

# Relatório de Estágio Curricular

Gestão de Recursos Humanos e Comportamento Organizacional

Ana Catarina Rodrigues Alves

22086

Abrancongelados, Prod. Alimentares Lda.

Supervisor da Entidade de Estágio: Eng.<sup>a</sup> Sandra Santos

Supervisor da Escola Superior de Gestão de Tomar: Prof.<sup>a</sup> Alexandra Carvalho

Período a que respeita o estágio: 1 de julho de 2022 a 18 de agosto de 2022

Tomar, setembro de 2022



Ana Catarina Rodrigues Alves

## Estágio na Abrancongelados, Prod. Alimentares Lda.

Relatório de Estágio

Orientado por:

Professora Maria Alexandra Falcão Bento Baptista Vilhena de Carvalho, Instituto  
Politécnico de Tomar

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

*“Sê a mudança que queres ver no mundo!”*

*Dalai Lama*



## Resumo

Este relatório de estágio surge como condição para a conclusão da Licenciatura em Gestão de Recursos Humanos e Comportamento Organizacional na Escola Superior de Gestão de Tomar, que integra o Instituto Politécnico de Tomar. Deste modo, o presente relatório é constituído pela descrição, exposição e explicação das várias tarefas e atividades realizadas ao longo do estágio.

O principal objetivo que se associa ao estágio é possibilitar aos estudantes o primeiro contacto com o mercado de trabalho, incidindo a sua primeira experiência na sua área de formação, permitindo não só colocar em prática os conteúdos que foram abordados durante a licenciatura, como aprender novas técnicas e novos métodos que são partilhados pelos profissionais que exercem a atividade e que ficam responsáveis pelo acompanhamento diário do estagiário.

No decorrer deste relatório, vão ser apresentadas as atividades realizadas e explicada a ligação das mesmas com a área de estudo, serão também apresentadas algumas reflexões, primeiro, num panorama inicial onde surgem os objetivos e as expectativas que desenvolvi para o meu estágio, de seguida, uma reflexão intermédia que reflete como correu o estágio face às expectativas iniciais e, por fim, uma reflexão final onde abordo o que me trouxe o estágio de bom, o que me permitiu crescer e evoluir e qual o impacto que este teve para a minha vida profissional futura. No presente relatório, haverá ainda lugar para uma breve apresentação da empresa e do seu funcionamento.

## Palavras-chave

Estágio, Atividades, Mercado de Trabalho, Reflexão, Experiência Profissional, Conhecimento, Desenvolvimento, Gestão de Recursos Humanos, Evolução.

## Abstract

This internship report emerges as a condition for completing the Degree in Human Resources Management and Organizational Behavior at the Higher School of Management of Tomar, which is part of the Polytechnic Institute of Tomar. Thus, this report consists of the description, exhibition and explanation of the various tasks and activities carried out throughout the internship.

The main objective that is associated with the internship is to enable students to first contact with the labor market, focusing on their first experience in their area of training, allowing not only to put into practice the contents that were addressed during the degree, but also to learn new techniques and new methods that are shared by the professionals who carry out the activity and who are responsible for the daily monitoring of the trainee.

In the course of this report, the activities carried out will be presented and the connection of the same with the area of study will be explained, will also be presented some reflections, first, in an initial panorama where the objectives and expectations that I developed for my internship arise, then an intermediate reflection that reflects how the stage went in the face of initial expectations and, finally, a final reflection where I approach what brought me the stage of good which allowed me to grow and evolve and what impact it had for my future professional life. In this report, there will also be room for a brief presentation of the company and its operation.

## Key words

Internship, Activities, Labor Market, Reflection, Professional Experience, Knowledge, Development, Human Resource Management, Evolution.

## Agradecimentos

O presente relatório vem concluir uma fase que se associa à conclusão da Licenciatura, durante estes três anos intensos, mas gratificantes, muitas foram as pessoas que fizeram parte do meu caminho, uns de forma mais direta que outros, mas ainda assim, todos fundamentais para que se tornasse possível o alcance de mais um objetivo, por isso, agradeço-lhes o seu contributo.

Agradeço, em especial, a todos os docentes pelos conhecimentos que nos transmitiram, as experiências que nos proporcionaram e, conseqüentemente, por moldarem a nossa criação e o nosso crescimento enquanto futuros gestores de recursos humanos. Agradecer ainda pela dedicação que tiveram em assuntos que não se relacionavam diretamente com a docência, problemas que ouviram e conselhos que ofereceram que foram cruciais em muitos momentos delicados e tensos que foram surgindo ao longo deste percurso.

Agradeço, às minhas orientadoras de estágio, a docente Alexandra Carvalho, da Escola Superior de Gestão de Tomar e à engenheira Sandra Santos, da empresa que me acolheu, **Abrancongelados, Prod. Alimentares Lda.**, por todo o apoio e toda a atenção que me deram ao longo deste estágio, para que fosse possível reter a informação importante e necessária para concluir o meu estágio de forma proveitosa e positiva.

A todos os meus amigos e familiares, por serem o meu apoio, guardarem sempre uma palavra amiga e de incentivo para as horas menos boas, para que nunca desistisse ou perdesse a motivação e o ânimo que são fundamentais para uma boa aprendizagem e um bom desenvolvimento.

Por último, mas com algum destaque, agradeço à minha mãe que teve o papel mais importante em todo o meu desenvolvimento, desde a educação e valores que me transmitiu; todas as horas que abdicou para me auxiliar nas tarefas que pareciam, à partida, impossíveis de realizar; e, em especial, por estar sempre presente nos momentos felizes e, também, nos que são menos bons; por acreditar em mim e ser um exemplo de esforço, humildade, dedicação e superação.

## Índice

Resumo .....	5
Palavras-chave .....	5
Abstract.....	6
Key words.....	6
Agradecimentos .....	7
Índice de Ilustrações .....	10
Figuras .....	10
Tabelas.....	10
Introdução.....	11
Perspetivas Iniciais face ao Estágio.....	12
Proposta de Estágio .....	13
Duração do Estágio.....	13
Regime de Estágio .....	13
Calendário de Estágio .....	13
A Empresa no Contexto Nacional .....	15
A Imagem / Logótipo .....	15
Localização e Contactos .....	16
Instalações .....	16
Estrutura Orgânica.....	17
Gerência.....	17
Direção Segurança Alimentar.....	17
Direção Geral.....	18
Direção de Compras/Marketing.....	18
Direção Comercial.....	18
Direção Comercial de Exportação .....	19
Direção de Produção.....	19

Manutenção de Infraestruturas .....	19
Direção de Recursos Humanos.....	19
Direção Administrativa / Financeira.....	20
Direção de Armazém .....	20
A Gestão de Recursos Humanos .....	21
Tarefas Realizadas e Ligação com a Gestão de Recursos Humanos.....	25
1ºdia .....	26
Restantes atividades desenvolvidas .....	27
Apoio Administrativo .....	27
Atualização da Base de Dados .....	27
Controlo de Assiduidade (através das folhas de ponto). .....	28
Controlo de registo de acessos às instalações empresa .....	28
Apoio a atividades da empresa .....	28
Verificação do cumprimento de normas conforme o Código do Trabalho (CT) ...	29
Conceito e Práticas da Gestão de Recursos Humanos Adotadas pela Empresa .....	29
Recrutamento e Seleção.....	29
Acolhimento e Integração de Trabalhadores .....	32
Tratamento e Organização de Dados.....	33
Controlo de Assiduidade .....	34
Controlo do Cumprimento das normas de SHST .....	34
Reflexão Crítica.....	36
Reflexão intermédia (25 de julho de 2022) .....	36
Reflexão Final (26 de agosto de 2022).....	36
Impacto na vida profissional.....	37
Dificuldades no estágio .....	37
Conclusão .....	38
Referências .....	39

## Índice de Ilustrações

### Figuras

Figura 1 - Logótipo Abrancongelados.....	15
Figura 2 - Localização Abrancongelados .....	16
Figura 3 - Instalações Abrancongelados.....	16
Figura 4 - Organograma Abrancongelados .....	17
Figura 5 - Encontro de Expectativas - (Carvalho, Bernardo, Sousa, & Negas, 2014) ...	22

### Tabelas

Tabela 1 - Calendário de Estágio.....	14
Tabela 2 - Cronograma semanas 1 a 3.....	25
Tabela 3 - Cronograma semanas 4 a 6.....	25
Tabela 4 - Cronograma semana 7 e 8 .....	26

## Introdução

A realização do estágio curricular e a construção do relatório referente ao mesmo são um requisito para a conclusão e, conseqüente, obtenção do grau de Licenciada em Gestão de Recursos Humanos e Comportamento Organizacional, licenciatura que frequentei na Escola Superior de Gestão, do Instituto Politécnico de Tomar.

