

## **Relatório de Estágio Curricular**

Gestão de Recursos Humanos e Comportamento Organizacional

Daniela Fernandes Graça

Nº21850

**Caima S.A.**

Supervisor da Entidade de Estágio: Dr. Luís Patornilho.

Supervisor da Escola Superior de Gestão de Tomar: Professor Doutor Sílvio Brito.

Constância, 5 de outubro de 2022

# Plano de Estágio

**Título:** Plano de Estágio Curricular

**Aluno:** Daniela Fernandes Graça

**Responsável pelo estagiário na empresa:** Dr. Luís Patornilho

**Professor Responsável pelo processo de estágio:** Professor Doutor Sílvio Brito

**Local:** Constância

**Período:** O estágio será realizado entre dia 1 de agosto de 2022 e o dia 30 de setembro de 2022

**Contactos:**

- Supervisor da ESGT: Professor Doutor Sílvio Brito (e-mail: [silvio.brito@ipt.pt](mailto:silvio.brito@ipt.pt))
- Supervisor da Empresa: Dr. Luís Patornilho (e-mail: [lpatornilho@altri.pt](mailto:lpatornilho@altri.pt))

## Agradecimentos

Não podia terminar mais uma etapa da minha vida, sendo esta uma das mais importantes, sem agradecer e deixar uma palavra de afeição a todos os que me acompanharam e apoiaram.

Agradeço ao Diretor de Pessoas e Talento do Grupo Altri, Dr. António Jorge Pedrosa pela oportunidade de estagiar na Caima, S.A.

Ao meu supervisor, Dr. Luís Filipe Patronilho por orientar o meu estágio, transmitir todo o conhecimento, pela disponibilidade, preocupação, apoio e acolhimento.

Às minhas colegas, Beatriz Oliveira e Maria Isabel Clara por me terem acolhido da melhor forma, pela ajuda e por todo o carinho com que me trataram ao longo do estágio.

Ao Professor Doutor Sílvio Brito por ter orientado o meu estágio, por todos os conselhos e por ter sempre uma palavra amiga.

À minha família em especial, à minha avó e ao meu padrinho, por todo o apoio e dedicação ao longo destes três anos.

Como os amigos são a família que escolhemos, agradecer a eles também por sempre estarem ao meu lado e por lutarmos juntos para conseguir o mesmo objetivo, que em breve será conquistado.

Por fim, quero agradecer aos meus dois pilares, à minha mãe e ao meu namorado, aqueles que estão ao meu lado em todos os momentos e me apoiam e motivam para seguir os meus sonhos.

Como a minha mãe costuma dizer “nem tu sabes como conseguiste”, e é verdade mas ela sabe o porquê de me dizer isto, por que ela acredita no meu potencial e todos os dias mostra-me que eu sou capaz de tudo, basta acreditar.

Assim chegamos ao fim da minha licenciatura, os três anos mais felizes e difíceis da minha vida.

Foi nestes três anos que aprendi a gostar tanto da minha área “Recursos Humanos”.

# Índice

Agradecimentos.....	3
Índice de Figuras .....	6
Resumo.....	7
Abstract .....	8
Introdução .....	9
Objetivos .....	10
Objetivo Geral:.....	10
Objetivo Específico.....	10
Descrição da Empresa .....	11
Identificação da Empresa .....	11
Missão e Valores da Empresa .....	12
Atividades da Empresa.....	13
Pasta Solúvel .....	13
Energias Renováveis .....	14
Organograma da Empresa .....	14
Convenção Coletiva .....	16
Departamento de Recursos Humanos .....	17
Manual de Integração .....	18
Código de Ética.....	19
Saúde, Higiene e Segurança no Trabalho.....	20
Obrigações da Entidade Empregadora .....	20
Obrigações do Colaborador.....	22
Normas ISO 9000.....	23
Identificação de Aspetos Ambientais .....	23
Identificação de Perigos e Avaliação de Riscos .....	24
Identificação de Usos Significativos de Energia.....	24
Equipamentos de Proteção Individual (EPI) .....	25
Ambiente, Segurança e Energia .....	26
Descrição de tarefas .....	27
Descrição de Funções.....	27
Formação.....	29
Modo de Procedimento .....	30
Contratos de Trabalho .....	33

Processos Individuais .....	39
Portal Sysnovare RH Suite .....	40
Acompanhamento de Trabalhos.....	42
Registo de um novo colaborador no Portal RH Suite .....	42
Processamento Salarial.....	42
Trocas de Horários/Turnos.....	44
Validação de Trabalho Suplementar .....	45
Fecho do Mês .....	46
Visita à Celbi S.A.....	47
Análise Crítica do Estágio Curricular .....	49
Referências Bibliográficas .....	50
Anexos.....	52
Anexo A – Relatório de Assiduidade.....	53
Anexo B- Questionário de Avaliação (Supervisor da Entidade de Estágio).....	55
Anexo C- Questionário de Avaliação (Estudante) .....	56

## Índice de Figuras

Figura 1 - Logotipo Caima .....	12
Figura 2 - Processo Produtivo da Pasta .....	13
Figura 3 - Organograma da Caima S.A. ....	15
Figura 4 - Organograma do Grupo Altri.....	15
Figura 5 - Nomenclatura da Norma em Portugal .....	23
Figura 6 - Descrição de Função (página 2).....	28
Figura 7 - Descrição de Função (página 1).....	28
Figura 8 - Registo de Formação .....	32
Figura 9 - Contrato de Trabalho a termo certo (página 3).....	38
Figura 10 - Contrato de Trabalho a termo certo (página 1).....	38
Figura 11 - Áreas Funcionais da Portal Sysnovare RH Suite.....	40

## **Resumo**

O presente relatório tem com objetivo terminar a etapa final do estágio curricular para a conclusão da licenciatura de Gestão de Recursos Humanos e Comportamento Organizacional.

O estágio curricular foi desenvolvido na empresa Caima, S.A., situada em Constância, no distrito de Santarém.

A Caima, S.A. é uma empresa integrada no Grupo Altri juntamente com outras duas, a Celbi, S.A. e a Biotek, S.A., anteriormente chamada Celtejo.

A sua atividade concentra-se na produção de pasta solúvel e energias renováveis.

O estágio centrou-se nas práticas de recursos humanos e serviços gerais, tendo como objetivo de pôr em prática o que aprendi ao longo do curso, melhorar as minhas competências e perceber como é o ambiente organizacional.

Palavras-chave: Recursos Humanos, Sustentabilidade, Empresa.

## **Abstract**

The objective of this report is to complete the final stage of the curricular internship and the conclusion of the degree in Human Resources Management and Organizational Behavior.

The curricular internship was developed at the company Caima, S.A., located in Constância, district of Santarém.

Caima, S.A. is a enterprise, integrated in the Grupo Altri together with two others, Celbi, S.A. and Biotek, S.A., formally called Celtejo.

Its two main activities focuses on the production of soluble pulp and renewable energies.

The internship focused on human resources and general services practices, aiming to put into practice what was learned during the degree, improve skills and understanding what the organizational environment is like.

**Keywords:** Human Resources, Sustainability, Enterprise

# Introdução

O estágio curricular traduz-se numa ferramenta para os estudantes finalistas em que é possível aproximar o estudante da sua próxima etapa, a entrada no mercado de trabalho.

O relatório tem como objetivo uma descrição detalhada do estágio curricular na área de Gestão de Recursos Humanos e Comportamento Organizacional, na empresa que me acolheu, Caima, S.A.

A Caima, S.A. é uma empresa que integra o Grupo Altri juntamente com outras duas empresas. Esta é responsável pela produção de pasta solúvel, desde 2012, para a produção de fibras têxteis e outras especialidades químicas.

Esta está também presente no setor de energias renováveis pela produção das mesmas em regime de cogeração a partir de biomassa. A energia elétrica produzida permite satisfazer as necessidades da fábrica.

O relatório estará dividido em capítulos relacionados com o estágio curricular de forma a facilitar a compreensão do mesmo.

O capítulo I é composto pela identificação da empresa assim como os órgãos envolvidos na mesma.

O capítulo II diz respeito á descrição das tarefas desempenhadas durante o estágio assim como uma comparação com as áreas abordadas ao longo da licenciatura.

O capítulo III é dedicado a uma análise crítica do estágio curricular de todo este período de aprendizagem e as competências adquiridas.

# Objetivos

## **Objetivo Geral:**

- Ter uma experiência prático-pedagógica relacionada com a área de formação de Gestão de Recursos Humanos e Comportamento Organizacional;

## **Objetivo Específico**

- Pôr em prática tudo o que foi lecionado, ligando a realidade acadêmica e a realidade profissional;
- Delinear e executar todo o tipo de tarefas relacionadas com gestão de recursos humanos e serviços gerais;
- Desenvolver e aperfeiçoar competências e habilidades;

# **Descrição da Empresa**

## **Identificação da Empresa**

A Caima, S.A. é uma empresa do Setor Industrial que integra o Grupo Altri.

A empresa foi fundada a 17 de maio de 1888 em Albergaria-a-Velha junto ao rio Caima com o objetivo de produzir pasta crua ao sulfito usando pinho local.

Esta dispõe de abastecimento de matéria-prima a partir da Altriflorestal, a empresa do grupo que gere o património florestal próprio e a aquisição de madeira e biomassa a fornecedores externos.

Em 1960, iniciou-se a construção da nova fábrica em Constância e em 1963 a sua inauguração (Caima).

Em 2009, arrancou a instalação de produção de energias a partir de biomassa no Complexo Industrial da Caima, designada por Caima Energias, S.A. (Caima).

Em 2005, Caima integra o Grupo Altri juntamente com a Celbi, Biotek e Altriflorestal.

Começou a produzir pasta solúvel em 2012 e em 2013 teve início o projeto de conversão para produção deste tipo de pasta.

Em 2021, foi fundada a GreenVolt, a atual empresa de energias renováveis da Altri e que esta implementada na fábrica da Caima.

A central a biomassa instalada na unidade fabril de Constância, faz parte do universo da Greenvolt (recentemente criada), empresa do Grupo Altri para a área das energias renováveis. (Caima).

Atualmente, a Caima emprega 182 pessoas, 171 são efetivos e 11 têm contrato a termo certo, destes 166 são homens e 16 são mulheres.

Os efetivos da empresa são compostos por 11% de quadros médio e superiores, 7,5% de encarregados e supervisores, 9% são administrativos e 72,5% operadores de processo, laboratório e manutenção (Caima).

## Missão e Valores da Empresa

**Missão:** Produção de produtos e serviços de acordo com as especificações, orientando o envolvimento de todos os colaboradores internos e externos e o cumprimento das disposições legais aplicáveis, de forma a garantir a melhoria dos níveis de rentabilidade económica e da competitividade, bem como a satisfação das necessidades dos diversos clientes internos e externos (Caima).

