



## Relatório de Estágio Curricular

Licenciatura em Gestão de Recursos Humanos e Comportamento Organizacional

**Elisabete Arraias Duarte**

**Nº23672**

**CASA DOS NÚMEROS – CONTABILIDADE E SERVIÇOS LDA**

Supervisor da Entidade de Estágio: Cláudia Forte

Supervisor da Escola de Gestão de Tomar: Professora Fernanda Aparício

Período a que respeita o Estágio: 2 maio a 4 de julho de 2024

**Tomar, 5 de agosto de 2024**

**(página em branco)**

## **Agradecimentos**

Gostaria de expressar o meu agradecimento a todos os que contribuíram para a realização deste estágio e para a elaboração deste relatório.

Em primeiro lugar, agradeço à minha colega de trabalho na empresa onde estagiei, Maria Ribeiro, pelo apoio constante, pela troca de conhecimentos e pela colaboração durante todo o período do estágio. A ajuda da Maria foi crucial para levar comigo deste estágio muitas aprendizagens novas e ter crescido profissionalmente a nível da gestão dos recursos humanos nas empresas. A sua experiência e conselhos puderam ajudar-me a desenvolver as atividades propostas com confiança e eficiência.

Também gostaria de agradecer à minha coordenadora de estágio, Cláudia Forte, pela oportunidade que me deu ao me aceitar a estagiar na sua empresa e pela orientação e acompanhamento ao longo do processo.

Deixo um agradecimento especial à minha orientadora de estágio, Professora Fernanda Aparício, pela sua valiosa orientação durante estes anos de licenciatura que me levaram a este termino com sucesso. Sempre que precisei estive lá e a confiança que depositou em mim fez-me ter sempre esta coragem para avançar mesmo quando achava que não ia ser capaz.

Por fim, mas não menos importante, um obrigada a todos os meus amigos e familiares principalmente as minhas filhas por todo o apoio que me deram nesta caminhada e que nunca deixaram de acreditar que eu ia conseguir.

## Resumo

O presente relatório pretende apresentar as atividades desenvolvidas durante a estágio curricular realizado entre 2 de maio de 2024 a 4 de julho de 2024 na empresa Casa dos Números - Contabilidade e Serviços, Lda., referente à licenciatura em Gestão de Recursos Humanos e Comportamento Organizacional, lecionada na Escola Superior de Gestão de Tomar do Instituto Politécnico de Tomar.

As atividades desenvolvidas durante o estágio no Gabinete de Contabilidade foram no âmbito da Gestão Administrativa de Recursos Humanos, das quais fizeram parte a atualização de uma Lista de obrigatoriedades com o pessoal já existente que é enviada para que as empresas clientes possam estar em conformidade com as obrigatoriedades legais auditadas pela Autoridade para as Condições de Trabalho (ACT), atualização das minutas do mapa do horário de trabalho e de férias disponibilizado às empresas clientes, elaboração do mapa de horário de trabalho da empresa, preenchimento de fichas de identificação de trabalhadores novos e atualização das já existentes caso fosse necessário para cumprimento das obrigatoriedades legais por exemplo do Relatório Único e para o processamento salarial dos trabalhadores de cada empresa cliente, por fim o processamento salarial dos trabalhadores das empresas clientes com os diversos movimentos adicionais referentes ao mês de junho.

O estágio curricular é uma forma de adquirir conhecimentos e para entrar no mercado de trabalho mais capacitado da realidade do mundo laboral e colocar em prática o que aprendemos durante a licenciatura de Gestão de Recursos Humanos e Comportamento Organizacional.

Faço um balanço positivo deste estágio e sem dúvida que me vai ajudar no meu futuro profissional.

**Palavras-Chave:** Gestão de Recursos Humanos, Estágio Curricular, Casa dos Números – Contabilidade e Serviços.

## **Abstract**

This report aims to present the activities carried out during the curricular internship held between May 2, 2024 and July 4, 2024 at the company Casa dos Números - Contabilidade e Serviços, Lda, as part of the degree in Human Resources Management and Organizational Behaviour, taught at the Tomar School of Management of the Polytechnic Institute of Tomar.

The activities carried out during the internship at the Accounting Office were in the field of Administrative Human Resources Management, which included updating a List of Obligations with existing staff that is sent so that client companies can comply with the legal obligations audited by the Authority for Working Conditions (ACT), updating the drafts of the working hours and vacation schedules made available to client companies, drawing up the company's working hours map, filling in identification forms for new employees and updating existing ones if necessary to comply with legal requirements, for example for the Single Report and for processing the salaries of each client company's employees, and finally processing the salaries of the client companies' employees with the various additional movements for the month of June.

The curricular internship is a way of acquiring knowledge in order to enter the job market better prepared for the reality of the working world and to put into practice what we learned during our degree in Human Resources Management and Organizational Behaviour.

I have positive feedback of this internship and it will undoubtedly help me in my professional future.

**Keywords:** Human Resources Management, Traineeship, Casa dos Números - Accounting and Services.

## Índice

<b>1. Introdução</b> .....	1
<b>2. Apresentação e Caracterização da empresa</b> .....	2
<b>2.1 Apresentação da empresa</b> .....	2
<b>2.2 Caracterização da empresa</b> .....	2
<b>Missão:</b> .....	2
<b>Compromisso:</b> .....	2
<b>Valores:</b> .....	2
<b>Serviços disponíveis:</b> .....	2
<b>3. Contextualização Teórica</b> .....	3
<b>3.1 Gestão de Recursos Humanos</b> .....	3
<b>3.2 Importância de uma boa Gestão de Recursos Humanos</b> .....	3
<b>3.3 Principais funções da Gestão de Recursos Humanos</b> .....	3
<b>Gestão administrativa de recursos humanos</b> .....	3
<b>Recrutamento e Seleção</b> .....	3
<b>Formação e Desenvolvimento</b> .....	4
<b>Gestão do Desempenho</b> .....	4
<b>Remuneração e benefícios</b> .....	4
<b>Relações dentro do ambiente organizacional</b> .....	4
<b>3.4. Desafios atuais na Gestão de Recursos Humanos</b> .....	4
<b>3.5 Perspetivas Futuras</b> .....	5
<b>4. Descrição das tarefas desenvolvidas</b> .....	6
<b>5. Discussão e Análise Crítica</b> .....	21
<b>6. Conclusão</b> .....	23
<b>Bibliografia</b> .....	24
<b>Anexos</b> .....	25
<b>Anexo I</b> .....	25
<b>Anexo II</b> .....	26
<b>Anexo III</b> .....	32
<b>Anexo IV</b> .....	33
<b>Anexo V</b> .....	49

## Índice de ilustrações

Tabela 1 Lista de obrigatoriedades para as empresas .....	12
Tabela 2 Notas interativas no Excel da legislação.....	13
Tabela 3 Registo de presenças do funcionário.....	14
Tabela 4 Mapa de férias da empresa.....	14
Tabela 5 Mapa de férias atualizado .....	14
Tabela 6 Registo de trabalho suplementar da empresa.....	15
Figura 1 Ficha de trabalhador do programa Filosoft parte 1 .....	16
Figura 2 Ficha de trabalhador do programa Filosoft parte 2 .....	17
Figura 3 Ficha de trabalhador do programa de Filosoft parte 3 .....	17
Figura 4 Ficha de trabalhador do programa de Filosoft parte 4 .....	17
Figura 5 Movimentos adicionais no processamento salarial.....	20

## **1.Introdução**

No âmbito da Licenciatura de Gestão de Recursos Humanos e Comportamento Organizacional realizei este estágio com duração de 270 horas entre o dia 2 de maio de 2024 a 4 de julho do mesmo ano na empresa Casa dos Números – Contabilidade e Serviços Lda em Abrantes.

Este estágio é incluído no plano de estudos do segundo semestre do terceiro ano e permite que o aluno possa ter um contacto com o mercado de trabalho e colocar em prática o que foi aprendendo ao longo dos 3 anos de licenciatura.

A entidade onde decorreu o estágio é um gabinete de contabilidade que trata da parte de contabilidade, fiscalidade e consultadoria de várias empresas nacionais e tem ao serviço 3 funcionárias.

O estágio baseou-se na parte da Gestão Administrativa dos Recursos Humanos das empresas clientes da Casa dos Números, LDA., com as seguintes tarefas entre outras: preenchimento de fichas de identificação de trabalhadores novos e atualização das já existentes e o processamento salarial dos trabalhadores de cada empresa cliente.

Este relatório será composto por 6 capítulos para o tornar mais coerente e organizado. Os capítulos são os seguintes: Introdução, Apresentação e Caracterização da empresa, Contextualização Teórica sobre o tema de Gestão de Recursos Humanos, Descrição das tarefas realizadas na empresa, Discussão e Análise Crítica onde além de expor os problemas encontrados faço uma proposta de investigação e por fim deixo a Conclusão.

## **2. Apresentação e Caracterização da empresa**

### **2.1 Apresentação da empresa**

A empresa Casa dos Números – Contabilidade e Serviços Lda está localizada na Av. 25 de Abril, 127, Edifício São João, Loja 4 Piso -1, 2200-299 Abrantes, distrito de Santarém e foi criada em 2002, atuando nas áreas da contabilidade e consultadoria. Tem atualmente 3 trabalhadoras, uma Contabilista e duas Técnicas de Contabilidade de 1<sup>a</sup>.

### **2.2 Caracterização da empresa**

#### **Missão:**

A missão a que se propõe baseia-se na qualidade e credibilidade do serviço prestado e aposta sobretudo numa relação de proximidade com os clientes.