O estágio tem como principal objetivo possibilitar-nos um primeiro contacto com o mundo profissional e todas as atividades que a ele se associam, para que possamos ganhar uma visão mais prática do mesmo e, assim, conseguirmos, no futuro, uma integração positiva na vida profissional, aliando isso à utilização dos conhecimentos que nos foram transmitidos pelos docentes durante os três anos que constituem a licenciatura.

Assim, o estágio deve possibilitar a aquisição de experiência, para que, posteriormente, enquanto futura profissional de recursos humanos saiba lidar com situações específicas de forma mais assertiva e ver as situações adversas com uma visão mais clara e de aproveitamento, nomeadamente, como um impulso à evolução.

Este relatório de estágio contém um sumário da evolução da Gestão dos Recursos Humanos, uma breve descrição e reflexão acerca das atividades realizadas durante o estágio, por forma a demonstrar o que foi feito, a forma como foi aplicado e qual o impacto no crescimento formativo e desenvolvimento profissional. O presente relatório dá ainda espaço à reflexão sobre o que foi realizado no estágio e em como sentimos que nos fez crescer e perceber o mundo profissional. Contém ainda, um pequeno enquadramento da empresa que me acolheu, no contexto nacional, e uma breve identificação das adversidades que surgiram durante o estágio.

O estágio decorreu de 1 de julho de 2022 até 18 de agosto de 2022, perfazendo as 270h obrigatórias, tendo ainda uma semana, até dia 26 de agosto de 2022, com o objetivo de prevenir a duração do estágio em caso da necessidade de faltar dentro do período obrigatório do estágio.

## Perspetivas Iniciais face ao Estágio

Um dos motivos que me levaram a escolher esta licenciatura foi a obrigatoriedade de realização de um estágio curricular, uma vez que encaro o estágio como um acontecimento mutuamente positivo, isto é, por um lado, é positivo para os estudantes em geral porque têm o seu primeiro impacto na vida ativa acompanhados por um profissional devidamente qualificado e dotado com as melhores competências para os guiarem; por outro lado, é vantajoso para as empresas porque mantêm contacto com os recém formados que vão ser o futuro das empresas e manter essa proximidade e essa abertura faz com que se tornem mais atrativas para recém formados que para além de irem à procura de consolidar a sua formação, oferecem às empresas uma perspectiva mais inovadora e tecnológica sobre alguns tópicos.

No decorrer das aulas fui elaborando alguns trabalhos, entre as várias áreas que constituem os recursos humanos, como a elaboração de contratos de trabalho, de escalas de pessoal, processamento de salários e, ainda, a realização do processo de recrutamento até à pré-seleção, constituído pela criação do anúncio escolha dos meios de divulgação e a criação e aplicação das grelhas de triagem curricular. Quando chegou o último ano comecei a pensar em empresas na minha zona de residência que me permitissem adquirir conhecimentos sobre as áreas que abordei no curso e, foi aí que surgiu o interesse pela Abrancongelados, por ser uma empresa com reconhecimento a nível regional, o que me levou a acreditar que seria um bom desafio para o meu primeiro contacto com o mercado de trabalho. Esperava essencialmente, acompanhar processos de recrutamento e seleção que é uma área onde sinto que não tenho muitos conhecimentos e, também, a consolidação de conhecimentos associados ao processamento salarial, por ser uma área pela qual ganhei algum interesse, tinha ainda como objetivo ganhar conhecimentos sobre as práticas de acolhimento e integração de novos colaboradores, que é uma prática a meu ver importante, e que no nosso curso não se menciona com a profundidade e a relevância que deveria ter.

## Proposta de Estágio

Em contexto de início de estágio, foi-me proposto pela minha orientadora de estágio na empresa, a Engenheira Sandra Santos, indo de encontro ao plano de estudos da licenciatura, e ao que seria expectável de um estagiário, que à tarde acompanhasse as atividades do profissional de recursos humanos da empresa e que, durante as manhãs, me dedicasse a outras atividades pertinentes e que fossem importantes para o meu desenvolvimento enquanto futura profissional.

Pareceu-me uma proposta interessante, uma vez que iria permitir o meu desenvolvimento não só na área dos recursos humanos, como também em áreas mais transversais, mas que de alguma forma se relacionam com a área dos recursos humanos.

Ainda assim, embora perceba que é uma proposta que me permite abordar várias áreas da Gestão de Recursos Humanos, sei que não será possível abordar todas as áreas, nem abordá-las a todas com a profundidade que deveriam ser abordadas, uma vez que o estágio vai ter a duração mínima, o que equivale a 270h.

## Duração do Estágio

A duração do estágio tinha como exigência por parte do plano de estudos da licenciatura que não fosse inferior a 270h. Com base nisso foi acordado por ambas as partes que o estágio teria início no dia 1 de julho de 2022 e terminaria no dia 18 de agosto de 2022, ou seja, 34 dias úteis de estágio, o que perfaz um total de 270h, considerando que no último de estágio fazendo as 8h, resulta num total de 272h de estágio.

## Regime de Estágio

Apesar de ainda estarmos perante uma pandemia, estamos cada vez mais perto da fase em que será considerada como endemia, assim, e considerando que apenas existem restrições em instituições sociais ou de saúde, havia todas as condições para realizar o estágio integralmente presencial.

## Calendário de Estágio

De modo a ser mais fácil perceber como iria decorrer o estágio, optei por criar um calendário onde fosse possível perceber quantas horas faria por dia e qual o período destinado a prevenir faltas, permitindo assim uma melhor gestão das horas feitas e por fazer.

Julho						
D	S	T	Q	Q	S	S
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

Agosto						
D	S	T	Q	Q	S	S
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	F	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

Tabela 1 - Calendário de Estágio

Legenda:

F	Feriado
	8 horas diárias
	Dias para precaver a necessidade de faltar durante as datas de estágio obrigatórias para perfazer as 270h

## A Empresa no Contexto Nacional

A Abrancongelados é uma empresa sediada em Abrantes, que “dedica a sua atividade à transformação, importação, embalamento, acondicionamento e comercialização de uma vasta gama de produtos alimentares ultracongelados.” (Abrancongelados, s.d.), que se propõe a fornecer produtos de excelência que permitam aos seus consumidores a preparação de receitas rápidas e saudáveis.

A empresa define a sua visão na ambição de “ser reconhecida como um fornecedor e distribuidor de produtos congelados com altos padrões de qualidades.” (Abrancongelados, s.d.). A sua missão passa por “fornecer e distribuir todo o tipo de produtos alimentares congelados e pré-cozinhados.” (Abrancongelados, s.d.).

