

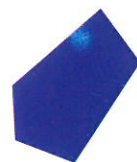
Relatório de Estágio

Ana Tavares

Gestão de Recursos Humanos

fev | 2023

GUARDA
POLI
TÉCNICO



Instituto Politécnico da Guarda
Escola Superior de Tecnologia e Gestão

POLI
TÉCNICO
GUARDA

RELATÓRIO DE ESTÁGIO

Ana Tavares

**Relatório para obtenção do Grau de Licenciatura em Gestão de
Recursos Humanos**

fevereiro 2023

*“Se tiver o hábito de fazer as coisas com alegria,
raramente encontrará situações difíceis.”*

Robert Baden-Powell

Agradecimentos

Uma vez finalizada umas das etapas mais importantes da minha vida, torna-se importante agradecer a todos os que tornaram possível a realização deste percurso académico.

Em primeiro lugar, gostaria de agradecer do fundo do meu coração à minha mãe, por ser o meu maior exemplo, por me ter proporcionado esta oportunidade, por me ter apoiado incondicionalmente, e principalmente por me ter ensinado a nunca desistir dos meus sonhos. Um obrigado também ao meu grande amigo Simão Lopes, que sempre me incentivou para tentar fazer melhor e demonstrar o melhor que existe em mim.

Queria agradecer igualmente aos meus avós, pela sua constante preocupação e dedicação ao longo destes anos e por me motivarem a alcançar os meus objetivos.

Um agradecimento especial ao meu namorado, que nunca me deixou baixar os braços, que sempre me motivou e acompanhou, nos bons e maus momentos.

Gostaria igualmente de agradecer à Palbit, S.A., que me acolheu tão bem, e que me proporcionou experiências muito enriquecedoras na minha área profissional. Deixo um agradecimento especial à minha supervisora, Dra. Eliana Silva, por ser uma enorme fonte de inspiração para mim no decorrer do estágio.

Não posso deixar de agradecer ao meu orientador de estágio, Professor Doutor Jorge Manuel Monteiro Mendes, por me ter aconselhado sempre que necessário, por nunca me ter deixado desamparada no decorrer da realização deste relatório e por ter sido um professor muito compreensivo.

Por último, gostaria de agradecer a todos os amigos que conheci na Guarda, e que certamente guardarei para o resto da minha vida, nomeadamente a Andréa Carpinteiro, a Daniela Morgado, o Daniel Ventura, o Nuno Faria, a Patrícia Lucas e a Tatiana Almeida. Um profundo agradecimento a todos vós pelo apoio incondicional ao longo destes anos.

Foi um percurso longo e difícil, que marca uma das melhores etapas da minha vida e que sem todos vós não teria sido possível. Obrigada!

Ficha de Identificação

Apresentação da Aluna

Nome: Ana Tavares

Número de Identificação: 1703748

Correio Eletrónico: anatavares144@gmail.com

Curso: Gestão de Recursos Humanos (Licenciatura)

Identificação da Entidade Acolhedora

Nome: Palbit, S.A.

Morada: Palhal – Rua das Tílias S/n

3850-582 – Branca – Albergaria-a-Velha, Portugal

Supervisora do estágio: Eliana Raquel Soares Da Silva

Grau Académico: Licenciatura em Gestão de Recursos Humanos

Correio Eletrónico: esilva@palbit.pt

Função da Supervisora: Diretora de Recursos Humanos

Início do Estágio: 06 de outubro de 2022

Término do Estágio: 22 de dezembro de 2022

Duração do Estágio: 400 horas

Identificação da Instituição de Ensino

Nome: Escola Superior de Tecnologia e Gestão – Instituto Politécnico da Guarda

Morada: Avenida Dr. Francisco Sá Carneiro, 50

6300-559 – Guarda, Portugal

Docente Orientador: Professor Doutor Jorge Manuel Monteiro Mendes

Grau Académico: Doutoramento

Correio Eletrónico: jorgemendes@ipg.pt

Plano de Estágio

Ao longo do Estágio Curricular foram desenvolvidas várias atividades, por forma a que a estagiária pudesse aplicar os conhecimentos adquiridos ao longo do curso e adquirir novas aprendizagens, com o acompanhamento da supervisora Eliana Raquel Soares Da Silva.

O Plano de Estágio Curricular foi elaborado pela supervisora da entidade acolhedora, com a participação da estagiária.

Deste modo, foi delineado o seguinte plano de trabalho:

- Elaboração de diferentes mapas, nomeadamente:
 - Férias dos colaboradores (saldos);
 - Medicina do Trabalho (convocatórias, fichas de aptidão e atualização dos colaboradores);
 - Entradas e saídas dos colaboradores;
 - Atualização dos mapas dos colaboradores de trabalho temporário;
 - Comunicação ao seguro de vida (entradas/saídas);
 - Baixas Médicas.
- Elaboração de Contratos de Trabalho e Isenção de Horário;
- Inscrição de novos colaboradores no “Multi” (programa RH);
- Elaboração de Horários de Trabalho;
- Realização e pesquisa da Análise e Descrição de Funções;
- Ajuda na criação de um Sistema de Avaliação do Desempenho;
- Trabalhos diários administrativos na área de Recursos Humanos.

Resumo

O presente Relatório surge na sequência da realização de um estágio curricular realizado no Departamento de Recursos Humanos da Palbit, S.A., empresa do setor da metalomecânica.

O estágio teve a duração de 400 horas, decorrendo no período de 6 de outubro a 22 de dezembro de 2022, em regime de trabalho presencial.

No decorrer deste estágio, a aluna teve oportunidade de estar em contacto com a realidade empresarial e colocar em prática muitos conhecimentos teóricos adquiridos ao longo da sua formação académica.

Este acontecimento só foi alcançado devido ao bom ambiente de trabalho que permitiu evoluir, aprender e desenvolver novas capacidades, tanto a nível pessoal como profissional.

Palavras-chave: Gestão de Recursos Humanos; Recrutamento; Integração; Colaborador.

Índice

Agradecimentos.....	iii
Ficha de Identificação	iv
Plano de Estágio.....	v
Resumo.....	vi
Índice de Figuras	x
Índice de Tabelas.....	xi
Lista de Abreviaturas, Acrónimos e Siglas	xii
Introdução	1
Capítulo 1 – Apresentação e Caracterização da Entidade Acolhedora: Palbit, S.A.....	2
1.1. Identificação da Empresa	3
1.2. Apresentação da Empresa	3
1.3. História da Empresa	4
1.4. Visão.....	5
1.5. Missão	5
1.6. Valores	6
1.7. Estrutura Organizacional.....	6
1.8. Clientes da Empresa	7
1.9. Produtos da Empresa.....	7
1.10. Prémios e Certificações da Empresa.....	8
1.11. Política de Qualidade	10
1.12. Política Ambiental	10
1.13. Política de Privacidade.....	11
Capítulo 2 – Contextualização Teórica	12
2.1 A Gestão de Recursos Humanos em Portugal	13
2.2 A Função de Recursos Humanos	13
2.3 Acolhimento e Integração	14
2.4 Recrutamento e Seleção.....	14
2.5 Entrevistas.....	15
2.6 Análise e Descrição de Funções	16

2.7 Planeamento de RH	17
2.8 Avaliação de Desempenho.....	17
2.9 Gestão de Pessoas	18
2.10 Formação	18
2.11 Ergonomia.....	19
2.12 Função Financeira.....	19
Capítulo 3 – Atividades Desenvolvidas	21
3.1 Calendário das Atividades Desenvolvidas.....	22
3.2 Acolhimento e Integração	25
3.3 Recrutamento e Seleção.....	25
3.3.1 Inscrição de Novos Colaboradores.....	25
3.3.2 Contratos de Trabalho	26
3.3.3 Acordo de Isenção de Horário.....	27
3.3.4 Declaração de Consentimento: Proteção dos Dados Pessoais.....	27
3.3.5 Plano de Ação e Formação.....	27
3.3.6 Seguros de Vida	28
3.4 Medicina do Trabalho	29
3.4.1 Baixas Médicas	29
3.4.2 Fichas de Aptidão.....	30
3.4.3 Acidente de Trabalho	31
3.5 Mapas Diversos.....	31
3.5.1 Saldos de Férias.....	31
3.5.2 Sistema de Avaliação de Desempenho e Gestão de Carreiras	32
3.5.3 Análise e Descrição de Funções.....	33
3.5.4 Horários de Trabalho.....	33
3.6 Outras Tarefas	34
3.6.1 Banco de Horas	34
3.6.2 Justificações de Faltas	35
3.6.3 Dados relativos aos Colaboradores de Trabalho Temporário	35
3.6.4 Subsídios de Natal.....	36
3.7 Colaboração com Outros Departamentos	36
3.7.1 Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho.....	36

3.7.2 Evento - Magusto Palbit 2022.....	38
3.7.3 Evento – Natal Palbit 2022.....	38
Considerações Finais.....	39
Referências Bibliográficas	40
Anexos.....	43
Anexo 1 – Organograma Palbit, S.A.	44
Anexo 2 – Contrato de Trabalho Sem Termo	45
Anexo 3 – Contrato de Trabalho A Tempo Parcial	51
Anexo 4 – Acordo de Isenção de Horário.....	55
Anexo 5 – Declaração de Consentimento: Proteção dos Dados Pessoais	57
Anexo 6 – Plano de Ação e Formação.....	59
Anexo 7 – Entradas e Saídas de Pessoal.....	63
Anexo 8 – Medicina no Trabalho: Comunicação Interna.....	64
Anexo 9 – Participação Acidente de Trabalho	65
Anexo 10 – Horários de Trabalho.....	69
Anexo 11 – Justificação de Faltas e Horas em Excesso	70
Anexo 12 – Evento: Natal Palbit	72

Índice de Figuras

Figura 1 - Sede da Empresa.....	4
Figura 2 - Ferramentas de Corte.....	8
Figura 3 - Ferramentas de Anti Desgaste	8
Figura 4 - Ferramentas para Tratamento de Pedra	8

Índice de Tabelas

Tabela 1 - Identificação da Empresa	3
Tabela 2 - Calendário das Tarefas Realizadas (06 de outubro de 2022 - 28 de outubro de 2022)	22
Tabela 3 - Calendário das Tarefas Realizadas (31 de outubro de 2022 – 02 de dezembro de 2022)	23
Tabela 4 - Calendário das Tarefas Realizadas (05 de dezembro de 2022 – 22 de dezembro de 2022)	24
Tabela 5 - Comunicação ao Seguro de Vida	28
Tabela 6 - Registo de Baixas Médicas	30
Tabela 7 - Registo das Fichas de Aptidão	30
Tabela 8 - Mapa de Utilização de Férias 2020	32
Tabela 9 - Mapa de Funções	33
Tabela 10 - Registo de Medições	37

Lista de Abreviaturas, Acrónimos e Siglas

ACT – Autoridade para as Condições de Trabalho

APCER – Associação Portuguesa de Certificação

APS – Associação Portuguesa de Seguradores

BPI – Banco Português de Investimento

CAE – Classificação das Atividades Económicas

CCT – Contrato Coletivo de Trabalho

CEO – *Chief Executive Officer* (Diretor Executivo)

CIT – Certificado de Incapacidade Temporária

COTEC – Associação Empresarial Portuguesa da Inovação

CT – Código do Trabalho

EN – Norma Europeia

FRH – Função de Recursos Humanos

GRH – Gestão de Recursos Humanos

IQNET – *The International Certification Network* (Rede Internacional de Certificação)

ISO – *International Organization for Standardization* (Organização Internacional de Normalização)

I&D – Investigação e Desenvolvimento

NISS – Número de Identificação da Segurança Social

NP – Norma Portuguesa

PME – Pequenas e Médias Empresas

PRH – Planeamento de Recursos Humanos

RH – Recursos Humanos

SA – Sociedade Anónima

TT – Trabalho Temporário

UE – União Europeia

Introdução

Este Relatório foi elaborado no âmbito da Unidade Curricular de Estágio de Fim de Curso inserido no plano de estudos do 2º semestre do 3º ano da Licenciatura em Gestão de Recursos Humanos, da Escola Superior de Tecnologia e Gestão do Instituto Politécnico da Guarda.

