

## **Relatório de Estágio Curricular**

Gestão de Recursos Humanos e Comportamento Organizacional

Maria Teresa Nobre Ribeiro

Nº 21837

**U AEROSPACE, Lda.**

Supervisor da Entidade de Estágio: Doutora Rita Velez.

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

Período a que respeita o Estágio: 13 de junho de 2022 a 5 de agosto de 2022.

Ponte de Sor, 04 de setembro de 2022

## **Plano de Estágio**

### **Aluno:**

**Nome:** Maria Teresa Nobre Ribeiro

**Número:** 21837

**Licenciatura:** Gestão de Recursos Humanos e Comportamento Organizacional

**Contato Telefónico:** +351 934 463 877

**Correio Eletrónico Instituto Politécnico de Tomar:** [aluno21837@ipt.pt](mailto:aluno21837@ipt.pt)

**Correio Eletrónico:** [marianobreriibeiro@hotmail.com](mailto:marianobreriibeiro@hotmail.com)

### **Estabelecimento de Ensino:**

Instituto Politécnico de Tomar (IPT)

Escola Superior de Gestão de Tomar (ESGT)

### **Empresa Acolhedora do Estágio:**

**Nome:** U AEROSPACE, Lda.

**Morada:** EN2 km 440,37 Aeródromo Municipal de Ponte de Sor – Hangar 3

**Contato Telefónico:** +351 242 295 070

**Correio Eletrónico:** [info@as-breathing.com](mailto:info@as-breathing.com)

**Duração do Estágio:** 270 horas

**Início:** 13 de junho de 2022

**Fim:** 05 de agosto de 2022

### **Orientador de Estágio na empresa U AEROSPACE, Lda.:**

**Nome:** Doutora Rita Velez

**Contato Telefónico:** +351 242 295 070

**Correio Eletrónico:** [info@as-breathing.com](mailto:info@as-breathing.com)

### **Orientador de Estágio no Instituto Politécnico de Tomar:**

**Nome:** Doutor Sílvio Brito

**Contato Telefónico:** +351 249 328 100

**Correio Eletrónico:** [silvio.brito@ipt.pt](mailto:silvio.brito@ipt.pt)

## **Agradecimentos**

Ao ingressar na Licenciatura de Gestão de Recursos Humanos e Comportamento Organizacional sabia que o percurso não iria ser fácil e que tinha de trabalhar com empenho e com rigor em todos os desafios propostos para ser bem-sucedida e alcançar os meus objetivos, como tal aconteceu com a realização deste estágio na qual procurei dar o meu melhor.

A realização deste estágio apenas foi possível com a colaboração de muitas outras pessoas, às quais não poderia deixar de prestar o meu agradecimento.

Primeiramente queria agradecer ao Instituto Politécnico de Tomar, que me acolheu durante estes últimos três anos. A todos os professores, que contribuíram para uma melhor formação e um maior enriquecimento curricular nesta instituição.

Ao meu orientador, Professor Doutor Sílvio Brito, não é só um excelente profissional, como é uma pessoa que vou levar para sempre na minha memória, o meu agradecimento pelo acompanhamento, apoio e disponibilidade.

Ao Doutor Richard François pela oportunidade que me concedeu em estagiar na sua empresa.

À minha supervisora, Doutora Rita Velez, que orientou e apoiou nesta distinta realidade que é o contato com a vida empresarial. Sendo simultaneamente uma supervisora e uma amiga, que me ajudou a crescer a nível profissional e pessoal. Agradeço a partilha de conhecimento, a amizade e dedicação.

A todos os colaboradores da organização que me receberam e apoiaram neste caminho.

Um agradecimento muito especial à minha família, sobretudo aos meus pais, ao meu irmão, ao meu namorado e à minha cunhada, por todas as palavras de apoio, incentivo e carinho, sem eles nada disto seria possível.

Por último, aos meus amigos e restantes familiares, por estarem sempre presentes.

## Índice

Agradecimentos .....	2
Índice de Figuras .....	5
Resumo .....	6
Abstract.....	7
Introdução.....	8
Objetivos.....	9
Objetivos gerais .....	9
Objetivos específicos .....	9
Descrição da Organização .....	10
Apresentação da Empresa.....	10
Missão e Visão.....	10
Atividades da Empresa .....	11
Departamento de Recursos Humanos .....	11
Organograma da Empresa.....	12
Ética Profissional .....	13
Formação .....	15
Política da Qualidade .....	16
Saúde, Higiene e Segurança no Trabalho .....	17
Descrição de Tarefas .....	20
Registo Mensal de Atividades .....	20
Preenchimento de Listagem para a Medicina no Trabalho.....	20
Verificação de Dados dos Colaboradores .....	20
Contratos de Trabalho.....	20
Processamento Salarial .....	22
Procedimentos da Segurança Social .....	24
Acidentes de Trabalho .....	26
Recrutamento e Seleção.....	28
Manual de Acolhimento.....	30
Estudo de Caso - Nível de Satisfação e Motivação dos Colaboradores .....	32
Objetivo .....	32
Amostra.....	32
Questionário .....	32
Procedimento de Recolha e Análise de Dados .....	32
Satisfação e Motivação .....	33

Modelos de Investigação .....	34
Dimensões da Satisfação no Trabalho .....	35
Resultados.....	37
Caraterização da Amostra.....	37
Caraterização dos Colaboradores quanto ao Género .....	37
Caraterização dos Colaboradores quanto à Idade .....	38
Caracterização dos Colaboradores quanto às Habilitações Literárias .....	38
Caraterização da Amostra quanto aos Contratos de Trabalho.....	39
Caraterização dos Colaboradores quanto à Antiguidade na Empresa .....	39
Avaliação Crítica da Satisfação dos Colaboradores .....	40
Ordenação das Dimensões de Satisfação Profissional.....	41
Satisfação com a Organização .....	42
Superiores Hierárquicos.....	43
Satisfação VS Bom Desempenho – Opinião dos Colaboradores.....	43
Sugestões de Melhoria .....	44
Análise Crítica e Considerações Finais do Estágio Curricular.....	46
Referências Bibliográficas.....	47
Anexos.....	50
Anexo A – Registo Mensal de Atividades.....	51
Anexo B – Questionário de Satisfação e Motivação dos Colaboradores.....	52
Anexo C – Relatório de Assiduidade.....	57
Anexo D – Questionário de Avaliação (Supervisor da Entidade Acolhedora).....	60
Anexo E – Questionário de Avaliação (Estudante) .....	61

## Índice de Figuras

Figura 1 - Logotipo U AEROSPACE, Lda .....	10
Figura 2 - Organograma da U AEROSPACE, Lda. ....	13
Figura 3 - Género.....	37
Figura 4 – Idade.....	38
Figura 5 - Habilitações Literárias .....	38
Figura 6 - Contratos de Trabalho.....	39
Figura 7 - Antiguidade.....	39
Figura 8 - Satisfação .....	41
Figura 9 – Motivação.....	42
Figura 10 - Satisfação com a Organização .....	42
Figura 11 - Superiores Hierárquicos.....	43
Figura 12 - Satisfação VS Bom Desempenho .....	43

## Resumo

O presente relatório tem como objetivo apresentar o trabalho efetuado no estágio curricular realizado na empresa U AEROSPACE, Lda. O estágio teve a duração de 1 mês e meio, iniciando-se no dia 13 de junho de 2022 e terminando no dia 5 de agosto de 2022, com o total de 270 horas.

A empresa U AEROSPACE, Lda. foi inaugurada em 2017 pelo Doutor Richard Françoise, vindo de França e estabelecendo-se em Portugal com a sua família. É fabricante de máscaras de oxigénio para pilotos de aviões supersónicos de todo o mundo.

O estágio curricular realizou-se na área dos Recursos Humanos e, com o objetivo de refletir mais sobre a área, a fundamentação teórica apresentada refletir-se-á sobre esse tema.

De acordo com a literatura, o setor de recursos humanos surgiu como a área de “recursos industriais”. A sua criação teve notoriedade durante a Revolução Industrial, para estruturar as relações entre empregador e empregado.

No início do século XX o foco da área de administração de gente (recursos humanos) era voltado à remuneração. Trabalhava-se muito em troca de uma recompensa salarial. O trabalho consistia em obedecer a ordens e imposições relacionadas às máquinas e não no exercício de alguma atividade criativa. Nesse cenário, a pressão pela padronização dos processos gerava exaustão, que influenciava diretamente na produtividade, sendo esse o principal desafio (Machado, 2018).

Em 1930, com contato mais intenso entre administração e psicologia, o departamento passou por um grande impacto, com a teoria das relações humanas. Na experiência de Hawthorne, coordenada por Elton Mayo, descobriu-se que o comportamento do empregado é motivado e influenciado pelo sentimento de participação e de pertencimento aos grupos informais constituídos dentro das instituições. A partir dessa nova visão, o departamento pessoal começa a entender o colaborador com um ser motivado pelo reconhecimento e relacionamento pelo meio onde trabalha. (Machado, 2018)

As práticas de Gestão de Recursos Humanos mais importantes numa empresa segundo a literatura, são, nomeadamente: o Recrutamento e Seleção, Acolhimento e Integração, Avaliação de Desempenho, Sistema de Recompensas e Formação e Desenvolvimento. (Joana, 2021)

**Palavras-chave:** Recursos Humanos, Revolução Industrial, Trabalho, Departamento.

## **Abstract**

This report aims to present the work done in the curricular internship carried out in the company U AEROSPACE, Lda. The internship lasted for 1.5 months, starting on 13 June 2022 and ending on 5 August 2022, with a total of 270 hours.

The company U AEROSPACE, Lda. was opened in 2017 by Doctor Richard Françoise, coming from France and settling in Portugal with his family. It is a manufacturer of oxygen masks for supersonic aircraft pilots from all over the world.

The curricular internship took place in the area of Human Resources and, in order to reflect more on the area, the theoretical foundation presented will reflect on this theme.

According to the literature, the human resources sector emerged as the area of "industrial resources". Its creation had notoriety during the Industrial Revolution, to structure the relations between employer and employee.

At the beginning of the 20th century, the focus of the area of people management (human resources) was on compensation. People worked hard in exchange for a salary reward. Work consisted in obeying orders and impositions related to machines and not in the exercise of some creative activity. In this scenario, the pressure for the processes standardization generated exhaustion, which directly influenced the productivity, being this the main challenge (Machado, 2018).

In 1930, with more intense contact between management and psychology, the department underwent a major impact, with the human relations theory. In the Hawthorne experiment, coordinated by Elton Mayo, it was discovered that the employee's behavior is motivated and influenced by the feeling of participation and belonging to the informal groups constituted within the institutions. From this new vision, the personnel department begins to understand the employee as a being motivated by recognition and relationship by the environment where he (Machado, 2018)

The most important Human Resource Management practices in a company according to the literature are, namely: Recruitment and Selection, Reception and Integration, Performance Evaluation, Reward System and Training and Development. (Joana, 2021)

**Keywords:** Human Resources, Industrial Revolution, Work, Department.

## **Introdução**

A realização de um estágio curricular, é sempre uma mais-valia para o currículo profissional e para a vida académica do estudante.

Funciona como o primeiro contato com o mercado de trabalho e proporciona a oportunidade de adquirir competências e conhecimentos relacionados com a área de formação.

Permite ainda que o aluno perceba melhor como funciona a área de atuação da profissão que escolheu e compreenda se quer continuar nesse caminho profissional.

São cada vez mais as empresas que procuram profissionais qualificados que tenham experiência prévia. Por isso, a realização de estágio curricular só traz vantagens para o percurso profissional e académico do aluno.

O presente relatório tem como objetivo a descrição do estágio curricular na área dos Recursos Humanos, na empresa que me acolheu, a U AEROSPACE, Lda.

A U AEROSPACE, Lda., é uma empresa criada em 2017 e especializada no fabrico de máscaras de fornecimento de oxigénio para pilotos de caça e paraquedistas de grande altitude, bancos de ensaio portáteis entre outros equipamentos relacionados e teve origem e cresceu no Alentejo, mais concretamente em Ponte de Sor, onde desde sempre se situou a sua sede.

Para facilitar a compreensão do relatório, este encontra-se dividido por 5 (cinco) capítulos.

No primeiro capítulo temos descritos os objetivos gerais e específicos do estágio curricular.

O segundo capítulo diz respeito à identificação da empresa.

No terceiro capítulo irei descrever as tarefas realizadas durante o estágio curricular, assim como à comparação com as unidades curriculares lecionadas ao longo da licenciatura,

O quarto capítulo é dedicado ao estudo caso desenvolvido dentro da empresa, com o objetivo de averiguar a satisfação e a motivação dos colaboradores.