Abrancongelados é uma empresa que registou um crescimento elevado, pelo que é possível afirmar que quintuplicou a sua faturação em menos de uma década. A nível nacional a sua localização no interior do país pode considerar-se um fator a seu favor, pois encontra-se no centro do país e com facilidade em mobilizar-se para qualquer zona de Portugal, o que possibilita a expansão da distribuição a todo o território português.

A empresa mantém-se em crescimento e, com o objetivo de poder continuar a crescer aposta na inovação como forma de acompanhar e corresponder às exigências do mercado, pelo que procura responder de forma personalizada às necessidades de parceiros e clientes. Mantém, ainda, a preocupação não só com o seu impacto no ambiente, através do respeito às normas vigentes nesse âmbito, mas também com a saúde, num plano mais restrito, a saúde, higiene e segurança dos seus colaboradores e, de um modo geral, com a saúde de todos os clientes e consumidores primando pela qualidade e pela segurança alimentar.

### A Imagem / Logótipo



Figura 1 - Logótipo Abrancongelados

## Localização e Contactos

A Abrancongelados está sediada no:

- Parque Industrial de Abrantes
- Zona Norte, Lote 39,
- 2200-480, Alferrarede

No concelho de Abrantes, distrito de Santarém.

E disponibiliza como contactos:

- Telefone:  
+352 241 332 296
- E-mail:  
[geral@abrancongelados.pt](mailto:geral@abrancongelados.pt)
- Web site:  
<https://abrancongelados.pt>

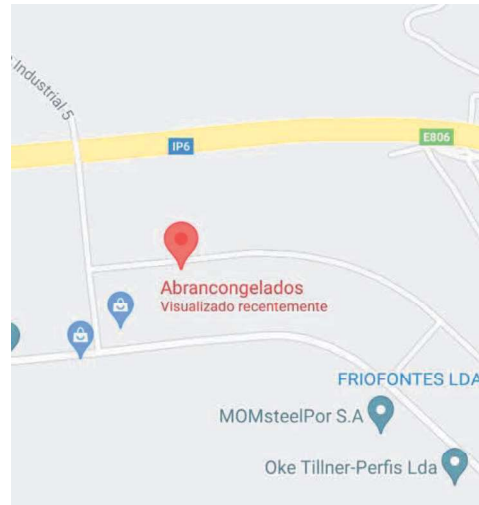


Figura 2 - Localização Abrancongelados

## Instalações



Figura 3 - Instalações Abrancongelados

“Implementada num edifício, recentemente ampliado, a sede da ABRANCONGELADOS PRODUTOS ALIMENTARES, está organizada com todo o equipamento e material necessário para o bom desempenho das suas atividades.

Indo ao encontro das regras da sua atividade no setor dos produtos da pesca, as instalações estão projetadas de acordo com a legislação vigente.

O parque de estacionamento está reservado aos membros da Gerência e viaturas da empresa, pelo que o estacionamento da sua viatura terá que ser feito nas ruas próximas.” (Abrancongelados, Prod. Alimentares Lda., 2021).

## Estrutura Orgânica

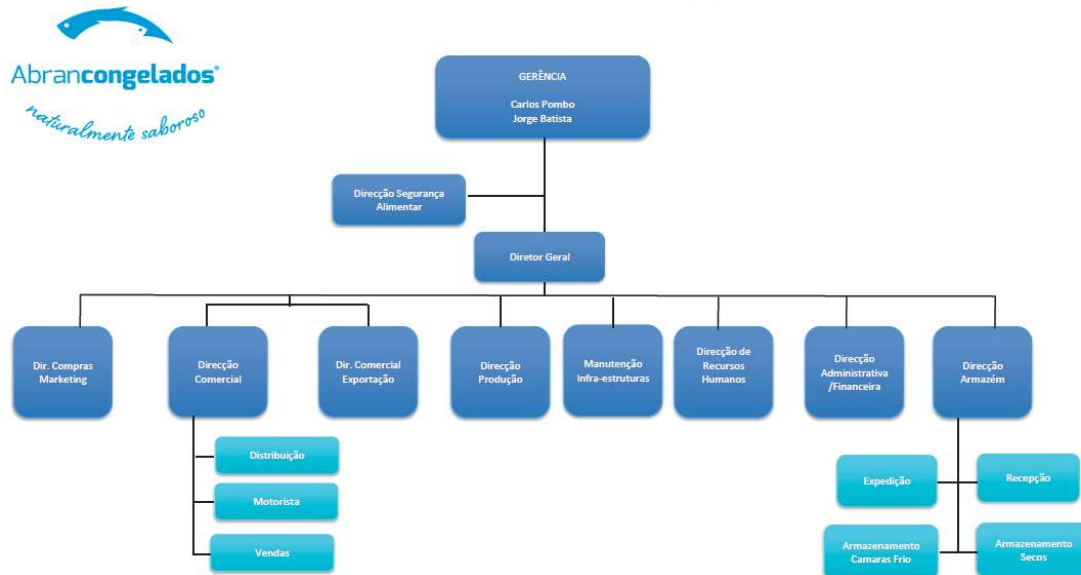


Figura 4 - Organograma Abrancongelados

## Gerência

Trata diretamente de questões burocráticas entre Portugal e Espanha (entrepasto), bem como, questões burocráticas relacionadas com os restantes países para onde exportam. Fazem ainda o acompanhamento do processo produtivo sempre que necessário ao bom funcionamento da empresa.

## Direção Segurança Alimentar

Lidar diretamente com alimentos confere à Abrancongelados uma responsabilidade acrescida, uma vez que um erro relativamente à composição e ao tratamento dos pescados que diariamente entra e sai da produção pode causar danos na saúde de qualquer consumidor destes produtos, assim, com a consciência de que o rigor e o cumprimento das normas em vigor são a chave para o sucesso e o bom nome que levam ao sucesso da empresa, cabe à engenheira responsável pela qualidade e segurança alimentar, controlar todo o processo produtivo para que se verifique se os valores nutricionais e químicos respeitam os padrões impostos por lei.

## Direção Geral

É o responsável por garantir o bom funcionamento da empresa, estando presente todos os dias para aferir a fluidez do serviço e o cumprimento de todos os procedimentos definidos que levam à realização de todo o trabalho esperado.

## Direção de Compras/Marketing

É o departamento onde se faz a triagem a fim de selecionar os melhores produtos para a empresa comercializar, o que leva a que, sempre que necessário sejam realizadas provas de degustação, onde se pode aferir a qualidade dos produtos e se estes vão ser uma mais-valia caso sejam adicionados à carta de alimentos com que a empresa trabalha.

Este departamento é ainda responsável por criar os melhores mecanismos de marketing que permitam à empresa alcançar o maior público e atingir o máximo de vendas, fazendo a divulgação dos produtos da empresa, desde a produção (pescados) aos que apenas são distribuídos (outros produtos alimentares congelados).

## Direção Comercial

Num primeiro nível a direção comercial está diretamente ligada com o trabalho dos vendedores (também designados como comerciais), estes profissionais têm como função ligar e visitar frequentemente os clientes a que estão designados, de modo a garantir um serviço de proximidade, capaz de estar atento às necessidades dos clientes e de lhes proporcionar um serviço adaptado às suas necessidades e, conseqüentemente, com muito mais qualidade, pois vai incidir nas suas necessidades e preferências de consumo.

### *Distribuição/Motorista/Vendas*

Está também relacionado com o trabalho dos distribuidores, que diariamente saem da empresa e se dividem por rotas/voltas, para que consigam entregar junto dos clientes e instituições todos os produtos, procurando levar a felicidade para todos em forma de alimentos, são por isso, os transportadores de felicidade que a empresa estima e valoriza, e pelos quais apoia diariamente, mantendo um contacto quase permanente entre a sede da empresa e as viaturas de todos os distribuidores, para que estes estejam sempre atualizados de qual é o próximo destino e se sintam apoiados na sua função que, por se tratar da distribuição implica alguma monotonia, pois cada carrinha apenas tem um distribuidor, exceto em caso de admissão de novos distribuidores que necessitem de acompanhar o responsável da distribuição.