O Estágio foi realizado no Departamento de Recursos Humanos da Palbit, S.A., entre 6 de outubro e 22 de dezembro de 2022, com a duração de 400 horas. A escolha da empresa deveu-se ao facto de ser conhecida pelo seu ambiente familiar e acolhedor, pela excelente localização e, fundamentalmente, por ser uma referência de excelência nas Indústrias do Município de Albergaria-a-Velha.

Deste modo, este Relatório tem como principal objetivo descrever as atividades desenvolvidas no decorrer do Estágio que permitiram melhorar e desenvolver competências transversais e aprofundar os conhecimentos na área da Gestão de Recursos Humanos, contribuindo, dessa forma, para o enriquecimento pessoal da estagiária.

O Relatório é composto por três capítulos. No primeiro capítulo far-se-á uma caracterização geral da entidade acolhedora. No segundo capítulo ir-se-á expor o papel e a importância da Gestão de Recursos Humanos na organização. Por fim, no último capítulo, far-se-á a descrição e análise das atividades desenvolvidas.

Termina-se com algumas considerações gerais onde se apresenta uma reflexão crítica do Estágio Curricular.

**Capítulo 1 – Apresentação e Caracterização da
Entidade Acolhedora: Palbit, S.A.**

Este capítulo é dedicado à empresa Palbit, S.A., a entidade que acolheu a estagiária ao longo das 400 horas de Estágio. Deste modo, serão abordados os principais aspetos desta instituição, dando-se ênfase aos anos de história, à forma como se destaca entre as Pequenas e Médias Empresas (PME) e à sua permanente inovação contínua.

1.1. Identificação da Empresa

Entidade	Palbit, S.A.
Ano de Fundação	1916
Localização da Sede	Palhal – Rua das Tílias S/n 3850-578 Albergaria-a-Velha
Forma Jurídica	Sociedade Anónima
Capital Social	1.200.000,00€
Setor de Atividade	Metalomecânica
Tipo de Negócio	Ferramentas de Metal Duro, Ultraduro e Aço
Classificação das Atividades Económicas (CAE)	25733 – Peças sinterizadas 46620 – Máquinas-ferramentas

Tabela 1 - Identificação da Empresa
Fonte: Elaboração Própria - Site da Palbit, S.A.

1.2. Apresentação da Empresa¹

A Palbit, S.A. é uma Sociedade Anónima do setor da metalomecânica, situada no lugar do Palhal, no concelho de Albergaria-a-Velha, distrito de Aveiro. Tem como principais atividades o desenvolvimento, a produção e a comercialização de produtos/ferramentas em metal duro, materiais ultraduros e aço.

A Empresa desenvolve a sua atividade em quatro edifícios que dispõem de uma área coberta de 8000m². No edifício principal funcionam, além da produção, os serviços administrativos e o armazém de produtos acabados. No segundo edifício executa-se a produção de material de perfuração mineira enquanto no terceiro estão instalados os serviços sociais e o refeitório. Por último, no quarto edifício encontram-se os serviços de conservação e manutenção. Além das áreas referidas, é ainda de considerar um escritório comercial de 65m² na Marinha Grande.

A Palbit, S.A. apresenta-se no mercado como um fornecedor de soluções de ferramentas em metal duro, com mais de 100 anos de experiência no setor. Atualmente, com cerca de 270 colaboradores,

¹ Fonte: Manual de Acolhimento

a empresa procura criar ferramentas da mais alta qualidade, disponibilizando uma vasta gama de soluções para os seus clientes.



Figura 1 - Sede da Empresa
Fonte: Site da Palbit, S.A.

1.3.História da Empresa

Foi fundada em 14 de agosto de 1916, inicialmente como uma Sociedade Anónima de responsabilidade limitada, designada por “Minas e Metalúrgica”, com um Capital Social de 50 contos. O seu objetivo era assegurar a concessão da exploração das Minas de Cobre do Palhal, em Albergaria-a-Velha, influenciada pela produção e comercialização de ferramentas em metal duro e seus derivados.

Na sequência do esgotamento da lavra e com o decorrer dos anos, a empresa cessou a exploração e atividades referidas. No entanto, obteve uma concessão para a produção e venda de energia elétrica.

Em 1941, a Empresa foi adquirida pelo Grupo SAPEC², com o objetivo de expandir a sua exploração mineira e aumentar a sua área de negócio, começando a desenvolver ferramentas de perfuração para pedreiras. A partir deste momento, com a inovação na produção de ferramentas através do conhecimento adquirido, surge a comercialização de peças Anti Desgaste.

Em 1952 iniciou-se o fabrico de barrenas de perfuração mineira. Contudo, rapidamente se estendeu a produção de pastilhas e ferramentas de corte, tendo como base uma linha de produção de pós de tungsténio e uma mistura a partir do carboneto de tungsténio (metal duro).

Passado cinquenta e um anos, em 2003, a empresa apresenta-se no mercado como um excelente fornecedor para diversas indústrias, tais como: Indústria Automóvel, Moldes e Matrizes, Aeroespacial e a Indústria Metalomecânica em geral.

² O Grupo SAPEC foi criado em Portugal, em 1926 para exportar as minas de pirite do Lousal, Grândola (<https://www.sapec.pt/>)

Com o aumento da indústria, apareceram outras formas de comercialização com ajuda das novas tecnologias, que permitiram chegar a um maior e variado leque de clientes. Entretanto, em 2005, através de uma rede de distribuidores, agentes e filiais, os produtos da Palbit S.A. passam a estar presentes em todo mundo.

A 5 de junho de 2006, nasce a Palbit, S.A. que por fusão incorporou toda a atividade industrial e comercial que vinha a ser desenvolvida por Minas e Metalúrgica, S.A.

Em 2010, surge um momento de mudança. Realizam-se elevados investimentos na tecnologia, com o principal objetivo de melhorar e aumentar a qualidade de produção, de maneira que a resposta aos seus clientes fosse ágil e eficaz.

Contudo, em 2016, a empresa revela e exibe o seu contentamento por fazer 100 anos de existência. Foram 100 anos a desenvolver e a produzir ferramentas da mais alta qualidade, disponibilizando uma vasta gama de soluções para os seus clientes.

Em 2020, desenvolveu-se a *Palbit Tech Center*³, de forma que todos os clientes tenham um melhor acesso aos seus produtos, sendo assim uma vantagem para a empresa.

Atualmente, a Palbit, S.A. continua a evoluir tanto a nível tecnológico como produtivo, através da capacidade e conhecimento dos seus recursos humanos.

1.4 Visão

Segundo Freire (2008), a Visão traduz de forma abrangente, um conjunto de intenções e de inspirações para o futuro, servindo de inspiração a todos os membros da organização.

A Palbit, S.A. assume como Visão o desejo de ser marca líder e uma referência de excelência na comercialização de ferramentas em metal duro.

1.5 Missão

De acordo com Freire (2008), a Missão consiste numa declaração escrita que traduz os ideais e orientações globais da empresa e, de acordo com Drucker (2003), a missão é a razão de existir de uma organização e torna possíveis, claros e realistas os objetivos da empresa.

Desta forma, a Palbit, S.A. pretende ser uma referência no setor metalomecânica, assim como um fornecedor de excelência para todas as suas áreas de negócio. Ambiciona criar, produzir e

³ Centro Tecnológico Palbit

comercializar uma vasta gama de soluções para os seus clientes, tendo como objetivo a sustentabilidade e a inovação.

1.6 Valores

Os Valores organizacionais podem ser definidos como princípios que guiam o quotidiano da organização, tendo o papel de atender aos objetivos organizacionais e de aprender às necessidades dos indivíduos (Freire, 2008).

A Palbit, S.A. rege-se sob os seguintes valores:

- Inovação;
- Qualidade;
- Profissionalismo;
- Sustentabilidade;
- Compromisso.

1.7 Estrutura Organizacional

A estrutura organizacional é a forma como uma organização está dividida e hierarquizada. Tal estrutura define como é feita a gestão das suas atividades e a comunicação entre os seus setores, com o intuito de atingir os objetivos estratégicos da empresa.⁴

O organograma da Palbit, S.A. (cf. Anexo 1) apresenta uma estrutura divisionária, onde a divisão de tarefas tem por base a diversidade dos produtos, serviços, mercados e processos da empresa. Cada divisão tem os seus próprios especialistas funcionais que se organizam por departamentos.

No topo do organograma permanece o CEO⁵, Doutor Jorge Ferreira, que se encontra há mais de 20 anos na empresa, e consequentemente, detém uma ampla visão da indústria metalomecânica e revela um carácter de liderança, responsabilidade e competitividade.

Porém, o CEO conta com o importante auxílio dos Administradores Engenheiro Pedro Costa e Engenheiro Daniel Figueiredo. Ambos, em Conselho de Administração, estipularam uma divisão de funções, de forma a haver uma melhor delegação e aproveitamento por parte dos colaboradores.

⁴ <https://www.dicionariofinanceiro.com/estrutura-organizacional/>

⁵ CEO – *Chief Executive Officer*

O Administrador e CEO, Doutor Jorge Ferreira, coordena o Departamento Comercial, o Departamento de Marketing, o Departamento Tecnológico, o Departamento Financeiro e a Logística.

O Administrador, Engenheiro Pedro Costa, chefia o Departamento de Recursos Humanos e o Processo Industrial, onde se reparte pela Engenharia de Processo, o Desenvolvimento do Produto, a Produção e a Manutenção.

O Administrador, Engenheiro Daniel Figueiredo, supervisiona a Engenharia de Produto, o Departamento de Qualidade, Segurança e Ambiente e os Processos Tecnológicos.

A grande maioria dos departamentos da empresa acompanha a estrutura organizacional definida, dando importante relevância à comunicação e ao desenvolvimento, de maneira a garantir um bom desempenho dos colaboradores.

1.8 Clientes da Empresa

A Palbit apresenta uma rede global de distribuidores, agentes, filiais e uma equipa de técnicos altamente qualificados, que permite dar resposta ao nível de exigência feita pelos seus clientes. Os seus principais clientes são a indústria metalomecânica, tendo uma presença direta em noventa países.

Comercializa os seus produtos para cinco continentes, sendo que os seus principais mercados de exportação são o continente europeu e o continente asiático.

1.9 Produtos da Empresa⁶

Na Palbit, S.A. a produção inicia-se com um processo de preparação de misturas, que contém uma mistura do carboneto de tungsténio, cobalto e outros componentes, tais como, os carbonetos de titânio, tântalo e nióbio. Assim, define-se a composição específica de cada liga.

Após a mistura, segue-se a conformação mecânica dos produtos e o processo térmico e sinterização. Ao concluir o processo metalúrgico, as peças são submetidas às operações de acabamento, sendo elas: tratamento de superfície (jateamento/limpeza), polimento e retificação (por mós diamantadas).

Existem alguns produtos que não irão ficar finalizados após a retificação. Logo, terão de ser submetidos a uma camada fina de revestimento para fazer aumentar o tempo de vida das peças.

⁶ Fonte: Manual de Acolhimento

O produto de metal duro poderá ser comercializado individualmente, mas em alguns casos poderá ser incorporado no aço.

A Palbit S.A. procura diariamente criar ferramentas da mais alta qualidade, sempre com o objetivo de satisfazer os seus clientes. Atua em três áreas de negócio distintas:

- Ferramentas de Corte



Soluções em ferramentas de corte em metal duro de alta precisão para operações de fresagem, torneamento, furação, roscagem, sangramento e canais.

Figura 2 - Ferramentas de Corte
Fonte: Site da Palbit, S.A.

- Ferramentas de Anti Desgaste



Ferramentas especiais feitas à medida da necessidade do tipo de indústria. Ferramentas anti desgaste de elevada qualidade.

Figura 3 - Ferramentas de Anti Desgaste
Fonte: Site da Palbit, S.A.

- Ferramentas para Tratamento de Pedra



Ferramentas para equipamentos de furação, acabamento, corte e pastilhas para trabalhar pedra em pedreiras e minas.

Figura 4 - Ferramentas para Tratamento de Pedra
Fonte: Site da Palbit, S.A.