#### **Compromisso:**

Cientes que os empresários devem canalizar os seus esforços e tempo para a boa gestão e criação de mais-valias para os seus negócios, o seu compromisso é de prestar todo o apoio necessário para a concretização desse objetivo assumindo um papel de parceiro com os clientes.

#### **Valores:**

Tem como valores principais o profissionalismo, rigor, confidencialidade e objetividade.

#### **Equipa:**

Dispõem de uma equipa de profissionais com qualificações e experiência necessária para ajudar as empresas.

#### **Serviços disponíveis:**

Contabilidade, Fiscalidade, Recursos Humanos

### **3. Contextualização Teórica**

#### **3.1 Gestão de Recursos Humanos**

A Gestão de Recursos Humanos envolve a gestão eficaz de pessoas dentro de uma organização e abrange um conjunto de práticas e políticas desenhadas para aproveitar ao máximo as capacidades e objetivos de cada trabalhador.

#### **3.2 Importância de uma boa Gestão de Recursos Humanos**

A Gestão de recursos Humanos é fundamental para o sucesso de qualquer organização pois trata-se de orientar o seu principal recurso: o capital humano. Uma gestão eficaz dos recursos humanos pode resultar numa maior produtividade, melhor qualidade dos produtos e serviços disponibilizados, uma maior satisfação dos clientes e um ambiente de trabalho positivo.

#### **3.3 Principais funções da Gestão de Recursos Humanos**

##### **Gestão administrativa de recursos humanos**

A função administrativa foi perdendo importância pelo facto de apenas se tratar de um conjunto de atividades administrativas e não ser considerada uma parte fundamental da estratégia da empresa, no entanto este facto não torna esta função menos importante (Rego, Cunha, Gomes, Cunha, Cardoso e Marques, 2018). Segundo Ferreira et al. (2015) a gestão administrativa “passa por potenciar e auxiliar o cumprimento efetivo dos outros objetivos subjacentes à atividade da organização” (pag.33), ou seja, consiste em atividades inerentes ao bom funcionamento da organização como por exemplo atualização de dados, frequência de formações, processamento de salários, auxílio à gestão da higiene e segurança no trabalho entre outras atividades que vão de encontro com os Direitos e Deveres do Trabalho (Ferreira et al., 2015).

##### **Recrutamento e Seleção**

Envolve a identificação das necessidades de pessoal, métodos para atrair candidatos

qualificados e seleção dos melhores para preencher as vagas. Este processo é de extrema importância para garantir que a organização tenha as competências necessárias para alcançar os seus objetivos estratégicos.

### **Formação e Desenvolvimento**

Refere-se à melhoria constante das competências e habilidades dos trabalhadores. Promover programas de formação e desenvolvimento são essenciais para preparar trabalhadores para as exigências atuais e futuras do trabalho.

### **Gestão do Desempenho**

Inclui a definição de objetivos de desempenho, a avaliação dos trabalhadores e a recolha de feedback. A gestão eficaz do desempenho ajuda a alinhar os objetivos individuais com os objetivos organizacionais.

### **Remuneração e benefícios**

Envolve a criação de sistemas de remuneração que motivam os trabalhadores para uma maior produtividade pois encontram assim uma remuneração justa pelo seu trabalho e desempenho. Uma organização com este tipo de política atrai e retém talentos.

### **Relações dentro do ambiente organizacional**

Trata-se de gerir da melhor forma as relações entre as chefias e os trabalhadores incluindo a negociação de contratos de trabalho e a resolução de conflitos. Manter relações de trabalho saudáveis é imprescindível para a estabilidade e produtividade da organização.

## **3.4. Desafios atuais na Gestão de Recursos Humanos**

A gestão de recursos humanos enfrenta diversos desafios na ambiente atual. A globalização, as rápidas mudanças tecnológicas, a diversidade da força de trabalho e as

expectativas crescente dos trabalhadores são alguns dos fatores que influenciam a Gestão de Recursos Humanos

### **3.5 Perspetivas Futuras**

O desenvolvimento de práticas mais flexíveis e adaptáveis será o futuro da Gestão de Recursos Humanos. Uma integração da inteligência artificial, tecnologias avançadas e o BIG Data promete transformar a maneira de como os recursos humanos são geridos. Torna-se de extrema importância que se dê ênfase no bem-estar e na satisfação dos trabalhadores pois as organizações dependem deles para se tornar suficientemente competitivas e atingir os seus objetivos. Cabe às organizações conhecer bem o seu pessoal e as funções para as quais recrutam trabalhadores para colocarem a pessoa certo no lugar certo e conseguir assim desenvolver políticas de gestão de recursos humanos capazes de atrair e reter talentos para atingir o sucesso desejado.

Em resumo todos estes pontos fazem parte da Gestão de Recursos Humanos, no entanto foi na Gestão Administrativa de Recursos Humanos que este estágio foi mais focado capacitando-me de muitas ferramentas importantes para o desenvolvimento das tarefas inerentes a esta gestão.

#### 4. Descrição das tarefas desenvolvidas

Iniciei o estágio a 2 de maio de 2024 na empresa Casa dos Números – Contabilidade e Serviços, Lda em Abrantes e terminei a 4 de julho de 2024 onde tive várias tarefas no âmbito da gestão administrativa de recursos humanos das empresas clientes.

A minha primeira tarefa consistiu em atualizar um ficheiro enviado todos os anos no início do ano às empresas suas clientes.

Esse ficheiro contém:

- Minuta de acordo pagamento subsídios por duodécimos
- Exemplo de mapa de horário de trabalho
- Informação sobre a legislação referente ao direito e deveres em matéria de igualdade e não discriminação e aos direitos de parentalidade
- Listagem de documentação de pessoal
- Listagem de Obrigatoriedades (checklist)
- Registo de presenças do empregado
- Registo de presença entidade/empresa
- Mapa de férias
- Registo de horas de trabalho suplementar
- Exemplo de Registo de Pessoal

Não foi preciso atualizar todos os documentos pois já estavam bem completos, no entanto o ficheiro que mais precisava de atualização era a tabela de obrigatoriedades, uma espécie de checklist para que as empresas possam estar em conformidade com a lei e saber o que devem ter afixado ou em dossier na empresa em relação aos seus trabalhadores. É importante para o bom funcionamento da empresa e sempre que forem auditadas pela ACT evitarem coimas.

Para completar esta lista já existente na empresa usei a “checklist” que a ACT disponibiliza no site e alguma informação no site “TOOnline” e toda a formação que adquiri na unidade curricular de Direito do Trabalho

Listagem de obrigtoriedades enviada para as empresas atualizada:

Listagem obrigtoriedades			Verificação		
			C	EF	NA
	Comunicação do início de atividade à ACT e sucessivas alterações (art. 127.º n.º 4 e 5 do CT)	Empresa			
	Relatório único (Comunicação obrigatória entre 16 de março e 15 de abril) (art.32.º da L 105/2009 e Port 55/2010)	Contabilidade+SH T+Medicina Trabalho			
Afixação Obrigatória	Mapas de horário de trabalho (Sede e restantes locais trabalho) (art.215.º e 216.ºdo CT)	Empresa			
Afixação Obrigatória	Indicação do Instrumento de Regulamentação Coletiva de Trabalho (art.480.º n.º 1 do CT)	Empresa			
Afixação Obrigatória	Alteração do horário de trabalho (art.217.º n.º2 do CT)	Empresa			
Afixação Obrigatória	Mapa de férias (afixação obrigatória entre 15 de abril e 31 de outubro) (art.241.º n.º 9 do CT)	Empresa			
Afixação Obrigatória	Informação relativa aos direitos e deveres do trabalhador em matéria de igualdade e não discriminação (art. 24.º n.º 4 do CT)	Empresa			
Afixação Obrigatória	Informação sobre a legislação referente ao direito de parentalidade (art. 127.º n.º 4 da L 102/2009)	Empresa			
Afixação Obrigatória	Regulamento interno (art. 99.º n.º 3 do CT)	Empresa			

Afixação Obrigatória	Código de boa conduta para a prevenção e combate ao assédio no trabalho (art.127.º n.º1 alínea k) do CT)	Empresa			
Afixação Obrigatória	Informação relativa á existência de postos de trabalho permanentes que estejam disponíveis na empresa (art.144.º n.º 4 do CT)	Empresa			
Afixação Obrigatória	Despacho e decisão do Tribunal Arbitral que definem os serviços mínimos a assegurar em período de greve (art. 538.º n.º6 do CT)	Empresa			
Afixação Obrigatória	Utilização de meios eletrónicos de vigilância à distância (art.20.º n.º3 do CT)	Empresa			
	Registo do pessoal (art.127.º n.º1 j) do CT)	Empresa			
	Registo do nº de horas prestadas pelos trabalhadores, por dia, com indicação da hora de início e termos do trabalho (entidade empregadora e trabalhador) (art.º202.º do CT)	Empresa e Funcionário			
	Registo de trabalho suplementar (art. 231.º do CT)	Empresa			
	Comunicação anual do trabalho suplementar registado no ano anterior	Empresa			
	Recibos de retribuição com a respetiva apólice do seguro de acidentes de trabalho (art. 276.º n.º3 do CT e art. 177.º n.º 2 da L 98/2009)	Empresa			
	Declaração de remunerações à Segurança Social até ao dia 10 do mês seguinte (art. 40.º do DL 110/2009)	Contabilidade			
	Comunicação de admissão de trabalhadores à Segurança Social (enviar dados do funcionário com 24 horas de antecedência da data de admissão) (art.29.º DL110/2009)	Contabilidade			
	Contratos de trabalho sem termo (art. 11.º do CT)	Empresa			