### Direção Comercial de Exportação

Com funções semelhantes à direção comercial, este departamento vai estar ligado aos vendedores associados aos clientes estrangeiros, a fim de garantir o maior conhecimento da cultura para onde se exporta, pois só o conhecimento permite que a oferta seja ajustada ao consumo de cada país importador dos produtos distribuídos pela empresa.

### Direção de Produção

A produção da Abrancongelados passa, essencialmente, pelo processamento, corte e embalagem dos mais variados tipos de pescados, sendo que compete à direção de produção garantir que todos os procedimentos são feitos de acordo com o estabelecido e com as normas de Saúde, Higiene e Segurança no Trabalho (SHST) em vigor.

### Manutenção de Infraestruturas

A manutenção da infraestrutura está previamente planeada e dividida ao longo do ano, deixando um dia afeto a um tipo de manutenção diferente, de modo que todas as máquinas e equipamentos estejam no seu melhor estado, e a fim de detetar anomalias atempadamente. Considerando que a empresa tem um profissional contratado a tempo inteiro para a manutenção, no entanto, respeitando leis e normas vigentes no que concerne à SHST, a empresa recorre ainda a fornecedores de serviços externos, nomeadamente, como é o caso da empresa responsável pelo controlo de pragas ou pela análise da composição química e nutricional dos alimentos.

### Direção de Recursos Humanos

É o departamento que lida diretamente com todos os profissionais vinculados à empresa e, por isso, aquele que melhor conhece cada um deles, assim, para além das funções que se associam naturalmente a este departamento como:

- Realização de ações de recrutamento e seleção;
- Integração de novos colaboradores;
- Verificação de necessidades de formação;
- Realização do processamento salarial.

A empresa, destina ao departamento de recursos humanos o acompanhamento dos colaboradores, a fim de identificar situações complexas, quer em contexto laboral quer

familiar ou social, que possam precisar de apoio ou intervenção. Ou seja, a empresa mantém o foco na felicidade dos seus colaboradores procurando apoiá-los e contribuir para o seu crescimento profissional e pessoal.

#### Direção Administrativa / Financeira

Um departamento que trata diretamente com a constituição financeira e contabilística da empresa, tem como principal função garantir que os clientes cumprem com os prazos de pagamento e, garantem também que a empresa cumpra todos os seus deveres fiscais e contabilísticos.

#### Direção de Armazém

É através do armazém que todos os produtos entram e saem da empresa, sendo registados no programa de stocks, tanto quando entram como quando saem, isto para que a empresa consiga perceber quais são os produtos que têm mais venda e para que o controlo financeiro bata certo no momento das contas.

#### *Receção / Expedição*

Os profissionais afetos à receção e à expedição de produtos, são responsáveis por descarregar e carregar os camiões, sendo que quando se trata de uma receção, depois de descarregados o profissional responsável pelo armazenamento trata de guardar os produtos no lugar devido; quando se fala do carregamento de camiões este procedimento requer mais atenção, uma vez que a carga tem de estar proporcionalmente dividida pelo camião a fim de evitar acidentes provocados pelo mau armazenamento das paletes.

#### *Armazenamento: Camara de frios e camara de secos*

Estes profissionais são responsáveis pelo armazenamento dos produtos e pela organização dos armazéns, sendo que estes produtos são divididos em duas camaras, a camara de frios e a camara de secos, onde geralmente a temperatura é muito mais fria para que os produtos mantenham as suas condições ideais.

## A Gestão de Recursos Humanos

Para se explicar a ligação entre as atividades desenvolvidas e a sua ligação com a Gestão de Recursos Humanos (GRH), é importante fazer um breve sumário da evolução da GRH e como esta é atualmente vista.

A Gestão de Recursos Humanos é, de um modo geral a gestão das pessoas que compõem a organização/empresa, e é um facto que esta “(...) gestão das pessoas nas organizações, ... é comumente associada à Revolução Industrial, em que, com a integração da maquinaria, uma parte significativa da atividade humana deixou de ser exclusivamente manual, passando as pessoas a trabalhar para os donos das máquinas, é uma história de adaptação às contínuas mudanças e necessidades surgidas ao longo dos anos na relação das pessoas com o trabalho.” (Alves Cardoso, 2016). No entanto, a importância das pessoas dentro das organizações não tem sido uniforme, muito menos constante, evoluindo de forma a estar a par com a sociedade e com a alteração das mentalidades, assim, “a Gestão de Recursos Humanos conheceu uma evolução muito significativa ao longo do século XX, mais precisamente a partir da década de 80. É a partir desta altura que surge a designação Gestão de Recursos Humanos em detrimento da noção de Gestão de Pessoal, assumindo um papel mais estratégico na organização e distanciando-se de um caráter mais administrativo e operativo.” (Sousa, Duarte, Gomes Sanches, & Gomes, 2012). Percebemos então que nesta evolução há “(...) uma constante que vai no sentido da valorização progressiva das pessoas e do reconhecimento do seu papel e importância no sucesso das organizações, (...)” (Alves Cardoso, 2016).

Não obstante, muito já foi o caminho percorrido desde então, o que continuou a originar várias alterações nas metodologias e na visão da GRH, a consciência de que a contribuição das pessoas que compõem uma organização é crucial para o desenvolvimento e sucesso desta ficou enraizado, pelo que “as organizações possuem, hoje, uma visão mais abrangente do papel das pessoas. Estas deixaram de ser vistas como simples recursos com determinadas competências para executar as tarefas e para alcançar os objetivos da organização, para passarem a ser consideradas pessoas na verdadeira aceção da palavra: com valores, crenças, atitudes, aspirações e objetivos individuais.” (Sousa, Duarte, Gomes Sanches, & Gomes, 2012). Por outras palavras as organizações passam a considerar também os objetivos pessoais daqueles com quem estabelecem vínculos profissionais, isto é “A GRH nos seus processos de gestão tem que ter em atenção a prestação que é esperada do pessoal no desempenho das funções que executa,

mas também as expectativas do pessoal no desempenho dessas funções, e o seu relacionamento com o todo organizacional.” (Carvalho, Bernardo, Sousa, & Negas, 2014).

Manter tanto as expectativas da organização como a dos colaboradores na mesma equação é uma mais-valia para o sucesso da organização uma vez que manter o seu sucesso e a realização pessoal de quem a compõe num nível elevado resulta na motivação contínua de todos os envolvidos e, conseqüentemente, num maior comprometimento destes para com a organização a que se encontram vinculados.