Por último, o quinto capítulo, é dedicado à conclusão do processo de aprendizagem e das competências adquiridas durante o estágio curricular.

# Objetivos

## Objetivos gerais

- Facultar experiência específica na área empresarial, mais propriamente na área de gestão de recursos humanos;
- Facilitar e promover a inserção na vida profissional através da promoção do conhecimento e integração na dinâmica institucional/empresarial;
- Desenvolver a aplicação de métodos e técnicas de intervenção na área de gestão de recursos humanos como o planeamento de horários/férias, controlo da assiduidade, processamento de salários e planos de higiene e segurança no trabalho.

## Objetivos específicos

- Conhecer a dinâmica da organização e do departamento de recursos humanos;
- Realizar práticas de intervenção em recursos humanos em contexto de trabalho e participar nas diferentes atividades de modo a perceber a dinâmica de trabalho da empresa;
- Contato com as técnicas e especificidades da organização.
- Aplicar terreno de competências adquiridas na formação teórica;
- Desenvolver competências intra e interpessoais;
- Desenvolver um processo de reflexão sobre a relação dialética estabelecida entre a teoria e a prática.

## Descrição da Organização

### Apresentação da Empresa

A U AEROSPACE, Lda., é uma empresa criada em 2017 e especializada no fabrico de máscaras de fornecimento de oxigénio para pilotos de caça e paraquedistas de grande altitude, bancos de ensaio portáteis entre outros equipamentos relacionados.

Esta empresa teve origem e cresceu no Alentejo, mais concretamente em Ponte de Sor, onde desde sempre se situou a sua sede.

Atualmente emprega 19 pessoas, a maioria são efetivos e a média de idades é aproximadamente 37 anos.

É uma empresa com uma grande estima pelos seus colaboradores, pois a maioria acaba por construir uma carreira sólida.

A UAEROSPACE, Lda. conta com um grande volume de vendas, não importando para o território nacional, mas exportando para o território internacional, mais em concreto para o país francês.



Figura 1 - Logotipo U AEROSPACE, Lda

### Missão e Visão

Missão: “A nossa missão assenta num forte compromisso com os nossos colaboradores, parceiros e clientes de modo a providenciar a excelência no equipamento de proteção aeronáutico, buscando na inovação e otimização contínua.” (citado em Lda, 2018).

Visão: “Construir-nos como o parceiro de referência para o “trade” e para o utilizador, colocando milhares de utilizadores, a usar produtos de alta tecnologia “made in Portugal” na Europa, oferecendo aos seus clientes os melhores produtos e serviços de engenharia aeronáutica nos mercados internacionais.” (citado em Lda, 2018).

## **Atividades da Empresa**

A U AEROSPACE, Lda. fabrica máscaras de oxigénio para pilotos de caças, pilotos de transporte e pilotos de helicóptero ou utilizando uma linguagem mais técnica: produtos de proteção fisiológica para tripulação de aeronaves e paraquedismo a alta altitude, equipamentos de testes para controlo desses equipamentos, equipamentos de teste de áudio para capacetes e máscaras de oxigénio e todos os equipamentos relacionados com esta atividade, bem como rádios para equipas de porão e de paraquedismo e sistemas de navegação para paraquedistas (Português, 2021).

Atualmente, a U AEROSPACE, Lda. faz a submontagem de seis componentes (traqueia, cordão de comunicação, concha, a máscara que tem lá dentro um microfone e uma válvula de expiração) (Português, 2021).

No ano de 2021 a empresa também começou uma linha de máscaras para o Airbus A400, uma máscara militar e civil. Além disso fabricam cordões de comunicação e traqueias confeccionadas, estas últimas para paraquedistas (Português, 2021).

## **Departamento de Recursos Humanos**

O departamento de Recursos Humanos, especialmente nas grandes empresas, é de extrema importância, apesar de muitas vezes ser considerado simplesmente um “gasto” e, ainda por cima, secundário. O conceito de recursos humanos remete a todas as práticas e políticas que objetivam administrar comportamentos dentro de uma organização. A partir do reconhecimento das pessoas como recursos, faz-se necessário estabelecer formas de gerenciar e investir neles, de forma a explorar de forma positiva a plenitude das capacidades humanas disponíveis na empresa (meuSucesso.com, 2014).

As funções do departamento de RH, nesse sentido, vão desde a seleção de profissionais para compor a equipe da instituição à sua gerência, uma vez que são contratados ou estabelecem alguma forma de vínculo empregatício. E não somente isso, mas guiar e orientar os profissionais quanto aos objetivos e metas da empresa, proporcionando um ambiente de comunicação aberta, passa a ser também preocupação e responsabilidade do setor, compondo parte importante do que “os recursos humanos” faz pela organização na qual se insere (meuSucesso.com, 2014).

Apesar de ser muitas vezes considerado um centro de custo que não contribui efetivamente para os resultados da empresa, o papel desse setor é indiretamente muito importante para o sucesso de qualquer organização. Sem pessoas motivadas, satisfeitas e em sintonia com o que a organização quer realizar, será difícil alcançar tais objetivos. Em vez de ser visto como um mal necessário, ou um departamento limitador do profissional, o RH deveria buscar novas estratégias e oportunidades internas e externas para expandir as possibilidades da equipe de funcionários (meuSucesso.com, 2014).

Assim, o papel do departamento de recursos humanos é também o de apoiar funcionários, para além de trâmites burocráticos, buscando dar-lhes condições de aumentar a produtividade e fortalecer as competências da empresa. O objetivo deve ser o desenvolvimento de um ambiente encorajador da inovação, identificação com a organização, com a consequente geração de responsabilidade e dedicação por parte do profissional (meuSucesso.com, 2014).

Foi neste departamento que fui recebida, como estagiária para realizar o estágio curricular, de forma a concluir a licenciatura em Gestão de Recursos Humanos e Comportamento Organizacional.

O departamento no qual está inserido os recursos humanos da empresa é constituído por 2 (dois) colaboradores, que operam em duas áreas: recursos humanos e contabilidade e administração financeira.

### **Organograma da Empresa**

O organograma de uma empresa é um esquema organizacional que representa graficamente a estrutura interna de uma empresa. É especialmente útil para o departamento de recursos humanos, pois permite-lhe visualizar rapidamente a hierarquia da empresa por equipas, dependendo de quem se reporta a cada pessoa, ou de quem é responsável por cada equipa ou funcionário (Catarina, 2022).

Ilustrar estas informações da empresa ajuda os funcionários a:

- Melhorar a comunicação interna;
- Saber com que têm de falar em diferentes situações;
- Mais conhecimento sobre a empresa.

Através de um organograma, novos colaboradores conseguem saber quem são os seus colegas, superiores ou subordinados muito mais facilmente (Catarina, 2022).

Adicionalmente, um organograma pode também ser algo que clientes, colaboradores e fornecedores usam para saber quem são os responsáveis por cada área e poupar tempo, pois assim evita-se contatar as pessoas erradas (Catarina, 2022).

Na figura 2 é apresentado o organograma da U AEROSPACE, Lda., tal como formalmente divulgado pela empresa.

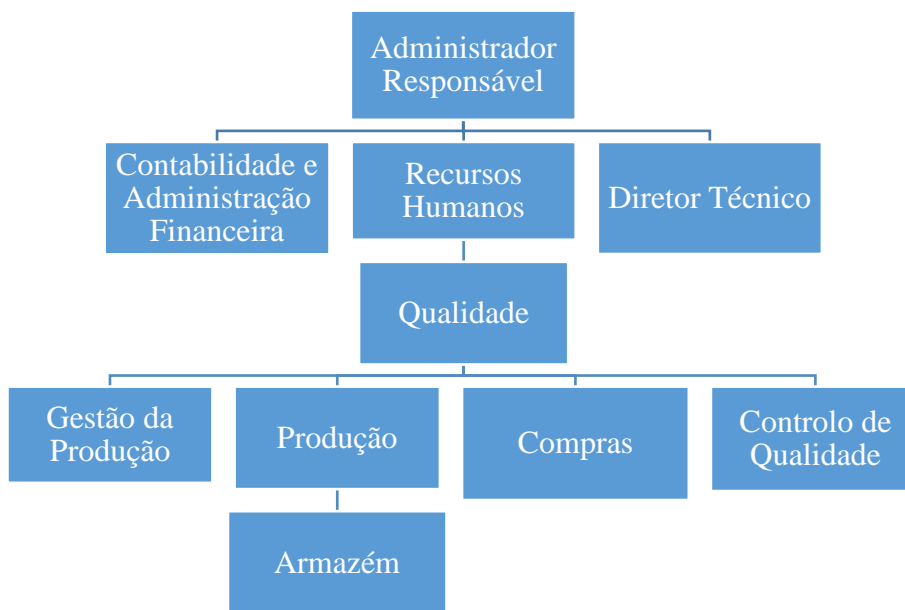


Figura 2 - Organograma da U AEROSPACE, Lda.

### **Ética Profissional**

A ética profissional na organização implica a existência de um comportamento responsável no desenvolvimento da sua atividade. O trabalhador tem de obedecer, de forma socialmente responsável, ter uma conduta que sirva de diretriz para tomar decisões e se orientar na sua forma de ser, pensar e agir (Lda, 2018).

#### **Alguns preceitos da ética profissional (Lda, 2018):**

- Comporte-se da mesma maneira que espera que os outros se comportem consigo;
- Atue de modo que o seu comportamento uniforme beneficie o maior número de pessoas;

- Pratique ações que possam ser vistas e avaliadas como próprias e adequadas às circunstâncias.

**Alguns deveres dos trabalhadores (Lda, 2018):**

- Dever de imparcialidade;
- Dever de informação;
- Dever de zelo;
- Dever de obediência;
- Dever de lealdade;
- Dever de correção;
- Dever de assiduidade e pontualidade;
- Conhecer e respeitar as regras;
- Representar a empresa positivamente;
- Manter o seu equipamento limpo;
- Preservar o material;
- Agir com segurança, aplicando os requisitos deste documento e aqueles que lhe serão comunicados;
- Cumprir as instruções para execução das tarefas;
- Informar a empresa em caso de situação perigosa.

**Alguns deveres da empresa (Lda, 2018):**

- Proporcionar um ambiente de trabalho adaptado às tarefas que executa, respeitando as normas de segurança e as normas específicas relacionadas com a atividade (ISSO 9001);
- Planear o trabalho;
- Proporcionar formação, interna principalmente (e externa, se necessário);
- Fornecer os meios técnicos e industriais para realizar essas tarefas de acordo com as linhas de produção e as expectativas do cliente;
- Informar sobre alterações que podem afetar o trabalho e/ou o ambiente de trabalho.

## **Formação**

A formação profissional é segundo o Sistema Nacional de Qualificações (Decreto-Lei nº 396/2007, de 31 de dezembro, alterado e republicado pelo Decreto-Lei nº 14/2017, de 26 de janeiro), a formação que visa dar aos trabalhadores as competências adequadas para exercerem qualquer atividade profissional (Reis, 2022).

De uma forma geral, essa aquisição de competências profissionais traduz-se na forma de conhecimentos, capacidades, atitudes e comportamentos necessários ao bom desempenho de determinada profissão ou tarefas de uma função (Reis, 2022).

A formação profissional aumenta a qualidade e produtividade dos trabalhadores, permitindo às empresas o seu desenvolvimento e competitividade (Reis, 2022).

A lei determina que a entidade empregadora assegure formação profissional a pelo menos 10% dos seus trabalhadores. Segundo o artigo 131º do Código do Trabalho a entidade empregadora tem o dever de (Reis, 2022):

- Assegurar o acesso à formação profissional por parte de todos os trabalhadores, concretizando ações de formação internas ou concedendo tempo para que estes frequentem ações de formação por iniciativa própria;
- Organizar formação profissional na empresa através da estruturação de planos de formação, assegurando sempre o direito de informação aos trabalhadores;
- Reconhecer e valorizar as qualificações adquiridas pelo trabalhador no âmbito da formação profissional;
- Promover o desenvolvimento e a adequação da qualificação do trabalhador, não só com o intuito de melhorar a sua empregabilidade, mas também de elevar os níveis de produtividade no seio da empresa.

Os trabalhadores têm direito a um mínimo de 40 horas de formação contínua anual ou a um número mínimo de horas proporcional à duração do contrato no ano quando se encontra contratado a termo por período igual ou superior a 3 meses (Reis, 2022).

A U AEROSPACE, Lda. tenta garantir a todos os trabalhadores o total de 40 horas anuais de formação e existe a possibilidade de os colaboradores realizarem formações por iniciativa própria, essas formações podem ser contabilizadas nas 40 horas, desde que sejam devidamente comprovadas.

## **Política da Qualidade**

A política é descrita como algo que orienta, guia e influencia a forma com que uma organização é conduzida. A ISO 9001 exige que a empresa tenha uma política definida e divulgada da qualidade (Comunicação, 2017).

