



IPG Politécnico
|da|Guarda
Polytechnic
of Guarda

RELATÓRIO DE ESTÁGIO

Licenciatura em Gestão de Recursos Humanos

Tânia Sofia Rodrigues Estrada

julho | 2013





**Escola Superior de Tecnologia e Gestão
Instituto Politécnico da Guarda**

RELATÓRIO DE ESTÁGIO



**TÂNIA SOFIA RODRIGUES ESTRADA
RELATÓRIO PARA A OBTENÇÃO DO GRAU DE LICENCIATURA
EM GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS**


JUNHO 2013

Elementos Identificativos


 **Aluno:** Tânia Sofia Rodrigues Estrada

Nº1009593

Avenida da Liberdade, Loteamento dos Cadeirões Lote 1 – 2º Dto Fte
7400-217 Ponte de Sôr

 **Estabelecimento de Ensino:** Instituto Politécnico da Guarda


Escola Superior de Tecnologia e Gestão


 **Empresa Acolhedora:** HeliPortugal – Trabalhos de Transporte Aéreo,

Representação Importação e Exportação de Aeronaves, Lda

Rua Bartolomeu de Gusmão nº 118 – Tires

2785 – 269 S. Domingos de Rana

 **Telefone:** +351 214 447 230

 **Fax:** +351 214 448 067

 **E-mail:** info@heliportugal.pt

 **Duração do Estágio:** Início: 11 de Março de 2013

Conclusão: 31 de Maio de 2013

 **Supervisor de Estágio na Empresa HeliPortugal, S.A.**

Dr. Carlos Nogueira: Director de Recursos Humanos

 **Orientador de Estágio do Instituto Politécnico da Guarda:**





Prof. Maria José Valente

Plano de Estágio Proposto pela HeliPortugal, S.A.



Contratação

HELIPORTUGAL / HELISUPORTE









Após Selecção e Recrutamento, elaboração processual das novas contratações – Registo PHC / Nova pasta com identificação do funcionário.

-  Acompanhar o processo de recrutamento e selecção;
-  Reunir documentação para abertura de pasta e registo de funcionário;
-  Preenchimento de documentos internacionais quando aplicável;
-  Inscrição e enquadramento na Segurança Social.

Banco de dados de recursos humanos e arquivos pessoais

-  Manter a Base de Dados de Recursos Humanos (RH); Actualizar, quando aplicável, a informação pessoal em PHC;
-  Verificar e controlar o estado dos documentos no Sistema de Arquivos dos empregados.


Práticas de Remuneração


-  Acompanhar o processamento mensal salarial de colaboradores;
-  Acompanhar o envio dos respectivos Recibos de Vencimento aos colaboradores;
-  Emissão e entrega de mapas obrigatórios de controlo do mês na contabilidade;
-  Acompanhar o processamento mensal de pagamento a trabalhadores independentes;
-  Levantamento e registo da Assiduidade/Taxa de Absentismo – Faltas e Férias;
-  No âmbito da instauração de processos de penhora de vencimento, dar informação escrita ao solicitador do respectivo salário e preparar para a tesouraria o respectivo pagamento ao Tribunal ou Solicitadores;
-  Entrega mensal na contabilidade de mapas para pagamento de retenções nos salários e para pagamento à Segurança Social;
-  Entrega mensal das Declarações de Remunerações on-line na Segurança Social;


Formação


 Acompanhar a elaboração dos Pactos de Permanência relativos à Formação.


Higiene, Segurança, Saúde no Trabalho


 Informar mensalmente a Seguradora a título de Seguro de Saúde, Admissões e Saídas de colaboradores;

 Articular com a Seguradora sobre os Acidentes de Trabalho quando estes ocorrem;


 Envio de despesas de saúde dos colaboradores;

 Envio Mensal de Mapa de Pessoal à Seguradora para contemplar registo de pessoal no seguro Acidentes de Trabalho (AT);


 Informar a empresa de Higiene, Segurança e Saúde no Trabalho (HSST) das Admissões e Saídas de colaboradores;


 Agendamento de consultas para rastreio clínico de acordo com a Legislação da Medicina do Trabalho.


Relações de Trabalho na Empresa

 Elaborar declaração da situação do empregado na empresa (quando aplicável);

 Acompanhar o preenchimento anual do Relatório Único (RU);

 Entrega Anual da declaração de rendimentos aos funcionários;

 Actualização do ficheiro dos prestadores de serviços no âmbito dos contratos existentes;

 Preparar cartas para Serviço de Estrangeiros e Fronteiras (SEF) relativa a pedidos de Prorrogação de Vistos e Autorização de Residência - Interagir com SEF e Embaixadas, elaborar cartas convite a fim de obter Visto (mediante requerimento) (se aplicável).

Agradecimentos

Em primeiro lugar, quero agradecer à minha família tudo o que fizeram por mim e todo o apoio incondicional que me deram neste meu percurso, pois sem ela não teria chegado onde cheguei. Obrigada por tudo!

Em seguida, quero agradecer à Professora Maria José Valente, pela sua disponibilidade e compreensão.

Agradeço também à HeliPortugal, pela oportunidade que me deu ao realizar este estágio, em especial ao meu tutor Dr. Carlos Nogueira e à Dra. Sandra Lopes, por todos os conhecimentos que me transmitiram e total atenção e disponibilidade que tiveram comigo.

Por fim, quero agradecer às minhas amigas por todos os momentos que vivemos juntas e por todos aqueles que ainda viveremos!

Resumo do Trabalho Desenvolvido

O estágio curricular foi realizado na HeliPortugal, sediada em Tires e teve a duração de 416 horas, com início no dia 11 de Março de 2013 e conclusão a 31 de Maio de 2013.

No decorrer do estágio, houve três dias em que o supervisor não pode estar presente na empresa, e como tal achou que não fazia sentido a estagiária ir nesses dias. Mediante essa situação a estagiária disponibilizou-se em compensar esses dias no final do estágio de modo a perfazer as 400 horas. No final do estágio, o último período terminava a meio da semana. Essa ocorrência aliada ao facto de se estarem a processar os salários à data, fez com que a estagiária manifestasse ao seu tutor interesse em ficar na empresa até ao dia 31 de Maio. O que fez com que o estágio passasse a durar um total de 416 horas de estágio, já que a conclusão passou a ser em 31 de Maio, para um início a 11 de Março.

Durante o período de estágio, a estagiária teve a oportunidade de acompanhar e de realizar tarefas bastante diversificadas, como por exemplo acompanhar o processo de recrutamento e selecção, actualizar a base de dados com informação referente aos colaboradores, acompanhar o processamento mensal salarial dos colaboradores, elaborar cartas para SEF, nomeadamente cartas convite, de pedidos de prorrogação de vistos e autorização de residência.