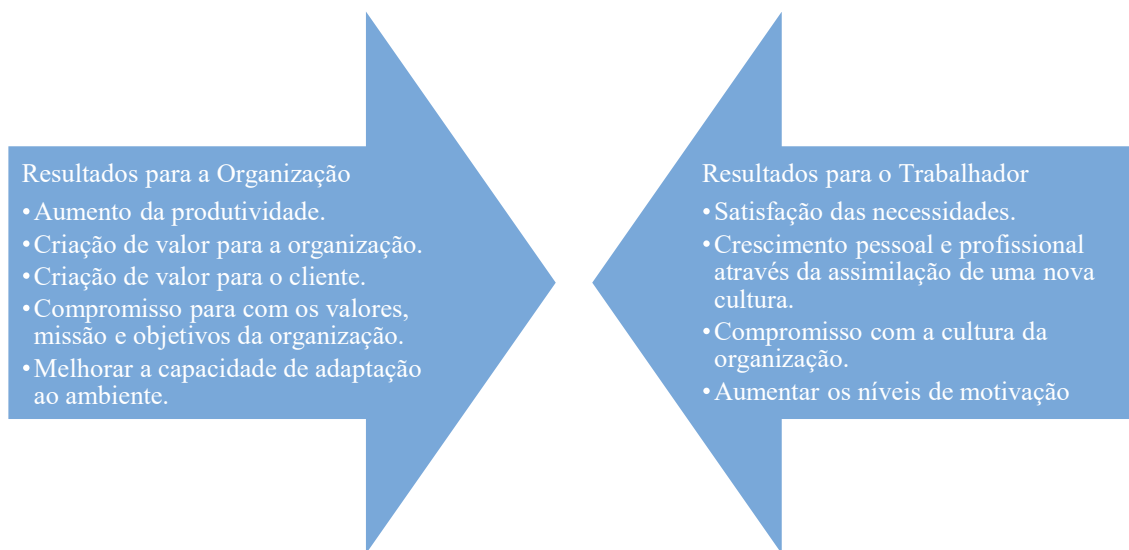


Figura 5 - Encontro de Expectativas - (Carvalho, Bernardo, Sousa, & Negas, 2014)

Ainda assim, o mundo profissional continua em constante adaptação e, face às exigências pessoais daqueles que se candidatam a novos empregos, também as empresas adquiriram uma nova visão sobre o que esperavam dos novos profissionais, deste modo, «a designação de “Gestão de Recursos Humanos, que já vinha cedendo à de “Gestão das Pessoas”, está a ser substituída por “Gestão de Talentos”. (...), os novos conceitos que foram aparecendo tiveram sempre uma colagem à realidade, ou seja, ao valor que foi sendo sucessivamente atribuído ao papel dos colaboradores nas organizações. “Pessoal” a sugerir indiferenciação, “Recursos Humanos” a valorizar o fator utilitário, “Pessoas” a realçar o valor/competências e, finalmente “Talentos” a revelar não só o valor e competências individuais, mas também o potencial, ou seja, a capacidade para desenvolver as atuais competências e para adquirir novas competências. Na base desta nova designação está a necessidade das empresas, dada a velocidade das mudanças,

disporem, nos dias de hoje, de colaboradores que não só estejam à altura dos desafios presentes, mas também dos futuros.» (Alves Cardoso, 2016).

É importante também referir que todas as atividades que se associam ao profissional dos recursos humanos, nomeadamente:

- Recrutamento e Seleção;
- Integração de novos colaboradores;
- Planeamento de recursos;
- Avaliações de desempenho;
- Desenvolvimento de ações de formação;
- Planeamento de promoções;
- Relação com outras organizações;
- Arquivamento e ligações com entidades externas;
- Despedimentos.

São atividades de alta responsabilidade e requerem seriedade e honestidade de todos os profissionais que as desenvolvam, assim, “os princípios sob os quais a GRH desenvolve processos e assume responsabilidades contribuem para o atingir dos objetivos traçados nos vários níveis organizacionais. A continuidade das organizações pode depender de vários fatores, mas é indiscutível que também depende dos seus recursos humanos. Em termos temporais, a qualidade e intensidade das relações sociais estabelecidas entre os recursos humanos da organização contribuem decisivamente para consolidar o sucesso e a execução das estratégias de longo prazo.

A GRH abraça princípios gerais, que promove e fortalece dentro da organização, como sejam:

- Integridade;
- Transparência;
- Diversidade;
- Gestão de competências;
- Um clima que estimule a aprendizagem.

Estes valores devem ser interpretados como ponto de partida e não apenas como ponto de chegada, estes contribuem para o atingir dos objetivos estratégicos da organização.” (Carvalho, Bernardo, Sousa, & Negas, 2014).

Assim, um conceito que foi ficando subjacente à Gestão de Recursos Humanos foi o de Responsabilidade Social, «(...) No entanto, conceituar responsabilidade social como

“o grau em que os gestores de uma organização levam cabo a atividades que protegem e desenvolvem a sociedade para além do estritamente necessário para servir diretamente os interesses económicos e técnicos da organização” parece ser de aceitação mais ou menos generalizada. Isto significa que concordar com a responsabilidade social das organizações implica o desenvolvimento de ações com interesse para a sociedade mesmo que não contribuam diretamente para o lucro da empresa.» (Teixeira, 2019).

Deste modo, pode perceber-se a importância da valorização da Gestão de Recursos Humanos, uma vez que, acaba por procurar desenvolver, não somente a organização, mas também a vertente pessoal de cada colaborador, mantendo em consideração os valores sociais e o bem-estar da comunidade em que se insere, o que se traduz na continua mudança para alcançar melhores condições tanto profissionais como a nível de qualidade de vida.

## Tarefas Realizadas e Ligação com a Gestão de Recursos Humanos

Semana 1				
				01/jul
				Conhecer a empresa. Visita às instalações.
Semana 2				
04/jul	05/jul	06/jul	07/jul	08/jul
Visualização e apoio a procedimentos administrativos.	Controlo de assiduidade.	Controlo de assiduidade.	Controlo do registo de acessos à empresa. Redação de	Atualização de base de dados. Continuação do Relatório.
Semana 3				
11/jul	12/jul	13/jul	14/jul	15/jul
Apoio a atividades da empresa com recurso ao Excel.	Controlo de assiduidade.	Controlo do cumprimento de normas de SHST.	Criação de arquivo digital.	Organização de documentos pré-auditoria. Apoio administrativo.

Tabela 2 - Cronograma semanas 1 a 3

Semana 4				
18/jul	19/jul	20/jul	21/jul	22/jul
Continuação da organização do arquivo digital.	Visualização do arquivo de currículos.	Apoio administrativo. Continuação do arquivo digital.	Controlo de assiduidade.	Verificação de cumprimento de normas conforme Código do
Semana 5				
25/jul	26/jul	27/jul	28/jul	29/jul
Apoio administrativo. Continuação do arquivo digital.	Apoio administrativo. Continuação do arquivo digital.	Apoio administrativo. Continuação do arquivo digital.	Apoio administrativo.	Controlo de assiduidade.
Semana 6				
01/ago	02/ago	03/ago	04/ago	05/ago
Apoio administrativo. Controlo do cumprimento das normas de SHST.	Apoio administrativo. Continuação do arquivo digital.	Apoio administrativo. Continuação do arquivo digital.	Apoio administrativo. Continuação do arquivo digital.	Apoio administrativo.

Tabela 3 - Cronograma semanas 4 a 6

Semana 7				
08/ago	09/ago	10/ago	11/ago	12/ago
Controlo de assiduidade.	Apoio administrativo. Continuação do arquivo digital.	Apoio administrativo. Continuação do arquivo digital.	Apoio administrativo. Continuação do arquivo digital.	Apoio administrativo. Organização final do arquivo digital.
Semana 8				
15/ago	16/ago	17/ago	18/ago	
Feriado	Apoio administrativo.	Apoio administrativo.	Apoio administrativo.	

Tabela 4 - Cronograma semana 7 e 8

## 1º dia

No primeiro dia de estágio, a minha orientadora de estágio, a Eng. Sandra Santos, fez-me uma apresentação da empresa, de modo a que pudesse, ainda que sucintamente, conhecer a história da empresa, saber como começou e como tem sido o processo de crescimento, após isso, levou-me numa visita às instalações para que pudesse ver como o trabalho se desenvolve e ter um primeiro contacto com os colaboradores, no final da visita, apresentou-me a atual estrutura orgânica da empresa, isto é, o nº de departamentos existentes e, ainda, os horários de funcionamento associados a estes.

Após este processo, foi-me dado o **manual de acolhimento** e os meus dados foram adicionados ao programa de registo de dados biométricos que permite o acesso às instalações.