1.10. Prémios e Certificações da Empresa

A Palbit, S.A., ao longo dos anos, alcançou prémios e certificações devido à sua evolução tecnológica e ao sucesso empresarial que tem vindo a demonstrar.

- **Prémio PME Inovação COTEC⁷-BPI, com o apoio do Jornal Público**

09 de dezembro de 2015

A Palbit, S.A. foi distinguida num concurso entre as 25 empresas mais inovadoras de Portugal em todos os setores de atividade pelo mérito da Inovação. Este prémio veio realçar o bom

⁷ COTEC Portugal é a principal Associação Empresarial Portuguesa para a promoção da inovação e cooperação tecnológica empresarial (<https://cotecportugal.pt/pt/quem-somos/>)

desempenho dos colaboradores e recompensar os investimentos, principalmente a nível tecnológico.

- **Prémio de Mérito Municipal**

05 de fevereiro de 2020

A Câmara Municipal de Albergaria-a-Velha, deliberou atribuir a Medalha de Mérito Municipal, Grau Ouro, à empresa Palbit, S.A. pela dinamização de atividades e ações que contribuíram para o aumento do prestígio do Município.

- **Certificado do Sistema de Gestão da Qualidade**

02 de junho 2021

A organização Palbit, S.A. obteve um Sistema de Gestão da Qualidade que cumpre os requisitos da norma NP EN ISO⁸ 9001:2015, certificada pela IQNET – APCER.

- **Certificado COTEC INOVADORA'21**

16 de agosto de 2021

A COTEC Portugal certificou a empresa Palbit, S.A. por ter alcançado elevados padrões de solidez financeira, inovação e desempenho económico. O estatuto “Inovadora” surge com o objetivo de reconhecer as empresas que sejam um potencial exemplo para o nosso país.

- **Certificado de Gestão da Investigação, Desenvolvimento e Inovação**

18 de julho de 2022

Associação Portuguesa de Certificações (APCER) certificou a empresa Palbit, S.A. pelo Sistema de Gestão da Inovação, Desenvolvimento e Inovação, que atende aos requisitos da norma NP 4457:2007.

- **Prémio de Inovação PME**

16 de setembro de 2022

Associação Empresarial de Portugal no Congresso Portugal Empresarial, perante a presença do Ministro da Economia, premiou a Palbit, S.A. na categoria de Inovação. Esta organização distinguiu-se como a empresa com maior destaque no seu setor de atividade.

⁸ NP EN ISO – Norma Portuguesa que resulta na adoção de uma Norma Europeia, que por sua vez, resultou da adoção de uma Norma Internacional

1.11. Política de Qualidade

A Palbit, S.A. assume um compromisso com a Qualidade por ser um fator chave na cultura organizacional, com o intuito de alcançar os objetivos globais da empresa e satisfazer as necessidades dos seus clientes.

A organização implementou e mantém um Sistema de Gestão Empresarial (Qualidade, Investigação, Desenvolvimento e Inovação) certificado segundo as normas NP EN ISO 9001:2015 e NP 4457:2007.

- **NP EN ISO 9001:2015** - Publicada em setembro de 2015, rege o Sistema de Gestão da Qualidade, como fase final no processo de revisão da ISO 9001. Esta direciona a parte integrante dos esforços da organização em direção ao objetivo mais amplo do desenvolvimento sustentável. Tem como objetivo melhorar o desempenho global da organização.⁹
- **NP 4457:2007** – Publicada pelo Instituto Português da Qualidade, aborda requisitos do Sistema de Gestão da Investigação, Desenvolvimento e Inovação. Esta norma é aplicável a qualquer organização.¹⁰

1.12. Política Ambiental

A Palbit, S.A. dispõe de projetos inovadores e dinâmicos, de forma obter práticas de negócio ambientalmente sustentáveis.

- **Projeto de I&D - *DHardTools***

Com o intuito de reduzir o impacto ambiental nos processos de maquinação, a empresa criou um projeto tecnológico de Investigação e Desenvolvimento designado por *DHardTools*, com a cooperação do Departamento de Engenharia de Materiais e Cerâmica da Universidade de Aveiro.

- **Futuro da Mobilidade Sustentável**

A Palbit, S.A. contribui para a diminuição das emissões relacionadas com o processo de fabrico automóvel, ao estudar novas geometrias de ferramentas e novas composições de materiais mais sustentáveis.

A organização com a colaboração da Faculdade de Engenharia da Universidade do Porto, está a desenvolver produtos com novas ligas de aço e alumínio, através do processamento de

⁹ NP EN ISO 9001:2015: <https://www.sgs.pt/pt-pt/news/2015/09/publicacao-iso-9001>

¹⁰ NP 4457:2007: <https://www.sgs.pt/pt-pt/sustainability/innovation-management-systems>

ferramentas com revestimentos mais densos e com maior dureza, de maneira a serem menos poluentes.

- **Produção de Energia Eólica**

A empresa rege-se pela responsabilidade ambiental e procura desenvolver práticas inovadoras como a produção de energia eólica. Compreende a necessidade de utilização de máquinas, mas revela interesse em disponibilizar novas técnicas de maquinação menos prejudiciais ao ambiente.

1.13. Política de Privacidade

A empresa assume responsabilidade de compromisso com o Regulamento Geral de Proteção de Dados (Regulamento (EU) 2016/679, de 27 de abril)¹¹. Assim sendo, garante a proteção de todos os dados pessoais adotando várias medidas de segurança.

A Palbit, S.A. encarrega-se igualmente de manter vivo o método implementado para a proteção de dados, como também, existe uma preocupação constante em melhorá-lo, aceitando assim sugestões para tal.

Contudo, a instituição adota somente esta política de privacidade para o procedimento de proteção de dados pessoais.

¹¹ Regulamento (EU) 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 27 de abril de 2016, que diz respeito ao tratamento de dados pessoais e à livre circulação desses dados (<https://eur-lex.europa.eu/legal-content/PT/TXT/PDF/?uri=CELEX:32016R0679>) – Jornal Oficial da União Europeia (maio, 2016)

Capítulo 2 – Contextualização Teórica

2.1 A Gestão de Recursos Humanos em Portugal

O percurso de GRH nas empresas portuguesas tem seguido as diretrizes do contexto internacional. O início da evolução da GRH em Portugal ocorreu 50 anos mais tarde do que nos Estados Unidos da América (EUA). Esta evolução tem sido influenciada por fatores contingenciais, como questões culturais, políticas e ambientais que caracterizam as organizações portuguesas (Martins, 2008).

O surgimento da GRH em Portugal assenta na configuração administrativa e na formalização da função nas organizações a partir dos finais dos anos sessenta e início dos anos setenta do século passado. Portugal vivia numa fase de instabilidade política e social, o que impulsionou o papel da GRH (Brandão & Parente, 1998).

Com o período pós-revolução, a dinâmica interna das empresas sofreu grandes alterações em termos de relações laborais, consequência da conflitualidade social existente em Portugal (Brandão & Parente, 1998). A negociação coletiva assumiu, nesta época, um papel central nas organizações, surgindo a necessidade de criar departamentos de pessoal nas empresas, sob a responsabilidade de profissionais maioritariamente licenciados em Direito (Cabral-Cardoso, 2004; Gomes *et al.*, 2015).

Apenas no final da década de oitenta (século XX) se assistiu à afirmação da Função de Pessoal nas empresas portuguesas, incorporando novos serviços na área, como recrutamento e seleção, análise e descrição de funções e formação contínua (Martins, 2008). Neste período foram criadas empresas na área da consultoria de GRH (Cunha *et al.*, 2015) impulsionadas pela posição que a Função de Recursos Humanos assumiu de apoio, de conselho, de informação, de assessoria e prestação de serviços (Martins, 2008).

Atualmente, a GRH é assumida como uma área capaz de auxiliar as empresas a alcançarem os seus objetivos (Gomes *et al.*, 2015). Esta perspetiva estratégica da GRH tem como objetivo dar resposta aos requisitos e necessidades sentidas pelas organizações, através da mobilização dos RH (Martins, 2008). Contudo, Obeso e Cunha (2004) salientam que o número de empresas que apresentam uma estratégia formal de RH é ainda muito reduzido.

2.2 A Função de Recursos Humanos

As constantes e rápidas mudanças, as alterações legais, as transformações políticas, as crises económicas, o crescimento da competitividade e as alterações das características da população impulsionam mudanças relevantes na composição da força do trabalho. Todas estas transformações, consequência da maior utilização da tecnologia e da capacidade de inovação, trazem implicações para a FRH (Stone & Dulebohn, 2013).

A FRH centra-se no conjunto de práticas, habilidades, políticas e metodologias associadas à gestão de pessoas de modo que a organização alcance os seus objetivos (Veloso, 2007) e, que habitualmente, tem sido considerada como tarefa da gestão diferenciadora de uma organização, diferenciadora no sentido de existir alguém ou uma estrutura cuja atividade é gerir pessoas (Keating, 2002).

2.3 Acolhimento e Integração

De acordo com Sousa, Gomes, Sanches e Duarte (2006), uma boa integração exige formação específica, entrevistas regulares de acompanhamento, reuniões com um grupo de acolhimento e a designação de um responsável para tal.

No momento da admissão, tanto o colaborador como a organização procuram ajustar-se um ao outro numa relação de compromissos e cedências mútuas a que, habitualmente, se designa de contrato psicológico.

Durante o processo de acolhimento e integração, a organização tem um papel fundamental na gestão de stress. Caso os fatores de stress sejam pejorativos, a empresa sofrerá custos diretos como, absentismo e má performance. E custos indiretos como, insatisfação, má qualidade nas relações interpessoais e fraca capacidade de tomada de decisão (Sousa *et al.*, 2006).

Segundo Cabral-Cardoso e Marques (2015), o processo de socialização é interpretado em três fases: a Socialização antecipatória; o Encontro e a Mudança e Aquisição.

Na primeira fase, a Socialização antecipatória, o candidato recebe toda a informação acerca da empresa e sobre a função que irá desempenhar. Na segunda fase, o Encontro, o recém-admitido é acompanhado desde o seu primeiro dia na organização até ao fim do período experimental. Para tal, utilizam-se os seguintes instrumentos: programas de acolhimento, manual de acolhimento, cursos de acolhimento e um tutor ou orientador de estágio. Por fim, na terceira fase, na Mudança e aquisição espera-se que o indivíduo tenha modificado alguns dos seus comportamentos de acordo com os objetivos da organização. Desta forma, deverá aprender e desenvolver novas ideias e comportamentos, nomeadamente, novos relacionamentos, novos valores e novos comportamentos.

2.4 Recrutamento e Seleção

Segundo Armstrong (2017), o processo de recrutamento consiste num conjunto de técnicas e procedimentos, com o intuito de atrair candidatos potencialmente qualificados e capazes de ocupar cargos dentro de uma organização. Rege-se por um sistema de informação dado pela organização, onde divulga e oferece ao mercado de recursos humanos oportunidades de emprego.

Existem duas fontes de recrutamento, designadamente o recrutamento interno e o recrutamento externo. O recrutamento interno acontece quando os colaboradores de uma dada organização podem ocupar novos cargos através de promoções ou por uma simples transferência interna. O recrutamento externo surge quando não existe colaboradores qualificados para promover ou transferir internamente, logo a empresa tem de recorrer a fontes externas para atrair candidatos.

O processo de seleção numa organização consiste em escolher o candidato que melhor alcança os critérios de seleção para a função disponível, considerando as atuais condições de mercado. Neste processo é utilizada a obtenção de informação acerca de cada candidato recrutado externamente, de forma a conseguir escolher qual deverá receber a oferta de emprego (Armstrong, 2017).

As técnicas de seleção têm como objetivo restringir as características pessoais dos candidatos através da avaliação do seu comportamento. Para tal, um bom candidato deve apresentar atributos como rapidez, confiabilidade e preditor de um bom desempenho.

2.5 Entrevistas

Um entrevistador durante uma entrevista poderá apresentar uma maior ou menor grau de liberdade, podendo também variar consoante o cargo e a função disponível (Câmara, Guerra e Rodrigues, 2016). Assim sendo, existem quatro diferentes tipos de entrevistas: Entrevista Estruturada; Entrevista Semiestruturada; Entrevista Diretiva; Entrevista Não Diretiva.