	Contratos de trabalho a termo (art. 140.º e ss. do CT)	Empresa			
	Contratos de utilização de trabalho temporário e contratos de trabalho temporário (art. 175.º do CT)	Empresa			
	Contratos de trabalho de cidadãos estrangeiros e respetiva comunicação na Segurança Social (enviar dados do funcionário com 24 horas de antecedência da data de admissão) (art. 5.º do CT)	Empresa + Contabilidade			
	Informação escrita aos trabalhadores sobre as condições do contrato de trabalho (art.106.º e ss do CT)	Empresa			
	Registo dos processos de recrutamento efetuados (art. 32.º 1) do CT)	Empresa			
	Registo de sanções disciplinares (art. 332.º do CT)	Empresa			
	Acordo de recebimento de subsídios em duodécimos	Empresa			
	Denúncia de contrato de trabalho durante o período experimental de trabalhadores à procura de 1º emprego e desempregados de longa duração (art.114.º n.º6 do CT)	Empresa + Contabilidade			
	Acidente de trabalho mortal ou grave	Empresa			
	Autorização para alargamento do período de laboração (art.16.º n.º2 da L105/2009)	Empresa			
	Autorização para laboração contínua (quando solicitada) (art.16.º n.º3 da L105/2009)	Empresa			
	Decisão de despedimento por extinção de posto de trabalho (art.371.º n.º3 do CT)	Empresa			
	Autorização para a redução de categoria profissional do trabalhador (art.119.º do CT)	Empresa			

Autorização para a redução ou exclusão de intervalo de descanso (art.213.º n.º3 do CT)	Empresa			
Declaração de Rendimentos (IRS/IRC) (art.11. n.º1 do DL 102/2000)	Empresa + Contabilidade			
Pacto social e últimas alterações (Certidão Permanente) (art.º11.n.º1 e) do DL 102/2000)	Empresa + Contabilidade			
Balancete indicativo do volume de negócios (art.11.ºn.º1 e) do DL 102/2000)	Contabilidade			
Apólice de acidentes de trabalho, último recibo pago e declaração de retribuições à seguradora onde conste o nome e retribuição dos trabalhadores (art. 79.º do DL98/2009)	Seguradora			
Plano/Relatório anual de formação (art.130.º do CT)	Empresa Formação			
Serviços de Higiéne e Segurança no Trabalho	SHT			
Fichas de aptidão, últimos exames de saúde realizados aos trabalhadores (art. 110.º da L 102/2009)	Medicina Trabalho			
Relatórios de avaliação de riscos (art. 15.º e 98.º n.º 2 a) da L 102/2009)	SST			
Lista de acidentes de trabalho e doenças profissionais ocorridos (art.98.º n.º 2 b) da L 102/2009)	Empresa			
Relatórios sobre acidentes de trabalho (art.98.º n.º 2 c) da L 102/2009)	Empresa			
Lista das medidas, propostas e recomendações formuladas pelos serviços de SST (art. 98.º n.º 2 e) da L 102/2009)	SST			

Identificação dos trabalhadores responsáveis pela estrutura interna de primeiros socorros, combate a incêndios e evacuação dos trabalhadores e respetivas medidas (art. 15.º n.º 9, 75.º da L 102/2009)	Empresa			
Documentação relativa às atividades de segurança e saúde no trabalho (art.73.º-B n.º5 da L 102/2009)	Empresa			
Relatório de verificação periódica e/ou livrete de manutenção do equipamentos de trabalho (art. 6.º e 19.º do DL 50/2005)	Empresa			
Documento comprovativo de entrega de EPI	Empresa			
Manual de instruções do equipamento de trabalho em português (DL 103/2008)	Empresa			
Consulta, formação e informação dos trabalhadores em SST (art. 18.º, 19.º, 20.º e 43.º da L 102/2009)	Empresa			
Disposições legais relativas a direitos e obrigações do sinistrado e dos responsáveis (art.º 177.º n.º1 da L 98/2009)	Empresa			
Registo do tempo de trabalho e condução de determinado período de determinado trabalhador (art.11.º n.º1 e) do DL 102/2000)	Empresa			
<b>Comunicações obrigatórias à comissão para a igualdade no Trabalho e no Emprego ao CITE</b>				
Denúncia do contrato de trabalho durante o período experimental (art.114.º do CT)	Empresa			
Motivo da não renovação de contrato de trabalho a termo (art.144.º do CT)	Empresa			
<b>No caso de empresas de construção civil:</b>				
Comunicação prévia de abertura do estaleiro e respetivas alterações da identificação dos subempreiteiros (art. 15.º do DL 273/2003)	Empresa			

	Plano de segurança e saúde em projeto e/ou em obra (art. 5.º, 6.º e 11.º do DL 273/2003)	Empresa			
	Fichas de procedimentos de segurança (art. 14.º do DL 273/2003)	Empresa			
	Nomeação do coordenador de segurança e respetivo termo de aceitação (art. 9.º do DL 273/2003)	Empresa			
	Registo atualizado de subempreiteiros e trabalhadores independentes (art. 20.º j) e 21.º do DL 273/2003)	Empresa			
	Ficha de dados de segurança (art. 11.º n.º1 c) do DL 290/2001)	Empresa			

**C-Conforme; EF - Em falta; NA - Não aplicável**

*Tabela 1 Lista de obrigatoriedades para as empresas*

Cada empresa tendo em conta onde se enquadra, coloca se está conforme (C), em falta (EF) ou não aplicável (NA) e assim têm uma visão global do que precisa para se orientar.

Algumas das obrigatoriedades já constavam na lista que a empresa enviava para os seus clientes e assim acrescentarei outras que faltavam, tal como todos os artigos, códigos ou leis onde essa obrigatoriedade estava legislada e coloquei em notas interativas os textos desses mesmos artigos mencionados conforme o exemplo seguinte:

	Listagem obrigatoriedades	Entidade	Verificação		
			C	EF	NA
	Comunicação do início de atividade à ACT e sucessivas alterações (art. 127.º n.º 4 e 5 do CT)	Empresa			
	Relatório único (Comunicação obrigatória entre 16 de março e 15 de abril) (art.32.º da L 105/2009 e Port 55/2010)	Contabilidade+S HT+Medicina Trabalho			
Afixação Obrigatória	Mapas de horário de trabalho (Sede e restantes locais trabalho) (art.215.º e 216.º do CT)	Empresa			
Afixação Obrigatória	Indicação do Instrumento de Regulamentação Coletiva de Trabalho (art.480.º n.º 1 do CT)	Empresa			
Afixação Obrigatória	Alteração do horário de trabalho (art.217.º n.º2 do CT)	Empresa			
Afixação Obrigatória	Mapa de férias (afixação obrigatória entre 15 de abril e 31 de Outubro) (art.241.º n.º 9 do CT)	Empresa			
Afixação Obrigatória	Informação relativa aos direitos e deveres do trabalhador em matéria de igualdade e não discriminação (art. 24.º n.º 4 do CT)	Empresa			
Afixação Obrigatória	Informação sobre a legislação referente ao direito de parentalidade (art. 127.º n.º 4 da L 102/2009)	Empresa			
Afixação Obrigatória	Regulamento interno (art. 99.º n.º 3 do CT)	Empresa			
Afixação Obrigatória	Código de boa conduta para a prevenção e combate ao assédio no trabalho (art.127.º n.º1 alínea k) do CT)	Empresa			
Afixação Obrigatória	Informação relativa à existência de postos de trabalho permanentes que estejam disponíveis na empresa (art.144.º n.º 4 do CT)	Empresa			
Afixação Obrigatória	Despacho e decisão do Tribunal Arbitral que definem os serviços mínimos a assegurar em período de greve (art. 538.º n.º6 do CT)	Empresa			
Afixação Obrigatória	Utilização de meios eletrónicos de vigilância à distância (art.20.º n.º3 do CT)	Empresa			
	Registo do pessoal (art.127.º n.º1 j) do CT)	Empresa			

Afixação obrigatória durante a vigência art. 127.º nº1 k)  
k) Adotar códigos de boa conduta para a prevenção e combate ao assédio no trabalho, sempre que a empresa tenha sete ou mais trabalhadores;

Tabela 2 Notas interativas no Excel da legislação

Dentro deste ficheiro atualizei também a Folha de Registo de presenças para o trabalhador para seguinte modo:

**EMPRESA**

**CONTRIBUINTE:** \_\_\_\_\_

**FOLHA DE REGISTO DE HORAS**

**MÊS**

**FUNCIONÁRIO:** \_\_\_\_\_

DATA	ENTRADA	SAÍDA ALMOÇO	RUBRICA DO TRABALHADOR	ENTRADA ALMOÇO	SAÍDA	RUBRICA DO TRABALHADOR
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						





haver uma resolução mais justa em caso de conflitos.

No geral estas fichas atualizadas e existentes não só beneficiam o trabalhador como também a entidade profissional no sentido de uma melhor gestão de recursos humanos e uma organização de um ambiente mais justo e mais saudável.

Exemplo de uma Ficha de Identificação do pessoal para recolha de informação no Anexo III

No seguimento da importância de ter as fichas dos trabalhadores atualizadas para cumprimento das obrigações legais da empresa e para o processamento salarial dos trabalhadores das empresas clientes com que trabalham, a Casa dos Números usa o programa de Gestão de Recursos Humanos da FiloSoft – Soluções Informáticas Lda o SIGEP.32.

