



Instituto Politécnico de Tomar

Escola Superior de Gestão de Tomar

Elisabete Daniela Mota Pereira

Os Recursos Humanos andam de mãos dadas com a legislação

Relatório de Estágio

Orientado por:

Alexandra Carvalho – IPT

Susana Ferreira – Mendes Gonçalves

Licenciatura em Gestão de Recursos Humanos e Comportamento Organizacional

Tomar/ março/ 2022

Índice

Introdução.....	6
Mendes Gonçalves SA.....	7
Mendes Gonçalves SA em Portugal.....	8
Missão, Visão e Objetivos Organizacionais	9
Organograma da empresa Mendes Gonçalves SA	10
Origem da Gestão de Recursos Humanos	11
Evolução da Gestão de Recursos Humanos	12
Importância da Gestão de Recursos Humanos	14
Direito do Trabalho e a importância do RH se adequar ao RGPD	15
O papel da formação na gestão de recursos humanos	17
Formação e desenvolvimento.....	18
O que deve ser avaliado pela empresa e RH antes de desenvolver planos de formação .	18
Importância da formação nas empresas	19
Formação profissional.....	19
Papel dos RH na segurança e saúde no trabalho	20
Regulamento Geral de Proteção de Dados	21
RGPD e o tratamento de dados pessoais em contexto laboral.....	22
Caso específico dos dados processados para a finalidade de recrutamento e seleção.....	23
Escalas de trabalho	25
Trabalho por Turnos.....	26
Vantagens do trabalho por turnos:.....	26
Trabalho por turnos -ACT: Regras e leis	27
Aspetos a ter em consideração no planeamento de turnos segundo o ACT:	27
Acolhimento de novos colaboradores	28
Como acolher novos colaboradores:	28

Documentação obrigatória para admissão.....	30
Admissão digital de novos colaboradores.....	30
Admissão de colaboradores estrangeiros.....	30
Comunicações à Segurança Social.....	32
Matriz documental.....	33
Tarefas e funções desempenhadas durante o estágio.....	34
Pontos fortes e pontos fracos – Análise SWOT	41
Pontos interessantes/ propostas para a empresa adotar no futuro	44
Conclusão	45
Referências bibliográficas	46

Índice de Figuras

Figura 1: Sede e Fábrica Mendes Gonçalves SA	7
Figura 2: Vista de Satélite e localização da Mendes Gonçalves SA	8
Figura 3: Organograma da Mendes Gonçalves SA	10

Índice de Tabelas

Tabela 1: Análise SWOT.....	41
-----------------------------	----

Lista de abreviaturas e siglas

HST – Higiene e Segurança No trabalho;

SST- Segurança e Saúde no Trabalho;

HACCP - *Hazard Analysis and Critical Control Point* (Análise de Perigos e Controlo de Pontos Críticos).

RH – Recursos Humanos

RGPD - Regulamento Geral de Proteção de Dados

ACT – Autoridade para as Condições do Trabalho

NIB – Número de identificação bancária

NISS - Número de identificação de Segurança Social

NIF – Número de identificação Fiscal

CV – Curriculum Vitae

GRH – Gestão de Recursos Humanos

DAF – Descrição e análise de funções

Km's – Quilómetros

SWOT - *Strengths, Weaknesses, Opportunities and Threats* (Forças, Fraquezas, Oportunidades e Ameaças)

Agradecimentos

Agradeço imenso, à Casa Mendes Gonçalves pela oportunidade de estágio. Um agradecimento especial à Susana e Mónica, por todos os conhecimentos que me transmitiram, por toda a paciência, disponibilidade e sobretudo por contribuírem para a minha evolução profissional.

Agradeço de coração, à Professora Alexandra, não só por toda a ajuda e disponibilidade durante este período de estágio, mas também ao longo destes três anos de licenciatura em que sempre esteve presente e me ajudou a crescer enquanto aluna e enquanto pessoa.

Aos meus pais, Paula e José, à minha avó Cesaltina agradeço, por estarem sempre presentes e me apoiarem em tudo, mesmo que o facto de ser trabalhadora-estudante por vezes signifique estar ausente.

Ao melhor namorado do mundo, ao Tiago, agradeço por acreditar sempre em mim, por caminhar ao meu lado e por não me deixar desistir nunca.

Introdução

O presente relatório enquadra-se no âmbito da Licenciatura de Gestão de Recursos Humanos e Comportamento Organizacional, da Escola Superior de Gestão do Instituto Politécnico de Tomar, e tem como objetivo dar a conhecer as atividades desenvolvidas ao longo do Estágio Curricular realizado na empresa Casa Mendes Gonçalves S.A.

O reconhecimento da importância da Gestão de Recursos Humanos é ainda recente na literatura, quer a nível nacional, quer a nível internacional. O surgimento deste conceito surge em finais do século XIX, época em que se começou a desenvolver como uma atividade instrumental. O papel da Gestão de Recursos Humanos era essencial como ponte entre empresa e colaboradores.

As empresas têm vindo a assistir a uma evolução muito grande da Gestão de Recursos Humanos com o passar dos anos. Hoje em dia, este departamento abrange mais áreas da empresa, estando interligado a todos os departamentos. A Gestão de Recursos Humanos é das tarefas numa organização que deve estar em constante atualização com toda a legislação laboral, bem como a política de proteção de dados e tudo o que sejam leis nacionais, que poderão vir a afetar a empresa.

Mendes Gonçalves SA

A empresa Mendes Gonçalves SA foi fundada em 1982, por Carlos Gonçalves e seu pai Carlos Mendes Gonçalves. Inicialmente a empresa começou com a produção, embalagem e distribuição de vinagre de figo. Na produção era utilizada a matéria-prima local. A Mendes Gonçalves é uma empresa 100% portuguesa, atualmente para além da produção de vinagres a empresa dedica-se à produção de molhos, temperos e condimentos. A Mendes Gonçalves tem as suas marcas próprias como a Paladin, a Peninsular, a Dona Pureza e a Creative que fazem parte do portefólio de marcas com as quais abordam o mercado nacional e internacional. A Mendes Gonçalves comercializa os seus produtos tanto em Portugal, como pelo mundo fora, tendo a Arábia Saudita, Angola, Espanha, Finlândia, Marrocos, Moçambique e Rússia como os principais mercados estratégicos. A Mendes Gonçalves conta atualmente com cerca de 280 colaboradores.



Figura 1: Sede e Fábrica Mendes Gonçalves SA

Mendes Gonçalves SA em Portugal

A empresa Mendes Gonçalves encontra-se sediada situada no coração de Portugal em pleno Ribatejo, na lezíria atravessada pelos rios Tejo e Almonda, na Zona Industrial lote 6, 2154-909 - Golegã no distrito de Santarém. A empresa pertence ao setor de atividade alimentar, bem como desenvolvimento de produto e produção industrial. Em Portugal a Mendes Gonçalves fornece todas as cadeias da grande distribuição, quer com as suas marcas, quer com as marcas próprias das diferentes insígnias, Continente, Pingo Doce, Jumbo, Intermarché, Lidl, Makro e Recheio.

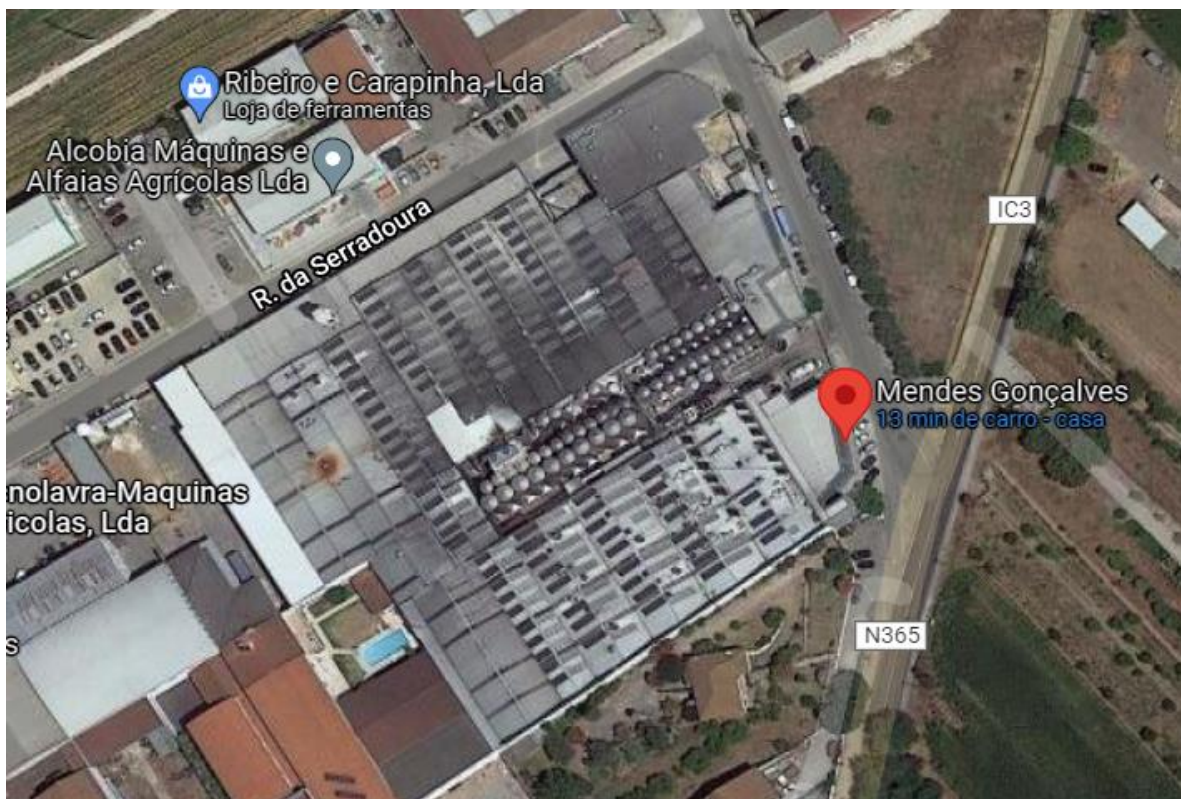


Figura 2: Vista de Satélite e localização da Mendes Gonçalves SA

Missão, Visão e Objetivos Organizacionais

A Casa Mendes Gonçalves tem como propósito, ou seja, como objetivo organizacional ser uma referência na alimentação do Futuro, com rigor e exigência, criando um impacto positivo nas suas pessoas, sociedade e meio ambiente. A Casa Mendes Gonçalves é uma fábrica de sonhos, uma casa de família, que age de acordo com os seus valores, uma casa humilde, que com inquietude procura coisas novas e resolver desafios. A Casa Mendes Gonçalves é movida pelo impossível, têm a coragem de correr riscos e entrar em novos negócios, sabendo que a sua capacidade de inovação, diferenciação e concretização os levarão mais longe. A Casa Mendes Gonçalves pauta-se por uma grande proximidade entre colaboradores, clientes, fornecedores e prestadores de serviços.