Índice Geral

Elementos Identificativos	ii
Plano de Estágio Proposto pela HeliPortugal, S.A.....	iii
Agradecimentos	v
Resumo do Trabalho Desenvolvido	vi
Índice Geral	vii
Índice de Figuras	ix
Índice de Anexos	x
Glossário.....	xi
Introdução.....	xii
CAPÍTULO I.....	1
1. A Empresa.....	1
1.1. Apresentação da HeliPortugal, S.A.....	1
1.2. Estrutura Organizacional.....	2
1.3. Visão	4
1.4. Missão	4
1.5. Valores	4
1.6. Política Empresarial	4
1.7. Cultura Empresarial	4
1.8. Responsabilidade Social.....	5
2. Serviços.....	7
2.1. Combate a incêndios florestais.....	7
2.2. Trabalho em Alta – Tensão	8
2.3. Transporte de Passageiros	8
2.4. Filmagens aéreas	9

2.5. Emergência Médica.....	9
2.6. Operações <i>Offshore</i>	11
3. O Grupo no Mundo.....	12
4. HeliSuporte	13
5. Parceiros.....	14
6. Departamento de Recursos Humanos – HeliPortugal, S.A.	15
CAPITULO II.....	16
1. Actividades Desenvolvidas.....	16
1.1. Contratação	16
1.2. Banco de dados de recursos humanos e arquivos pessoais.....	18
1.3. Práticas de Remuneração	19
1.4. Formação	20
1.5. Higiene, Segurança, Saúde no Trabalho	22
1.6. Relações de Trabalho na Empresa	24
Considerações Finais	26
Bibliografia.....	27
Anexos.....	28

Índice de Figuras

Figura 1: Organigrama da Empresa.....	3
Figura 2: Combate a incêndios florestais	7
Figura 3: Combate a incêndios florestais	7
Figura 4: Trabalhos em Alta - Tensão	8
Figura 5: Transporte de Passageiros	8
Figura 6: Filmagens Aéreas.....	9
Figura 7: Serviço de Emergência.....	10
Figura 8: Serviço de Emergência.....	10
Figura 9: Serviço de Emergência.....	11
Figura 10: Operações Offshore.....	11
Figura 11: O Grupo no Mundo	12
Figura 12: Helisuporte – Manutenção de Aeronaves	13
Figura 13: Organigrama do Departamento RH	15
Figura 14: PHC – Programa informático.....	18

Índice de Anexos


Anexo I Questionário - Candidatos	29
Anexo II Formulário sobre o Candidato	33
Anexo III Ficha de Inscrição do Novo Colaborador na Segurança Social	35
Anexo IV Folha Individual Mensal do Colaborador	38
Anexo V Carta Convite	40


Glossário


 **HP** – HeliPortugal

 **HS** – HeliSuporte

 **EASA** – European Aviation Safety Agency


 **PART M** – Regulamentação EASA que rege as entidades de Gestão de Aeronavegabilidade Permanente de Aeronaves

 **PART 145** – Regulamentação EASA que rege as entidades de Manutenção de Aeronaves


 **EUROCOPTER** – Consórcio europeu fabricante de helicópteros civis e militares


 **HAWKER BEECHCRAFT** – Fabricante de aviões civis e militares


 **ASA FIXA** – Referente à operação de aviões


 **ASA ROTATIVA** – Referente à operação de helicópteros

 **SAF INDUSTRIES** – Empresa parceira da HeliPortugal sediada em França

 **SAF HELICOPTER** – Empresa parceira da HeliPortugal sediada em França


 **HELIBARRA** – Empresa parceira da HeliPortugal sediada no Brasil

 **SANTAY** – Empresa parceira da HeliPortugal sediada na Turquia

 **HELICAP** – Empresa parceira da HeliPortugal sediada em França

 **AT** – Acidente de trabalho

 **TYPE RATING** – Formação específica de uma determinada aeronave

 **REFRESH** – Refrescamento/ Revisão de alguns conteúdos de aeronáuticos

 **RU** – Relatório Único

 **SEF** – Serviço de Estrangeiros e Fronteiras

 **INAC** – Instituto Nacional da Aviação Civil

 **SMS** – Safety Management System

 **PER DIEMS** – Ajudas de Custo

Introdução

O presente relatório surge no âmbito da Unidade Curricular Estágio, e consiste na descrição do trabalho desenvolvido ao longo do estágio curricular na HeliPortugal, com duração de 416 horas.

Este relatório encontra-se dividido em dois capítulos, em que o Capítulo I apresenta a história da empresa, a sua estrutura organizacional, serviços desempenhados pela mesma, e descrição do Departamento de Recursos Humanos. O Capítulo II, destina-se a relatar as actividades desenvolvidas durante o estágio, bem como a sua descrição.

Por fim, apresentam-se as considerações finais sobre o desenvolvimento do estágio.

CAPÍTULO I

1. A Empresa¹

1.1. Apresentação da HeliPortugal, S.A.

A HeliPortugal foi fundada em 1982, sendo a primeira empresa privada portuguesa de Helicópteros, detentora do certificado de operador aéreo número um.

Inicialmente, a HeliPortugal e a Helisuporte estavam fundidas sob a designação – Heliportugal Lda., focando o seu objecto social no transporte aéreo de passageiros e reparação e manutenção de aeronaves. Sendo o tipo de serviço focado primordialmente nos sectores das Operações de Voo e Manutenção.

Posteriormente, verificou-se a cisão das empresas por ramo de actividade, a Heliportugal, enquanto transportadora aérea de passageiros e a Helisuporte, como reparadora e manutenção de aeronaves. Esta separação originou um crescimento no número total de colaboradores afectos a ambas, como consequência da especialização e enfoque em mercados específicos.

A HeliPortugal é uma empresa certificada pela EASA, PART M e possui certificação ISO 9001: 2000. Com os seus conhecimentos sólidos na aviação comercial, a HeliPortugal aponta para o futuro através dos seus serviços especializados assegurando o mais elevado nível de qualidade em operações e manutenção de uma série de serviços. O seu compromisso com a excelência é representado pela persecução firme de manter níveis de formação, ideais e a prontidão da frota, com o objectivo final de cumprir e satisfazer as necessidades dos clientes.

¹Fonte: A informação sobre a entidade de acolhimento foi retirada do site da HeliPortugal e também facultada pela mesma. (<http://www.heliportugal.pt/>)

Com as pessoas certas, a frota de aeronaves, o equipamento e a experiência acumulada, a HeliPortugal continua no caminho do crescimento orientado e sustentável no esforço contínuo de se tornar um fornecedor de serviços internacionais de aviação.

1.2. Estrutura Organizacional

A estrutura organizacional da HeliPortugal baseia-se na estrutura funcional. Este tipo de estrutura tem como características: linhas directas de comunicação; descentralização das decisões; autoridade funcional, uma vez que não se verifica “choque” de autoridade, isto é, cada Director tem autoridade no seu departamento.

A HeliPortugal está dividida em vários departamentos:

-  Direcção Geral - Chairman;
-  Departamento Administrativo – CEO/Accountable Manager;
-  Departamento Segurança – Safety Review Board/ Safety Action Group;
-  Departamento Marketing – Marketing Manager;
-  Departamento Informático – IT Manager;
-  Departamento Contabilidade – Accounting Manager;
-  Departamento Financeiro – CFO/Financial Manager;
-  **Departamento Recursos Humanos – HR Manager;**
-  Departamento das Operações – Flight Operations Manager;
-  Departamento Training – Training Manager;
-  Departamento Aeronavegabilidade – Continuing Airworthiness Manager;
-  Departamento Ground Operations – Ground Operations Manager;
-  Departamento de Vendas – Sales Manager;
-  Departamento da Qualidade – Quality Manager.

O Departamento de Recursos Humanos, tem especial destaque, uma vez que foi onde se realizou o estágio.