**Valores:** a integridade, a simplicidade, a coragem e a excelência estão presentes na atividade quotidiana e nas relações externas com os stakeholders (Altri).



*Figura 1 -Logotipo Caima*

# Atividades da Empresa

## Pasta Solúvel

A Caima foi fundada com o objetivo de produzir pasta para papel. Ao longo dos anos a empresa teve clientes nos quatro cantos do mundo.

Em 2012, a Caima resolve apostar num novo mercado e começar a produzir pasta solúvel, com destino à produção de fibras têxteis e outras especialidades químicas tendo como objetivo reduzir os materiais de origem fóssil.

A Caima é a única empresa em Portugal e uma das poucas na Europa a produzir pasta solúvel pelo processo do bissulfito de magnésio.

Atualmente a empresa tem capacidade para produzir cerca de 125 mil toneladas de pasta por ano.

A figura 2 representa uma ilustração do processo produtivo da pasta.

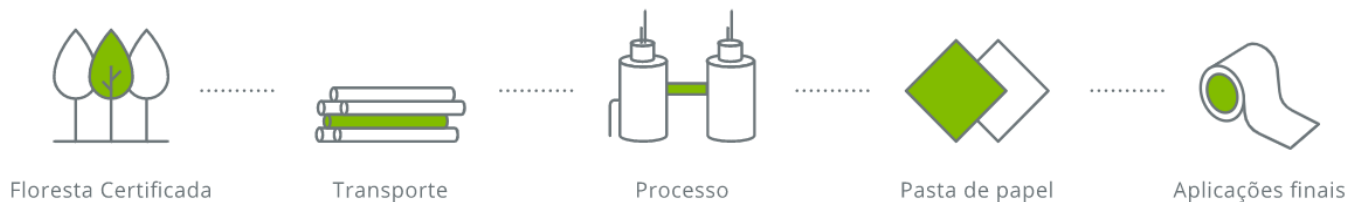


Figura 2 - Processo Produtivo da Pasta

## **Energias Renováveis**

A produção de pasta é complementada pela produção de energia a partir de recursos renováveis. A energia elétrica produzida possibilita satisfazer as necessidades da fábrica.

A energia é produzida em regime de cogeração a partir de biomassa. A cogeração é o processo através do qual se produz simultaneamente eletricidade e energia térmica (Caima).

São utilizados maioritariamente combustíveis renováveis, o licor negro e biomassa florestal, no processo de produção de energia, contribuindo de forma relevante para a redução das emissões fósseis para a atmosfera.

O Grupo Altri é hoje a principal referência em termos de produção de energia a partir de biomassa, sendo líder de mercado em Portugal e está a desenvolver projetos de energia a partir de fontes renováveis, nomeadamente solar e eólica (Altri).

## **Organograma da Empresa**

O organograma traduz a estrutura da empresa, é uma representação gráfica dos cargos da empresa (Porter, 1986).

O modelo de organograma utilizado pela empresa é o modelo clássico, também conhecido como modelo vertical, é conhecido por ser simples de compreender e o seu propósito é representar a ligação hierárquica entre colaboradores (Porter, 1986).

Na figura 3 está representado o organograma utilizado na empresa Caima, S.A.

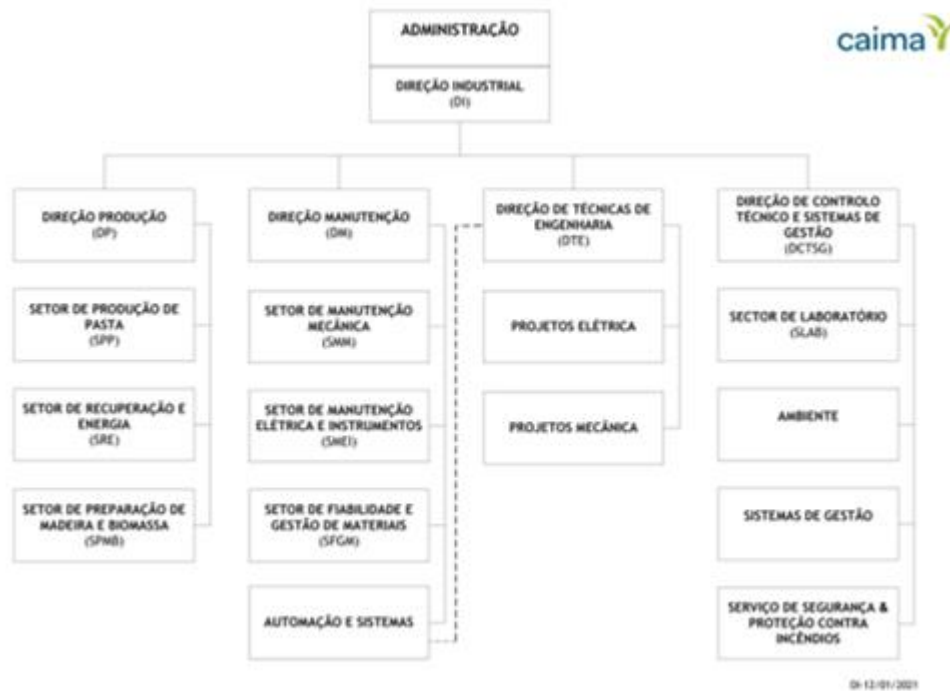


Figura 3 - Organograma da Caima S.A.

Na figura 4 está representado o organograma do Grupo Altri.

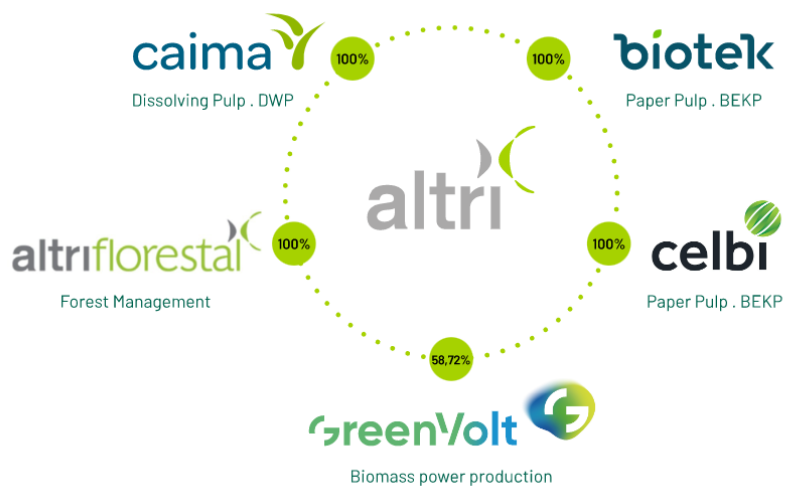


Figura 4 - Organograma do Grupo Altri

## Convenção Coletiva

As convenções coletivas de trabalho (CCT) são, enquanto instrumento de regulamentação coletiva, uma das fontes de direito específica do Direito do Trabalho, ao qual se subordina o contrato de trabalho, como consta no artigo 1º do Código do Trabalho (República, 2022).

A convenção coletiva de trabalho é um acordo celebrado entre associações de empregadores e de trabalhadores, com o objetivo principal de estipular condições de trabalho (salários, férias, duração de trabalho, etc.) (República, 2022).

Está presente no artigo 2º e 3º do Código do Trabalho os diferentes tipos de convenções coletivas de trabalho, sendo:

- Contrato coletivo de trabalho – CCT celebrada entre associações de empregadores e trabalhadores;
- Acordo coletivo de trabalho – CCT celebrada entre uma associação sindical e uma pluralidade de empregadores para diferentes empresas;
- Acordo de empresa – CCT celebrada entre uma associação sindical e uma entidade patronal para uma só empresa.

A Caima S.A tem um dois Acordos Empresa, um assinado com a Federação Intersindical das Indústrias Metalúrgicas, Químicas, Elétricas, Farmacêuticas, Celulose, Papel, Gráfica, Imprensa, Energia e Minas – FIEQUIMENTAL e outros e o segundo assinado com SITESE, em que a última publicação foi feita a 22 de maio de 2022.

O presente acordo de empresa, adiante designado por AE, obriga, de um lado, a Caima S.A., adiante designada por empresa, e do outro, os trabalhadores que sendo representados pelas associações sindicais outorgantes, estejam ou venham a estar ao serviço daquela empresa, independentemente do local onde exerçam as respetivas funções (Emprego B. d., 2022).

O AE aplica-se à empresa Caima S.A., com atividade de industrial de produção de pasta solúvel, energias renováveis e estabelecimentos em todo o território nacional (Emprego B. d., 2022).

Sempre que neste AE se utiliza qualquer das designações trabalhador ou trabalhadores, entende-se que estas se devem ter por aplicáveis aos trabalhadores de ambos os sexos (Emprego B. d., 2022).

## **Departamento de Recursos Humanos**

Atualmente, as organizações tentam diferenciar-se das suas concorrentes, algo que é possível através dos seus colaboradores, e consequentemente por via dos Recursos Humanos (Cecílio, 2014).

As novas características do mundo do trabalho (globalização da economia, novas tecnologias e a reestruturação do processo produtivo) têm provocado mudanças relativas à profissionalização (Cecílio, 2014).

Desse modo, as organizações procuram pessoas mais qualificadas, uma vez que estas podem acrescentar valor à organização, e é através delas que os objetivos e os resultados podem ser atingidos (Cecílio, 2014).

Atualmente, o gestor de Recursos Humanos tem de lidar com uma variedade de assuntos e situações, com vista à elaboração de estratégias eficazes que venham a dar suporte às suas atividades (Cecílio, 2014).

É um departamento de princípios estratégicos e profissionais dentro de uma organização que colaboram para atrair, manter, motivar, treinar e desenvolver os profissionais dentro das organizações (Rocha, 2015)

Na Caima, o serviço de Recursos Humanos reporta à Direção de Pessoas e Talento do Grupo Altri e têm a responsabilidade de coordenar e gerir os assuntos relacionados com o pessoal.

Colaboram com todas direções e setores de forma a garantir o cumprimento e harmonização da implementação de novas políticas e objetivos na empresa.

Garantem a gestão administrativa e produção de informação estatística de apoio à gestão.

Têm como missão (Caima):

- Assegurar a implementação das políticas de pessoal;
- Contribui de forma ativa para a definição de novas políticas e objetivos;
- Assegura a satisfação e o bem-estar de todos os colaboradores.

## **Manual de Integração**

Quando um novo colaborador chega à empresa, é natural que necessite de um período de adaptação, pois trata-se de um novo espaço, novas práticas e novos colegas de trabalho (Rocha, 2015).

O Manual de Integração é um dos métodos utilizados pela empresa para integrar novos colaboradores (Oliveira D. d., 2013).

A criação do manual tem como finalidade proporcionar um conjunto de informação geral sobre a vida da empresa, inclusive sobre a organização funcional.