A responsabilidade por estabelecer, elaborar e manter a política da Qualidade é da direção (Comunicação, 2017).

Para a estruturação da política a empresa deve seguir alguns critérios, como (Comunicação, 2017):

- Seguir o contexto da organização;
- Permitir o estabelecimento dos objetivos da qualidade;
- Demonstre o comprometimento em satisfazer o cliente e a melhoria contínua do sistema de gestão da qualidade.

É Política da Qualidade da U AEROSPACE, Lda. fornecer um serviço de excelência que vá ao encontro da expectativa dos seus clientes mantendo sempre a melhoria como consideração principal permanente (Lda, 2018).

Para atingir e manter o nível requerido de cumprimento desta política, a Gestão de Topo da empresa detém a responsabilidade pelo Sistema de Gestão da Qualidade e compromete-se a (Lda, 2018):

- Manter uma atitude de permanente atenção, incentivo e apoio ao Sistema de Gestão da Qualidade porque considera um elemento fundamental ao cumprimento da sua missão, à sua sustentabilidade e desenvolvimento;
- Planear objetivos e indicadores que permitam medir e avaliar os resultados obtidos e orientado para a melhoria contínua;
- Incentivar o rigor e responsabilidade entre os colaboradores no sentido de cumprir, não só as exigências do cliente, mas também garantir a segurança do utilizador final (pilotos, paraquedistas);
- Encorajar os seus colaboradores a colaborar com o sistema da qualidade estimulando a colaboração ativa com os auditores da Qualidade no decurso das auditorias internas;
- Motivar os seus colaboradores e reportar quaisquer ocorrências, erros e/ou incidentes que possam comprometer a segurança e qualidade na organização,

sempre numa ótica não punitiva, excluindo eventuais casos de negligência ou sabotagem;

- Promover um ambiente de trabalho seguro, saudável, de valorização e desenvolvimento profissional para os colaboradores;
- Motivar e comprometer, por uma participação sistemática, todos os agentes (internos e externos) na dinamização do SGQ;
- Sensibilizar e formar os colaboradores para o cumprimento das suas atribuições individuais e coletivas;
- Reforçar as condições de apoio a uma política e uma prática de investigação da qual resulte o surgimento de produtos melhorados ou inovadores e no conhecimento necessário, que assegurem a inovação do tecido empresarial, processo do qual deve resultar do investimento realizado;
- Assegurar a adequada divulgação e reconhecimento do SGQ junto de todos os colaboradores da U AEROSPACE, Lda., comunicar com clareza o seu propósito, considerando a garantia da qualidade dos produtos;
- Manter um Sistema de Gestão da Qualidade eficaz e que cumpra os requisitos legais, regulamentares e normativos aplicáveis.

O sucesso desta Política envolve todas as pessoas, tornando-as conscientes que o cumprimento da regulamentação, padrões de qualidade e de segurança, e com os procedimentos da empresa é seu dever individual, resultando num ambiente de trabalho continuamente melhorado para todos (Lda, 2018).

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

O cumprimento dos requisitos de Higiene, Segurança e Saúde no Trabalho são um fator preponderante para assegurar a satisfação e motivação dos colaboradores da U AEROSPACE, Lda. Assegurar um bom ambiente de trabalho com as condições necessárias à realização das tarefas, proporcionará o aumento da produtividade e bem-estar na instituição (Lda, 2018).

A vigilância da saúde é assegurada pela U AEROSPACE, Lda. através da realização dos seguintes exames de saúde (Lda, 2018):

- Exames de admissão, antes do início da prestação de trabalho ou, se a urgência da admissão o justificar, nos 15 dias seguintes;
- Exames periódicos, anuais para os trabalhadores com idade superior a 50 anos, e de 2 em 2 anos para os restantes trabalhadores;
- Exames ocasionais, sempre que haja alterações substanciais nos componentes materiais de trabalho que possam ter repercussão nociva na saúde do trabalhador, bem como no caso de regresso ao trabalho depois de uma ausência superior a 30 dias por motivo de doença ou acidente.

Relativamente às atividades de higiene e segurança no trabalho a U AEROSPACE, Lda. avalia potenciais riscos e inclui nas gamas de produção/qualidade o equipamento de segurança necessário para o exercício das tarefas prevenindo acidentes e doenças profissionais (Lda, 2018).

#### **Proteções individuais mais comuns da U AEROSPACE, Lda. (Lda, 2018)**

As proteções individuais estão à disposição e são obrigatórias sempre que se adequem ou a situação assim o exija. Use-as de forma adequada e apropriada:

- ✓ **Luvas** – protegem contra cortes, queimaduras térmicas e agentes químicos;
- ✓ **Protetores auditivos** – protegem a audição ao trabalhar em máquinas barulhentas;
- ✓ **Óculos de proteção** – protegem os olhos de projeções perigosas;
- ✓ **Máscaras de gás** – proteger contra odores desagradáveis e gases que são potencialmente prejudiciais para a saúde.

#### **Cabe a cada um dos colaboradores da U AEROSPACE, Lda. (Lda, 2018):**

- Zelar pela sua segurança e pela saúde, bem como pela segurança e pela saúde das outras pessoas que possam ser afetadas pelas suas ações ou omissões no trabalho, sobretudo quando exerça funções de chefia ou coordenação, em relação aos serviços sob o seu enquadramento hierárquico e técnico;
- Utilizar corretamente, de acordo com as instruções transmitidas pelo superior hierárquico, máquinas, aparelhos, instrumentos, substâncias perigosas e outros equipamentos e meios postos à sua disposição, designadamente os equipamentos de proteção coletiva e individual;

- Cooperar ativamente na empresa, no estabelecimento ou no serviço, para a melhoria do sistema de segurança e de saúde no trabalho, tomando conhecimento da informação prestada pelo empregador e comparecendo às consultas e aos exames determinados pelo médico do trabalho;
- Comunicar imediatamente, ao superior hierárquico as avarias e deficiências por si detetadas que se lhe afigurem suscetíveis de originarem perigo grave e iminente, assim como qualquer defeito verificado nos sistemas de proteção.

**Os principais motivos que causam acidentes (Lda, 2018):**

- Pressa;
- Desatenção;
- Nenhuma preparação do trabalho.

**Para evitar o acidente (Lda, 2018):**

- Manter o foco no trabalho;
- Utilize as instruções;
- Use o equipamento de proteção;
- Não hesitar em questionar no caso de qualquer dúvida.

**Se o acidente acontecer (Lda, 2018):**

- Dê alerta (existe uma lista de contatos de emergência afixada);
- Evite colocar-se em perigo;
- Proteja a vítima ou peça ajuda a alguém que saiba como prestar primeiros socorros;
- Evacuar lugares...

## **Descrição de Tarefas**

O estágio curricular teve início no dia 13 de junho de 2022 e ao longo do estágio realizei as seguintes tarefas:

### **Registo Mensal de Atividades**

No Word realizei uma folha para os colaboradores registarem mensalmente as suas atividades ao longo do mês, nomeadamente, entradas e saídas, férias, assistência à família, licença de maternidade, licença de paternidade, falta de acidentes de trabalho e falta de baixa médica, como apresentado no Anexo A.

### **Preenchimento de Listagem para a Medicina no Trabalho**

As consultas de medicina no trabalho realizaram-se em agosto de 2022 e, como forma de facilitar os horários de acordo com a disponibilidade de todos os colaboradores, realizei uma grelha no Excel organizado data, nome do colaborador, data de nascimento, data de admissão e categoria profissional.

### **Verificação de Dados dos Colaboradores**

Cada colaborador tem um dossier com os respetivos dados pessoais e eventuais dados que sejam necessários e pertinentes arquivar.

Nesta tarefa analisei os dados arquivados de cada colaborador para verificar se ainda estavam todos dentro dos prazos legais.

### **Contratos de Trabalho**

Conforme consta no artigo 11º do Código do Trabalho, um “contrato de trabalho é aquele pelo qual uma pessoa singular se obriga, mediante retribuição, a prestar a sua atividade a outra ou outras pessoas, no âmbito de organização e sob a autoridade destas.” (Outeiro, 2021).

Este documento formaliza o vínculo entre a entidade empregadora e o trabalhador, estipulando as condições sob as quais o mesmo vai desempenhar as suas funções (Outeiro, 2021).

O contrato de trabalho tem de ser assinado por ambas as partes sendo que, a partir desse momento, o vínculo contratual entre os intervenientes é obrigatoriamente regido nos termos descritos (Outeiro, 2021).

Os contratos de trabalho não são todos iguais. As condições estipuladas podem variar consoante a empresa ou natureza da atividade profissional que vai desempenhar, pelo que é importante que conheça quais os tipos de contrato mais comuns (Outeiro, 2021).

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

- A identificação da entidade empregadora e do futuro colaborador;
- Local em que o colaborador irá desempenhar as suas funções;
- Descrição de funções a desempenhar pelo trabalhador;
- A data de início do contrato e a data em que o mesmo é celebrado;
- A duração prevista para o contrato (no caso de ser um contrato de trabalho a termo);
- Indicação da duração do prazo experimental;
- Os prazos de aviso prévio em caso de cessação do contrato;
- O valor e a periodicidade da remuneração, assim como outras regalias que estiverem incluídas no contrato de trabalho;
- Direito a férias;
- O período normal de trabalho diário e semanal.

Os contratos de trabalho podem conter mais cláusulas, desde que não sejam contrárias à legislação aplicada (Gonçalves & Alves, 2017).

Tendo em consideração as últimas alterações ao Código do Trabalho, que entraram em vigor a 1 de outubro de 2019, existem 7 (sete) tipos de contrato de trabalho em Portugal, sendo eles (Milheiro, EKONOMISTA, 2020):

- Contrato de trabalho a termo certo;
- Contrato de trabalho sem termo;
- Contrato de trabalho a termo incerto;
- Contrato de muita curta duração;
- Contrato de prestação de serviços;
- Contrato de trabalho temporário;
- Contrato de trabalho a tempo parcial.

Neste caso, quando iniciei as minhas atividades como estagiária na U AEROSPACE, Lda., não estavam a decorrer processos de contratação, mas foi-me possível analisar dois tipos de contratos de trabalho, um contrato de trabalho a termo certo e um contrato de trabalho sem termo.

O contrato de trabalho a termo certo, é assinado com um prazo definido nos termos e condições do mesmo, e é um tipo de contrato que deve ser utilizado para satisfazer as necessidades temporárias da empresa (Milheiro, EKONOMISTA, 2020).

Pode tratar-se de um projeto em específico em que o trabalhador é contratado estritamente para executar funções até que chegue a data prevista para a conclusão do mesmo (Milheiro, EKONOMISTA, 2020).

O contrato de trabalho a termo certo tem uma duração máxima de 2 anos, com um limite de 3 renovações, sendo que a duração total das renovações não pode exceder a do período inicial do mesmo (Milheiro, EKONOMISTA, 2020).

Para além disto, só pode ser inferior a 6 meses caso se trate de uma atividade sazonal ou outra muito específica em relação ao tempo. No que diz respeito à renovação do mesmo, é obrigatório que as condições iniciais da empresa se mantenham (Milheiro, EKONOMISTA, 2020).

O que caracteriza o contrato de trabalho sem termo, é a sua duração incerta, uma vez que pode durar por tempo indeterminado, não sendo fixada previamente uma data de cessação (Milheiro, EKONOMISTA, 2020).

No entanto, rescindir o contrato durante o período experimental neste tipo de contrato é muito fácil: qualquer uma das partes pode fazê-lo sem recorrer ao aviso prévio, e sem ser preciso invocar justa causa. Da mesma forma, não há lugar a qualquer tipo de indemnização (Milheiro, EKONOMISTA, 2020).

### **Processamento Salarial**

O processamento de salários é uma tarefa mensal de todas as empresas, que pode ser efetuada internamente (pessoal dos quadros da empresa) ou externamente (por um Técnico Oficial de Contas da empresa) (Costa, 2017).

Genericamente, o processamento de salários consiste no registo dos montantes que os funcionários e órgãos sociais de uma determinada empresa recebem mensalmente (Costa, 2017).

No entanto, o processamento de salários (recibo de vencimento) deve ter em conta alguns aspetos (Costa, 2017):

- Dados do funcionário em questão;
- Mês de processamento;
- Número de dias úteis do mês;
- Número de dias trabalhados;
- Contribuições para o Estado – taxa de descontos para a Segurança Social (contribuição do funcionário e da entidade empregadora) e o IRS;
- Salário líquido e ilíquido (incluindo parte fixa e variável);
- Subsídios (Férias e Natal – o que obriga a um processamento diferente dos restantes meses – refeição, turno, risco, etc.).