O organigrama da HeliPortugal vem ilustrado na figura que se segue,

Organigrama da HeliPortugal

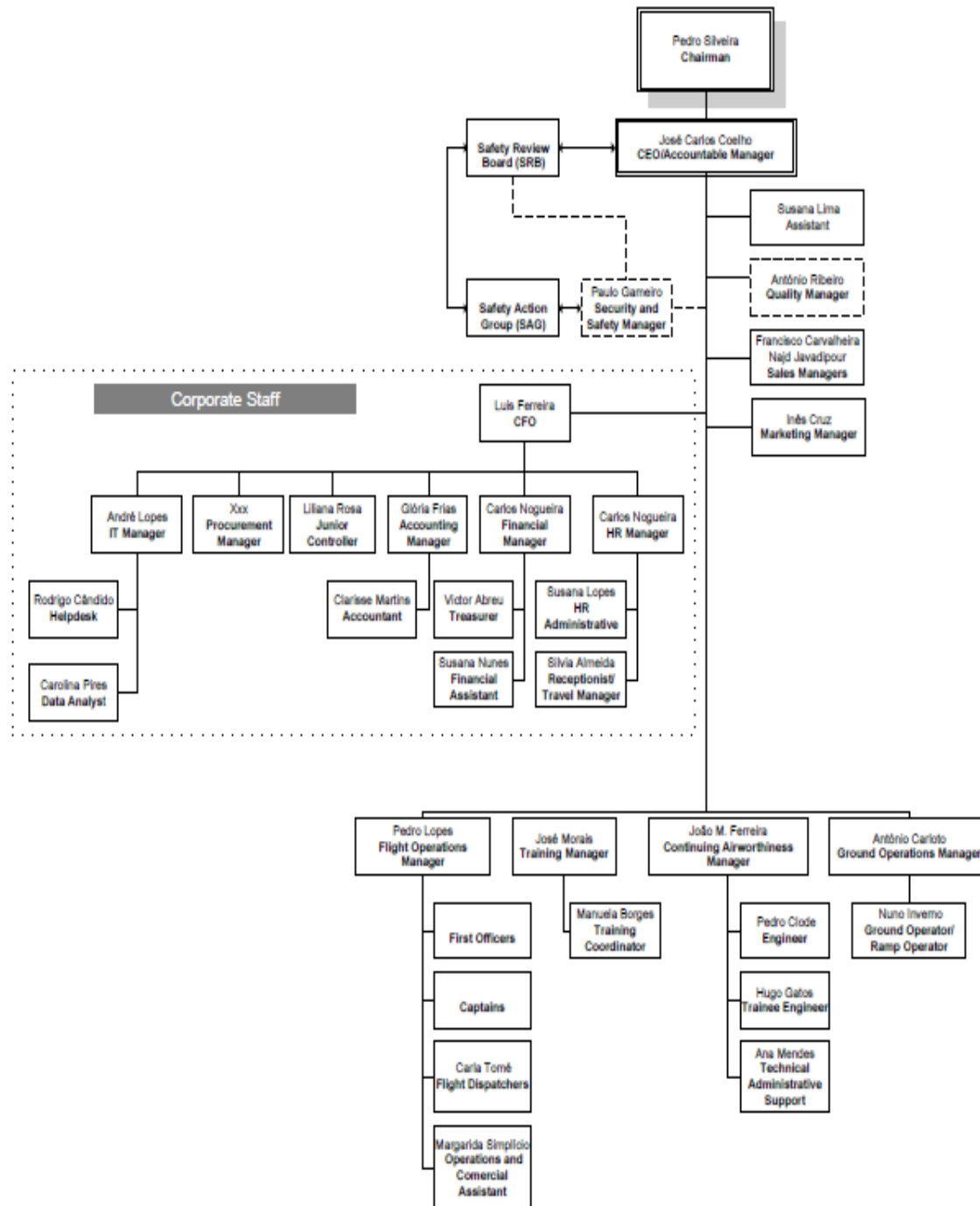


Figura 1: Organigrama da Empresa

Fonte: Informação disponibilizada pela Heliportugal

1.3. Visão

A HeliPortugal pretende ser reconhecida como uma entidade de referência de um serviço privado, promovendo a qualidade e a excelência dos seus serviços.


1.4. Missão


A HeliPortugal, pretende desenvolver de um modo sustentado toda a sua actividade, garantindo uma boa prestação de serviços, de uma forma organizada e estruturada.

1.5. Valores

A HeliPortugal assenta os seus valores em:

 Respeito;

 Segurança;

 Satisfação dos seus clientes;

 Sustentabilidade;

 Melhoria contínua

1.6. Política Empresarial

A Política Empresarial da HP, visa a optimização do rácio qualidade/ custo, criando relações duradouras com os seus clientes e fornecedores, desenvolvendo novos mercados e a melhoria contínua da capacidade e eficácia do seu sistema do cliente, com base nos mais elevados padrões de segurança, no âmbito dos regulamentos da EASA.

1.7. Cultura Empresarial

A cultura empresarial da HP baseia-se na integração, motivação e reconhecimento constante para as competências dos indivíduos e a capacidade da própria empresa como um todo. Estão empenhados na melhoria contínua do desempenho no que toca à Higiene e Segurança no Trabalho, com a implementação de um Safety Management System (SMS) que fomente medidas correctivas e que defenda práticas preventivas, sendo a sua principal preocupação a promoção de uma consciência para práticas de segurança adequadas junto dos seus colaboradores e a procura da melhoria contínua da Higiene e Segurança no Trabalho.

1.8. Responsabilidade Social

A HeliPortugal (HP) e a HeliSuporte (HS) compõem um grupo de empresas bem sucedidas e estabelecidas, para formar um grupo de unidades empresariais servindo um conjunto de necessidades altamente complementares dentro da indústria da aviação, nomeadamente de asa rotativa, pequenos aviões de asa fixa e operações de jactos privados, vendas e manutenção. Com as suas próprias identidades e marcas, todas têm um compromisso estabelecido desde há muito para proteger o ambiente e promover valores sociais. A HeliPortugal (HP) e HeliSuporte (HS) estão bem cientes de como as suas operações afectam o ambiente, especialmente no que diz respeito ao ruído e emissões, e procuram minimizar o seu impacto.

Ao mesmo tempo, as suas actividades vão ao encontro da necessidade crescente de mobilidade à escala mundial, contribuindo assim para o desenvolvimento económico ao estabelecer ligações entre regiões e para o desenvolvimento social ao estabelecer ligações culturais. Na sequência da assinatura do Pacto Global das Nações Unidas e com base na sua visão, de longa data, de gestão empresarial, o Grupo esforça-se por aplicar padrões empresariais de responsabilidade social às indústrias de aviões e helicópteros. Ao implementar um conjunto de compromissos bem definidos conseguiram garantir que o crescimento acelerado caminhasse de mão dada com a qualidade ambiental e progresso social.

A HeliPortugal (HP) e a HeliSuporte (HS) pretendem contribuir para o desenvolvimento regional nas áreas que operam, particularmente no que diz respeito ao emprego e crescimento económico. Esforçam-se por garantir os Direitos Humanos, por se opor a todas as formas de trabalho forçado ou infantil, por aplicar a lei e por requerer que os seus fornecedores e subcontratados sigam esses mesmos princípios. Estão activamente envolvidos em estabelecer padrões internacionais para uma indústria de transporte aéreo mais responsável.