Após a Empresa estar aberta podemos registar então cada trabalhador ao seu serviço e assim com estas informações fazer o processamento salarial todos os meses.

As informações necessárias que se deve recolher de um trabalhador para preencher uma ficha de pessoal completa para cumprir com as obrigações a nível de processamento salarial são:

Nome

Morada

Sexo

NIF

Situação civil

Nº de Titulares de rendimento

Nº dependentes

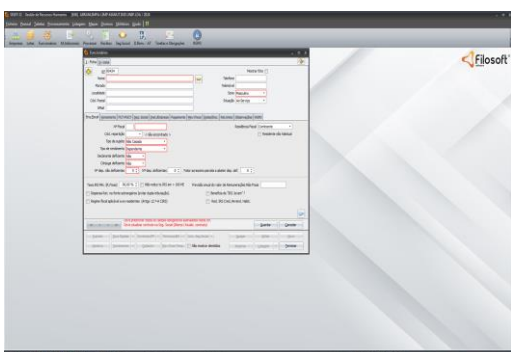


Figura 1 Ficha de trabalhador do programa FiloSoft parte 1

Nº de horas de trabalho por semana

Nº de horas por mês

Nº dia uteis por mês

Salário base

Subsídio de férias

Subsídio de Natal

Figura 2 Ficha de trabalhador do programa Filosoft parte 2

Situação de segurança social e NISS

Nº de apólice e companhia de seguros de acidentes de trabalho

Nº de Cartão do Cidadão e sua validade

Data de Nascimento

Data da contratação

Figura 3 Ficha de trabalhador do programa de Filosoft parte 3

Este programa como outros que já ajudam noutra obrigatoriedade legal contém um quadro para preencher que depois importa a sua informação para o preenchimento do Relatório Único, logo devemos conseguir preencher o máximo de dados neste quadro

Figura 4 Ficha de trabalhador do programa de Filosoft parte 4

Estabelecimento onde os trabalhadores estão associados sempre que diferente da sede  
Categoria que detém na empresa  
Categoria estabelecida pela IRCT abrangente  
Habilitações Literárias  
Profissão pela Tabela Nacional das Profissões  
Situação perante o emprego  
Tipo de contrato  
Motivo da entrada na empresa  
IRCT aplicável  
Grau de incapacidade  
Nível de qualificação  
Duração do tempo de trabalho  
Modalidade de tempo de trabalho

No cumprimento desta obrigatoriedade e numa reestruturação de programas estive a introduzir estas informações existentes de um programa antigo para o SIGEP.<sup>32</sup> mencionado anteriormente num total de 8 empresas e num total de 165 trabalhadores.

### **Relatório Único**

Muitas das informações preenchidas nestes quadros de pessoal vão ter de constar no preenchimento do Relatório Único que é um documento obrigatório que reúne informações sobre as relações laborais e deve ser submetido anualmente pelas entidades empregadoras ao Ministério do Trabalho, Solidariedade e Segurança Social com a finalidade de recolher dados estatísticos sobre o mercado de trabalho e monitorizar o cumprimento das obrigações legais pelas empresas.

A estrutura do Relatório Único é a seguinte:

- 1- Quadro de Pessoal: com a informação detalhada dos trabalhadores até dia 31 de outubro do ano de referência
- 2- Fluxo de entrada e saída dos trabalhadores: registo das admissões e cessações de contratos de trabalho

3- Relatório Anual de formação continua: detalhes sobre as ações de formação realizadas pela empresa incluindo o número de trabalhadores formados

4- Relatório Anual de Atividades do serviço de Segurança e Saúde no trabalho: Informações sobre as atividades desenvolvidas pela empresa no âmbito da segurança e saúde no trabalho

5- Relatório sobre a igualdade de oportunidades entre homens e mulheres: Informação sobre a implementação de políticas de igualdade de género na empresa, incluindo medidas de promoção da igualdade

O objetivo deste relatório é a Monitorização e Fiscalização, Planeamento e Políticas Públicas e Transparência e Informação.

O prazo de submissão é até 31 de março do ano seguinte ao ano de referência. E a sua periodicidade é anual.

O facto de ter entrado em estágio a 2 de maio já não me permitiu ver a elaboração de nenhum relatório, no entanto tive oportunidade de ver vários relatórios já elaborados e a informação nela contida que mais não é que a compilação das informações que colocamos no quadro do relatório único no programa de Gestão de Recursos Humanos SIGEP.32.

### **Projeto proposto na empresa**

Na tentativa de completar o ficheiro que a empresa fornece às empresas suas clientes para que possam ter conhecimento e cumprir com as obrigações legais nomeadamente aquela que diz:

### **Afixação obrigatória durante a vigência**

**art. 127.º n.º 1 k)**

**k) Adotar códigos de boa conduta para a prevenção e combate ao assédio no trabalho, sempre que a empresa tenha sete ou mais trabalhadores;**

Propus à coordenadora de estágio a Dra. Cláudia Forte se aceitava que disponibilizasse um documento como exemplo de como pode ser um Código de Boa

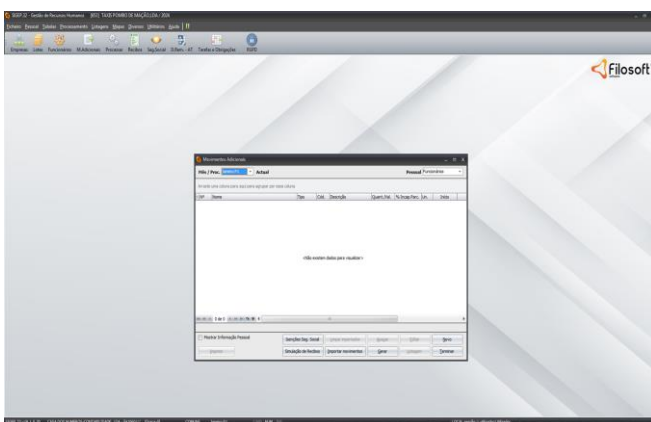
Conduta uma vez que no âmbito da unidade curricular Projeto de Integração de Recursos Humanos as minhas colegas Ana raposo, Érica Catarino e Inês Raposo junto comigo iríamos elaborar um Código de Boa Conduta mais geral para as empresas se orientarem. A coordenadora gostou muito da ideia e assim prosseguimos com a elaboração do mesmo e facultamo-lo à empresa em formato digital e em formato impresso junto com uma carta dirigida às empresas que vão poder usar como exemplo Anexo IV.

Acrescentamos a esse Código de Boa Conduta dois temas que achamos que era de extrema importância no ambiente laboral a Ética Profissional e a Saúde Mental para sensibilizar os trabalhadores e superiores da sua importância e por um lado a adotar uma boa postura para com os colegas e para os superiores e por outro ter atenção aos sinais de alerta em relação a saúde mental.

## **Processamento Salarial**

A última parte do estágio consistiu na aprendizagem do processamento salarial no programa Filosoft – Gestão de Recursos Humanos SIGEP.32. dos trabalhadores das empresas com que a Casa dos Números trabalha.

Os movimentos fixos são logo estabelecidos quando abrimos a ficha do trabalhador e consistem no vencimento base e subsídio de alimentação se aplicável e depois cada alteração ou acréscimo aos abonos, descontos ou faltas são primeiro registadas nos movimentos adicionais e no final de tudo o programa processa e podemos pré-visualizar para ver se está tudo conforme o pedido das empresas clientes.



*Figura 5 Movimentos adicionais no processamento salarial*

## 5. Discussão e Análise Crítica

Desde o primeiro dia que me senti muito a vontade com as tarefas pedidas pela coordenadora de estágio, julgo que o fato da licenciatura de Gestão de Recursos Humanos e Comportamento Organizacional do Instituto Politécnico de Tomar ser bastante completa e ter uma grande componente prática nos prepara para o mundo do trabalho.

No entanto essa parte prática poderia ser um pouco mais realista no sentido em que não lidamos com as aplicações utilizadas nas empresas que ajudam na tarefa da Gestão Administrativa de Recursos Humanos entre outras vertentes durante os estudos.

Com o passar dos dias a dinâmica do estágio aumentou e fui conseguido realizar mais tarefas e me deparar com algumas lacunas das burocracias laborais.

Uma delas aconteceu no preenchimento das fichas do pessoal onde a maior dificuldade encontrada foi a escolha do IRCT aplicável pois é uma informação pedida no preenchimento do Relatório Único e nem sempre a informação é clara neste sentido.

No site [www.relatoriounico.pt](http://www.relatoriounico.pt) encontra-se uma ferramenta para pesquisa dos IRCT aplicáveis por CAE, no entanto para um só CAE podemos encontrar mais do que um IRCT e se a empresa não for associada a numa Associação ou Federação que tenha sido outorgante de um CCT devemos ou não deixar essa empresa sem IRCT abrangente?

Questionei a ACT num formulário para o devido efeito que se encontra no Anexo V.

A resposta foi por via telefónica e foi muito vaga pois mesmo que seja pela Portaria de Extensão que os trabalhadores de uma empresa possa se orientar, às vezes o mesmo setor tem vários CCT com Portarias de Extensão como tinha mencionado no email de pedido de informação.

Julgo que estes IRCT deveriam estar mais direcionados para cada setor e que esta informação fosse mais fácil de encontrar através do nome da empresa e o seu distrito e concelho e não pelo CAE que é algo muito mais abrangente.