O objetivo é que os novos colaboradores se sintam bem acolhidos e integrados na equipa, e que desta forma, possa interferir positivamente no desempenho das tarefas quotidianas e na redução de conflitos organizacionais.

Apresenta também, um conjunto de informações inerentes à sua função pessoal, nomeadamente no que pertence às relações individuais e coletivas de trabalho assim como à estrutura de benefícios sociais.

Pretende-se que este manual seja um instrumento dinâmico, com a finalidade de acompanhar os necessários desenvolvimentos decorrentes da gestão empresarial.

Neste manual, existem 6 tópicos abordados, sendo eles:

1. Objetivo;
2. Âmbito;
3. Responsabilidades;
4. Entrada em Vigor;
5. Modo de Procedimento;
  - 5.1** História da Empresa;
  - 5.2** Organização da Empresa;

**5.3** Qualidade/ Ambiente/ Segurança/ Energia;

**5.4** Gestão de Pessoal;

6. Relação de Anexos

## **Código de Ética**

A empresa tem ao seu dispor um Código de Ética elaborado pela equipa do grupo Altri e está disponível para todos os colaboradores do grupo.

Este reflete os princípios e as regras que deverão orientar as relações de todas as empresas que integram o grupo Altri e destas com os seus Stakeholders.

Tem como objetivo inicial orientar a conduta pessoal e profissional de todos os seus colaboradores, independentemente do cargo ou função que desempenhem, tendo por base princípios éticos comuns.

Ao longo do Código de Ética são abordados 26 tópicos, sendo:

1. Objetivos do Código de Ética;
2. Âmbito de Aplicação;
3. Valores;
4. Comissão de Ética;
5. Regras de Comportamento e Relação com os Stakeholders;
6. Colaboradores;
7. Conflitos de Interesses;
8. A Empresa e as Pessoas;
9. Igualdade de Oportunidade e Não Discriminação;
10. Repúdio do Assédio;
11. Segurança e Saúde no Trabalho;
12. Associativismo;
13. Defesa dos Direitos Humanos;
14. Responsabilidade Social;
15. Diversidade e Inclusão;
16. Compromisso com a Sustentabilidade;
17. Integridade e Lealdade nos Negócios;
18. Proteção da Informação;

19. Informação Confidencial;
20. Manutenção de Registos;
21. Privacidade e Dados Pessoais;
22. Direitos de Propriedade Intelectual;
23. Concorrência;
24. Garantia de Cumprimento;
25. Reporte de Irregularidades;
26. Divulgação.

## **Saúde, Higiene e Segurança no Trabalho**

O empregador deve assegurar aos trabalhadores condições de segurança e saúde em todos os aspetos relacionados com o trabalho, aplicando as medidas necessárias tendo em conta princípios gerais de prevenção, pelo disposto no artigo 281º do Código do Trabalho (Barraca, 2019).

### **Obrigações da Entidade Empregadora**

No termos de estabelecer um ambiente seguro e higienizado e promover a saúde.

É da responsabilidade e obrigação legal da empresa empregadora (Gonçalves & Alves, 2017):

- Assegurar ao colaborador condições de segurança e saúde;
- Identificar os riscos previsíveis em todas as atividades da empresa e tentar por meio de construção ou seleção de equipamentos eliminar ou reduzir os seus efeitos;
- Avaliar os riscos em todas as funções de trabalho da empresa e adotar medidas preventivas para cada;
- Combater os riscos na origem de forma eliminá-los ou reduzir e aumentar os níveis de proteção;

- Assegurar que a exposição aos agentes químicos, físicos, biológicos e psicossociais não constituem um grande risco para os colaboradores;
- Adaptar o trabalho ao homem, especialmente na criação dos postos de trabalho, na escolha dos equipamentos e métodos de trabalho e produção, com vista a reduzir a monotonia, repetição e riscos psicossociais;
- Adaptar-se à evolução e inovar na organização do trabalho;
- Substituir o que é perigoso por um substituto menos perigoso ou isento de perigo;
- Priorizar as medidas de proteção coletivas em relação às medidas de proteção individuais;
- Elaborar e informar instruções compreensíveis e adequadas às atividades laborais;
- Implementar medidas de prevenção;
- Fornecer informações e formação aos trabalhadores sobre saúde, higiene e segurança no trabalho;
- Se existir zona de risco elevado, permitir um acesso restrito apenas ao colaborador com aptidão e formação adequadas;
- Estabelecer e informar de instruções que permitam ao colaborador atuar em caso de perigo grave e iminente que não possa ser tecnicamente evitado, podendo assim cessar a sua atividade e afastar-se imediatamente do seu posto de trabalho;
- Organizar os meios de prevenção tendo em conta o trabalhador e aqueles que o rodeiam;
- Assegurar a vigilância da saúde do colaborador;
- Estabelecer em matéria de primeiros socorros, combate a incêndios e outras medidas que devem ser adotadas e identificar os colaboradores responsáveis pela sua aplicação;
- Dar a conhecer os contactos necessários de entidades externas no caso de alguma ocorrência;
- Organizar os serviços adequados internos ou externos à empresa, adotando as medidas necessárias tais como atividades técnicas de prevenção, formação, divulgação de informação e equipamentos adequados;
- Cumprir as prescrições legais ou convencionais de segurança e de saúde no trabalho legalmente estabelecidas;
- Suportar os encargos com a organização e o funcionamento do serviço de segurança e saúde no trabalho bem como as demais medidas de proteção.

Está, também presente na Cláusula 17ª do Acordo Empresa que (Emprego B. d., 2022) :

- A empresa deve observar rigorosamente os preceitos legais e regulamentares, assim como as diretivas das entidades competentes, no que se refere a segurança, higiene e saúde no trabalho;
- Os trabalhadores devem colaborar com a empresa em matéria de segurança, higiene e saúde no trabalho, por intermédio de comissões de segurança ou de outros meios adequados;
- A empresa diligenciará, no mais curto lapso de tempo possível, no sentido da consecução dos objetivos definidos nos números anteriores.

### **Obrigações do Colaborador**

Neste âmbito, o colaborador também tem obrigações, sendo elas (Gonçalves & Alves, 2017):

- Cumprir as prescrições de Segurança e saúde no trabalho legisladas, instrumentos de regulamentação coletiva e instruções fornecidas pelo empregador nesta matéria;
- Zelar pela sua segurança e saúde bem como pela segurança e saúde das pessoas que o rodeiam e que possam vir a ser infetadas indiretamente;
- Manipular corretamente e de acordo com as instruções recebidas as máquinas, aparelhos, instrumentos, EPI's entre outros equipamentos que estejam à sua disposição;
- Cooperar na melhoria do sistema de saúde e segurança no trabalho;
- Tomar conhecimento da informação prestada pelo empregador;
- Comparecer às consultas de medicina no trabalho marcadas pela entidade empregadora;
- Comunicar imediatamente ao superior hierárquico ou responsável pela segurança e saúde no trabalho quaisquer anomalias detetadas no posto de trabalho;
- Em caso de perigo, adotar as medidas e seguir as instruções previamente estabelecidas e destinadas a estes casos.

## Normas ISO 9000

As normas da série ISO 9000 foram desenvolvidas inicialmente para apoiar as empresas na implementação e desenvolvimento de Sistemas de Garantia da Qualidade (SGQ).

Atualmente, depois de uma revisão das normas, estas visam apoiar as empresas na implementação e desenvolvimento de Sistemas de Gestão da Qualidade (SGQ).

As normas são preparadas pela ISO (Organização Internacional de Normalização) sendo esta uma federação mundial de organismos nacionais de normalização, estas são sujeitas a um processo de aprovação, após o que, para serem adotadas normas europeias são apreciadas e transpostas pelo CEN (Comité Europeu de Normalização) (Caima).

As versões portuguesas são a transposição das normas europeias traduzidas pelo IPQ (Instituto Português da Qualidade).

Na figura 4 está representada a nomenclatura da norma em Portugal.

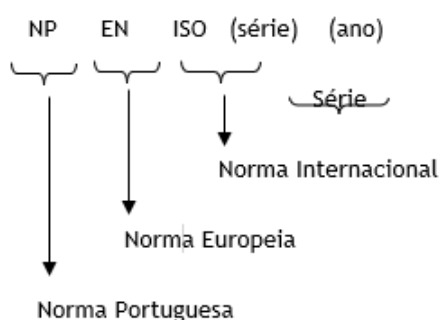


Figura 5 - Nomenclatura da Norma em Portugal

## Identificação de Aspectos Ambientais

Para cada uma das etapas do processo e das instalações auxiliares são identificados aspectos ambientais associados a cada uma das áreas seguintes:

- Redução de Recursos Naturais;
- Degradação da Qualidade do Ar;
- Minimização da Utilização de Recursos não Renováveis;
- Contaminação do Solo/Meio Híbrido;

- Impactes da Operação de Transporte e Gestão de Resíduos;
- Poluição Sonora.

## **Identificação de Perigos e Avaliação de Riscos**

Para cada uma das etapas do processo produtivo e das instalações auxiliares são identificados aspetos de segurança para cada dos seguintes tipos de perigo:

- Equipamentos/ Equipamentos Dotadas de Visor/ Equipamentos de Elevação e Carga;
- Substância Químicas;
- Agentes Biológicos/ Agentes Biológicos-Epidemias;
- Posturas Incorretas;
- Instalação Elétrica;
- Piso Escorregadio/ Piso Irregular;
- Fontes Radioativas;
- Manipulação de Objetos e Ferramentas;
- Acumulador em Carga;
- Acessos/ Escadas/ Rampa;
- Libertação de Gases;
- Gestão de Conflitos;
- Agentes Biológicos-Utensílios/ Equipamentos Contaminados;
- Utilização de Equipamentos Elétricos;
- Emissões Gasosas;
- Entre outros.

## **Identificação de Usos Significativos de Energia**

A caracterização energética deve ter por base a última auditoria energética realizada assim como dados considerados relevantes fornecidos pela Equipa de Energia. (Caima)

Para a caracterização dos usos de energia são considerados:

- Requisitos legais, corporativos ou outros;
- Formas de energia utilizadas;
- Consumos de energia associados;
- Fatores que possam influenciar de forma significativa e mensurável os consumo e utilização de energia;
- Oportunidades de melhoria.

Na fábrica da Caima é consumida energia térmica e energia elétrica, sendo estes dois tipos de energia produzidos em separado.

### **Equipamentos de Proteção Individual (EPI)**

Para a criação de condições necessárias à garantia da Segurança e Bem-Estar dos colaboradores da empresa, são distribuídos Equipamentos de Proteção Individual (EPI) caráter geral a todos os colaboradores, sem exceção, tais como:

- Capacete de Proteção;
- Protetores Auriculares;
- Colete Refletor;
- Botas de Biqueira de Aço;
- Óculos de Proteção;
- Óculos Graduados de Proteção (mediante indicação médica);
- Vestuário de Trabalho.

