

Relatório de Estágio Curricular

Gestão de Recursos Humanos e Comportamento Organizacional

Daniela Alexandra Matias Marques

N.º 20378

FC2TEC – Manutenção Industrial, Lda.

Supervisor da Entidade de Estágio: Dra. Mónica Botas

Supervisor da Escola Superior de Gestão de Tomar: Prof. Dr. Sílvio Brito

Período a que respeita o Estágio: 04-07-2022 a 26-08-2022

Abrantes, 12 de Setembro de 2022

Ficha Técnica

Licenciatura de Gestão de Recursos Humanos e Comportamento Organizacional

Local da FCT: Abrantes, Santarém

Data de Início: 4 de julho de 2022

Data de Conclusão: 26 de agosto de 2022

Identificação do Orientador Interno: Dra. Mónica Botas

Identificação do Orientador Externo: Prof. Dr. Sílvio Brito

Identificação da Entidade de Acolhimento: FC2TEC – Manutenção Industrial, Lda.

Identificação do Orientador de Curso: Profa. Dra. Fernanda Aparício

Agradecimentos

Apesar de ser eu aquela que irá ser alvo de avaliação, creio que assumir integralmente a responsabilidade por este relatório não seria justo, atendendo ao número de pessoas que nele se envolveram de forma tão decisiva, para a sua concretização com sucesso. Neste sentido, a si:

1. Mãe, patrocinadora oficial de todas aquelas que são as minhas aspirações, exemplo de resiliência e meu principal suporte, desde que me conheço como gente, obrigada;

2. André Ramos, por ter sempre a generosidade de perdoar as minhas ausências e por ter representado, inequivocamente, o princípio e o propósito de todas as pequenas coisas às quais me tenho dedicado, obrigada;

3. Carla e João Batista, por em tempos estes, de anseios, temores e desconhecido, me terem acolhido e permitirem que descobrisse, indubitavelmente, o significado de lar, obrigada;

4. Meus ex-colegas de trabalho da Junta de Freguesia de Olivais e amigos, e a quem, carinhosamente, trato por pronomes familiares, por terem acompanhado cada semestre meu como se do meu lado sempre estivessem, em circunstâncias físicas, obrigada;

5. Meu orientador, Prof. Dr. Sívio Brito, que me conhece desde 2017, ano em que apostei nesta profissão dedicada às pessoas, pelo simples facto de acreditar nas minhas competências, até mesmo quando eu própria não as reconheceria, obrigada;

6. Dra. Mónica Botas e Sr.^a Raquel Lourenço, por toda a sua atenção, acolhimento, colocação de críticas construtivas e transmissão de ensinamentos para comigo, obrigada;

7. A todo o staff do IPT que, de algum modo, contribuiu para que esta experiência tivesse um resultado positivo, nomeadamente à Dra. Teresa Alcobia, que nunca se coibiu de providenciar respostas àquelas que foram as minhas dúvidas, obrigada;

8. Aos meus companheiros (incansáveis) de estudos e partilhas, obrigada.

Resumo

A valorização do fator humano, no âmbito laboral, tem atravessado diversas mutações ao longo das últimas décadas e, apesar de não ocorrer uniformemente em todos os contextos, o facto é que este tem-se tornado o centro das atenções em qualquer organização. Contudo, é uma escolha que parte das próprias adotar ou não uma abordagem em que os indivíduos, enquanto colaboradores, sejam vistos, ainda, como parceiros, provedores de conhecimentos, habilidades e aptidões que imprimam significância e rumo aos objetivos do negócio.

Eu, enquanto discente e estagiária da empresa FC2TEC – Manutenção Industrial, Lda., creio que me encontro na posição de afirmar que, no último mês e meio, pertenci a uma entidade onde são os indivíduos que, na sua plenitude, constituem o elemento fundamental de todo e qualquer processo.

Com base neste relatório, são passíveis de observação e avaliação cada uma das funções e responsabilidades que me foram incumbidas e, aprazivelmente, realizadas, tendo sido esta a minha segunda experiência laboral enquanto gestora administrativa e de recursos humanos.

Por sua vez, deixei diversas Propostas e Sugestões realizadas e em vias de concretização, para que esta entidade (que me é tão querida) consiga agilizar, de certa forma, alguns dos seus processos internos.

Deste modo, espero ter evidenciado, tanto por meio de competências como pela minha postura profissional, a capacidade de elevar os superiores interesses da FC2TEC, contribuindo para o seu desenvolvimento, nomeadamente no que concerne ao nível dos seus procedimentos administrativos e de gestão, sem nunca descurar o respeito, a honestidade e as relações interpessoais instituídas neste mesmo domínio.

Índice de Conteúdos

Ficha Técnica.....	II
Agradecimentos.....	III
Resumo.....	IV
Listagem de Acrónimos.....	X
Capítulo 1. Introdução.....	11
Capítulo 2. A Entidade de Acolhimento.....	12
2.1. Dados Organizacionais.....	12
2.1.2. Constituição da Entidade.....	12
2.1.3. Missão, Visão e Valores.....	13
2.1.4. Organograma.....	13
Capítulo 3. Estágio Curricular.....	14
3.1. Enumeração de Funções e Responsabilidades Desenvolvidas.....	14
3.1.1. Operacionalização nas Ferramentas do Office.....	14
3.1.2. Realização de Expediente Diverso de RH.....	15
3.1.2.1. Área Administrativa.....	15
3.1.2.2. Admissão de Colaboradores.....	17
3.1.2.3. Assiduidade.....	17
3.1.2.4. Comunicação Organizacional.....	17
3.1.2.5. Contabilidade e Fiscalidade.....	18
3.1.2.6. Direito do Trabalho e das Organizações.....	19
3.1.2.7. Formação Obrigatória.....	19
3.1.2.8. Gestão e Operação de Projetos.....	19
3.1.2.9. Marketing e Publicidade.....	20

3.1.2.10. Recrutamento e Seleção.....	20
3.1.2.11. Saúde, Higiene e Segurança.....	21
3.2. Descrição das Funções e Responsabilidades Desenvolvidas.....	22
Folha de Ponto para 2023.....	23
Súmula de Dados para Faturação.....	23
Propostas de Trabalho.....	23
Declarações de Conformidade e Autorizações de Trabalho.....	23
Fluxo para Notificação de Clientes.....	24
Mapa de Férias para 2023.....	24
Mapa de Gestão de Patrocínios e Registo de Doações.....	24
Processos Individuais de Colaboradores.....	25
Guias de Transporte de Materiais.....	25
Destacamento de Colaboradores para Itália.....	25
Criação de Vínculos Laborais.....	26
Fichas de Inscrição de Colaboradores.....	26
Admissão de Colaborador em Período de Férias Escolares.....	26
Fichas de Identificação de Clientes.....	27
Inserção de Dados em Softwares Próprios.....	28
Contratos de Trabalho a Termo Incerto.....	28
Abandono do Posto de Trabalho.....	29
Recrutamento de Colaboradores.....	30
Importância do E-Recruitment.....	30
Distribuição e Levantamento de Materiais de SHST.....	31
3.3. Propostas Efetuadas para a FC2TEC.....	32

3.3.1. Mapa de Registo Anual de Responsabilidades.....	32
3.3.2. Quadro de Faltas e suas Consequências.....	32
3.3.3. Mapa referente às Afixações Obrigatórias.....	32
3.3.4. Mapa Geral dos Serviços Externos da Entidade.....	33
3.3.5. Minuta RGPD para fins de Recrutamento e Admissão.....	33
3.3.6. Manual de Acolhimento.....	34
3.3.7. Grelha de Avaliação de Entrevistas.....	34
3.3.8. Cartaz e Infográfico relativos a questões de SHST.....	34
3.4. Sugestões para Agilização de Procedimentos Internos.....	35
Capítulo 4. Conclusões Finais.....	37
Bibliografia.....	38
Anexo 1.....	39
Anexo 2.....	40
Anexo 3.....	41
Anexo 4.....	42
Anexo 5.....	43
Anexo 6.....	44
Anexo 7.....	45
Anexo 8.....	46
Anexo 9.....	47
Anexo 10.....	48
Anexo 11.....	49
Anexo 12.....	50
Anexo 13.....	51

Anexo 14.....	52
Anexo 15.....	53
Anexo 16.....	54
Anexo 17.....	56
Anexo 18.....	57
Anexo 19.....	58
Anexo 20.....	64
Anexo 21.....	65
Anexo 22.....	66
Anexo 23.....	67
Anexo 24.....	68
Anexo 25.....	69
Anexo 26.....	70
Anexo 27.....	71
Anexo 28.....	74
Anexo 29.....	77
Anexo 30.....	78
Anexo 31.....	79
Anexo 32.....	80
Anexo 33.....	82
Anexo 34.....	85
Anexo 35.....	86
Anexo 36.....	87
Anexo 37.....	88

Índice de Figuras

Figura 1. Caraterização Geral da Entidade de Acolhimento.....	12
Figura 2. Organograma da Entidade de Acolhimento.....	13
Figura 3. Demonstração do Software Money Manager Ex.....	28
Figura 4. Cartão de Visita da Entidade FC2TEC.....	29
Figura 5. Publicação de Anúncio de Emprego no LinkedIn.....	31

Listagem de Acrónimos

ACT	Autoridade das Condições para o Trabalho
AT	Acidente de Trabalho
CV	Curriculum Vitae
DGERT	Direção Geral do Emprego e das Relações de Trabalho
EPI	Equipamento de Proteção Individual
FAT	Ficha de Aptidão para o Trabalho
FCT	Formação em Contexto de Trabalho
HTTPS	Hyper Text Transfer Protocol Secure
IRCT	Instrumento de Regulação Coletiva de Trabalho
LDA	Limitada
NIPC	Número de Identificação de Pessoa Coletiva
QCDI	Qualidade, Custo, Prazos de Entrega e Inovação
RGPD	Regulamento Geral da Proteção de Dados
SAFT	Standard Audit File for Tax Purposes
SHST	Saúde, Higiene e Segurança no Trabalho
TIC	Tecnologias de Informação e Comunicação

Capítulo 1. Introdução

O presente relatório foi efetuado no âmbito da Formação em Contexto de Trabalho (FCT), realizada no departamento administrativo de uma entidade situada em Abrantes, denominada por FC2TEC – Manutenção Industrial, Lda.

Com o propósito da obtenção do grau de licenciada em Gestão de Recursos Humanos e Comportamento Organizacional, propus-me a desenvolver o Estágio Curricular na empresa supramencionada, entre julho e agosto do presente ano.

O objetivo basilar do mesmo consistiu em adquirir e desenvolver múltiplas competências em contexto laboral, na área de formação pretendida, possibilitando, ainda, a consolidação de conhecimentos previamente adquiridos, por intermédio da concretização de atividades definidas e tendo em consideração o cumprimento do Protocolo de Formação.

Como tal, redigi-o, estruturando-o em integrantes díspares, onde se encontram a apresentação e caracterização geral da FC2TEC, a enumeração dos projetos concretizados com respetivo enquadramento teórico que os justificou, a ilustração de uma análise crítica, mediante Propostas e Sugestões e, por fim, a referência a considerações finais, acompanhadas por anexos vários¹, os quais permitem a sustentação de todo o trabalho realizado.

Nos dias de hoje, a oportunidade de realizar estágio, seja de que índole for, é extremamente pertinente, no que concerne à nossa preparação, enquanto indivíduos experientes, para lidar com entraves reais, erros e situações inesperadas, em contextos organizacionais.

A aprendizagem e o aperfeiçoamento de quaisquer mecanismos de atuação, ocorre, na minha ótica, aquando do esclarecimento de eventuais dúvidas e perante o reconhecimento das nossas próprias imprecisões.

Deste modo, afirmo que escolhi esta mesma entidade não só pela sua importância nesta cidade, mas também pela sua futura presença em determinados atos na sociedade, tendo em vista ações de responsabilidade social, que espelham alguns valores dos quais eu partilho. E procedi à escolha certa!

¹ Nestes, encontram-se, apenas, dados fictícios, por questões ao nível do RGPD.

Capítulo 2. A Entidade de Acolhimento

2.1. Dados Organizacionais

Designação	FC2TEC – Manutenção Industrial, Lda.
CAE Principal	25110 – Fabricação e Construção de Estruturas Metálicas
NIPC	514 052 112
Localização da Sede	Rua do Bairro Azul, 5 2205-685 Tramagal
Morada das Instalações Fabris	Via Industrial 1, Lote 61 2200-480 Abrantes
Capital Social	5 000,00 €
Sócios-Gerentes	António de Sousa Ferreira e José Paulo Santos Costa da Silva
Contato Telefónico	241 377 034
Contato Eletrónico	geral.fc2tec@gmail.com
Horário de Funcionamento	Segunda a Sexta-feira, das 08:30 às 17:30, sendo a pausa para almoço das 13:00 às 14:00
IRCT – Convenção Coletiva	Contrato Coletivo entre AIMMAP e SINDEL

Figura 1. Caraterização Geral da Entidade de Acolhimento

2.1.2. Constituição da Entidade

A empresa FC2TEC – Manutenção Industrial, Lda., doravante designada por FC2TEC, situada na Zona Industrial de Abrantes, foi constituída em julho de 2016, sob a forma jurídica de sociedade por quotas, observando, atualmente, seis anos de existência.

A sua constituição derivou da elevada experiência inerente a dois parceiros de negócios. Os principais serviços efetuados abrangem a fabricação de estruturas metálicas, a vasta manutenção industrial e a construção de equipamentos díspares, cujos efeitos se verificam em áreas geográficas como Abrantes, Portalegre, Campo Maior, Mirandela, Espanha e até Itália.

Observando uma pequena dimensão, adota uma estrutura interna simples, onde os colaboradores dependem, diretamente, do órgão de gestão, executando funções operacionais.

2.1.3. Missão, Visão e Valores

Como Missão, a FC2TEC pretende consolidar-se no mercado, nomeadamente ao nível da Manutenção de Equipamentos Industriais, disponibilizando soluções personalizadas.

A Visão baseia-se no reconhecimento, pelo mercado, como uma empresa com capacidade de resposta eficaz aos desafios que lhe são propostos, de forma diária, produzindo serviços singularizados e, por sua vez, criando valor para os seus clientes.

Em termos de Valores, verificam-se a qualidade e eficiência em tudo o que é executado, a garantia contínua de aprendizagem dos colaboradores e, por fim, a preocupação com o meio ambiente, com o trabalho condigno e com ações de sustentabilidade.

2.1.4. Organograma

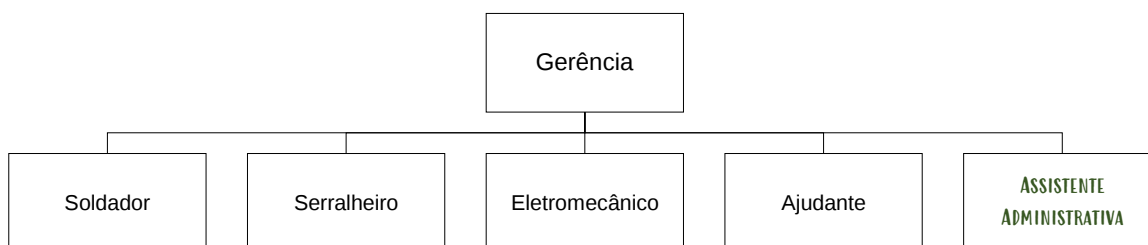


Figura 2. Organograma da Entidade de Acolhimento

Fonte: Modelo Organizacional e Manual de Acolhimento da FC2TEC

Capítulo 3. Estágio Curricular

3.1. Enumeração das Funções, Responsabilidades e Atividades Desenvolvidas

A experiência decorrente do Estágio Curricular permitiu não só a tomada de conhecimento duma realidade institucional, no âmbito da prestação de serviços industriais, mas também de quais os procedimentos administrativos necessários à orientação eficaz de uma empresa, neste ramo, observando sempre a conformidade com as obrigações legais em vigor.

Com o propósito de consolidar conhecimentos teóricos provenientes de um contexto académico prévio, foi-me dada a oportunidade de realizar diversas tarefas, as quais optei por enquadrar em objetivos gerais, para que fossem de mais fácil perceção e entendimento. Observe-se, abaixo:

1. Operacionalização nas Ferramentas do Microsoft Office: Modelos de Registo, Fluxogramas e Minutas solicitadas;
2. Realização de Expediente Diverso no âmbito dos Conteúdos inerentes ao Departamento Administrativo.

3.1.1. Operacionalização nas Ferramentas do Office: Modelos de Registo, Fluxogramas e Minutas

Elaboração de uma Súmula, em Microsoft Word, das palavras-passe de acesso às Plataformas Digitais pertencentes à FC2TEC;

Elaboração da Folha de Ponto para o ano de 2023, em Microsoft Excel;

Elaboração, em Microsoft Excel, de uma Súmula respeitante a dados necessários à Faturação, como Nome da Entidade Destinatária, Meio de Envio de Faturas, Morada, E-mail, Software e restantes Contatos;

Redação de Propostas, em Microsoft Word, para clientes específicos;

Realização de uma declaração, com o intuito de atestar a conformidade de determinados equipamentos de trabalho, a utilizar em posterior obra efetuada, em entidade exterior, pelos Colaboradores da FC2TEC;

Concretização de declarações várias respeitantes a Autorizações de Trabalho para projetos a efetuar nas instalações de um cliente em particular;

Redação de cartas com respetivos Avisos de Receção, de forma a notificar determinados clientes, a fim de procederem à regularização de valores em falta;

Elaboração, em Microsoft Excel, do Mapa de Férias respeitante ao ano de 2023;

Realização, em Microsoft Excel, de Grelha de Controlo e Registo de Donativos efetuados, indicando dados como Entidade, Data, Montante e Número de Recibo gerado.

3.1.2. Realização de Expediente Diverso no âmbito dos Conteúdos inerentes ao Departamento Administrativo

3.1.2.1. Área Administrativa

Organização de Recibos na pasta física da Contabilidade;

Organização de Faturas referentes a trabalhos vários relacionados com a área da Manutenção Industrial, para efeitos de Liquidação e Arquivo;

Atualização do Arquivo referente aos Colaboradores, catalogando, em local adequado, os processos respeitantes a Trabalhadores cujo vínculo laboral já tinha cessado;

Ordenação de Faturas, cronologicamente, colocando-as em ficheiro digital próprio para o efeito: Folha de Caixa;

Arquivo de Propostas, Faturas e respetivas Folhas de Obra, referentes a trabalhos vários relacionados com a área da Manutenção Industrial;

Digitalização de Declarações de Conformidade, atestando a capacidade dos Colaboradores para concretizar trabalhos específicos exteriores à Entidade de Acolhimento, indicando a Data de Intervenção dos Projetos;

Verificação de Faturas a Crédito, ordenando-as e arquivando-as em pasta física para o efeito;

Pesquisa de dados relativos a um cliente em particular para confirmação legal dos mesmos, em portal digital para o efeito: Portal da Justiça dos Atos Societários;

Arquivo de Processos Individuais de Colaboradores Inativos na organização;

Realização de múltiplas Guias de Transporte de diversos materiais, em conformidade com atual legislação em vigor, no Portal Digital das Finanças E-Faturas;

Arquivo de Folhas de Controlo de Assiduidade dos Colaboradores Inativos na pasta física dos mesmos, no âmbito do período exigido por lei e conforme as normas do RGPD;

Organização de todos os Processos Individuais dos Colaboradores, para posterior colocação em ficheiro digital;

Envio, via e-mail, de Ficha de Cliente, para posterior preenchimento;

Realização e envio de e-mail referente ao pedido de simulação de seguro para nova viatura adquirida para o serviço pela FC2TEC;

Abertura de pasta física e digital para nova viatura adquirida para o serviço pela FC2TEC;

Preenchimento de documento, em pasta física e digital, de modo a proceder-se ao controlo das garantias dos equipamentos adquiridos para usufruto da FC2TEC ou entidades externas;

Preenchimento de Ficha para abertura de conta para posterior entrega a Fornecedor;

Atualização de ficheiro digital preexistente referente ao controlo dos Manuais de Licenças, preenchendo os campos respeitantes à Entidade de Aquisição, Marca do Equipamento, Descritivo e Tipologia;

Colocação de Seguros em viaturas automóveis de serviço pertencentes à FC2TEC;

Verificação, no website dos CTT, das circunstâncias decorrentes do envio das Cartas com Avisos de Receção, para efeitos de cobrança de valores em falta, arquivando o seu comprovativo de entrega;

Preenchimento e entrega, em estabelecimento próprio, de diverso Fluxo Interno para posterior distribuição;

Preparação de dados pessoais relativos aos trabalhadores que, posteriormente, irão ser destacados para um trabalho a realizar em Rovigo – Itália, dada a necessidade da sua comunicação à Segurança Social.