Pode ainda incluir comissões, ajudas de custo, entre outros rendimentos variáveis.

Assim, o processamento de salários, habitualmente, implica executar três passos (Costa, 2017):

1. Processamento de salário e outras retribuições (relativo ao mês a que dizem respeito);
2. Processamento dos encargos sobre as remunerações por parte da entidade empregadora (relativo ao mês a que dizem respeito);
3. Pagamento de vencimentos (funcionários e outras entidades).

O processamento de salários pode ser uma tarefa complexa e morosa, particularmente se for efetuada manualmente ou por falta de ferramentas integradas (gestão financeira e gestão de recursos humanos) (Costa, 2017).

A solução pode passar por executar o processamento de salários através de empresas externas ou recorrer a ferramentas para o efeito. As soluções são variadas, desde um “simples” Excel, apoio de tutorias, até softwares mais específicos, com custos também

dísparos (alguns gratuitos) e uns mais conhecidos que outros, tais como: Whumanos, Primavera, Sage Salários e Agrogestão Salários (Costa, 2017).

A minha tarefa mensal foi analisar as presenças dos colaboradores, assim como contabilizar as horas extras a que tinham direito, para posteriormente criar um resumo em Word para ser mais fácil inserir os dados no programa utilizado pela empresa para o processamento salarial. Esta tarefa remeteu-me para os conhecimentos da unidade curricular de Introdução às Finanças e Gestão Administrativa e Auditoria dos Recursos Humanos.

### **Procedimentos da Segurança Social**

Sendo a U AEROSPACE, Lda. uma pessoa coletiva, é obrigatório estar inscrita na Segurança Social.

A Segurança Social é um sistema que pretende assegurar direitos básicos dos cidadãos e a igualdade de oportunidades, bem como, promover o bem-estar e a coesão social para todos os cidadãos portugueses ou estrangeiros que exerçam atividade profissional ou residam no território (Social, Segurança Social, 2021).

Abono de família pré-natal, é a prestação atribuída à mulher grávida a partir das 13<sup>a</sup> (décima terceira) semana de gestação, que visa incentivar a maternidade através da compensação dos encargos acrescidos durante o período de gravidez (Social, Segurança Social, 2022a).

O subsídio parental é um valor em dinheiro que é pago ao pai ou mãe ou outros titulares do direito de parentalidade, que estão de licença (podem faltar ao trabalho) por nascimento de filho e destina-se a substituir os rendimentos de trabalho perdidos durante o período de licença. (Social, Segurança Social, 2022b).

Este subsídio compreende as modalidades a seguir indicadas (Social, Segurança Social, 2022b):

- Subsídio parental inicial;
- Subsídio parental inicial exclusivo da mãe;
- Subsídio parental inicial exclusivo do pai;
- Subsídio parental inicial de um progenitor em caso de impossibilidade do outro.

O subsídio por risco clínico durante a gravidez, é atribuído à trabalhadora com vista a substituir o rendimento de trabalho perdido, em caso de risco clínico para a grávida ou para o nascituro (criança que vai nascer) (Social, Segurança Social, 2022c).

O subsídio por interrupção da gravidez, é atribuído com vista a substituir o rendimento de trabalho perdido, na situação de interrupção da gravidez medicamente certificada. (Social, Segurança Social, 2022d).

O subsídio de doença, é atribuído ao beneficiário para compensar a perda de remuneração resultante do impedimento temporário para o trabalho, por motivo de doença (Social, Segurança Social, 2022e).

Considera-se doença, toda a situação mórbida, evolutiva, não decorrente de causa profissional ou de ato da responsabilidade de terceiro pelo qual seja devida indemnização, que determine incapacidade para o trabalho (Social, Segurança Social, 2022e).

Subsídio para assistência a filho, é a prestação em dinheiro atribuída ao pai ou à mãe, para prestar assistência imprescindível e inadiável a filho, por motivo de doença ou acidente, desde que (Social, Segurança Social, 2022f):

- Ambos exerçam atividade profissional;
- O outro progenitor não queira o subsídio pelo mesmo motivo, ou esteja impossibilitado de prestar assistência.

No caso de filho com mais de 18 anos a atribuição do subsídio depende, ainda, de este estar integrado no agregado familiar do beneficiário (Social, Segurança Social, 2022f).

Subsídio para assistência a neto, é a prestação em dinheiro atribuída, por prestar assistência inadiável e imprescindível ao neto menor ou, independentemente da idade, com deficiência ou doença crónica, por motivo de doença ou acidente (Social, Segurança Social, 2022g).

É paga aos avós ou equiparados, se os pais trabalharem, não puderem prestar assistência ao filho, não pedirem o respeito subsídio pelo mesmo motivo e, ainda se nenhum outro familiar do mesmo grau faltar ao trabalho para prestar aquela assistência (Social, Segurança Social, 2022g).

Incapacidade temporária por doença profissional é um benefício pago em dinheiro ao trabalhador com suspeita de doença profissional, durante um período limitado, pela perda ou redução da capacidade de trabalho ou ganho resultante dessa doença (Social, Segurança Social, 2022h).

Aos trabalhadores em funções públicas enquadrados no regime de Segurança Social é aplicável a Lei nº 98/2009, de 4 de setembro, no que respeita à efetivação da proteção social em caso de doença profissional (Social, Segurança Social, 2022h).

Assim, para concretização desta proteção compete à Segurança Social, a atribuição e pagamento de indemnizações, pensões e subsídios a estes trabalhadores (Social, Segurança Social, 2022h).

### **Acidentes de Trabalho**

Aprender como comunicar acidentes de trabalho, foi uma das tarefas executadas durante o meu estágio curricular, pois estes tipos de ocorrências podem acontecer em qualquer tipo de empresa. A tarefa descrita está relacionada com a unidade curricular de Saúde, Higiene e Segurança no Trabalho.

O acidente de trabalho é aquele que se verifica no local e no tempo de trabalho e produza direta ou indiretamente lesão corporal, perturbação funcional ou doença que resulte a morte ou redução na capacidade de trabalho ou de ganho (Vales, 2022).

Na prevenção e redução de casos de acidente laboral, a empresa deve adotar e utilizar as medidas individuais e coletivas de proteção à segurança e à saúde dos trabalhadores, devendo informá-los a respeito dos riscos das operações de equipamentos ou da manipulação de produtos necessários para a sua função. O não cumprimento dessas normas é uma infração penal punível com multa (Vales, 2022).

Em caso de acidente de trabalho, os procedimentos a serem tomados são os seguintes (Vales, 2022):

- Se for possível, prestar o devido socorro e, se existir um profissional de saúde na empresa, solicitar a sua presença imediatamente (neste ponto salienta-se a importância na formação dos trabalhadores na área de primeiros socorros);

- Nas ocasiões em que a entidade empregadora não tem conhecimento imediato do acidente, o trabalhador ou alguém no seu lugar deve informá-la da ocorrência o mais depressa possível.
- A entidade empregadora deve comunicar o acidente à seguradora.

O seguro de acidentes de trabalho é obrigatório. Sem uma apólice válida, a empresa ficará com o encargo de pagar todas as despesas decorrentes do acidente, recorrendo, se necessário, ao seu próprio património. Isto inclui os tratamentos médicos necessários e eventuais pensões que tenham de ser pagas. Além disso, e de acordo com a lei, a falta de um seguro válido é considerada uma contraordenação muito grave (Vales, 2022).

- O empregador deve comunicar à ACT os acidentes mortais, bem como aqueles que evidenciem lesão física grave, nas 24 horas seguintes à sua ocorrência. A comunicação deve mencionar a identificação do acidentado e a descrição da ocorrência, devendo ainda ser acompanhada dos registos de tempos de trabalho prestados pelo trabalhador nos trinta dias que antecedem o acidente (Vales, 2022);
- Se o acidente tiver ocorrido em viagem ou em trajeto a comunicação deve ser dirigida ao serviço desconcentrado da ACT da área de jurisdição da sede da entidade empregadora (Vales, 2022).

O acidente de trabalho deve ser comunicado através do formulário disponível na página eletrónica da ACT ou por qualquer outro meio, preferencialmente no serviço desconcentrado do local de ocorrência do acidente de trabalho.

De acordo com o DL n.º 88/2015, de 28/05, pela Lei n.º 146/2015, de 09/09 e pela Lei n.º 28/2016, de 23/08, são responsáveis pela garantia das condições de segurança e saúde no trabalho tanto os empregadores como os trabalhadores. Enquanto os primeiros são responsáveis pela garantia de um local de trabalho com as devidas condições de segurança e saúde e com a disponibilização de equipamentos de trabalho adequados, aos trabalhadores cabe a responsabilidade de desempenhar as suas funções com menor risco possível, tanto para si como para terceiros (Saúde, 2018).

Os direitos dos colaboradores são (Saúde, 2018):

- ✓ Trabalhar em condições de segurança e saúde;

- ✓ Receber informação sobre os riscos existentes no local de trabalho e medidas de proteção adequadas;
- ✓ Ser informado sobre as medidas a adotar em caso de perigo grave e iminente;
- ✓ Receber informação e formação necessárias ao desenvolvimento da atividade em condições de segurança e de saúde;
- ✓ Ser consultado e participar nas questões relativas à segurança e saúde no trabalho;
- ✓ Ter acesso gratuito a equipamentos de proteção individual, sempre que se aplique;
- ✓ Realizar exames de saúde na admissão, antes do início da prestação de trabalho, exames de saúde periódicos e ocasionais;
- ✓ Afastar-se do seu posto de trabalho em caso de perigo grave e iminente.

Os deveres dos colaboradores são (Saúde, 2018):

- ✓ Cumprir as regras e as instruções dadas pelo empregador em matéria de segurança e saúde no trabalho e utilizar corretamente os equipamentos de proteção coletiva e individual;
- ✓ Zelar pela sua segurança e saúde, bem como pela segurança e saúde das outras pessoas que possam ser afetadas pelo seu trabalho;
- ✓ Utilizar corretamente máquinas, aparelhos, instrumentos, substâncias perigosas e outros equipamentos e meios colocados à sua disposição;
- ✓ Contribuir para a melhoria do sistema de segurança e saúde existente no seu local de trabalho;
- ✓ Comunicar de imediato ao superior hierárquico todas as avarias e deficiências por si detetadas;
- ✓ Contribuir para a organização e limpeza do seu posto de trabalho;
- ✓ Participar na formação sobre segurança e saúde no trabalho;
- ✓ Comparecer às consultas e aos exames determinados pelo médico do trabalho.

### **Recrutamento e Seleção**

Apesar de ambos terem como objetivo encontrar um talento para preencher uma determinada vaga na empresa, existem algumas diferenças (Milheiro, EKONOMISTA, 2022):

Recrutamento, envolve todo o processo de pesquisa de candidatos. Trata-se da etapa onde as vagas são publicadas através de anúncios em sites de emprego, portais ou LinkedIn.

Seleção, como o próprio nome indica, é onde os candidatos são efetivamente selecionados para preencher a vaga em questão. Este processo envolve a decisão final de novos profissionais para fazerem parte da empresa.

Os talentos são o bem mais valioso de qualquer empresa. Por isso, todo o processo de escolha e aquisição dos mesmos tem um papel crucial (Milheiro, EKONOMISTA, 2022).

Se não houver um processo de recrutamento e seleção bem vincado na organização e for escolhido um profissional pouco eficaz, isto pode resultar em perdas de produtividade, prejuízos na experiência dos clientes da empresa, aumento dos custos e médio prazo, interferência nas relações interpessoais e muito mais aspetos negativos (Milheiro, EKONOMISTA, 2022).

Para o processo ser eficaz, é necessário ter certas etapas em consideração, como (Milheiro, EKONOMISTA, 2022):

- Definir bem o cargo ou função pretendida – é necessário criar um processo de recrutamento e seleção eficaz e perceber quais são as características básicas que o recrutador quer ver na pessoa que vai ocupar a vaga em questão;
- Divulgar a vaga – o recrutador deve determinar qual o tipo de seleção que pretende, ou seja, se interna, externa ou mista. A partir daí, deverá direcionar a divulgação para os canais utilizados pelo público-alvo: portais de emprego, aplicações da empresa, redes sociais, universidades ou LinkedIn;
- Identificar os melhores candidatos no processo de triagem – os currículos devem ser analisados sempre com o intuito de encontrar informações relevantes sobre as competências. A primeira triagem de candidatos deve ser fria (isto é, sem contato com o candidato).

Trata-se excluir de todos os candidatos, aqueles que não têm a experiência ou competências exigidas, que não têm as capacidades técnicas perdidas ou que moram noutra região.