HeliPortugal (HP) e a HeliSuporte (HS) estão comprometidas em investir na protecção do ambiente de uma forma que vai para além do cumprimento dos regulamentos. Empregam esforços para introduzir as melhores tecnologias disponíveis aquando da renovação da sua frota e para operar recorrendo aos procedimentos mais eficientes na redução de ruído e limitação das emissões. Adoptam uma abordagem responsável para

limitar as emissões globais de dióxido de carbono, ao apoiar a participação do transporte aéreo num Mercado de Emissões justo. Desenvolvem serviços ecologicamente eficientes, analisando a profundamente todos os locais e processos para poderem identificar oportunidades para melhorar a sua performance ambiental. Garantem que as premissas da HeliPortugal (HP) e a HeliSuporte (HS), bem como das suas subsidiárias, estão em conformidade com os regulamentos de protecção ambiental. Encorajam a consciencialização e promovem a criatividade entre os seus colaboradores ao apoiarem projectos inovadores que tenham em conta factores ambientais. Pedem que os seus fornecedores e subcontratados implementem medidas cujo objectivo seja reduzir o impacto ambiental das suas actividades.

Essa política tem como objectivo garantir que os compromissos acima estabelecidos são implementados por todos os colaboradores da HeliPortugal (HP) e a HeliSuporte (HS) em todas as tarefas diárias. Dessa forma, ao adoptar essa politica irão alcançar o objectivo, avançando depois para a produção e distribuição de documentação apropriada aos colaboradores, seguida por sessões de formação levando os colaboradores a participarem desses objectivos, e por fim, quando viável dedicar planos de acção a cada uma das empresas, onde irão traçar objectivos e mais tarde auditar os resultados. Esperam que os seus fornecedores e colaboradores, bem como todos os outros que estão comprometidos em construir uma indústria de transporte aéreo responsável, se aliem aos compromissos acima estabelecidos.

2. Serviços

2.1. Combate a incêndios florestais

São uns dos principais fornecedores em Portugal para este tipo de operações exigentes. Conforme ilustra a figura 2 a seguir colocada, o helicóptero AS350B2 utiliza um Kit Isolair com capacidade de 1000 litros ou um SEI INDUSTRIES BAMBI BUCKET de 900/1200 litros, respectivamente, o KAMOV KA32-A11BC (figura 3) pode utilizar um SEI INDUSTRIES BAMBI BUCKET de 5000 litros.



Figura 2: Combate a incêndios florestais – AS350B2

Fonte: Informação disponibilizada pela Heliportugal



Figura 3: Combate a incêndios florestais – KAMOV KA32 – A11BC

Fonte: Informação disponibilizada pela Heliportugal

2.2. Trabalho em Alta – Tensão

A operar nesta área há 10 anos, investindo permanentemente na inovação, a HeliPortugal opera tanto em trabalhos em tensão, nomeadamente a inspeção visual/termográfica de linhas, como na lavagem de isoladores, operação ilustrada na figura 4 que se segue. Dado o seu longo historial de sucesso em serviços em alta tensão, são mundialmente reconhecidos como líderes em Portugal para este tipo de serviço.



Figura 4: Trabalhos em Alta – Tensão – EC 120

Fonte: Informação disponibilizada pela Heliportugal

2.3. Transporte de Passageiros

Com uma longa experiência nesta área, a HeliPortugal já transportou mais de 10.000 passageiros e efectuou uma série de voos executivos e turísticos (figura 5). A visão estratégica da empresa implica a constante focalização nas necessidades dos clientes, com base nos mais elevados padrões de segurança.



Figura 5: Transporte de Passageiros – HAWKER 900XP

Fonte: Informação disponibilizada pela Heliportugal

2.4. Filmagens aéreas

Líder no exigente mercado em tecnologia de imagem, a HeliPortugal é a única empresa em Portugal a oferecer um vasto leque de equipamentos, tais como: FLIR, TYLER MOUNT, WESCAM E CYRON, que oferecem aos clientes a solução personalizada para cada projecto e cada orçamento, com a garantia de um serviço profissional e qualidade de *Broadcasting* nas imagens obtidas, como verificamos na figura 6.



Figura 6: Filmagens Aéreas - ESQUILO AS 355 (Tri-pá)

Fonte: Informação disponibilizada pela Heliportugal

2.5. Emergência Médica

A HeliPortugal oferece serviços de Emergência Médica em todo o mundo. A preocupação pela vida humana é parte integrante do seu serviço. Conforme ilustram as figuras 7, 8 e 9, a sua frota tem sido desenvolvida para oferecer um recurso dedicado a cumprir as necessidades excepcionais de cada serviço de urgência, através da gama de modelos de helicópteros, equipamentos específicos, pessoal com experiência, pacotes melhorados de formação e apoio técnico e de manutenção, assegurando a continuidade do serviço e soluções inovadoras que contribuem para o sucesso das missões.



Figura 7: Serviço de Emergência – KING AIR 200
Fonte: Informação disponibilizada pela Heliportugal



Figura 8: Serviço de Emergência – AW 139
Fonte: Informação disponibilizada pela Heliportugal



Figura 9: Serviço de Emergência - KAMOV KA32 – A11BC

Fonte: Informação disponibilizada pela Heliportugal

2.6. Operações Offshore

Conforme se pode observar através da figura 10, a HeliPortugal oferece serviços universais à indústria petrolífera, actualmente presta serviços à Petrom, em operações na Roménia, à CGG Veritas na Turquia e à IOOC no Irão. Com a recente aquisição de nova tecnologia para AW139 e DAUPHIN N3, em conformidade com os requisitos *offshore*, pilotos e técnicos qualificados, esperam aumentar a quota de mercado no sector *offshore*.



Figura 10: Operações Offshore – AW 139

Fonte: Informação disponibilizada pela Heliportugal

3. O Grupo no Mundo

A figura 11, permite localizar o Grupo em vários pontos do globo.



Figura 11: O Grupo no Mundo

Fonte: Elaboração Própria

Europa: Portugal, França, Roménia;

África: Gana, Egipto, Libéria, Nigéria;

Médio – Oriente: Turquia, Irão;

América do Sul: Brasil.

4. HeliSuporte

O desempenho da manutenção é o pilar da HeliPortugal, representado pela HeliSuporte, empresa de manutenção aprovada pela EASA, PART 145. Os procedimentos de manutenção baseiam-se em 26 anos de experiência na manutenção de aeronaves, em conjunto com práticas de elevada qualidade e orientadas para a segurança. A HeliSuporte assegura o mais elevado padrão de qualidade no serviço de manutenção, no apoio à garantia e na satisfação do cliente. A figura 12 apresenta um testemunho dos serviços de manutenção desenvolvidos pela HeliSuporte.



Figura 12: HeliSuporte – Manutenção de Aeronaves

Fonte: Informação disponibilizada pela Heliportugal

5. Parceiros

Os accionistas na HeliPortugal detêm uma série de empresas de sucesso que formam um grupo de unidades de negócios ao serviço de uma série de necessidades altamente complementares no sector da aviação, nomeadamente operações com helicópteros, aeronaves de asa fixa, serviços de apoio comercial e manutenção. As empresas no sector de helicópteros são: HELI PORTUGAL, HELISUPORTE, SAF INDUSTRIES, SAF HELICOPTERS, HELIBARRA, SANTAY e HELICAP. Estas empresas em conjunto, constituem um dos maiores operadores privados de helicópteros na Europa.

O grupo tem aeronaves estacionadas em todo o mundo com as principais operações nos seguintes países: Portugal, França, Roménia, Turquia, Irão, Egipto, Brasil, Gana, Libéria e Nigéria.



6. Departamento de Recursos Humanos – HeliPortugal, S.A.

Apesar de a HeliPortugal e a HeliSuporte terem sido separadas, o Departamento de Recursos Humanos da HeliPortugal também é responsável pelos Recursos Humanos da HeliSuporte.

O Departamento tem como actividades: o processamento de salários, recrutamento e contratação, gestão da base de dados no sistema informático, entre outras actividades.