- Entrevista Estruturada - segue um roteiro com perguntas padronizadas e previamente elaboradas, com o intuito de obter respostas definitivas e fechadas. Torna-se limitada pela falta de flexibilidade e profundidade.
- Entrevista Semiestruturada - contém perguntas previamente elaboradas, mas que permitem respostas abertas. O entrevistador baseia-se numa listagem de assuntos a questionar, de maneira a recolher as respostas e informações do candidato.
- Entrevista Diretiva - determina o tipo de resposta desejada, mas não especifica as questões, ou seja, as perguntas estarão ao critério do entrevistador. Este deve saber formular as questões de acordo com o andamento da entrevista, de forma a obter o tipo de respostas e informações pretendidas.
- Entrevista Não-Diretiva - totalmente livre, não especifica nem questões nem respostas requeridas. A sequência e orientação das mesmas está ao critério do entrevistador.

Existem ainda dois métodos de entrevistas utilizadas em várias empresas, sendo elas: a Entrevista Situacional e a Entrevista Comportamental (Câmara, Guerra e Rodrigues, 2016).

A Entrevista Situacional é um tipo de entrevista estruturada, onde existe uma correlação entre as intenções das pessoas e os seus comportamentos.

O guião da entrevista constrói-se a partir da análise e descrição de funções, através da técnica de incidentes críticos. Ou seja, são identificados os comportamentos críticos que conduzem a um bom ou mau desempenho. O candidato é colocado perante um caso hipotético, onde é questionado como atuaria naquela situação. A resposta é avaliada com base em parâmetros previamente estabelecidos.

A Entrevista Comportamental é muito semelhante à entrevista situacional. No entanto, esta baseia-se em experiências passadas do candidato, de forma a prever o seu comportamento futuro como possível colaborador.

Esta entrevista baseia-se na análise dos incidentes críticos. O entrevistador confronta os candidatos com situações passadas e regista os seus comportamentos. Após as questões colocadas, o entrevistado é classificado através de uma escala comportamental.

Consoante o tipo de função, o candidato poderá ser colocado perante situações que implicam a mobilização de competências de tomada de decisão, de liderança, resolução de conflitos, gestão de stress, comunicação, entre outras.

2.6 Análise e Descrição de Funções

A Análise e Descrição de Funções é considerada uma prática essencial da GRH, visto que constitui a base para muitas outras práticas (Caetano & Vala, 2006).

A Análise de Funções diz respeito a um processo de recolha, análise e sistematização das informações sobre uma determinada função, nomeadamente, tarefas/atividades e deveres a desempenhar corretamente nos seus postos de trabalho.

Uma Análise de Funções tem como objetivo aumentar a produtividade e estar ao nível dos seus concorrentes, tornando-a mais eficiente. Inicialmente deve se fazer uma análise das funções e de seguida uma descrição da função, resultando no registo de todas as características mais importantes desta.

Na Descrição de Funções deve constar as suas especificações e informações necessárias para que o gestor de RH possa recrutar um trabalhador, e este possa desempenhar a sua função corretamente (Caetano & Vala, 2006). Portanto, a informação deve ser escrita de forma clara, concisa e compreensível para determinar todas as características, deveres e tarefas da função, nomeadamente deve constar o que é que o trabalho executa, com que periodicidade, de que forma, porquê e em que local o faz.

2.7 Planeamento de RH

De acordo com (Bilhim, 2007), o Planeamento de Recursos Humanos consiste na tomada antecipada de decisões. O PRH é a análise sistemática dos recursos da empresa, a construção de uma previsão das suas futuras necessidades de mão de obra, e o planeamento necessário para garantir o equilíbrio entre a oferta e a procura.

A elaboração do Planeamento de RH tem como principal objetivo identificar com antecedência os pontos críticos em que é mais provável que ocorram faltas, excessos ou mau aproveitamento de pessoal para que as metas da empresa sejam alcançadas.

2.8 Avaliação de Desempenho

A Avaliação de Desempenho é a medida de eficiência, é um instrumento para promover o aperfeiçoamento do trabalhador, tendo em conta a motivação e interesse comuns entre ele e a organização, sendo capaz de atender a diversos objetivos ou propósitos (Lucena, 1977; Bergamini, 1988).

A Avaliação de Desempenho é um instrumento bastante útil para a gestão eficaz das pessoas na organização, e com potencial (Lucena, 1977; Bergamini, 1988) em áreas como:

- Recrutamento e Seleção: a Avaliação de Desempenho permite validar ou não os procedimentos e resultados utilizados no recrutamento e seleção;
- Programas de Formação de instrumentos de identificação, como:
 - Necessidades de capacitação de indivíduos que precisem de formação específica;
 - Deficiências comuns num grupo específico, permitindo elaborar programas de capacitação ou formação suplementar;
 - Controlo da validade destes programas implementados pela organização;
 - *Feedback* do próprio processo de capacitação, identificando acertos e possíveis necessidades de correção;
- Movimentação de Pessoal: a Avaliação de Desempenho suporta transferências, dispensas ou demissão, em caso de desempenho insatisfatório, ou simplesmente como uma resposta a desequilíbrios económicos ou mudanças nos processos de produção da Empresa;
- Promoção: uma das mais importantes aplicações da Avaliação de Desempenho, concilia interesses do funcionário e da administração;
- Autoaperfeiçoamento do Colaborador: permite consciencializar das suas qualidades e deficiências, o funcionário será capaz de procurar aperfeiçoar-se enquanto profissional, uma vez que receberá informação do seu supervisor através do resultado da Avaliação de Desempenho;

- Política de Salários: a Avaliação de Desempenho costuma ser utilizada para atribuir benefício pecuniário em resposta ao potencial do funcionário, ou ainda, como incentivo positivo de comportamentos desejáveis.

2.9 Gestão de Pessoas

Segundo Chiavenato (2004), a Gestão de Pessoas baseia-se num conjunto de políticas e práticas modernizadas, onde contém seis processos básicos, dinâmicos e interativos.

O primeiro processo começa por introduzir novas pessoas na empresa (recrutamento e seleção). De seguida passa-se ao segundo processo, onde se desenha, orienta e acompanha o desempenho dos colaboradores no desenvolvimento das suas tarefas (análise e descrição de funções).

No processo seguinte, utilizam-se recompensas, remunerações e/ou benefícios, de maneira a incentivar os trabalhadores pelo seu bom desempenho na organização. O quarto passo, foca-se no desenvolvimento profissional e pessoal, resultado das atividades de formação e do desenvolvimento de carreiras.

De seguida, é necessário criar um ambiente com excelentes condições de trabalho, com o intuito de manter os colaboradores satisfeitos na empresa. Por fim, o último processo, resulta no acompanhamento contínuo no desempenho das pessoas, para que haja uma verificação constante dos seus resultados.

Todos estes seis processos encontram-se estreitamente relacionados, pois influenciam-se reciprocamente.

2.10 Formação

De acordo com Ceitil (2000), a formação é um conjunto de atividades que garante aos colaboradores um aperfeiçoamento técnico (saber-fazer), científico e humano, de forma a desempenhar as suas funções com a máxima eficiência. Esta permite o aumento da produtividade e adaptação de mudanças do meio envolvente (desenvolvimento da capital humano) e permite também o desenvolvimento de carreira dentro e fora da empresa (enriquecimento individual).

Habitualmente, recorre-se à formação quando surgem motivos como: mudanças tecnológicas ou organizacionais; aumento do desempenho; atingir os objetivos do negócio e valorização do conhecimento e competências específicas.

Atualmente, as organizações procuram, cada vez mais, colaboradores altamente qualificados, ou seja, colaboradores que possuam um elevado grau de formação. Assim sendo, os trabalhadores

que tenham melhores competências, automaticamente terão mais oportunidades de emprego (Caetano & Vala, 2006).

Estas atividades formativas conferem diversas vantagens como por exemplo, um melhor desempenho do colaborador, um aumento na motivação e no bem-estar da equipa, redução na necessidade de recrutamento externo, melhoria na avaliação do desempenho e aumento das vantagens competitivas face á concorrência.

2.11 Ergonomia

Ergonomia é uma área muito abrangente e necessita do contributo de outras ciências como a psicologia, biomecânica, fisiologia, antropometria, etc. O seu principal objetivo é otimizar a interação homem-máquina, de maneira a promover a segurança, a saúde e o bem-estar do utilizador, assim como a eficiência do sistema em que está envolvido. Baseia-se na frase “adequar o trabalho ao homem”, para que isto aconteça é importante conhecer as tarefas a realizar, as capacidades e limitações do utilizador (Grandjean e Kroemer, 2005).

O ambiente de trabalho poderá por vezes apresentar alguns fatores de risco para os colaboradores, como por exemplo, a exigência de esforço físico intenso; o levantamento e transporte manual de pesos; uma postura inadequada no desempenho das atividades; o prolongamento nos períodos de trabalho ou em turnos; e as atividades monótonas e repetitivas.

De forma a melhorar o desempenho dos colaboradores, é importante ter em conta alguns métodos de prevenção, tais como: a rotação do pessoal; as pausas durante o horário de trabalho; a realização de exames médicos periódicos; manter uma postura correta na prática de qualquer atividade; e evitar esforços superiores a 25kg para homens e 12kg para mulheres (Carvalho, Bernardo, Sousa & Negas, 2015).

2.12 Função Financeira

A Função Financeira é o conjunto de pessoas e serviços que, dentro de uma empresa, assumem a sua gestão financeira ao prepara e executar decisões financeiras (Silva, 2013).

A Gestão Financeira, de carácter previsional, aborda todas as atividades ligadas à obtenção, utilização e controlo de recursos financeiros, de maneira a permitir estabilidade nas operações da organização e a rentabilizar os recursos nela aplicados (Silva, 2013).

A Análise Financeira, por outro lado, apresenta um carácter histórico. Esta engloba vários métodos, de forma a realizar diagnósticos sobre a situação financeira da organização e a obter elementos que serão benéficos para um futuro desempenho (Silva, 2013).

Contudo, existem quatro rácios com maior destaque, sendo eles, o Prazo Médio de Recebimentos, que determina quanto tempo demora a empresa, em média, a receber os créditos que concede aos seus clientes; o Prazo Médio de Pagamentos, que determina quanto tempo demora a empresa, em média, a pagar os créditos que obtém dos seus fornecedores e outros credores; a Liquidez Geral, que indica a capacidade da empresa para fazer face aos seus compromissos a curto prazo; e a Autonomia Financeira, que estipula a (in)dependência da empresa face a capitais alheios, analisando o risco da estrutura financeira de uma empresa (Fernandes, Peguinho, Vieira e Neiva, 2019).

No capítulo seguinte, passamos a apresentar as atividades desenvolvidas ao longo do Estágio Curricular.

Capítulo 3 – Atividades Desenvolvidas

O terceiro capítulo do presente relatório descreve as diversas atividades desenvolvidas durante o estágio curricular. Os equipamentos e os recursos utilizados para a realização das tarefas foram o computador portátil (disponibilizado pela instituição) contendo todas as ferramentas necessárias e os documentos oficiais da Palbit, S.A., do Departamento de Recursos Humanos.

3.1 Calendário das Atividades Desenvolvidas

Nas tabelas seguintes, apresentam-se pormenorizadamente todas as tarefas realizadas diariamente, durante as 400 horas de Estágio.