Outro motor de busca para os IRCT é o site da DIGERT, no entanto o problema continua ao aparecer mais do que uma para um CAE e distrito e muitos IRCT's nem tabelas

salariais tem atualizadas o que deixa aqui algum espaço de manobra para as entidades escolherem o salário mínimo como base para a maioria dos trabalhadores.

No meu entender deveria haver uma maior ajuda às entidades ou aos trabalhadores por parte do governo para a identificação de um IRCT abrangente caso esta tenha efeitos extensíveis a todo o território continental.

Assim no geral posso deixar este tema como uma possível investigação e desenvolvimento de uma ferramenta por exemplo uma aplicação de apoio as empresas nesse sentido.

Em resumo o estágio foi muito positivo para mim e sem dúvida que me deixou com ferramentas preciosas para o meu futuro profissional.

## **6. Conclusão**

Durante este estágio curricular na Casa dos Números – Contabilidades e Serviços Lda tive a oportunidade de aplicar os conhecimentos teóricos e práticos adquiridos durante os 3 anos da minha Licenciatura de Gestão de Recursos Humanos e Comportamento Organizacional e considero que foi fundamental esta experiência para o meu desenvolvimento profissional.

As tarefas incidiram na parte da Gestão Administrativa e realizei tarefas como atualização de minutas de documentos obrigatórios inerentes ao pessoal, preenchimento de fichas de pessoal no programa de Gestão de Recursos Humanos e Processamento salarial.

Como mencionava Rego et al. 2018 embora esta parte administrativa possa não ter a importância que outras vertentes da Gestão de Recursos Humanos têm na estratégia da empresa é de extrema importância para assegurar o bom funcionamento da empresa e isso é sem dúvida crucial para o desenvolvimento e funcionamento saudável de toda a estrutura de Recursos Humanos dentro de uma Organização.

Julgo que fui uma mais-valia na empresa onde estagiei e no fim também consideram que aprenderam um pouco comigo e com as minhas colegas ao disponibilizáramos o exemplo do Código de Boa Conduta.

Foram vários os desafios superados e adaptação às dinâmicas propostas neste estágio e foi sem dúvida uma experiência incrível e que no geral posso dizer que o balanço é positivo e me encontro muito mais preparada para o mundo do trabalho.

## **Bibliografia**

- Autoridade para as Condições do Trabalho. (julho de 2024). *Direitos e Deveres*. Obtido de [www.portal.act.gov.pt](http://www.portal.act.gov.pt):  
[https://portal.act.gov.pt/Pages/Direitos\\_Deberes\\_Empregador.aspx](https://portal.act.gov.pt/Pages/Direitos_Deberes_Empregador.aspx)
- Carvalho, B. R. (2022). *Gestão e Implementação de Processos no Departamento de Recursos Humanos: Gestão Administrativa, Formação, Recrutamento e Seleção*. Coimbra.
- Ferreira, V. C., Cardoso, A. S., Corrêa, C. J., & França, C. F. (2015). *Modelos de Gestão*. Editora FGV.
- Rodrigues, R., & Carvalho, R. (28 de julho de 2023). *Importância da Gestão de Recursos Humanos nas Organizações*. Obtido de Business & Economics School:  
<https://www.isg.pt/2023/07/28/importancia-da-gestao-de-recursos-humanos-nas-organizacoes/>
- Silva, L. (27 de dezembro de 2020). *Os Novos Desafios da Gestão de Recursos Humanos*. Obtido de [www.linkedin.com](http://www.linkedin.com): <https://www.linkedin.com/pulse/os-novos-desafios-da-gest%C3%A3o-de-recursos-humanos-luis-gameiro-da-silva/>

## **Anexos**

### **Anexo I**

#### **MAPA DE HORÁRIO DE TRABALHO**

NOME DA FIRMA: Casa dos Números – Contabilidade e Serviços, Lda

ACTIVIDADE: Contabilidade e Serviços

SEDE: Av. 25 de Abril, nº 127, Ed. São João, piso (-1), Loja 4, 2200-299 Abrantes

CONTRIBUINTE: 506 196 178

IRCT nº 26 940

#### **HORÁRIO DE TRABALHO**

**Claúdia Margarida de Jesus Alves Forte - Contabilista**

De Segunda a sexta-feira

Entrada	Intermédio	Saída
09H : 00M	13H – 14H	18H : 00M

Descanso Semanal: Sábado e Domingo

**Maria da Graça Mendes Ribeiro - Técnica de Contabilidade de 1ª**

De Segunda a sexta-feira

Entrada	Intermédio	Saída
09H : 00M	13H – 14H	18H : 00M

Descanso Semanal: Sábado e Domingo

**Julieta Maria Pernadas Marchante Dias - Técnica de Contabilidade de 1ª**

De Segunda a sexta-feira

Entrada	Intermédio	Saída
09H : 00M	13H – 14H	18H : 00M

Descanso Semanal: Sábado e Domingo

Nota: O horário deste funcionário poderá sofrer alterações mediante as necessidades da empresa e o acordo entre esta e o trabalhador.

Abrantes, 03 de maio de 2024

## Anexo II



### AFIXAÇÃO NAS INSTALAÇÕES DA EMPRESA

#### **INFORMAÇÃO SOBRE A LEGISLAÇÃO REFERENTE AOS DIREITOS E DEVERES EM MATÉRIA DE IGUALDADE E NÃO DISCRIMINAÇÃO e AOS DIREITOS DE PARENTALIDADE**

Face à obrigação decorrente da alteração do Código do Trabalho, operada pela Lei n.º 120/2015, de 1 de setembro, que aditou o n.º 4 ao artigo 127.º, bem como a obrigatoriedade decorrente do n.º 4 do artigo 24.º do mesmo diploma, considera-se como parâmetros mínimos de cumprimento dos referidos normativos o seguinte:

#### **DIREITOS e DEVERES EM MATÉRIA DE IGUALDADE E NÃO DISCRIMINAÇÃO**

O/a trabalhador/a tem direito à igualdade:

de oportunidades e de tratamento no emprego, na formação, na promoção da carreira e nas condições de trabalho, não podendo ser beneficiado/a, prejudicado/a, nomeadamente por causa da idade, sexo (consultar, neste âmbito) a Lei n.º 60/2018, de 21 de Agosto), nacionalidade, orientação sexual, deficiência, doença crónica, raça, língua, religião, convicções políticas ou ideológicas e filiação sindical, o disposto também se aplica no caso de tomada de decisões baseadas em algoritmos ou outros sistemas de inteligência artificial e não prejudica a aplicação.

Em caso de invocação de qualquer prática discriminatória no acesso ao trabalho, à formação profissional ou nas condições de trabalho, nomeadamente por motivo de gozo de direitos na parentalidade, de outros direitos previstos no âmbito da conciliação da atividade profissional com a vida familiar e pessoal e dos direitos previstos para o trabalhador cuidador, cabe a quem alega discriminação indicar o trabalhador ou trabalhadores em relação a quem se considera discriminado, incumbindo ao empregador provar que a diferença de tratamento não assenta em qualquer fator de discriminação. Para este efeito são ainda consideradas práticas discriminatórias, nomeadamente discriminações remuneratórias relacionadas com a atribuição de prémios de assiduidade e produtividade, bem como afetações desfavoráveis em termos de avaliação e progressão na carreira – art.º 24 e 25.º do Código do Trabalho (CT).

de retribuição – para a realização de trabalho igual ou de valor igual o salário deve ser igual, não podendo existir diferenças justificadas nos referidos fatores discriminatórios - art.º 31.º do CT.

na proteção da parentalidade (maternidade e paternidade) direitos na atribuição de licenças, dispensas e faltas, que não podem justificar diferenças na remuneração e ainda a especificidades quanto ao tempo de trabalho, proteção da segurança e saúde e proteção em caso de despedimento – art.º 33.º e seguintes do CT.

É proibida qualquer forma de discriminação em função do exercício pelos trabalhadores dos seus direitos de maternidade e paternidade. Incluem-se nesta proibição, nomeadamente, discriminações remuneratórias relacionadas com a atribuição de prémios de assiduidade e produtividade, bem como afetações desfavoráveis em termos da progressão na carreira – art.º 35.º-A CT.

### **PROTEÇÃO NA PARENTALIDADE**

A proteção na parentalidade concretiza-se através da atribuição dos seguintes direitos:

- a) Licença em situação de risco clínico durante a gravidez;
- b) Licença para deslocação a unidade hospitalar localizada fora da ilha de residência para realização de parto;
- c) Licença por interrupção de gravidez;
- d) Licença parental, em qualquer das modalidades;
- e) Licença por adoção;
- f) Dispensa da prestação de trabalho por parte de trabalhadora grávida, puérpera ou lactante, por motivo de proteção da sua segurança e saúde, e respetivo acompanhante, nas deslocações inter-ilhas das regiões autónomas.
- g) Licença parental complementar em qualquer das modalidades;
- h) Dispensa da prestação de trabalho por parte de trabalhadora grávida, puérpera ou lactante, por motivo de proteção da sua segurança e saúde;
- i) Dispensa para consulta pré-natal;
- j) Dispensa no âmbito dos processos de adoção e de acolhimento familiar;
- k) Dispensa para amamentação ou aleitação;
- l) Faltas para assistência a filho;
- m) Faltas para assistência a neto;
- n) Licença para assistência a filho;
- o) Licença para assistência a filho com deficiência, doença crónica ou doença oncológica;
- p) Trabalho a tempo parcial de trabalhador com responsabilidades familiares;
- q) Horário flexível de trabalhador com responsabilidades familiares;
- r) Dispensa de prestação de trabalho em regime de adaptabilidade;

- s) Dispensa de prestação de trabalho suplementar;
- t) Dispensa de prestação de trabalho no período noturno.