Organigrama do Departamento RH

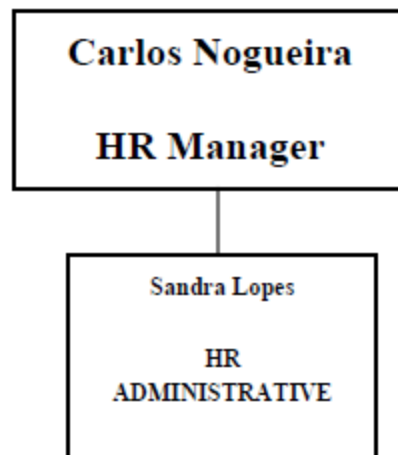


Figura 13: Organigrama do Departamento RH

Fonte: Informação facultada pela empresa

Este é o departamento onde a estagiária desenvolveu as actividades que vão ser relatadas no Capítulo II.

CAPITULO II

1. Actividades Desenvolvidas

1.1. Contratação

“O recrutamento, refere-se ao processo que decorre entre a decisão de preencher um cargo vago e o apuramento dos candidatos que correspondem ao perfil da função e reúnem condições para ingressar na empresa.

A selecção consiste no processo de escolha entre esses finalistas e a tomada de decisão sobre qual deles deve ser feita a oferta do cargo.”²

O recrutamento feito na HeliPortugal (recrutamento externo), é feito através de candidaturas espontâneas para um e-mail específico da empresa ou através de uma empresa de recrutamento que é solicitada para “encontrar” os candidatos que a HP procura.

O processo de recrutamento na HeliPortugal, é realizado por todos os departamentos, isto é, caso algum departamento como por exemplo o Departamento de Aeronavegabilidade necessite de um colaborador na área da Eng^a da Manutenção, como a estagiária teve a possibilidade de acompanhar, o Departamento de Recursos Humanos reencaminha todas as candidaturas referentes a essa área para o Director desse departamento.

O Director de Aeronavegabilidade analisou o perfil de cada candidato através de Currículos e Cartas de Apresentação, certificando-se qual deles era o pretendido para a função. Feita a pré -selecção, o Director de Aeronavegabilidade contactou os candidatos para agendar uma entrevista. Essa entrevista, foi coordenada pelo Director do departamento em questão e pelo Director de Recursos Humanos.

Nos primeiros minutos da entrevista foi entregue ao candidato um questionário (Anexo I), onde o individuo colocou os seus dados pessoais, habilitações literárias e respondeu a

² Fonte: Camara, P. B. da; Guerra, P. B.; Rodrigues, J. V. (2010), Novo Humanator – Recursos Humanos e Sucesso Empresarial, 2ª Edição Revista, Lisboa: Dom Quixote


algumas questões, que foram importantes para o desenrolar da entrevista e também para ajudar a decidir se o candidato se enquadrava no perfil pretendido.


O Director de Recursos Humanos e o Director do Departamento de Aeronavegabilidade, no desenrolar da entrevista, preencheram um formulário dando o seu parecer sobre o candidato (Anexo II).

No final foi mencionado o salário e os benefícios. Neste caso o candidato foi seleccionado para colaborar com a empresa, e este aceitou as propostas colocadas.


Posteriormente, o candidato foi convocado para uma nova entrevista onde pode conhecer a estrutura hierárquica da empresa e assinar o contrato de trabalho.

Entretanto, foi feito o registo do novo colaborador no sistema informático designado por PHC. A inserção dos dados foi feita no *output* do programa “funcionários” apresentado na figura 14. Os dados referentes ao colaborador nomeadamente:

 O nome completo;

 Cartão de cidadão/Passaporte;

 Filiação;

 Data de nascimento;

 Contribuinte;

 NIB;

 Habilitações literárias;

 Profissão;

 Estado civil;

 E-mail/Telemóvel.

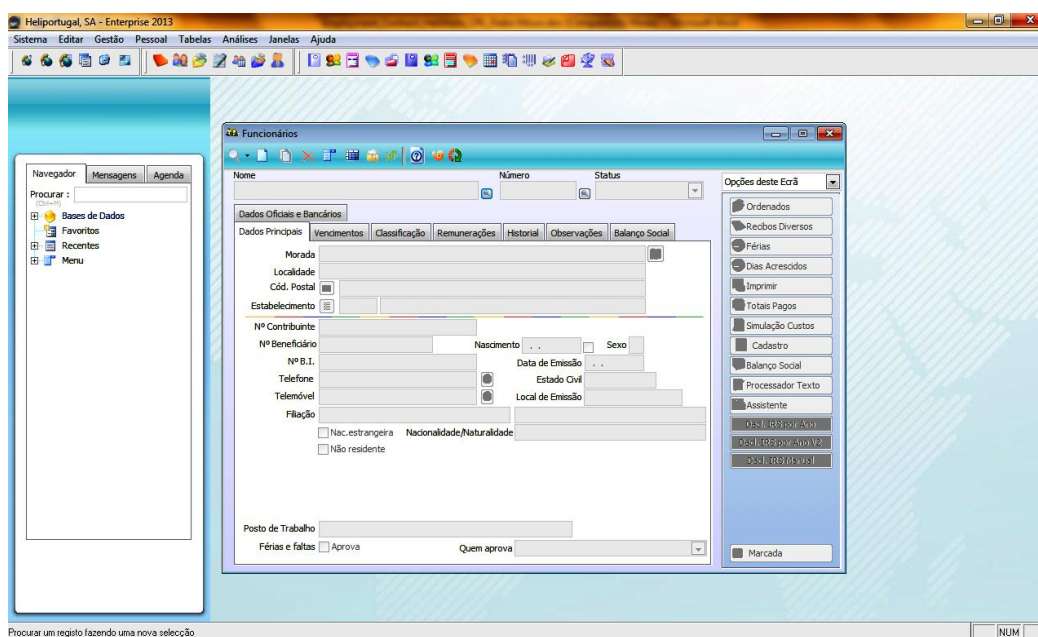


Figura 14: PHC – Programa informático

Fonte: Informação disponibilizada pela HP

De seguida, foi criada uma pasta com identificação do Colaborador, onde constou o contrato de trabalho, CV, fotocópia do boletim de vacinas e fotocópia dos documentos referidos anteriormente.

Também foi feita a inscrição do colaborador na Segurança Social On-line. (Anexo III)





1.2. Banco de dados de recursos humanos e arquivos pessoais

No que diz respeito à actualização da base de dados dos colaboradores no sistema informático e nas pastas individuais, a estagiária teve um contacto regular com este processo, onde pode introduzir no sistema informático dados em falta de alguns dos colaboradores e alterações de moradas de residência. Já nas pastas individuais a estagiária actualizou as identificações dos colaboradores nomeadamente, fotocópia do cartão de cidadão e do passaporte.

1.3. Práticas de Remuneração




1.3.1. O processamento mensal salarial/ registo de faltas e férias

O processamento salarial tem como objectivo:




-  O procedimento dos vencimentos;
-  Outros abonos de pessoal;
-  Outros descontos que sobre eles incidam;
-  Registar faltas e férias.


O processamento salarial é uma tarefa fundamental à empresa. Mensalmente, é feito este processo através do programa PHC que calcula as remunerações de cada colaborador, após conhecer e verificar as faltas dadas e as férias utilizadas por cada colaborador. A HeliPortugal não dispõe de nenhum sistema de registo de assiduidade/faltas, como por exemplo um cartão de ponto. Caso os colaboradores necessitem de faltar ou de chegarem um pouco atrasados ao trabalho, avisam previamente o seu Director de Departamento dessa necessidade. Á posteriori entregam as devidas justificações em formato papel ao seu Director de departamento, para que esse possa fazer chegar essa documentação aos Recursos Humanos (RH). Os colaboradores dispõem de uma folha mensal de assiduidade (Anexo IV), onde constam os dias de férias marcados, as faltas, assim como os dias que estiveram presentes na empresa e em missão, no caso dos pilotos, mecânicos e engenheiros.