Segunda-feira	Terça-feira	Quarta-feira	Quinta-feira	Sexta-feira
			06/10 <ul style="list-style-type: none"> Apresentação da Empresa; Plano de Acolhimento e integração com os colaboradores e a indústria; Arquivo de Banco de Horas e Justificação de Faltas. 	07/10 <ul style="list-style-type: none"> Elaboração de um Mapa de Férias (verificação e atualização dos respetivos dados) desde 2016 até ao momento.
10/10 <ul style="list-style-type: none"> Continuação da elaboração do Mapa de Férias. 	11/10 <ul style="list-style-type: none"> Elaboração de uma tabela que contém a explicação para os motivos de faltas e/ou horas em excesso; Auxílio na formação dada aos colaboradores para o novo Portal a ser implementado. 	12/10 <ul style="list-style-type: none"> Realização de uma convocatória para os colaboradores procederem aos exames médicos (Medicina no Trabalho); Continuação da elaboração do Mapa de Férias. 	13/10 <ul style="list-style-type: none"> Verificação das Declarações de Consentimento referentes à Proteção dos Dados Pessoais; Elaboração dos respetivos documentos para os novos colaboradores; Visualização das respostas/assinaturas dos mesmos. 	14/10 <ul style="list-style-type: none"> Arquivo das Declarações de Consentimento realizadas anteriormente; Arquivo de Justificações de Faltas e Banco de Horas.
17/10 <ul style="list-style-type: none"> Afixação da convocatória para as consultas de Medicina no Trabalho; Arquivo de Baixas Médias e contabilização das mesmas. 	18/10 <ul style="list-style-type: none"> Verificação das novas admissões, feitas pela Palbit e pelas Empresas de Trabalho Temporário; Arquivo da documentação dos mesmos – seguros, contratos e fichas de inscrição. 	19/10 <ul style="list-style-type: none"> Atualização e validação dos Documentos de Identificação dos colaboradores no Sistema “Multi”; Continuação da elaboração do Mapa de Férias. 	20/10 <ul style="list-style-type: none"> Inscrição dos novos colaboradores no Sistema “Multi” da Empresa; Realização de Contratos de Trabalho Sem Termo. 	21/10 <ul style="list-style-type: none"> Arquivo dos Contratos de Trabalho; Arquivo de Justificações de Faltas e Banco de Horas; Continuação da elaboração do Mapa de Férias.
24/10 <ul style="list-style-type: none"> Continuação da elaboração do Mapa de Férias. 	25/10 <ul style="list-style-type: none"> Realização de um Contrato de Trabalho Sem Termo e sua impressão; Arquivo de Baixas Médicas; Elaboração de uma convocatória para as consultas de Medicina de Trabalho. 	26/10 <ul style="list-style-type: none"> Colaboração com o Departamento de Marketing para a realização do Evento “Magusto Palbit 2022”; Elaboração de uma listagem dos colaboradores, consoante os horários do respetivo dia. 	27/10 – Falta por motivo de doença.	28/10 – Falta por motivo de doença.

Tabela 2 - Calendário das Tarefas Realizadas (06 de outubro de 2022 - 28 de outubro de 2022)

Fonte: Elaboração Própria

Segunda-feira	Terça-feira	Quarta-feira	Quinta-feira	Sexta-feira
31/10 – Falta por motivo de doença.	01/11 - Feriado	02/11 <ul style="list-style-type: none"> Avaliação e comparação de duas propostas apresentadas por uma organização externa para a implementação do Sistema de Avaliação do Desempenho e Gestão de Carreiras; Continuação da elaboração do Mapa de Férias. 	03/11 <ul style="list-style-type: none"> Continuação da elaboração do Mapa de Férias. Elaboração de uma listagem com os Números de Identificação da Segurança Social (NISS) de todos os colaboradores. 	04/11 <ul style="list-style-type: none"> Realização de um Contrato de Trabalho a Tempo Parcial; Continuação da elaboração do Mapa de Férias.
07/11 <ul style="list-style-type: none"> Finalização da elaboração do Mapa de Férias. 	08/11 <ul style="list-style-type: none"> Observação e verificação das Fichas de Aptidão que já estariam para caducar; Arquivo das fichas atualizadas; Verificação das assinaturas e recolha dos dados dos colaboradores que irão precisar de atualizar a ficha de forma célere. 	09/11 <ul style="list-style-type: none"> Colaboração com o Departamento de Qualidade, Segurança e Ambiente para verificar a Higiene e Segurança no Trabalho; Recolha de dados acerca dos Postos de Trabalho de cada colaborador. 	10/11 <ul style="list-style-type: none"> Verificação se os Acordos de Isenção de Horário estariam todos devidamente corretos; Realização de Acordos de Isenção de Horário para os colaboradores indicados; Arquivo de Banco de Horas e Justificações de Faltas. 	11/11 <ul style="list-style-type: none"> Verificação das Baixas Médicas e contagem dos respetivos dias ao longo do ano 2022; Elaboração de uma tabela para o auxílio do pagamento dos Subsídios de Natal.
14/11 <ul style="list-style-type: none"> Observação dos Seguros de Vida; Verificação das últimas entradas e saídas da Empresa; Auxílio aos colaboradores no preenchimento do seguro referente ao Covid-19. 	15/11 <ul style="list-style-type: none"> Análise e Descrição de Funções – verificar rigorosamente o Contrato Coletivo de Trabalho. 	16/11 <ul style="list-style-type: none"> Análise e Descrição de Funções – analisar e atualizar as categorias e as profissões de cada colaborador. 	17/11 <ul style="list-style-type: none"> Análise e Descrição de Funções – elaboração de um Mapa, consoante as remunerações já existentes. 	18/11 <ul style="list-style-type: none"> Elaboração de uma lista com todos os colaboradores e os respetivos filhos até aos 12 anos de idade para a oferta de presentes de Natal.
21/11 <ul style="list-style-type: none"> Nomeação dos variados presentes oferecidos aos filhos dos colaboradores, consoante as diferentes idades destes. 	22/11 <ul style="list-style-type: none"> Arquivo de Banco de Horas e Justificações de Faltas; Inscrição das novas admissões da Empresa de Trabalho Temporário (TT) no Sistema <i>Multi</i>. 	23/11 <ul style="list-style-type: none"> Recolha, arquivo e verificação de Baixas Médicas; Arquivo de Acordos de Isenção de Horário; Arquivo de Banco de Horas. 	24/11 <ul style="list-style-type: none"> Inscrição das novas admissões da Empresa de T.T. no Sistema; Verificação dos novos colaboradores da Empresa de TT; Elaboração de uma convocatória para as consultas de Medicina de Trabalho. 	25/11 <ul style="list-style-type: none"> Recolha de Dados dos colaboradores da Empresa a pedido da médica de Medicina no Trabalho; Inscrição das novas admissões da Empresa de TT no Sistema <i>Multi</i>; Arquivo de Banco de Horas.
28/11 <ul style="list-style-type: none"> Preenchimento de uma Participação de um Acidente de Trabalho; Recolha dos Dados dos colaboradores que se encontram na empresa como 1º Emprego; Recolha e arquivo de Baixas Médicas. 	29/11 <ul style="list-style-type: none"> Elaboração de uma convocatória para os exames de Medicina de Trabalho; Arquivo de Banco de Horas; Auxílio na preparação das decorações natalícias. 	30/11 <ul style="list-style-type: none"> Inscrição de um novo colaborador no Sistema <i>Multi</i>; Alterações na convocatória para a Medicina no Trabalho, consoante as Baixas Médicas e os Horários dos colaboradores; Recolha e verificação do correio da empresa. 	01/12 - Feriado	02/12 <ul style="list-style-type: none"> Realização das Declarações de Consentimento referentes à Proteção dos Dados Pessoais para os novos colaboradores; Contabilização das recentes admissões.

Tabela 3 - Calendário das Tarefas Realizadas (31 de outubro de 2022 – 02 de dezembro de 2022)

Fonte: Elaboração Própria

Segunda-feira	Terça-feira	Quarta-feira	Quinta-feira	Sexta-feira
05/12 <ul style="list-style-type: none"> Horários de Trabalho – leitura e observação dos respetivos artigos de Direito do Trabalho; Verificação das regras aplicadas pela Autoridade para as Condições de Trabalho (ACT). 	06/12 <ul style="list-style-type: none"> Verificação dos Horários dos colaboradores; Elaboração de novos Mapas de Horários de Trabalho. 	07/12 <ul style="list-style-type: none"> Acolhimento e integração a um novo colaborador e a devida inscrição no Sistema; Verificação atentada dos últimos recibos de vencimento. 	08/12 - Feriado	09/12 <ul style="list-style-type: none"> Verificação e arquivo das Fichas de Aptidão dos Colaboradores; Inscrição das novas admissões da Empresa de Trabalho Temporário no Sistema.
12/12 <ul style="list-style-type: none"> Acolhimento e integração aos novos colaboradores e a devida inscrição no Sistema “Multi”; Arquivo de Banco de Horas. 	13/12 <ul style="list-style-type: none"> Verificação e elaboração dos Planos de Ação e Formação dos colaboradores; Arquivo de Baixas Médicas. 	14/12 <ul style="list-style-type: none"> Colaboração com o Departamento de Marketing na orientação dos brinquedos e cabazes de Natal. 	15/12 <ul style="list-style-type: none"> Retificação dos Seguros de Vida dos colaboradores; Elaboração dos Planos de Ação e Formação para os novos colaboradores. 	16/12 <ul style="list-style-type: none"> Continuação na elaboração dos Planos de Ação e Formação.
19/12 <ul style="list-style-type: none"> Inscrição de um novo colaborador no Sistema “Multi” e elaboração dos respetivos documentos (Contrato de Trabalho; Acordo de Isenção; Proteção de Dados); Recolha de Dados para a marcação de refeições dos colaboradores (Cantina da Empresa). 	20/12 <ul style="list-style-type: none"> Preenchimento de uma Participação de um Acidente de Trabalho; Recolha e verificação do correio da empresa; Contabilização das faltas injustificadas de um colaborador. 	21/12 <ul style="list-style-type: none"> Elaboração de uma listagem remetente ao protocolo com a Clínica Dentária; Recolha de Dados para a auditoria. 	22/12 <ul style="list-style-type: none"> Contabilização das horas extras dos colaboradores. Recolha e arquivo de vária documentação; Entrega e apresentação de alguns trabalhos realizados no decorrer do estágio curricular. 	

Tabela 4 - Calendário das Tarefas Realizadas (05 de dezembro de 2022 – 22 de dezembro de 2022)

Fonte: Elaboração Própria

3.2 Acolhimento e Integração

A fase de acolhimento é fundamental para que um novo colaborador tenha uma boa integração tanto na empresa, como no seu local de trabalho. Para tal, existem alguns procedimentos para o recém-admitido, independentemente da categoria profissional. O candidato recebe toda a informação acerca da empresa e da função que irá desempenhar. Disponibilizando-lhe o manual de acolhimento, o manual de conduta, os horários de trabalho e um plano de ação e formação.

No primeiro dia de estágio, a aluna foi recebida pela supervisora Eliana Silva, que lhe apresentou o seu local de trabalho e todas as secções na indústria. No mesmo dia, foram-lhe explicadas as tarefas fundamentais dos Recursos Humanos e o Plano de Trabalho que já estava delineado.

3.3 Recrutamento e Seleção

O processo de recrutamento implica um conjunto de procedimentos, com o objetivo de atrair candidatos qualificados que correspondam às necessidades da empresa. A Palbit, S.A. utiliza diferentes processos de recrutamento. Por vezes faz a sua própria seleção de candidatos, como também, utiliza empresas de Trabalho Temporário para tal.

De acordo com o artigo 2º do Decreto-Lei nº 260/2009, de 25 de setembro, o Trabalho Temporário é uma relação de trabalho triangular em que uma entidade empregadora (Empresa de Trabalho Temporário) contrata, remunera e exerce o poder disciplinar sobre um trabalhador (Trabalhador Temporário), colocando-o a prestar a sua atividade numa outra entidade que o recebe e exerce, de forma delegada, os poderes de autoridade e direção.

3.3.1 Inscrição de Novos Colaboradores

O *Multi* é um sistema utilizado na empresa com diversas funcionalidades, onde se encontra toda a base interna de dados da Palbit, S.A. Nesta plataforma estão registados os dados dos colaboradores, admissões, recibos de vencimento, banco de horas, saldo de férias, entre outros.

A estagiária, ao longo do estágio, tinha a responsabilidade de inscrever as novas admissões no sistema e inserir os seguintes dados:

- Nome Completo;
- Morada e Código Postal;
- Género;
- Habilitações Literárias;
- Data de Nascimento;
- Número de Telefone, Telemóvel e Contacto de Emergência;

- Número do Documento de Identificação e Data de Validade;
- Número de Identificação Fiscal;
- Número de Identificação da Segurança Social e Estabelecimento da Segurança Social;
- Data de Admissão;
- Categoria Profissional;
- Tabela de IRS¹²;
- Número de Dependentes;
- Referências Bancárias e Modos de Pagamento;
- Vencimento Base, Subsídio de Turno, Isenção de Horário.