Durante a tarde acompanhei a resolução de algumas questões de entrega, que são assuntos frequentes na empresa, a fim de me familiarizar com as questões mais comuns do quotidiano e a forma como estas afetam os recursos humanos a elas afetos. De seguida, apoiei a engenheira, e minha orientadora de estágio, na atualização da base de dados dos colaboradores, nomeadamente na verificação dos Cartões de Cidadão.

Informação Adicional – A empresa utiliza o programa PhC, que é um software de gestão que permite apoiar a gestão na tomada de decisões rápidas e eficazes, “a PHC é uma multinacional de origem portuguesa dedicada ao desenvolvimento de software de gestão (...)”

## Restantes atividades desenvolvidas

### Apoio Administrativo

#### *Apoio Administrativo ao departamento financeiro*

Arquivo de comprovativos de recebimentos.

Organização e separação de faturas, por rotas, para serem entregues pelos distribuidores.

Arquivo de devoluções, guias de transporte e triplicados de faturas.

#### *Visualização da criação e organização de recibos*

Inerente ao acompanhamento do profissional de recursos humanos que está na empresa, acompanhei o processo de criação de recibos, bem como a posterior organização e divisão pelos vários distribuidores, a fim de os entregarem aos clientes da empresa aquando da entrega da mercadoria.

### Atualização da Base de Dados

A empresa tem um documento Excel com as informações sobre os colaboradores, necessárias à elaboração de contratos, ao processamento de recibos de vencimento e para fins de contacto, sendo que é importante manter atualizados dados como:

- Cartão de Cidadão e códigos afetos;
- Contactos (telefónicos e e-mail);
- A função e categoria dos colaboradores, bem como as datas de admissão dos mesmos.

#### *Criação de um Arquivo Digital*

Apesar da dimensão que a empresa já tinha alcançado, as informações respeitantes aos recursos humanos, como baixas, falas e justificações de faltas ou os registos de acidentes de trabalho apenas se encontravam arquivados em capas em formato físico, assim, a fim de tornar os documentos mais acessíveis, foi-me proposto digitalizar os dados dos funcionários e organizar uma base de dados, onde fosse possível encontrar todos esses dados relativamente a todos os funcionários que se encontram atualmente vinculados à empresa, ficando assim organizados em subpastas, para os vários trabalhadores, para poder efetuar uma triagem de informação existente e, assim, tornar a sua utilização mais dinâmica e facilitada.

### Controlo de Assiduidade (através das folhas de ponto).

O controlo das folhas de ponto surge para verificar quais são os colaboradores que respeitam a necessidade de assinar e preencher as folhas de ponto, que contemplam os horários de trabalho e de pausa.

### Controlo de registo de acessos às instalações empresa

#### *Acompanhamento do controlo dos cartões*

Se aos colaboradores o acesso às instalações é garantido através de dados biométricos (impressão digital), há serviços externos que frequentam a empresa apenas um dia e que, por isso, para terem acesso à empresa não precisam de ser inseridos na plataforma com dados biométricos, mas é-lhes fornecido um cartão para que possam aceder às instalações, realizar o seu trabalho e, no final do dia, devolver o cartão à empresa.

### Apoio a atividades da empresa

#### *Visualização do tratamento de dados e elaboração do relatório de satisfação de clientes*

Tendo a empresa realizado um questionários junto dos seus clientes, em 2021, é necessário interpretar os dados já tratados e elaborar o relatório com base nos mesmos.

#### *Criação de um documento Excel e Word para a “Prova de Medição do Grau de Satisfação” (Degustação de Produtos)*

Associado à realização de uma prova de degustação efetuada na empresa, era necessário colocar os dados em Excel, para se poderem analisar e chegar a resultados concretos de forma rápida, foi uma tarefa essencial para praticar o uso de ferramentas de Excel como é o caso das Tabelas Dinâmicas.

#### *Práticas de SHST*

Observei a receção e utilização de alguns EPI's, necessários ao exercício das funções do departamento da produção e do armazém.

Observei a verificação de conformidades e não conformidades em produtos e outras substâncias.

Registei em suporte digital informações que constavam em relatórios em suporte papel.

## Verificação do cumprimento de normas conforme o Código do Trabalho (CT)

### *Aplicação Prática do CT*

Verificação de conformidade com a lei no que diz respeito a “Pedidos de Autorização de Realização de Trabalho Suplementar” (Art. 231º, CT – Registo de Trabalho Suplementar).

## Conceito e Práticas da Gestão de Recursos Humanos Adotadas pela Empresa

### Recrutamento e Seleção

#### *Recrutamento*

De forma direta e prática podemos considerar que “o Recrutamento consiste num conjunto de técnicas e procedimentos que visa atrair candidatos potencialmente qualificados e capazes de ocupar cargos dentro da Organização” (Sousa, Duarte, Gomes Sanches, & Gomes, 2012). Sendo que a estratégia de atração e retenção de talentos, consiste naquilo que a empresa oferece para que as pessoas queiram trabalhar nela e tenham vontade de permanecer. Deste modo, é correto dizer que o processo de recrutamento (e seleção) **começa com a vaga e com o perfil da vaga**, ou seja, primeiramente é necessário identificar quais as necessidades da empresa a nível de pessoal, e também a nível financeiro, para assim poder definir se a contratação de mais uma pessoa é necessária à Organização, passando esta fase e aferindo a necessidade de contratar um novo colaborador é necessário definir a função que se pretende que este ocupe e para isso é fundamental que esta seja descrita detalhadamente, recorrendo assim ao uso de Descritivos de Análise de Funções (DAF) que irá reunir as seguintes informações:

- Designação do posto de trabalho;
- Missão geral ou razão de ser da função;
- Responsabilidades inerentes à função;
- Atividades a desempenhar na função;
- Posicionamento na estrutura hierárquica;
- Característica (Local a desenvolver e horário definido, é aconselhável a inclusão da remuneração base);
- Requisitos

- Formação académica
- Experiência profissional;
- Conhecimentos;
- Características pessoais
- Competências necessárias à função;
- Possibilidade de progressão na carreira.

Tendo definido todas as informações mencionadas anteriormente é também possível proceder à elaboração do perfil da função, este trabalho culmina na definição do perfil de candidato ideal para a vaga a ocupar.

Sendo o processo de recrutamento associado à atração de novos talentos, este é um processo que divulga no mercado de trabalho a oportunidade de emprego que a Organização está a disponibilizar.

O recrutamento pode ocorrer por se observarem alterações das necessidades no seio de uma empresa, sendo que estas podem relacionar-se com qualificações, treinos e com demissões (ou contratações).

No meu estágio a nível de recrutamento, verifiquei que para além dos candidatos que chegam através dos anúncios publicados em *sites* como o “Net Empregos”, chegam à empresa durante todo o ano auto-candidaturas que podem ser feitas diretamente nas instalações da empresa, através do preenchimento da ficha de candidatura, ou através de e-mail, uma vez que este está disponível no site da empresa e muitos indivíduos acabam por ficar com interesse e enviar e-mail com o seu currículo e a sua motivação para se candidatarem a trabalhar na empresa. Abordando o *site*, a empresa prevê terminar uma reconfiguração ao mesmo, a fim de reorganizar a informação existente e adicionar novas informações e, ainda, acrescentar a possibilidade de permitir aos interessados fazer a sua auto-candidatura diretamente através do *site* da empresa.

### *Seleção*

Tal como no recrutamento, também para a seleção existem vários métodos, os quais devem ser alinhados e ajustados à função para a qual se está a selecionar, não esquecendo que se devem combinar vários métodos para uma seleção mais confiável.

No entanto, “(...) não basta utilizar as técnicas que permitam identificar o profissional que resposta às necessidades do momento. Terão, igualmente, que permitir a previsão da capacidade de aprendizagem e de desenvolvimento já que, mais do que o desempenho de uma função, está em causa a integração num projeto ao qual o profissional

escolhido necessita de acrescentar valor e com o qual deverá poder evoluir.” (Alves Cardoso, 2016).