Pode ainda ser disponibilizado outros EPI em função de natureza específica das funções e/ou atividades, sendo estes definidos na avaliação de riscos.

## **Ambiente, Segurança e Energia**

A Gestão Ambiental e a Gestão da Segurança são umas das grandes prioridades da Indústria para a empresa e do setor, em particular, um instrumento para o desenvolvimento sustentável (Caima).

Desde o mês de junho de 1995 que a Caima, S.A. se encontra certificada segundo as normas da série NP EN 9000, tendo definido e implementado um Sistema de Garantia da Qualidade (SGQ), ou seja, um conjunto de procedimentos e práticas que visam garantir que os produtos e serviços prestados estão em conformidade com as especificações definidas.

Desde maio de 2003 (N. 2003/AMB/101) que a Caima está certificada pela norma ISO 14001 e certificada pela OHSAS 18001 / NP 4397 desde 2006.

Em 2020, fez a migração para a norma ISO 45001 – Sistemas de Gestão da Segurança e Saúde no Trabalho que veio a substituir a OHSAS 18001.

Atualmente, a Caima está a implementar a norma ISO 50001 com o objetivo de melhorar o desempenho energético, tendo como base as necessidades e as expetativas das partes interessadas (Caima).

## **Descrição de tarefas**

Nesta fase do relatório será descrito todas as tarefas realizadas no decorrer do estágio curricular em conformidade com a licenciatura de Gestão de Recursos Humanos e Comportamento Organizacional.

As principais funções do estágio curricular incidiram em Descrição de Funções, Formação, Contratos de Trabalho e Processos Individuais.

## **Descrição de Funções**

A descrição de funções possibilita ao colaborador a perceção do seu papel dentro da empresa e a importância do seu trabalho (Oliveira & Pacheco).

As pessoas trabalham nas empresas, exercendo cargos ou funções, que liguem um conjunto de atividades ou tarefas desempenhadas. O cargo ou função posicionam-se na estrutura da organização representada pelo organograma, em função do nível de responsabilidade concedido.

O trabalho realizado por uma pessoa, representa o seu empenho, o seu esforço, a sua dedicação e contribuem para a sua realização e desenvolvimento pessoal e prossecução de objetivos individuais e coletivos, enquanto membro de um grupo, seja a sociedade em geral ou qualquer outro grupo de pertença independentemente da sua dimensão.

No que respeita concretamente à Descrição das Funções, a Caima está a operar uma mudança, nomeadamente na estrutura dos documentos e como tal um dos trabalhos que tive oportunidade de desenvolver foi a transposição das descrições existentes (que necessitavam de atualização) para os novos formulários.

Recentemente o organograma da empresa mudou, o que antes era denominado como Departamentos passou a chamar-se Direções e os Serviços passaram a chamar-se Setores.

Com as mudanças, a nível organizacional, há cargos que se extinguíram ou mudaram de nome, como por exemplo, Responsável de Serviço de Produção de Pasta é agora o Chefe de Setor de Produção de Pasta ou Responsável de Departamento de Produção é agora Diretor de Produção.

Com isto, a empresa quis transpor as antigas descrições de funções para um novo formato e foi-me dada a oportunidade de executar esta tarefa, remetendo-me a conhecimentos da unidade curricular de Gestão de Competências e Avaliação de Desempenho.

A figura 6 e 7 representam uma descrição de função, no novo formato, elaborada por mim.

**DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO**

**SERRALHEIRO**

Sistemas de Gestão  
Ed. 0  
Processo: DPTC

NÍVEL DE QUALIFICAÇÃO:	Técnica T	Século 6	CATEGORIA PROFISSIONAL: SERRALHEIRO	EMPRESA DO GRUPO: CAIMA
DIREÇÃO: MANUTENÇÃO	ÁREA FUNCIONAL: MANUTENÇÃO		DEPENDÊNCIA HIERÁRQUICA: ENCARREGADO DA OFICINA DE MECÂNICA	
MISSÃO: EXECUTA AS TAREFAS DA SUA ESPECIALIDADE SEGUINDO OS PROCEDIMENTOS DE OPERAÇÃO E AS NORMAS DE SEGURANÇA				
RESPONSABILIDADES FUNCIONAIS: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Executa rotinas de inspeção em equipamentos da sua especialidade</li> <li>- Zelar pelas ferramentas e materiais à sua guarda</li> <li>- Efectua desempenhagens simples em equipamentos de outra natureza (elétricos e instrumentos) por forma a desempenhar completamente o lugar de assistência à fábrica (turnos)</li> <li>- Efectua montagens e alinhamentos de equipamentos fabricis</li> <li>- Fornece elementos para preenchimento dos relatórios de turno</li> <li>- Pré-fabricação e montagem de tubagens industriais, de natureza diversa e respetivos acessórios</li> <li>- Cumpre as normas de ambiente, higiene e segurança</li> </ul>				
RESPONSABILIDADES CORPORATIVAS: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cumprir a legislação, as regras e os procedimentos internos do Grupo, nomeadamente no âmbito da Qualidade, Ambiente, Energia, Segurança, PEFC e FSC</li> <li>2. Adicionalmente e de forma pontual poderão ser atribuídas tarefas, desde que compatíveis com as competências e qualificações do/a colaborador/a</li> </ol>				
CONTACTOS FUNCIONAIS				
INTERIOS: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chefe de Setor de Produção de Pasta</li> <li>- Chefe de Setor de Recuperação e Energia</li> <li>- Chefe de Setor de Preparação de Madeira e Biomassa</li> <li>- Chefe de Setor de Laboratório</li> <li>- Ambiente</li> <li>- Técnico Assistente de Processo</li> <li>- Coordenador de Fábrica</li> <li>- Encarregado de Oficina de Mecânica</li> <li>- Armazém Geral</li> <li>- Gabinete Técnico</li> </ul>		EXTERIOS: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contacta com entidades externas, nomeadamente fornecedores de serviços e equipamentos, visando obter as informações necessárias ao desenvolvimento das atividades inerentes à sua função.</li> </ul>		
HABILITAÇÕES E FORMAÇÃO RELEVANTE: DIPLOMA PROFISSIONAL DE MECÂNICA				
EXPERIÊNCIA: AJUDANTE DE SERRALHEIRO TER DESEMPENHADO FUNÇÃO SIMILAR NO EXTERIOR				
PERFIL GLOBAL DE COMPETÊNCIAS				

Figura 7 - Descrição de Função (página 1)

111

**DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO**

**SERRALHEIRO**

Sistemas de Gestão  
Ed. 0  
Processo: DPTC

<b>TÉCNICAS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Leitura e interpretação de Desenhos</li> <li>- Tecnologia dos Materiais e dos Equipamentos Industriais</li> <li>- Conhecimentos Gerais de Circuitos Hidráulicos</li> <li>- Metrologia Dimensional (ajustes e tolerâncias mecânicas)</li> <li>- Sistemas de Gestão de Qualidade, Ambiente, Segurança e Energia</li> <li>- Norma NP EN ISO 9001</li> <li>- Norma NP EN ISO 14001</li> <li>- Norma NP EN ISO 50001</li> <li>- Norma OHSÁ 18001</li> <li>- Norma da Cadeia de Responsabilidade FSC</li> <li>- Norma de Responsabilidade PEFC</li> </ul>	<b>COMPORTAMENTAIS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Espírito de Trabalho em Equipa</li> <li>- Ferramentas de Melhoria Contínua</li> <li>- Capacidade de: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Organização</li> <li>- Comunicação</li> <li>- Decisão</li> <li>- Autonomia</li> </ul> </li> </ul>	<b>INSTRUMENTAIS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- INFORMÁTICA:</li> <li>- Office 365</li> </ul>
Data: XX - 08 - 2021		
Validação Administrador/Diretor		Edição DPTC

Figura 6 - Descrição de Função (página 2)

111

## Formação

A importância da formação contínua é objeto de um consenso generalizado quer junto da comunidade científica quer dos responsáveis pela sua implementação nos mais variados contextos organizacionais (Caetano, 2007).

Contudo, o papel da formação tem vindo a ser objeto de debate, nem sempre assumido, em torno das suas finalidades (Almeida & Alves, 2011).

Segundo o Código do Trabalho, todos os colaboradores têm direito a 40 horas de formação, sendo assegurado pela empresa empregadora. Devido á sua extrema importância, a legislação garantiu a formação como um direito (Barraca, 2019).

As horas de formação são contabilizadas como horário normal de trabalho, ou seja, são remuneradas (Barraca, 2019).

Como está disposto na Cláusula 8ª do Acordo Empresa, em contexto de formação contínua, o empregador deve (Emprego B. d., 2022):

- A empresa incentivará a formação profissional no sentido da adaptação dos trabalhadores às novas tecnologias introduzidas ou às reconversões efetuadas, bem como a melhoria dos conhecimentos e da prática dos trabalhadores de uma instalação, serviço ou técnica;
- Na formação e acesso profissional deve a empresa promover as condições de aprendizagem para as profissões, de modo a permitirem a formação e preparação continuadas do trabalhador em todas as funções que lhe poderão ser cometidas no âmbito da sua profissão;
- A empresa, sempre que possível, estabelecerá meios internos de formação e aperfeiçoamento profissional, devendo o tempo despendido na utilização dos mesmos ser considerado, para todos os efeitos, como período de trabalho.

A formação contínua tem cada vez um papel mais relevante tendo em conta que contribui para o desenvolvimento pessoal e profissional, melhora o desempenho organizacional, enriquece o know-how do capital humano na empresa, facilita a integração e autonomia dos colaboradores, reforça a motivação, estimula a produtividade e predisposição, contribui para melhores índices de produtividade e competitividade, reforça *soft skills* e *hard skills* (Fonseca, 2008).

Os colaboradores que têm a oportunidade de enriquecer as suas capacidades, são também os mais motivados e produtivos, o que só acresce valor à empresa (Fonseca, 2008).

## **Modo de Procedimento**

### **Tipos de Ações**

A Caima S.A. assegura a todos os trabalhadores, sem exceção, o total de 40 horas anuais de formação, incluindo as ações de formação, a participação dos trabalhadores em conferencia, seminários e processos específicos de integração de novos colaboradores.

### **Plano de Formação Anual**

Existem um levantamento prévio das necessidades de formação em todas as áreas da empresa, por forma a que orçamento anual seja efetuado a partir daquele levantamento. Tendo sempre em conta os objetivos, metas e programas a cumprir no período em causa.

O plano de formação tem por base o levantamento de necessidades já efetuado, podendo sempre ser alterado com informação adicional, para posterior aprovação da Diretora Industrial.

### **Formação não prevista no plano de Formação Anual**

Existe a possibilidade dos colaboradores, sem exceção, realizarem formações por iniciativa própria ou por iniciativa de um superior hierárquico.