Todos estes dados estavam sujeitos a sigilo profissional.

3.3.2 Contratos de Trabalho

Conforme o artigo 11º do Código do Trabalho (aprovado pela Lei nº7/2009), um Contrato de Trabalho é aquele pelo qual uma pessoa singular se obriga, mediante retribuição, a prestar a sua atividade a outra ou outras pessoas, no âmbito de organização e sob a autoridade destas.

A estagiária elaborou Contratos de Trabalho para todas as novas admissões entre 6 de outubro a 22 de dezembro (2022), sendo eles: Contratos de Trabalho Sem Termo e Contratos de Trabalho a Tempo Parcial.

O Contrato de Trabalho Sem Termo ou Contrato de Trabalho Efetivo, celebra-se entre a entidade empregadora e o trabalhador sem duração prevista. Este contrato não tem data de término estipulada.

O Contrato de Trabalho a Tempo Parcial ou *part-time* pressupõe um acordo laboral entre trabalhador e entidade empregadora, por um período de trabalho inferior a 40 horas semanais (*full-time*), segundo o artigo 150º do Código do Trabalho.

Através da minuta correspondente aos Contratos de Trabalho da Palbit, S.A. (cf. Anexos 2 e 3), a aluna efetuou algumas alterações dos mesmos, sendo elas:

- Identificação do Trabalhador;
- Data de Início do Contrato;
- Local e Horário de Trabalho;
- Descrição da Categoria Profissional e das Funções a desempenhar;

¹² Casado 1 titular; Casado 2 titulares; Não Casado; Pensionista Casado 2 titulares; Pensionista Casado 1 titular; Titular deficiente Casado 2 titulares; Titular deficiente Casado 1 titular; Titular deficiente Pensionista Casado 2 titulares e Titular deficiente Pensionista Casado 1 titular.

- Prazos do Período Experimental;
- Valor e a periodicidade da Remuneração e outros Prémios incluídos.

Após estas alterações, o Contrato estaria pronto a ser impresso numa folha A4 timbrada e posteriormente revisto pela supervisora.

3.3.3 Acordo de Isenção de Horário

A Isenção de Horário, regulada pelo Código do Trabalho (CT), é um regime de prestação de trabalho a que muitas empresas recorrem quando existe a necessidade de alguns dos seus trabalhadores, dadas as suas funções, terem horários de trabalho mais flexíveis.

A estagiária, consoante as orientações dadas, verificou quais os colaboradores propostos a Isenção de Horário, posteriormente, elaborou os Acordos de Isenção de Horário em falta.

Num Acordo de Isenção de Horário tem de constar a Identificação da Entidade Empregadora (Palbit, S.A.) e do Colaborador, a Data de Início do Contrato de Trabalho, a Retribuição Base Mensal, a Data de Início da Isenção de Horário e a Retribuição Especial correspondente (cf. Anexo 4).

Após a elaboração feita, a supervisora verificava a conformidade e rapidamente prosseguia para a Administração da empresa.

3.3.4 Declaração de Consentimento: Proteção dos Dados Pessoais

A Declaração de Consentimento é um acordo escrito entre a Palbit S.A. e o Colaborador, que permite à empresa recolher fotografias e vídeos que impliquem a exposição da sua imagem e voz durante eventos e/ou atividades institucionais.

A aluna recolheu e visualizou todas as Declarações de Consentimento de maneira a verificar quais as respostas dos colaboradores e se estariam devidamente assinadas.

Após a elaboração das Declarações em falta, a estagiária arquivou os documentos numa pasta, conforme o número de identificação de cada colaborador (cf. Anexo 5).

3.3.5 Plano de Ação e Formação

A Formação Profissional é uma área crítica nas empresas e está aprovada pela lei do trabalho. O Código do Trabalho estipula as regras que o empregador deve cumprir, nomeadamente a questão

do mínimo de 40 horas de formação contínua por ano, deixando claro quais as metas da formação profissional.

O Plano de Ação e Formação da Palbit, S.A. tem como objetivo garantir um aperfeiçoamento técnico nos seus trabalhadores para que desempenhem as suas funções com a máxima eficiência. Este pode ser alterado consoante a secção e a categoria profissional de cada colaborador.

A estagiária na elaboração do Plano teve sempre em consideração o formando e os seu pré-requisitos, os objetivos da empresa, o número de horas que serão necessárias para a realização e quem irá fornecer esta formação. Após os dados adquiridos, segue para a calendarização da atuação dos mesmos. Por fim, é feita uma avaliação da formação tanto pelo formando como pelo formador (cf. Anexo 6).

3.3.6 Seguros de Vida

A Palbit, S.A. tem um documento que regulariza todas as Entradas e Saídas de Pessoal (cf. Anexo 7). Este contém mapas com os seguintes elementos de cada trabalhador:

- Número de Identificação;
- Nome Completo;
- Data de Admissão;
- Data de Demissão;
- Secção;
- Observações;
- Número de Efetivos.

A aluna teve sempre a responsabilidade de manter os mapas regularizados e atualizados. Por sua vez, estes eram utilizados para o preenchimento do Seguros de Vida.

A comunicação ao seguro é feita através de um documento em Excel, onde se discrimina os dados dos colaboradores consoante as admissões e demissões da empresa.

Apólice	Nome Completo do Segurado	NIF	Data de Nascimento	Sexo	Movimento (Exclusão; Inclusão; Transferência; Alterações)	Motivo (em caso de Exclusão)	Data do Movimento	Baixa Médica Últimos 12 meses (Sim / Não)	COVID 19 (Sim / Não)
---------	---------------------------	-----	--------------------	------	---	------------------------------	-------------------	---	----------------------

Tabela 5 - Comunicação ao Seguro de Vida
Fonte: Elaboração Própria

3.4 Medicina do Trabalho

A Medicina do Trabalho é obrigatória para todos os colaboradores da empresa. O médico do trabalho, através de consultas e exames, assegura as condições de saúde e segurança no local de trabalho de cada trabalhador. Verifica, também, se o colaborador se encontra apto para desempenhar a função que lhe for concebida pela organização.

Todos os colaboradores são obrigados a realizar consultas e exames com o médico da medicina do trabalho. Por sua vez, a empresa é obrigada a assegurar todos os custos envolvidos.

As consultas da medicina do trabalho são comunicadas através de uma convocatória que é afixada e enviada com antecedência para correio eletrónico dos trabalhadores. Estes devem confirmar a sua presença pelo mesmo meio que foram notificados. Caso não possam comparecer devem sempre informar a empresa.

As consultas e exames médicos são marcados durante o horário laboral dos trabalhadores.

A estagiária elaborou as convocatórias conforme a solicitação do médico do trabalho, tendo sempre em atenção as necessidades dos colaboradores (cf. Anexo 8).

3.4.1 Baixas Médicas

O Certificado de Incapacidade Temporária para o Trabalho (CIT), também conhecido como Baixa Médica, é o documento que comprova a doença ou incapacidade do trabalhador para executar a sua atividade profissional.

Segundo a Portaria nº220/2013, de 4 de julho, “a certificação da incapacidade temporária para o trabalho, para efeitos de atribuição do subsídio de doença no âmbito do sistema previdencial, é efetuada pelos médicos dos serviços competentes do Serviço Nacional de Saúde, através de modelo próprio, designado por certificado de incapacidade temporária para o trabalho por estado de doença (CIT) (...).”

A Baixa Médica é essencialmente uma medida de apoio que é providenciada pelo Estado Português, mais particularmente pelos serviços da Segurança Social. Esta tem a responsabilidade de assegurar que parte do seu salário seja pago através do subsídio de doença.

Os colaboradores devem entregar o CIT no Departamento de Recursos Humanos ou colocar no correio da empresa, que é diariamente recolhido e verificado. Posteriormente, estes documentos são analisados e anotados numa folha *Excel*, contabilizando assim o período e a sua duração. Por fim, serão arquivados na pasta destinada, por ordem crescente do número de identificação do trabalhador.

Baixas Médicas 2022				
Nº de Identificação	Nome Completo	Data de Início	Data de Termo	Nº Total de Dias
		03/01/2022	14/01/2022	61
		15/01/2022	31/01/2022	
		01/02/2022	16/02/2022	
		17/02/2022	04/03/2022	
		27/01/2022	07/02/2022	28
		08/02/2022	23/02/2022	
		14/03/2022	16/03/2022	3

Tabela 6 - Registo de Baixas Médicas
Fonte: Elaboração Própria

3.4.2 Fichas de Aptidão

A Ficha de Aptidão é o documento que evidencia a aptidão do trabalhador para o desempenho das suas funções. O artigo 110º da lei nº 102/2009, de 10 de setembro indica que após as consultas e exames de admissão, periódico ou ocasional, o médico do trabalho preenche e assina a respetiva ficha, remetendo-a, posteriormente, à responsável dos Recursos Humanos.

A Ficha de Aptidão determina as capacidades do trabalhador, podendo ter como resultado:

- Trabalhador Apto;
- Apto Condicionalmente;
- Trabalhador Inapto Temporariamente;
- Inapto Definitivamente para a Função.

Caso o resultado do exame indique a inaptidão do trabalhador, o médico deve apresentar novas funções que o mesmo possa vir a desempenhar, com a colaboração do Departamento dos Recursos Humanos.

As Fichas de Aptidão são enviadas pelo médico do trabalho através do correio eletrónico para a Diretora dos Recursos Humanos que as reencaminhava para a estagiária. Esta verificou se as mesmas estariam devidamente assinadas e recolheu os dados dos colaboradores que fossem precisos atualizar. Assim sendo, construiu um mapa que continha os seguintes dados dos colaboradores:

Nº	Nome Completo	Data de Nascimento	Categoria Profissional	Secção	Data da Ficha de Aptidão	Capacidade do Trabalhador	Assinatura (Sim / Não)	Impressão (Sim / Não)
		26/05/1976	Chefe de Secção	Manutenção	20/04/2022	Apto	Sim	Sim
		27/05/1998	Operador de Máquinas	Revestimentos	18/05/2022	Apto Condicionalmente	Sim	Sim

Tabela 7 - Registo das Fichas de Aptidão
Fonte: Elaboração Própria

3.4.3 Acidente de Trabalho

De acordo com o artigo 8º da lei nº 98/2009, de 4 de setembro, considera-se Acidente de Trabalho aquele que se verifique no local e no tempo de trabalho e produza direta ou indiretamente lesão corporal, perturbação funcional ou doença que resulte na redução da capacidade de trabalho ou de ganho ou a morte.

A Participação de um Acidente de Trabalho deve ser realizada obrigatoriamente durante as 24 horas seguintes a partir do acontecimento, feita de forma eletrónica no *site* da Associação Portuguesa de Seguradores (APS).

Para realizar a participação é necessário inserir o Número da Apólice, a Seguradora da Empresa, o Número de Identificação Fiscal e a Data do Acidente. Após a inserção destes dados, inicia-se o preenchimento da participação. Para tal, serão emitidos os dados do tomador do seguro (Palbit, S.A.); a identificação do sinistrado (trabalhador acidentado); a identificação do acidente, do ambiente de trabalho e das consequências causadas (cf. Anexo 9).

3.5 Mapas Diversos

Ao longo do estágio, foi proposto à estagiária a realização de diferentes mapas consoante as necessidades e objetivos da entidade acolhedora. Como tal a aluna realizou as seguintes tarefas:

- Saldos de Férias;
- Sistema de Avaliação do Desempenho e Gestão de Carreiras;
- Análise e Descrição de Funções;
- Horários de Trabalho.

3.5.1 Saldos de Férias

De acordo com o nº 4 do artigo 237º do Código do Trabalho, o direito a férias deve ser exercido de modo a proporcionar ao trabalhador a recuperação física e psíquica, condições de disponibilidade pessoal, integração na vida familiar e participação social e cultural.

Todos os colaboradores têm direito a 22 dias úteis de férias por ano. Porém, se o colaborador trabalhar aos fins de semana, no cálculo dos dias de férias estes também serão considerados.