### **Principais direitos**

Licença parental - A mãe e o pai trabalhadores têm direito por nascimento de filho, a licença parental inicial, de 120 ou 150 dias consecutivos, cujo gozo podem partilhar após o parto.

Esta licença é acrescida em 30 dias, no caso de cada um dos progenitores gozar, em exclusivo, um período de 30 dias consecutivos, ou dois períodos de 15 dias consecutivos, após o período de gozo obrigatório pela mãe (42 dias consecutivos de licença após o parto, art.º 41.º n.º 2 CT)

Em caso de opção pela licença parental inicial com a duração de 150 ou 180 dias, os progenitores podem, após o gozo de 120 dias consecutivos, cumular, em cada dia, os restantes dias da licença com trabalho a tempo parcial. Neste caso:

- a) Os períodos diários de licença são computados como meios-dias e são adicionados para determinação da duração máxima da licença;
- b) O período da licença pode ser gozado por ambos os progenitores, em simultâneo ou de forma sequencial;
- c) O trabalho a tempo parcial corresponde a um período normal de trabalho diário igual a metade do praticado a tempo completo em situação comparável. – art.º 40.º do CT.

- No caso da partilha do gozo da licença, a mãe e o pai, devem informar os respetivos empregadores, até sete dias após o parto, do início e fim dos períodos a gozar por cada um, entregando para o efeito declaração conjunta - art.º 40.º n.º 10 do CT.

- Caso a licença não seja partilhada pela mãe e pelo pai, o progenitor que gozar a licença (que pode ser o pai) informa o respetivo empregador, sete dias após o parto, da duração da licença e do início do respetivo período - art.º 40.º n.º 12 do CT.

Dispensa de trabalho - para amamentação (pela mãe) e aleitação (pela mãe ou pai) de dois períodos distintos, com a duração máxima de uma hora cada, devendo ser comunicada ao empregador com a antecedência de 10 dias – art.ºs 47.º e 48.º do CT. Bem como, dispensa de algumas formas de organização do tempo de trabalho (art.º 58.º CT); dispensa de prestação de trabalho suplementar (art.º 59.º CT); e dispensa de prestação de trabalho no período noturno (art.º 60.º CT);

Redução do tempo de trabalho para assistência a filho menor com deficiência ou doença crónica; art.º 54.º CT

Trabalho a tempo parcial (art.ºs 55.º e 57.º CT) ou Horário flexível de trabalhador com responsabilidades familiares (art.ºs 56.º e 57.º CT).

Faltas:

- 30 dias por ano para assistência, em caso de doença ou acidente, a filho/a menor de 12 anos;

- 15 dias por ano para assistência, a filho/a com 12 ou mais anos de idade as faltas são justificadas, podendo o empregador exigir ao trabalhador prova da justificação- art.º 49.º n.ºs 2 e 5 do CT;

- até 4 horas, uma vez por trimestre, para se deslocar à escola (estas faltas são justificadas e não determinam perda de retribuição – art.º 249.º n.º al. f) e art.º 255.º n.º 1 do CT).

Direitos exclusivos do pai trabalhador

É obrigatório o gozo pelo pai de uma licença parental de 28 dias, seguidos ou em períodos interpolados de no mínimo 7 dias, nos 42 dias seguintes ao nascimento da criança, 7 dos quais gozados de modo consecutivo imediatamente a seguir a este. Em caso de internamento hospitalar da criança durante o período após o parto, a licença suspende-se, a pedido do pai, pelo tempo de duração do internamento.

O pai tem ainda direito a mais 7 dias de licença, seguidos ou interpolados, desde que gozados em simultâneo com o gozo da licença parental inicial por parte da mãe.

No caso de nascimentos múltiplos é acrescido dois dias por cada gémeo além do primeiro.

O trabalhador deve avisar o respetivo empregador com a antecedência possível, que não pode ser inferior a cinco dias no caso do gozo dos 7 dias facultativos.

Dispensa no âmbito dos processos de adoção e acolhimento familiar

Os trabalhadores que sejam candidatos a adoção ou a família de acolhimento têm direito a dispensas de trabalho para realização de avaliação ou para cumprimento das obrigações e procedimentos previstos na lei para os respetivos processos, devendo apresentar a devida justificação ao empregador.

Proteção na cessação do contrato de trabalho:

- O empregador deve comunicar à CITE, no prazo de 5 dias úteis a contar da data da denúncia, a denúncia do contrato de trabalho durante o período experimental sempre que estiver em causa uma trabalhadora grávida, puérpera ou lactante ou um trabalhador no gozo de licença parental.
- A trabalhadora grávida, em gozo de licença parental inicial ou que amamente o/a filho/a ou de trabalhador no gozo da licença parental inicial (pode ser o pai) têm direito à proteção no despedimento, sendo obrigatória a solicitação de parecer prévio pela entidade empregadora à Comissão para a Igualdade no Trabalho e no Emprego (CITE), que o deverá emitir em 30 dias – art.º 63. do CT.

- Em caso de caducidade de contrato de trabalho a termo, o empregador deve comunicar à entidade com competência na área da igualdade de oportunidades entre homens e mulheres (CITE), com a antecedência mínima de cinco dias úteis à data do aviso prévio, o motivo da não renovação de contrato de trabalho a termo sempre que estiver em causa uma trabalhadora grávida, puérpera ou lactante ou um trabalhador no gozo de licença parental (pode ser o pai) – art.º 144.º/3 CT

O adotante, o tutor, a pessoa a quem for deferida a confiança judicial ou administrativa do menor, bem como o cônjuge ou a pessoa em união de facto com qualquer daqueles ou com o progenitor, desde que viva em comunhão de mesa e habitação com o menor, beneficia dos seguintes direitos:

- a) Dispensa para aleitação;
- b) Licença parental inicial, licença parental complementar em qualquer das modalidades, licença para assistência a filho e licença para assistência a filho com deficiência ou doença crónica;
- c) Falta para assistência a filho ou a neto;
- d) Redução do tempo de trabalho para assistência a filho menor com deficiência ou doença crónica;
- e) Trabalho a tempo parcial de trabalhador com responsabilidades familiares;
- f) Horário flexível de trabalhador com responsabilidades familiares.

#### **- ASSÉDIO**

É proibido o assédio moral e sexual. O assédio é um comportamento indesejado (gesto, palavra, atitude) baseado muitas vezes fator discriminatório (por ex. sexo, nacionalidade, deficiência etc.) e praticado com algum grau de repetição com o objetivo ou o efeito de afetar a dignidade da pessoa ou criar um ambiente intimidativo, hostil, degradante, humilhante ou desestabilizador.

## Anexo III

### FICHA DE IDENTIFICAÇÃO

EMPRESA  - \_\_\_\_\_

---

Nome:

Morada:

Localidade:

Cód. postal:  -

Telefone:  Telemóvel:

Data nascimento:  /  /  Sexo: M.  F.  Nacionalidade: \_\_\_\_\_

E-Mail: \_\_\_\_\_

Prof. nº fiscal:  Nº fiscal:  Rep. fin.:

Resid. fiscal: Continente  Açores  Madeira  Outro

Tipo sujeito: Não casado  Cas. 1 tit.  Cas. 2 tit.  Deficiente: Sim  Não

Nome cônjuge:

Cônjuge def.: Sim  Não  Nº dep. não deficientes:  Nº dep. deficientes:

Habilitações: \_\_\_\_\_

**Segurança social**

Nº seg. social:  C.R.S.S. de \_\_\_\_\_

Situação:  - Reg. geral  Membro de órgão estatutário

1º Emprego  Outro

**Sindicato**

Nº sindicato:  Sindicato: \_\_\_\_\_

**Banco do Funcionário**

Banco: \_\_\_\_\_ NIB:  .  .  -

**Cartão Cidadão**  B.I.  Passaporte  Boletim de sanidade

Nº:  Nº:

Arquivo:  Ent. emissora:

Emitido em:  /  /  Emitido em:  /  /

Validade:  /  /  Validade:  /  /

**Carta de condução**

Nº:  Validade:  /  /

---

**A PREENCHER PELA EMPRESA**

Nº horas semana:

Sal. base líq.:  € ou Sal. base líq.:  €

Sub. alim.:  € (dia) x Dias úteis/mês  ou  dias mês

Nº diuturn.:  x  € (cada diut.)

Tipo pagamento: Cheque  Dinheiro  Transferência

Secção: \_\_\_\_\_ C. custo: \_\_\_\_\_

Estabelecimento: \_\_\_\_\_ Categoria: \_\_\_\_\_

Comp. seguros: \_\_\_\_\_ Profissão: \_\_\_\_\_

Tipo horário: Normal fixo  Normal flexível  Turno (Fixo ou Rotativo)  Irregular e/ou móvel

Reduzido  Isenção de horário  Outros

Data admissão:  /  /  Contrato s/ termo  Data  /  /

Contrato c/ termo  Início  /  /

Reg. dur. trab.: Tempo completo  Tempo parcial  Fim  /  /

Observações: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

---

Assinatura
Autenticação da empresa

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_

## Anexo IV

### Carta às empresas:

Ex.mos Srs

O Código do Trabalho estabelece várias normas e obrigações para garantir a segurança e o bem-estar dos trabalhadores. Uma das mais importantes é a prevenção e combate ao assédio no local de trabalho. O artigo 127.º, n.º1, alínea k) do CT estabelece a obrigatoriedade de as empresas adotarem um código de boa conduta para a prevenção e combate ao assédio no trabalho.