Valores

Os valores da Mendes Gonçalves são:



INQUIETUDE

“Com inquietude, queremos dizer: nunca estarmos satisfeitos. “Eterna insatisfação!” Estarmos constantemente a questionar tudo.”



HUMILDADE

“Na Mendes Gonçalves, a humildade enquanto valor da empresa é sinónima permeabilidade, ter mente aberta a outros pontos de vista, outras opiniões, novas experiências. É reconhecer que podemos aprender com outros e com novas vivências. Disponibilidade e humildade para receber, ouvir e aprender com todos, na nossa empresa com os nossos parceiros (colegas, clientes e fornecedores).”



FAMÍLIA

“Queremos ser uma empresa de relações, com alma, como uma família! Uma empresa que estabeleça bons relacionamentos interno e externo, a partir dos princípios e valores existentes no núcleo familiar, tais como amor, fidelidade, coesão, honestidade, harmonia. Esses princípios fortalecem a nossa empresa!”

Organograma da empresa Mendes Gonçalves SA

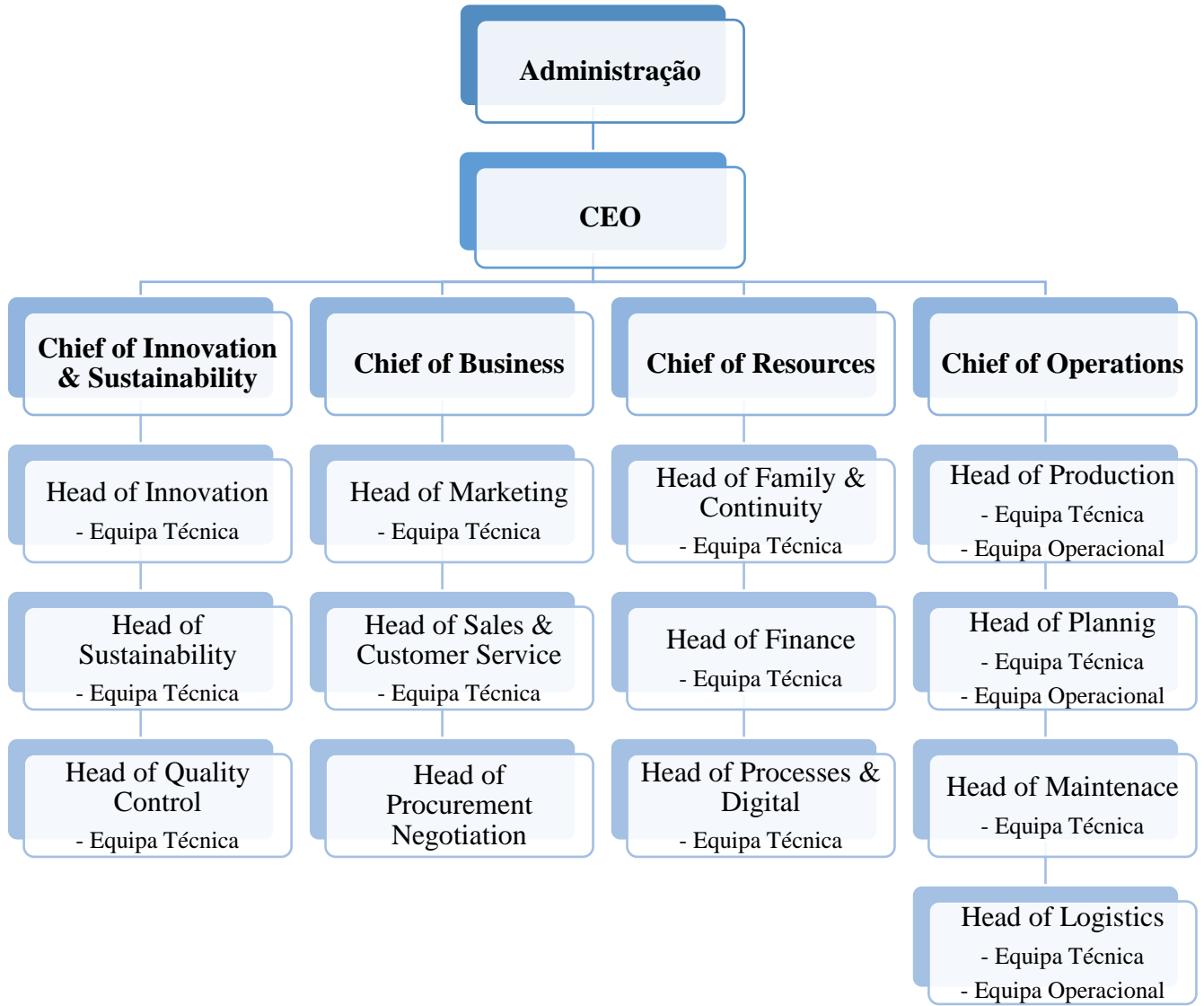


Figura 3: Organograma da Mendes Gonçalves SA

Origem da Gestão de Recursos Humanos

A Gestão de Recursos Humanos é um conceito relativamente recente. Anteriormente, falava-se em Administração de Pessoal. Inicialmente, esta forma tradicional de gerir pessoas nas empresas não existia, a preocupação com as práticas de relacionamento pessoal eram unicamente um interesse pelos aspetos técnicos dos salários, avaliação, formação e compensação dos empregados, o que fez desta, uma função unicamente de *staff* nas empresas (Carvalho, 2011).

Alguns autores referem que na origem do que se viria a designar por “Função Pessoal” estão os chamados *Welfare Officers* (diretores de bem-estar), ou seja, funcionários responsáveis por cuidar da melhoria das condições de trabalho e do apoio aos trabalhadores doentes ou mais necessitados. Por essa razão se pode afirmar que, quer nos Estados Unidos da América (EUA) quer na Europa, a “Gestão de Pessoal” remonta ao século XIX, muito associada à garantia de boas condições de vida laboral e pessoal dos trabalhadores (Carvalho, 2011).

Embora a chegada de um departamento de gestão de pessoas nas empresas possa ser citada ainda no século XIX, foi apenas a partir do início do século XX que esta assumiu um carácter de maior aplicabilidade e importância (Carvalho, 2011).

São muitos os autores que identificam o início do século XX como a data provável do começo do departamento de Administração de Pessoal nas Organizações. Assim, a Administração de Pessoal surge num contexto marcado pelo paradigma dominante nas organizações que defendiam a necessidade de controlo da força de trabalho e onde os recursos humanos se assumiam como fator básico de competitividade das organizações (Carvalho, 2011).

No cenário organizacional, que marcou os primeiros 40 anos do século XX, a Administração de Pessoal ocupava-se essencialmente de questões administrativas, como o recrutamento e o processamento salarial dos trabalhadores. No entanto, após a II Guerra Mundial, o campo de intervenção expandiu-se para outras áreas, como a formação básica, a participação ou o aconselhamento da administração da empresa na negociação e contratação coletivas (Carvalho, 2011).

De recordar que em todo este período, designado de Administração de Pessoal ou das Relações Industriais, a Gestão de Pessoal apenas se limitava a dar resposta a problemas concretos e imediatos, sem qualquer preocupação de natureza estratégica e sem grande fundamento teórico que enquadrasse a sua ação, essencialmente baseada no cumprimento de normas e regulamentos de “bom senso” (*Price, 1997*).

Com o passar dos anos, temos vindo a acompanhar uma maior afirmação do departamento de Gestão de Pessoas, que embora continue a garantir as atividades de carácter administrativo e sindical começa também a preocupar-se com o desenvolvimento e administração de políticas e práticas de gestão de colaboradores. Pela primeira vez acresce, a responsabilidade pelo desenvolvimento de métodos de seleção, de programas de formação e de sistemas de atribuição de recompensas, a par de algum relevo que começa a ter a avaliação de desempenho, planeamento das necessidades futuras de mão-de-obra e maior liberdade sindical. Estas funções da Administração de Pessoal expandiram-se devido ao crescente aparecimento de legislação sobre a discriminação no trabalho, sobretudo nos Estados Unidos da América (*Carvalho, 2011*).

Na década de 80, após vários fatores que assinalaram os anos 70, como a globalização e a velocidade das alterações tecnológicas, forçou as empresas a realizarem um planeamento estratégico, ou seja, um planeamento que viesse antecipar mudanças futuras e o alinhamento das várias componentes da organização, de modo a proporcionar a eficácia e eficiência organizacional. Assim, embora os aspetos técnicos da administração de pessoal tradicional fossem ainda uma componente integral da GRH tradicional, a formulação e implementação estratégica transformam-se no seu paradigma dominante (*Carvalho, 2011*).

A GRH é então vista, pela primeira vez, como um agente de ajuda das empresas para a realização dos seus principais objetivos (*Lawler, 1999*).

Evolução da Gestão de Recursos Humanos

A mudança do nome Gestão de Pessoal para o nome de Gestão de Recursos Humanos não foi uma mudança consensual por parte dos gestores de pessoal, como refere (*Cardoso, 2004*).

“Do ponto de vista conceptual, a designação GRH que evoluía a partir do conceito de Gestão de Pessoal “está longe de constituir um campo de conhecimentos estabilizado e aceite na literatura”. *Carvalho (1998)* argumenta que a essência do processo de evolução está no facto

dos trabalhadores passarem a ser vistos como um recurso a valorizar e não apenas como um custo a minimizar, sendo considerados como um dos fatores competitivos da organização.” (Carvalho, 2011).

Os autores *Torrington e Hall (1995)* espelham a Gestão de Pessoal como sendo orientada para os colaboradores, enquanto a GRH seria mais orientada para a gestão. No entanto, o autor *Beaumont (1993)* considera a GRH como a continuação da Escola das Relações Humanas, enquanto outros argumentam que existem poucas diferenças entre a Gestão de Pessoal e a GRH (Carvalho, 2011).

A GRH foi um tema alvo de muita atenção na década de 80. Fundamentos como a competitividade mundial, o aumento da produtividade individual, diminuição das taxas de sindicalização no sector privado americano, aumento progressivo de pessoal em tarefas administrativas e técnicas, o limitado poder e o baixo estatuto possuído pelos profissionais da GRH que os impedia de demonstrarem o seu contributo para o aumento da produtividade individual e organizacional (Carvalho, 2011).

A novidade mais considerável introduzida, na década de 80, foi a nova visão dos recursos humanos considerados como um investimento organizacional pela primeira vez e não como um custo. Desde então, a Gestão de Recursos Humanos encontra-se mais envolvida no negócio global, mais proactiva e integrada na gestão e não apenas envolvida na satisfação dos trabalhadores, nas suas necessidades de trabalho e na resolução dos seus problemas (Carvalho, 2011).