Essas formações podem ser contabilizadas nas 40 horas desde que sejam devidamente comprovadas.

## **Execução da Ação de Formação**

A Caima S.A. tem uma sala destinada para a realização de formação, quando estas são realizadas internamente.

É da responsabilidade dos Recursos Humanos toda a organização das formações, sendo:

- Constituição dos grupos de formandos;
- As convocatórias aos colaboradores que vão participar na ação de formação;
- Elaboração do dossier utilizado durante a ação de formação, que contém:
  - Uma folha de Rosto com a identificação da formação, o nº do grupo (se for necessário) e horário de realização da ação de formação;
  - Sumário;
  - Registos de Presenças;
  - Ficha de Avaliação da Formação para os formandos;
  - Ficha de Avaliação para o Formador;
  - Junto ao dossier vai um manual e um questionário de avaliação.
- Preparação da sala para a realização da formação.

## **Registos de Formação**

A empresa regista todas as formações realizadas assim como as presenças dos colaboradores nas mesmas.

Os colaboradores da Caima S.A. que participam em ações de formação têm de entregar no Serviço de Recursos Humanos uma cópia do certificado de Aproveitamento ou Presença no prazo de uma semana após a conclusão da formação. Este será posteriormente arquivado no processo individual do respetivo colaborador.

No caso de não existir certificados ou as ações sejam realizadas internamente são suficientes para este efeito as folhas de presenças rubricadas pelo formando ou cópia da fatura respeitante.

Na figura 8 representa o documento onde tem todos os registos de formação de todos os colaboradores e prestadores de serviço da empresa.

Número	Nome	Início	Termo	Questão Número Horas	Nº Mozes das Previsões p/ emissão Relatório	Nº das Previsões p/ emissão Relatório	Data Previsão p/ Emissão Relatório	Data Emissão Relatório	Relatório	Informação p/ Relatório	Área: Informática / Contabilidade Qualidade/Control/ Fiscalidade Manutenção / Ambiental Industrial/Produção Comportamental/Energia Diversa / Administrativa/Segurança	Montagem/ Local	Ação
111855		25/05/2022	25/05/2022	1,5	6	100	25/05/2022		N	Acção Frequentada	-	Caixa/Interna	Safety Click II - Protecção das Mãos
103864		25/05/2022	25/05/2022	1,5	6	100	25/05/2022		N	Acção Frequentada	-	Caixa/Interna	Safety Click II - Protecção das Mãos
111833		25/05/2022	25/05/2022	1,5	6	100	25/05/2022		N	Acção Frequentada	-	Caixa/Interna	Safety Click II - Protecção das Mãos
111971		25/05/2022	25/05/2022	1,5	6	100	25/05/2022		N	Acção Frequentada	-	Caixa/Interna	Safety Click II - Protecção das Mãos
111972		25/05/2022	25/05/2022	1,5	6	100	25/05/2022		N	Acção Frequentada	-	Caixa/Interna	Safety Click II - Protecção das Mãos
110133		25/05/2022	25/05/2022	1,5	6	100	25/05/2022		N	Acção Frequentada	-	Caixa/Interna	Safety Click II - Protecção das Mãos
112022		26/05/2022	26/05/2022	8	6	100	22/05/2022		N	Acção Frequentada	S	LTM/Caixa	Manobração de Empilhadores
112020		26/05/2022	26/05/2022	8	6	100	22/05/2022		N	Acção Frequentada	-	LTM/Caixa	Manobração de Empilhadores
112017		26/05/2022	26/05/2022	8	6	100	22/05/2022		N	Acção Frequentada	-	LTM/Caixa	Manobração de Empilhadores
111903		26/05/2022	26/05/2022	8	6	100	22/05/2022		N	Acção Frequentada	-	LTM/Caixa	Manobração de Empilhadores
108278		26/05/2022	26/05/2022	8	6	100	22/05/2022		N	Acção Frequentada	-	LTM/Caixa	Manobração de Empilhadores
112021		26/05/2022	26/05/2022	8	6	100	22/05/2022		N	Acção Frequentada	-	LTM/Caixa	Manobração de Empilhadores
107596		26/05/2022	26/05/2022	8	6	100	22/05/2022		N	Acção Frequentada	-	LTM/Caixa	Manobração de Empilhadores
112023		26/05/2022	26/05/2022	8	6	100	22/05/2022		N	Acção Frequentada	-	LTM/Caixa	Manobração de Empilhadores
112031		26/05/2022	26/05/2022	8	6	100	22/05/2022		N	Acção Frequentada	-	LTM/Caixa	Manobração de Empilhadores
111919		03/06/2022	04/06/2022	8	6	100	09/02/2022		N	Acção Frequentada	M	Centertec / On Line	Manutenção de Sistemas de Bombagem
111991		29/06/2022	30/06/2022	32	6	100	27/02/2022		N	Acção Frequentada	S	ST/Laboa	Curso de Formação - Protecção e Segurança R
111991		04/07/2022	28/07/2022	88	6	100	29/09/2023		N	Acção Frequentada	-	ST/Laboa	Curso de Formação - Protecção e Segurança R
112026		29/06/2022	30/06/2022	21	12	100	25/06/2023		N	Acção Frequentada	Q	Relecre/Laboa	REQUISITOS GERAIS DE COMPETÊNCIA PARA
112004		13/06/2022	13/06/2022	3	0	0	13/06/2022		SR	Acção Frequentada	S	LTM/Figuera de Foz	Safety Cickers IV - Riscos Eléctricos
112033		01/06/2022	30/06/2022	160	0	0	30/06/2022		SR	Acção Frequentada	Ind	Caixa / Interna	Formação Inicial de Integração
112007		19/07/2022	30/07/2022	120	0	0	30/07/2022		SR	Acção Frequentada	Ind	Caixa / Interna	Formação Inicial de Integração
							00/01/9000			Acção Frequentada			

Figura 8 - Registo de Formação

Após serem registadas em Excel são lançadas no portal da empresa (Portal RH Suite).

A minha função nesta fase da formação foi a preparação e organização dos dossiers, manuais e questionários de avaliação, alterações dos grupos e preparação das salas.

Foi-me dada a oportunidade de participar em duas ações de formação no decorrer do meu estágio, uma sobre Gestão por Objetivos e a outra sobre Riscos Eléctricos.

Por fim, lançava as formações dos colaboradores no portal da empresa, o Portal RH Suite.

### Avaliação da Eficácia das Ações de Formação

O proponente (quem propõem) de cada ação de formação define os impactos no desempenho da função e o período para avaliação dos impactos através do preenchimento do documento DC-70-23.

Fica também, á responsabilidade dos Recursos Humanos, decorrido o período de tempo definido após cada ação de formação, avançar com a avaliação de eficácia da formação.

Esta avaliação é feita através do preenchimento de dois questionários, um pelo proponente e outro pelos participantes na ação de formação. Sendo mais tarde arquivado no processo individual do formando.

### **Análise do Plano de Formação**

No início de cada ano, e relativamente ao plano de formação do ano anterior, o responsável pelo cumprimento deste procedimento, deve proceder à análise, quanto ao cumprimento do mesmo, divulgando as conclusões aos respetivos Stakeholders.

## **Contratos de Trabalho**

Quando iniciei o meu estágio curricular na Caima S.A. estava a decorrer um processo de contratação, por isso, foi-me dada a oportunidade de redigir o contrato de trabalho.

Contrato de trabalho é aquele pelo qual uma pessoa singular se obriga, mediante retribuição, a prestar a sua atividade a outra ou outras pessoas, no âmbito de organização e sob autoridade destas (Barraca, 2019).

Segundo o Código do Trabalho, num contrato de trabalho deve constar os seguintes elementos:

- A identificação da entidade empregadora e do futuro colaborador;
- Local em que o colaborador irá desempenhar as suas funções;
- Descrição de funções a desempenhar pelo trabalhador;
- A data de início do contrato e a data em que o mesmo é celebrado;
- A duração prevista para o contrato (no caso de ser um contrato de trabalho a termo);
- Indicação da duração do prazo experimental;
- Os prazos de aviso prévio em caso de cessação do contrato;

- O valor e a periodicidade da remuneração assim como outras regalias que estiverem incluídas no contrato de trabalho;
- Direito a férias;
- O período normal de trabalho diário e semanal.

Está presente no Capítulo III do Acordo Empresa os direitos e deveres das partes (Emprego B. d., 2022).

#### Deveres da Empresa (Cláusula 10<sup>a</sup>)

- Providenciar para que haja bom ambiente e instalar os trabalhadores em boas condições no local de trabalho, nomeadamente no que diz respeito à higiene, segurança no trabalho e à prevenção de doenças profissionais;
- Promover e dinamizar a formação dos trabalhadores nos aspetos de segurança e higiene no trabalho;
- Prestar aos sindicatos todos os esclarecimentos de natureza profissional que lhe sejam pedidos sobre os trabalhadores ao seu serviço neles inscritos e sobre quaisquer outros factos que se relacionem com o cumprimento do presente acordo de empresa;
- Cumprir rigorosamente as disposições da lei e deste acordo;
- Passar certificados aos seus trabalhadores, nos termos e condições legalmente previstos;
- Usar de respeito e justiça em todos os atos que envolvam relações com os trabalhadores, assim como exigir do pessoal investido em funções de chefia e fiscalização que trate com correção os trabalhadores sob sua orientação. Qualquer observação terá de ser feita de modo a não ferir a dignidade dos trabalhadores;
- Aplicar aos trabalhadores-estudantes o regime previsto na cláusula 18.<sup>a</sup>;
- Facultar a consulta, pelo trabalhador que o solicite, do respetivo processo individual;
- Não exigir dos trabalhadores serviços não compreendidos no objeto do contrato, salvo nos casos e condições previstos na lei;
- Mediante declaração de consentimento de cada trabalhador, proceder à cobrança das quotizações sindicais e enviar o seu produto aos sindicatos até dia 15 do mês

seguinte àquele a que respeitem, acompanhadas dos respetivos mapas devidamente preenchidos;

- Assegurar o fornecimento de meios adequados ao tratamento de situações em que haja inalação de produtos tóxicos, devendo para o efeito ouvir as comissões de higiene e segurança.