### O que é o assédio no trabalho?

Assédio no trabalho pode ser entendido como qualquer comportamento indesejado, de natureza verbal ou física, que tenha como objetivo ou efeito perturbar ou constranger a pessoa, afetar a sua dignidade, ou criar um ambiente intimidatório, hostil, degradante, humilhante ou desestabilizador.

### O que diz o artigo 127.º, n.º1, alínea k) do CT?

A alínea k) do n.º 1 do artigo 127.º obriga o empregador a adotar medidas de prevenção e combate ao assédio no trabalho, sendo uma dessas medidas a implementação de um código de boa conduta. Este código deve estar disponível e acessível a todos os trabalhadores, para que todos conheçam as regras e as medidas a serem tomadas em caso de assédio.

### Código de Boa Conduta

O código de boa conduta é um documento que deve incluir:

- **Definição de Assédio:** Explicitar o que constitui assédio moral e sexual no local de trabalho.
- **Medidas Preventivas:** Políticas e práticas para prevenir o assédio, como campanhas de sensibilização, formação dos trabalhadores e supervisores, e criação de um ambiente de trabalho positivo.
- **Procedimentos de Denúncia:** Instruções claras sobre como os trabalhadores podem denunciar casos de assédio de forma confidencial e segura.
- **Procedimentos de Investigação:** Métodos e protocolos que a empresa seguirá para investigar as denúncias de assédio.
- **Medidas Disciplinares:** Consequências e sanções aplicáveis aos trabalhadores que forem comprovadamente responsáveis por atos de assédio.
- **Apoio às Vítimas:** Recursos e apoio disponíveis para as vítimas de assédio, como aconselhamento e apoio psicológico.

### Importância e Benefícios

Implementar um código de boa conduta não é apenas uma obrigatoriedade legal, mas também uma prática benéfica para a empresa, pois:

**Reduz o Risco Legal:** Cumprir a legislação evita sanções e multas.

**Melhora o Ambiente de Trabalho:** Promove um ambiente de trabalho mais seguro e respeitoso.

**Aumenta a Produtividade:** Funcionários que se sentem seguros e respeitados tendem a ser mais produtivos e motivados.

**Protege a Reputação da Empresa:** Demonstra compromisso com a ética e o bem-estar dos trabalhadores, melhorando a imagem da empresa perante clientes, fornecedores e a comunidade.

No âmbito da Unidade Curricular Projeto Integrado de Recursos Humanos da Licenciatura de Gestão de Recursos Humanos e Comportamento Organizacional deixamos aqui um exemplo de um Código de Boas Práticas e Sensibilização sobre as temáticas Ética Profissional e Saúde Mental no trabalho que deve adaptar à sua empresa.

Bom trabalho!

Ana Raposo, Érica Catarino, Elisabete Duarte e Inês Raposo

PROJETO INTEGRADO DOS RH

# CÓDIGO DE BOA CONDUTA E SENSIBILIZAÇÃO



# ÍNDICE



- 01** INTRODUÇÃO E OBJETIVO
- 02** ASSÉDIO MORAL
- 03** ASSÉDIO SEXUAL
- 04** ONDE PEDIR AJUDA
- 05** ÉTICA PROFISSIONAL
- 06** SAÚDE MENTAL
- 07** CONHEÇA A EQUIPA



# INTRODUÇÃO E OBJETIVO

---



---

**A EMPRESA ESTÁ COMPROMETIDA EM MANTER UM AMBIENTE DE TRABALHO LIVRE DE ASSÉDIO E DISCRIMINAÇÃO. ESTE CÓDIGO ESTABELECE AS NOSSAS POLÍTICAS E PROCEDIMENTOS PARA PREVENIR E LIDAR COM QUALQUER FORMA DE ASSÉDIO NO LOCAL DE TRABALHO.**

# ASSÉDIO MORAL

## Definição

Este tipo de assédio consiste na exposição de alguém a situações humilhantes, constrangedoras e contínuas com o objetivo de afetar a sua dignidade ou criar um ambiente intimidativo.

Marie-France Hirigoyen descreve o assédio como sendo qualquer conduta abusiva, que pode ser transmitida através de gestos, palavras, comportamentos inadequados e atitudes que saem do que é moral e ético.

## Onde e como?

Habitualmente é praticado no local de trabalho enquanto a vítima exerce as suas funções.

Este tipo de comportamento é realizado de forma sistemática e não de um ato isolado e é empregue contra a personalidade, dignidade ou integridade psicológica ou física de um indivíduo, podendo por em causa o seu emprego ou degradando o ambiente de trabalho comum.

## Atos de Assédio Moral:

- Definição sistemática de objetivos impossíveis de atingir;
- Estabelecimento de funções desadequadas à categoria profissional;
- Apropriação de ideias, projetos, propostas da vítima;
- Pedir constantemente trabalhos urgentes sem necessidade;
- Falar aos gritos de forma intimidante;
- Comentar sobre a vida pessoal da vítima;
- Criar situação de stress de modo a conduzir ao descontrolo;
- Insinuar que a vítima sofre de problemas mentais.



# ASSÉDIO SEXUAL

## Definição

O assédio sexual consiste no comportamento indesejado de carácter sexual, sob forma verbal, não verbal ou física (cfr. n.ºs 1 a 3 do artigo 29º do CT).

## Quem pode ser vítima?

Qualquer indivíduo, mulher ou homem, em qualquer local de trabalho ou função, pode ser vítima de assédio moral ou sexual.

## Quem pode praticar?

Todos os indivíduos sejam homens ou mulheres que tenham acesso ao local de trabalho:

- Superiores hierárquicos, diretos e indiretos;
- Colegas de trabalho;
- Prestadores/as de serviços;
- Fornecedores/as;
- Clientes.

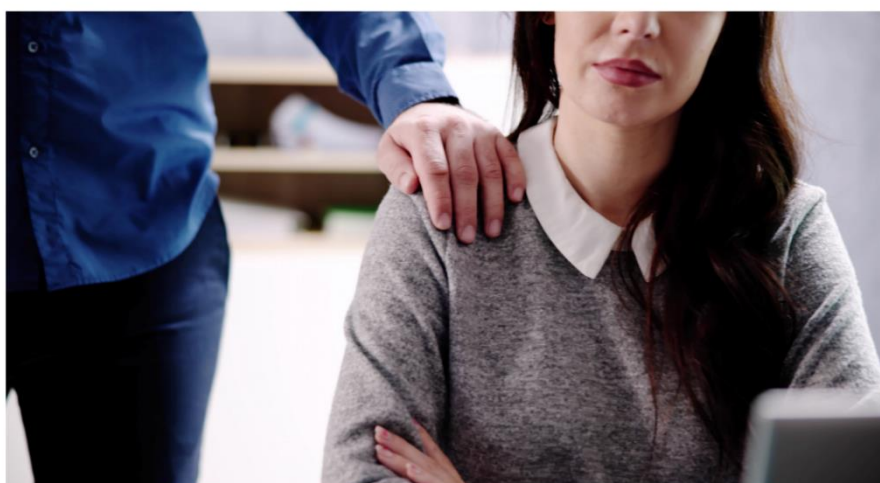
## Atos de Assédio Sexual:

- Dizer repetidamente a alguém frases sugestivas, piadas ou comentários sobre a sua aparência ou condição sexual;
- Enviar seja de que forma for imagens da Internet, desenhos animados, desenhos, fotografias, indesejados e de teor sexual;
- Realizar telefonemas, enviar cartas, sms ou e-mails indesejados, de carácter sexual;
- Propiciar o contacto físico com intenção e não solicitado, ou excessivo ou provocar contactos físicos desnecessários
- Convidar persistentemente para participar em programas sociais ou lúdicos, quando a pessoa em questão já deixou claro que esse convite é indesejado;
- Propor convites e pedidos de favores sexuais relacionados com a promessa de obter ou melhorar condições de trabalho, estabilidade ou progressão na carreira profissional, podendo haver uma relação expressa e direta ou insinuada;



## Pontos que potenciam o assédio moral e sexual nas organizações

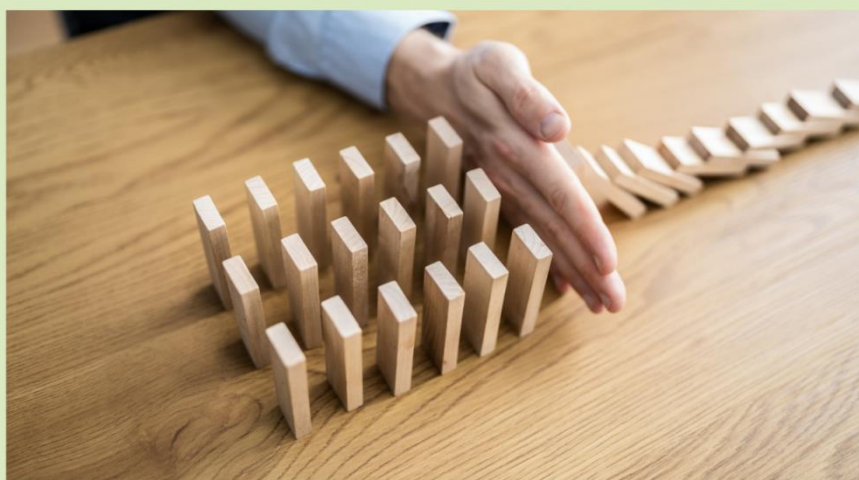
---



- Cultura organizacional que não sanciona os comportamentos intimidativos;
- Transformações repentinas ao nível da organização;
- Insegurança no emprego;
- Relações entre o pessoal e entre o pessoal e as chefias pouco satisfatórias;
- Excessivas exigências de trabalho;
- Conflitos nomeadamente nas funções desempenhadas;
- Comportamentos discriminatórios e intolerância entre o pessoal e entre o pessoal e as chefias;
- Problemas pessoais e consumo de drogas e álcool.