Iniciou-se um novo tipo de relacionamento com os trabalhadores e muitas empresas criaram, pela primeira vez, os seus órgãos de RH. Os procedimentos de seleção melhoram, os salários passaram a ser geridos com mais equilíbrio, a formação profissional começou a ter importância. Mais tarde face às reclamações sobre o salário igual para função igual, surge então, a avaliação de mérito e mais tarde a avaliação de desempenho (Carvalho, 2011).

Gradualmente transita-se de um conceito taylorista do trabalho, que fazia a distinção dos que pensam dos que executam, para um conceito pós-taylorista onde cada um contribui para criar valor para o cliente com muito mais autonomia, mais horizontal, com menos fronteiras entre secções e departamentos, organizada em processos e projetos, com uma hierarquia mais (Carvalho, 2011).

Com a chegada da década de 90, a internacionalização dos negócios e das atividades contribuíram, de uma forma estruturada, para a evolução conceptual do conceito e das práticas de GRH (*Caetano e Vala, 2002*). Durante este período, pressupõe-se uma gestão estratégica das pessoas. Ou seja, cada vez mais a GRH numa organização deverá estar articulada com as suas intenções e decisões estratégicas, ou seja, o desenvolvimento e a adoção das práticas de GRH deve ser coerente com a estratégia empresarial (*Carvalho, 2011*).

Estamos perante uma nova era da GRH que requer, deste departamento, a articulação dos comportamentos dos trabalhadores em contexto de trabalho com as exigências definidas a nível estratégico. O aumento da competição a nível global requer que as empresas utilizem todos os recursos disponíveis para conseguir sobreviver e ter sucesso.

Nos dias de hoje, o que destaca a Gestão Estratégica de Recursos Humanos da sua perspectiva mais tradicional é a retenção de recursos humanos dotados de características profissionais que permitem à organização distinguir-se da concorrência. Esta distinção define-se pela posse de competências difíceis de imitar, garantindo-lhe a vantagem competitiva de que necessita para se afirmar no contexto de mercado global que caracteriza as últimas décadas do século XX (*Carvalho, 2011*).

Importância da Gestão de Recursos Humanos

Nos dias de hoje, a área de recursos humanos tem vindo a apresentar uma grande importância devido à perceção que as empresas têm vindo a ter em relação a este setor. As pessoas são quem alcança os resultados nos âmbitos de qualidade, produtividade e atendimento, ou seja, os objetivos procurados pela empresa (*Telmo, 2021*).

O setor dos recursos humanos é o responsável pelo desenvolvimento humano na empresa, a atuação desta área envolve o ambiente interno da organização, sendo aplicada diretamente sobre as pessoas através dos cargos ocupados. A área de recursos humanos dentro de uma empresa é normalmente muito trabalhosa. O setor existe como apoio dentro da empresa, apoiando os setores, e desenvolvendo diretrizes capazes de resolver problemas específicos com o quadro funcional. O RH é o complemento que possibilita aos superiores hierárquicos a tomada de decisões mais corretas (*Telmo, 2021*).

Nos dias de hoje, cada vez menos devemos olhar para as empresas como estruturas rígidas, padronizadas e como modelos únicos. As estruturas de recursos humanos atuais consistem em várias ações que, coordenadas, facilitam a gestão e o planejamento de pessoas. Com a evolução constante das atividades relacionadas com pessoas os recursos humanos têm sido fundamentados e separados em processos, que são: provisão, aplicação, manutenção, desenvolvimento e monitoração (Telmo, 2021).

O setor de recursos humanos procura contribuir e apoiar no desempenho das organizações através das pessoas, a análise e desenvolvimento dos profissionais nas organizações é de grande importância para o crescimento no mercado. De salientar que é muito importante que o setor de Recursos Humanos deve estar sempre atento ao comportamento dos seus colaboradores, identificando possíveis funcionários desmotivados e conseguir identificar os motivos, delineando soluções para retê-los na empresa (Telmo, 2021).

Direito do Trabalho e a importância do RH se adequar ao RGPD

As fontes de Direito do Trabalho são diversas como por exemplo o Código do Trabalho, medidas provisórias, decretos legislativos, resoluções, portarias, regulamentos, sentenças normativas, acordos e convenções coletivas, entre outras. O Código do trabalho regulamenta diversos direitos e garantias de direitos sociais relacionados ao trabalho, consiste num conjunto de normas de direito material e processual do trabalho, direito administrativo, sindical, penal, entre outros, que se interligam com questões relacionadas às relações trabalhistas (Calabro, 2021).

Considerando que um colaborador se trate de uma pessoa natural, detentora de direitos e garantias fundamentais, como dignidade humana, intimidade, privacidade e autodeterminação e que dados pessoais devem ser tratados durante todo o período em que permanece a relação de emprego e até mesmo após a sua extinção, sem dúvida, o Direito do Trabalho é uma área do Direito que foi diretamente impactada com a vigência da Lei Geral de Proteção de Dados. Posto isto, o setor de Recursos Humanos, um dos setores da empresa que merece destaque, na medida em que, é o responsável pela gestão dos processos de seleção, de contratação, benefícios, bem como pelas promoções funcionais e salariais e pela influência nas regras de relacionamento dos colaboradores (Calabro, 2021).

Para a execução dos processos e tarefas, o setor de Recursos Humanos trata os dados pessoais sensíveis de pessoas físicas, no caso os colaboradores. O RGPD veio causar um impacto no setor de RH, em 3 momentos:

- ✓ no processo de seleção e recrutamento;
- ✓ na admissão e durante a vigência do contrato de trabalho;
- ✓ após a extinção do contrato.

No que diz respeito ao processo de seleção e recrutamento, a empresa recolhe dados pessoais dos candidatos à vaga de emprego, quando estes preenchem os formulários para entrevistas ou através de envio de currículos, que são, muitas vezes, armazenados para processos seletivos posteriores, bem como recolha de informações sobre a vida profissional e progresso de pessoa física e até mesmo salários (*Calabro, 2021*).

Com o RGPD em vigor, um dos princípios que a empresa deve ter em conta é o da transparência, devendo informar com quais operadores de dados será feita a partilha de dados. Ou seja, o setor de RH, por ser o setor que faz a gestão do departamento pessoal propriamente dito, é uma das áreas mais críticas e sensíveis quando pensamos na necessidade de adequação ao RGPD (*Calabro, 2021*).

O regulamento não proíbe o tratamento de dados pessoais. Contudo, especificamente, no setor de RH é preciso enquadrar os tratamentos realizados nas bases legais previstas na lei e que são imprescindíveis para possibilitar o regular funcionamento do RH, desde antes das contratações até anos após eventuais rescisões contratuais (*Calabro, 2021*).

A principal base legal em que o RH se pode sustentar é o contrato de trabalho, uma vez que legitima o desenvolvimento de procedimentos, desde antes da efetiva contratação, como é o caso do processo seletivo, ainda que este seja realizado por empresa terceirizada, até a formalização e efetiva execução dos contratos de trabalho, com a recolha de dados pessoais que devem constar nas fichas de registo de colaboradores, contratos de trabalho, acordos de compensação de jornada e banco de horas, fornecimento de vales, vale-refeição, vale-alimentação, contratação de seguro de vida, plano de previdência privada, entre outros benefícios que poderão ser oferecidos pela empresa (*Calabro, 2021*).

Não há dúvidas de que o setor de Recursos Humanos é uma das áreas da empresa que mais sentem os impactos da LGPD bem como de toda a restante legislação existente que por algum motivo a empresa deve ter em conta (*Calabro, 2021*).

Assim, o RH, através de assistência jurídica e técnica, deverá rever todos os procedimentos utilizados para a seleção de candidatos, efetivação e gestão daqueles efetivamente contratados, com a identificação das bases legais legítimas do tratamento, rever e adequar os contratos, acordos, termos e outros formulários necessários para a execução do contrato, incluindo no que se refere a política de concessão de benefícios e adoção de medidas que garantam a saúde e condições ambientais aos empregados, bem como deverá proceder com a regular gestão da informação, identificando eventuais partilhas de dados pessoais com parceiros, prestadores e fornecedores de serviços diretos, entre outros (*Calabro, 2021*).

O papel da formação na gestão de recursos humanos

A formação é um processo que faz parte dos processos das organizações, bem como do seu planeamento. Trata-se de um dos processos mais importantes no que se refere à gestão de pessoas e requer um acompanhamento contínuo tendo como objetivo o desenvolvimento de competências dos colaboradores e, por conseguinte, o melhor desempenho da organização (*Santos*).

Existem competências que são transversais a todas as empresas, no entanto é necessário entender quais são as necessidades de cada empresa e, realizar um plano previamente das competências que são necessárias para os cargos e funções. Este plano deve ser elaborado tanto a nível individual como a nível organizacional. Deve ser um plano explícito para todos, visto que, é a partir deste que a organização passa para a fase de diagnóstico que pode ser realizada através da avaliação de desempenho. Através da avaliação de desempenho conseguimos verificar que pontos necessitamos de abordar. Findo este ponto alcançamos então o desenvolvimento dos programas de formação para equipas (*Santos*).

Um ponto que é importante realçar em matéria de formação é o da cultura da empresa, ou seja, a empresa deve estabelecer uma cultura que proporcione a aprendizagem dos seus colaboradores, que os desenvolva e que leve a que estes queiram saber mais, que se comprometam com a mudança. Posto isto, um processo de mudança deve ser cíclico e contínuo. Com a constante globalização, e com todas as novidades e mudanças que surgem

todos os dias, não é suficiente apenas repor, atualizar e reciclar a informação, é imprescindível agregar valor e ganho e, a informação deve ser contínua e constantemente atualizada (*Santos*).

Formação e desenvolvimento

É muito comum em contexto organizacional considerar que formação e desenvolvimento tem o mesmo significado. No entanto, independentemente destes dois processos surgirem quase sempre juntos, não querem dizer o mesmo. A formação é um processo que deve ser conduzido ao longo do ano, mas com foco no presente, para que o colaborador desenvolva as suas competências com o objetivo de desempenhar a sua função de forma mais eficiente. No que diz respeito ao desenvolvimento, este encontrasse mais direcionado para o futuro com o objetivo de o colaborador desenvolver competências que posteriormente lhe irão ser uteis em cargos e funções futuras (*Santos*).

Ou seja, a formação é um processo obrigatório para as empresas, e que estas devem fornecer aos seus colaboradores para que estes exerçam as suas funções de forma mais eficaz. Por sua vez o desenvolvimento é algo em que a organização pode ajudar o colaborador, no entanto não tem obrigação legal uma vez que o próprio pode apostar em si e realizar formações fora do horário laboral para desenvolver as suas competências.