#### Deveres dos Trabalhadores (Cláusula 11ª)

- Cumprir rigorosamente as disposições da lei e deste AE;
- Executar o serviço segundo as normas e instruções recebidas de acordo com a sua profissão/categoria profissional, salvo na medida em que se mostrem contrárias aos seus direitos e garantias;
- Ter para com os colegas de trabalho as atenções e o respeito que lhes são devidos, prestando-lhes, em matéria de serviço, todos os conselhos e ensinamentos solicitados ou sempre que se verifique a necessidade de os prestar para o bom desempenho das respetivas funções;
- Zelar pelo bom estado de conservação do material que lhes tenha sido confiado;
- Cumprir e fazer cumprir as normas de salubridade, higiene e segurança no trabalho;
- Respeitar e fazer-se respeitar por todos aqueles com quem no exercício da sua atividade profissional tenha de contactar;
- Comparecer ao serviço com assiduidade e realizar o trabalho com zelo e diligência;
- Guardar segredo profissional sobre todos os assuntos da empresa que não estejam autorizados a revelar, nomeadamente em matéria de fabrico e condições de comercialização;
- Cumprir o horário de trabalho, não abandonando as suas funções, mesmo após o termo desse horário, sem que seja substituído ou sem que o responsável da instalação tenha tomado as providências necessárias, quando desse abandono possa resultar prejuízo importante sobre pessoas, equipamentos, matérias-primas ou produtos acabados e desde que não se verifique ser de outrem a exclusiva responsabilidade da não substituição.

## Garantia dos Trabalhadores (Cláusula 12ª)

É proibido à empresa:

- Despedir o trabalhador em contravenção com o disposto na lei e neste AE;
- Opor-se, por qualquer forma, a que o trabalhador exerça os seus direitos ou beneficie das suas garantias, bem como despedi-lo ou aplicar-lhe sanções por causa desse exercício;
- Exercer pressão sobre o trabalhador para que atue no sentido de influir desfavoravelmente nas suas condições de trabalho ou dos seus companheiros;
- Obrigar o trabalhador a adquirir bens ou utilizar serviços fornecidos pela empresa ou por pessoa por ela indicada;
- Salvo o disposto na Lei e neste AE, transferir o trabalhador para outro local de trabalho;
- Explorar com fins lucrativos quaisquer cantinas, refeitórios, economatos ou outros estabelecimentos para fornecimento de bens ou prestação de serviços aos trabalhadores;
- Diminuir a retribuição ou baixar a categoria de qualquer trabalhador, salvo acordo das partes;
- Despedir e readmitir o trabalhador, ainda que seja eventual, mesmo com o seu acordo, havendo o propósito de o prejudicar.

Existem diversos tipos de contratos de trabalho praticados em Portugal, uns mais frequentes que outros e cada um com as suas especificidades, sendo eles:

- Contrato de Trabalho a termo certo;
- Contrato de Trabalho a termo incerto;
- Contrato de Trabalho sem termo;
- Contrato de Trabalho de muita curta duração;
- Contrato de Trabalho temporário;
- Contrato de Trabalho a tempo parcial;
- Contrato de Trabalho para prestadores de serviços.

Neste caso, o contrato de trabalho que tive a oportunidade de redigir, é um contrato de trabalho a termo certo.

O contrato de trabalho a termo certo é um tipo de contrato que se pressupõe ser temporário porque tem um prazo em que cessam as atividades do colaborador na empresa.

Como consta no artigo 141º do Código do Trabalho, o contrato de trabalho a termo está sujeito a forma escrita e deve conter:

- Identificação, assinaturas e domicílio ou sede das partes;
- Atividade do trabalhador e correspondente retribuição;
- Local e período normal do trabalho;
- Data de início do trabalho;
- Indicação do termo estipulado e do respetivo motivo justificativo;
- Data de celebração do contrato e, sendo a termo certo, da respetiva cessação.

A duração do contrato de trabalho a termo certo não pode ter duração superior a dois anos, podendo ter no máximo três renovações, sendo que a duração total das renovações não pode exceder o período inicial do mesmo (Barraca, 2019).

Considera-se um único contrato aquele que seja objetivo de renovação (Barraca, 2019).

Em relação ao período experimental, os contratos de trabalho a termo certo com duração igual ou superior a seis meses tem um período experimental de 30 dias (Barraca, 2019).

O contrato por mim elaborado era de 1 ano e tinha um período experimental de 30 dias.

Já tinha conhecimento prévio relativamente a este tema devido à unidade curricular de Direito do Trabalho, como tal, tenha as ferramentas necessária para realizar esta tarefa de forma autónoma.

As figuras 9 e 10 representam duas páginas do contrato de trabalho que redigi. A figura 9 é a primeira página onde estão identificados todos os dados de entidade empregadora (Caima, S.A.) e do contratante e na figura 10 é a terceira página onde está identificado o local, horário e período normal de trabalho.

**CONTRATO DE TRABALHO A TERMO CERTO**

ENTRE:

**CAIMA, S.A.**, sociedade comercial com sede em Constância, freguesia de Constância, 2250-058 Constância, titular do número único de matrícula e de identificação de pessoa coletiva , com o capital social de , neste ato representada pelo Diretor de Recursos Humanos do Grupo ALTRI, Dr. , em exercício e com poderes para o ato, de ora em diante abreviadamente designada por “EMPREGADORA”,

e

natural de , titular do Título de Residência número , emitido pela República Portuguesa, válido até , titular do número de identificação fiscal : e do número de identificação de segurança social , residente na , de ora em diante abreviadamente designado por “TRABALHADOR”,

É LIVREMENTE E DE BOA-FÉ CELEBRADO O PRESENTE CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABALHO A TERMO CERTO (“CONTRATO”), NOS TERMOS E CONDIÇÕES SEGUINTE, A CUJO CUMPRIMENTO OS CONTRAENTES MÚTUA E RECIPROCAMENTE SE OBRIGAM:

**CLÁUSULA PRIMEIRA**

(OBJETO)

1. Pelo presente CONTRATO, o TRABALHADOR é contratado pela EMPREGADORA para exercer, sob sua autoridade e direção e de modo remunerado, as funções de Estagiário, correspondentes à categoria profissional de Estagiário.
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, o TRABALHADOR estará ainda adstrito à realização de outras funções afins ou funcionalmente ligadas àquela função, ainda que não compreendidas na definição da categoria respetiva, conforme lhe forem determinadas periodicamente pela EMPREGADORA.
3. O TRABALHADOR desempenhará as suas funções integrando na Área de Produção da EMPREGADORA.

Página 1 de 12

Figura 10 - Contrato de Trabalho a termo certo (página 1)

**CLÁUSULA QUARTA**

(LOCAL DE TRABALHO)

1. O TRABALHADOR deverá prestar o seu trabalho em Portugal, ficando inicialmente adstrito às instalações da EMPREGADORA, sitas em Constância.
2. O TRABALHADOR expressamente (//) consente e autoriza a alteração do local de trabalho previsto no número anterior, imposta por necessidade de serviço e para local onde a EMPREGADORA disponha de instalações, no âmbito da área geográfica que constitui o local de trabalho do TRABALHADOR referida no número anterior, e (//) reconhece e aceita a essencialidade desta condição na celebração do presente CONTRATO e a ela dá a sua expressa anuência sem quaisquer reservas.
3. O TRABALHADOR fica ainda adstrito às deslocações e estadias em Portugal ou no estrangeiro, inerentes, úteis ou necessárias ao desempenho das suas funções ou indispensáveis à sua formação profissional ou outros que a EMPREGADORA entenda necessários.
4. Fora das situações previstas nos números anteriores, aplicar-se-ão as regras previstas no artigo 194.º do Código do Trabalho.

**CLÁUSULA QUINTA**

(PERÍODO NORMAL DE TRABALHO E HORÁRIO DE TRABALHO)

1. O período normal de trabalho será de 8 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) horas semanais, repartidas por 5 (cinco) dias da semana, de segunda-feira a sexta-feira, conforme horário de trabalho estabelecido pela EMPREGADORA.
2. Sem prejuízo do disposto no número seguinte da presente cláusula, o TRABALHADOR cumprirá o seguinte horário de trabalho:
  - I. Segunda a Sexta-Feira: das 08h30m às 17h30m;
  - II. Intervalo para refeição: 60 (sessenta) minutos.
3. O TRABALHADOR declara que aceita prestar o seu trabalho à EMPREGADORA em regime de turnos, caso esta assim o pretenda, nos termos e condições que venham a ser estabelecidos pela EMPREGADORA.
4. O TRABALHADOR declara que aceita prestar o seu trabalho à EMPREGADORA no regime de adaptabilidade previsto nos artigos 204.º e seguintes do Código do Trabalho, caso esta

Página 3 de 12

Figura 9 - Contrato de Trabalho a termo certo (página 3)

## Processos Individuais

A empresa prioriza a organização de dados e documentos.

Cada colaborador tem um dossier com os respetivos dados pessoais e eventuais dados que sejam necessários e pertinentes arquivar. Estes são chamados de processos individuais.

Os processos individuais são divididos por separadores:

- Geral;
  - Contém todos os dados pessoais do colaborador
- Seguros;
  - Contém o seguro de saúde e de vida
- Diversos;
  - Contém contratos de trabalho, as renovações do mesmo, cadastro, declarações de justificação de faltas, baixas, relatório de seleção, entre outros
- Medicina no Trabalho
  - Contém as fichas de aptidão para o trabalho
- Formação Académica
  - Contém o certificado/diploma de habilitações
- CV
  - Contém o currículo do colaborador
- Formação
  - Contém certificados de participação e as fichas de avaliação de formação

A Caima S.A está numa fase de transpor os processos em papel para formato digital, tendo como vantagens ser de rápido e fácil acesso.

A minha função foi digitalizar documentos dos colaboradores, como fichas de aptidão, baixas, declarações, certificados de formação, e colocar no respetivo processo individual do colaborador.

## Portal Sysnovare RH Suite

O Sysnovare RH SUITE simplifica os procedimentos, torna os Colaboradores mais satisfeitos, diminui a burocracia e aumenta o controlo, que por sua vez, são fatores essenciais para o aumento da competitividade e produtividade da organização (Sysnovare).

O Sysnovare RH SUITE permite transformar o modelo de gestão de Recursos Humanos, orientando-o aos Processos e acrescentando valor ao negócio da organização (Sysnovare).

A Sysnovare rentabiliza diariamente todo o conhecimento e experiência adquirida, fruto das relações de parceria estabelecidas com os seus clientes. Continua a investir no desenvolvimento de uma solução inovadora à frente do seu tempo (Sysnovare).

A figura 11 representa as áreas funcionais que o portal Sysnovare RH Suite trata.



Figura 11 - Áreas Funcionais da Portal Sysnovare RH Suite

O portal tem diversas características gerais que o distingue das demais, sendo elas:

- Orientação de Processos;
- Delegação de Poderes;
- Integrável com e-mail;
- Interfaces Amigáveis;
- Multiempresa;
- Desmaterialização e Mobilidade Total;
- Alertas Parametrizáveis;
- Suporte de Multi-idioma;
- Enorme Flexibilidade;
- Utilizadores de Perfis de Segurança;
- Workflows Transversais às Empresas;
- Exportação de Dados.