3.1.2.2. Admissão de Colaboradores

Comunicação de dados referentes à entrada de novos Colaboradores da entidade FC2TEC, sendo a mesma obrigatória por lei, para efeitos da sua inscrição na Segurança Social;

Preenchimento de múltiplas Fichas de Inscrição, a fim de admitir novos colaboradores e inicializar o seu Processo Individual, de forma física e digital;

Preenchimento do Modelo 1009 da Segurança Social pela admissão de um novo colaborador, dado que o mesmo se encontra em período de férias escolares, sendo uma situação específica, para efeitos de realização do seu Contrato de Trabalho.

3.1.2.3. Assiduidade

Preenchimento, em ficheiro próprio para o efeito, do Mapa de Horas;

Preenchimento, em ficheiro digital próprio para tal, da Folha de Ponto, calculando o tempo efetivo e o tipo de trabalho realizado;

Confrontação das tipologias/tempos efetivos de trabalho com o que foi inserido, de forma digital, para controlo e cálculo posterior de Remunerações;

Preenchimento das Fichas de Controlo de Assiduidade referentes a dados Colaboradores, indicando a sua situação diária, quer seja ‘Presente’, ‘De Férias’, ‘De Baixa’, ‘Em Falta’, para efeitos de controlo e cálculo de Retribuições.

3.1.2.4. Comunicação Organizacional

Acuso de receção de Notas de Encomenda para um determinado cliente e para o respetivo requerente;

Redação de e-mails no âmbito da tomada de conhecimento de determinadas Regras de Procedimento e Negociação relativos à relação com um cliente em particular;

Redação de e-mail para dirigir a cliente, no sentido da recolha de dados para Faturação de procedimentos a si inerentes;

Tradução de e-mail respeitante às Condições de Pagamento dum cliente estrangeiro;

Envio de documentação solicitada para efetuação de obra em entidade externa, respeitante à Entidade e aos Colaboradores requeridos, tais como Cartão Empresarial, Declarações de Não Dívida; Declaração de Transporte Seguro de Ferramentas, FAT's e Apólices de Seguros.

3.1.2.5. Contabilidade e Fiscalidade

Preenchimento de Fichas de Identificação respeitantes a clientes, com a finalidade de controlar os Meios de Faturação da FC2TEC;

Atualização do Mapa de Orçamentos referente aos pedidos de um cliente em particular, indicando elementos como Data, Descrição, Nome do Requerente, Estado e Identificação da Proposta;

Inserção de Faturas diversas nos softwares utilizados pela FC2TEC, como o AstorGes e o MoneyManager Ex, completando campos respeitantes aos detalhes dos movimentos bancários efetuados (Saída, Montante, Situação, Favorecimento, Categoria e Observações);

Inserção de Faturas na Plataforma Software Sy by Cegedim, referente à atuação comercial para com um cliente em específico, efetuando contato com o mesmo, via e-mail, confirmando o depósito de tais no Portal Digital e atestando a sua conformidade;

Registo e inserção de dados respeitantes à entidade FC2TEC, na Plataforma Online de Faturação pertencente a um cliente em específico, tendo sido esta adotada, recentemente;

Envio mensal do ficheiro SAFT para a entidade parceira de Contabilidade, de modo a providenciar todas as informações referentes aos movimentos negociais da FC2TEC.

3.1.2.6. Direito do Trabalho e das Organizações

Concretização de múltiplos Contratos de Trabalho a Termo Resolutivo Incerto, redigindo todos os elementos obrigatórios dos mesmos;

Atualização de IRCT (Instrumento de Regulação Coletiva de Trabalho) que abrange a FC2TEC mediante o website da DGERT (Direção Geral do Emprego e das Relações de Trabalho), para posterior afixação;

Averiguação de circunstâncias específicas no Código do Trabalho, referentes aos procedimentos a agilizar aquando de pagamento de Subsídio de Férias, em contexto de Baixa Médica a decorrer no mesmo ano;

Averiguação de circunstâncias específicas no Código do Trabalho, referentes ao Período de Experiência e de Denúncia de Contrato de Trabalho, no caso do tal ser a termo resolutivo incerto;

Comunicação formal, mediante carta elaborada com Aviso de Receção, das consequências do Abandono do Posto de Trabalho, por parte dum colaborador em particular.

3.1.2.7. Formação Obrigatória

Realização, em Microsoft Excel, do Mapa de Controlo de Estágios.

3.1.2.8. Gestão e Operação de Projetos

Preenchimento do Questionário QCDI (Qualidade, Custos, Prazos de Entrega e Inovação) referentes a um cliente em particular;

Realização e digitalização de diversas Declarações de Conformidade, atestando a capacidade dos Colaboradores para concretizar trabalhos específicos exteriores à Entidade de Acolhimento, indicando a Data de Intervenção dos Projetos, para o mês de Agosto;

Resposta, via e-mail e mediante Proposta Oficial, de Orçamentos para diversas obras, de determinados clientes;

Realização e envio de e-mail referente ao pedido de simulação de seguro para nova viatura adquirida para o serviço pela FC2TEC;

Preenchimento de documentos necessários à realização de uma obra externa, atestando o conhecimento de normas referentes à utilização das ferramentas em causa, tendo em atenção tanto a segurança dos trabalhadores como o respeito pelo meio ambiente;

Preenchimento de documentos vários, de forma a declarar quais os equipamentos para deslocação, aquando da efetuação de obra numa entidade externa;

Organização de vários materiais para que os mesmos fossem transportados em conformidade e segurança, no intuito da efetivação de obra externa: tintas, diluentes e secantes;

Concretização de múltiplas chamadas telefónicas, no intuito da obtenção de informações referentes às Condições de Estadia dos Colaboradores destacados para Rovigo;

Redação de e-mail em inglês com o objetivo de obtenção de dados referentes às Condições de Estadia dos Colaboradores destacados para Itália.

3.1.2.9. Marketing e Publicidade

Atualização de Cartões de Visita da entidade, referindo elementos como a morada das novas instalações e demais contatos.

3.1.2.10. Recrutamento e Seleção de Colaboradores

Receção de Candidatura Espontânea e respetiva Ficha de Inscrição;

Providência de resposta a e-mail respeitante a uma Candidatura Espontânea, para posterior análise de dados, tendo em vista o seu recrutamento;

Triagem de e-mails referentes a Candidaturas Espontâneas e a respostas a Anúncios de Emprego da FC2TEC;

Averiguação de Anúncios de Emprego expirados em Plataformas Digitais de utilização recorrente da FC2TEC, nomeadamente o SAPO Empregos, Netempregos, Indeed e LinkedIn, renovando o Perfil da entidade;

Realização de Anúncios de Emprego, com o propósito da sua afixação em locais públicos, para Serralheiro Civil, Serralheiro Mecânico, Eletromecânico, Eletricista e Ajudante, com descartáveis;

Colocação de diversos Anúncios de Emprego referentes às funções de Técnico de Manutenção Industrial, Serralheiro Mecânico e Serralheiro Ajudante, em quatro plataformas de emprego distintas – Indeed, Netempregos, SAPO Empregos e LinkedIn, de acordo com as normas do RGPD;

Receção de CV recebidos no âmbito do recrutamento efetuado, anteriormente, colocando a Data de Receção e a Função a que os indivíduos se encontram a candidatar, para futuro contato, arquivando-os junto da Ficha de Inscrição (se aplicável);

Entrega de Fichas de Inscrição, para efeitos de Recrutamento e Seleção de Colaboradores.

3.1.2.11. Saúde, Higiene e Segurança no Trabalho

Receção de Baixa Médica e respetivo Atestado;

Preenchimento de Declarações de Conformidade, atestando a capacidade dos Colaboradores para concretizar trabalhos específicos exteriores à Entidade de Acolhimento, indicando a Data de Intervenção dos Projetos e a Apólice que os abrange;

Registo das datas de validade do Seguro de AT e Responsabilidade Civil de determinados Colaboradores, informando, ainda, dados referentes a Formações necessárias aos trabalhos solicitados;

Preenchimento da Análise de Risco de uma Obra, em particular;

Marcação, via telefónica, de consultas obrigatórias da Medicina no Trabalho, no sentido dos Colaboradores poderem atestar a sua aptidão e realizarem as suas atividades em segurança, tanto na entidade como em empresas externas;

Preenchimento de Fichas de EPI's (Equipamentos de Proteção Individual), no âmbito da Saúde, Higiene e Segurança no Trabalho, referindo o que foi providenciado, a que Colaborador e em que data tal se processou;

Organização e entrega de Equipamentos Individuais de Trabalho, indicando na Ficha de EPI's todos os elementos necessários dos Colaboradores, nomeadamente dos que deram entrada na organização, recentemente;

Preenchimento do documento referente aos pré-requisitos para a realização de intervenções em obras, para clientes específicos, anexando os devidos Manuais de Utilização das Máquinas a utilizar e efetuando as respetivas Análises de Risco;

Arquivo de FAT (Fichas de Aptidão Médica) nos Processos Individuais dos Colaboradores solicitando, via telefónica, à entidade responsável pela execução da Medicina do Trabalho referente à FC2TEC – Laborline – o envio das mesmas, em falta;

Realização de um cartaz, no âmbito da SHST, para posterior afixação: Qual a diferença entre a Validade e Vida Útil de um EPI?

Efetivação de cartaz, para posterior afixação, com as Medidas de Prevenção a adotar respeitantes ao vírus COVID-19;

Levantamento das Existências de EPI's para se proceder, posteriormente, à sua renovação, mediante nova encomenda;

Envio de declaração de Isolamento Profilático inerente a um caso positivo de Covid-19 na organização, à entidade parceira de Contabilidade, que procede à comunicação de tal para devidos efeitos, na Segurança Social.

3.2. Descrição das Funções, Responsabilidades e Atividades Desenvolvidas

Como integrante do primeiro objetivo, destaco a composição de diversos documentos internos oficiais.

Folha de Ponto de 2023

Considera-se como tempo de trabalho “qualquer período durante o qual o colaborador exerce a atividade laboral ou permanece adstrito à realização de tal prestação” (Silva & Leitão, 2020, pp. 96). Para que se possa, efetivamente, atestar que os colaboradores cumpriram o seu período devido de trabalho, há que transpor a informação das Folhas de Ponto que tais preenchem, diariamente e de forma manual, para a Folha de Ponto digital da entidade. Tal foi, assim, construída em Microsoft Excel, com os campos considerados necessários e meses relativos a 2023 (Anexo 1).

Súmula de Dados para Faturação

De forma a facilitar o processo inerente à Faturação, tornou-se relevante a elaboração de uma súmula, em Excel, cujo conteúdo se baseava nos dados dos Clientes, por si, providenciados (Anexo 2).

Propostas de Trabalho

Para que seja possível a transmissão de informações inerentes aos eventuais projetos a realizar pela FC2TEC, há que proceder à construção de Propostas de Trabalho escritas e enviá-las, para posterior avaliação por parte do Cliente em questão (Anexo 3).

Declarações de Conformidade e Autorizações de Trabalho Externo

A FC2TEC opera, frequentemente, nas instalações fabris dos seus clientes, concretizando obras, manutenções ou reparações de maquinaria industrial. Para que tudo se processe em conformidade, aquando da necessidade da transferência de equipamentos de trabalho e/ou de mão-de-obra, é fulcral a realização e o preenchimento de determinadas Declarações e Autorizações de Trabalho Externo, sendo que são estas que certificam e discriminam quais as condições a cumprir (Anexos 4, 5 e 6).

Fluxo para Notificação de Clientes

As relações negociais estabelecidas entre quaisquer organizações, para que permaneçam frutíferas, deverão ser levadas com seriedade. Porém, neste caso em particular, verificou-se necessária ação explícita para que determinados clientes da FC2TEC procedessem à regularização de valores que se encontravam em dívida (Anexo 7).

Mapa de Férias para 2023

As férias constituem um direito do indivíduo enquanto trabalhador, destinado a consagrar, essencialmente, a reconstituição de energias psicofísicas. De acordo com os artigos 237.º e 238.º do Código do Trabalho, denota-se que os colaboradores têm direito, em cada ano civil, a um período de férias retribuídas, cuja duração mínima consiste em vinte e dois dias úteis. Ainda, conforme artigo 241.º da lei 7/2009, observa-se que o Mapa de Férias, com a indicação do início e termo do período de férias de cada colaborador, deve ser concebido até ao dia quinze de abril do ano questão e, consequentemente, afixado entre tal data e o último dia do mês de outubro. Como tal, uma das tarefas por mim desenvolvidas baseou-se na renovação do Mapa de Férias dos Trabalhadores para o ano de 2023 (Anexo 8).

Mapa para Gestão de Patrocínios e Registo de Doações

É relevante, para a FC2TEC, deter um controlo das Doações e Patrocínios realizados, anualmente, não só para trâmites administrativos, mas ainda para efeitos contabilísticos. Assim sendo, observa-se a pertinência da criação de uma Minuta de Registo, como a que se encontra presente no Anexo 9.

Como componente do segundo objetivo ressalvo, na área administrativa, a organização de Processos Individuais de Colaboradores, a elaboração de Guias de Transporte e a ordenação de dados referentes aos Colaboradores para efeitos de Destacamento no estrangeiro.

Processos Individuais de Colaboradores

O bom desempenho de qualquer setor administrativo baseia-se na capacidade de trabalho em equipa, equilibrada com o aproveitamento dos recursos existentes, no sentido do cumprimento de objetivos organizacionais. Para que seja possível atingir uma maior eficiência neste domínio, é crucial a estipulação de mecanismos que privilegiem a organização sistemática. Cada entidade, não sendo a FC2TEC exceção, está obrigada a manter um conjunto de registos estruturados de forma individualizável, encontrando-se tais em suporte físico ou digital. Atualmente, a digitalização, para além de ser uma das formas mais utilizadas no arquivo de documentos, visa a agilização de consultas, permitindo, assim, o acesso em tempo real, aos mesmos. Os Processos Individuais dos Colaboradores encontram-se dispostos num local que garante a sua segurança e integridade, devido aos seus constituintes. Tais devem ser conservados num prazo mínimo de cinco anos, após a cessação do vínculo profissional, dado que poderão ser instrumentos válidos na aferição de questões laborais várias, conforme artigo 231.º n.º 8 do Código do Trabalho.

Guias de Transporte de Materiais

A Guia de Transporte consiste num documento produzido com o propósito de acompanhar todos os bens de circulação em território nacional. Tais consistem nos “materiais que se encontram fora de locais de produção, transformação ou exposição nos estabelecimentos de venda” (Cardinais, s.d.). As mesmas devem ser emitidas pelos remetentes ou detentores dos bens, sempre que sejam estes sujeitos passivos de IVA, singulares ou coletivos. Nestes diplomas devem constar informações díspares, pelo que são válidos a partir do instante da sua emissão até à entrega da mercadoria em questão. Procedi, portanto, à realização desta tipologia de Certificados, presentes nos Anexos 10 e 11.

Destacamento de Colaboradores para Itália

Cada vez mais existem organizações que estendem os seus serviços além fronteiras. Deste modo, a FC2TEC viu-se perante a oportunidade de prestar a sua atividade fora de Portugal, sendo necessário para tal o destacamento de um certo

número de colaboradores. Tal processo está previsto no Código do Trabalho, no artigo oitavo. Uma das atuações obrigatórias por parte das entidades empregadoras consiste na comunicação dos dados dos colaboradores destacados à Autoridade para as Condições do Trabalho, mediante formulário próprio, com a antecedência de cinco dias. Para tal, foi necessária a efetuação de uma súmula, em Microsoft Excel, com os mesmos, facilitando a sua transmissão à entidade responsável pela Contabilidade (Anexo 12). No seguimento deste processo, foi necessária, ainda, a realização de chamadas telefónicas e e-mails em inglês, com a finalidade de se obterem as Condições de Estadia dos Colaboradores destacados para Itália (Anexo 13).

Como integrante do segundo objetivo destaco, na área referente à Admissão de Pessoal, a comunicação de dados para a Contabilidade no intuito da criação de vínculos laborais e o preenchimento de múltiplas Fichas de Inscrição, estando em contacto com os indivíduos enquanto novos colaboradores.

Comunicação de Dados para Criação de Vínculo Laboral

Todas as organizações possuem a obrigação de comunicar a admissão de novos colaboradores, à Segurança Social, cumprindo os prazos presentes na lei. Dado que a FC2TEC não realiza esse tipo de procedimentos, há que recorrer à entidade parceira de Contabilidade e Recursos Humanos, transmitindo à mesma determinados dados para esse mesmo efeito (Anexo 14).

Fichas de Inscrição de Colaboradores

Após a seleção de colaboradores, mediante Entrevista, há que os admitir na entidade, solicitando-lhes outra tipologia de dados, diferente dos obtidos aquando do recrutamento. Para tal, é impreterível o preenchimento da Ficha de Inscrição Interna, a qual está presente no Anexo 15.

Admissão de Colaborador em Período de Férias Escolares

Por razões de acréscimo da atividade laboral nos meses de julho e agosto, a FC2TEC viu-se na necessidade de contratar novos colaboradores, mesmo que por

um período temporal limitado. Pelo facto de um destes ser um jovem em período de férias escolares, tido como situação específica no que respeita à efetuação de Contrato de Trabalho, recorreu-se à recolha de informações específicas, com o propósito da realização do Modelo 1009, para posterior entrega na Segurança Social (Anexo 16).

Como componente do segundo objetivo ressalvo, na área relacionada com a Assiduidade, a realização diária de Fichas de Controlo Internas, produzidas para esse mesmo efeito, facilitando, ainda, o cálculo do tempo efetivo de trabalho e Remunerações (Anexo 17).

No que se refere à Comunicação Organizacional, considero relevante indicar que, apesar de ser um dos aspetos mais subvalorizados nas organizações, tal não deverá ser negligenciada. Esta baseia-se no processo através do qual a informação se movimenta entre os indivíduos enquanto agentes organizacionais. O modo como uma entidade comunica influencia a consolidação da sua marca, no mercado. Para além disto, fomenta as relações e promove a compreensão dos objetivos, para que se realizem ações conjuntas e num mesmo sentido. Assim, procedi ao envio, redação e tradução de múltiplos documentos oficiais, algo que é pertinente, também, na Gestão e Operação de Projetos, para que tais se concretizem sem erros.

No que respeita à área da Contabilidade, ressalvo a realização de Fichas Internas de Identificação de Clientes e a inserção de dados em softwares específicos.

Fichas de Identificação de Clientes

Com o objetivo de melhor se discernir e evidenciar qual o meio de envio preferencial das faturas, verificou-se importante a elaboração de dois mecanismos complementares, como a súmula, em Microsoft Excel, correspondente aos dados dos Clientes e, também, o preenchimento de Fichas Internas de Identificação de Clientes, encontrando-se esta última demonstrada no Anexo 18.

Inserção de Dados em Softwares Próprios

Atualmente, o recurso às Tecnologias de Informação e Comunicação, na área da gestão, é incontornável. Como tal, procedi à submissão de múltiplas declarações em softwares díspares, nomeadamente o AstorGes, Money Manager Ex e Sy By Cegedim, indicando, ainda, dados referentes a detalhes dos movimentos bancários.

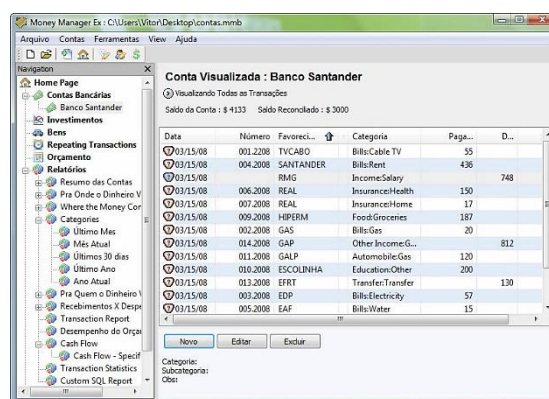


Figura 3. Demonstração do Software Money Manager Ex

Como componente do segundo objetivo ressalvo, no que concerne à área do Direito Organizacional, a elaboração de inúmeros Contratos de Trabalho a Termo Resolutivo Incerto e a redação de Carta referente às consequências do Abandono de Posto de Trabalho.

Contratos de Trabalho a Termo Incerto

A regra da contratação laboral tem, na sua génese, a criação de emprego e de vínculos que perdurem no tempo. Contudo, como se sabe, tal “começou a ser subvertida pelas entidades empregadoras, assim que surgiu a figura do contrato a termo resolutivo, servindo este para a satisfação das necessidades temporárias de uma empresa (Almeida, 2020). Os contratos efetuados a termo incerto admitem o conhecimento da data inicial da prestação da atividade, mas não a do término. No caso especificado, mediante o Anexo 19, é fulcral a “indicação expressa do motivo justificativo da elaboração do contrato, estabelecendo-se uma relação clara entre o termo estipulado e tal justificação apresentada” (Rodrigues, 2018).