# DIREITOS & RESPONSABILIDADE

---



## A empresa estabelece os seguintes pontos como prevenção de atos de assédio

- Todos devem ser tratados com dignidade e respeito;
- Os comportamentos intimidativos serão sancionados;
- As transformações repentinas ao nível da organização serão evitadas;
- A segurança no emprego será assegurada;
- Os conflitos que possam surgir nas funções desempenhadas serão resolvidos o mais breve possível;
- Quaisquer comportamentos discriminatórios e intolerância entre o pessoal e entre o pessoal e as chefias será sancionados;
- O ambiente de trabalho deve ser seguro, justo e respeitoso para todos os funcionários;



## Consequências do assédio

---

- Mesmo que não denunciado, o assédio é nocivo para o ambiente de trabalho e, pode ser devastador tanto para as suas vítimas como para a entidade patronal.
  - As vítimas veem a sua saúde, confiança e desempenho profissional afetados o que irá conduzir à diminuição da sua eficiência no local de trabalho e pode levar ao afastamento do mesmo.
  - Em alguns casos pode causar stress pós-traumático, perda de autoestima, ansiedade, depressão, apatia, perturbações do sono/digestivas e em casos mais graves pode conduzir ao suicídio.
- 

## Onde pedir ajuda!



Telefone: 215954000  
E-mail: geral@cite.pt



Telefone: 707228448  
Website: www.act.gov.pt



Tribunais  
Website: www.citius.mj.pt



Telefone: 213236500  
E-mail: cgtp@cgtp.pt

# ÉTICA PROFISSIONAL



## O que é?

Refere-se aos princípios e padrões de conduta que guiam o comportamento de indivíduos em suas profissões ou carreiras;



## Princípios éticos comuns

- Honestidade;
- Integridade;
- Responsabilidade;
- Respeito;
- Justiça;
- Confidencialidade;

## O que ter em consideração

Manter uma conduta ética ajuda a construir e preservar a credibilidade e a reputação profissional. Profissionais éticos são vistos como confiáveis, honestos e responsáveis, o que pode abrir portas para oportunidades de carreira e avanço profissional.

# Qual a sua importância?

---

A ética contribui para a criação de um ambiente de trabalho positivo e harmonioso. Quando os trabalhadores seguem padrões éticos, eles promovem o respeito mútuo, a colaboração e a confiança entre colegas, reduzindo conflitos e aumentando a satisfação no trabalho.

A ética profissional inclui a responsabilidade social, o que significa que os trabalhadores agem de maneira a não prejudicar a sociedade e o meio ambiente. Isso reflete a responsabilidade corporativa e o compromisso com a sustentabilidade.



## Os seus benefícios

- A ética proporciona um guia para a tomada de decisões, especialmente em situações complexas e ambíguas. Profissionais éticos usam seus princípios para escolher o curso de ação que é justo, honesto e benéfico para todas as partes envolvidas.
- Clientes e parceiros de negócios preferem trabalhar com empresas e profissionais que demonstram integridade e ética. Isso fortalece as relações comerciais e pode levar à fidelização e ao aumento dos clientes.
- Praticar a ética no trabalho contribui para o desenvolvimento pessoal, promovendo qualidades como honestidade, responsabilidade, empatia e integridade. Essas qualidades são valiosas tanto no ambiente profissional quanto na vida pessoal.

# SAÚDE MENTAL



## Definição

Saúde mental é um aspeto fundamental do bem-estar geral de uma pessoa e refere-se ao estado emocional, psicológico e social de uma pessoa.

Significa ter a capacidade de lidar com uma variedade de emoções, de uma maneira saudável e equilibrada.

## O que envolve?

Envolve a maneira como pensamos, sentimos, agimos e lidamos com o stresse, os desafios da vida, os relacionamentos e as mudanças.

## Onde encontra ajuda?

É essencial procurar ajuda de profissionais de saúde mental, como psicólogos, psiquiatras ou terapeutas, quando enfrentar desafios emocionais ou problemas de saúde mental mais graves.



## Quais as principais ameaças à saúde mental no trabalho?

---



- A falta de trabalho pode gerar ansiedade, um excesso de trabalho, a precariedade, um mau relacionamento com as chefias e colegas ou a falta de reconhecimento são alguns fatores.
- Também quando existem altos níveis de pressão relativamente aos prazos para as tarefas.
- Trabalhar por turnos noturnos, horários rígidos, horas imprevisíveis e períodos de trabalho longos ou fora do normal podem prejudicar a sua saúde.
- A falta de comunicação, baixos níveis de apoio na resolução de problemas e no desenvolvimento pessoal, falta de definição ou de fixação por acordo mútuo dos objetivos organizacionais.

# Comportamentos a que deve ter atenção

---



- Mudanças significativas do humor ou do comportamento;
- Mudanças nos hábitos de sono e alimentação;
- Diminuição da autoestima e da autoconfiança;
- Negligenciar os cuidados pessoais;
- Ausências frequentes ou queixas de cansaço;
- Dores sem explicação;



## Burnout

A Síndrome de Burnout é um distúrbio psicológico que pode surgir como resposta à exposição a um stress laboral crónico.

Este síndrome pode vir em 3 etapas, tais como:

- Exaustão emocional;
- Despersonalização/ desumanização;
- Baixa realização profissional;

## Como as empresas podem ajudar?

---

- Incentivar a abertura sobre questões de saúde mental
- Valorizar o equilíbrio entre a vida profissional e pessoal;
- Fornecer recursos e programas para apoiar os funcionários;
- Estabelecer horários flexíveis;
- Acesso a aconselhamento e terapia, sessões de mindfulness ou meditação;
- Tempo livre para atividades pessoais;
- Os gerentes e líderes devem estar treinados para reconhecer sinais de stress e ansiedade nos funcionários e oferecer apoio e recursos apropriados;
- Fazer avaliações regulares de saúde mental para ir acompanhando o bem-estar dos trabalhadores e identificar melhorias;

---

ESTE MANUAL FOI FEITO NO ÂMBITO DA UNIDADE CURRICULAR PROJETO DE INTEGRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS DO 3º ANO DO CURSO DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E COMPORTAMENTO ORGANIZACIONAL PARA GUIAR AS EMPRESAS NO SEU PRÓPRIO MANUAL DE BOA CONDUTA E SENSIBILIZAR OS SEUS COLABORADORES SOBRE A ÉTICA PROFISSIONAL E SAÚDE MENTAL NO TRABALHO



**ANA BEATRIZ RAPOSO**



**ELISABETE DUARTE**



**ÉRICA CATARINO**



**INÊS RAPOSO**

**OBRIGADA**

pg 12

## Anexo V



### Pedido de informação

Contrato de trabalho e despedimento ▾

Nome **Elisabete Arraias Duarte** Endereço eletrónico **elisabetearraias@sapo.pt**  
Telefone/telemóvel **967840369** N.º de Identificação Fiscal/N.º de Identificação de Pessoa Coletiva **191371823**  
N.º de Identificação da Segurança Social **11337495315** Documento de Identificação **Cartão de Cidadão** ▾  
N.º **11834050** Distrito do local de trabalho **Santarém** ▾ Concelho do local de trabalho  
**Abrantes** ▾

Aceito ser notificado(a), receber comunicações e informações, exclusivamente no âmbito do presente processo, através do correio eletrónico e telefone/telemóvel acima identificados.

#### EXPONHA A SUA QUESTÃO O MAIS OBJETIVAMENTE POSSÍVEL

Bom dia

Sou estagiária na área de recursos humanos a frequentar o 3º ano do Curso GRHCO do IPT e neste momento estou a estagiar num gabinete de contabilidade na área dos recursos humanos. Surgiu aqui uma dúvida que julgo ter sido uma dúvida transversal ao longo destes anos que se prende com o preenchimento do Relatório Único e para informar as empresas do qual o IRCT abrangente. Após pesquisa o que entendi é que se a empresa estiver filiada ou o trabalhador sócio de um sindicato será esse o CCT correspondente, agora quando nenhum dos dois está filiado começam a surgir as dúvidas. Serão então os CCT com Portarias de extensão? Mas se houver vários com Portarias de Extensão para o mesmo sector o qual escolhemos? E quando esses CCT ainda não tem tabelas salariais actualizadas como fazemos? Num exemplo concreto uma Panificadora com o CAE 10711 de Santarém concelho de Abrantes sem associação nem sindicato por parte dos trabalhadores qual CCT é que corresponde, uma vez que o 25150, 24655, 26213, 25954 e o 25936 tem Portarias de Extensão para o sector? E onde consultamos as tabelas salariais actualizadas deste sector?

Muito obrigada desde já pela ajuda

Os melhores cumprimentos  
Elisabete Duarte

#### ANEXO

1 Anexe a documentação que considere relevante

Data: 07/06/2024

Pedido De Informação, 07/06/2024, 55962/2024

ACT Janeiro 2023