Foi incumbido à estagiária a inserção das faltas no programa informático, que exige identificação do tipo de falta, bem como do tempo que durou e do momento em que ocorreu, como por exemplo:

-  Remunerada ou não remunerada;
-  Número de horas;
-  Data.

Motivo:

-  Doença não profissional;
-  Assistência familiar;
-  Por falecimento familiar;

 Outras ausências;

No processamento de salários, foram também feitos os pagamentos dos *Per Diems* (Ajudas de Custo), a colaboradores que estiveram em missão, dentro ou fora do país. O valor dos *Per Diems* (Ajudas de Custo), varia consoante o país onde se realiza a missão e os dias que o colaborador esteve fora.


A estagiária também teve a oportunidade de poder acompanhar o preenchimento e entrega mensal dos mapas obrigatórios de controlo do mês na contabilidade para que fossem feitos os pagamentos de retenções nos salários, nomeadamente os descontos para a Segurança Social, bem como o envio dos recibos de vencimento aos colaboradores.

1.4. Formação


A formação é um processo, formal ou informal, de aquisição de conhecimentos ou adopção de atitudes e comportamentos, com relevância para a actividade no cargo e para o desenvolvimento pessoal e organizacional.

O processo de formação engloba a reciclagem ou actualização de conhecimentos anteriormente adquiridos, bem como o reforço de atitudes e comportamentos desejáveis para o contexto organizacional. A formação tem como objectivo a maximização da eficácia e do desenvolvimento organizacional e gerar mais-valias para a organização.³

O plano de formação tem quatro etapas:

 Levantamento das necessidades de formação ao nível da organização/individual/colectivo;


Levantamento das necessidades de formação a nível da função;


 Desenho da acção:

- Nomes das acções, conteúdos;
- Datas e duração da formação;
- Selecção dos participantes;

³ Fonte: Camara, P. B. da; Guerra, P. B.; Rodrigues, J. V. (2010), Novo Humanator – Recursos Humanos e Sucesso Empresarial, 2ª Edição Revista, Lisboa: Dom Quixote

- Selecção da entidade formadora/formador;
- Selecção do local da formação;
- Identificação do horário da formação (Laboral ou Pós – Laboral);
- Metodologias e recursos materiais;
- Custos da formação;
- Aprovação final;

 Implementação – concretização do plano de formação;

 Avaliação da formação – verificação dos resultados obtidos com a formação, comparação da situação actual com a anterior antes da formação.⁴

Como o sector da HP é muito específico, a necessidade de formação é permanente. São feitos “*Refresh*” – refrescamentos aos pilotos e mecânicos, para que estejam em constante actualização de conhecimentos das aeronaves. Eventualmente se a empresa entender que há necessidade de ter profissionais qualificados para uma determinada aeronave, pode pedir ao Departamento Training e ao Departamento da Qualidade que procurem uma entidade formadora certificada pelo INAC, de forma a poderem organizar uma “*Type Rating*” e observem de entre as possibilidades quais as formações mais vantajosas tanto para a empresa como para o(s) formando(s).

As formações serão leccionadas por profissionais qualificados e especializados nas matérias apresentadas. Caso sejam matérias de cariz mais prático a empresa recorre a entidades formadoras externas.

Relativamente ao pessoal administrativo, se o colaborador tiver conhecimento e interesse em alguma formação específica e que pode ser benéfica para si e para a empresa, tem que informar o seu Director de Departamento, para que este autorize e também para saber se a empresa está disposta a cobrir os custos da formação.

Por outro lado, também pode ser sugerido pelo Director de Departamento a existência de uma formação e propô - la ao colaborador. Em certos casos o colaborador aceita ir a formação, mas caso não lhe seja vantagem pode sempre recusar, outras vezes o colaborador pode mesmo ser “obrigado” a frequentar a formação, o que nunca se verificou na empresa.

⁴ Fonte: Figueiredo, E. (2012/2013), Material Pedagógico da UC de Gestão da Formação e Desenvolvimento do Potencial humano.

A estagiária pode acompanhar a elaboração dos Pactos de Permanência relativos à formação.

Um pacto de permanência consiste num acordo entre o empregador e o trabalhador, mediante o qual este último se obriga a não denunciar o contrato por um período não superior a 3 anos.

Essa limitação, ao poder de livremente denunciar o contrato, representa uma contrapartida pelas despesas efectuadas pelo empregador com a formação profissional do trabalhador, para garantir que o contrato dure o tempo suficiente para que as despesas efectuadas fiquem compensadas. Essas despesas com a formação profissional terão que ser avultadas, para que não caiam no âmbito das despesas obrigatórias relacionadas com a formação contínua.

No caso de o trabalhador denunciar o contrato no âmbito do limite temporal a que se obrigou, terá que pagar o montante correspondente às despesas suportadas. Esse montante porém deverá ser reduzido em função do tempo já decorrido, após o início da contagem do prazo.

1.5. Higiene, Segurança, Saúde no Trabalho

A Higiene do Trabalho consiste em combater as doenças profissionais, identificando os factores que podem afectar o ambiente do trabalho e o trabalhador, visando eliminar ou reduzir os riscos profissionais como as condições inseguras de trabalho que podem afectar a saúde, segurança e bem-estar do trabalhador.

A Segurança do trabalho consiste em combater, os acidentes de trabalho, quer eliminando as condições inseguras do ambiente, quer educando os trabalhadores a utilizarem medidas preventivas.⁵

A Higiene, Segurança e Saúde no Trabalho (HSST) é feita por duas entidades distintas. Uma delas é direccionada para a Higiene e Segurança no Trabalho e outra para a Saúde no Trabalho.

⁵ Fonte: Gregório, J. (2012/2013), Material Pedagógico da UC de Higiene e Segurança no Trabalho

1.5.1. Informar mensalmente a seguradora a título de seguros de saúde, admissões e saídas de colaboradores

A empresa disponibiliza de seguro de saúde para os colaboradores, zelando pela saúde dos mesmos. Mensalmente é enviado para a seguradora, a informação referente a admissões e saídas de colaboradores onde constam os dados pessoais dos colaboradores bem como do agregado familiar dos mesmos. Posto isto, a estagiária ficou responsável por informar a seguradora a título de seguro de saúde, as admissões e saídas de colaboradores, através do preenchimento de uma tabela em Excel, onde constavam os dados pessoais dos colaboradores em questão bem como do agregado familiar dos mesmos.

1.5.2. Envio de despesas de saúde dos colaboradores

Assim como outras tarefas, a estagiária ficou encarregue de enviar todas as despesas de saúde apresentadas pelos colaboradores à respectiva entidade de saúde.

1.5.3. Articular com a Seguradora sobre os Acidentes de Trabalho/ Envio mensal de Mapa de Pessoal à Seguradora para contemplar registo de pessoal no seguro de Acidente de Trabalho

Felizmente, no período em que a estagiária esteve na empresa não ocorreram AT com nenhum dos colaboradores. Contudo permaneceu o envio mensal do Mapa de Pessoal para actualização dos mesmos na base de dados.