Abandono do Posto de Trabalho

Para que ocorra abandono de trabalho exige-se “verificação cumulativa de dois requisitos, a ausência do trabalhador ao serviço, isto é, a não comparência voluntária e injustificada, no local e no tempo de trabalho a que está obrigado; e verificação de factos que, com toda a possibilidade, revelem a sua intenção de não retomar o serviço” (Silva & Leitão, 2020, pp. 237-239). Presume-se que existe tal circunstância no caso da ausência do trabalhador durante, pelo menos, dez dias úteis consecutivos, sem que o empregador tenha sido informado do motivo da mesma. Pelo que o mesmo se evidenciou num caso particular, foi redigida uma carta, visto que cabe ao empregador comunicar, através de factos constitutivos do abandono ou da presunção do mesmo, via carta registada com aviso de receção, para a última morada conhecida deste, tal situação e suas consequências (Anexo 20), conforme artigo 403.º do Código do Trabalho.

Como integrante do segundo objetivo destaco, na área relativa à Formação, a efetivação, em Microsoft Excel, de um Mapa referente a todos os Estágios já realizados, até hoje, na FC2TEC (Anexo 21) e uma Súmula das Formações dos Colaboradores pertencentes à entidade (Anexo 22).

No que respeita ao Marketing e Publicidade, foram atualizados os cartões de visita da entidade com os dados referentes à morada das novas instalações, observe-se:

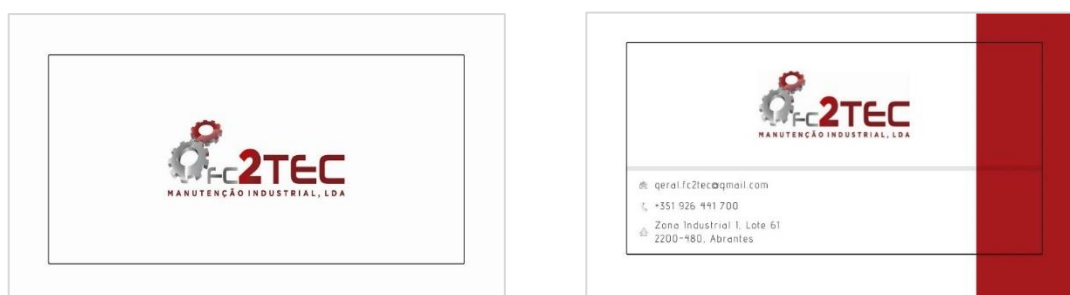


Figura 4. Cartão de Visita da Entidade FC2TEC

Como componente do segundo objetivo ressalvo, na área relacionada com o Recrutamento e a Seleção de Pessoal, a realização de Anúncios de Emprego,

com descartáveis, a colocação destes em quatro Plataformas Digitais e, por fim, o preenchimento de Fichas de Inscrição de Colaboradores.

Processo de Recrutamento de Colaboradores

Quando uma entidade pretende contratar trabalhadores, há que ter em conta um conjunto vasto de obrigações legais existentes. De acordo com o artigo 25.º do Código do Trabalho e o artigo 13.º da Constituição da República Portuguesa, é proibida a discriminação, nomeadamente no que se refere ao acesso a um determinado emprego. De modo a respeitar tal condição, é importante ter-se em atenção os critérios de seleção e as condições de contratação predefinidas. “Os anúncios de ofertas de emprego não podem incluir, direta ou indiretamente, alguma restrição, especificação ou preferência baseada no sexo, sob pena das organizações cometerem uma infração muito grave” (Rodrigues, 2018). Assim, é obrigatório todos os anúncios de trabalho conterem a referência (M/F), ou seja, é permitida e aceite a candidatura de indivíduos pertencentes a qualquer um dos sexos.

Importância do E-Recruitment

“O Recrutamento Online ou E-Recruitment são designações que representam uma das mais atuais, úteis e dinâmicas aplicações das Tecnologias de Informação inerentes à gestão de pessoas” (Rodrigues, 2019). Tais têm vindo a gerar inúmeras e diversificadas mudanças, tanto na vida dos indivíduos como na das organizações. Cada vez mais estes procuram emprego através da grande rede mundial, tal como as entidades utilizam os seus recursos para encontrar candidatos online. Assim, poupa-se tempo e reduzem-se os custos face aos métodos tradicionais. Alguns dos exemplos mais comuns e por mim utilizados, aquando da conceção e publicação de anúncios, são as Redes Sociais Profissionais e Plataformas de Emprego. No Anexo 23 encontra-se um dos Anúncios de Trabalho efetivados, enquanto que abaixo está a prova da sua colocação na rede, mais propriamente no LinkedIn. Os restantes, atualmente, ainda se encontram disponíveis no Netempregos, Indeed e Sapo Empregos.

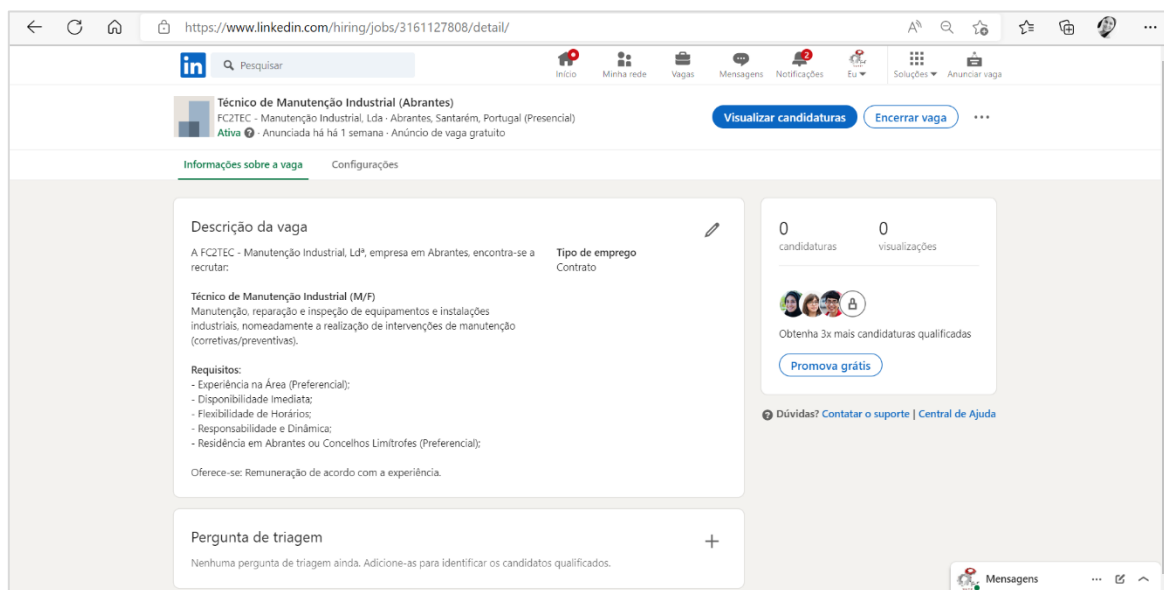


Figura 5. Publicação de Anúncio de Emprego em Rede Social Profissional: LinkedIn

Como integrante do segundo objetivo destaco, no que concerne à Saúde, Higiene e Segurança no Trabalho, o preenchimento de Fichas de Equipamentos de Proteção Individuais e, por sua vez, a distribuição dos mesmos, informando, expressamente, os trabalhadores relativamente aos riscos inerentes às funções a desempenhar.

Distribuição e Levantamento dos Materiais de SHST

Em virtude da relevância da Saúde e Segurança no Trabalho, é fulcral a existência e a implementação de normas que priorizem não só o bem-estar físico, mental e social dos colaboradores, mas também que previnam a ocorrência de quaisquer doenças ou acidentes, em contextos laborais. Em congruência com o que determina a lei 102/2009, os colaboradores, independentemente do seu vínculo, encontram-se sujeitos a três tipos de exames médicos obrigatórios: de admissão, periódicos e ocasionais. De acordo com o artigo 108.º da mesma, observa-se que os periódicos se efetuam, anualmente, para os trabalhadores que tenham mais de cinquenta anos ou com funções específicas e, para os restantes, de dois em dois anos. Visando um controlo da necessidade das deslocações dos indivíduos à Medicina do Trabalho, elaborou-se um mapa, em Microsoft Excel, utilizando-se fórmulas adequadas ao efeito (Anexo 24). Ainda, de forma a proceder-se a um levantamento das existências dos materiais SHST e à informação dos riscos

inerentes às funções presentes na entidade, procedeu-se ao preenchimento de dois documentos díspares, múltiplas vezes (Anexo 25 e Anexo 26).

3.3. Propostas Efetuadas para a FC2TEC

No seguimento do Estágio Curricular efetuado na entidade FC2TEC, tive a oportunidade de elaborar e providenciar, pelo facto de existir abertura por parte de todos aqueles que me receberam, determinadas Propostas, as quais quero crer que serão úteis, para esta, num futuro próximo. Pelo simples facto de considerar impreterível a existência de dados documentos, decidi criá-los, para que fossem, posteriormente utilizados. Tais encontram-se descritos e apresentados em Anexos numerados, seguidamente.

3.3.1. Mapa de Registo Anual de Responsabilidades

Muitas vezes subvalorizados, os procedimentos administrativos acabam por passar despercebidos nas organizações. No entanto, são estes, aliados a uma capacidade exímia de planeamento, que direccionam as entidades no sentido do cumprimento das suas responsabilidades e, por sua vez, ao sucesso. Como tal e dada a inexistência de Agenda Digital, concebi um Mapa, em Microsoft Excel, permitindo o registo diário dos deveres da FC2TEC, percetível no Anexo 27.

3.3.2. Quadro de Faltas e suas Consequências

Constitui-se falta a “ausência do trabalhador do local em que devia efetuar a atividade, durante o horário de trabalho ou, no caso de isenção do mesmo, em período normal de trabalho diário” (Almeida, 2020, pp. 149). Muito pelo facto da legislação portuguesa estar em constante mutação no que respeita a tal temática, efetivei uma súmula das tipologias de faltas existentes, referindo, ainda, os seus efeitos (Anexo 28).

3.3.3. Mapa referente às Afixações Obrigatórias

Todas as entidades organizacionais observam obrigações, nomeadamente no que concerne aos documentos que deverão encontrar-se afixados, de modo visível

e acessível aos colaboradores. Deste modo, tal significa que estes, encontrando-se em falta ou não estando atualizados, poderão sujeitar a entidade a diversas sanções laborais, previstas no artigo 548.º e seguintes do Código do Trabalho. Propus, neste âmbito, uma súmula acerca deste tema, estando a mesma presente no Anexo 29, evidenciando tudo aquilo que a FC2TEC deverá afixar, o mais brevemente possível, nas suas instalações.

3.3.4. Mapa Geral dos Serviços Externos da Entidade

Como já outrora mencionado, a FC2TEC é uma entidade que detém uma elevada percentagem de serviços externos no mês de agosto, realizando todo o tipo de manutenções às maquinarias industriais de clientes. Por este motivo, considerei pertinente a efetivação, em Microsoft Excel, de Mapa referente a tais atividades em que a entidade participou, mediante a colocação de trabalhadores, (Anexo 30).

3.3.5. Minuta RGPD para fins de Recrutamento e de Admissão

O novo Regulamento Geral de Proteção de Dados exige que as empresas, sejam estas públicas ou privadas, adotem condutas de responsabilização, desde o momento em que existam quaisquer meios de recolha de dados pessoais. No sentido de harmonizar as metodologias aplicadas na FC2TEC com as diretrizes impostas pelo RGPD, julguei oportuno identificar e desenvolver alternativas que possibilitassem a viabilização dos mecanismos existentes no que concernia ao recrutamento e à admissão de colaboradores. Há que considerar, acima de tudo, que o consentimento é um dos pressupostos base da validade do tratamento dos dados, conforme refere o artigo 6.º da lei 2016/679. Porém, é vital que tal seja explícito, mediante ato positivo específico, do qual resulte a clara e informada autorização dos titulares, para a recolha e devida utilização dos mesmos. Com tal intenção, foram elaboradas declarações, onde estão visíveis as indicações obrigatórias a informar, de acordo com os artigos 13.º e 14.º da mesma lei (Anexos 31 e 32). Pelo que as relações contratuais constituem um elemento vital para a correta atividade de uma entidade e com o intuito de consubstanciar a manifestação de vontade expressa, informada e voluntária dos titulares, foram referidos aspetos como as categorias de dados a recolher, o escopo do processo,

o prazo de conservação dos dados, os seus eventuais destinatários e os direitos dos indivíduos.

3.3.6. Manual de Acolhimento

Acolhimento consiste no primeiro contato e interação do novo colaborador com a organização, após ter sido selecionado para a função que irá desempenhar. Deste modo, o primeiro dia é fulcral para todo o processo de integração, existindo uma “colisão” de expectativas com um meio que é considerado, até então, como desconhecido. Assim, no dia de acolhimento, é programado um conjunto de ações que deverão proporcionar as melhores condições para que cada novo indivíduo seja recebido e integrado da melhor forma possível. Uma destas é a entrega do Manual de Acolhimento. Tal, apesar de existente na entidade, possuía lacunas no que respeitava a determinados processos a efetuar, por parte dos trabalhadores. Por esta razão decidi, por iniciativa própria, atualizá-lo (Anexo 33), tornando-o num instrumento facilitador para a compreensão de dados essenciais ao funcionamento da FC2TEC, ajudando, ainda, na integração dos mesmos.

3.3.7. Grelha de Avaliação de Entrevistas

A Grelha de Critérios de Seleção ou de Avaliação da Entrevista consiste na ferramenta a partir da qual é possível justificar a escolha do indivíduo, sendo que atribuímos o peso da ponderação de acordo com o que é necessário para a função e, por sua vez, para o perfil a recrutar. É esta que protege o método, na sua plenitude, de eventuais tentativas de impugnação do processo de seleção, mediante factos objetivos. Dada a inexistência de qualquer técnica de validação das entrevistas efetuadas, optei por executar tal documento, espelhado no Anexo 34, apesar de que é imperativo ter em consideração o Perfil de Competências Requerido.

3.3.8. Cartaz e Infográfico relativos a questões de SHST

A melhoria da Segurança e Saúde, em termos laborais, deverá ser uma das maiores prioridades de qualquer entidade empregadora. Esta tem a obrigação de assegurar boas condições de SHST para todos os intervenientes organizacionais e

em todos os locais da prestação da atividade. A verdade é que foi necessário algum tempo para que se reconhecesse a relevância deste tipo de questões. Todavia, é a qualidade destas aliadas à melhoria da competitividade das empresas (portuguesas, também) que lhes permite caminhar numa direção próspera. Deste modo, efetuei um cartaz e infográfico referentes a aspetos relacionados com a SHST e atual pandemia, apresentados nos Anexos 35 e 36, respetivamente.

3.4. Sugestões para Agilização de Procedimentos Internos

Apesar de que permaneci, apenas, 272 horas na entidade, em contextos laborais, considero que foi o suficiente para reconhecer determinados aspetos que poderão ser alvo de melhoria, agilizando-se da melhor forma, alguns processos internos inerentes à mesma. No sentido de acompanhar o progresso obtido após a mudança de instalações por parte da FC2TEC, saliento a relevância de existir um software que permita o trabalho em rede. Um dos maiores reveses que senti, em termos laborais, foram as ditas “quebras” de trabalho. Uma vez que subsistia, somente, um computador que possibilitava o acesso aos softwares específicos utilizados por esta, não me foi possível efetuar tantas vezes quanto desejava, dadas funções, cujas considerava de utilidade extrema para tal. Além disso, creio que seria apropriado ambas as assistentes administrativas poderem ter acesso aos mesmos. Deste modo, seria também exequível a atribuição de senhas digitais para que determinados documentos pudessem ser acedidos, apenas, pelos responsáveis do seu tratamento, conforme indica o RGPD.

Por sua vez, penso que tal questão se encontra, diretamente, relacionada com a delegação de responsabilidades existente, pelo facto de ser uma empresa dita “familiar”. Este, aliado à autoridade centralizada, poderá constituir um obstáculo ao progresso sustentável.

Por sua vez, julgo pertinente a criação de um website institucional, com certificado de segurança (HTTPS), onde se dariam ainda mais a conhecer os projetos realizados pela FC2TEC, criando um espaço de contato direto entre potenciais clientes e, também, para a receção válida de candidaturas espontâneas de emprego. Desta forma, estas últimas, atualmente recebidas via e-mail, poderiam ser redirecionadas para um espaço protegido, impedindo o roubo de dados

peçoais e viabilizando o processo de recrutamento. As novas TIC criaram desafios relativos à proteção de dados, sendo que as organizações os utilizam, numa escala sem precedentes, no exercício das suas atividades. Por esta razão, a minha insistência em propostas e sugestões que permitam assegurar os mesmos. Neste seguimento, sugiro a realização de perguntas-despiste, as quais admitiriam, em congruência com o direito ao esquecimento, eliminar de bases de dados existentes, os dados peçoais dos titulares, sempre que por eles assim for solicitado, no momento do seu contato telefónico.

Outra recomendação que gostaria de providenciar diz respeito ao início da utilização do sistema de picagens e, por sua vez, de um controlo de assiduidade menos propício a algum tipo de falha ou erro humano. Deste modo, reduzir-se-ia o tempo despendido em processos de revisão de leitura de pontos, realizando-se tal uma única vez.

Para que se reduza o turnover, proponho o desenvolvimento dum sistema de Avaliação de Desempenho, visto que é este que permite a perceção do que está em desagrado na vertente dos colaboradores, fomentando um feedback regular e, ainda, possibilitando o seu desenvolvimento e posterior progressão na carreira. Há que apoiar métodos subjetivos, com factos objetivos, minimizando-se quaisquer outros tipos de imprecisões ou enviesamentos.

Por fim e dada a importância, uma vez mais, da existência de condições de SHST, considero oportuno prover uma das listagens presentes no site da ACT, com o intuito da FC2TEC implementar os restantes elementos-chave que deverão subsistir no ambiente de trabalho, nomeadamente naquele que é relativo ao departamento da Manutenção. Neste, as sinalizações de delimitação das áreas laborais, obrigatórias por lei, ainda não se encontram colocadas no piso, apesar dos trabalhos prosseguirem em funcionamento (Anexo 37).

Capítulo 4. Conclusões Finais

Pelo que esta FCT foi o meu segundo contacto com o mundo profissional no setor da Gestão de Recursos Humanos e dada a minha nota, numa experiência anterior equivalente, ter sido máxima, não tenho receio de afirmar que as expetativas, perante tal, se encontravam um pouco subvalorizadas. Apesar disto, fui-me surpreendendo desde o primeiro dia.

Por sua vez, a existência de interação entre a preparação académica da Escola Superior de Gestão e as atividades a desenvolver, deu-me sempre um certo alento.

Como fator determinante na prossecução dos meus objetivos, através da efetivação deste estágio, destaco a relevância de cadeiras como Direito Laboral, Desenvolvimento Organizacional, Gestão de Recursos Humanos, Saúde, Higiene e Segurança, Metodologias Ativas de Formação, Recrutamento e Seleção. Foram os seus conteúdos que me permitiram levar as atividades propostas a bom termo.

Foi, ainda, a diferença entre o setor público e o setor privado que me fez ir à procura de novos desafios, nomeadamente em Abrantes, local de onde não sou mas em que pretendo iniciar vida.

Em virtude do carácter amplo das ações que me propus a desenvolver, considero que as mesmas me permitiram não só uma sólida aquisição de conhecimentos, mas também o desenvolvimento sistemático de competências.

Para além de excecionalmente bem recebida, no decurso da FCT, foi-me possível participar numa dinâmica crescente, onde se desenrolam vários procedimentos administrativos e, conseqüentemente, apreender (ainda mais) a pertinência da coesão, organização e trabalho em equipa, num contexto laboral. Este elemento foi, indubitavelmente, aquele que mais me marcou, dado que priorizo a existência de comunicação e a troca mútua de conhecimentos.

Assim resta-me, apenas, salientar a ênfase de oportunidades decorrentes desta experiência. Acredito, veemente, que os percalços existentes, nestes três anos escolares, me ensinaram a ter uma atitude menos conformista e mais crítica perante a vida. Sinto-me grata e feliz por ter arriscado, como não imaginei nunca que fosse possível.

Bibliografia

Almeida, P. A. (2020). *Manual de Direito do Trabalho*.

Cardinais, N. &. (s.d.). (P. Multimédia, Produtor) *Obtido de:*
<https://numeroscardinais.pt/circular-com-guias-de-transporte/>

Rodrigues, A. M. (2018). *Principais Procedimentos Administrativos de Gestão de Recursos Humanos*.

Rodrigues, A. M. (2019). *E-Recruitment*.

Rodrigues, A. M. (2017). *Tratamento de Dados Pessoais*.

Silva, A. S., & Leitão, S. S. (2020). *Leis do Trabalho – Tudo o que precisa de saber* (5.^a ed.). Porto Editora.

Silva, A. J. (2017). *Seleção: Elegendo Capital Humano*.