O que deve ser avaliado pela empresa e RH antes de desenvolver planos de formação

Elaborar um plano de formação é um processo bastante complexo pois, é muito complicado desenvolver a organização bem como os seus colaboradores. É muito importante que se realize primeiramente um levantamento das necessidades de formação de cada área da empresa e, perceber o porquê de existirem essas necessidades, devemos perceber se são para eliminar necessidades existentes ou, se para alinhar a organização para necessidade que possam surgir no futuro. Para além disso é também importante reconhecer quem precisa de formação, em que área e porquê (*Santos*).

No fundo, as organizações não devem apenas dar formação aos seus colaboradores só porque a lei obriga, mas sim olhar para a formação como um estimulante do desenvolvimento da organização e como um grande aliado da obtenção e cumprimento de objetivos (*Santos*).

Importância da formação nas empresas

No dia a dia das organizações a formação é um processo indispensável. No passado, os técnicos e gestores de recurso humanos viam a formação como um meio de adaptar a pessoa ao cargo. No entanto o conceito de formação no trabalho tem vindo a desenvolver-se e a modernizar-se, tendo sido alargado para a promoção de um bom desempenho do cargo, para a motivação dos colaboradores, para a criatividade, bem como para muitas outras áreas igualmente importantes. Este novo conceito veio permitir que os colaboradores sejam capazes de desempenhar tarefas mais específicas e exigentes, como também serem mais criativos e inovadores, estarem mais motivados e ter também maior capacidade de automotivação cooperando assim mais ativamente nas organizações (*Santos*).

A formação traz consigo custos para as organizações, no entanto estas não a devem encarar como custo, mas sim como investimento. Organizações que investem em formações estão a investir em pessoas, estão a aumentar o capital humano, contribuindo assim para o aumento de melhores resultados organizacionais e cumprimento de objetivos mais rápida e eficazmente. A formação acrescenta valor não só para os colaboradores, como à organização bem como a todos os stakeholders (*Santos*).

Formação profissional

A formação é uma matéria que constitui para todas as empresas obrigações legais. O principal objetivo da formação profissional é a aquisição de conhecimentos e competências profissionais necessários à realização de determinada função ou tarefa. A formação é assim uma ferramenta indispensável para o aumento da produtividade e da qualidade do trabalho.

Cabe ao gestor ou departamento de Recursos Humanos realizar a gestão da formação dos seus colaboradores. Esta gestão engloba as formações legalmente obrigatórias como também formações necessárias para o desenvolvimento do colaborador com o objetivo de melhorar a sua avaliação de desempenho.

A formação profissional é então um encargo obrigatório para as empresas e está consagrado no *Código do Trabalho, Artigo 130º* e seguintes, o qual foi aprovado pela *Lei nº 7/2009 de 12 de fevereiro* e posteriormente alterada pela *Lei nº 69/2013*. Segundo o *Artigo 131º, nº2*

do *Código do Trabalho*, cada trabalhador tem direito no mínimo a 40 horas de formação anuais. A formação pode ser ministrada pela própria empresa, por entidade formadora certificada para o efeito ou por estabelecimento de ensino reconhecido pelo ministério competente.

A *Lei nº 105/2009, de 14 de setembro*, nomeadamente o Artigo 13º, nº 1 e nº2, diz-nos que o empregador deve elaborar um plano de formação anual, com base no diagnóstico das necessidades de qualificações dos trabalhadores. Bem como deve também especificar, os objetivos, as entidades formadoras, as ações de formação, o local e o horário de realização destas.

As formações podem ser dos mais variados temas, dependendo das funções que o colaborador exerce e dos objetivos organizacionais da organização. A lei prevê que os colaboradores tenham formação relacionada com a atividade que exercem, não só no momento da sua entrada na empresa como também formação contínua. A lei prevê ainda que são obrigatórias formações em matéria de HST, SST, HACCP, Primeiros Socorros e Combate a Incêndios.

Papel dos RH na segurança e saúde no trabalho

A área dos recursos humanos abrange um vasto número de processos, técnicas e responsabilidades. Para além de todas as tarefas administrativas, os RH dão ainda apoio a todas as outras áreas de uma organização. Os técnicos e gestores de RH atuam diretamente com políticas que definem as normas e os procedimentos da organização. Neste seguimento, para além dos processos de recrutamento, seleção, desenvolvimento de colaboradores, processamento salarial, entre muitos outros processos, os profissionais de RH têm também o papel de auxiliar o departamento de Segurança e Saúde no Trabalho (*Rosa, s.d.*).

A formação é uma obrigação para as empresas e ostenta consigo uma forte legislação. Quando empresas não são capazes de dar aos colaboradores as formações que estes necessitam, ou porque não têm alguém qualificado, ou por ser uma formação muito específica, são os recursos humanos que fazem a ponte entre entidade externa e o departamento de SHT/SST. Neste momento de transição de dados entre a empresa compradora e a empresa prestadora de serviço, o papel dos RH é fundamental e preciso,

compreendendo muitos dados e orçamentos. Nesse contexto, definir os papéis e as responsabilidades dos dois lados são muito mais que essenciais, são cruciais. Primeiro, porque é a partir dessa definição que o trabalho poderá ser desenvolvido com exatidão e, segundo, porque toda informação deve ser precisa e trabalhada com muita responsabilidade. (Rosa, s.d.).

Nas grandes empresas o departamento de RH é formado por diversos profissionais e, por norma, cada um é responsável por um assunto (Processamento salarial, recrutamento, formação e desenvolvimento, entre outros). No entanto, nas pequenas e médias empresas, tal não é possível pois os profissionais de RH nestes casos têm afetas a si inúmeras tarefas. Nestes casos, o cuidado com a saúde e segurança do colaborador obriga a uma maior atenção por parte do profissional de RH, visto que este fica responsável pela questão como um todo, elaborando e implantando assim os processos relacionados com a matéria de SHT/SST (Rosa, s.d.).

O profissional de RH que fique responsável pelo processo de SHT/SST, quer dentro da própria empresa, quer ao contratar uma empresa prestadora desse serviço, deve centralizar todas as informações de modo a agilizar o processo e para que o mesmo seja claro para todas as partes. As informações devem ser o mais exatas possível. As necessidades de formação, bem como o plano anual de formação devem ser o mais claro possível e comunicados de forma eficiente (Rosa, s.d.).

Segundo a *Lei nº102/2009, de 10 de setembro, Artigo 20º*, o trabalhador deve receber formação adequada no domínio da segurança e saúde no trabalho. Por sua vez, o *Artigo 73º* diz-nos que, é dever do empregador organizar o serviço de segurança e saúde no trabalho.

Regulamento Geral de Proteção de Dados

O regulamento geral sobre a proteção de dados é um regulamento de direito europeu sobre a privacidade e proteção dos dados pessoais aplicável a todos os indivíduos na União Europeia e Espaço Económico Europeu que foi criado em 2018. Este regulamento tem como objetivo dar aos cidadãos formas de controlar os seus dados pessoais e unificar o quadro regulamentar europeu (*Secretaria Geral da Presidência do Conselho de Ministros, s.d.*).

O regulamento contém cláusulas e exigências relativas à forma como todas as informações pessoais são tratadas na União Europeia e é aplicável a todas as empresas que operem no Espaço Económico Europeu, independentemente do seu país de origem. Empresas que tratem de dados pessoais são obrigadas a conceber medidas que respeitem os princípios da proteção de dados de modo que os dados não possam ser disponibilizados sem consentimento explícito, e não possam ser usados para identificar alguém sem informação adicional armazenada em separado (*Secretaria Geral da Presidência do Conselho de Ministros, s.d.*).

A pessoa responsável pelo tratamento dos dados pessoais deve declarar claramente qualquer recolha de dados, declarar qual o enquadramento jurídico que permite essa recolha, a finalidade do processamento de dados, quanto tempo vão ficar armazenados os dados e se esses dados serão partilhados com terceiros fora da União Europeia. Os utilizadores têm o direito de exigir uma cópia dos dados recolhidos e ainda, que esses dados sejam eliminados em determinadas circunstâncias. As empresas são ainda obrigadas a comunicar qualquer violação de dados no prazo de 72 horas quando advenha qualquer efeito adverso na privacidade do utilizador (*Secretaria Geral da Presidência do Conselho de Ministros, s.d.*).

RGPD e o tratamento de dados pessoais em contexto laboral

O departamento de Recurso Humanos, por ser dos que mais trabalha e lida com a maior parte dos dados pessoais, foi um dos quais foi mais afetado pelo Regulamento Geral da Proteção de Dados. Com o surgimento deste regulamento os RH foram forçados a implementar novos processos e técnicas de forma a proteger os dados pessoais dos seus colaboradores. São vários os cenários que se colocam a um departamento RH no tema do tratamento de dados pessoais no contexto laboral (*Controlgal, s.d.*).

A entidade patronal enquanto responsável pelo tratamento dos dados pessoais, deve recorrer ao fundamento do interesse legítimo com frequência, à obrigação contratual e ao cumprimento de obrigações jurídicas para justificar a licitude do tratamento de dados dos trabalhadores. No entanto, e no caso do interesse legítimo, a entidade patronal deve assegurar que o tratamento é estritamente necessário, devendo recolher apenas os dados que são tratados para atingir a finalidade do tratamento (*Controlgal, s.d.*).

Para a entidade patronal e os RH estarem em conformidade com o RGPD, é fundamental que estas implementem medidas que cumpram os princípios da segurança e proteção de dados, minimizando os dados, pseudoanonimização (mecanismo de disfarce da identidade, substituindo-se um atributo por outro), transparência e melhoria contínua de sistema e recursos de segurança da informação (*Controlgal, s.d.*).

A entidade patronal deve tentar garantir e fornecer pastas de rede e que seja obrigatório uma política que limite o armazenamento de documentos em computadores portáteis, postos de trabalho, tablets e dispositivos móveis. Todos os dados importantes nos computadores portáteis, de secretária, tablets e dispositivos móveis, em redes de comunicação, nos smartphones ou em armazenamentos externos devem estar encriptados (*Controlgal, s.d.*).

Os RH devem ainda garantir que os currículos dos candidatos sejam armazenados apenas pelo período de 6 meses. Devem garantir que todos os documentos que não sejam necessários sejam triturados em trituradora de papel. Os arquivos em papel que contenham todos os dados e todo o processo do colaborador devem ser fechados não permitindo que pessoas estranhas tenham acesso.

Em matéria de RGPD existem alguns documentos a ter em conta:

- ✓ Artigo 13.º do RGPD: Direito à informação através do contrato de trabalho ou adenda e sempre que aplicável, acordo de confidencialidade;
- ✓ Estabelecer, com os Subcontratantes, Acordos de Tratamento de Dados com as clausula-tipo do artigo 28.º;
- ✓ Se aplicável, estabelecer com os outros responsáveis pelo tratamento, Acordos de Tratamento de Dados na conformidade com os artigos 4.º e 26.º do RGPD;

Caso específico dos dados processados para a finalidade de recrutamento e seleção

O Regulamento Geral de Proteção de Dados, veio introduzir alterações significativas às regras de proteção de dados pessoais e é diretamente aplicável em Portugal através da legislação nacional e instrumentos de regulamentação coletiva de trabalho, regras específicas para o tratamento de dados pessoais dos trabalhadores, nomeadamente no que concerne ao tratamento dos dados para efeitos de recrutamento, execução do contrato de trabalho e

cessação da relação laboral. Com o objetivo de evitar coimas, responsabilidade civil e danos na reputação derivados do incumprimento do Regulamento, as empresas tiveram de introduzir alterações profundas nos procedimentos de tratamento de dados pessoais em contexto laboral (*Bairrão, s.d.*).