### Métodos de Seleção

“Os métodos deverão ser ajustados à função para a qual se está a selecionar. Com a certeza, porém, de que há uns mais adequados que outros para obter ‘evidências’ de determinados critérios” (Sousa, Duarte, Gomes Sanches, & Gomes, 2012). Desta forma, para que possam ser utilizados de forma correta e permitir alcançar os objetivos, os critérios de seleção devem corresponder a, pelo menos, três critérios, nomeadamente:

- Devem ser práticos – adequar-se aos constrangimentos temporais e aos custos;
- Devem ser objetivos – p.e., devem ser aplicados de igual forma a todos os candidatos, o que também ajuda a manter a confiabilidade (não só do critério em questão, como do processo de seleção como um todo);
- Devem ser válidos – deve prognosticar a adequação do candidato à função.

No que diz respeito à seleção, durante o estágio foi possível perceber que os currículos são analisados e após uma triagem inicial passa-se às entrevistas, sendo que após estas faz-se um balanço do desempenho dos vários entrevistados, para que se chegue a um candidato final.

Salientando que as entrevistas revelam uma grande importância para o processo de recrutamento e seleção, uma vez que permitem um primeiro contacto do entrevistado com a empresa, em que o entrevistador cria uma primeira impressão do candidato analisando a sua postura, comunicação e posicionamento no espaço, para que possa antever comportamento e atitudes. Isto é, “o objetivo final da entrevista é chegar a uma decisão sobre qual o candidato mais bem posicionado para preencher a vaga em aberto, ou seja, aquele que melhor responde ao perfil profissional previamente definido, quer a nível das competências técnicas quer das comportamentais, e cujas motivações ou projeto profissional melhor se enquadram nos objetivos e cultura da empresa.” (Alves Cardoso, 2016).

No fundo, deve permitir orientar, selecionar, ajudar, avaliar e dar feedback quanto aos candidatos. Objetiva-se ainda a recolha de informação, muitas vezes oculta no currículo e que suscitou dúvidas ao entrevistador, nesta etapa o entrevistador também deve fornecer informações ao candidato de modo que este possa ficar mais motivado para ficar com a vaga e desempenhar a sua função com mais empenho, a par disto, quando

da seleção de um novo trabalhador, quanto mais motivado este estiver, mais fácil será a sua integração e socialização.

## Acolhimento e Integração de Trabalhadores

### *Manual de acolhimento*

O seu conteúdo pode variar de empresa para empresa, mas aplicando à realidade do estágio o Manual de Acolhimento (MA) é um pequeno manual oferecido aos novos trabalhadores da empresa para os ajudar a ficar mais informados sobre a realidade da empresa de que vão fazer parte, assim o MA da Abrancongelados contém:

1. Acolhimento e integração, onde após dirigir uma breve mensagem de boas-vindas aos novos colaboradores, a gerência apresenta os princípios e valores da empresa, a sede as instalações da mesma, apresenta ainda como irá decorrer o processo de integração, nomeadamente ao que respeita à burocracia do mesmo (papeis e informações que o colaborador deve fornecer à empresa), sendo que, de uma forma breve, no tópico 5.1. se anuncia como será o programa de acolhimento e respetivos procedimentos, a decorrer no “dia de acolhimento”, acordado entre a empresa e o colaborador.
2. Estrutura funcional, onde o colaborador fica a conhecer o organigrama da empresa, quais são os seus direitos e deveres, bem como quais os horários existentes, sendo ainda informado de como funcionam as instalações da empresa, nomeadamente, os balneários, a sala de pessoal/refeitório, a zona de fumadores e como se processa o uso do equipamento eletrónico.
3. Assiduidade, é o tópico que abrange, não só o funcionamento dos registos de assiduidade e o processamento das ausências ao serviço, como também menciona como é processado o trabalho suplementar, as férias, os pagamentos de vencimentos, os subsídios de férias e de Natal, os períodos de parentalidade e, ainda, como se processam os processos disciplinares e avisos.
4. Comunicação Interna, onde se transmite ao novo colaborador como funcionam os quadros e avisos e lhe são transmitidas as comemorações e as tradições da empresa.
5. Segurança e Saúde no Trabalho, passa por transmitir ao colaborador as informações sobre os procedimentos de primeiros socorros, a política de segurança e saúde no trabalho, as regras básicas de segurança e saúde no trabalho,

- os direitos e deveres do trabalhador no que respeita à segurança e saúde no trabalho e, por fim, os procedimentos em caso de acidentes de trabalho.
6. Formação Profissional/Contínua, onde se dá a conhecer ao colaborador a política de investimento na formação contínua por parte da empresa, através da promoção do desenvolvimento e adequação das qualificações dos colaboradores.
  7. Sistema Informático e Internet, este tópico serve para dar a conhecer ao colaborador que os sistemas informáticos e de internet que a empresa disponibiliza apenas se destinam a atividade que estejam relacionadas com a atividade profissional desenvolvida pelo colaborador.
  8. Código de boa conduta para a prevenção e combate ao assédio no trabalho, é onde se dá a conhecer ao colaborador a legislação existente associada a este domínio, faz a clarificação e definição de alguns conceitos e se estabelece qual é o posicionamento da empresa relativamente ao tema em questão.
  9. Política da qualidade, é o tópico onde se dá a conhecer ao colaborador os objetivos que a empresa se propõe alcançar no âmbito da higiene e segurança alimentar.

## Tratamento e Organização de Dados

### *Dados Pessoais*

A empresa mantém os dados pessoais sempre atualizados, sendo organizados e registados em documento Excel para permitir uma maior organização e facilitar a sua consulta e utilização.

### *Dados Financeiros & Processamento Salarial*

Devido à política interna da empresa, essas foram funções que não desempenhei ou assisti, uma vez que na política interna adotada pela empresa surge a regra de não facultar esse tipo de informações sensíveis a pessoas que estejam ligadas à empresa por curtos períodos, o que é o caso deste estágio de curta duração.

Ainda assim, sei que a empresa faz o seu processamento salarial com recurso ao programa PhC, que tendo as suas especificidades, no que respeita ao processamento salarial, engloba os dados comuns, registos de assiduidade, remuneração base, subsídios atribuídos, horas realizadas e os dados para retenções e contribuições, bem como os dados de adesão a sindicatos ou a Fundos de Garantia do Trabalho (FCT) e Fundos de Garantia e Compensação do Trabalho (FGCT).

## Controlo de Assiduidade

Consistia em consultar o programa PhC para ter acesso às picagens digitais e, consultar ainda, as folhas de ponto, para poder perceber se os colaboradores eram assíduos, se havia algum registo anormal de faltas e, ainda quais os colaboradores que mantinham os seus registos atualizados e organizados.

Controlar a Assiduidade é importante para a empresa, não apenas para fins de processamento salarial, mas também porque, em algumas situações permite detetar situações problemáticas que podem necessitar da intervenção de terceiros.

## Controlo do Cumprimento das normas de SHST

“Esta temática tem registado nos últimos anos um importante desenvolvimento, especialmente na produção de legislação e na implementação de serviços nesta área.

Os serviços de segurança, higiene e saúde no trabalho devem orientar a sua ação para os seguintes objetivos:

- O estabelecimento e manutenção de condições de trabalho que assegurem a integridade física e mental dos trabalhadores e;
- O desenvolvimento de condições técnicas que assegurem a aplicação das medidas de prevenção adequadas e a informação e a formação dos trabalhadores, bem como permitam a sua participação, de acordo com o legalmente estabelecido.”