FOLHA DE PONTO

MANUTENÇÃO INDUSTRIAL, LDA

01 DE JANEIRO DE 2023 A 31 DE JANEIRO DE 2023

ID	NOME E APELIDO	Categ.	DOM	SEG	TER	QUA	QUI	SEX	SÁB	DOM	SEG	TER	QUA	QUI	SEX	SÁB	DOM	SEG	TER	QUA	QUI	SEX	SÁB	DOM	SEG	TER	HN	PREÇO HORA	Total a Pagar Dinheiro					
	NOME (H.NORMAIS)		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	
1	(H.EXTRAS)																																	
	(FERIAS)																																	
2	NOME (H.NORMAIS)																																	
	(H.EXTRAS)																																	
	(FERIAS)																																	
3	NOME (H.NORMAIS)																																	0,0
	(H.EXTRAS)																																0,0	
	(FERIAS)																																0,0	
4	NOME (H.NORMAIS)																																	0,0
	(H.EXTRAS)																																	0,0
	(FERIAS)																																	0,0
	(ALMOÇOS)																																	0,0
5	NOME (H.NORMAIS)																																	0,0
	(H.EXTRAS)																																	0,0
	(FERIAS)																																	0,0
	(ALMOÇOS)																																	0,0
6	NOME (H.NORMAIS)																																	0,0
	(H.EXTRAS)																																	0,0
	(FERIAS)																																	0,0
	(ALMOÇOS)																																	0,0
7	NOME (H.NORMAIS)																																	0,0
	(H.EXTRAS)																																	0,0
	(FERIAS)																																	0,0
	(ALMOÇOS)																																	0,0
8	NOME (H.NORMAIS)																																	0,0
	(H.EXTRAS)																																	0,0
	(FERIAS)																																	0,0
	(ALMOÇOS)																																	0,0
9	NOME (H.NORMAIS)																																	0,0
	(H.EXTRAS)																																	0,0
	(FERIAS)																																	0,0
	(ALMOÇOS)																																	0,0
TOTAL																												0,0	0,00 €	0,00 €				



Via Industrial 1, Lote 61, 2200-480, Abrantes

PROPOSTA 0230/2022

DATA – 18-07-2022

CLIENTE –

MORADA – Portalegre

A/C – ENGO. Carlos Venâncio

Via Industrial 1, Lote 61,

2200-480, Abrantes

Tel.: (+351) 241 377 034

E-mail: geral.fc2tec@gmail.com

Exmos. Srs.,

No seguimento da V/ consulta, vimos, por este meio, apresentar a Proposta para fornecimento de veios, molas e rolamentos lineares.

Designação	Valor Unitário	Quantidade	Valor Final
Veios Ø8x60 equivalentes a Misumi, Ref. SFAW8-70-M4-N5, em Cromodouro, cf. V/ Desenho	15,00€	30	450,00€
Veios Ø8x78 equivalentes a Misumi, Ref. SFAW8-70-M4-N5, em Cromodouro, cf. V/ Desenho	15,00€	15	225,00€
Molas de Secção Redonda Ø10x40 equivalentes a Misumi WR10-40	2,50€	50	125,00€
Molas de Secção Redonda Ø10x45 equivalentes a Misumi WR10-45	2,50€	25	62,25€
Rolamentos Lineares Ø8x24 equivalentes a Misumi LMUM8	17,50€	25	437,50€

Valor Global – 1.299,75€

Aos preços apresentados acresce o IVA à taxa legal de 23%;

Condições de Pagamento – Habituais;

Validade desta Proposta – 15 dias.

Declaração

Utilização de Equipamentos de Trabalho

Para os devidos efeitos, a FC2TEC – Manutenção Industrial, Lda., declara que todas as suas ferramentas, máquinas e equipamentos de trabalho são verificados, periodicamente, obedecendo, deste modo, a todas as prescrições e requisitos mínimos de Saúde, Higiene e Segurança no Trabalho, atestando a sua utilização por parte dos trabalhadores, conforme o Decreto-Lei 50/2005.

Abrantes, 28 de julho de 2022

(Sócio-Gerente)

DECLARAÇÃO DE CONFORMIDADE DA DOCUMENTAÇÃO
DA EMPRESA E DOS TRABALHADORES

A empresa _____, titular do Número de Identificação Coletiva (NIPC) _____, com sede em (Morada da Empresa) _____, neste ato representada por (Nome do(s) Representante(s) Legal(ais)) _____, com os necessários poderes para o ato, DECLARA que o trabalhador _____, com o Número de CC, BI ou Passaporte _____, possui a seguinte documentação válida e no cumprimento de toda a legislação aplicável:

- ☐ Ficha de Aptidão Médica, de acordo com a legislação em vigor e apto para as tarefas a desempenhar;
- ☐ Contrato de Trabalho ou Contrato de Utilização de Trabalho Temporário;
- ☐ Consta do Mapa de Remunerações enviado à Segurança Social, mensalmente;
- ☐ Entrega de Equipamento de Proteção Individual, para efeitos de atividades a executar;
- ☐ Abrangência pelo Seguro de Acidentes de Trabalho da empresa;
- ☐ Abrangência pelo Seguro de Responsabilidade Civil da empresa;
- ☐ Formações aplicáveis aos trabalhos a efetivar:
 - ☐ Soldadura;
 - ☐ Condução de Plataforma;
 - ☐ Condução de Empilhador;
 - ☐ Eletricidade;
 - ☐ Trabalho em Altura;
 - ☐ Outra: _____

Toda a documentação acima mencionada encontra-se disponível para consulta nas instalações da empresa, cumprindo toda a legislação em vigor e, por fim, estando válida à data da intervenção de: _____ a _____.

Mais declaro que o trabalhador acima referido se encontra abrangido pelo Seguro de Acidentes de Trabalho da entidade válido até _____ e pelo Seguro de Responsabilidade Civil válido até _____.

Assinatura e Carimbo: _____

		AUTORIZAÇÃO DE TRABALHO PREENCHER POR INTERVENÇÃO																
COLABORADORES	DESCRIÇÃO DA INTERVENÇÃO																	
	Local																	
	Motivo																	
	Colaboradores a Intervir	Entidade																
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">Nome</th> <th style="width: 50%;">Assinatura</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td style="height: 20px;"></td><td></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td><td></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td><td></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td><td></td></tr> </tbody> </table>	Nome	Assinatura									Data Inicial						
Nome	Assinatura																	
		Fim Previsto																
RESPONSÁVEIS	AUTORIZAÇÃO PARA ACESSO ÀS INSTALAÇÕES																	
		Nome	Assinatura	Contato														
	Empresa Externa																	
	Empresa X																	
	Validação da Decisão																	
RESPONSÁVEIS	ANÁLISE DE RISCOS E MEDIDAS DE PREVENÇÃO																	
	ANÁLISE DE RISCOS E MEIOS DE PREVENÇÃO A implementar, além das já citadas nos Planos de Prevenção Pontuais ou Anuais																	
	Avaliação de Risco da Empresa Externa																	
	Avaliação de Risco Pontual ou Anual																	
	Medidas de Prevenção	Perigo	Risco															
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2" style="text-align: left;">Autorizações Adicionais</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Consignação</td> <td style="text-align: center;">☐</td> </tr> <tr> <td>Espaço Confinado</td> <td style="text-align: center;">☐</td> </tr> <tr> <td>Escavação</td> <td style="text-align: center;">☐</td> </tr> <tr> <td>Trabalhos em Altura</td> <td style="text-align: center;">☐</td> </tr> <tr> <td>Grua Móvel</td> <td style="text-align: center;">☐</td> </tr> <tr> <td>Fogo, Corte e Soldadura</td> <td style="text-align: center;">☐</td> </tr> <tr> <td>Empréstimo de Equipamento</td> <td style="text-align: center;">☐</td> </tr> </tbody> </table>			Autorizações Adicionais		Consignação	☐	Espaço Confinado	☐	Escavação	☐	Trabalhos em Altura	☐	Grua Móvel	☐	Fogo, Corte e Soldadura	☐	Empréstimo de Equipamento	☐
Autorizações Adicionais																		
Consignação	☐																	
Espaço Confinado	☐																	
Escavação	☐																	
Trabalhos em Altura	☐																	
Grua Móvel	☐																	
Fogo, Corte e Soldadura	☐																	
Empréstimo de Equipamento	☐																	
AVISO DE FIM DOS TRABALHOS																		
☐	Interrupção dos Trabalhos																	
☐	Fim de Missão																	
	Data	Hora	Nome															
Empresa Externa																		
Empresa X																		
			DIRETOR															

FC2TEC – Manutenção Industrial, Lda.

Via Industrial 1, Lote 61

2200-480, Abrantes

Identificação do Destinatário

Vale de Eiras, 13

6440-052, Figueira de Castelo

Data: 27-07-2022

Enviada c/ AR

ASSUNTO: 2.º AVISO – REGULARIZAÇÃO DE VALORES EM DÍVIDA

Exmos. Srs.,

Servimo-nos da presente carta para enviar, em anexo, a lista de faturas vencidas referentes à V/ Conta Corrente. Aguardamos que os valores em dívida sejam regularizados, de forma célere, de modo a evitar o recurso a outras vias legais.

Contudo, caso já tenha procedido ao pagamento do valor mencionado, solicitamos que nos seja remetido o devido comprovativo de pagamento.

DOCUMENTO	EMIÇÃO	VENCIMENTO	VALOR EM DÍVIDA
Fatura 1254	28-10-2020	27-11-2020	1.295,00€
Fatura 1347	30-12-2020	30-12-2020	545,00€
Fatura 1403	14-05-2021	14-05-2021	470,50€
Fatura 1582	22-09-2021	22-09-2021	650,00€
Fatura 1604	30-11-2021	30-11-2021	300,00€
TOTAL			3.260,50€

Sem outro assunto de momento, os N/
melhores cumprimentos,

(Administrativa)

Poderão proceder ao pagamento por meio
de Transferência Bancária, para o IBAN

PT50 0000 0000 0000 0000 0000 4

	DOM	SEG	TER	QUA	QUI	SEX	SÁB	DOM	SEG	TER	QUA	QUI	SEX	SÁB	DOM	SEG	TER	QUA	QUI	SEX	SÁB	DOM	SEG	TER	QUA	QUI	SEX	SÁB	DOM	SEG							
	Janeiro	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						
	Fevereiro				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					
	Março			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			
	Abril							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
	Maió		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					
	Junho					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		
	Julho							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
	Agosto		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				
	Setembro						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	
	Outubro	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						
	Novembro				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			
	Dezembro						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

[illegible]

Observação

No presente Mapa encontram-se, apenas, previstos o gozo de 10 dias úteis consecutivos. Os restantes dias serão marcados de forma interpolada, de acordo com o estabelecido entre o Empregador e o Colaborador.

Abrantes, 13 de abril de 2023

A Gerência,

PORQUÊ PEDIR

Quando exige fatura garante que os impostos

É um dever de cidadania que aumenta a justiça, contribuindo para o combate à fraude. É uma forma de garantir a sustentabilidade das empresas e a saúde da economia.

REMETENTE DOS BENS

[Emitir Documentos](#)
[Enviar Ficheiros](#)
[Consultar Ficheiros](#)
[Inserir Elementos](#)
[Consultar Documentos](#)

ADQUIRENTE DE PRODUTOS AGRÍCOLAS

[Emitir Guia Global](#)
[Inserir Guia Parcial](#)
[Consultar Guias](#)

DESTINATÁRIO DOS BENS

[Consultar Documentos](#)

AGENTES FISCALIZADORES

[Consultar Documentos](#)

Emitir Documentos de Transporte

Sr. Remetente, deve utilizar esta funcionalidade para emitir os documentos de transporte

Tipo de Destinatário



Tipo de documento



Remetente

NIF

Nome/Firma

514052112

FC2TEC - MANUTENÇÃO INDUSTRIAL LDA

Sede/Domicílio

RUA DO BAIRRO AZUL N 5

C. Postal

2205-685

Localidade

TRAMAGAL

Destinatário

NIF

Nome/Firma

Sede/Domicílio

C. Postal

XXXX-YYY

Localidade

Local de Carga

Morada

C. Postal

XXXX-YYY

Localidade

Data Início Transporte



Hora Início Transporte

HH:MM

Matrícula

Local de Descarga

Morada

C. Postal

XXXX-YYY

Localidade

Data Fim Transporte



Hora Fim Transporte

HH:MM

Bens

Designação

Quantidade

Und.

Valor Unitário

Ref. Doc. Inicial

Designação do Bem

Quantidade

Und.

0,00 €

Nº Doc. Inicial

 Submeter

 Cancelar

[Ativar novo Bem](#)
[Remover](#)
[Ativar novo Bem](#)

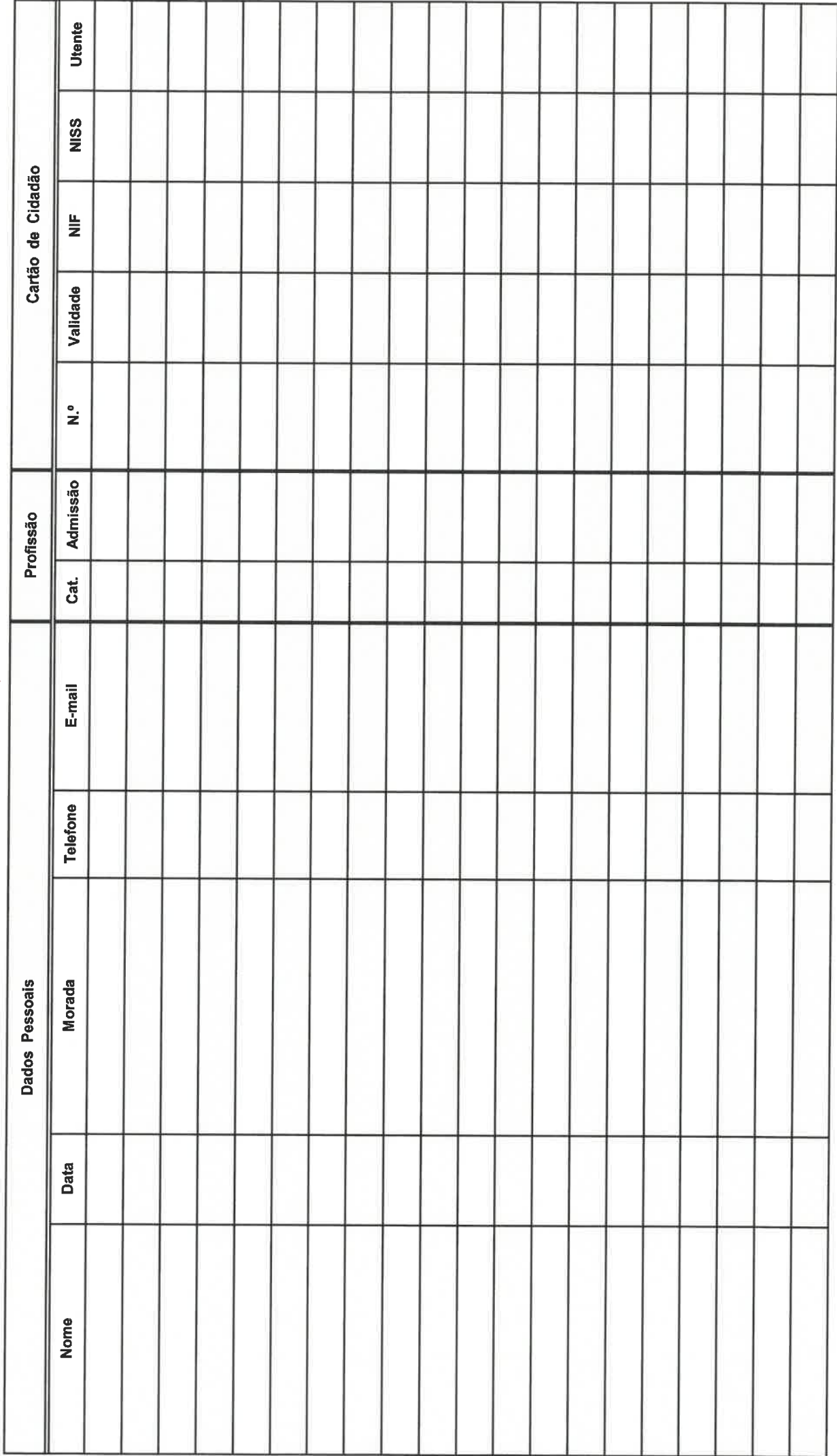
	Guia de Transporte N.º AT 2022/2347 Data do Documento: 11-07-2022	Código Identificativo 1256757**70 Data de 11-07-2022, 15:25 Triplicado

Remetente – Firma, Nome FC2TEC – Manutenção Industrial, Lda. Sede, Domicílio RUA DO BAIRRO AZUL, N.º 5 2205-685, TRAMAGAL NIF 514 052 112	Destinatário – Firma, Nome Sede, Domicílio NIF
---	---

Local de VIA INDUSTRIAL 1, LOTE 61 2200-480, ABRANTES Início 12-07-2022, 6:00 Matrícula 65-**-VV	Local de Descarga Fim 12-07-2022, 13:00
--	--

Designação dos Bens	Quantidade	Unidade	Valor (€)	Ref. Doc. Inicial
CAIXA c/ MATERIAL	1,0000	UNIDADE	0,00	
GARRAFA DE ARGON	1,0000	UNIDADE	0,00	
PROTEÇÃO DE POSTES	2,0000	UNIDADES	0,00	
TABULEIRO EM AÇO INOX	1,0000	UNIDADE	0,00	
CANTONEIRA 40x40	2,0000	METROS	0,00	
BANCADA c/ FERRAMENTAS	1,0000	UNIDADES	0,00	

N.º Total de Itens 6



URGENT INFORMATIONS: FC2TEC – 1 NIGHT – 7 SINGLE ROOMS

1 Mensagem

De: Mónica Botas <monica.fc2tec@gmail.com>

18 de agosto de 2022, às 17:24

Para:**Cc:** "FC2TEC – MANUTENÇÃO INDUSTRIAL, LDA." <geral.fc2tec@gmail.com>

Dear All,

We're FC2TEC – Manutenção Industrial, Lda., a company from Portugal and we talk to you a few moments ago through telephone, trying to know some information about Room Reservations and Payment Conditions, in general. We are going to need a Budget with the answers to these questions:

Check-in: 21-08-2022, Sunday; **Check-out:** 22-08-2022, Monday;

1. How much it costs 7 Individual Rooms:

1.1. With breakfast and what time it begins?

1.2. Without breakfast?

2. Payment Conditions

2.1. It's possible to do the payment in the moment of Check-in or is it necessary prepayment? Is there any difference between paying in the act of the Reservation or in person?

3. Promotions

3.1. Is there any special promotion that includes a group of people? Is there any special conditions due the number of the group?

4. Parking Lot

4.1. Do you have free parking lots?

4.2. They have some extra costs?

5. Reservation

5.1. What is the best way for us to formalize the reservations?

Please, take in consideration that we need an answer as soon as possible.

With the best regards,

Mónica Botas



Via Industrial 1, Lote 61, 2200-480, Abrantes

514 052 112

Novo Colaborador (António José Sousa Gonçalves) – FC2TEC

1 Mensagem

De: Mónica Botas <monica.fc2tec@gmail.com>

29 de julho de 2022, às 15:25

Para:**Cc:** "FC2TEC – MANUTENÇÃO INDUSTRIAL, LDA." <geral.fc2tec@gmail.com>

Bom dia, Dra. Sara Augusto,

Envio o presente e-mail para informar, para os devidos efeitos que, terça-feira, dia 1 de agosto, irá dar entrada um novo colaborador, através de um Contrato de Trabalho a Termo Resolutivo Incerto, devido a Trabalhos de Manutenção Industrial, no âmbito da Paragem Anual do cliente X, em Abrantes.