Se antes era prática corrente assumir o consentimento implícito dos candidatos para a recolha e manutenção dos seus dados pessoais para a finalidade de recrutamento e seleção quando estes entregavam/enviavam à empresa o seu CV, entendemos que decorre dos princípios e condições impostas pelo Regulamento que as empresas deverão passar a obter o consentimento dos candidatos para tal tratamento. Caso seja aberto um concurso para preenchimento de uma vaga para uma determinada função e se pretenda manter os dados do candidato para processos de recrutamento relativos a outras vagas similares, consideramos, igualmente, que deverá ser solicitado o consentimento para essa finalidade específica, de forma autónoma (*Bairrão, s.d.*).

No que diz respeito a candidaturas espontâneas, consideramos que os RH deverão criar um procedimento através do qual se obtém o consentimento dos candidatos para o processamento e conservação dos respetivos CV's, indicando as finalidades para as quais estes dados serão tratados e o prazo pelo qual os mesmos serão conservados. No entanto, por outro lado, currículos que já constem na base de dados da empresa, deverá ser enviada uma comunicação escrita (correio eletrónico ou carta) ao candidato que solicite o seu consentimento escrito para a manutenção dos seus dados, obtendo ainda a confirmação de que os seus dados estão atualizados. Deverá também ser indicado um prazo máximo para envio deste consentimento, findo o qual, caso o consentimento não seja obtido, o CV será apagado da base de dados da empresa (*Bairrão, s.d.*).

De acordo com o princípio da exatidão presente no Regulamento, os dados só poderão ser conservados se estiverem atualizados. Por outro lado, o princípio da minimização obriga a que os dados só sejam conservados pelo período necessário à finalidade para a qual foram recolhidos. Desta forma, caso um determinado processo de recrutamento tenha terminado e não seja expectável que surjam novas vagas para aquele posto de trabalho, os RH deverão adotar um procedimento para eliminar os CVs (*Bairrão, s.d.*).

No entanto, caso os RH desejem manter a informação para recrutamento futuro, deverão apenas conservá-la pelo período durante o qual seja expectável que a mesma se mantenha atualizada. Segundo a Comissão Nacional de Proteção de Dados os dados de candidatos estarão desatualizados ao fim de um ano a contar da recolha. A contagem deste prazo de um ano, findo o qual deve ser eliminada a documentação, é simples quando os meios utilizados para recolha da documentação do candidato permitam identificar a data da recolha. Tal já não acontecerá, no entanto, relativamente a dados conservados em papel (*Bairrão, s.d.*).

Para além do Regulamento Geral de Proteção de Dados Pessoais, a proteção de dados pessoais, está prevista na *Lei do Trabalho, no Artigo 17º*.

Escalas de trabalho

As escalas de trabalho podem ser adotadas pelas organizações quando seja necessário realizar a distribuição das horas de trabalho dos colaboradores de forma rotativa e específica, devido ao setor de atividade ou tipo de indústria. No entanto esta rotação deve obedecer a determinadas regras e não pode violar o Código do trabalho no que toca a horas de descanso, trabalho noturnos, máximo de dias seguidos a trabalhar e folgas obrigatórias (*Esther, 2022*).

Cada tipo de indústria ou serviço requer a gestão de turnos de trabalho, o que significa que os RH terão de implementar escalas de trabalho para os seus funcionários de acordo com o que é permitido por lei, o profissional de RH responsável pelas escalas de trabalho deve seguir a legislação para que, ninguém trabalhe horas a mais e todos usufruem dos seus direitos. Em relação a este tema das escalas de trabalho, é muito importante verificar os acordos e convenções coletivas de trabalho. (*Esther, 2022*).

Uma escala de trabalho é uma forma de distribuir as horas de trabalho dos funcionários ao longo da semana, de forma coerente e efetiva, com o objetivo de atender às necessidades de cada função, ou seja, é o período de jornada de trabalho em que o colaborador exerce as suas funções para a empresa. As escalas de trabalho permitem que a empresa estruture melhor as suas atividades. Este planeamento deve ser elaborado com antecedências para que a gestão de turnos seja informada aos colaboradores e chefias dos mesmos (*Esther, 2022*).

A escala de trabalho de um colaborador a tempo inteiro deve conter 40 horas semanais, ou seja, 5 dias de 8h. O horário deve respeitar uma hora de almoço, em algumas empresas

poderá ir até duas horas. No caso de jornada contínua, o tempo de pausa é de 30 minutos, no entanto a jornada continua tem inerente assim outras leis mais concretas em termos de pausas, horas de trabalho e folgas. Independentemente do tipo de escala que a empresa tenha, o trabalhador tem direito a, pelo menos, 24 horas de descanso semanal (*Esther, 2022*).

São diversas as escalas que uma empresa pode implementar para seus colaboradores. Existem setores de atividade em que não é possível parar, como hospitais públicos ou vigilância.

Trabalho por Turnos

O trabalho por turnos permite às empresas que estas aumentem o horário de funcionamento para obter mais negócios e aumentar os lucros. É uma forma de otimizar o tempo de trabalho e garantir o bem-estar dos colaboradores. No entanto, é preciso estar atento sobre o que diz a lei sobre o trabalho por turnos. Uma boa gestão de turnos de funcionários ajuda as empresas a tirar vantagem de todos os benefícios do trabalho por turnos. Para além disso, os funcionários também podem beneficiar. Se planeados da forma correta, os turnos de trabalho podem trazer bons resultados para ambas as partes (*Bruna, 2021*).

O *Código do Trabalho*, nomeadamente os *Artigos 215º e 216º*, referem que o empregador deve elaborar o mapa de horário de trabalho, tendo em consideração as disposições legais e o instrumento de regulamentação coletiva em vigor, bem como deve também afixar o mesmo nas instalações da empresa em lugar bem visível.

Vantagens do trabalho por turnos:

- ✓ Flexibilidade do funcionário: nos dias de hoje, os funcionários tendem a valorizar a flexibilidade. O trabalho por turnos acaba por permitir que os funcionários consigam gerir melhor o seu tempo. Colaboradores com filhos por vezes preferem trabalhar nos primeiros turnos para que possam estar disponíveis para eles depois da escola. Por sua vez estudantes universitários podem preferir o turno da noite, para que lhes seja possível estar nas aulas pela manhã.
- ✓ O trabalho por turnos pode levar ao crescimento da empresa: funcionários a trabalhar em turnos significa que a empresa pode permanecer aberta por mais tempo e ter uma equipa adequada durante os horários de pico. Isto significa mais tempo de produtividade e ajudar as empresas no seu crescimento.

- ✓ Ter horários de trabalho bem organizados e alinhados com os objetivos da empresa é fundamental. Ajuda no desenvolvimento organizacional e no crescimento do negócio.
- ✓ Turnos de trabalho sob medida mantêm todas as horas preenchidas: o trabalho por turnos ajuda as empresas a adaptar o número de funcionários às suas necessidades.

Apesar das vantagens anteriormente referidas, de salientar que é muito importante que exista uma consistência no cronograma, ou seja, ao planejar o trabalho por turnos, os RH devem considerar o tempo de mudança, deve considerar se irá existir programação fixa, em que os funcionários entram no mesmo horário todos os dias, ou se um funcionário começará a trabalhar em horários diferentes em dias diferentes, mas manterá a mesma programação semana a semana. Devem também considerar se os funcionários terão turnos rotativos, o que pode significar que os funcionários podem assumir o primeiro turno por algumas semanas e, em seguida, o turno posterior por algumas semanas. É importante frisar que a maioria dos funcionários prefere algum tipo de consistência no seu horário de trabalho (*Bruna, 2021*).

Trabalho por turnos -ACT: Regras e leis

Ao organizar os turnos de trabalho dos colaboradores, é necessário ter certeza do que estamos a fazer e planejar. É muito importante, conhecer as principais leis relacionadas ao trabalho por turnos (*Bruna, 2021*).

Aspetos a ter em consideração no planeamento de turnos segundo o ACT:

- ✓ Mapa de horários: a entidade empregadora deve elaborar um mapa de horários e considerar as obrigações legais e os instrumentos de regulamentação coletiva de trabalho aplicáveis. O mapa de horários deve ser afixado em local visível para todos;
- ✓ Descanso diário: o colaborador tem direito a um descanso de onze horas seguidas entre dois períodos diários de trabalho consecutivos;
- ✓ Duração dos turnos: cada turno não deve ir além dos limites máximos dos períodos normais de trabalho;
- ✓ Alteração dos turnos de trabalho. O turno do funcionário só pode ser alterado após o dia de descanso.

O *Código do Trabalho*, em matéria de trabalho por turnos, prevê a proteção de trabalhadores por turnos nos *Artigos 220º e 221º*.

Acolhimento de novos colaboradores

A chegada de um novo colaborador é um momento de grande importância. A integração auxilia o novo colaborador a compreender as suas funções e como funciona a empresa no seu todo. A integração permite ao novo colaborador que este se sinta confortável, confiante, motivado e que pertence a uma equipa. Fazer um sorriso seguido da famosa frase: “seja bem-vindo”, deixou de ser suficiente no que diz respeito ao acolhimento de novos colaboradores. Nos dias de hoje se queremos ter colaboradores envolvidos com a organização e motivados, temos de fazer mais do que isso (*Barroso, s.d.*).

Como acolher novos colaboradores:

- ✓ Comunicar a chegada de um novo elemento a toda a equipa;
- ✓ Preparação do local de trabalho;
- ✓ Orientação;
- ✓ Comodidade do novo colaborador.

Todos os elementos da equipa onde vai ser integrado o novo colaborador devem ser avisados da sua chegada, inclusive deve haver alguém que esteja encarregue de o receber assim que chegar e de o acompanhar e apresentar a todos os colegas de trabalho e explicar qual a dinâmica da empresa (horários, hábitos de trabalho, deveres, direito, entre outros). No dia em que o colaborador chegar, já deve ter tudo o que necessita para desempenhar a sua função. É fundamental que se sinta confortável e não se sinta a mais ou deslocado (*Barroso, s.d.*).