Todos os outros candidatos restantes, deverão ser contactados (via e-mail, LinkedIn ou telemóvel) para que seja possível perceber se o candidato tem ou não o perfil alinhado com o da vaga. Nesta fase, é crucial que o recrutador explique todos os detalhes da vaga e que avalie o nível de interesse do candidato;

- Convocar os candidatos qualificados para a entrevista – depois de concluir o processo de triagem, o recrutador deve convocar os candidatos qualificados para uma entrevista de emprego (presencial ou online). A partir daí, os candidatos são analisados por aspetos comportamentais, provas de conhecimento, dinâmica de grupo, ou testes psicológicos. Só depois disto, serão realizadas entrevistas individuais com os responsáveis pelo processo de recrutamento e seleção;
- Envio da proposta – Assim que estiverem concluídas as entrevistas individuais, é possível tomar uma decisão e escolher o candidato ideal para assumir a vaga da empresa, que receberá então uma proposta de trabalho. Esta etapa do envio da proposta final só se realiza depois do candidato passar por todas as fases e processos de recrutamento e seleção – o que garante uma maior eficácia dos processos implementados.

A empresa U AEROSPACE, Lda. não utiliza nenhum meio de recrutamento, como se encontra numa cidade pequena, todas as pessoas na proximidade têm conhecimento que a empresa contrata pelo menos 1 (uma) pessoa todos os anos, portanto, os candidatos devem apenas deixar o seu currículo na receção da empresa ou na caixa do correio.

Após a triagem, segundo os requisitos estabelecidos, os candidatos são contactados pelo telemóvel ou telefone de modo a marcar dois testes práticos presenciais com o departamento de produção. Depois de passarem pelos testes práticos, os candidatos com nota igual ou superior a 17, são novamente contactados de modo a marcar a entrevista presencial com o departamento de recursos humanos.

Nesta área, fiquei responsável por organizar os currículos dos candidatos por diferentes áreas que são elas: produção, engenharia e administração. Esta tarefa remeteu-me para os conhecimentos da unidade curricular de Recrutamento e Seleção.

### **Manual de Acolhimento**

O Manual de Acolhimento serve, precisamente, como elemento de apoio ao acolhimento de um novo colaborador numa empresa. Trata-se de uma ferramenta de comunicação interna utilizada por diversas instituições, nomeadamente do setor público, mas não só (Santos, 2019).

Este suporte é disponibilizado a cada novo colaborador, de modo a proporcionar, numa fase inicial, de forma introdutória e abrangente, toda a informação essencial relativamente à empresa (Santos, 2019).

Através do Manual de Acolhimento, o trabalhador terá conhecimento dos passos iniciais a seguir, a apresentação oficial da entidade, as normas e procedimentos a cumprir, assim como os vários serviços disponíveis e mesmo indicações de como chegar a contactos úteis (Santos, 2019).

O Manual de Acolhimento é, portanto, uma ferramenta de grande utilidade, quer para a instituição que garante um apoio essencial, quer para o novo colaborador que consegue, através de um acesso geral, claro e personalizado da informação, integrar-se mais facilmente (Santos, 2019).

O Manual de Acolhimento da U AEROSPACE, Lda. está dividido pelos seguintes tópicos:

1. Registo de Revisões / Revisions List;
2. Introdução;
3. A sua chegada;
4. Apresentação da empresa;
  - 4.1. Estrutura organizacional;
  - 4.2. Missão;
  - 4.3. Visão;
5. Ética profissional;
6. Normas de higiene, segurança e saúde no trabalho.

Sempre que a U AEROSPACE, Lda. contrata um novo colaborador, no seu primeiro dia de trabalho, é-lhe dado o Manual de Acolhimento feito pela empresa e com as informações necessárias para o colaborador se sentir bem acolhido e integrado na equipa, de modo que possa interferir de forma positiva no desempenho das tarefas quotidianas e na redução de conflitos organizacionais.

## **Estudo de Caso - Nível de Satisfação e Motivação dos Colaboradores**

### **Objetivo**

Através de uma revisão de várias literaturas sobre comportamento organizacional, desenvolvi um questionário para avaliar a satisfação e motivação dos funcionários da U AEROSPACE, Lda.

### **Amostra**

Tal como afirmado na seção da apresentação da empresa, a U AEROSPACE, Lda., têm, no total, 19 colaboradores, os quais constituem a amostra do estudo.

### **Questionário**

Tentei reunir, de forma objetiva e clara, as informações que entendo necessárias para um estudo credível e fundamentado.

O questionário encontra-se dividido em três partes (Anexo B):

- **Parte I** – “Caraterização geral dos colaboradores”: onde se pretende caraterizar a experiência profissional dos colaboradores, os anos de serviço na organização e a rotatividade nas funções e a satisfação com a mesma.
- **Parte II** – “Caraterização do nível de satisfação e motivação”: com o objetivo de identificar a satisfação dos colaboradores com as várias políticas definidas pela organização e outros fatores considerados relevantes e perceber o que motiva cada colaborador.
- **Parte III** – “Considerações finais”: Questões-chave que permitem confrontar as conclusões resultantes da análise de perguntas anteriores.

### **Procedimento de Recolha e Análise de Dados**

Tomando a decisão de efetuar o estudo de caso na entidade de acolhimento, contatei a Diretora de Recursos Humanos, Dra. Rita Velez, a que expliquei o objetivo do estudo e solicitei a sua autorização para a realização do questionário juntos dos colaboradores.

Este estudo de caso surgiu no sentido de perceber, se os níveis de satisfação e motivação dos colaboradores da U AEROSPACE, Lda. eram elevados, isto é, se os colaboradores se sentem satisfeitos e motivados na sua vida profissional dentro da empresa.

Depois de analisados os resultados, a empresa pode atuar sobre os aspetos que considera mais importantes de forma a melhorar a satisfação e motivação dos colaboradores, ou se os resultados foram positivos, continuarem com o regime adotado até ao momento.

### **Satisfação e Motivação**

No dia a dia e no senso comum, muitas são as pessoas que confundem os conceitos satisfação e motivação no trabalho. No entanto, são conceitos distintos. A motivação no trabalho traduz-se no desenvolvimento de comportamentos esforçados e persistentes por parte do colaborador, no sentido de alcançar determinados resultados, enquanto a satisfação com o trabalho resulta de uma avaliação subjetiva das condições do trabalho e dos resultados. Ora, é importante o gestor ou responsável de recursos humanos compreender que é possível ter um colaborador satisfeito, mas não motivado (Ramos, 2009).

Na vasta literatura sobre o comportamento organizacional, são apresentadas várias definições de satisfação. Apresento aqui a noção oferecida por Locke (1976): *“Um estado emocional positivo ou de prazer, resultante da avaliação do trabalho ou das experiências proporcionadas pelo trabalho.”* (Ramos, 2009).

No entanto, e de forma a compreender os resultados dos esforços das organizações neste âmbito, é importante perceber que o aumento da satisfação resultante de qualquer acontecimento tende a estabilizar, pois devido à característica rotineira do trabalho, deixa de ser novidade e passa a ser comum (Ramos, 2009).

Na análise das causas da satisfação com o trabalho devem ser considerados três fatores: o indivíduo, o trabalho e a interação indivíduo/trabalho, pelo que podemos afirmar que se trata de um conceito multidimensional (decorre, por exemplo, de fatores como a satisfação com o chefe, com os colegas e com a remuneração) (Ramos, 2009).

Atualmente, a maioria dos gestores tem consciência que a insatisfação dos colaboradores pode ter consequências negativas nas organizações, nomeadamente, a possível saída de colaboradores competentes e importantes para a organização, a permanência de colaboradores descontentes e que propõem mudanças (o que pode ajudar a

organização a melhorar o seu desempenho) ou simplesmente adotam um comportamento passivo e, em casos extremos, colaboradores insatisfeitos que permanecem, mas que enfrentam um forte desinteresse perante o trabalho e a organização no seu todo (Ramos, 2009).

Logo, torna-se interessante analisar o nível de satisfação dos colaboradores e compreender o que provoca essa mesma satisfação, para poder desenhar intervenções que possibilitem melhorar os níveis de satisfação no trabalho (Ramos, 2009).

### **Modelos de Investigação**

Arvey, Carter e Buerkley (1991) abordam quatro modelos que abrangem, no seu conjunto, as diferentes linhas de pesquisa no estudo da satisfação no trabalho. Segue-se uma breve explicação de cada uma dessas abordagens (Ramos, 2009):

#### **a. Modelo dos efeitos de variáveis pessoais específicas:**

Este modelo assume uma relação causal entre as variáveis pessoais e a satisfação com o trabalho. As variáveis pessoais específicas apresentam duas subcategorias: variáveis demográficas (idade, sexo, habilitações literárias) e diferenças individuais (afetos positivos ou negativos e necessidade de crescimento psicológico). De um modo geral, os resultados da aplicação deste modelo demonstram a influência destas variáveis na satisfação.

#### **b. Modelo dos efeitos de variáveis pessoais não específicas:**

Por outro lado, este modelo procura determinar a influência das variáveis pessoais na satisfação sem tentarem especificar quais são essas mesmas variáveis. Atende apenas às fontes intrínsecas de satisfação no trabalho.

No entanto vários estudos e trabalhos desenvolvidos neste âmbito apresentam uma crítica construtiva para estes dois modelos, defendendo que é insuficiente explicar a satisfação atendendo apenas as características pessoais (específicas e/ou não específicas).

### **c. Modelo dos efeitos de variáveis situacionais:**

Este modelo considera as características da situação como as principais determinantes da satisfação.

As variáveis mais representativas na influência da satisfação são: clima organizacional (clima dentro da organização que inclui os valores, as normas, os conhecimentos, as atitudes e os sentimentos dos membros), características do trabalho (características da função e estrutura do grupo de trabalho) e informação social (os indivíduos adotam as suas crenças, atitudes e comportamento ao contexto social). Estudos realizados no âmbito deste modelo sugerem que não existe nenhum fator situacional que considerado isoladamente possa explicar diferenças relevantes no grau de satisfação profissional do indivíduo.

### **d. Modelo interativo:**

Este modelo baseia-se numa síntese entre as abordagens individuais e situacional. Considera o comportamento como um resultado de convergência de fatores internos (pessoais) e externos (situacionais). Com esta ideia de base, foram desenvolvidas duas correntes de investigação:

- Corrente de congruência: a satisfação resultado do ajustamento entre pessoa e função. As funções a desenvolver devem ser compatíveis com as expectativas, competências e necessidades do colaborador;
- Corrente de interdependência: a satisfação resulta da interação dinâmica entre o colaborador e o seu ambiente de trabalho. Para além do comportamento, que é função do colaborador e do contexto, o próprio contexto é função da pessoa e do comportamento. Existe uma interação contínua e permanente entre o colaborador, o seu comportamento e o seu ambiente de trabalho.

## **Dimensões da Satisfação no Trabalho**

Após esta breve exposição, facilmente se depreende que a análise e o estudo da satisfação devem incidir sobre variadíssimos aspetos. Dos imensos estudos e trabalhos já realizados, existem várias características avaliadas comuns, como por exemplo (Ramos, 2009):

- Satisfação com a organização;
- Satisfação com os colegas;
- Satisfação com as condições de trabalho;
- Satisfação com o salário;
- Satisfação com os subordinados;
- Satisfação com o tipo de trabalho;
- Satisfação com o volume de trabalho;
- Satisfação com as perspectivas de promoção na carreira.

## Resultados

### Caraterização da Amostra

Como já foi referido o questionário tinha natureza confidencial, de forma a garantir rigor e sinceridade nas respostas.

Tal como foi referido, o questionário foi entregue a todos os colaboradores. Dos 19 questionários entregues, obtive 19 respostas, o que corresponde a uma taxa de resposta de 100% (100% da amostra).

### Caraterização dos Colaboradores quanto ao Género

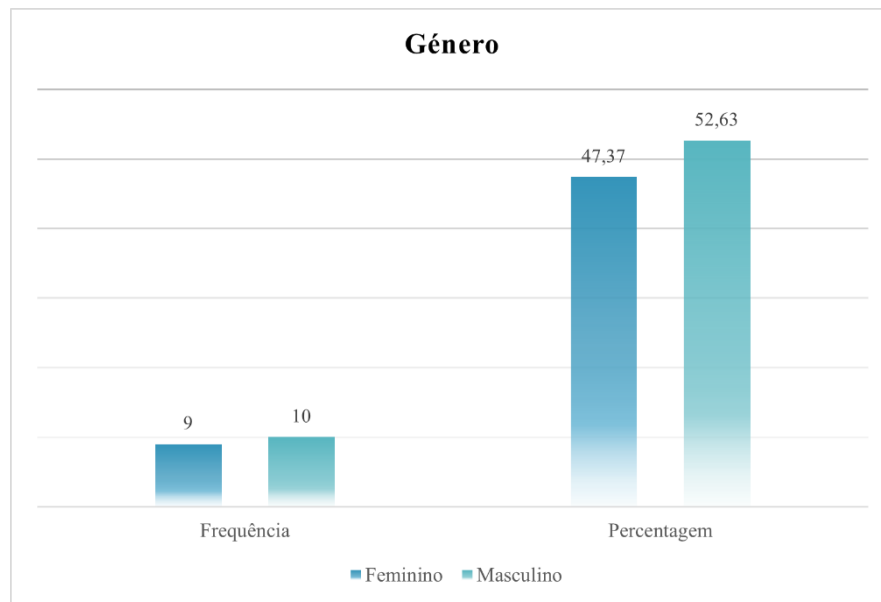


Figura 3 - Género

Quanto ao género, 47,37% é do género feminino e 52,63% é do género masculino, como mostra a figura 3.