Os dados referentes ao novo colaborador são os seguintes:

Nome: António José Sousa Gonçalves**Morada:** Rua do Moinho de Vento, 13 – 2200-187, Abrantes**Estado Civil:** Solteiro**IRS:** Único Titular**N.º de Dependentes:** 0**CC:** 30105663 4 ZX0**Validade:** 24/06/2031**Data de Nascimento:** 14/02/1995**SS:** 10775529847**NIF:** 249360521**Categoria Profissional:** Eletromecânico (3.ª)**Retribuição Líquida Mensal:** 735,00€**Habilitações Académicas:** 12.º Ano, Técnico Profissional de Manutenção Industrial

Com os melhores cumprimentos,

Mónica Botas

(Administrativa)



Via Industrial 1, Lote 61, 2200-480, Abrantes

514 052 112

FICHA DE INSCRIÇÃO

N.º _____

NOME	_____
MORADA	_____
CÓDIGO POSTAL	_____-_____-LOCALIDADE _____
NATURALIDADE	_____CONCELHO _____
NACIONALIDADE	_____
TELEFONE	_____
DATA DE NASCIMENTO	____/____/____GÉNERO _____
ESTADO CIVIL	_____
E-MAIL	_____
CONTATO EM CASO DE EMERGÊNCIA	_____

NÚMERO DE CC	_____VÁLIDO ATÉ _____
CARTA DE CONDUÇÃO	_____VÁLIDA ATÉ _____

NOME DO CÔNJUGE	_____
NÚMERO DE CONTRIBUINTE	_____
SITUAÇÃO DE IRS	_____DEPENDENTES _____
SEGURANÇA SOCIAL	_____
IBAN	_____
HABILITAÇÕES LITERÁRIAS	_____
NOTAS	_____



SEGURANÇA SOCIAL

INSCRIÇÃO/ENQUADRAMENTO DE TRABALHADOR POR CONTA DE OUTREM⁽¹⁾

COMUNICAÇÃO DE:

- ☐ Admissão de trabalhador/estagiário profissional/jovem contratado em férias escolares
- ☐ Início da atividade do trabalhador ou do estagiário profissional / Vínculo a nova entidade empregadora ou equiparada
- ☐ Cessação / Suspensão da atividade do trabalhador ou do estagiário profissional

Antes de preencher leia com atenção as informações

1 IDENTIFICAÇÃO DO TRABALHADOR / ESTAGIÁRIO / JOVEM CONTRATADO EM FÉRIAS ESCOLARES

Nome completo			
N.º de Identificação de Segurança Social		N.º de Identificação Fiscal	
Data de nascimento	ano	mês	dia
Telemóvel / Telefone	E-mail		

2 OUTROS ELEMENTOS DO TRABALHADOR / ESTAGIÁRIO / JOVEM CONTRATADO EM FÉRIAS ESCOLARES (A preencher no caso de ainda não estar inscrito na Segurança Social)

2.1 Outros elementos	
Naturalidade: Freguesia	Concelho
Distrito	País
Sexo ☐ M ☐ F	Estado civil
Nacionalidade	N.º de Identificação Civil válido
2.2 Morada - preencha apenas no caso de não ter Cartão de Cidadão	
Morada	
Localidade	
Código postal	
Distrito	Concelho
	Freguesia

3 IDENTIFICAÇÃO DA ENTIDADE EMPREGADORA OU EQUIPARADA

Nome/Designação da firma			
N.º de Identificação de Segurança Social		N.º de Identificação Fiscal	
Morada da sede			
Código Postal			
Distrito	Concelho	Freguesia	
Telemóvel / Telefone	E-mail		

(1) Este formulário deve ser utilizado pela entidade empregadora ou equiparada e / ou pelo trabalhador por conta de outrem/estagiário profissional/jovem contratado em férias escolares

As falsas declarações e omissões são punidas nos termos da lei

4

SITUAÇÃO PROFISSIONAL DO TRABALHADOR OU DO ESTAGIÁRIO (Se for trabalhador do serviço doméstico passe ao quadro 6)

Tipo de contrato de trabalho celebrado:

☐ Sem termo ☐ A termo ☐ A tempo parcial ☐ Em funções públicas
☐ Contrato de estágio profissional ☐ Outro _____ (indique o tipo)

 Prestação de trabalho de _____ a _____ Profissão / Atividade _____
 (ano) (mês) (dia) (ano) (mês) (dia)

Valor da remuneração base: _____

☐ Enquadramento facultativo ⁽²⁾

Se assinalou contrato a tempo parcial, indique:

N.º de horas mensais _____ Percentagem de trabalho prestado, por referência ao período normal semanal a tempo completo _____ %

Se o local de trabalho se situa fora da sede, indique:

Nome do estabelecimento onde trabalha ou estagia _____ Código _____

Morada _____

Código Postal _____ - _____

Distrito _____ Concelho _____ Freguesia _____

Telemóvel / Telefone _____ Fax _____ E-mail _____

⁽¹⁾ A preencher apenas no caso de ter assinalado contrato de trabalho a termo ou contrato de estágio profissional.⁽²⁾ A preencher apenas no caso de membros das Igrejas, Associações e Confissões Religiosas, que exerçam atividade religiosa secundária, por período inferior a 30 horas semanais e se encontrem abrangidos por um regime de Segurança Social obrigatório, decorrente do exercício de atividade principal não religiosa.

5

A PREENCHER NO CASO DE JOVEM CONTRATADO EM PERÍODO DE FÉRIAS ESCOLARES

Nome do estabelecimento de ensino _____

Ano de escolaridade _____ Nível de ensino _____

Duração do período das férias escolares de _____ a _____
(ano) (mês) (dia) (ano) (mês) (dia)Duração do contrato de trabalho de _____ a _____
(ano) (mês) (dia) (ano) (mês) (dia)Data de início dos efeitos do contrato de trabalho _____
(ano) (mês) (dia)

Morada do local de trabalho _____

6

SITUAÇÃO PROFISSIONAL DO TRABALHADOR DE SERVIÇO DOMÉSTICOInício da prestação de trabalho _____ Tipo de remuneração: ☐ Mensal ☐ Horária
(ano) (mês) (dia)

Opção por retribuição efetiva: Se foi celebrado acordo escrito entre a entidade empregadora e o trabalhador, indique o valor da retribuição mensal: _____

7

A PREENCHER NO CASO DE MEMBROS DAS IGREJAS, ASSOCIAÇÕES E CONFISSÕES RELIGIOSAS**Remuneração a declarar / base de incidência contributiva**Pretende ficar abrangido pelo âmbito de proteção alargada? ⁽¹⁾ ☐ Sim ☐ Não**Opção pelo escalão de remuneração estabelecido com base no valor do Indexante dos Apoios Sociais:**

☐ 1 1 X IAS	☐ 2 1,5 X IAS	☐ 3 2 X IAS	☐ 4 2,5 X IAS	☐ 5 3 X IAS
☐ 6 4 X IAS	☐ 7 5 X IAS	☐ 8 6 X IAS	☐ 9 7 X IAS	☐ 10 8 X IAS

⁽¹⁾ Inclui proteção nas eventualidades de Doença, Parentalidade, Doenças Profissionais, Invalidez, Velhice e Morte.

IDENTIFICAÇÃO DE CLIENTE

NOME	_____
MORADA	_____
CÓDIGO POSTAL	_____-_____ LOCALIDADE
TELEFONE	_____
TELEMÓVEL	_____
E-MAIL	_____
NIPC	_____
FATURAÇÃO	
ENCOMENDAS	_____ ; TELEMÓVEL _____ ; E-MAIL _____
CONTABILIDADE	_____ ; TELEMÓVEL _____ ; E-MAIL _____
MORADA PARA FATURAÇÃO	_____
CONDIÇÕES DE PAGAMENTO	_____
IBAN	_____
ENVIO DE FATURAS	
☐	FATURA ELETRÓNICA
☐	SUORTE DE PAPEL, VIA CTT
E-MAIL	_____

CONTRATO DE TRABALHO A TERMO INCERTO

ENTRE:

FC2TEC – Manutenção Industrial, Lda., com sede na Rua do Bairro Azul, n.º 5, 2205-685, freguesia de Tramagal, concelho de Abrantes, com capital social de 5.000,00€, matriculada na Conservatória do Registo Comercial de Lisboa, representada pelos seus gerentes ANTÓNIO DE SOUSA FERREIRA e JOSÉ PAULO SANTOS COSTA DA SILVA, com número único de matrícula e de pessoa coletiva 514 052 112, adiante designada como **Primeiro Outorgante** ou **Empregador**;

E

solteiro, maior, contribuinte fiscal n.º
beneficiário da Segurança Social n.º residente na
titular do CC n.º

válido até na qualidade de Trabalhador e adiante designado por **Segundo Outorgante** ou **Trabalhador**.

É, livremente e de boa-fé, celebrado, reduzido a escrito e reciprocamente aceite, o presente Contrato Individual de Trabalho a Termo Resolutivo Incerto, em conformidade com o disposto no artigo 139.º e seguintes do Código do Trabalho, aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro, na sua redação atual e que se rege: i) pelas disposições legais aplicáveis, ii) pelas cláusulas seguintes e iii) pelo disposto na Convenção Coletiva de Trabalho aplicável, designadamente o Contrato Coletivo de Trabalho celebrado entre a AIMMAP – Associação dos Industriais Metalúrgicos, Metalomecânicos e Afins de Portugal e a SINDEL – Sindicato Nacional da Indústria e da Energia:

Cláusula Primeira (Objeto do Contrato e Funções)

1. O **Empregador** contrata o **Trabalhador** para desempenhar funções de Ajudante, competindo-lhe o desempenho das tarefas inerentes a essa categoria, de acordo com as especificações e instruções do primeiro.

Cláusula Segunda (Início, Duração e Cessação do Contrato)

1. O presente contrato é celebrado por termo incerto, a iniciar no dia 22 de julho de 2022, sendo que durará o tempo necessário para satisfação da necessidade temporária referida no número seguinte.

2. O motivo justificativo da celebração do presente contrato corresponde ao previsto na alínea h) do n.º 2 do artigo 140.º do Código do Trabalho, sendo este a execução de projetos ou outras atividades temporárias, inerentes à área da Construção Civil, tais como a efetivação de obras, montagens ou reparações industriais, incluindo o controlo e devido acompanhamento. Neste caso, aplicam-se os trabalhos referentes à “*ampliação da entrada do cais*”, comprovados pela Nota de Encomenda n.º emitida pela LDA., em

3. As partes aceitam, expressa e conscientemente que, para além da compensação a que se refere o n.º 4 do artigo 345.º do Código do Trabalho, a caducidade do contrato não confere ao **Trabalhador** o direito a qualquer indemnização.

4. O **Trabalhador** pode denunciar o presente contrato antes do seu termo, mediante comunicação escrita ao **Empregador**, com uma antecedência mínima de 15 (quinze) ou 30 (trinta) dias, conforme o contrato tenha durado até 6 (seis) ou mais meses.

5. O desrespeito parcial ou total do prazo de aviso prévio fará incorrer o **Trabalhador** na obrigação de indemnizar o **Empregador** no valor da retribuição base e diuturnidades, correspondente ao período de pré-aviso em falta, sem prejuízo de indemnização por danos causados pela inobservância do mesmo, conforme artigo 401.º, do Código do Trabalho.

Cláusula Terceira (Local de Trabalho)

1. O **Trabalhador** obriga-se a prestar o trabalho sobre as ordens, direção e fiscalização do **Empregador** e/ou quem o represente, nas instalações deste, sitas na Via Industrial 1, Lote 61, 2200-480, Abrantes, entendendo-se tal como o local de trabalho do **Trabalhador**.

2. Para além do disposto no número anterior, o **Trabalhador** declara, desde já, que aceita ser, temporariamente, deslocado para outro local de trabalho, sempre que tal se verifique necessário ao exercício da atividade e o interesse da entidade assim o exija.

Cláusula Quarta (Horário de Trabalho)

1. O **Trabalhador** terá o período normal de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais e 8 (oito) horas diárias, de acordo com a seguinte disposição:

- a) Período da Manhã: 8H30m – 13H00m;
- b) Período da Tarde: 14H00m – 17H30m.

2. De acordo com artigo 203.º do Código do Trabalho, o horário de trabalho do **Trabalhador** poderá ser alterado pelo **Empregador**, nos seus termos legais, por forma a fazer face a situações de índole excecional.

3. O **Trabalhador** obriga-se a prestar Horas de Trabalho Suplementar se estas lhe forem requeridas pelo **Empregador**, salvo a ocorrência de motivos de força maior que o impeçam de as efetuar.

4. O **Trabalhador** obriga-se, ainda, ao cumprimento das normas internas em vigor na entidade, relativas ao registo do Horário de Trabalho.

Cláusula Quinta (Descanso Semanal)

1. O **Trabalhador** tem direito a 2 (dois) dias de descanso semanal.

2. Um dos dias de descanso semanal deve coincidir com o domingo, podendo recair noutro dia da semana, quando motivos sérios e não regulares, impostos pelo interesse do **Empregador** o justifiquem.

Cláusula Sexta (Retribuição)

1. Como contrapartida pelo trabalho prestado pelo **Trabalhador**, o **Primeiro Outorgante** compromete-se a pagar a retribuição mensal ilíquida de 705,00€ (setecentos e cinco euros), sujeita aos devidos descontos legais e impostos.

2. O **Empregador** compromete-se a pagar ao **Trabalhador** o subsídio de alimentação no valor de 4,77€ (quatro euros e setenta e sete cêntimos).

Cláusula Sétima (Restrições de Remuneração)

1. Relativamente ao disposto no artigo 309.º do Código do Trabalho, para as situações aí descritas e quando em causa esteja uma diminuição temporária e significativa da atividade do **Empregador**, a remuneração mensal do **Trabalhador** referida na Cláusula anterior poderá ser reduzida para 75% (setenta e cinco por cento) do seu valor, durante o tempo que perdurarem essas mesmas condições.

2. Na situação referida no número anterior, o **Trabalhador** poderá, nos termos da lei, optar pela cessação do contrato de trabalho, sendo que a sua remuneração nunca poderá ser inferior ao Salário Mínimo Nacional em vigor à data.

Cláusula Oitava (Férias e Subsídio de Férias)

1. O **Trabalhador** tem direito a gozar a percentagem correspondente aos meses de trabalho de férias por ano.

2. A marcação de férias será realizada por acordo entre o **Empregador** e o **Trabalhador**.

3. Na falta de acordo, cabe ao **Empregador** fixar as férias.

4. A retribuição correspondente ao período de férias não pode ser inferior à que o **Trabalhador** receberia se se encontrasse em serviço efetivo.

5. O **Trabalhador** tem direito a receber um subsídio cujo montante compreende a retribuição base e demais prestações retributivas que sejam contrapartida do modo específico da execução do trabalho.

Cláusula Nona (Subsídio de Natal)

1. O **Trabalhador** tem direito a subsídio de Natal de montante igual à percentagem correspondente aos meses de trabalho.

Cláusula Décima (Forma de Pagamento)

1. A retribuição deverá ser satisfeita no 8.º (oitavo) dia de cada mês, podendo o **Empregador** efetuar o pagamento por qualquer forma, nomeadamente em numerário, por meio de cheque bancário, vale postal, depósito ou transferência bancária à ordem do **Trabalhador**.

Cláusula Décima Primeira (Bens do Empregador)

1. O **Trabalhador** obriga-se a conservar todos os bens do **Empregador** que lhe venham, eventualmente, a ser atribuídos em bom estado, zelando pela sua boa utilização e manutenção, bem como a devolvê-los sempre que o **Empregador** o solicite. Por sua vez, o **Trabalhador** sem necessidade e/ou dependência de qualquer interpelação nesse sentido, obriga-se a devolver os referidos bens na data em que o presente contrato venha a terminar, por iniciativa de qualquer uma ou de ambas as partes.

2. No caso de cessação do contrato de trabalho, por qualquer que seja o motivo, o **Trabalhador** deverá devolver, de forma imediata, ao **Empregador** todos os originais e/ou cópias dos dossiers, correspondência, arquivos, memorandos e outros documentos e informações que se encontrem em seu poder.

3. O não cumprimento pelo **Trabalhador** das obrigações previstas no número anterior, acarreta para o mesmo o dever de indemnizar o **Empregador** pelos danos causados, nomeadamente pelos prejuízos decorrentes da retenção dos bens, por exemplo, no que concerne à sua desvalorização e danificação.

Cláusula Décima Segunda (Exclusividade e Sigilo)

1. Caso o **Trabalhador** pretenda exercer qualquer tipo de atividade profissional durante a vigência do presente contrato, deverá informar o **Empregador** desse facto.

2. Pelo presente contrato e durante a sua vigência, o **Trabalhador** obriga-se a respeitar um especial dever de sigilo e, ainda, a manter a confidencialidade relativamente a todas as informações comerciais ou técnicas que lhe sejam facultadas pelo **Empregador** ou que, por qualquer outra forma, cheguem ao seu conhecimento. Tais referem-se a dados e informações sobre a organização, atividade ou negócio, preços, serviços prestados ou outras, como criações, invenções, modelos de utilidade e industriais, planos, estudos, concepções e projetos por si desenvolvidos, bem como revelar conhecimento resultante da atividade desenvolvida junto dos clientes ou fornecedores do **Empregador**. Por sua vez, no que concerne a todos e quaisquer assuntos que não sejam do domínio público e/ou cuja divulgação seja suscetível de prejudicar o **Empregador**, o mesmo encontra-se proibido de os difundir.

3. O dever de sigilo manter-se-á após o termo do presente contrato.

4. O **Trabalhador** fica, expressamente, proibido de fazer uso, a título pessoal ou particular, de todas e quaisquer informações e elementos a que tenha tido acesso em virtude da atividade profissional, salvo se possuir uma autorização por escrito do **Empregador** para o efeito.

5. O não cumprimento do estabelecido nos números anteriores é passível de processo disciplinar, responsabilidade civil e/ou penal.

Cláusula Décima Terceira (Tratamento de Dados Pessoais)

1. O **Trabalhador** autoriza o **Empregador** a proceder, processar, tratar e inserir os seus dados pessoais na base de dados que dispõe, para tratamento interno, nomeadamente, com o intuito de centralizar informações de carácter disciplinar, antiguidade, carreira contributiva, prémios de produtividade, assiduidade e outros relacionados com a gestão de pessoal, em conformidade com o estabelecido na Lei n.º 58/2019, de 8 de agosto, relativa à Proteção de Dados Pessoais.

2. O **Empregador** poderá comunicar os dados pessoais do **Trabalhador** a entidades contratadas para processamento dos dados, a organizações que atribuam benefícios ao **Trabalhador**, a empresas competentes nos termos da lei ou a quaisquer outras cuja comunicação se revele necessária para a prossecução da atividade do **Empregador** e **Trabalhador**.

3. O **Trabalhador** tem direito de acesso aos seus dados pessoais e à sua retificação, supressão, bloqueio e oposição sempre que, comprovadamente, se justificar, declarando ter sido informado do seu direito de oposição à recolha e processamento de dados.

Cláusula Décima Quarta (Normas de Funcionamento Interno)

1. O **Trabalhador** declara conhecer e aceitar, comprometendo-se a respeitar, todas as normas de funcionamento interno que vigoram na **Entidade Empregadora**.

Cláusula Décima Quinta (Período Experimental)

1. O período experimental será 15 (quinze) dias, conforme alínea b) do n.º 2 do Código do Trabalho. Durante tal, qualquer das partes poderá pôr termo ao presente contrato, sem a necessidade de aviso prévio ou direito a qualquer indemnização, como refere o artigo 114.º do Código do Trabalho.

Cláusula Décima Sexta (Fundos de Compensação)

1. O **Empregador** comunicará ao Fundo de Compensação do Trabalho (FCT) e ao Fundo de Garantia de Compensação do Trabalho (FGCT), geridos pelo Instituto de Gestão de Fundos de Capitalização da Segurança Social, I.P., e Instituto de Gestão Financeira de Segurança Social, I.P., respetivamente, a admissão do Trabalhador.

Cláusula Décima Sétima (Apólice de Seguro de Acidentes de Trabalho)

1. A presente relação de trabalho é coberta por uma Apólice de Seguro de Acidentes de Trabalho, contratada pelo **Empregador**.

Cláusula Décima Oitava (Foro Aplicável)

1. Para a resolução de qualquer questão emergente do presente contrato de trabalho será competente o tribunal de sede da Entidade Empregadora, cujo foro as partes convencionam, com expressa renúncia, a qualquer outra.

Cláusula Décima Nona (Disposições Finais)

1. O **Empregador** e o **Trabalhador** declaram proceder de boa-fé no exercício dos seus direitos e no cumprimento das respetivas obrigações.

2. Para além dos deveres nomeados nos artigos 126.º e 128.º do Código do Trabalho, o **Trabalhador** compromete-se a cumprir as normas internas em vigor na empresa, relativas ao registo do horário de trabalho e, ainda, a proceder, regularmente, ao preenchimento do mesmo com a indicação das horas de início e de termo do tempo de trabalho, bem como das interrupções ou intervalos que nele se compreendam, por forma a permitir apurar o número de horas de trabalho prestadas, por dia e por semana.

3. O **Trabalhador** obriga-se, ainda, a informar o **Empregador** sobre todos os aspetos relevantes para a prestação da atividade para que foi contratado, inclusive tudo o que sofra alteração durante a vigência do contrato de trabalho. Por sua vez, obriga-se a manter válidos os documentos comprovativos do cumprimento das disposições legais relativos à sua entrada, bem como à sua permanência ou residência em Portugal.

4. A informação relativa à Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho, constante no artigo 282.º do Código de Trabalho, é prestada, na sua génese, através de processos relativos à Entidade Empregadora.

5. Toda e qualquer comunicação ou notificação entre as partes, no âmbito do presente contrato de trabalho, deve ser efetuada para as respetivas moradas constantes do mesmo, sendo que, quando tal não for possível, de forma presencial no local de trabalho. Qualquer alteração relativa aos dados referidos nos dois primeiros parágrafos do presente contrato, deve ser notificada à contraparte, através de correio registado ou por qualquer outra forma suscetível de comprovar a receção da informação, no prazo máximo de 5 (cinco) dias.