Um superior hierárquico deve apoiar o novo trabalhador a compreender e realizar a sua nova função, entregando-lhe documentação que o ajude na função e explicando-lhe todas as tarefas, procedimentos e expectativas do seu trabalho, mostrando-se sempre disponível para lhe responder a possíveis e explicações que este necessite. Nos primeiros dias deve estar atento para saber como se sente nas novas funções. É importante expressar o agrado de o ter na equipa, no sentido de estimular e reforçar o seu trabalho de forma positiva (*Barroso, s.d.*).

Acolher um novo colaborador não tem de ser uma tarefa difícil, todos os tópicos acima referidos irão fazer toda a diferença. O novo trabalhador vai ficar agradecido por toda a atenção que teve. Por consequência a empresa vai beneficiar muito mais pois está a integrar um colaborador mais confiante e motivado e que por sua vez será mais produtivo.

A admissão de novos colaboradores envolve todo o processo de divulgar uma vaga, realizar a entrevista, traçar um perfil dos candidatos, contratar e cuidar de toda a parte legal da admissão. A parte legal da admissão, envolve toda a papelada que deve ser assinada pelo candidato contratado e pela entidade que está a contratar, exame de admissão e até a transmissão de informações adicionais, como a cultura da empresa (*Sólides, s.d.*).

Todo o processo de admissão deve ser realizado pelo Gestor ou técnico de Recursos Humanos. No entanto, o responsável da secção para onde o candidato está a ser admitido deve também estar envolvido em todo o processo (*Sólides, s.d.*).

Para que o resultado de qualquer admissão seja bem-sucedido, é essencial seguir alguns processos:

- ✓ Publicar a vaga: é ideal utilizar meios de divulgação distintos para divulgar a vaga aos futuros candidatos, como o site oficial da empresa, as redes sociais e demais plataformas de divulgação de oportunidades de emprego;
- ✓ Definir todas as exigências do cargo: é necessário que todo o objetivo do cargo esteja bem definido para que os candidatos entendam quais serão as suas responsabilidades e saibam se a sua carreira profissional é compatível ao trabalho proposto. No entanto, a empresa contratante descobrirá, ao analisar o currículo, se os candidatos são compatíveis com a vaga;
- ✓ Demonstrar os benefícios da empresa: tais como cartão refeição, descontos em empresas ou serviços parceiros, plano ou cartão de saúde entre outros.

No processo de admissão de um colaborador é fundamental que este tenha as suas dúvidas todas esclarecidas para que futuramente não exista nenhum tipo de conflito. Todo e qualquer processo de admissão e contratação deve ser realizado tendo por base as Leis do Trabalho (*Sólides, s.d.*)

Documentação obrigatória para admissão

A admissão é uma das tarefas do departamento de Recurso Humanos. Para uma correta admissão e evitar adversidades adjacentes à legislação laboral, devem ser apresentados pelo novo colaborador os seguintes documentos:

- ✓ Cartão do cidadão;
- ✓ Fotografia;
- ✓ Currículo;
- ✓ Certificado de Habilitações;
- ✓ Carta de condução (casos em que a função exija mobilidade).

Admissão digital de novos colaboradores

De acordo com as normas da legislação laboral, a empresa deve ter o registo de todos os funcionários. Conseguir otimizar processos de contratação e a burocracia da entrega de documentos ajuda na chegada de novos colaboradores. A admissão digital é uma forma de reduzir o excesso de documentos em papel que o departamento de Recursos Humanos acumula na empresa, para além de tornar esse procedimento mais ágil. Através de *softwares* é possível deixar o processo de admissão mais rápido. A admissão digital veio auxiliar na automatização de processos no setor de RH, possibilitando que o gestor ou técnico de Recursos Humanos deixe a parte burocrática para as ferramentas digitais (*Sólides, s.d.*).

Admissão de colaboradores estrangeiros

A cultura é um conceito muito vasto que abrange um conjunto de tradições, crenças e costumes de um determinado país ou sociedade. Esta cultura é transmitida de geração em geração até aos dias de hoje. Nos dias de hoje com a globalização, vivemos numa sociedade multicultural. A cultura que prevalece é a do país em que nos encontramos, no entanto é muito importante que enquanto pessoas e Gestores ou Técnicos de Recursos Humanos sejamos capazes de aceitar e respeitar igualmente as outras culturas presentes.

Se há uns anos uma empresa tinha apenas colaboradores todos da mesma cultura, nos dias de hoje não é assim. É muito importante conhecermos minimamente bem outras culturas

para que enquanto Recursos Humanos sejamos capazes de liderar/gerir uma equipa multicultural.

Quando determinada empresa contrata um trabalhador estrangeiro é muito importante que esta, verifique se o trabalhador veio sozinho ou com a família, se tem filhos, se tem algum tipo de dificuldade. Sempre que possível é muito importante que a empresa ajude os colaboradores estrangeiros a integrarem-se não só na empresa, mas também na sociedade.

Os trabalhadores estrangeiros legalmente autorizados a exercer uma atividade profissional em território nacional gozam dos mesmos direitos e estão sujeitos aos mesmos deveres que os trabalhadores portugueses, tal como nos indica o *Artigo 4º, do Código do Trabalho*.

O *Artigo 5º, nº1 e 2, do Código do Trabalho* diz-nos que o contrato de trabalho celebrado com cidadão estrangeiro deve revestir a forma escrita e conter as seguintes indicações:

- ✓ Nome ou denominação e domicílio das partes;
- ✓ Referência ao título legal que autoriza o cidadão estrangeiro a permanecer e trabalhar em território nacional (visto de trabalho, autorização de permanência, autorização de residência);
- ✓ Atividade do empregador;
- ✓ Atividade contratada;
- ✓ Retribuição, indicando valor, periodicidade e forma de pagamento;
- ✓ Local de trabalho;
- ✓ Período normal de trabalho;
- ✓ Data da celebração do contrato e do início da atividade;
- ✓ Indicação da identidade e domicílio dos eventuais beneficiários de pensão por morte em caso de acidente de trabalho ou doença profissional (pode ser anexo ao contrato).

Segundo o *Artigo 5º do Código do Trabalho*, o empregador está obrigado a comunicar, por escrito, à Autoridade para as Condições de Trabalho a celebração de contrato com trabalhador estrangeiro, antes do início da atividade e a cessação do contrato no prazo de 15 dias.

Comunicações à Segurança Social

A inscrição na Segurança Social, vincula o trabalhador ao sistema de Segurança Social e confere a qualidade de beneficiário às pessoas singulares que preenchem as condições de enquadramento num dos regimes abrangidos pelo sistema previdencial. É obrigatória e vitalícia permanecendo independentemente dos regimes em que o trabalhador se enquadre (*Segurança Social, s.d.*).

Sempre que uma empresa admita novos trabalhadores, é obrigada a comunicar aos serviços da Segurança Social competentes a admissão dos mesmos, nas 24 horas anteriores ao início de produção de efeitos do contrato de trabalho, ou , durante as 24 horas seguintes ao início da atividade, quando por razões excecionais (fundamentadas) a comunicação não possa ser feita naquele prazo apenas para contratos de muito curta duração (atividades sazonais agrícolas ou realização de eventos turísticos) ou ainda, prestação de trabalho por turnos. A comunicação pode ser feita online no serviço Segurança Social Direta (*Segurança Social, s.d.*).

No site da segurança social direta deve ser indicado o Número de Identificação da Segurança Social (NISS) se o houver e a modalidade de contrato de trabalho a termo resolutivo ou sem termo, a tempo parcial (*Segurança Social, s.d.*).

As entidades empregadoras devem, ainda:

- ✓ Entregar uma declaração aos trabalhadores ou cópia da comunicação de declaração de admissão, onde conste o respetivo NISS, o número de identificação fiscal (NIF) e a data da admissão do trabalhador;
- ✓ Indicar, no caso de contratos de muito curta duração:
- ✓ A identificação do domicílio ou sede das partes;
- ✓ O local de trabalho;
- ✓ A atividade do trabalhador e correspondente retribuição;
- ✓ A data de início dos efeitos do contrato de trabalho;
- ✓ A duração do contrato de trabalho;
- ✓ Remeter, à instituição de Segurança Social competente, cópia do contrato de trabalho intermitente ou em exercício intermitente da prestação de trabalho (ex. trabalhadores de companhias de bailado ou teatro), no prazo de 5 dias a partir da comunicação da

admissão de trabalhador ou da conversão do respetivo contrato de trabalho ou juntamente com a declaração de admissão.

As entidades empregadoras devem comunicar aos serviços da Segurança Social:

- ✓ A cessação, suspensão do contrato de trabalho e respetivo motivo até ao dia 10 do mês seguinte ao da sua ocorrência, através do formulário Comunicação de Admissão de trabalhador;
- ✓ A alteração da modalidade do contrato de trabalho até ao dia 10 do mês seguinte ao da sua ocorrência.

Dada a situação atual de pandemia que todos nós vivemos, as entidades empregadoras devem comunicar a situação de um trabalhador em isolamento profilático sem possibilidade de teletrabalho, através da Segurança Social Direta. O Instituto da Segurança Social automatizou o procedimento e dispensou a entrega de um formulário como objetivo de facilitar a troca de informação entre o ISS e o Ministério da Saúde (*Segurança Social, s.d.*).

Toda a informação que o Técnico ou Gestor de RH necessitar de obter estão discriminadas no *Código dos Regimes Contributivos do Sistema Previdencial de Segurança Social* e ainda na *Lei N° 107/2009, de 14 de setembro*, que diz respeito ao regime processual aplicável às contraordenações laborais e de segurança social.

Matriz documental

Todas as empresas possuem uma imensidão de documentos que se torna por vezes difícil de gerir. Ter este processo padronizado e organizado permite localizar informações atualizadas com rapidez. O controlo da informação documentada é um ponto crucial para manter o sistema de gestão ativo e a funcionar corretamente. É através deste processo que documentos importantes da empresa são registados.

Na maioria das vezes as empresas trabalham com documentos em formato digital que ficam armazenados no servidor e computadores das empresas. É muito importante que os documentos se encontrem codificados. A codificação dos documentos é feita pela própria empresa que cria um código alfanumérico com uma sigla que indique ou permita identificar que tipo de documento é como por exemplo Podemos usar as letras QUA para Qualidade, COM para comercial, ATD para atendimento e assim sucessivamente.

Depois acrescenta-se a essa sigla um número que identifique que documento, por exemplo 0001. Assim a empresa terá QUA-0001, COM-0001, ATD-0002 e assim sucessivamente. Manter uma codificação clara ajuda a organizar melhor os documentos e a referenciá-los com muito mais precisão e certeza. De modo a ajudar ainda mais na gestão documental, a empresa pode criar uma matriz documental em que insere todas as categorias dos seus documentos, bem como o nome a versão, facilitando assim a gestão documental e uniformizado os documentos.