Os trabalhadores que se encontram no ano de admissão têm direito a dois dias úteis de férias por cada mês de duração do contrato, até 20 dias.

Caso o colaborador não goze todos os dias de férias que lhe são devidos poderá transitá-los para o ano seguinte e terão de ser gozadas até ao dia 30 de abril desse mesmo ano.

Se o trabalhador adoecer durante o seu período de férias, pode suspendê-lo desde que entregue uma justificação médica à empresa.

Ao início do estágio, foi pedido à estagiária a tarefa de rever e organizar os saldos de férias de todos os trabalhadores, desde o ano 2016 até ao momento. Assim sendo, esta recolheu todos os saldos necessários, como também as marcações de dias de férias feitas pelos colaboradores. Contabilizou tudo conforme a lei, arquivando todos os resultados num Mapa realizado no programa *Excel*.

Mapa de Utilização de Férias														Secção:	
														Dep. Técnico	
NOMES	SALDO EM 31/12/2019	HORAS ANO	MESES												SALDO EM 31/12/2020
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
	12,0	176,0				8,0		8,0	16,0	120,0				32,0	4,0
	0,0	176,0	8,0			8,0	3,5	8,0	11,5	104,0				32,0	1,0
	10,0	176,0			8,0	8,0			8,0	120,0		8,0	8,0	24,0	26,0
	15,0	176,0	3,5		16,0		8,0		11,0	104,0		8,0		20,0	20,5
	8,0	176,0			8,0					112,0	16,0	24,0		24,0	0,0
	0,0	176,0						24,0	8,0	112,0				16,0	16,0
	0,0	176,0								112,0	8,0				56,0
	30,0	176,0		8,0		24,0		8,0		120,0	8,0	8,0		24,0	16,0

Tabela 8 - Mapa de Utilização de Férias 2020

Fonte: Elaboração Própria

3.5.2 Sistema de Avaliação de Desempenho e Gestão de Carreiras

Um Sistema de Avaliação do Desempenho reúne as informações necessárias para implementar vários programas de promoção, remuneração e formação, de forma a fundamentar as carreiras dos colaboradores numa organização.

A empresa Palbit, S.A. pretende aplicar um Sistema de Avaliação de Desempenho e Gestão de Carreiras aos seus trabalhadores. Assim, recorreu a uma organização externa. Esta sugeriu duas propostas diferentes, enviando uma apresentação digital das mesmas.

A estagiária avaliou e comparou cada uma das propostas apresentadas através da elaboração de um Mapa, onde discriminou ao pormenor todas as diferenças, vantagens e desvantagens relevantes. Por fim, este Mapa foi entregue à Administração da empresa para que esta pudesse escolher qual a proposta ideal para o bom desempenho dos trabalhadores nos seus postos de trabalho.

3.5.3 Análise e Descrição de Funções

A estagiária recorreu à análise e descrição de funções para analisar todas as informações sobre a função de cada trabalhador na empresa, com o objetivo de atualizar as categorias profissionais necessárias, tendo em conta o Contrato Coletivo de Trabalho aplicado à empresa e as suas Tabelas Remuneratórias.

O Contrato Coletivo de Trabalho (CCT) é uma convenção celebrada entre Associações Sindicais de um determinado setor de atividade, com as Entidades Patronais, de forma a definir boas condições de trabalho. Contudo, a estagiária leu atentamente a Convenção Coletiva de Trabalho pela qual a Palbit, S.A. se rege e analisou todas as categorias profissionais nela envolvidas.

Neste âmbito, surge a elaboração de um Mapa que inclui:

Nº de Identificação	Nome Completo	Data de Admissão	Departamento	Secção	Subsecção	Categoria Profissional	Grau	Profissão
		01/03/1989	Produção	Retificação	Retificação Plana	Operadora de Máquinas	7	Retificadora Mecânica
		05/11/2007	Produção	Blanks	Corte de Metal Duro	Chefe de Secção	8	Chefe de Secção

Tabela 9 - Mapa de Funções
Fonte: Elaboração Própria

3.5.4 Horários de Trabalho

Segundo a Autoridade para as Condições de Trabalho (ACT), para a elaboração dos Horários de Trabalho existem algumas regras a ser cumpridas, tais como:

1. A carga horária máxima para cada colaborador é de quarenta horas semanais, distribuídas em oito horas diárias;
2. As horas de trabalho realizadas fora do horário normal podem ser no máximo duas horas por dia;
3. Todos os colaboradores têm direito a uma pausa diária, com duração entre uma a duas horas;
4. O colaborador tem direito a pelo menos um dia de descanso por semana.

A Palbit, S.A. organiza os Horários de Trabalho dos seus colaboradores no Sistema *Multi*. Através deste sistema, a estagiária teve contacto com todos os horários e assim conseguiu prosseguir para a elaboração de novos Mapas.

Na elaboração dos Mapas de Horários de Trabalho, verificou detalhadamente os horários de cada trabalhador e separou-os por Secção. Cada documento tem a indicação da Secção e dos Horários

dos funcionários da mesma, expondo a Hora de Entrada, a Hora de Saída, o Descanso Diário e o Descanso Semanal (cf. Anexo 10).

A estagiária realizou estes Mapas com o objetivo de colaborar com as necessidades da empresa e poder afixar os Horários de Trabalho na respetiva Secção de Trabalho da empresa.

3.6 Outras Tarefas

As tarefas administrativas são muito importantes para o bom funcionamento da empresa. Como tal, foi atribuído à estagiária algumas atividades neste âmbito, sendo elas:

- Banco de Horas;
- Justificações de Faltas;
- Dados relativos aos Colaboradores de Trabalho Temporário;
- Subsídios de Natal.

3.6.1 Banco de Horas

Segundo o artigo 208º da lei nº 7/2009, de 3 de janeiro, o Banco de Horas apresenta-se como uma alternativa ao regime de trabalho suplementar. As horas podem ser adicionadas ao horário diário ou semanal do período laboral normal de cada trabalhador.

Estas horas adicionais não são contabilizadas nem remuneradas como tempo extraordinário de trabalho (horas extra). Logo, este tempo adicional é compensado em dias de férias ou de descanso, que podem ser aproveitados pelos trabalhadores.

De acordo com o Código do Trabalho, a compensação do trabalho prestado sob a forma de banco de horas pode ser feita de três formas diferentes:

1. As horas adicionais podem ser compensadas havendo uma redução equivalente do tempo de trabalho;
2. Podem, ainda, traduzir-se num aumento do período de férias, talvez a forma mais comum;
3. Em algumas outras situações, podem, contudo, ser compensadas na forma de pagamento em dinheiro.

Os colaboradores da Palbit, S.A. aquando da realização de horas em excesso e pretendam colocá-las no Banco de Horas têm de preencher um documento que a empresa disponibiliza para essa finalidade. Após o preenchimento do mesmo devem entregá-lo no Departamento de Recursos Humanos ou colocar na caixa de correio do Departamento. Só assim, poderão ser analisadas, registadas e, por fim, arquivadas.

3.6.2 Justificações de Faltas

A ausência de um trabalhador no seu local de trabalho durante o período normal de trabalho é considerada falta. Por sua vez, esta pode ser justificada ou injustificada, conforme o motivo.

São consideradas justificadas quando as faltas ao trabalho são aprovadas pelo empregador ou quando ocorrem situações como falecimento de um familiar (conforme o grau de parentesco); casamento; prestação de provas (trabalhador-estudante); doença, acidente ou obrigação legal; assistência a filhos, netos ou a um membro do agregado familiar; deslocação a um estabelecimento de ensino (representação coletiva de trabalhadores ou candidatura a cargos públicos).

Quando uma falta não é justificada, o colaborador estará a violar o seu dever de assiduidade e implica um corte na sua remuneração. Porém, se se ausentar num dia antes ou depois de um fim de semana ou feriado, estará a cometer uma infração grave. Caso o trabalhador apresente atrasos ao seu local de trabalho sem justificação, também poderá sofrer algumas penalizações.

A comunicação da Falta deve ser feita pelo colaborador, através do preenchimento de um documento para esse fim. Ao preencher deve colocar o Número de Identificação, o Nome, a Secção, a Data relativa ao dia da Falta e discriminar como pretende que a falta seja considerada (exemplos: Justificação com Retribuição; Justificada sem Retribuição; Compensada noutra dia; Utilizar para Descanso-compensatório; Banco de Horas; entre outros).

Para que todos os colaboradores possam compreender com maior facilidade o funcionamento das faltas a justificar e das horas em excesso, a estagiária criou uma tabela com todas essas explicações detalhadas (cf. Anexo 11). Este documento foi enviado através do correio eletrónico e entregue pessoalmente aqueles que não tivessem essa oportunidade.

3.6.3 Dados relativos aos Colaboradores de Trabalho Temporário

A Palbit, S.A. trabalha com duas Empresas de Trabalho Temporário que colaboraram no processo de recrutamento e contratação. Cabe a estas empresas enviarem os dados remetentes aos seus colaboradores que começam a exercer funções na Palbit, S.A. Estes dados são enviados via *Email*, numa folha de *Excel*.

Durante o estágio, foi delegado à estagiária ficar responsável por manter todos os dados dos colaboradores de Trabalho Temporário atualizados. Como tal, esta fez recorrentemente o registo das seguintes informações:

- Número de Identificação;
- Nome Completo;

- Data de Admissão;
- Secção;
- Retribuição Base Mensal;
- Subsídio de Turno.

Desta forma, conseguiria manter um documento com todos os registos essenciais para que a empresa pudesse estar sempre informada do número de trabalhadores em Trabalho Temporário.

3.6.4 Subsídios de Natal

De acordo com o artigo 263º da lei nº7/2009 do Código do Trabalho, o Subsídio de Natal é uma compensação adicional ao salário mensal do trabalhador e que pode ajudar a compensar os gastos em excesso, nesta época do ano.

Este subsídio tem o mesmo valor do salário bruto de um mês de trabalho normal. Contudo, o valor do mesmo é proporcional aos dias de trabalho no mesmo ano civil. Assim sendo, no caso de ter trabalhado um ano civil completo terá direito a 100% do salário.

Para o cálculo do Subsídio de Natal, a estagiária contabilizou o número total de horas das Baixas Médicas de cada colaborador daquele ano. Desta forma, puderam concluir quem tinha direito ao valor total de subsídio naquele mês.

3.7 Colaboração com Outros Departamentos

Ao longo do estágio, a estagiária teve a oportunidade de colaborar com o Departamento de Qualidade, Segurança e Ambiente e com o Departamento de Marketing, no âmbito da sua atividade nos Recursos Humanos.

O Departamento de Qualidade, Segurança e Ambiente colaborou para a verificação da Segurança, Higiene e Saúde no trabalho.

No Departamento de Marketing prestou na sua ajuda em dois Eventos:

- Magusto Palbit 2022;
- Natal Palbit 2022.

3.7.1 Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho

A Segurança no Trabalho tem como objetivo sensibilizar os colaboradores de maneira a eliminar as condições inseguras, prevenindo os acidentes de trabalho.

A Higiene e Saúde no Trabalho procura reduzir os riscos profissionais, identificando e minimizando fatores que podem afetar o ambiente dos colaboradores.

A responsável pelo Departamento de Qualidade, Segurança e Ambiente da Palbit, S.A. pretendia realizar uma medição do ruído e da iluminação em todos os postos de trabalho da empresa. Para tal, pediu a colaboração à estagiária dos Recursos Humanos para que esta preenchesse uma listagem que abrangia os dados de cada colaborador consoante os seus postos de trabalho e funções a desempenhar.