No decorrer do estágio tive a oportunidade de acompanhar e executar diversas tarefas no portal RH Suite, tais como, aprovação de trabalho suplementar, de férias e ausências e lançamento das formações e fichas de aptidão dos colaboradores.

## **Acompanhamento de Trabalhos**

No decorrer do meu estágio curricular não tive apenas a oportunidade de executar diversas tarefas da minha área de formação como de acompanhar trabalhos também de elevada importância.

Acompanhei trabalhos desde trocas de horários/turnos ao fecho mês de agosto e setembro.

### **Registo de um novo colaborador no Portal RH Suite**

No ato da contratação, é atribuído ao novo colaborador um cartão com um número de identificação que possibilita as marcações de entrada e saída associado ao portal da empresa de forma a haver conhecimento das presenças, ausências e horas a mais ou a menos.

Com isto, é necessário criar o perfil do colaborador com todos os dados pessoais, contrato e seguros para que este possa, posteriormente, aceder ao portal e poder “lançar” férias, trabalho suplementar, despesas e justificação de ausências.

Poderá também, ter acesso a documentos pessoais, como fichas de aptidão, recibos de vencimento e formações realizadas.

Assim como o registo na segurança social e nos fundos de compensação.

### **Processamento Salarial**

O processamento salarial é uma tarefa mensal e obrigatória para qualquer empresa, esta consiste no cálculo mensal dos colaboradores da empresa.

Quando é determinada a remuneração, alguns parâmetros devem ser analisados, tais como, análise, descrição e avaliação de funções, impostos legais e o mercado de trabalho (Bilhim, 2002).

A análise, descrição e avaliação de funções é pertinente porque a remuneração deve estar de acordo com as tarefas e serem desempenhadas assim como as horas de trabalho (Bilhim, 2002).

As remunerações também são determinadas através do seu ambiente externo, isto é, o mercado de trabalho e a concorrência. O mercado de trabalho é tanto maior quanto mais for a sua concorrência (Bilhim, 2002).

O processamento de salários pode ser efetuado de forma interna, pelos departamentos de recursos humanos e contabilidade, ou de forma externa, através de técnicos oficiais de contas.

No caso da Caima, S.A., esta tem uma área específica, chamada Remunerações e Benefícios, que trata de todo o processamento das remunerações dos colaboradores da empresa.

Relativamente às remunerações da Caima, existe trabalhadores que praticam o horário geral (8h30 – 17h30 ou 9h – 18h) e os que trabalham em horário de turnos.

A remuneração global é composta por diversas rubricas, tais como:

- Vencimento Base (aplicável a todos os colaboradores);
- Remunerações por Isenção de Horário de Trabalho (processada apenas a alguns colaboradores, de acordo com a natureza das funções exercidas);
- Outras Rubricas de Remuneração (processadas de acordo com a natureza das funções).

Existem rubricas de remuneração de carácter variável, tais como:

- Trabalho Suplementar;
- Ajudas de Custo;
- Subsídio de Alimentação (processado somente se trabalhar no turno 0h-8h, fins de semana e feriados).

A empresa não processa subsídio de alimentação aos colaboradores porque esta fornece a refeição de forma gratuita na cantina da empresa. Processa apenas nas exceções acima referidas.

Em todos os recibos de vencimento vai descrito as Contribuições para o Estado, tais como, taxa de desconto para a Segurança Social (contribuição do colaborador), IRS, Fundos de Compensação, subsídio de férias e Natal.

Existem diversos programas auxiliares para as empresas, desde o Excel a outros programas de download gratuito, como: Primavera, Sage Salários, entre outros.

O software utilizado pela Caima S.A. é o portal Sysnovare RH Suite.

Por fim, para completar a realização desta tarefa, é necessário:

1. Processamento de salários e outras retribuições;
2. Processamento dos encargos sobre as remunerações por parte da entidade empregadora;
3. Pagamento de vencimentos.

## **Trocas de Horários/Turnos**

Todos os trabalhadores, sem exceção, têm o horário definido. Os do horário geral é sempre o mesmo, os de turno é que varia, mas têm escalas que são previamente definidas, elaboradas e são divulgadas aos trabalhadores no início de cada ano civil.

Relativamente aos trabalhadores do horário geral, está presente na Cláusula 19<sup>a</sup> do AE que (Emprego B. d., 2022):

- O período normal de trabalho será, em termos médios, de quarenta horas semanais, sem prejuízo de horários de menor duração em vigor na empresa;
- A duração de trabalho normal em cada dia não poderá exceder as dez horas.

Relativamente aos trabalhadores de turno, está presente na Cláusula 20<sup>a</sup> do AE que (Emprego B. d., 2022):

- O período normal de trabalho em regime de turnos será, em média anual, de quarenta horas semanais;

- A duração normal de trabalho diário em cada turno não poderá exceder as dez horas;
- Os trabalhadores que prestem serviço em regime de três turnos terão direito às folgas complementares, necessárias para, tendo em conta o horário adotado, garantir a observância do horário de quarenta horas semanais, nos termos previstos da lei. São permitidas trocas de turnos entre trabalhadores que pratiquem horários neste regime, desde que por escrito e mediante comunicação dos interessados ao seu responsável, com a antecedência mínima de oito horas em relação ao início de turno a que a troca diga respeito. Destas trocas não poderá advir qualquer encargo para a empresa nem qualquer benefício monetário para os trabalhadores. Ficam, porém, vedadas as trocas de turno que impliquem para qualquer trabalhador a prestação de dois turnos seguidos;
- A empresa obriga-se a afixar em janeiro de cada ano a escala anual dos horários dos turnos.

### **Validação de Trabalho Suplementar**

Considera-se trabalho suplementar todo aquele que é prestado fora do período normal de trabalho e rege-se pelas disposições legais aplicáveis, com exceção da remuneração de trabalho suplementar, bem como do seu limite máximo que será de 200 horas por ano (Emprego B. d., 2022).

A validação de trabalho suplementar na empresa ocorrer de forma a cumprir todos os pontos referidos na Cláusula 21<sup>a</sup> do AE (Emprego B. d., 2022):

- Se o trabalhador de horário rotativo prolongar o seu período de trabalho, terá direito a entrar ao serviço doze horas após ter terminado o período suplementar;
- Quando o trabalhador do horário fixo prolongar o seu período normal de trabalho até seis horas suplementares, terá direito a entrar novamente ao serviço depois de decorridas dez horas; se o prolongamento for superior, o período de descanso será de doze horas;
- Quando a prestação de trabalho suplementar ocorrer por antecipação ou prolongamento do período normal de trabalho em dia útil, será processada uma ajuda de custo que cobrirá todo e qualquer encargo, exceto a remuneração pelo trabalho suplementar efetivamente prestado, nos seguintes termos:

1. Se a duração do trabalho suplementar for igual ou superior a três horas, o valor a processar será de euro: 18,41 €
  2. Se a duração do trabalho suplementar for inferior a três horas, o valor a processar será de euro: 6,16 €
- Sempre que o trabalho suplementar em dia útil, não ocorrer por antecipação ou prolongamento do período normal de trabalho, a empresa fica obrigada a assegurar ou a pagar o transporte. O tempo gasto nesse transporte é também pago como trabalho suplementar;
  - O tempo gasto na refeição não será remunerado quando o trabalhador não volte ao trabalho depois da refeição.

## **Fecho do Mês**

No decorrer do estágio tive a oportunidade de acompanhar o fecho de mês de agosto e setembro.

Para além do processamento dos salários dos colaboradores da empresa são também efetuadas as devidas contribuições à Segurança Social, à Declaração Mensal de Remuneração e Fundos de Compensação.

Tanto o processamento como as contribuições são efetuadas através do portal Sysnovare RH Suite.

## **Segurança Social**

As contribuições e quotizações a pagar pela Entidade Empregadora são calculadas aplicando as taxas contributivas às remunerações dos trabalhadores. Uma parte fica a cargo do beneficiário (quotizações), outra a cargo da Entidade Empregadora (contribuições) (Social, Pagamento de Contribuições à Segurança Social , 2022).

## **Declaração Mensal de Remunerações (DMR)**

Documento entregue pela Entidade Empregadora ou seu representante legal à Segurança Social, onde constam todas as quantias pagas ao trabalhador que são objeto de descontos e respetivas taxas contributivas aplicadas (Social, Entrega e Rejeição da declaração de Remunerações , 2022).

É um serviço que permite às Entidades Empregadoras, independentemente do número de trabalhadores, cumprir a obrigação da entrega à Segurança Social das Declarações de Remunerações dos trabalhadores ao seu serviço, através da Segurança Social Direta, disponível na internet (Social, Entrega e Rejeição da declaração de Remunerações , 2022).

É uma obrigação das Entidades Empregadoras entregar todos os meses à Segurança Social a Declaração de Remunerações, na qual, relativamente a cada trabalhador ao seu serviço, têm de indicar o valor da remuneração que está sujeita a descontos, os tempos de trabalho e a taxa contributiva aplicável (Social, Declaração de Remunerações , 2021)

## **Visita à Celbi S.A.**

Na última semana do meu estágio curricular foi-me dada a oportunidade de me deslocar á Figueira da Foz onde se situa a empresa Celbi S.A., a empresa de maior dimensão do Grupo Altri.

Esta visita foi com o objetivo de conhecer algumas das práticas associadas aos Recursos Humanos.

Visto que as duas empresas pertencem ao mesmo grupo, estas trabalham em parceria em diversas áreas. Ao longo da visita estive com colaboradores de diversas áreas, como recrutamento, remunerações e formação profissional.

Com os colaboradores da Direção de Pessoas e Talento foi-me explicado o processo de recrutamento, de estágios curriculares/profissionais e donativos.

Da área de Remunerações e Benefícios percebi como funciona o procedimento do processamento salarial desde o cálculo de salários até aos pagamentos dos mesmos e contribuições, orçamentos, despesas, seguros e uma “visita guiada” pela plataforma SAP.

Por fim, fui conhecer, um pouco, da fábrica da Celbi, principalmente a sala de controlo de energia, oficina de manutenção, caldeiras, zona de secagem e de embalamento.

Esta visita foi uma mais valia para poder conhecer e perceber como funciona outra empresa do grupo, porque mesmo sendo duas empresas do mesmo grupo e que trabalham em parceria têm procedimentos diferentes e formas de trabalhar diferentes.

## **Análise Crítica do Estágio Curricular**

O período de estágio curricular na Caima, S.A. foi bastante enriquecedor tanto a nível profissional como a nível pessoal.

Para além de ter adquirido competências essenciais para o futuro desempenho da minha atividade profissional, ainda tive a oportunidade de ter a minha primeira experiência no mundo do trabalho e poder conhecer como “funciona” uma empresa na prática.

A Caima, S.A. deu-me a oportunidade de conhecer excelentes profissionais, que me transmitiram os seus conhecimentos, ensinaram-me a trabalhar com diferentes metodologias e a lidar com pequenas situações do dia-a-dia.