6. Existindo uma alteração de qualquer elemento do presente contrato, o **Empregador** obriga-se a comunicar esse facto ao **Trabalhador**, por escrito, nos 30 (trinta) dias subsequentes à data que a alteração produz efeitos, exceto quando as alterações resultarem da lei, de Instrumento de Regulamentação Coletiva de Trabalho Aplicável ou do Regulamento Interno da Empresa.

7. Sempre que o **Empregador** emitir regulamentação interna inerente às condições de trabalho entender-se-á, ainda que, da própria, resultem benefícios para o **Trabalhador**, assistindo ao **Empregador** o direito de, periodicamente, alterar ou fazer cessar tal regulamentação, sem que o Trabalhador possa invocar a existência de direitos adquiridos.

8. No ato da assinatura do presente contrato, o **Trabalhador** declara, expressamente, aceitar ser admitido ao serviço do **Empregador** nos termos e condições acima referidas.

9. Tal contrato é efetuado em 2 (duas) vias de igual valor e conteúdo, ficando uma via na posse de cada uma das partes.

Abrantes, 20 de julho de 2022

Primeiro Outorgante

Segundo Outorgante

FC2TEC – Manutenção Industrial, Lda.

Via Industrial 1, Lote 61

2200-480, Abrantes

Identificação do Destinatário

Vale da Serra, 14

2785-290, Castelo de Vide

Data: Abrantes, 2 de agosto de 2022

Enviada c/ AR

ASSUNTO: COMUNICAÇÃO DE ABANDONO DO POSTO DE TRABALHO

Exmo. Sr.,

Como tem presente, não se apresenta no seu posto de trabalho desde o passado dia 13 de julho. Não obstante o lapso de tempo decorrido desde então, não apresentou qualquer motivo justificativo para tal ausência, o que é revelador, desde logo, da sua diligência e consideração para com a sua Entidade Patronal.

Nesta medida, dada a sua ausência por mais de 10 (dez) dias úteis consecutivos sem que nos tenha informado dos motivos para tal, informamos que é nossa intenção considerar as suas faltas, dadas desde então, como injustificadas e, consequentemente, o seu abandono do posto de trabalho, previsto no artigo 403.º do Código do Trabalho, com as consequências que daí advém.

Com os nossos melhores cumprimentos,

Abrantes, 2 de agosto de 2022

(Sócio-Gerente)

Mapa de Estágios

Via Industrial 1, Lote 61, 2200-480, Abrantes

NIF/NIPC: 514 052 112 Telephone: 910 483 982 E-mail: geral.fc2lec@gmail.com

Competências								
Dados		Formação					Carta	
Nome	Cat.	Nome	Data	Entidade	Horas	Nota	N.º	Validade
	S.G.	C.S.I.P.	18/12/2018	CELPA	8		19432	18/12/2023
		Primeiros Socorros	14/09/2016	Laborline	2			
		Conceitos Básicos de Emergência Médica	12/09/2016	Laborline	2			
	S.G.	C.S.I.P.	15/12/2018	CELPA	8		19428	25/09/2023
		Conceitos Básicos de Emergência Médica	12/09/2016	Laborline	2			
		Primeiros Socorros	14/09/2016	Laborline	2			
		Manobrador de Máquinas	20/10/2018	MultiCompetências	16	20		
	S.M.	Sensibilização, Organização e Limpeza dos Locais de Trabalho - Metodologia 5s	17/09/2015	Merituscalabis	2			
		Carta Profissional de Eletricista	09/09/2016				90535	
		Operador de Empilhador	11/07/2015	MONLIZ	6			
		Conceitos Básicos de Emergência Médica	12/09/2016	Laborline	2			
		Primeiros Socorros	14/09/2016	Laborline	2			
		Curso de Suporte Básico de Vida Adulto	29/10/2018	AHBVA	4	19		
		Manobrador de Máquinas	10/03/2018	MultiCompetências	16	20		
		C.S.I.P.		CELPA			21106	21/03/2024
	Adm.	Curso de Suporte Básico de Vida Adulto	29/10/2018	AHBVA	4	19		
		C.S.I.P.	15/12/2018	CELPA	8			
	A.S.	C.S.I.P.	15/12/2018	CELPA	8			
		UFCD - 6213 - Condução, Manobra de Equipamentos de Carga e Descarga	20/01/2018		25			
		Manobrador de Máquinas	10/03/2018	MultiCompetências	16	20		
		C.S.I.P.		CELPA	9			25/09/2023
	S.M.	Manobrador de Máquinas	15/11/2018	MultiCompetências	16	20		
		C.S.I.P.	15/12/2018	CELPA	8		19425	25/09/2023
	S.M.	C.S.I.P.		CELPA	8		21105	21/03/2024
		Manobrador de Máquinas	27/03/2019	MultiCompetências	16	20		
		Manobrador de Máquinas	27/03/2019	MultiCompetências	16	20		



Oferta de Trabalho

A FC2TEC – Manutenção Industrial, Ld.^a encontra-se a recrutar:

Serralheiro Civil / Serralheiro Mecânico / Eletromecânico / Eletricista e Ajudante (M/F)

(Entrada Imediata)

Contatos:

E-mail: recrutamento.fc2tec@gmail.com

Telemóvel: 910 483 982

[illegible]

[illegible]

	DISTRIBUIÇÃO DE EPI E INFORMAÇÃO SOBRE RISCOS	N.º	 FC2TEC MANUTENÇÃO INDUSTRIAL, LDA
	DONO DA OBRA	PÁG	
	OBRA		
	ADJUDICATÓRIO		

Nome do Trabalhador (Caso seja Independente, assinalar aqui ☐)	Categoria	N.º
Empregador: Adjudicatário ☐ Subempreiteiro ☐ (Empresa: _____)		

Ref.	Designação do EPI	Riscos ⁽¹⁾	Receção ⁽²⁾	Devolução Final ⁽³⁾
			Data: __/__/__ Ass.: _____	Data: __/__/__ Ass.: _____
			Data: __/__/__ Ass.: _____	Data: __/__/__ Ass.: _____
			Data: __/__/__ Ass.: _____	Data: __/__/__ Ass.: _____
			Data: __/__/__ Ass.: _____	Data: __/__/__ Ass.: _____
			Data: __/__/__ Ass.: _____	Data: __/__/__ Ass.: _____
			Data: __/__/__ Ass.: _____	Data: __/__/__ Ass.: _____
			Data: __/__/__ Ass.: _____	Data: __/__/__ Ass.: _____

⁽¹⁾Indicar Códigos de acordo com a Tabela abaixo; ⁽²⁾Data e Assinatura do Trabalhador; ⁽³⁾Data e Assinatura de quem recebe

RISCOS A PROTEGER	
1. Quedas em Altura	11. Pancadas na Cabeça
2. Quedas ao mesmo nível	12. Cortes
3. Queda de Objetos	13. Estilhaços
4. Queda por Escorregamento	14. Entalamentos
5. Objetos Pontiagudos ou Cortantes	15. Eletrocussão
6. Esmagamento do Pé	16.
7. Torção do Pé	17.
8. Choque ao nível dos Maléolos	18.
9. Choque ao nível do Metatarso	19.
10. Choque ao nível da Perna	20.

DECLARAÇÃO
Declaro que recebi os Equipamentos de Proteção Individual (EPI) acima mencionados e que fui informado dos respetivos riscos que pretendem proteger, comprometendo-me a utilizá-los, corretamente, de acordo c/ as instruções recebidas, a conservá-los em bom estado e a participar ao meu Superior Hierárquico todas as avarias ou deficiências de que tenha conhecimento. Mais declaro que fui informado estar coberto pelo Seguro de Acidentes de Trabalho, através da apólice _____, da Companhia de Seguros _____.
Assinatura: _____ Data: __/__/__

Responsável pelos Serviços de SHST Data: __/__/__ Assinatura: _____	Responsável Legal da Empresa Data: __/__/__ Assinatura: _____
---	---

SEM	Mês		Janeiro	SEM	Mês		Fevereiro	SEM	Mês		Março	SEM	Mês		Abril		
	Dia				Dia				Dia				Dia				
1	DOM	1	ANO NOVO	5	QUA	1		9	QUA	1		13	SÁB	1			
	SEG	2	Inspeção, IUC		QUI	2	Seguro		QUI	2	DOM	2	DOM	2			
	TER	3			SEX	3			SEX	3	SEG	3	SEG	3			
	QUA	4			SÁB	4			SÁB	4	SÁB	4	TER	4			
	QUI	5		DOM	5		DOM	5	DOM	5	QUA	5					
	SEX	6		SEG	6		SEG	6	SEG	6	QUI	6					
	SÁB	7		TER	7		TER	7	TER	7	SEX	7		SANTA			
2	DOM	8		6	QUA	8		10	QUA	8		14	SÁB	8			
	SEG	9			QUI	9			QUI	9	DOM		9	PÁSCOA			
	TER	10			SEX	10			SEX	10	SEG		10				
	QUA	11			SÁB	11			SÁB	11	SÁB		11	TER	11		
	QUI	12		DOM	12		DOM	12	DOM	12	QUA	12					
	SEX	13		SEG	13		SEG	13	SEG	13	QUI	13					
	SÁB	14		TER	14		TER	14	TER	14	SEX	14	Mapa de Férias				
3	DOM	15		7	QUA	15		11	QUA	15		15	SÁB	15			
	SEG	16			QUI	16			QUI	16	DOM		16	DOM		16	
	TER	17			SEX	17			SEX	17	SEG		17	SEG		17	
	QUA	18			SÁB	18			SÁB	18	SÁB		18	TER	18		
	QUI	19		DOM	19		DOM	19	DOM	19	QUA	19					
	SEX	20		SEG	20		SEG	20	SEG	20	QUI	20					
	SÁB	21		TER	21		CARNAVAL	TER	21	TER	21	SEX	21				
4	DOM	22		8	QUA	22		12	QUA	22		16	SÁB	22			
	SEG	23			QUI	23			QUI	23	DOM		23	DOM		23	
	TER	24			SEX	24			SEX	24	SEX		24	SEG		24	
	QUA	25			SÁB	25			SÁB	25	SÁB		25	TER	25	LIBERDADE	
	QUI	26		DOM	26		DOM	26	DOM	26	QUA	26					
	SEX	27		SEG	27		SEG	27	SEG	27	QUI	27					
	SÁB	28		TER	28		TER	28	TER	28	SEX	28					
5	DOM	29		9				13	QUA	29		17	SÁB	29			
	SEG	30					QUI		30	Inspeção, IUC	DOM		30	DOM	30		
	TER	31					SEX		31		SEX		31				

SEM	Mês		Maio	SEM	Mês		Junho	SEM	Mês		Julho	SEM	Mês		Agosto
	Dia	1			Dia	1			Dia	1			Dia	1	
18		SEG	TRABALHADOR	22	QUI	1		26	SÁB	1		31	TER	1	
		TER			SEX	2			DOM	2			QUA	2	
		QUA			SÁB	3			SEG	3			QUI	3	
		QUI			DOM	4			TER	4			SEX	4	
		SEX			SEG	5			QUA	5			SÁB	5	
		SÁB			TER	6			QUI	6			DOM	6	
19		DOM		23	QUA	7		27	SEX	7		32	SEG	7	
		SEG			QUI	8			SÁB	8			TER	8	
		TER			SEX	9			DOM	9			QUA	9	
		QUA			SÁB	10			SEG	10			QUI	10	
		QUI			DOM	11			TER	11			SEX	11	
		SEX			SEG	12			QUA	12			SÁB	12	
20		SÁB		24	TER	13		28	QUI	13		33	DOM	13	
		DOM			QUA	14			SEX	14			SEG	14	
		SEG			QUI	15			SÁB	15			TER	15	
		TER			SEX	16			DOM	16			QUA	16	
		QUA			SÁB	17			SEG	17			QUI	17	
		QUI			DOM	18			TER	18			SEX	18	
21		SEX		25	SEG	19		29	QUA	19		34	SÁB	19	Seguro
		SÁB			TER	20			QUI	20			DOM	20	
		DOM			QUA	21			SEX	21			SEG	21	
		SEG			QUI	22			SÁB	22			TER	22	
		TER			SEX	23			DOM	23			QUA	23	
		QUA			SÁB	24			SEG	24			QUI	24	
22		QUI		26	DOM	25		30	TER	25		35	SEX	25	
		SEX			SEG	26			QUA	26			SÁB	26	
		SÁB			TER	27			QUI	27			DOM	27	
		DOM	Seguro		QUA	28			SEX	28			SEG	28	
		SEG			QUI	29			SÁB	29			TER	29	
		TER			SEX	30			DOM	30			QUA	30	
	QUA								SEG	31			QUI	31	Inspecção, IUC

SEM	Mês		Setembro	SEM	Mês		Outubro	Mês	Mês		Novembro	Mês	Dia	Mês	Dia	Mês
	Dia	1			Dia	1			Dia	1						
35	SEX	1		40	DOM	1		44	QUA	1	TODOS OS SANTOS	48	SEX	1	INDEPENDÊNCIA	
	SÁB	2	SEG		2	QUI	2		SÁB	2						
	DOM	3	TER		3	SEX	3		DOM	3						
	SEG	4	QUA		4	SÁB	4		SEG	4						
36	TER	5		41	QUI	5	REPÚBLICA	45	DOM	5		49	TER	5		
	QUA	6	SEX		6	SEG	6		QUA	6	QUA		6			
	QUI	7	SÁB		7	TER	7		TER	7	QUI		7			
	SEX	8	DOM		8	QUA	8		QUA	8	SEX		8	IMACULADA CONC. ^{ao}		
37	SÁB	9		42	SEG	9		46	QUI	9		50	SÁB	9		
	DOM	10	TER		10	SEX	10		SEX	10	DOM		10			
	SEG	11	QUA		11	SÁB	11		SÁB	11	SEG		11			
	TER	12	QUI		12	DOM	12		DOM	12	TER		12			
38	QUA	13		43	SEX	13		47	SEG	13		51	QUA	13		
	QUI	14	SÁB		14	TER	14		TER	14	QUI		14			
	SEX	15	DOM		15	QUA	15		QUA	15	SEX		15			
	SÁB	16	SEG		16	QUI	16		QUI	16	SÁB		16			
39	DOM	17		44	TER	17		48	SEX	17		52	DOM	17		
	SEG	18	QUA		18	SÁB	18		SÁB	18	SEG		18			
	TER	19	QUI		19	DOM	19		DOM	19	TER		19			
	QUA	20	SEX		20	SEG	20		SEG	20	QUA		20			
39	QUI	21		43	SÁB	21		47	TER	21		51	QUI	21		
	SEX	22	DOM		22	QUA	22		QUA	22	SEX		22			
	SÁB	23	SEG		23	QUI	23		QUI	23	SÁB		23			
	DOM	24	TER		24	SEX	24		SEX	24	DOM		24	NATAL		
39	SEG	25		43	QUA	25		48	SÁB	25		52	SEG	25		
	TER	26	QUI		26	DOM	26		DOM	26	TER		26			
	QUA	27	SEX		27	SEG	27		SEG	27	QUA		27			
	QUI	28	SÁB		28	SÁB	28		TER	28	QUI		28			
39	SEX	29		44	DOM	29		48	QUA	29		52	SEX	29		
	SÁB	30	SEG		30	QUI	30		QUI	30	SÁB		30			
			TER		31						DOM		31			

Quadro de Faltas

Motivo	Comunicação	Duração da Ausência	Meio de Prova	Efeitos	Legislação
Acidente	Sendo Previsível: Mínimo de 5 dias Não Sendo Previsível: <u>Logo que Possível</u>	Pelo Tempo Necessário	Declaração emitida pelo Centro de Saúde, Hospital ou Seguradora	Perda de Retribuição	Artigo 249.º n.º 2 al. d) do CT Artigo 255.º n.º 2 al. b) do CT
Aleitação	10 dias de antecedência, relativamente ao início da dispensa	Dispensa de 1H, duas vezes ao dia, enquanto durar a aleitação. No caso de nascimento múltiplo, a dispensa é acrescida de 30 min. por cada gemelar. No caso de trabalho a tempo parcial, a dispensa é reduzida na proporção do período normal de trabalho.	Declaração conjunta da decisão para amamentação. Prova que o outro progenitor exerce atividade profissional, comunicando-se ao Empregador a decisão conjunta.	Com Retribuição	Artigo 47.º e 48.º do CT
Anamentação	10 dias de antecedência, relativamente ao início da dispensa	Dispensa de 1H, duas vezes ao dia, enquanto durar a amamentação. No caso de nascimento múltiplo, a dispensa é acrescida de 30 min. por cada gemelar. No caso de trabalho a tempo parcial, a dispensa é reduzida na proporção do período normal de trabalho.	Declaração conjunta da decisão para amamentação. Atestado após o primeiro ano de vida do filho.	Com Retribuição	Artigo 47.º e 48.º do CT
Assistência Inadiável a Familiares	Sendo Previsível: Mínimo de 5 dias Não Sendo Previsível: <u>Logo que Possível</u>	Até 15 dias por Ano	Prova de caráter imprescindível e inadiável da assistência. Declaração dos outros membros do agregado familiar, referindo que não faltaram pelo mesmo motivo.	Perda de Retribuição	Artigo 249.º n.º 2 al. e) do CT Artigo 252.º do CT
Bombeiros Voluntários	Sendo Previsível: Mínimo de 5 dias Não Sendo Previsível: <u>Logo que Possível</u>	Até 3 dias por Mês (Sem Prejuízo para a Entidade Patronal)	Comunicação escrita fundamentada do Bombeiro, confirmada pelo seu Comandante. Em caso de urgência, aplicar-se-á comunicação verbal e confirmada por escrito, no prazo de 48H.	Com Retribuição	Artigo 10.º da Lei 21/87, 20/06 Artigo 32.º do Decreto-Lei 287/2000, de 17/11
Casamento	Mínimo de 5 dias de antecedência	15 dias consecutivos, por altura do Casamento	Certidão de Casamento	Com Retribuição	Artigo 249.º n.º 2 al. a) do CT Artigo 255.º n.º 1 do CT
Consultas Pré-Natais	Sendo Previsível: Mínimo de 5 dias Não Sendo Previsível: <u>Logo que Possível</u>	Pelo Tempo Necessário (Sempre que possível, comparecer a tais fora do período laboral)	Comprovativo de Presença	Com Retribuição	Artigo 46.º e 65.º n.º 2 do CT
Cumprimento de Obrigações Fiscais	Sendo Previsível: Mínimo de 5 dias Não Sendo Previsível: <u>Logo que Possível</u>	Pelo Tempo Necessário	Documento de Convocatória	Com Retribuição	Artigo 249.º n.º 2 al. d) do CT Artigo 255.º n.º 1 do CT
Dádiva de Sangue	Sendo Previsível: Mínimo de 5 dias Não Sendo Previsível: <u>Logo que Possível</u>	Pelo Tempo Necessário	Declaração da Instituição Hospitalar	Com Retribuição	Artigo 249.º n.º 2 al. j) do CT Artigo 26.º do Decreto-Lei 294/20, de 21/09
Deslocações à Escola por parte de Encarregado de Educação <u>Por cada ano</u>	Sendo Previsível: Mínimo de 5 dias Não Sendo Previsível: <u>Logo que Possível</u>	4H por Trimestre por cada Filho	Declaração da Escola	Com Retribuição	Artigo 249.º n.º 2 al. f) do CT Artigo 255.º n.º 1 do CT