Tarefas e funções desempenhadas durante o estágio

Formações:

A primeira tarefa realizada foi a inserção em ficheiro Excel de formações administradas aos colaboradores bem como formações realizadas pelos mesmos. As formações inseridas são separadas pelo ano em que foram administradas, o nome da folha do *Excel* indica o ano. No ficheiro consta que colaboradores obtiveram as formações, a temática da formação, o nome da formação, o dia e mês em que foi administrada, o número de horas de duração da formação, a entidade e responsável que ministrou a formação.

A temática da formação referida anteriormente, é no fundo a categoria da formação, ou seja, uma Formação de Higiene, Segurança e Saúde no trabalho vai ter como temática HST/SST. A temática permite que se consiga filtrar a tabela e ver que formações os colaboradores tiveram em relação àquela temática e o número de horas da mesma.

Este ficheiro Excel permite que fiquem todas as formações registadas, permitindo saber quantas horas de formação houve para cada temática e que colaboradores obtiveram as formações. Sendo que existem formações que são legalmente obrigatórias, podemos a partir do ficheiro fazer um controlo delas. Em caso de auditorias a informação em relação às formações encontra-se toda compilada neste ficheiro. O impresso em papel da formação é assinado pelos colaboradores no fim da formação e arquivado em dossier específico das formações, no respetivo ano e mês.

Após a inserção de formações, realizei também o controlo de colaboradores que obtiveram as formações de Higiene e Segurança Alimentar e Segurança e Saúde no Trabalho nos anos de 2021 e 2022, pois sendo formações legalmente obrigatórias, este levantamento permitiu

verificar se todos os colaboradores já haviam tido a formação e, que colaboradores deveriam ter a formação.

Fiz também um levantamento das equipas de Primeiros Socorros e Combate a Incêndios de 2021 e um levantamento de Colaboradores que têm experiência em Primeiros Socorros e Combate a Incêndios. Estes dois levantamentos foram necessários, pois com a entrada e saída de colaboradores, é necessário atualizar as equipas de intervenção, para que estas tenham a devida formação e estejam preparadas para agir quando for necessário.

Realizei também uma compilação das necessidades de formação de todas as secções para o ano de 2022. Este levantamento irá permitir a realização do plano anual de formação de 2022. Permitindo saber que tipo de formações serão necessárias, quantas horas serão precisas e se é necessário chamar algum formador de fora para alguma formação mais específica.

Relacionado ainda com a HST e SST, distribuí pelos chefes de secção tablets com os questionários de HST/SST, para que estes cedessem aos seus colaboradores da sua equipa com vista á realização dos questionários por parte dos mesmos.

Mapa de Horários:

Outra das tarefas desempenhadas foi a realização do mapa de horários da Casa Mendes Gonçalves, de acordo com o Regulamento Geral de Proteção de Dados. Ou seja, foi elaborado um documento com os horários de todas as secções da Mendes Gonçalves incluído escritórios, e em cada secção constava apenas o número de cada colaborador que está afeto a essa área, cumprindo assim o Regulamento Geral de Proteção de Dados. Após elaborado o documento é afixado.

Escala de trabalhadores - 2022:

Durante o estágio tive a oportunidade de realizar a escala de trabalhadores da Mendes Gonçalves Embalagens para o ano de 2022. A Mendes Gonçalves Embalagens fica situada na Estrada de Vale de Pintos, Zona Industrial II, 39, 2150-267 Golegã. A sua atividade insere-se na Indústria de fábrica de garrafas, embalagens e acessórios de plástico para a indústria alimentar ou similares. A Mendes Gonçalves Embalagens tem como objetivo a produção das embalagens. Com o crescimento da empresa, Mendes Gonçalves Embalagens mudou-se para a nova estrutura a cerca de 250 metros da sede/fábrica, onde produz anualmente mais de 50 milhões de embalagens, sendo quase todas para consumo próprio. A

escala de trabalhadores da Mendes Gonçalves Embalagens é rotativa. Por motivos da não transmissão de dados internos da empresa, a escala de trabalho não pode ser apresentada.

Acolhimento de novos colaboradores e Processo digital de colaboradores:

No decorrer do estágio, acompanhei o processo de admissão de novos colaboradores. Primeiramente comecei por assistir a entrevistas de alguns candidatos. De seguida, dei apoio na parte do acolhimento de novos colaboradores. No dia de acolhimento é pedido aos novos colaboradores os documentos necessários para a criação da ficha de colaborador e assinatura de contrato, tais como, cópia do cartão do cidadão, NIB para transferência do vencimento mensal e fotografia. No dia do acolhimento, os novos colaboradores preenchem a Ficha de Colaborador, têm as primeiras formações legalmente obrigatórias de HST/SST. Tendo em conta a situação pandémica que vivemos atualmente, os novos colaboradores preenchem também um questionário relacionado com a Covid-19 como forma de prevenção. Neste primeiro dia é entregue, o Código de conduta e o Manual da Casa Mendes Gonçalves, o devido fardamento consoante a secção para onde o trabalhador vai trabalhar, calçado de segurança e máscaras próprias para o setor alimentar para prevenção da Covid-19. São ainda esclarecidas eventuais dúvidas que os novos colaboradores tenham, são cedidas as chaves de cacifos para guardarem os seus pertences, informamos os dias de atendimento ao colaborador e, é ainda pedido o consentimento de imagem, caso seja feito algum vídeo, ou seja necessária alguma fotografia para algum evento da empresa.

Após todo o processo de acolhimento dos novos colaboradores, todos os dados dos mesmos são tratados, ou seja, iniciamos o processo do colaborador tanto em papel como digitalmente. De salientar que durante este processo são tomadas todas as devidas precauções no que diz respeito à política da proteção de dados.

No processo do colaborador tem de constar:

- ✓ ficha de colaborador com os seus dados;
- ✓ cópia do cartão de cidadão;
- ✓ certificado de habilitações;
- ✓ currículo;
- ✓ consentimento de imagem;
- ✓ questionário Covid-19;

- ✓ NIB;
- ✓ Certificado de Formações relevantes para a empresa (Formação em Primeiros Socorros, Combate a Incêndios, Suporte Básico de Vida, Carta de Empilhadores);
- ✓ Contrato trabalho.

Após ter o processo todo em papel, digitalizei todos os documentos acima referidos e inseri em plataforma digital no processo relativo de cada colaborador.

Neste tempo de estágio em que permaneci na Casa Mendes Gonçalves, tive a oportunidade de dar apoio no acolhimento de duas famílias afegãs. O acolhimento de colaboradores estrangeiros tem algumas diferenças em relação ao acolhimento de colaboradores portugueses. Neste caso, a comunicação era feita em inglês. Os documentos recolhidos são diferentes. Neste caso, trabalhadores estrangeiros devem ter Título de residência, ou pedido da mesma e passaporte. Quando lhes é atribuído pelas autoridades competentes o NISS, NIF e número de utente de saúde, este é também recolhido para que conste no processo dos colaboradores. Os contratos de trabalho são redigidos em português e em inglês, em que o colaborador fica com um de cada e a empresa igualmente, sendo assinados então por cada colaborador e empresa quatro vias de contrato, duas em português e duas em inglês. Durante o processo de acolhimento de colaboradores estrangeiros, a Casa Mendes Gonçalves dá apoio também à família, nomeadamente aos filhos. Tive o privilégio de dar apoio na integração das crianças na escola, desde estar presente no primeiro dia, bem como na compra de material escolar e roupas para as atividades extracurriculares.

Ainda dentro do acolhimento de colaboradores estrangeiros uma das tarefas que tive foi ajudar no preenchimento de Formulários para aulas de Português e ainda na procura de um tradutor certificado de português- inglês, para tradução de formação de condução de empilhadores.

Atualização de processo digital de colaboradores:

Uma das tarefas que desempenhei durante o estágio foi a atualização do processo digital de colaboradores nomeadamente verificar se os cartões de cidadão dos trabalhadores se encontravam na validade. Enviei email a todos os colaboradores que tinham cartões de cidadão caducados, para que estes enviassem nova cópia do mesmo. Após a receção do documento atualizado, imprimia o mesmo para arquivar junto do processo em papel e

colocar no arquivo respectivo do processo de colaboradores, e era ainda inserido no processo digital.

Nesta atualização fez parte também a inserção do documento de consentimento de imagem e dados assinado pelos trabalhadores, em que inseri em plataforma digital o documento de cada colaborador. Inseri digitalmente também adendas a contratos de trabalho de colaboradores.

Dentro ainda da atualização do processo digital de colaboradores, e para futura impressão dos novos cartões de colaborador com a nova imagem da Casa Mendes Gonçalves, fiz uma atualização dos contactos de emergência dos colaboradores em caso de acidente. Recolhi ainda fotografias de colaboradores para os novos cartões.

Arquivo ativo e arquivo morto:

Com a entrada e saída de colaboradores é necessário ir atualizando o arquivo dos processos de colaboradores ativos e inativos, tarefa que também realizei. O arquivo dos trabalhadores ativos contem os processos de todos os trabalhadores por pastas que se encontra ordenadas por número de colaborador. A tarefa consistiu em retirar do arquivo dos trabalhadores ativos, o processo dos trabalhadores inativos, ou seja, dos trabalhadores que já tinham cessado o seu vínculo laboral com a empresa. Após retirar os processos dos trabalhadores inativos, arqueei os mesmos no arquivo morto, em que se encontra todos os processos de ex-trabalhadores. O processo de ex-trabalhadores só pode ser arquivado se tiver a carta de demissão do trabalhador, documento de cessação de vínculo laboral retirado da segurança social direta. Após ter todos os documentos necessários o processo é então arquivado em dossier respectivo.

Inserção em plataforma digital de candidaturas espontâneas e currículos:

A Casa Mendes Gonçalves tem uma plataforma digital onde são inseridas as informações das candidaturas espontâneas recebidas. Durante o estágio inseri as candidaturas que ia recebendo. A plataforma permite inserir a data e hora de receção da candidatura, o nome do candidato, a idade, contato, habilitações literárias, formações relevantes, experiência profissional e ainda línguas que o candidato saiba falar. Após a inserção das informações as candidaturas recebidas em formato papel são digitalizadas para uma pasta específica e

destruídas posteriormente para cumprir com o RGPD. As candidaturas recebidas via email são introduzidas na plataforma e guardadas na pasta diretamente.

Atualização de Matriz Documental:

Em relação à Matriz Documental fiz a atualização da mesma, rasurando os documentos obsoletos da empresa, ou seja, os documentos que deixaram de ser utilizados. Inseri os novos documentos que se utilizam no momento e ainda na codificação dos documentos também atualizei os mesmos em relação à sua edição.

Preenchimento de formulário de comunicação à Segurança Social (Covid-19):

Dada a situação atual de pandemia pela qual estamos a passar, as entidades empregadoras devem preencher um formulário para entrega na Segurança Social. Este formulário indica o nome completo do colaborador em isolamento profilático, o número de cartão de cidadão, o número da segurança social e a data de nascimento. Durante o estágio realizei, quando necessário, o preenchimento do respetivo formulário. Trabalhadores que se encontrem em isolamento e tenham possibilidade de realização de teletrabalho, não são inseridos no formulário.