1.5.4. Agendamento de consultas para rastreio clínico de acordo com a legislação da medicina do trabalho

A estagiária teve a possibilidade de acompanhar o agendamento de consultas para rastreio clínico através de entidade de saúde no trabalho. Este rastreio permite avaliar todos os colaboradores, inclusive os contratados recentemente, através de exames

médicos, de forma a poder verificar se os colaboradores estão aptos para o desempenho das suas funções.

Estes exames consistem em verificar a aptidão física e psíquica dos trabalhadores quer novos, quer permanentes consistem em exames periódicos; análises ao sangue e urina; rastreio de consumo de álcool e drogas; electrocardiogramas, avaliação funcional respiratória; rastreio oftalmológico e rastreio audiométrico.

Os colaboradores com idades até quarenta e nove anos, têm que realizar estes exames de dois em dois anos, já os colaboradores com idades superiores a quarenta e nove anos, estes exames são feitos anualmente.

1.6. Relações de Trabalho na Empresa

1.6.1. Acompanhar o preenchimento anual do RU/ Entrega da Declaração IRS

A estagiária pode acompanhar o preenchimento anual do Relatório Único (RU). Trata-se de um relatório anual referente à informação sobre a actividade social da empresa, sendo que nele constariam informações relativas ao quadro de pessoal, comunicação trimestral de celebração e cessação de contratos de trabalho a termo, relação semestral dos trabalhadores que prestaram trabalho suplementar, relatório da formação profissional contínua, actividade anual dos serviços de segurança e saúde no trabalho, balanço social e greves.

A estagiária também teve a oportunidade de entregar a declaração de rendimentos referente a 2012 aos colaboradores.

1.6.2. Interagir com SEF e Embaixadas – Elaborar cartas convite a fim de obter vistos/ Elaborar Cartas para pedidos de Prorrogação de vistos e Autorização de Residência

Para prosseguir com os contratos de trabalho com cidadãos estrangeiros, para que estes possam colaborar com a empresa e para que possuam condições de trabalho e de

direitos da mesma forma que os trabalhadores portugueses, é necessário pedir autorização ao SEF para obter vistos de trabalho através de cartas convite, autorização de residência e prorrogação de vistos, caso os colaboradores tenham que permanecer no país por mais algum tempo.

Posto isto, foi da responsabilidade da estagiária a elaboração dessas cartas/ pedidos para serem enviadas ao SEF. Essas cartas convite, tinham como objectivo, convidar um colaborador estrangeiro para colaborar com a HeliPortugal, vindo substituir ou não outro colaborador (Anexo V). As autorizações de residência, no seguimento do que foi explicado anteriormente, destinam – se a pedir autorização de residência para que o colaborador estrangeiro possa exercer o exercício de actividade profissional subordinada.

Relativamente à prorrogação de vistos, os cidadãos estrangeiros, para permanecerem no país por período de tempo superior ao inicialmente autorizado pode ser prorrogada a permanência, desde que se mantenham as condições que permitiram a sua admissão no país.





Considerações Finais

A realização do estágio concedeu à estagiária a oportunidade de crescer, tanto a nível pessoal como profissional.





Uma vez que a estagiária sempre demonstrou interesse e motivação pelo Sector Aeronáutico, e sendo a estagiária finalista do curso de Gestão de Recursos Humanos, poder concluir o ciclo de estudos com um estágio curricular numa empresa ligada a esse sector, foi “ouro sobre azul”. Este período possibilitou à estagiária um contacto mais próximo com o sector em si e com a realidade do mercado de trabalho, juntamente com a aquisição de alguma experiência. Bastante útil e importante, hoje e futuramente.

Bibliografia





Livros Consultados:

-  BILHIM, João (2004), Gestão Estratégica de Recursos Humanos, 3ª Edição, Lisboa: Universidade Técnica de Lisboa
-  BILHIM, João (2008), Teoria Organizacional – Estruturas e Pessoas, 6ª Edição Revista e Actualizada, Lisboa: Instituto Superior de Ciências Sociais e Políticas
-  CAMARA, Pedro; GUERRA, Paulo; RODRIGUES, Joaquim (2010), Novo Humanator – Recursos Humanos e Sucesso Empresarial, 2ª Edição Revista, Lisboa: Dom Quixote
-  CHIAVENATO, Idalberto (2009), Recursos Humanos – O Capital Humano das Organizações, 9ª Edição Revista e Actualizada, Rio de Janeiro: Editora Campus

Sites Consultados:

-  <http://www.heliportugal.pt/#/pt/pthome>, acedido em: 28/03/2013
-  http://www4.seg-social.pt/documents/10152/21741/RV_1005_DGSS, acedido em: 04/05/2013
-  <http://www.sef.pt>, acedido em: 04/05/2013
-  <http://easa.europa.eu/language/pt/home.php>, acedido em: 04/05/2013

Outros Apoios:

-  Poças, A. (2008/2009), Material Pedagógico da UC de Organização e Gestão
-  Figueiredo, E. (2012/2013), Material Pedagógico da UC de Gestão da Formação e Desenvolvimento do Potencial Humano
-  Morais, I. (2011/2012), Material Pedagógico da UC de Recrutamento e Contratação
-  Gregório, J. (2012/2013), Material Pedagógico da UC de Higiene e Segurança no Trabalho

Anexos

Anexo I

Questionário - Candidatos

Questionário Individual

I – Dados Pessoais

Nome: _____

Morada: _____

Localidade: _____

Data Nasc.: ___/___/19___ (___ anos) Naturalidade: _____

Profissão Actual: _____

II – Habilitações Literárias

Habilitações Literárias (Curso, média e anos de início/fim): _____

Outros Cursos: _____

III – Características Técnicas e Profissionais mais relevantes para o cargo em questão:

Tempo necessário para se desvincular do seu actual emprego: _____

IV – História Pessoal e Familiar:

Estado Civil: Solteiro Casado Outros:

Profissão do Pai: _____ Profissão da Mãe: _____

Profissão do Cônjuge: _____ Nº de Filhos: _____ Idades: _____

- CONFIDENCIAL -

V – Language proficiency (Scale: (1) Proficient, (2) Independent and (3) Basic user):

	Understanding		Speaking		Writing
	Listening	Reading	Spoken interaction	Spoken production	
English					
French					
Other					

VI – Questões Complementares

Motivos da sua candidatura: _____

Remuneração Base pretendida: _____

Desenvolve actividades regulares fora do âmbito profissional? Quais? _____

Descreva em poucas palavras a sua auto-imagem. _____

Quais os seus pontos fortes, em que alicerça a presente candidatura? _____

Partindo do princípio, que todos nós temos lacunas e aspectos menos positivos, quais são aqueles que tem consciência e procura controlar? _____

- CONFIDENCIAL -

Relatório de Estágio Curricular de Gestão de Recursos Humanos

Considera-se uma pessoa com sucesso na vida (pessoal e profissional)? Porquê? _____

Qual o seu projecto de vida pessoal e profissional a médio prazo? _____

Assinatura: _____

- CONFIDENCIAL -

Anexo II

Formulário sobre o Candidato

ENTREVISTA

VI – PARECER

<u>Factores a Avaliar</u>	Muito Evidenciado	Evidenciado	Medianamente Evidenciado	Pouco Evidenciado	Não Evidenciado
APRESENTAÇÃO					
FLUÊNCIA VERBAL					
EMPATIA					
SOCIABILIDADE					
DINAMISMO E INICIATIVA					
AUTONOMIA FUNCIONAL					
FLEXIBILIDADE					
RESPONSABILIDADE					
MATURIDADE					
CONTROLO EMOCIONAL					
ADAPTABILIDADE					
MOTIVAÇÃO					