Deu-me também a oportunidade de explorar diversas áreas dos Recursos Humanos e perceber as que me despertam mais interesse.

Este estágio permitiu-me desenvolver, consolidar e aprofundar conhecimentos pré-adquiridos ao longo destes três anos em que frequentei a Licenciatura de Gestão de Recursos Humanos e Comportamento Organizacional.

Esta experiência foi sem dúvida gratificante, ganhei ainda mais interesse nesta área e percebi que estou no caminho certo.

## Referências Bibliográficas

- Almeida, A. J., & Alves, N. (2011). A Formação Profissional nas Empresas Potuguesas: Entre a Tradição e os Desafios da Competitividade. Lisboa : ISCTE/IUL.
- Altri. (s.d.). Altri. Obtido de Altri: <https://altri.pt/pt/negocios>
- Barraca, S. (2019). Código do Trabalho. Coimbra: Almedina.
- Bilhim, J. A. (2002). Gestão Estratégica de Recursos Humanos. Lisboa: Instituto Superior de Ciências Sociais e Política.
- Caetano, A. (2007). Avaliação da Formação: Estudos em Organizações Portuguesas. Lisboa : Livros Horizonte .
- Caima, S. (s.d.). Caima. Obtido de Caima: <https://www.caima.pt/>
- Cecílio, P. M. (julho de 2014). O Recrutamento e Seleção na AutoVision. O Recrutamento e Seleção na AutoVision, p. 10.
- Emprego, B. d. (22 de maio de 2022). Acordo de empresa entre a Caima S.A. e FIEQUIMETAL e outros. Acordo de empresa entre a Caima S.A. e FIEQUIMETAL e outros, p. 1715.
- Emprego, B. d. (22 de maio de 2022). Acordo de empresa entre a Caima S.A. e FIEQUIMETAL e outros. Acordo de empresa entre a Caima S.A. e FIEQUIMETAL e outros, pp. 1716-1717.
- Fonseca, P. J. (28 de maio de 2008). A Importância da Formação Profissional Contínua nas Empresas Portuguesas . Lisboa : Intituto Superior e Economia e Gestão, Universidade Técnica de Lisboa . Obtido de A Importância da Formação Profissional Contínua nas Empresas Portuguesas:
- Gonçalves, F., & Alves, M. J. (2017). Código do Trabalho. Coimbra: Almedina.
- Oliveira, D. d. (2013). Sitemas, Organização & Métodos: Uma Abrodagem Gerencial. Atlas .
- Oliveira, D. R., & Pacheco, M. S. (s.d.). Descrição de Cargos e Funções: O Processos Inicial de Estruturação de um Departamento de Gestão de Pessoas em uma Instituição de Ensino. São Paulo, Brasil: Universidade de São Paulo.

- Porter, M. (1986). *Estratégia Competitiva* . *Estratégia Competitiva* .
- República, D. d. (22 de setembro de 2022). *Convenção Coletiva de Trabalho* . *Convenção Coletiva de Trabalho* .
- Rocha, P. G. (2015). *Manual de Integração para Clínica Levittá e ITC Vertebral*. Criciúma, Brasil: Universidade de Extremo Sul Catarinense .
- Social, S. (30 de dezembro de 2021). *Declaração de Remunerações* . *Declaração de Remunerações* .
- Social, S. (14 de fevereiro de 2022). *Entrega e Rejeição da declaração de Remunerações* . *Entrega e Rejeição da declaração de Remunerações* .
- Social, S. (26 de agosto de 2022). *Pagamento de Contribuições à Segurança Social* . *Pagamento de Contribuições à Segurança Social* .
- Sysnovare. (s.d.). *Sysnovare*. Obtido de Sysnovare:  
<http://www.sysnovare.pt/portal/sysnovare-rh-suite/>

## **Anexos**

# Anexo A – Relatório de Assiduidade



## ESTÁGIOS CURRICULARES

### Registo da Assiduidade Mensal (\*)

Mês / Ano AGO / 2022

Nome do Estudante: JANILLA FERNANDES GRACA n.º 22025

Curso: GESTÃO R. HUMANOS E COMPORTAMENTO ORGANIZACIONAL

Data	Número de horas	Supervisor da Entidade	Supervisor da ESGT a)
Acumulado anterior			
2022/08/01	7,8	<i>[Signature]</i>	
02	7,8	<i>[Signature]</i>	
03	7,8	<i>[Signature]</i>	
04	7,8	<i>[Signature]</i>	
05	7,8	<i>[Signature]</i>	
08	7,8	<i>[Signature]</i>	
09	7,8	<i>[Signature]</i>	
10	7,8	<i>[Signature]</i>	
11	7,8	<i>[Signature]</i>	
12	3,8	<i>[Signature]</i>	
15	feriado	<i>[Signature]</i>	
16	7,8	<i>[Signature]</i>	
17	7,8	<i>[Signature]</i>	
18	7,8	<i>[Signature]</i>	
19	7,8	<i>[Signature]</i>	
22	7,8	<i>[Signature]</i>	
23	7,8	<i>[Signature]</i>	
24	3,8	<i>[Signature]</i>	
25	7,8	<i>[Signature]</i>	
26	3,8	<i>[Signature]</i>	
29	-		
30	-		
31	-		
Total acumulado	136,2		

(\*) A preencher pelo Estudante e a ser confirmado (com assinatura) pelos supervisores. Deve ser entregue mensalmente no Secretariado do Curso.  
 a) Assinar apenas quando o Estudante se desloca à ESGT para sessões de trabalho com o Supervisor da ESGT.

### ESTÁGIOS CURRICULARES

#### Registo da Assiduidade Mensal (\*)

Mês / Ano Jul, 2022

Nome do Estudante: DANIELA FERMANDES GRACA n.º 21850

Curso: GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E COMPORTAMENTO ORGANIZACIONAL

Data	Número de horas	Supervisor da Entidade	Supervisor da ESGT a)
Acumulado anterior	140,2		
2022/09/01	—	♀	
02	—	♀	
03	7,8	♀	
06	7,8	♀	
07	7,8	♀	
08	7,8	♀	
09	4,0	♀	
12	7,8	♀	
13	7,8	♀	
14	7,8	♀	
15	7,8	♀	
16	7,8	♀	
19	3,0	♀	
20	7,8	♀	
21	7,8	♀	
22	7,8	♀	
23	7,8	♀	
26	7,8	♀	
27	7,8	♀	
28	7,8	♀	
29	7,8	♀	
30	7,8	♀	
<b>Total acumulado</b>	<b>286,6</b>		

(\*) A preencher pelo Estudante e a ser confirmado (com assinatura) pelos supervisores. Deve ser entregue mensalmente no Secretariado do Curso.

a) Assinar apenas quando o Estudante se desloca à ESGT para sessões de trabalho com o Supervisor da ESGT.

## Anexo B- Questionário de Avaliação (Supervisor da Entidade de Estágio)



### ESTÁGIOS CURRICULARES

#### Questionário de Avaliação (Estudante)

Nome do Estudante: JANIZIA FERMANDES GRACA n.º 21820  
 Curso: GESTÃO RECURSOS HUMANOS E COMPORTAMENTO ORGANIZACIONAL  
 Entidade de Estágio: CAIMA, S.A.  
 Supervisor na Entidade de Estágio: LUIS FILIPE PATORNILHO  
 Supervisor na ESGT: PROF. DR. SILVIO BEIRO

A preencher pelo Supervisor da Entidade de Estágio (Classifique cada um dos parâmetros com X)

Parâmetros de Avaliação do Estágio	Insuf.	Suf.	Bom	Muito Bom	Excelente
<b>Personalidade / Perfil Profissional</b>					
Assiduidade			X		
Pontualidade			X		
Sentido de responsabilidade				X	
Integração e relacionamento humano				X	
Interesse pelo trabalho				X	
Criatividade / Iniciativa			X		
Disponibilidade e desempenho				X	
Receptividade às orientações e críticas				X	
Sentido profissional				X	
<b>Domínio de aplicação de conhecimentos e de execução de tarefas</b>					
Nível de conhecimentos / informação			X		
Capacidade de análise			X		
Capacidade de resolver problemas			X		
Aplicação de conhecimentos e técnicas			X		
Compreensão das tarefas				X	
Rapidez de execução				X	
Qualidade de execução das tarefas				X	
Autonomização na atuação				X	
Domínio de línguas estrangeiras (multiplicar)	-	-	-	-	-
Facilidade de comunicação escrita			X		
Facilidade de comunicação oral			X		
Progressão no trabalho				X	
Nota qualitativa global				X	

Sugestões/comentários: Acerta demais do período de estágio em relação a avaliação  
mas o objetivo de alguma revisão, contudo a qualidade de execução sempre boa

Data: 30/09/2022

grande interesse  
e cumprimento das  
atividades decorrentes

O Supervisor da Entidade de Estágio

## Anexo C- Questionário de Avaliação (Estudante)



### ESTÁGIOS CURRICULARES

#### Questionário de Avaliação (Estudante)

Nome do Estudante: Júlia Fozzamentos (1200) n.º 218250  
 Curso: Gestão de Recursos Humanos e Empreendedorismo Organizacional  
 Entidade de Estágio: Coimex, S.A.  
 Supervisor na Entidade de Estágio: Dr. Luís Filipe Fozzamentos  
 Supervisor na ESGT: Prof. Wanda Sílvia Baita

A preencher pelo estudante (Classifique cada um dos parâmetros com X)

Parâmetros de Avaliação do Estágio	Insuf. <10	Suf. 10 a 13	Bom 14 a 15	Muito Bom 16 a 17	Excelente 18 a 20
<b>Entidade de Estágio</b>					
Integração na entidade de estágio				X	
Acompanhamento por parte do Supervisor da Entidade de Estágio				X	
Aplicação de conhecimentos e técnicas			X		
Aquisição de novos conhecimentos				X	
Disponibilidade de meios e equipamentos				X	
Satisfação das expectativas				X	
<b>ESGT</b>					
Acompanhamento por parte do Professor designado pela Escola			X		
Nº de visitas efetuadas durante o estágio	X				
Apoio administrativo do GEAP - Gabinete de Estágios e Acompanhamento Profissional			X		
<b>Apreciação Global do Estágio</b>				X	

Ficou colocado na entidade em que estagiou?  Sim  Não  
 Em que função? Estagiária  
 Ficou colocado noutra empresa ou instituição?  Sim  Não  
 Se sim, qual? \_\_\_\_\_  
 Em que função? \_\_\_\_\_  
 Se não ficou colocado na entidade de estágio, qual o motivo?  
 Vai prosseguir estudos  Não teve proposta  Não aceitou a proposta  
 Outro, qual? \_\_\_\_\_  
 Sugestões: \_\_\_\_\_

Data: 20/11/2022 O Estudante Júlia Fozzamentos