(Nunes, 2010)

Deste modo, a empresa, a fim de promover o bem estar de todos os seus colaboradores e, também, de cumprir com todas as suas obrigações legais, faz a distribuição dos equipamentos de proteção individual a todos os funcionários, adaptando o material fornecido à função desempenhada, ou seja, como a empresa trabalha diariamente com produtos alimentares congelados, as temperaturas a que os trabalhadores se encontram expostos são muito frias o que, a realizar-se sem qualquer tipo de proteção seria impossível, uma vez que não seriam capazes de suportar o frio. Assim, para os trabalhadores que trabalham na linha de produção é-lhes fornecido os seguintes equipamentos:

- Botas de borracha antiderrapantes e com proteção na biqueira, para evitar lesões no caso da queda de cargas;
- Meias polares, para que mantenham os pés a uma temperatura quente;
- Calças reforçadas;

- Polares;
- Casacos;
- Aventais plásticos;
- Touca;
- Luvas.

Para os trabalhadores do armazém que tratam da receção expedição, os equipamentos fornecidos são:

- Botas de biqueira de aço;
- Meias polares;
- Macacões térmicos;
- Polares;
- Luvas de lã;
- Gorros.

Para as restantes atividades, como é o caso dos distribuidores, ou do técnico de manutenção é dado a camisola da instituição e botas de biqueira de aço (distribuidores) ou somente as botas de biqueira de aço (técnico de manutenção).

## Reflexão Crítica

Este tópico subdivide-se em duas partes, uma reflexão crítica intermédia elaborada aproximadamente a meio do estágio e uma reflexão crítica final que engloba o impacto que o estágio teve/terá para a minha vida profissional e quais as dificuldades que senti no estágio.

### Reflexão intermédia (25 de julho de 2022)

Embora considere que, a nível técnico e prático, este estágio esteja longe das minhas expectativas iniciais, considero que a nível de crescimento pessoal tem sido muito revelador, isto é, desde que iniciei o meu percurso escolar (1º ano do ensino básico) até agora (3º ano da licenciatura) nunca tinha tido contacto com o mundo laboral.

Deste modo, o estágio veio proporcionar-me esse primeiro contacto com o trabalho e, permitiu-me também perceber como me comporto perante as exigências inerentes à prática laboral, como a pontualidade e o sentido de responsabilidade. Ou seja, desde o início do estágio que procurei não só respeitar o meu horário como chegar com alguma antecedência e, no que diz respeito à responsabilidade, considero que estive presente em todas as tarefas que me foram atribuídas, uma vez que as realizei com a consciência da sua relevância e da responsabilidade que está associada ao seu correto desenvolvimento. Uma das componentes que desenvolvi foi a comunicação, sempre me considerei uma pessoa tímida e recatada, mas consegui colocar todas as minhas dúvidas quando estas surgiam e comunicar com todos os elementos com quais me cruzava no dia a dia.

Assim, considero que o estágio me tem permitido crescer, sobretudo a nível pessoal, essencialmente por me permitir desenvolver *softskills* que são fundamentais a todos os profissionais.

### Reflexão Final (26 de agosto de 2022)

De forma geral, este estágio acabou por não corresponder às minhas expectativas, pensava que iria desenvolver a componente prática e aprender novos conhecimentos com profissionais com experiência, no entanto, as tarefas que desempenhei, embora estejam relacionadas com os recursos humanos não me permitiram desenvolver competências essenciais como é o caso da utilização de programas no processamento salarial ou do acompanhamento de processos de recrutamento e seleção.

Sei que as tarefas que realizei, foram importantes para que a empresa pudesse perceber o meu empenho e profissionalismo na realização das mesmas, e encontrei sempre ligações com os recursos humanos, uma vez que o profissional que exerce funções de recursos humanos dentro da empresa acaba por ter de conhecer o funcionamento de todas as suas áreas de funcionamento, pelo que, todas as funções que me foram atribuídas permitiam esse conhecimento.

Ou seja, este estágio veio mostrar o meu comportamento em relação à tomada de responsabilidade no desempenho das várias tarefas, e veio permitir o meu crescimento pessoal, absorvendo ensinamentos especialmente no que respeita à comunicação interpessoal e à importância da escuta ativa.

### Impacto na vida profissional

Com este estágio consegui analisar vários tipos de comportamentos e perceber que a forma como se lida e comunica com as pessoas faz toda a diferença na sua forma de agir e, conseqüentemente, nos resultados que esperamos delas. Ou seja, no meu futuro profissional vou procurar estar atenta a este tipo de situações não só procurando uma comunicação positiva como, também, estando atenta ao tipo de linguagem que os outros usam a fim de detetar alguma situação menos boa que possa estar a acontecer.

### Dificuldades no estágio

As dificuldades sentidas neste estágio estão diretamente ligadas às expectativas que coloquei relativamente ao mesmo, ou seja, esperava que fosse muito prático e que pudesse realizar tarefas um pouco específicas, talvez por estas serem frequentes e necessárias ao funcionamento de qualquer empresa. Assim, como me deparei com atividades menos práticas e com um menor grau de exigência, sentia que o meu desenvolvimento não estava a ser tão bom quanto eu queria, uma vez que a nível de *soft skills* consegui evoluir na medida em que esperei, mas no que diz respeito a *hard skills* o meu desenvolvimento foi quase inexistente. Ou seja, empenhei-me ao máximo nas tarefas que realizei e recebi feedback positivo em todas, mas também houve muitos momentos de não fazer nada, embora eu pedisse tarefas para fazer aos profissionais com quem lidava, era frequente as tarefas estarem inseridas no leque das informações sensíveis a que não podia ter acesso e, assim, não teria nada para fazer, até que não conseguissem acabar essas tarefas.

## Conclusão

O presente relatório teve como objetivo descrever o estágio realizado na Abrancongelados Produtos Alimentares, em Abrantes, com a finalidade de obter o grau de licenciada em Gestão de Recursos Humanos e Comportamento Organizacional.

Esta experiência revelou-se um desafio, uma vez que se trata do meu primeiro contacto com o mundo laboral e está associada a uma função de responsabilidade dentro da empresa. Fazendo uma análise geral, este estágio foi uma boa oportunidade para conhecer de perto a realidade do trabalho e para desenvolver competência, especialmente transversais que são fundamentais a todos os profissionais, permitiu ainda perceber a complexidade das funções que estão atribuídas a um profissional de Recursos Humanos e, consequentemente, perceber qual a importância e a relevância do trabalho destes profissionais dentro de cada empresa, o que me motivou a melhorar todos os dias para que possa desenvolver um trabalho competente e exemplar que pode fazer a diferença no sucesso da empresa e, de forma indireta, também na vida da sociedade.

## Referências

- Abrancongelados. (s.d.). *Empresa*. Obtido de Abrancongelados: <https://abrancongelados.pt/empresa/>
- Abrancongelados, Prod. Alimentares Lda. (Junho de 2021). Manual de Acolhimento - MA. Abtantes, Santarém, Portugal.
- Alves Cardoso, A. (2016). *Atração, Seleção e Integração de Talentos*. Lisboa: Lidel .
- Carvalho, L. C., Bernardo, M. M., Sousa, I. D., & Negas, M. C. (2014). *Getão das Organizações - Uma abordagem integrada e prospetiva*. Lisboa: Edições Sílabo.
- Nunes, F. M. (2010). *Segurança e Higiene do Trabalho - Manual Técnico*. Edições Gustave Eiffel.
- Sousa, M. J., & Baptista, C. S. (2014). *Como Fazer Investigação, Dissertações, Teses e Relatórios - Segundo Bolonha*. Lisboa: PACTOR.
- Sousa, M. J., Duarte, T., Gomes Sanches, P., & Gomes, J. (2012). *Gestão de Recursos Humanos - Métodos e Práticas*. Lisboa: Lidel.
- Teixeira, S. (2019). *Gestão das Organizações*. Forte da Casa: Escolar Editora.