### Caraterização dos Colaboradores quanto à Idade

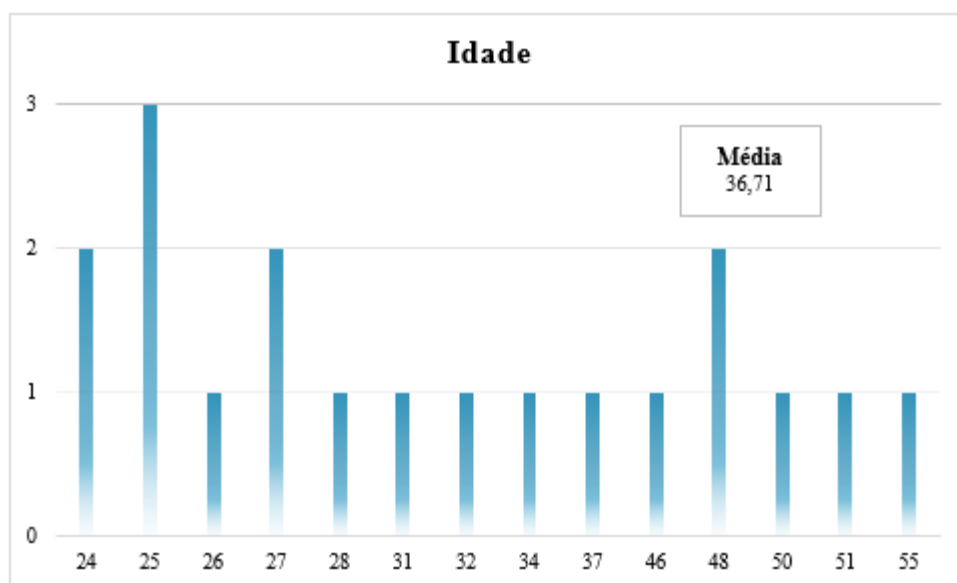


Figura 4 – Idade

Quanto às idades as mesmas variam entre os 24 e os 55 anos, sendo a média aproximadamente 37 anos, como ilustra a figura 4.

### Caracterização dos Colaboradores quanto às Habilitações Literárias

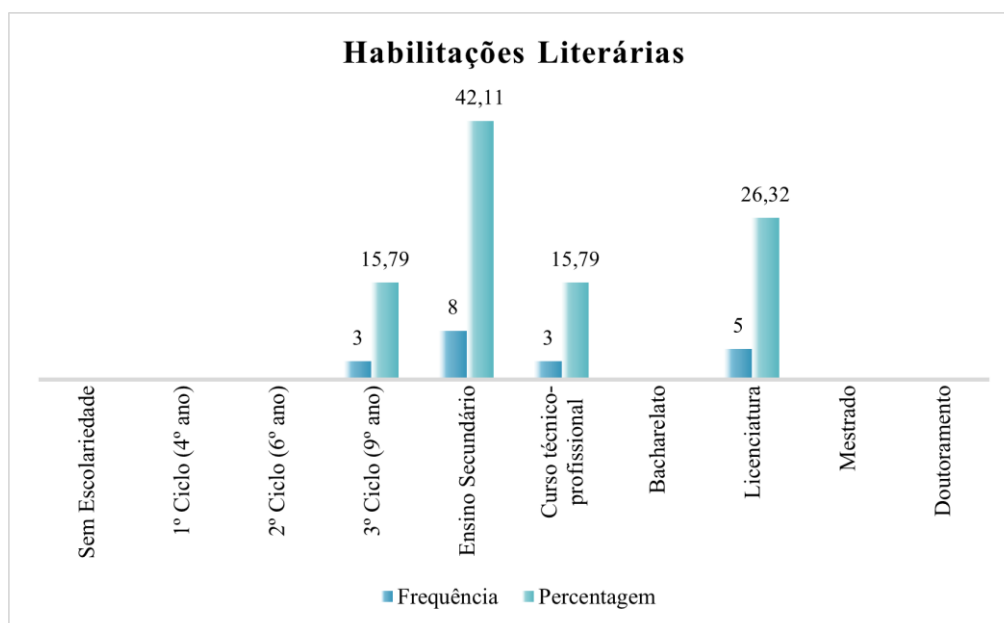


Figura 5 - Habilitações Literárias

As habilitações literárias na figura 5, mostra que 15,79% tem o 3º Ciclo (9º ano), maioria da amostra (42,11%) tem o ensino secundário (12º ano), 15,79% tem um curso técnico-profissional e apenas 26,32% tem uma licenciatura.

### Caraterização da Amostra quanto aos Contratos de Trabalho

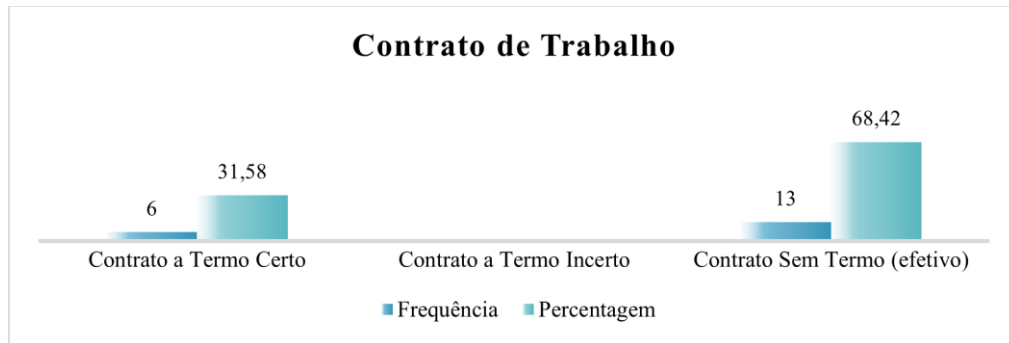


Figura 6 - Contratos de Trabalho

Pode-se verificar que entre 19 colaboradores, 13 encontram-se efetivos, o que corresponde a uma percentagem de 68,42% e 6 a regime de contrato a termo certo, correspondendo a uma percentagem de 31,58%, como mostra a figura 6.

### Caraterização dos Colaboradores quanto à Antiguidade na Empresa

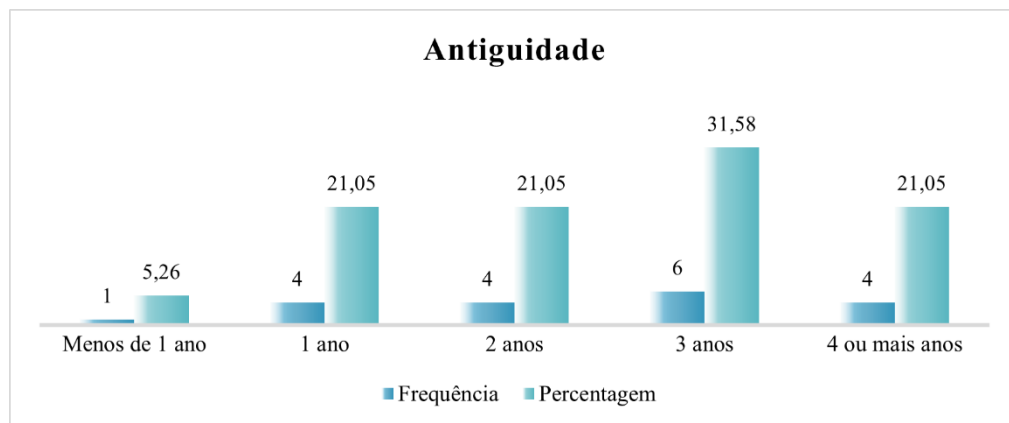


Figura 7 - Antiguidade

Relativamente à antiguidade na U AEROSPACE, Lda., dos 19 colaboradores da amostra conclui-se que apenas 1 colaborador se encontra a prestar serviços à menos de 1

ano, que corresponde a 5,26% da amostra, 21,05% prestam serviços à 1 ano e à 2 anos, 6 colaboradores (31,58%), trabalham para a entidade à 3 anos e 21,05% à 4 ou mais anos.

### **Avaliação Crítica da Satisfação dos Colaboradores**

No questionário foi utilizado uma escala de 1 a 5 (1 = Muito Insatisfeito; 2 = Insatisfeito; 3 = Pouco Satisfeito; 4 = Satisfeito; 5 = Muito Satisfeito).

Quanto à análise da satisfação global com o trabalhador, foram feitas as seguintes questões:

- a. O seu contributo para o desempenho global da empresa;
- b. A oportunidade que o seu trabalho lhe dá para realizar as atividades nas quais se destaca;
- c. A oportunidade que o seu trabalho lhe oferece para realizar as coisas que gosta;
- d. A forma como são fixados os objetivos individuais e comuns dentro da empresa;
- e. O sistema de recompensas dos esforços individuais e de grupo;
- f. A remuneração;
- g. A qualidade das relações interpessoais entre colegas/funcionários e chefias;
- h. A forma como o horário de trabalho é aplicado na organização;
- i. A flexibilidade do horário de trabalho e a possibilidade de conciliar o trabalho com a vida familiar e assuntos pessoais;
- j. As oportunidades oferecidas pela organização para o desenvolvimento de novas competências profissionais;
- k. As oportunidades oferecidas pela organização nos processos de promoção;
- l. A igualdade de tratamento dentro da organização;
- m. As tarefas que desempenha atualmente na organização;
- n. O reconhecimento do seu trabalho pelos seus superiores.

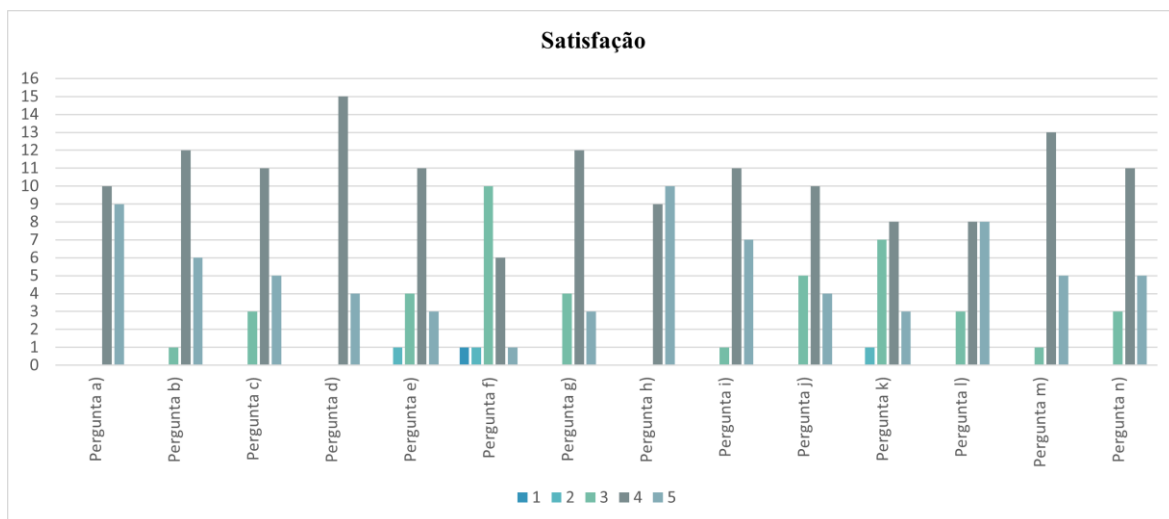


Figura 8 - Satisfação

Como se pode observar na figura 7, os colaboradores sentem-se globalmente satisfeitos. Contudo, podemos ver pela pergunta f) “A remuneração” que os colaboradores não se encontram tão satisfeitos.