Quadro de Faltas

Motivo	Comunicação	Duração da Ausência	Meio de Prova	Efeitos	Legislação
Doença	Sendo Previsível: Mínimo de 5 dias Não Sendo Previsível: <u>Logo que Possível</u>	Pelo Tempo Necessário	Declaração emitida pelo Centro de Saúde, Hospital ou Seguradora	Perda de Retribuição	Artigo 249.º n.º 2 al. d) do CT Artigo 255.º n.º 2 al. b) do CT
Falecimento Familiar de 1.º Grau (Cônjuge, Pais, Sogros, Padrasto, Madrastra, Genro, Nora) Do Próprio ou Cônjuge	<u>Logo que Possível</u>	5 dias Consecutivos	Certidão de Óbito ou Declaração da Agência Funerária ou Pároco	Com Retribuição	Artigo 249.º n.º 2 al. b) do CT Artigo 255.º n.º 1 do CT Artigo 251.º do CT
Falecimento Familiar de 1.º Grau (Filhos, Enteados, Genros ou Noras) Do Próprio ou Cônjuge	<u>Logo que Possível</u>	20 dias Consecutivos	Certidão de Óbito ou Declaração da Agência Funerária ou Pároco	Com Retribuição	Artigo 249.º n.º 2 al. b) do CT Artigo 251.º n.º 1 al. a) do CT
Falecimento Familiar de 2.º Grau (Avós, Netos, Irmãos ou Cunhados) Do Próprio ou Cônjuge	<u>Logo que Possível</u>	2 dias Consecutivos	Certidão de Óbito ou Declaração da Agência Funerária ou Pároco	Com Retribuição	Artigo 255.º n.º 1 do CT Artigo 249.º n.º 2 al. b) do CT Artigo 255.º n.º 1 do CT Artigo 251.º do CT
Licença Parental Exclusiva do Pai	<u>Logo que Possível</u>	20 dias úteis obrigatórios após o nascimento do filho, sendo os primeiros 5 dias seguidos e gozados, imediatamente, após o nascimento. Os restantes 15 terão que ser gozados nos 30 dias após o mesmo. 5 dias úteis facultativos seguidos ou interpolados durante a sua Licença Parental Inicial.	Declaração Médica do Hospital ou Certidão de Nascimento	Perda de Retribuição	Artigo 43.º do CT
Licença Parental Inicial	No caso de partilha, o pai ou a mãe deverão informar o Empregador, até 7 dias após o parto, do início e termo do período a gozar. <u>Logo que Possível</u>	Licença de 120 ou 150 dias, mais 30 por cada gémeo	Declaração Médica do Hospital ou Certidão de Nascimento	Perda de Retribuição	Artigo 40.º do CT
Licença p/ Interrupção da Gravidez	<u>Logo que Possível</u>	Entre 14 e 30 dias	Declaração Médica	Perda de Retribuição	Artigo 38.º do CT
Trabalhador-Estudante Frequência de Aulas	O Trabalhador-Estudante deverá escolher, entre as possibilidades existentes, o horário mais compatível com o Horário Laboral, sob pena de não beneficiar dos direitos inerentes. <u>Logo que Possível</u>	Até 3, 4 ou 5H semanais (consoante, de forma respetiva, a duração do período semanal de trabalho, seja entre 20 e 29H, entre 30 e 33H, entre 34 e 37H e igual ou superior a 38H), para frequência de aulas, se assim o exigir o Horário Escolar.	Horário Escolar, Certificado de Matrícula e de Aproveitamento Escolar	Com Retribuição	Artigo 90.º e 94.º do CT

Quadro de Faltas

Motivo	Comunicação	Duração da Ausência	Meio de Prova	Efeitos	Legislação
Trabalhador-Estudante <u>Prestação de Provas Escolares</u>	Sendo Previsível: Mínimo de 5 dias Não Sendo Previsível: <u>Logo que Possível</u>	Até 2 dias por cada Prova de Avaliação, seja escrita ou oral, sendo um o dia da Prova e o outro imediatamente anterior, não se podendo exceder 4 dias por disciplina.	Comprovativo de Realização da Avaliação	Com Retribuição	Artigo 91.º do CT

Afixações Obrigatórias

Título	Responsabilidade	Afixação	Legislação
Divulgação do Código de Boa Conduta para Prevenção e Combate ao Assédio no Trabalho	Empregador ou Titular das Instalações	Durante a Vigência	Artigo 127.º n.º 1, al. k) e Artigo 24.º n.º 4 do CT
Afixação de Horário de Trabalho	Empregador ou Titular das Instalações	Durante a Vigência	Artigo 216.º n.º 1 e 2 do CT
Alteração do Horário de Trabalho, se superior a 1 semana	Empregador ou Titular das Instalações	Com Antecedência de 7 dias	Artigo 217.º n.º 2 do CT
CE: Eleição dos Representantes dos Trabalhadores para efeitos de SHST	Comissão Eleitoral	Após a Entrega pelo EE	Artigo 31.º n.º 1 da Lei 102/2009
Constituição e Aprovação dos Estatutos de Comissão dos Trabalhadores	Trabalhadores	Após a Entrega pelo Empregador	Artigo 431.º n.º 2 do CT
Comunicados das Listas Candidatas: Eleição dos Representantes dos Trabalhadores para efeitos de SHST	Listas Candidatas		Artigo 30.º n.º 2, al. d) da Lei 102/2009
Conteúdo do Regulamento Interno da Entidade	Empregador	Permanente	Artigo 99.º n.º 3 do CT
Convoc. de Reunião de Trabalhadores no Local de Trabalho	Com. de Trabalhadores	Com Antecedência de 48H	Artigo 420.º n.º 1 do CT
Comunicações relativas à vida sindical e aos interesses socioprofissionais dos Trabalhadores	Delegado Sindical	Quando Oportuno	Artigo 465.º n.º 1 do CT
Correções nos Códigos Eleitorais	Comissão Eleitoral	10 dias após apresentação das Reclamações	Artigo 32.º n.º 2 da Lei 102/2009
Data da Eleição dos Representantes dos Trabalhadores para efeitos de SHST	Empregador	Após receber Comunicação da Data da Eleição	Artigo 28.º n.º 1, al. b) da Lei 102/2009
Despacho e Decisão do Tribunal Arbitral que define os Serviços Mínimos, aquando Greve	Empregador	Após comunicação aos Empregadores e Rep. dos Trabalhadores	Artigo 538.º n.º 6 do CT
Disposições Legais relativas a Direitos e Obrigações do Sinistrado	Empregador	Permanente	Artigo 177.º n.º 1 da Lei 98/2009
Identidade de cada Delegado Sindical ou Intersindical	Direção do Sindicato	Após o Ato respetivo	Artigo 462.º n.º 4 do CT
Identificação dos Eleitos e ATA, Rep. dos Trabalhadores para efeitos de SHST	Comissão Eleitoral	15 dias a contar da Data do Apuramento	Artigo 39.º n.º 1 da Lei 102/2009
Indicação dos IRCT aplicáveis	Empregador	Permanente	Artigo 480.º n.º 1 do CT
Informação relativa à existência de Postos de Trabalho permanentes que estejam disponíveis na Entidade	Empregador	Até que Existam	Artigo 144.º n.º 4 do CT
Informação relativa à SHST	Rep. dos Trabalhadores no âmbito da SHST	Quando Oportuno	Artigo 24.º n.º 2 da Lei 102/2009
Informação dos Direitos e Deveres dos Trabalhadores em matéria de Igualdade e Não Discriminação	Empregador	Permanente	Artigo 24.º n.º 4 do CT
Informação sobre a Legislação referente ao Direito de Parentalidade	Empregador	Permanente	Artigo 127.º n.º 4 do CT
Listas Admitidas: Eleição dos Rep. dos Trabalhadores para efeitos de SHST	Comissão Eleitoral	Após Admissão	Artigo 33.º n.º 5 da Lei 102/2009
Listas Candidatas: Eleição dos Rep. dos Trabalhadores para efeitos de SHST	Comissão Eleitoral		Artigo 30.º n.º 2, al. c) da Lei 102/2010
Mapa de Férias	Empregador	Permanente, entre 15/04 e 31/10	Artigo 241.º n.º 9 do CT
Apresentação de Listas de Candidaturas: Eleição dos Rep. dos Trabalhadores para efeitos de SHST	Presidente da Eleição		Artigo 30.º n.º 1 da Lei 102/2009
Resultado da Votação e respetiva ATA	Comissão Eleitoral	15 dias a contar da Data do Apuramento	Artigo 432.º n.º 6 do CT
Utilização de Meios Eletrónicos de Vigilância à Distância	Empregador	Permanente	Artigo 20.º n.º 3 do CT

[illegible]

	Fim-de-semana, Fériados
	Faltas
	Férias
	Oficina
	Local de Trabalho Externo 1
	Local de Trabalho Externo 2
	Local de Trabalho Externo 3
	Local de Trabalho Externo 4
	Local de Trabalho Externo 5
	Local de Trabalho Externo 6
	Local de Trabalho Externo 7
	Itália

Declaração de Recolha de Dados Pessoais da FC2TEC – Manutenção Industrial, Ld.ª

Processo de Recrutamento – Candidato/a a Emprego

Finalidade da Recolha de Dados Pessoais

Os dados pessoais facultados à FC2TEC – Manutenção Industrial, Ld.ª, com o NIF 514 052 112, situada na Via Industrial 1, Lote 61, 2200-480, Abrantes, destinam-se a avaliar se os candidatos são adequados ao posto laboral em questão e para o respetivo cálculo preliminar de remunerações, bónus e regalias dos mesmos que forem admitidos no processo de recrutamento.

Categorias de Dados Pessoais a Recolher

A entidade acima identificada pode recolher e tratar os dados pessoais que se incluam nas seguintes categorias: Dados de Identificação; Dados relativos à Atividade Profissional, seja passada ou presente; Dados relativos a Retribuições. Aquando da candidatura à vaga, os dados preenchidos nos campos respetivos são da inteira responsabilidade do candidato, consentindo, desta forma, a sua recolha, análise e utilização, para fins de recrutamento.

Prazo de Conservação de Dados

Os dados pessoais dos candidatos solicitados no recrutamento, assim como aqueles que o candidato considere vantajoso entregar, como Curriculum Vitae, Fotografia, Certificados, Diplomas ou outros adequados a cada Processo Individual, serão conservados pela entidade, por um período máximo de **2 (dois) anos**, para efeitos de recrutamento futuros.

Direitos do Candidato

Os candidatos gozam, de acordo com a lei, dos Direitos de Informação, Acesso, Oposição e Retificação de todo o processo de tratamento dos seus dados pessoais.

Direito ao Esquecimento: Os candidatos podem, nos termos legais, exercer o seu Direito ao Esquecimento.

O tratamento dos dados pessoais dos candidatos é reservado apenas aos responsáveis do tratamento dos mesmos, com acesso limitado, devidamente justificado nos termos da lei e, em qualquer caso, com salvaguarda da sua confidencialidade.

O titular dos dados tem ainda o direito a apresentar queixa junto da Comissão Nacional de Proteção de Dados, através do website www.cnpd.pt.

Os seus dados pessoais serão incorporados num ficheiro titularidade desta organização, para a finalidade e tempo acima descritos, com a utilização estritamente necessária aos destinos para que foram recolhidos, sendo que poderão, eventualmente, passar a ser automatizados, consoante a organização administrativa desta mesma entidade.

Autorização Explícita

Com a candidatura e durante toda a duração do processo, o candidato dá o seu consentimento para que os seus dados pessoais possam ser armazenados, processados e acedidos, nos termos previamente especificados, de acordo com os requisitos legais.

Deverá estar ciente que o tratamento de dados é necessário ao exercício das funções de interesse de ambas as partes, sendo realizado em conformidade com as respetivas obrigações jurídicas previstas na **Lei 58/2019**, de **8 de Agosto**.

Deseja receber Newsletters e Ofertas/Vagas que sejam divulgadas via e-mail ou telefone? **SIM** ☐ **NÃO** ☐

Nome: _____

Data: _____, _____ de _____ de 20____

Assinatura do Titular dos Dados: _____

(Titular dos Dados Pessoais, que neste documento atesta o seu Consentimento Explícito)

Via Industrial 1, Lote 61, 2200-480, Abrantes

NIF/NIPC: 514 052 112 Telefone: 910 483 982 E-mail: geral.fc2tec@gmail.com

Declaração de Recolha de Dados Pessoais da FC2TEC – Manutenção Industrial, Ld.ª

Gestão Administrativa de Colaboradores – Trabalho Dependente

Finalidade da Recolha de Dados Pessoais

Os dados pessoais facultados à FC2TEC – Manutenção Industrial, Ld.ª, com o NIF 514 052 112, situada na Via Industrial 1, Lote 61, 2200-480, Abrantes, destinam-se ao tratamento de dados no âmbito da relação contratual, referentes a Retribuições, Prestações, Regalias e Gestão Administrativa de Trabalhadores.

Categorias de Dados Pessoais a Recolher

A entidade acima identificada poderá recolher e tratar os dados pessoais dos respetivos documentos que se incluam nas seguintes categorias: Dados de Identificação; Situação Familiar; Dados relativos à Atividade Profissional; Dados relativos a Retribuições e alguns outros, eventualmente necessários para o cumprimento da relação contratual.

Finalidade do Tratamento de Dados Pessoais dos Colaboradores

Os dados pessoais dos trabalhadores poderão ser recolhidos e tratados nesta entidade ou Prestadores de Serviços de Contabilidade, com os seguintes intuitos:

Gestão Administrativa;

Cálculo, pagamento ou tratamento de outros assuntos no âmbito de Retribuições, Prestações, Abonos e Subsídios;

Cálculo e retenção na fonte relativos a descontos na remuneração, obrigatórios ou facultativos, decorrentes de disposição legal;

Execução de decisão ou sentença judicial, bem como o tratamento de pedidos formulados pelos colaboradores;

Processamento de Certificados de Formação por Entidades Formadoras Externas;

Emissão de bilhetes de viagem, vistos ou outros documentos, resultantes da necessidade de viagens, por parte dos trabalhadores;

Registo e controlo de assiduidade ou de acesso;

Cumprimento de obrigações legais no âmbito da Saúde, Higiene e Segurança no Trabalho.

Prazo de Conservação de Dados

Para o fim de Gestão Administrativa de Colaboradores, Certificados de Formação e documentos necessários à emissão de bilhetes de viagem e vistos, os dados poderão ser mantidos pelo período ditado por lei, mesmo após a cessação da relação de trabalho e demais obrigações contabilísticas e fiscais;

Para efeitos de Retribuições, Prestações e Regalias dos trabalhadores, os dados poderão ser conservados pelo período máximo previsto na lei;

O prazo de conservação dos respetivos dados poderá ser prolongado, por motivos de ação judicial, após a sua transferência às Instituições Judiciais ou, ainda, pelo trânsito em julgado da sentença;

Para efeitos de pensões, previdência ou pagamento de prestações complementares posteriores, devidas em momento subsequente à cessação da relação contratual de trabalho, os dados estritamente necessários à prova da qualidade de trabalhador, tempo de serviço e evolução da remuneração, poderão ser conservados pelos prazos legais, correspondentes a cada finalidade.

Destinatários dos Dados Pessoais de Colaboradores

a) Entidades a quem os dados devam ser comunicados, nomeadamente Serviços Públicos ou Autoridades Judiciais, por força de disposição legal ou a pedido do titular dos dados;

b) Instituições Financeiras que gerem as contas da entidade, destinadas ao pagamento da retribuição dos trabalhadores;

c) Entidades gestoras de Fundos de Pensões ou do Regime de Previdência;

- d) Companhias de Seguros com as quais são celebrados os contratos de Seguro de Acidentes de Trabalho e/ou de Acidentes Pessoais;
- e) Entidades Formadoras, para a emissão de Certificados de Formação;
- f) Agências de Viagem ou Empresas de Transportes, para a emissão de documentação imprescindível a viagens;
- g) Gabinetes ou Departamentos de Contabilidade, a fim de processamento salarial ou de obrigações contabilísticas da entidade;
- h) Entidades Auditoras, internas e externas, no âmbito dos processos de Certificação;
- i) Entidades Consultoras Externas, no âmbito da sua prestação de serviços de Consultadoria;
- j) Entidades que, no âmbito da Medicina e Segurança no Trabalho, asseguram, a cada momento, o cumprimento dessas obrigações, na Instituição;
- k) Entidades que asseguram a Gestão Informática, no tratamento de dados pessoais;
- l) Entidades Externas – Subcontratadas, a quem no âmbito do presente regulamento, sejam facultados os dados pessoais dos colaboradores, ficando assim sujeitas, em termos contratuais, ao cumprimento das obrigações legais em matéria de proteção de dados, imputadas ao responsável pelo tratamento dos mesmos.

Direitos do Colaborador

Os trabalhadores gozam, em conformidade com a lei, dos Direitos de Informação, Acesso, Oposição e Retificação do tratamento dos seus dados pessoais.

Direito ao Esquecimento: Os colaboradores podem, nos termos legais, exercer o Direito ao Esquecimento dos seus dados pessoais, exceto nos casos explicitados no artigo 231/8 do Código do Trabalho, que obriga o arquivo do registo dos trabalhadores durante um prazo de mínimo de **5 (cinco) anos**, previstos no cumprimento de obrigações legais.

Dados Sensíveis: No que concerne a, por exemplo, dados clínicos dos trabalhadores, estes estão, de forma exclusiva, ao acesso do médico responsável. Caso o colaborador os queira consultar, é necessária solicitação. Este tipo de dados não são objeto de tratamento por esta entidade, estando no limite legalmente permitido.

O tratamento dos dados pessoais dos candidatos é reservado apenas aos responsáveis do tratamento dos mesmos, com acesso limitado, devidamente justificado nos termos da lei e, em qualquer caso, com salvaguarda da sua confidencialidade.

O titular dos dados tem ainda o direito a apresentar queixa junto da Comissão Nacional de Proteção de Dados, através do website www.cnpd.pt.

Os seus dados pessoais serão incorporados num ficheiro titularidade desta organização, para a finalidade e tempo acima descritos, com a utilização estritamente necessária aos destinos para que foram recolhidos, sendo que poderão, eventualmente, passar a ser automatizados, consoante a organização administrativa desta mesma entidade.

Autorização Explícita

Com a celebração do contrato de trabalho e durante toda a sua execução, o trabalhador dá o seu consentimento para que os seus dados pessoais possam ser armazenados, processados e acedidos, nos termos previamente especificados, de acordo com os requisitos legais.

Deverá estar ciente que o tratamento de dados é necessário ao exercício das funções de interesse de ambas as partes, sendo realizado em conformidade com as respetivas obrigações jurídicas previstas na **Lei 58/2019, de 8 de Agosto**.

Nome do Colaborador: _____

Nome do Funcionário: _____

Data: _____, _____ de _____ de 20_____

Assinatura do Titular dos Dados: _____

(Titular dos Dados Pessoais, que neste documento atesta o seu Consentimento Explícito)

Via Industrial 1, Lote 61, 2200-480, Abrantes

NIF/NIPC: 514 052 112 Telefone: 910 483 982 E-mail: geral.fc2tec@gmail.com



MANUAL DE ACOLHIMENTO FC2TEC – MANUTENÇÃO INDUSTRIAL, LDA.

ABRANTES, AGOSTO DE 2022

MENSAGEM DE BOAS-VINDAS

Caro(a) Colaborador(a),

É com o maior gosto que lhe damos as boas-vindas como novo membro da Equipa FC2TEC.

Contamos consigo, com a sua experiência, motivação, expectativas e desejos de realização profissional, no intuito de melhorar a qualidade dos nossos serviços e cumprir com a nossa Missão, uma vez que, só assim, conseguimos permanecer entre os melhores.

Cremos que é possível, deste modo, contribuir para o seu eventual desenvolvimento, tornando-o frutífero e enriquecedor.

Esta é a chave que consideramos fulcral para atingir o sucesso e esperamos que, a partir deste momento, também partilhe de tal perspetiva.

(A Gerência)

ÍNDICE

MENSAGEM DE BOAS -VINDAS.....	2
INFORMAÇÕES ACERCA DA ENTIDADE.....	5
PROGRAMA DE ACOLHIMENTO.....	6
CARTA DEONTOLÓGICA.....	7
PROCEDIMENTOS INTERNOS.....	8
FOLHA DE PONTO.....	9
COMUNICAÇÃO DE AUSÊNCIA.....	10
MARCAÇÃO DE FÉRIAS.....	11

CAE Principal	25110 – Fabricação e Construção de Estruturas Metálicas
NIPC	514 052 112
Sede	Rua do Bairro Azul, 5 2205-685 Tramagal
Instalações Fabris	Via Industrial 1, Lote 61 2200-480 Abrantes
Capital Social	5 000,00 €
Sócios-Gerentes	António de Sousa Ferreira José Paulo Santos Costa da Silva
Telefone	241 377 034
E-mail	geral.fc2tec@gmail.com
IRCT – Convenção Coletiva	Contrato Coletivo entre AIMMAP e SINDEL

A empresa FC2TEC – Manutenção Industrial, Lda., situada na Zona Industrial de Abrantes, foi constituída em julho de 2016, sob a forma jurídica de sociedade por quotas, observando, atualmente, seis anos de existência.

Detendo uma pequena dimensão, adota uma estrutura interna simples, visto que os colaboradores dependem,

diretamente, do órgão de gestão, executando funções operacionais.

MISSÃO, VISÃO E VALORES

A FC2TEC deseja consolidar-se no mercado, ao nível da manutenção de equipamentos industriais, criando soluções singulares. Por sua vez, pretende observar uma capacidade de resposta eficaz aos desafios que lhe são propostos, diariamente.

Nos valores subsistem a qualidade, a eficiência e a preocupação com aspetos díspares, nomeadamente a preservação do meio ambiente e condições laborais condignas.

Os seus principais clientes são inerentes a diversas áreas como Indústria Alimentar, do Papel e Celulose, Transformação, Automóvel e, ainda, de Tratamento de Resíduos.

ORGANOGRAMA



CARTA DEONTOLÓGICA

Como em circunstâncias regulares, na FC2TEC existe, também, a necessidade de serem estabelecidos, em conformidade com a lei em vigor, os direitos e deveres de cada indivíduo.