Preenchimento de mapa de kms:

Quando ocorre um acidente de trabalho e o trabalhador tem de se deslocar para tratamentos ou consultas ao hospital, estas deslocações são pagas pelo seguro de acidentes de trabalho. Para que tal pagamento seja realizado, é necessário o preenchimento de um Mapa de Quilómetros. Quando necessário, preenchi o mapa de quilómetros, em que tinha de indicar a distância em km's da casa do sinistrado ao Hospital ida e volta. No documento tinha de constar também as datas das deslocações. No final calculava o total de km's de todas as viagens.

Atualização de bases de dados:

Ao longo do estágio fui atualizando algumas bases de dados de alguns ficheiros excel. A atualização consistia em excluir ou marcar a vermelho os colaboradores inativos e acrescentar os novos colaboradores ativos.

Atualização de Excel dos cacifos:

Das últimas tarefas realizadas, foi a atualização do ficheiro *Excel* dos cacifos dos colaboradores. Quando um colaborador é contratado, ele recebe uma chave do seu respetivo cacifo, ficando sempre uma ou mais chaves suplentes no chaveiro dos recursos humanos. Caso o colaborador perca, ou se esqueça da sua chave, ele pode dirigir-se aos RH para que lhe seja emprestada uma cópia da sua chave. A atualização do ficheiro consistiu em verificar os cacifos que se encontravam livres, bem como verificar se todos os cacifos tinham chaves suplentes e realizar um inventário das chaves.

Pontos fortes e pontos fracos – Análise SWOT

A expressão SWOT resulta das palavras *Strengths*, *Weaknesses*, *Opportunities* e *Threats* (pontos fortes, pontos fracos, oportunidades e ameaças). Esta análise é um alinhamento entre fatores internos e externos, podendo ser alargado para envolver todas as capacidades da empresa e tendências do meio envolvente. Esta análise relaciona então os pontos fortes e pontos fracos da organização com as oportunidades e ameaças do negócio. O objetivo desta análise SWOT é desenvolver sugestões de medidas para a empresa incluir na sua estratégia (Freire, 2020).

Pontos Fortes	Pontos Fracos
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Acolhimento de Colaboradores; ✓ Proximidade entre RH e colaboradores; ✓ Prémios ganhos pela empresa; ✓ Localização da empresa; 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Departamento de RH com poucas pessoas; ✓ Ficheiros Excel e plataformas digitais;
Oportunidades	Ameaças
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Constante crescimento da empresa; ✓ Possibilidades de fazer um protocolo com uma universidade para receber currículos de candidatos recém-licenciados; ✓ Apostar em formações. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dificuldade de contratação de pessoas especializadas para determinadas funções.

Tabela 1: Análise SWOT

Pontos Fortes:

Uma das forças da Casa Mendes Gonçalves é o acolhimento de novos colaboradores. Todos os novos colaboradores recebem muita atenção, são envolvidos com a cultura, missão e visão da empresa. Durante o período de estágio, tive a oportunidade de apoiar no acolhimento de duas famílias afegãs. Acolhimento que foi excepcional. Todo o apoio com que a empresa os acolheu, desde ceder casa, roupas, material escolar para os filhos e estar presente no primeiro dia de escola dos mesmos. Os colaboradores têm também aulas de português para mais rapidamente de integrarem.

Outra grande força é a proximidade que existe entre RH e colaboradores. Existe um horário de atendimento aos colaboradores, em que estes podem-se dirigir aos RH duas vezes por semana para esclarecer a suas dúvidas. A empresa possui também um grupo de conversa em que estão incluídos todos os colaboradores de modo a poder transmitir comunicados importantes, e não só, nas instalações da fábrica existem ecrãs para o mesmo efeito.

A localização da empresa é também um ponto forte, pois esta encontra-se bem situada a nível geográfico para as trocas entre fornecedores e clientes, mas sobretudo, por dar muitos postos de trabalho na Golegã e arredores.

Pontos fracos:

O departamento de RH é composto por apenas duas pessoas, de salientar, que ambas são extremamente competentes, no entanto considero um ponto fraco, pois caso existisse mais um ou dois elementos no departamento, iria permitir a modernização de alguns processos, nomeadamente instrumentos de avaliação de desempenho e formações.

Como ponto fraco, alguns ficheiros Excel, a meu ver podem ser mais otimizados. A plataforma digital de inserção de currículos e candidaturas espontâneas padece de algumas lacunas.

Ameaças:

Existe uma dificuldade de encontrar pessoas especializadas em algumas áreas como por exemplo, técnico de laboratório, tornando assim o processo de recrutamento e seleção mais moroso.

Oportunidades:

A Casa Mendes Gonçalves está em constante crescimento, o que por sua vez acarreta consigo uma vasta panóplia de oportunidades, não só para os recursos humanos, mas como também para toda a empresa.

Como existe dificuldade em contratar pessoas para determinadas funções, seria interessante a realização de um protocolo com alguma universidade possua os cursos dessas vagas difíceis de preencher, como o objetivo de receber currículos de candidatos recém-licenciados, facilitando assim o processo de recrutamento e seleção.

Para além das formações legalmente obrigatórias, a empresa pode ainda apostar em formações mais “*fora da caixa*”, envolvendo ainda mais os colaboradores.

Pontos interessantes/ propostas para a empresa adotar no futuro

A contratação de um ou dois colaboradores para o departamento de RH, iria permitir a modernização de alguns processos, nomeadamente instrumentos de avaliação de desempenho e formações. Seria interessante os colaboradores terem formações diferentes das legalmente obrigatórias que os fizesse sentir mais envolvidos com a empresa como dinâmicas de grupo por exemplo.

Alguns ficheiros Excel, a meu ver podem ser mais otimizados. A plataforma digital de inserção de currículos e candidaturas espontâneas padece de algumas lacunas, a sua atualização e modernização poderia torná-la ainda mais eficiente. Facilitaria o processo caso fosse possível anexar na plataforma o currículo ao invés de ter se ser criada uma pasta fora da plataforma para colocar o mesmo.

Conclusão

O conceito e as práticas da Gestão de Recursos Humanos têm vindo a evoluir ao longo dos tempos e adaptando-se a todas as novas situações que surgem no dia a dia das empresas, sendo assim um dos departamentos mais importantes dentro de uma organização. Não só por ser a ligação entre empresa e colaboradores, como também por ser um facilitador de comunicação da cultura, missão, visão, valores e objetivos da empresa, e ainda por ser um departamento aliado a todos os outros departamentos, apoiando nas tomadas de decisão e gestão de outros processos.

De salientar que um dos departamentos que apoia em todas as decisões e práticas da Gestão de Recurso Humanos, é o Departamento Jurídico. Todos os procedimentos realizados pelos técnicos e gestores de Recursos Humanos devem estar assentes principalmente nas Leis do Código do Trabalho e no Regulamento Geral da Proteção de Dados. No entanto, é importante ainda ter em conta todas a restante legislação nacional, europeia e internacional existente no que toca a todos os outros assuntos, para que possam estar interligados com as práticas de GRH e não sejam cometidas ilegalidades.

Na universidade, em contexto de aula temos mais contato com a teoria aplicada às atividades que exerceremos e uma visão geral do contexto empresarial, mas muitas vezes não relacionamos o conteúdo à sua aplicabilidade, nem compreendemos o que realmente é o funcionamento de uma empresa. Em relação ao período de estágio, considero que este foi muito positivo. Consegui aprofundar e adquirir novos conhecimentos. Foi uma grande oportunidade de complementar e aperfeiçoar a formação académica, experiências profissionais e pessoais.

Referências bibliográficas

- alento. (s.d.). Obtido de <https://www.alento.pt/noticias/Porque-investir-na-formacao-dos-seus-colaboradores>*
- Apponte.me. (s.d.). Obtido de <https://apponte.me/blog/gestao-da-seguranca-do-trabalho/>*
- Autoridade para as Condições do Trabalho. (s.d.). Obtido de [https://www.act.gov.pt/\(pt-PT\)/Paginas/default.aspx](https://www.act.gov.pt/(pt-PT)/Paginas/default.aspx)*
- Bairrão, I. (s.d.). RH Magazine. Obtido de <https://rhmagazine.pt/os-dados-dos-seus-colaboradores-respeitam-rgpd/>*
- Barroso, C. (s.d.). *recomeçar*. Obtido de <https://emprego.recomecar.pt/inspirar-se/como-fazer/como-acolher-um-novo-colaborador-na-empresa/>*
- Bruna. (28 de Julho de 2021). factorialblog. Obtido de <https://factorialhr.pt/blog/trabalho-por-turnos/>*
- Calabro, M. N. (8 de Setembro de 2021). LinkedIn. Obtido de <https://www.linkedin.com/pulse/direito-do-trabalho-e-import%C3%A2ncia-rh-se-adequar-%C3%A0-noronha-calabr%C3%B3/?originalSubdomain=pt>*
- Cardoso, C. (2004). *The International Journal of Human Resource Management*. “The Evolving Portuguese Model of HRM”, p. 15.*
- Carvalho, C. D. (2011). *A Evolução da Gestão de Recursos Humanos*. Coimbra.*
- Código do Trabalho. (2019). Porto: Porto Editora.*
- Controlgal. (s.d.). Obtido de <https://www.controlgal.pt/2021/08/05/2670/>*
- Esther. (23 de Fevereiro de 2022). factorialblog. Obtido de <https://factorialhr.com.br/blog/escalas-trabalho/>*
- Freire, A. (2020). *Estratégia*. Em A. Freire, *Criação de valor sustentável em negócios tradicionais e digitais* (p. 132). Lisboa: Bertrand Editora.*
- Price, A. (1997). *Human Resource Management in a Business Context*.*

Rosa, Q. D. (s.d.). madu. Obtido de <https://www.madusaude.com.br/blog/qual-o-papel-do-rh-na-saude-ocupacional-e-na-seguranca-do-trabalho>

Santos, B. L. (s.d.). Porquê investir na formação dos seus colaboradores?

Secretaria Geral da Presidência do Conselho de Ministros. (s.d.). Obtido de <https://www.sg.pcm.gov.pt/sobre-nos/regulamento-geral-de-prote%C3%A7%C3%A3o-de-dados.aspx>

Segurança Social. (s.d.). Obtido de <https://www.seg-social.pt/inicio>

Sólides. (s.d.). Obtido de <https://blog.solides.com.br/admissao/>

Telmo, A. (24 de Junho de 2021). RH portal. Obtido de <https://www.rhportal.com.br/artigos-rh/a-importancia-do-recurso-humano-em-uma-organizacao/>

*Torrington, D., & Hall, L. (1995). *Personnel Management – A New Approach*. Prentice Hall International.*