### Ordenação das Dimensões de Satisfação Profissional

Numa segunda fase, foi solicitado aos inquiridos que ordenassem sete dimensões de satisfação profissional de acordo com a importância motivacional para cada um. Esta questão é importante, pois permite à organização perceber “o que motiva” e “como motivar” o colaborador. As seguintes dimensões pareceram-me as mais relevantes para a avaliação do estudo de caso:

- a. Remuneração e outros benefícios (horas extraordinárias, prémios);
- b. Estabilidade no emprego;
- c. Condições físicas do trabalho;
- d. Reconhecimento do desempenho;
- e. Conjunto de relações de trabalho hierárquicas, funcionais e corporativas que estabelece com os restantes colaboradores;
- f. Autonomia e poder (margem de liberdade e poder no exercício das suas funções bem como a responsabilidade e independência);

g. Realização pessoal e profissional (concretização das possibilidades de desenvolvimento pessoas e profissional).

No questionário foi utilizado uma escala de 1 a 7, sendo 1 (mais importante) e 7 (menos importante), não podendo a pontuação ser repetida.

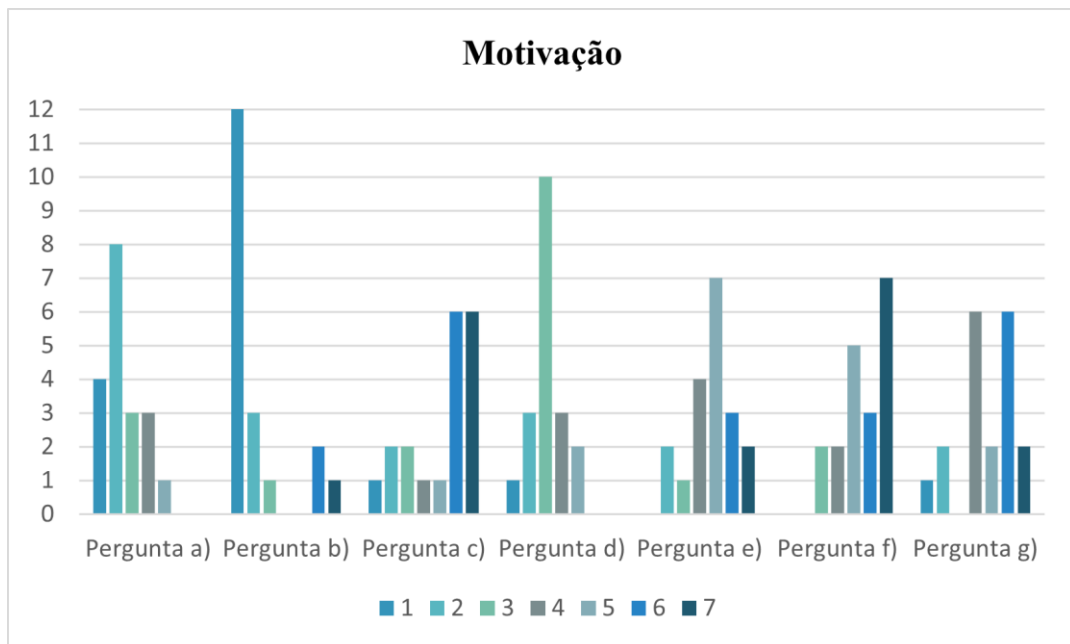


Figura 9 – Motivação

Observando a figura 8, podemos concluir que a pergunta b) “Estabilidade no emprego”, é o que motiva maior parte da amostra, seguindo a pergunta a) “Remuneração e outros benefícios”. Relativamente ao que menos motiva os colaboradores temos a pergunta f) “Autonomia e poder” e a pergunta c) “Condições físicas do trabalho”.



Figura 10 - Satisfação com a Organização

Na U AEROSPACE, Lda. 68,42% dos inquiridos manifestam-se satisfeitos e 31,58% muito satisfeitos. Neste sentido é importante que a empresa continue a desenvolver esforços para manter ou até melhorar esta realidade.

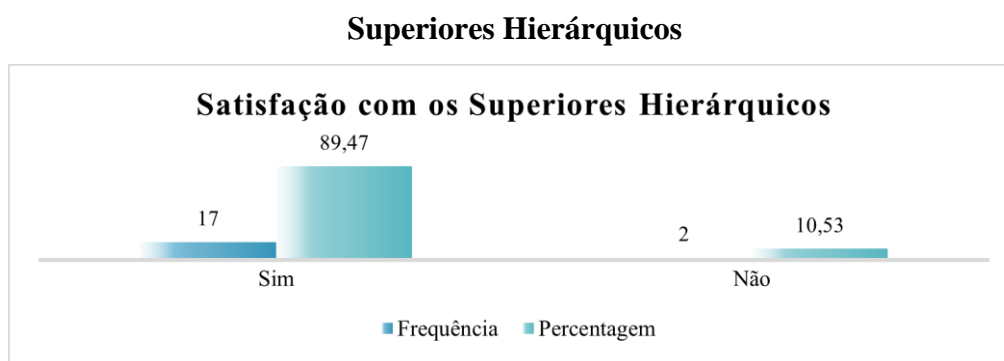


Figura 11 - Superiores Hierárquicos

Perante a análise da satisfação/insatisfação surgiu a curiosidade de saber o que pensam os colaboradores quanto ao esforço dos representantes da organização na procura da satisfação e motivação dos colaboradores. De facto, 89,47% dos colaboradores entendem que os representantes da organização usam os meios disponíveis para motivar os colaboradores. Por outro lado, 10,53%, que equivale a 2 colaboradores da empresa, entendem que os representantes não usam os meios disponíveis para motivar os colaboradores.

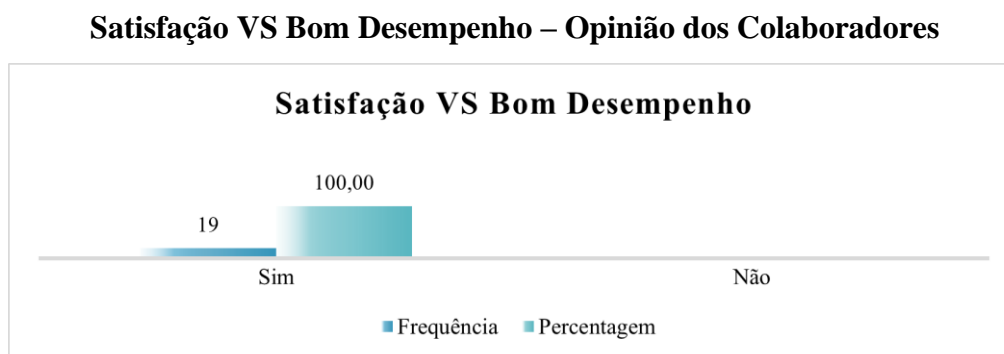


Figura 12 - Satisfação VS Bom Desempenho

Por fim, os colaboradores foram questionados se acreditam que a satisfação é indispensável ao bom desempenho, verificando a figura 10, 100% dos inquiridos respondeu sim, o que prova a importância da existência de colaboradores satisfeitos e motivados numa empresa.

### **Sugestões de Melhoria**

Após a análise aos resultados obtidos da pesquisa e conciliando o conhecimento resultante da minha interação no clima organizacional, proponho à U AEROSPACE, Lda. algumas ações a desenvolver no sentido de melhorar o nível de satisfação e motivação dos colaboradores:

- Levantamento das necessidades de formação dos colaboradores a fim de verificar as suas carências a nível dos conhecimentos, habilidades e atitudes coerentes com as funções exercidas. Desta forma, investir no desenvolvimento pessoal e profissional.
- Criação e otimização dos canais de comunicação entre os responsáveis da organização e os colaboradores onde seja estimulado o clima de contribuição para sugestões e opiniões de todos.
- É importante que paralelamente à avaliação de desempenho, a empresa defina um sistema de recompensas. Este sistema deve estar alinhado com os objetivos da empresa e fomentar ações e comportamentos que estejam em consonância com os mesmos. Simultaneamente, deve ser aceite pelos colaboradores e percebido por estes como justo e objetivo. Para além das componentes monetárias dos sistemas de recompensas, a empresa pode utilizar componentes não monetárias, tais como: oportunidades de desenvolvimento pessoal (atendendo que o quadro da empresa é bastante jovem pode-se presumir que seria bastante motivador para os seus colaboradores) e recompensas adicionais (por exemplo, mais tempo livre, uma vez que se constatou que existe alguma insatisfação por parte dos colaboradores na forma como o horário de trabalho é aplicado na organização).
- Na minha passagem pela empresa, foi possível constatar a dependência ao nível da realização das tarefas entre alguns departamentos. De facto, a qualidade e o desempenho, das tarefas de alguns colaboradores, depende da qualidade e apoio

de outros, o que demonstra a importância do espírito de equipa na empresa. Seria importante a empresa desenvolver atividades de grupo e eventos de socialização no sentido de aumentar e difundir o espírito de equipa na organização, podendo até desenvolver incentivos para a obtenção de resultados de trabalhos em grupo para mostrar aos colaboradores esta necessidade.

## **Análise Crítica e Considerações Finais do Estágio Curricular**

Durante o período de estágio desempenhei funções com algum nível de liberdade e autonomia, o que me ajudou a crescer a nível profissional, demonstrando que a organização confiou nas minhas qualidades e competências.

Ao longo do período de estágio tive a oportunidade de pôr em prática vários conhecimentos teóricos, adquiridos na minha formação: finanças, gestão de pessoas, noções gerais de direito, entre outras. Para além disso, as unidades curriculares de matemática, estatística e economia, permitem desenvolver a nossa capacidade de raciocínio que é indispensável nesta nova realidade que está em constante mudança.

Esta experiência foi sem dúvida uma experiência gratificante que deixou certeza que cada vez mais é preciso esforçar-nos para sermos bons profissionais, ajustando-nos sempre às exigências do mercado e renovando sempre os nossos conhecimentos.

Devemos essencialmente limitar-nos ao desempenho das nossas funções e tentar aprender o máximo possível com os acontecimentos que ocorrem à nossa volta.

As palavras que melhor definem este tempo passado na U AEROSPACE, Lda e o meu estágio curricular, são “confiança”, “respeito”, “flexibilidade”, “comunicação” e “inspiração”.

## Referências Bibliográficas

- Catarina. (31 de 08 de 2022). *factorialblog*. Obtido de Organograma de uma Empresa: o que é e dicas práticas [+ Modelo Grátis]: <https://factorialhr.pt/blog/organograma-empresa-que-e/>
- Comunicação. (12 de novembro de 2017). *Verde Ghaia*. Obtido de Política de qualidade: como fazer?: <https://www.consultoriaiso.org/politica-de-qualidade-como-fazer/>
- Costa, N. (06 de outubro de 2017). *EKONOMISTA*. Obtido de Processamento de salários: dicas e ferramentas úteis: <https://www.e-konomista.pt/processamento-de-salarios/>
- Gonçalves, F., & Alves, M. J. (2017). *Código do Trabalho*. Coimbra: Almedina.
- Joana, L. R. (2021). *Gestão de Recursos Humanos na empresa Esporão, S.A.* Lisboa: Universidade Europeia.
- Lda, A. (05 de 10 de 2018). Manual de Acolhimento. *Bem-vindo à AS Breathing*. Ponte de Sor.
- Machado, J. (08 de abril de 2018). *Scribd Inc*. Obtido de A História do Departamento de Recursos Humanos: <https://pt.scribd.com/document/375818103/A-Historia-Do-Departamento-de-Recursos-Humanos>
- meuSucesso.com. (07 de 08 de 2014). *meuSucesso.com*. Obtido de Qual é o papel do departamento de recursos humanos em uma empresa?: <https://meusuccesso.com/artigos/gestao/qual-e-o-papel-do-departamento-de-recursos-humanos-em-uma-empresa-169/>
- Milheiro, C. (16 de dezembro de 2020). *EKONOMISTA*. Obtido de Os principais tipos de contrato de trabalho: <https://www.e-konomista.pt/tipos-de-contrato-de-trabalho/>
- Milheiro, C. (05 de janeiro de 2022). *EKONOMISTA*. Obtido de Como funciona o processo de recrutamento e seleção: <https://www.e-konomista.pt/processo-de-recrutamento-e-selecao/>
- Outeiro, R. (09 de novembro de 2021). *ComparaJá.pt*. Obtido de Guia para compreender um contrato de trabalho: <https://www.comparaja.pt/blog/contrato-de-trabalho>
- Português, M. (05 de 01 de 2021). *Mundo Português*. Obtido de U-Aerospace produz capacetes de voo e máscaras de oxigénio para pilotos de aviões supersónicos de todo

o mundo: <https://www.mundoportugues.pt/2021/01/05/u-aerospace-produz-capacetes-de-voo-e-mascaras-de-oxigenio-para-pilotos-de-avioes-supersonicos-de-todo-o-mundo/>