Nos termos do artigo 128.º do Código do Trabalho, estão previstos os demais Deveres do Trabalhador, sendo critérios cruciais o respeito pelo Empregador, Colegas e demais intervenientes organizacionais; o facto de se comparecer ao serviço, sendo assíduo e pontual; a realização do trabalho com zelo; a lealdade para com o Empregador; a conservação dos meios de trabalho que lhe sejam fornecidos; o cumprimento de ordens e instruções que não sejam contrárias aos seus direitos e, por fim, de prescrições relativas a SHST.

Em caso de ausência, será o artigo 253.º do mesmo documento que irá regular tais situações, estando aí previstas, ainda, as suas consequências.

PROGRAMA DE ACOLHIMENTO

Para que seja bem recebido, no seu primeiro dia, os Gerentes procedem, com antecedência, à preparação do espaço de trabalho.

Após informarem os restantes colaboradores da sua admissão, irão prestar-lhe os devidos esclarecimentos, nomeadamente acerca das exigências inerentes às funções que irá desempenhar.

É, também, neste dia que irá receber este documento, o qual poderá considerar uma mais-valia, no que se refere à explicação de determinados procedimentos internos, respeitantes à FC2TEC.

De modo a elaborar o seu Processo Individual, são necessários documentos de identificação, como:

- Cartão de Cidadão;
- Cartão de Contribuinte;
- N.º de Beneficiário da Segurança Social;
- N.º de Identificação Bancária;
- Currículo Vitae;
- Certificado de Habilitações.

Ainda, ser-lhe-á solicitado a assinatura de documentos impreteríveis à sua vinculação e prestação de serviços na entidade.

PROCEDIMENTOS INTERNOS

Dado que a atividade da FC2TEC passa, ainda, pela realização de trabalhos nas instalações dos seus clientes, é regular que o Horário de Trabalho varie de acordo com as necessidades destes. Apesar disto, nas Instalações Fabris, o mesmo encontra-se fixado entre as 8H30 e as 17H30, sendo a hora de almoço das 13H às 14H.

Cada colaborador deverá preencher, por cada dia de trabalho prestado, os devidos registos, nas Folhas de Ponto fornecidas pela entidade.

Em relação ao pagamento de ordenado, tais são efetuados a dia 8 (oito) de cada mês, em regra por transferência bancária ou, excecionalmente, mediante cheque ou numerário, perante acordo.

A empresa procede a 40 horas de formação anual por cada colaborador, para que os mesmos estejam preparados para qualquer eventualidade, relativa ao uso de primeiros socorros, combate a incêndios e evacuação.

A cada trabalhador serão atribuídos Equipamentos de Proteção Individual. Tais estão abrangidos pela Apólice de Acidentes de Trabalho. Para efeitos de admissão, é fulcral a realização de Exames Médicos, providos pela FC2TEC, sendo os dados pessoais protegidos.

FOLHA DE PONTO

		IMPUTAÇÃO DE MÃO DE OBRA				MANUTENÇÃO
NOME: _____						
N.º TRAB:	DATA	HORA		TIPO DE HORA		DESCRIÇÃO DO TRABALHO (LOCAL DE INTERVENÇÃO, DESCRIÇÃO DE TRABALHO, EMPRESA)
		INIC	FIM	N	EXT	

1. Preencha a data a que o serviço prestado diz respeito;

2. Indique, nos dois campos seguintes, a hora de início e de fim do serviço prestado;

3. Por fim, identifique o local de intervenção da atividade, elaborando uma breve descrição do executado. Por sua vez, refira a empresa destino da mesma.

Nota: Os números de trabalho são atribuídos, posteriormente. Ainda, há que considerar que um mesmo dia poderá observar diversas atividades, devendo as mesmas estar todas descritas com as respectivas horas de início e de fim.

COMUNICAÇÃO DE AUSÊNCIA

A PREENCHER PELO TRABALHADOR	NOME: _____
	PRETENDE FALTAR DE:
	DE: ____/____/____
	ATÉ: ____/____/____
	HORAS: ____ A ____
A PREENCHER PELO RESPONSÁVEL	DATA: ____/____/____
	ASSINATURA: _____
	SUGERE-SE:
	NÃO JUSTIFICADA ☐
	HORAS ☐
	FÉRIAS ☐
JUST. C/ REMUNERAÇÃO ☐	
JUST. S/ REMUNERAÇÃO ☐	
DATA: ____/____/____	
ASSINATURA: _____	

Cfr. Artigo 253.º, do Código do Trabalho

1. Preencha o seu nome, conforme CC e, de seguida, a(s) data(s) que pretende declarar como dias de ausência;

2. Aguarde autorização da Gerência.

MARCAÇÃO DE FÉRIAS

A PREENCHER PELO TRABALHADOR	NOME: _____
	GOZAR FÉRIAS DE:
	DE: ____/____/____
	ATÉ: ____/____/____
	DATA: ____/____/____
A PREENCHER PELO RESPONSÁVEL	ASSINATURA: _____
	APROVADO ☐
	NÃO APROVADO ☐
	DATA: ____/____/____
	ASSINATURA: _____

Cfr. Artigo 241.º, do Código do Trabalho

1. Preencha o seu nome, conforme CC e, de seguida, a(s) data(s) que pretende declarar como Férias;

2. Aguarde aprovação da Gerência.

Exemplo Prático de Grelha de Avaliação da Entrevista

Nome						Fase
Função						

Fatores	Aspetos Particulares	Comentários	Síntese Avaliativa		
			Fraco	Razoável	Bom
Comportamento	Apresentação				
	Expressividade				
	Escrita				
Motivação Profissional					
Formação	Académica				
	Profissional				
Personalidade					
Disponibilidade	Horário				
	Deslocação				
Comentários Finais					

Classificação Qualitativa	Não Adequado		Adequado com Reservas		Adequado	
Classificação Quantitativa	De 10 a 50 Puntos		De 51 a 70 Puntos		De 71 a 100 Puntos	

Data	Entrevistador(a)	
------	------------------	--

EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL

VALIDADE VS VIDA ÚTIL DE EPI'S



A validade do EPI é o período temporal no qual o fabricante consegue garantir as suas funções, de acordo com os parâmetros de qualidade estabelecidos na lei.

A vida útil do EPI diz respeito ao estado de conservação do mesmo. Portanto, mesmo estando dentro do seu prazo de validade, o EPI poderá não possuir condições de uso.



COVID-19

CUIDE DE SI E DOS QUE O RODEIAM



A Covid-19 afeta cada pessoa de forma diferente. A maior parte das pessoas infectadas desenvolve a doença com sintomas ligeiros a moderados e recupera sem serem necessários cuidados hospitalares. Porém, nem tudo ocorre de forma tão linear.

SABIA MAIS EM WWW.COVID19.MIN-SAUDE.PT

Medidas de Prevenção

1



Coloque máscara ou viseira

2



Utilize o desinfetante disponibilizado

3



Lave as suas mãos frequentemente

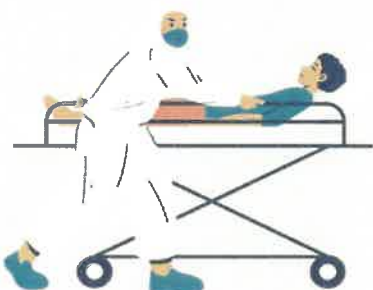
Cenário Pandémico Atual



24 656

Este é o número de óbitos no nosso país, por motivos relativos ao vírus Covid-19, até o mês de agosto de 2022.

Portanto, é fulcral que, enquanto cidadãos responsáveis e conscientes, optemos por nos proteger, a nós e aos outros.



LISTA DE VERIFICAÇÃO SHST EM PME'S DO TIPO INDUSTRIAL

 / / /

LOCAL DE TRABALHO

ÁREA SELECIONADA PARA APLICAÇÃO DA LISTA DE VERIFICAÇÃO

UNIDADE PRODUTIVA, DEPARTAMENTO OU SECÇÃO

1. CONDIÇÕES ENVOLVENTES DO POSTO DE TRABALHO

1. As vias normais de circulação e as vias de evacuação e saídas de emergência estão desobstruídas?

Propõe-se ação?

Sim		Não	
-----	----------------------	-----	----------------------

Prioridade

Observações:

2. No caso de existirem diferenças de nível foram colocadas proteções contra quedas em altura (Ex.: Escadas, Cais de Descarga, Varandins)?

Propõe-se ação?

Sim		Não	
-----	----------------------	-----	----------------------

Prioridade

Observações:

3. As vias de circulação são, claramente, delimitadas, estando desimpedidas e sendo sinalizadas as zonas de risco?

Propõe-se ação?

Sim		Não	
-----	----------------------	-----	----------------------

Prioridade

Observações:

4. As claraboias, janelas e outras superfícies vidradas são mantidas limpas?

Propõe-se ação?

Sim	☐	Não	☐
-----	--------------------------	-----	--------------------------

Prioridade

Observações:

5. Os tetos e as paredes estão pintadas de cores claras e refletora, mantendo-se em bom estado de limpeza?

Propõe-se ação?

Sim	☐	Não	☐
-----	--------------------------	-----	--------------------------

Prioridade

Observações:

6. A iluminação artificial geral é adequada para o tipo de trabalho executado?

Propõe-se ação?

Sim	☐	Não	☐
-----	--------------------------	-----	--------------------------

Prioridade

Observações:

7. Foram tomadas medidas para reduzir o efeito estroboscópico ou o brilho provocado pela iluminação artificial?

Propõe-se ação?

Sim	☐	Não	☐
-----	--------------------------	-----	--------------------------

Prioridade

Observações:

8. Existe iluminação local ou lâmpadas ajustáveis para o trabalho de precisão?

Propõe-se ação?

Sim		Não	
-----	--	-----	--

Prioridade

Observações:

9. Os dispositivos do sistema de iluminação elétrica são mantidos limpos e substituídos, regularmente?

Propõe-se ação?

Sim		Não	
-----	--	-----	--

Prioridade

Observações:

10. O quadro e a instalação elétrica são adequados às necessidades de utilização da energia elétrica?

Propõe-se ação?

Sim		Não	
-----	--	-----	--

Prioridade

Observações:

11. Os elementos do sistema encontram-se em bom estado de conservação (Ex.: Cabos, Ligações, Tomadas)?

Propõe-se ação?

Sim		Não	
-----	--	-----	--

Prioridade

Observações:

12. As tomadas elétricas são suficientes para cada posto de trabalho e estão instaladas de modo a garantir o número e tipo de ligações necessárias, impedindo, também, o desgaste dos seus componentes?

Propõe-se ação?

Sim		Não	
-----	--	-----	--

Prioridade

Observações:

13. Existem aberturas no telhado ou nas paredes, de forma a garantir a ventilação natural adequada?

Propõe-se ação?

Sim

Não

Prioridade

Observações:

14. As coberturas e as paredes construídas com materiais condutores de calor, como Zinco e outros metais, dispõem de isolamento adequado?

Propõe-se ação?

Sim

Não

Prioridade

Observações:

15. Os trabalhadores estão sujeitos a variações de temperatura significativas (Ex.: entrada e saída de câmaras frigoríficas)? Estão previstas medidas de proteção?

Propõe-se ação?

Sim

Não

Prioridade

Observações:

2. CONTROLO DE SUBSTÂNCIAS PERIGOSAS

16. Os produtos e substâncias perigosas foram substituídas por outros menos perigosos?

Propõe-se ação?

Sim

Não

Prioridade

Observações:

17. Os produtos e substâncias perigosas, como tintas, colas ou diluentes, são mantidos em recipientes fechados e rotulados?

Propõe-se ação?

Sim		Não	
-----	--	-----	--

Prioridade

Observações:

18. A exaustão local, quando necessária, é, efetivamente, usada? Precisa de ser melhorada?

Propõe-se ação?

Sim		Não	
-----	--	-----	--

Prioridade

Observações:

19. Os trabalhadores lavam as mãos antes de tomar as suas refeições?

Propõe-se ação?

Sim		Não	
-----	--	-----	--

Prioridade

Observações:

20. Em caso de manipulação de produtos e substâncias perigosas, existem condições para os trabalhadores tomarem banho antes de regressarem a casa?

Propõe-se ação?

Sim		Não	
-----	--	-----	--

Prioridade

Observações:

21. Quando não é, tecnicamente, possível proteger os trabalhadores de outra forma, são fornecidos EPI: Equipamentos de Proteção Individual do tipo adequado e em número suficiente?

Propõe-se ação?

Sim		Não	
-----	--	-----	--

Prioridade

Observações:

22. Os trabalhadores são treinados no uso e na manutenção apropriada dos Equipamentos de Proteção Individual?

Propõe-se ação?

Sim		Não	
-----	--	-----	--

Prioridade

Observações:

23. Os Equipamentos de Proteção Individual são monitorizados regularmente?

Propõe-se ação?

Sim		Não	
-----	--	-----	--

Prioridade

Observações:

3. ERGONOMIA DOS POSTOS DE TRABALHO

24. Os comandos das máquinas e equipamentos de trabalho, as ferramentas e os materiais estão dispostos de forma a serem facilmente alcançáveis pelos trabalhadores?

Propõe-se ação?

Sim		Não	
-----	--	-----	--

Prioridade

Observações:

25. É disponibilizada uma superfície de trabalho estável para cada posto de trabalho?

Propõe-se ação?

Sim		Não	
-----	--	-----	--

Prioridade

Observações:

26. São usados dispositivos (Ex.: Bancadas, Ganchos, Calibradores) de apoio, seleção ou fixação para prender ou colocar artigos, quando o trabalho é executado?

Propõe-se ação?

Sim		Não	
-----	--	-----	--

Prioridade

Observações:

27. São utilizados pontos de apoio, alavancas ou outros meios mecânicos para reduzir o esforço físico na movimentação manual de cargas?

Propõe-se ação?

Sim		Não	
-----	--	-----	--

Prioridade

Observações:

28. A altura e disposição do equipamento, dos controlos, das superfícies de trabalho e dos pontos de apoio são ajustados para impedir o trabalhador de efetuar torções de tronco, ter grandes distâncias de movimentação vertical de objetos, de transporte ou posições elevadas do sistema braço-mão?

Propõe-se ação?

Sim		Não	
-----	--	-----	--

Prioridade

Observações:

29. A organização do posto de trabalho é flexível de modo a que os trabalhadores possam alternar posturas ou trabalhar sentados?

Propõe-se ação?

Sim		Não	
-----	--	-----	--

Prioridade

Observações:

30. A disposição do posto de trabalho e a sequência das operações são equacionadas de forma a eliminar os movimentos desnecessários?

Propõe-se ação?

Sim		Não	
-----	--	-----	--

Prioridade

Observações:

4. SEGURANÇA DE EQUIPAMENTOS DE TRABALHO

31. As máquinas e equipamentos de trabalho encontram-se bem instalados e perfeitamente estabilizados? Têm componentes quebrados ou instáveis?

Propõe-se ação?

Sim		Não	
-----	--	-----	--

Prioridade

Observações:

32. São objeto de operações regulares de inspeção e manutenção?

Propõe-se acção?

Sim		Não	
-----	--	-----	--

Prioridade

Observações:

33. Os dispositivos de proteção contra projeções ou emanções, dos órgãos em movimento e do equipamento de transmissão de força são eficazes e robustos? São dificilmente neutralizáveis? Estão aplicados a uma distância adequada relativamente às zonas perigosas?

Propõe-se ação?

Sim		Não	
-----	--	-----	--

Prioridade

Observações:

34. Os dispositivos de proteção não interferem com a visibilidade e a observação particular do ciclo produtivo da máquina ou do equipamento de trabalho?

Propõe-se ação?

Sim		Não	
-----	--	-----	--

Prioridade

Observações:

35. São utilizados dispositivos mecânicos para a alimentação das máquinas ou equipamentos de trabalho, de modo a evitar o contacto direto do trabalhador com as zonas de risco?

Propõe-se ação?

Sim		Não	
-----	--	-----	--

Prioridade

Observações:

36. Os dispositivos de segurança interrompem, automaticamente, a operação quando os trabalhadores acedem às zonas de perigo? Existe comando de paragem geral ou dispositivo de paragem de emergência?

Propõe-se ação?

Sim		Não	
-----	--	-----	--

Prioridade

Observações:

5. ARMAZENAMENTO E MANIPULAÇÃO DE PRODUTOS E MATERIAIS

37. Os produtos e materiais que não são, frequentemente, utilizados estão colocados fora das áreas de trabalho?

Propõe-se ação?

Sim		Não	
-----	--	-----	--

Prioridade

Observações:

38. Existem locais apropriados para o armazenamento de produtos, materiais, peças e ferramentas?

Propõe-se ação?

Sim		Não	
-----	--	-----	--

Prioridade

Observações:

39. São utilizados equipamentos mecânicos para movimentar as cargas pesadas?

Propõe-se ação?

Sim		Não	
-----	--	-----	--

Prioridade

Observações:

40. São utilizadas paletes para prender e movimentar materiais, produtos semiacabados ou produtos finais?

Propõe-se ação?

Sim		Não	
-----	--	-----	--

Prioridade

Observações:

41. As paletes, as bancadas e equipamentos similares podem ser colocados sobre rodas para manipulação fácil?

Propõe-se ação?

Sim		Não	
-----	--	-----	--

Prioridade

Observações:

6. ORGANIZAÇÃO DO TRABALHO

42. As máquinas estão dispostas e são usadas de forma a combinar operações, quando possível e a reduzir o número de tarefas de trabalho?

Propõe-se ação?

Sim		Não	
-----	--	-----	--

Prioridade

Observações:

43. Os trabalhadores podem mudar, regularmente, de tarefas e têm a possibilidade de comunicar com outros trabalhadores (grau de controlo e de autonomia sobre o seu próprio trabalho)?

Propõe-se ação?

Sim		Não	
-----	--	-----	--

Prioridade

Observações:

44. Existem dispositivos de controlo ou de adequação que permitam manter o ritmo de trabalho de acordo com o ritmo individual (grau de controlo sobre o seu próprio trabalho)?

Propõe-se ação?

Sim		Não	
-----	--	-----	--

Prioridade

Observações:

45. Existem mecanismos de participação dos trabalhadores (Círculos de Qualidade, Trabalho em Grupo, Inquéritos, Entrevistas) ou dos seus representantes, nas atividades de planeamento da produção e da segurança que lhe está associada? A sua periodicidade é adequada?

Propõe-se ação?

Sim		Não	
-----	--	-----	--

Prioridade

Observações:

46. As tarefas atribuídas a menores e a mulheres grávidas ou lactantes são adequadas ao seu estado ou situação?

Propõe-se ação?

Sim		Não	
-----	--	-----	--

Prioridade

Observações:

7. DISPOSIÇÕES DE EMERGÊNCIA (COMBATE A INCÊNDIOS, PRIMEIROS SOCORROS E EVACUAÇÃO DOS TRABALHADORES)

47. Os extintores de incêndio são adequados, encontram-se operacionais e estão distribuídos de forma a serem, facilmente, utilizados pelos trabalhadores?

Propõe-se ação?

Sim		Não	
-----	--	-----	--

Prioridade

Observações:

48. Os trabalhadores sabem utilizar os extintores de incêndio?

Propõe-se ação?

Sim		Não	
-----	--	-----	--

Prioridade

Observações:

49. Existe equipamento de primeiros socorros, está sinalizado e encontram-se trabalhadores designados e com formação adequada para os ministrar?

Propõe-se ação?

Sim		Não	
-----	--	-----	--

Prioridade

Observações:

50. Foram estabelecidos contactos e definidos procedimentos para accionar a intervenção da corporação de bombeiros ou da emergência médica? A informação está acessível?

Propõe-se ação?

Sim		Não	
-----	--	-----	--

Prioridade

Observações:

8. INSTALAÇÕES SOCIAIS E DE BEM-ESTAR

51. É disponibilizado abastecimento adequado de água fresca e potável?

Propõe-se ação?

Sim		Não	
-----	--	-----	--

Prioridade

Observações:

52. As instalações sanitárias encontram-se perto dos locais de trabalho e são limpas, regularmente?

Propõe-se ação?

Sim		Não	
-----	--	-----	--

Prioridade

Observações:

53. As instalações sanitárias são separadas por sexos?

Propõe-se ação?

Sim	☐	Não	☐
-----	--------------------------	-----	--------------------------

Prioridade

Observações:

54. Existe um local isolado, confortável e limpo para descanso ou tomada de refeições?

Propõe-se ação?

Sim	☐	Não	☐
-----	--------------------------	-----	--------------------------

Prioridade

Observações:

55. Existem instalações de vestiário para mudança e guarda de roupa e de outros pertences pessoais?

Propõe-se ação?

Sim	☐	Não	☐
-----	--------------------------	-----	--------------------------

Prioridade

Observações:

[illegible]

6. SÍNTESE DE PROPOSTAS

SITUAÇÕES IDENTIFICADAS	PRIORIDADE	PROPOSTA DE MEDIDAS A APLICAR	PROPOSTA DE PRAZO DE EXECUÇÃO

A Responsável: _____

15