Anotações:

Classificação: Apto Apto C/ Reservas Inapto

Data, ____/____/____

O Técnico

- CONFIDENCIAL -

Anexo III

Ficha de Inscrição do Novo Colaborador na Segurança Social



SEGURANÇA SOCIAL

TRABALHADORES POR CONTA DE OUTREM INSCRIÇÃO/ENQUADRAMENTO

ANTES DE PREENCHER LEIA COM ATENÇÃO AS INFORMAÇÕES

1 IDENTIFICAÇÃO DO TRABALHADOR

Nome completo _____

N.º de Identificação de Segurança Social _____ N.º Identificação Fiscal _____ Código do Serviço de Finanças _____

Data de nascimento _____ ano _____ mês _____ dia _____ Sexo M F Estado civil _____

Naturalidade: Freguesia _____ Concelho _____
Distrito _____ País _____

Nacionalidade _____ N.º de Identificação Civil válido _____

Nome do pai _____

Nome da mãe _____

Morada _____

Código postal _____ - _____

Localidade _____ Distrito _____

Concelho _____ Freguesia _____ Telefone _____

2 SITUAÇÃO PROFISSIONAL DO TRABALHADOR

Início da prestação de trabalho _____ ano _____ mês _____ dia _____ Profissão/Atividade _____

Contrato de trabalho sem termo Contrato de trabalho a termo Outro, qual _____

Se o trabalhador está abrangido por contrato a tempo parcial, indique:
- Percentagem de trabalho prestado, por referência ao período normal semanal a tempo completo _____ %; N.º de horas mensais _____

Se o trabalhador está abrangido por uma relação jurídica de emprego público, indique a natureza do contrato: _____

No caso de trabalhador do serviço doméstico, preencha também:

Tipo de remuneração: Horária Diária Mensal
Se assinalou "remuneração mensal" indique o valor efetivamente recebido _____ . _____ , _____

3 IDENTIFICAÇÃO DA ENTIDADE EMPREGADORA

N.º de Identificação de Segurança Social _____ N.º Identificação Fiscal _____ Código do Serviço de Finanças _____

Nome/Designação da firma _____

Morada da sede _____

Código postal _____ - _____

Distrito _____ Concelho _____ Freguesia _____

Telefone _____ Fax _____ E-mail _____

(continua na pág. seguinte)

Os dados constantes deste documento serão objeto de registo informático na base de dados da Segurança Social. Poderá consultar pessoalmente a informação que lhe diz respeito, bem como solicitar a sua correção.

As falsas declarações são punidas nos termos da lei.

Mod. RV 1005/2012 - DGSS (Página 1 de 2) versão www.seg-social.pt

4 A PREENCHER, APENAS, NO CASO DE ESTAR/TER ESTADO ABRANGIDO POR OUTRO SISTEMA DE SEGURANÇA SOCIAL ^[1]

Nome da instituição para onde desconta/descontou _____
 _____ Número _____

Exerce outra atividade em simultâneo? Sim Não Se sim, indique qual _____

Recebe Pensão de Invalidez/Velhice/Aposentação? Sim Não Se sim, indique o nome da instituição: _____

Se recebe ou recebia outras prestações sociais ^[2], indique o nome da instituição pagadora: _____

5 CERTIFICAÇÃO DA ENTIDADE EMPREGADORA

Generalidade dos trabalhadores
 As declarações prestadas correspondem à verdade e não omitem qualquer informação relevante.

_____ ano | _____ mês | _____ dia _____
 Assinatura e carimbo

Trabalhadores do serviço doméstico
 - Declaro que o trabalhador exerce, com carácter regular e sob a minha direção e autoridade, mediante retribuição, a profissão de serviço doméstico.
 - Declaro, ainda, não ter com o trabalhador, grau de parentesco ^[3] legalmente impeditivo desta relação de trabalho, para efeitos de Segurança Social.

_____ ano | _____ mês | _____ dia _____
 Assinatura conforme documento de identificação civil válido

6 CERTIFICAÇÃO DO TRABALHADOR

As informações prestadas correspondem à verdade e não omitem qualquer informação relevante.

_____ ano | _____ mês | _____ dia _____
 Assinatura conforme documento de identificação civil válido

7 INFORMAÇÕES DOCUMENTOS A APRESENTAR

Generalidade dos trabalhadores
 Fotocópia de documento de identificação civil válido ^[4].

Trabalhadores do serviço doméstico
 Fotocópia de: - documento de identificação civil válido ^[4] da entidade empregadora;
 - contrato ou acordo escrito, no caso de ter sido acordado o pagamento de contribuições calculadas com base nas remunerações efetivamente auferidas.

Trabalhadores estrangeiros
 Modelo RV1006 - Identificação Complementar.

8 LOCAL E PRAZO DE ENTREGA

Este boletim deve ser entregue, pela entidade empregadora, no serviço do Instituto da Segurança Social, I.P., até ao final do mês seguinte ao do início da prestação de trabalho.

[1] Caixa Geral de Aposentações ou organismo estrangeiro.
 [2] Desemprego, Doença, Abono de Família, Deficiência ou Dependência.
 [3] Cônjuge/união de facto, descendente até ao 2.º grau ou equiparado e afim, ascendente ou equiparado e afim, irmão e afim.
 [4] Bilhete de Identidade ou Certidão de Registo Civil.

Anexo IV

Folha Individual Mensal do Colaborador



Maio 13

NOME :

Dia	SITUAÇÃO	OVERSEAS		FÉRIAS	FOLGA	Nr de Horas em Faltas	DESCRIÇÃO DA MISSÃO / LOCAL / OBS
		INT.	NACIONAL				
1	FERIADO						DIA DO TRABALHADOR
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							
TOTAL		0,00 EUR	0,00 EUR	Dia(s)	0:00:00	0:00:00	

SITUAÇÃO: P= Presente Tires D= Doente F= Férias FLT= Falta

SITUAÇÃO	OVERSEAS		FÉRIAS	FOLGA	Nr de Hr em Faltas
	INT.	NACIONAL			
Transporte mês passado			22		
MÊS	MAIO	0,00	0,00	0	0:00:00
Total acumulado		0,00	0,00	22	0:00:00
Total para mês seguinte:		0,00 EUR	0,00 EUR	22 Dia(s)	0:00:00

Colaborador

Overseas Bonus	Extras	Total a Receber
0,00		0,00

APROVADO

Este documento é para uso exclusivamente interno.

Director de Serviço

Anexo V

Carta Convite

Sec. Consular da
Embaixada de Portugal em (nome do País)

Data _____

ASSUNTO: Carta convite

Exmos. Senhores,

Vimos pela presente solicitar a V. Exas., o Visto de Trabalho / Estada Temporária para entrada em Portugal para a estadia desde / até (DURAÇÃO DA ESTADA EM PORTUGAL), para:

(Nome) _____ portador do passaporte (nr. do passaporte)

A solicitação de visto para este especialista da empresa (empresa a que pertence), tem por base o envolvimento que este irá ter (descrição adequada do propósito da estadia), a decorrer (local – Portugal), sob a qual esta última se responsabiliza pelo respectivo alojamento e alimentação da pessoa em causa, que virá substituir outro técnico.

Sem outro assunto de momento, subscrevemo-nos com elevada consideração e apreço.

Com os melhores cumprimentos,

(Nome da Empresa, assinatura e Cargo do Responsável da Empresa que Convida)