Ramos, S. (2009). *Motivação e Satisfação dos trabalhadores numa empresa de serviços: a importância do factor humano*. Coimbra: Faculdade de Economia - Universidade de Coimbra. Obtido de [https://eg.uc.pt/bitstream/10316/11933/1/Relat%C3%B3rio%20Final\\_Sara%20Ramos.pdf](https://eg.uc.pt/bitstream/10316/11933/1/Relat%C3%B3rio%20Final_Sara%20Ramos.pdf)

Reis, C. (09 de fevereiro de 2022). *EKONOMISTA*. Obtido de Formação profissional: a sua importância para o mercado de trabalho: <https://www.e-konomista.pt/formacao-profissional/>

Santos, E. (15 de abril de 2019). *EKONOMISTA*. Obtido de Manual de Acolhimento: como criar um guia para novos colaboradores: <https://www.e-konomista.pt/manual-de-acolhimento/>

Saúde, I. -I.-G. (03 de agosto de 2018). *igas.min-saude*. Obtido de Manual de Segurança e Saúde no Trabalho: [https://www.igas.min-saude.pt/wp-content/uploads/2017/04/Manual\\_Seguranca\\_e\\_saude\\_no\\_trabalho.pdf](https://www.igas.min-saude.pt/wp-content/uploads/2017/04/Manual_Seguranca_e_saude_no_trabalho.pdf)

Social, S. (15 de abril de 2021). *Segurança Social*. Obtido de Objetivos e princípios: <https://www.seg-social.pt/objectivos-e-principios>

Social, S. (11 de julho de 2022a). *Segurança Social*. Obtido de Abono de família pré-natal: <https://www.seg-social.pt/abono-de-familia-pre-natal2>

Social, S. (11 de julho de 2022b). *Segurança Social*. Obtido de Subsídio parental: <https://www.seg-social.pt/subsidio-parental>

Social, S. (11 de julho de 2022c). *Segurança Social*. Obtido de Subsídio por risco clínico durante a gravidez: <https://www.seg-social.pt/subsidio-por-risco-clinico-durante-a-gravidez>

Social, S. (11 de julho de 2022d). *Segurança Social*. Obtido de Subsídio por interrupção da gravidez: <https://www.seg-social.pt/subsidio-por-interruptao-da-gravidez>

Social, S. (30 de junho de 2022e). *Segurança Social*. Obtido de Subsídio de doença: <https://www.seg-social.pt/subsidio-de-doenca>

Social, S. (01 de julho de 2022f). *Segurança Social*. Obtido de Subsídio para assistência a filho: <https://www.seg-social.pt/subsidio-para-assistencia-a-filho>

Social, S. (01 de julho de 2022g). *Segurança Social*. Obtido de Subsídio para assistência a neto: <https://www.seg-social.pt/subsidio-para-assistencia-a-neto1>

Social, S. (31 de março de 2022h). *Segurança Social*. Obtido de Incapacidade temporária: <https://www.seg-social.pt/incapacidade-temporaria>

Vales, M. (12 de agosto de 2022). *SEA SOLUÇÕES*. Obtido de Acidente de trabalho: como a empresa deve agir e quando comunicar à ACT?: <https://sea-solucoes.com/site/acidente-de-trabalho-como-a-empresa-deve-agir-e-quando-comunicar-a-act/>

## **Anexos**

## Anexo A – Registo Mensal de Atividades

Colaborador:

Mês:

Ano: 2022

DIA	TEMPOS TRABALHADOS						AUSÊNCIAS		
	MANHÃ		TARDE		TOTAL		DESCRIÇÃO	CÓDIGO	
	ENTRADA	SAÍDA	ENTRADA	SAÍDA	CÓDIGO	TOTAL			
5ª	1								
6ª	2								
Sáb.	3	FIM DE SEMANA							
Dom.	4	FIM DE SEMANA							
2ª	5								
3ª	6								
4ª	7								
5ª	8								
6ª	9								
Sáb.	10	FIM DE SEMANA							
Dom.	11	FIM DE SEMANA							
2ª	12								
3ª	13								
4ª	14								
5ª	15								
6ª	16								
Sáb.	17	FIM DE SEMANA							
Dom.	18	FIM DE SEMANA							
2ª	19								
3ª	20								
4ª	21								
5ª	22								
6ª	23								
Sáb.	24	FIM DE SEMANA							
Dom.	25	FIM DE SEMANA							
2ª	26								
3ª	27								
4ª	28								
5ª	29								
6ª	30								

DESCRIBÇÃO		CÓDIGO
Férias		FR
Consulta Médica		CM
Exame Médico		EM
Análises Clínicas		AC
Baixa Médica		BM
Doença		DN
Acompanhar Familiar		AFL
Assistência Familiar		AF
Exames Escolares		EX
Formação		FM
Falecimento Familiar		FF
Funeral		FN
Baixa Seguro		BS
Casamento		CS
Nascimento Filho		NF
Licença de Parto		LP
Assuntos Pessoais		AP
Covid-19		COV19
Teletrabalho		TT

DESCRIBÇÃO		Nº HORAS
Horas Extras		
Banco de Horas		
Dia de Folga		
Feriados		

OBSERVAÇÕES			
DIA	ENTRADA	SAÍDA	CÓDIGO

ASSINATURAS	
COLABORADOR	EMPRESA
/ / 2022	/ / 2022

## Anexo B – Questionário de Satisfação e Motivação dos Colaboradores

### Questionário de Satisfação e Motivação dos Colaboradores

**Identificação da Organização:** U AEROSPACE, Lda

**Data de realização:** 21/07/2022

**Objetivo:** Avaliar a atual satisfação e motivação dos colaboradores

#### Instruções de resposta ao questionário

O presente questionário destina-se a um estudo de caso para efeitos de concluir o relatório da unidade curricular Estágio Curricular da Licenciatura em Gestão de Recursos Humanos e Comportamento Organizacional do Instituto Politécnico de Tomar. O objetivo é compreender a satisfação dos colaboradores na empresa U AEROSPACE, Lda.

Neste questionário **não há respostas certas ou erradas** relativamente a qualquer dos itens, pretendendo-se apenas a sua opinião pessoal e sincera.

Este questionário é de natureza **confidencial** e para fins académicos. O tratamento deste, por sua vez, é efetuado de uma forma global, não sendo sujeito a uma análise individualizada, o que significa que o **anonimato** do colaborador é respeitado.

Muito obrigada pela sua colaboração!

## Parte I: Caracterização geral dos colaboradores

### 1. Género:

Feminino

Masculino

### 2. Idade: \_\_\_\_\_ anos

### 3. Habilitações Literárias:

Sem escolaridade

1º Ciclo (4º ano)

2º Ciclo (6º ano)

3º Ciclo (9º ano)

Ensino Secundário

Curso técnico-profissional

Bacharelato

Licenciatura

Mestrado

Doutoramento

### 4. Tipo de Contrato de Trabalho:

Contrato a Termo Certo

Contrato a Termo Incerto

Sem termo (efetivo)

### 5. Indique há quanto tempo desempenha funções nesta organização (nº de anos):

Menos de um ano

Um ano

Dois anos

Três anos

Quatro ou mais

## Parte II: Caracterização do nível de satisfação e motivação

**Satisfação:** “Um estado emocional positivo ou de prazer, resultante da avaliação do trabalho ou das experiências proporcionais pelo trabalho” Locke (1976)

### 1. Avalie o seu nível de satisfação de acordo com a seguinte escala:

1 = Muito insatisfeito; 2 = Insatisfeito; 3 = Pouco Satisfeito;

4 = Satisfeito; 5 = Muito Satisfeito

Qual a satisfação com...	Grau de Satisfação				
	1	2	3	4	5
a. O seu contributo para o desempenho global da empresa.					
b. A oportunidade que o seu trabalho lhe dá para realizar as atividades nas quais se destaca.					
c. A oportunidade que o seu trabalho lhe oferece para realizar as coisas que gosta.					
d. A forma como são fixados os objetivos individuais e comuns dentro da empresa.					
e. O sistema de recompensas dos esforços individuais e de grupo.					
f. A remuneração.					
g. A qualidade das relações interpessoais entre colegas/funcionários e chefias.					
h. A forma como o horário de trabalho é aplicado na organização.					
i. A flexibilidade do horário de trabalho e a possibilidade de conciliar o trabalho com a vida familiar e assuntos pessoais.					
j. As oportunidades oferecidas pela organização para o desenvolvimento de novas competências profissionais.					

k. As oportunidades oferecidas pela organização nos processos de promoção.					
l. A igualdade de tratamento dentro da organização.					
m. As tarefas que desempenha atualmente na organização.					
n. O reconhecimento do seu trabalho pelos seus superiores.					

**Motivação:** “Conjunto de forças energéticas que têm origem quer no indivíduo quer fora dele, e que dão origem ao comportamento de trabalho, determinando a sua forma, direção, intensidade e duração.” Baron (1991)

**2. Ordene as seguintes dimensões de satisfação profissional de acordo com a sua importância motivacional (ou seja, aquela que deveria contribuir mais para a sua satisfação em termos ideais). Utilize a seguinte escala: de 1 (mais importante) a 7 (menos importante), não podendo a pontuação ser repetida.**

<b>Dimensão</b>	<b>Pontuação</b>
a. Remuneração e outros benefícios (horas extraordinárias, prémios).	
b. Estabilidade no emprego.	
c. Condições físicas do trabalho.	
d. Reconhecimento do desempenho.	
e. Conjunto de relações de trabalho hierárquicas, funcionais e corporativas que estabelece com os restantes colaboradores.	
f. Autonomia e poder (margem de liberdade e poder no exercício das suas funções bem como a responsabilidade e independência).	
g. Realização pessoal e profissional (concretização das possibilidades de desenvolvimento pessoais e profissionais).	

### **Parte III: Considerações Finais**

**1. Encontra-se globalmente satisfeito com a organização onde trabalha?**

Insatisfeito

Satisfeito

Muito Satisfeito

**2. Considera que os seus superiores hierárquicos (intermédios e de topo) usam dos meios disponíveis para motivar o seu desempenho?**

Sim

Não

**3. A satisfação é, na sua opinião, um fator indispensável para o bom desempenho?**

Sim

Não







## Anexo D – Questionário de Avaliação (Supervisor da Entidade Acolhedora)



### ESTÁGIOS CURRICULARES Questionário de Avaliação (Estudante)

Nome do Estudante: Maria Teresa Nobre Ribeiro n.º 21837

Curso: Gestão de Recursos Humanos e Comprometimento Organizacional

Entidade de Estágio: UAEROSPACE, LDA

Supervisor na Entidade de Estágio: RITA VELEZ

Supervisor na ESGT: Silvio Brito

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

Parâmetros de Avaliação do Estágio	Insuf.	Suf.	Bom	Muito Bom	Excelente
<b>Personalidade / Perfil Profissional</b>					
Assiduidade					X
Pontualidade					X
Sentido de responsabilidade					X
Integração e relacionamento humano				X	
Interesse pelo trabalho				X	
Criatividade / Iniciativa				X	
Disponibilidade e desempenho				X	
Recetividade às orientações e críticas			X		
Sentido profissional					X
<b>Domínio de aplicação de conhecimentos e de execução de tarefas</b>					
Nível de conhecimentos / informação				X	
Capacidade de análise					X
Capacidade de resolver problemas				X	
Aplicação de conhecimentos e técnicas				X	
Compreensão das tarefas					X
Rapidez de execução					X
Qualidade de execução das tarefas				X	
Autonomização na atuação				X	
Domínio de línguas estrangeiras	X				
Facilidade de comunicação escrita				X	
Facilidade de comunicação oral				X	
Progressão no trabalho				X	
<b>Nota qualitativa global</b>					<b>17</b>

Sugestões/comentários: \_\_\_\_\_

Data: 5/08/2022

O Supervisor da Entidade de Estágio

Rita Velez

## Anexo E – Questionário de Avaliação (Estudante)



### ESTÁGIOS CURRICULARES Questionário de Avaliação (Estudante)

Nome do Estudante: Maria Teresa Nobre Ribeiro n.º 21833

Curso: Gestão de Recursos Humanos e Comprometimento Organizacional

Entidade de Estágio: U Aerospace, Lda

Supervisor na Entidade de Estágio: Rita Veloz

Supervisor na ESGT: Silvia Brito

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

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

Ficou colocado na entidade em que estagiou?  Sim  Não

Em que função? Técnica Administrativa

Ficou colocado noutra empresa ou instituição?  Sim  Não

Se sim, qual? \_\_\_\_\_

Em que função? \_\_\_\_\_

Se não ficou colocado na entidade de estágio, qual o motivo?

Vai prosseguir estudos  Não teve proposta  Não aceitou a proposta

Outro, qual? \_\_\_\_\_

Sugestões: \_\_\_\_\_

Data: 05/06/2022

O Estudante Maria Teresa