Nº	Nome	Data Nascimento	Sexo	Profissão	Data Admissão	Zona de Trabalho	Medições
		02/12/1963	Masculino	Fresador Mecânico	02/05/1979		
		20/07/1961	Masculino	Técnico Planeam. e Produção Ind.	09/07/1979		
		08/10/1949	Feminino	Responsável Controlo Final	03/08/1979		
		28/07/1957	Masculino	Responsável Secção Retificação	02/01/1980		
		12/04/1953	Masculino	Cortador Metal Duro	04/03/1980		
		07/05/1962	Masculino	Operador de Planeamento	14/04/1980		
		20/02/1962	Feminino	Engenheiro da Qualidade	01/06/1981		
		07/02/1960	Feminino	Controlador de Qualidade	02/11/1983		
		26/04/1964	Feminino	Empregada Limpeza	05/02/1985		
		21/12/1960	Masculino	Operador de Fundição	07/12/1987		
		04/08/1951	Masculino	Controlador de Qualidade	07/12/1987		
		20/12/1960	Masculino	Responsável Compras	07/12/1987		
		20/10/1962	Masculino	Controlador de Qualidade	01/03/1989		
		18/07/1967	Feminino	Retificadora Mecânica	01/03/1989		
		28/04/1966	Masculino	Retificadora Mecânica	02/05/1989		
		21/08/1968	Masculino	Retificadora Peças em Série	19/10/1989		

Tabela 10 - Registo de Medições
Fonte: Elaboração Própria

Após o preenchimento, esta listagem retomava à responsável de forma a poder colocar os valores das medições dos mesmos.

Num bom ambiente de trabalho, os valores de ruído devem encontrar-se entre 80 e 85 decibéis. Caso os valores não se encontrem dentro desta medida, poderão provocar apatia ou fadiga psíquica aos colaboradores.

A iluminação é um parâmetro fundamental para o bem-estar dos colaboradores. Deve ser necessária e suficiente para o desempenho das tarefas dos trabalhadores. Quando a luz não é a adequada para o trabalho, pode causar algumas consequências como, um maior esforço, maior cansaço visual, tensão nervosa e dores de cabeça.

3.7.2 Evento - Magusto Palbit 2022

O Evento Magusto Palbit 2022 tem como finalidade a oferta de castanhas a todos os colaboradores, para a celebração do dia de São Martinho na empresa.

Em colaboração com o Departamento de Marketing, a estagiária verificou os horários de trabalho de todos os colaboradores para o dia do evento, de forma que cada um tivesse a oportunidade de receber a oferta pretendida.

Elaborou uma lista onde constava as seguintes informações:

- Número de Identificação;
- Nome Completo;
- Secção.

Por fim, estes dados foram entregues ao responsável pelo Marketing para orientar o evento com maior facilidade.

3.7.3 Evento – Natal Palbit 2022

O Evento Natal Palbit 2022 foi organizado de forma semelhante ao que acontecera nos últimos anos. A empresa decidiu atribuir cabazes a todos os colaboradores, como também presentes aos seus filhos com idades compreendidas entre 0 meses e 12 anos.

Para a elaboração destas atividades foi pedido à estagiária a sua participação, de maneira que pudesse colaborar fornecendo as informações necessárias acerca de cada trabalhador da empresa.

A estagiária começou por reunir todos os dados dos colaboradores, criando uma lista para a orientação dos Cabazes de Natal. Esta listagem apresenta o Número de Identificação e o Nome Completo dos trabalhadores para, por fim, poder assinalar as entregas dos mesmos.

Para a oferta dos Presentes de Natal, a estagiária fez uma análise de dados conseguindo obter os dependentes de cada trabalhador até aos 12 anos de idade. Após a realização desta análise, inseriu todos os dados numa folha *Excel*, passando assim à nomeação dos presentes (cf. Anexo 12).

A escolha dos presentes foi realizada pela Diretora dos Recursos Humanos que, posteriormente, os transmitiu à estagiária para que esta pudesse distribuí-los consoante as diferentes idades.

Por fim, a estagiária apresentou a tabela para os Cabazes de Natal e o inventário dos Presentes de Natal ao responsável do Departamento de Marketing para que este pudesse prosseguir com o evento.

Considerações Finais

O Estágio Curricular tem como objetivo proporcionar aos alunos a aplicação prática dos conhecimentos teóricos adquiridos nas unidades curriculares, oferecendo, assim a oportunidade de se integrarem no mercado de trabalho.

A realização do estágio na Palbit, S.A. foi bastante importante para a estagiária, uma vez que todos os dias houve aprendizagens significativas. Com esta experiência, a estagiária aprendeu a criar rotinas, a trabalhar em equipa e a desenvolver novas competências que serão uma mais-valia para o seu futuro profissional.

A estagiária realizou as diversas atividades que lhe foram propostas sempre com entusiasmo, dedicação e vontade de aprender. Com a realização dessas tarefas e o apoio incondicional da supervisora, Eliana Raquel Silva, a estagiária conseguiu compreender a complexidade do trabalho proposto ao Departamento de Recursos Humanos e que a gestão do tempo e o trabalho em equipa são fatores cruciais para obter bons resultados.

Em suma, o estágio proporcionou à estagiária uma experiência enriquecedora e gratificante, onde pôde desenvolver habilidades e competências várias. A instituição permitiu-lhe desenvolver as atividades propostas de forma autónoma, o que contribuiu para a estagiária se tornar uma profissional mais responsável, empenhada e capaz.

Referências Bibliográficas

- Armstrong, M. (2017). *A Handbook of Human Resource Management Practice* (14^a ed.). London: Kogan Page.
- Bergamini, C. (1988). *Avaliação De Desempenho Humano Na Empresa* (4^a ed.). Atlas.
- Bilhim, J. (2007). *Gestão Estratégica de Recursos Humanos* (3^a ed.). Lisboa: Universidade Técnicas.
- Brandão, C., & Parente, A. (1998). *Configurações da Função de Pessoal: as especificidades do caso português*. Lisboa: Associação Portuguesa de Profissionais em Sociologia Industrial, das Organizações e do Trabalho.
- Cabral-Cardoso, C. (2004). "The evolving Portuguese model of HRM" *In The International Journal of Human Resource Management*, 15(6), 959-977.
- Caetano, A., & Vala, J. (2006). *Gestão de Recursos Humanos - Contextos, Processos e Técnicas*. Lisboa: RH Editora.
- Câmara, P., Guerra, P., e Rodrigues, J. (2016). *Humanator XXI: Recursos Humanos e Sucesso Empresarial* (7^a ed.). Publicações Dom Quixote.
- Carvalho, L., Bernardo, M., Sousa, I. e Negas, M. (2015). *Gestão das Organizações: Uma abordagem integrada e prospetiva* (2^a ed.). Edições Sílabo.
- Ceitel, M. (2000). *O Papel da Formação no Desenvolvimento de Novas Competências*. Lisboa: RH Editora.
- Chiavenato, I. (2004). *Gestão de Pessoas* (2^a ed.). Rio de Janeiro: Campus.
- Decreto-Lei nº 260/2009, de 25 de setembro. (25 de 09 de 2009).
- Drucker, P. (2003). *A Functioning Society* (1^a ed) Routledge.
- Fernandes, C., Peguinho, C., Vieira, E. e Neiva, J. (2019). *Análise Financeira: Teoria e Prática* (5^a ed.). Lisboa: Edições Sílabo.
- Ferreira, J. (2022). "A indústria é cada vez mais internacionalizada e a competição global". Obtido em 17 de 10 de 2022, de <https://linktoleaders.com/a-industria-e-cada-vez-mais-internacionalizada-e-a-competicao-global/>
- Freire, A. (2008). *Estratégia: Sucesso em Portugal* (12^a ed.). Lisboa: Verbo.
- Gomes, J., Cunha, M., Rego, A., Cunha, R., Cabral-Cardoso, C., & Marques, C. (2015). *Manual de Gestão de Pessoas e do Capital Humano*. Lisboa: Edições Sílabo.

Grandjean, E.; Kroemer, K.H.E. (2005). *Manual de Ergonomia*. Porto Alegre: Bookman.

ISO 9001:2015. (2015). Obtido em 27 de 10 de 2022, de Política de Qualidade: <https://www.sgs.pt/pt-pt/news/2015/09/publicacao-iso-9001>

Keating, J. (2002). *A Natureza da Função de Gestão de Recursos Humanos*. Lisboa: RH Editora.

Lei nº98/2009, de 04 de setembro. (04 de 09 de 2009).

Lei nº102/2009, de 10 de setembro. (10 de 09 de 2009).

Lei nº105/2009, de 14 de setembro. (14 de 09 de 2009).

Lucena, M. (1977). *Avaliação De Desempenho: Métodos e Acompanhamento*. Atlas.

Macedo, C. (2022). *Novo projeto da Palbit permite reduzir impacto ambiental do processo de maquinação*. Obtido em 20 de 10 de 2022, de <https://www.ambientemagazine.com/palbit-desenvolve-projeto-que-assegura-reducoes-do-impacto-ambiental-no-processo-de-maquinacao/>

Martins, D. (2008). *Práticas de Gestão de Recursos em Pequenas e Médias Empresas*. Escola Superior de Estudos Industriais e de Gestão do Instituto Politécnico do Porto.

NP4457. Obtido em 27 de 10 de 2022, de Política de Qualidade: <https://www.sgs.pt/pt-pt/sustainability/innovation-management-systems>

Obeso, C. & Cunha, M. (2004). *Spain and Portugal: different paths to the same destiny*. Oxford: Elsevier.

Palbit, S.A. (2012). *Manual de Acolhimento*. Obtido em 10 de 10 de 2022

Palbit, S.A. Obtido em 13 de 10 de 2022, de Raciús: <https://www.racius.com/palbit-s-a/>

Palbit: a tecnologia ao serviço do cliente. (29 de 06 de 2022). (N. e. Portugal, Produtor) Obtido em 20 de 10 de 2022, de <https://negociosemportugal.sabado.pt/noticias/palbit-a-tecnologia-ao-servico-do-cliente/>

Pires & Baptista. *Apresentação da Empresa Palbit*. Obtido em 12 de 10 de 2022, de <https://docplayer.com.br/81633968-01-apresentacao-da-empresa-palbit-s-a.html>

Plataforma on-line Palbit. Obtido em 15 de 10 de 2022, de <https://www.palbit.pt>

Portaria nº220/2013, de 4 de julho. (04 de 07 de 2013).

Rocha, I. (2020). *Código do Trabalho*. Lisboa: Porto Editora.

Silva, J. (2013). *Análise Financeira das Empresas* (12ª ed.). Lisboa: Atlas.

Sousa, M.; Gomes, J.; Sanches, P. e Duarte, T. (2006). *Gestão de Recursos Humanos - Métodos e Práticas* (3ª ed.). Sílabo.

Stone, D., & Dulebohn, J. (2013). Emerging issues in theory and research on electronic human resource management (eHRM). *Human Resource Management Review*, 25(2), 1-5.

Veloso, A. (2007). *O Impacto da Gestão de Recursos Humanos na Performance Organizacional*. Tese de Doutoramento, Universidade do Minho – Instituto de Educação e Psicologia.

Anexos

Anexo 2 – Contrato de Trabalho Sem Termo

CONTRATO DE TRABALHO**SEM TERMO****Contraentes:**

Primeira: “PALBIT, S.A.”, com sede em Palhal, freguesia de Branca, concelho de Albergaria-a-Velha, com o capital social de um milhão e duzentos mil euros, com o número único de matrícula e pessoa colectiva 507 059 387, representada pelos Senhores _____, na

qualidade de administradores,

e

Segundo: (Nome Completo), (Morada), (Número do Documento de Identificação e Data de Validade), (Número de Identificação Fiscal), (Número de Identificação da Segurança Social), de ora em diante designado por segundo contraente ou “trabalhador”.

Entre a primeira e o segundo contraentes é nesta data celebrado um Contrato de Trabalho Sem Termo, integrado pelas cláusulas seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA**Início de efeitos e categoria profissional**

A primeira contraente admite ao seu serviço o trabalhador, com efeitos a partir de (Data de Admissão), com a Categoria Profissional de (Cargo).

CLÁUSULA SEGUNDA**Funções do trabalhador**

(Descrição da Categoria Profissional e das Funções a desempenhar).

CLÁUSULA TERCEIRA**Local de trabalho**

A trabalhadora exercerá as suas funções na sede da primeira contraente sites no lugar de Palhal, freguesia de Branca, em Albergaria-a-Velha, podendo a primeira contraente determinar que a prestação de serviço do trabalhador se passe a efectuar noutra local, no que o trabalhador desde já concorda.

CLÁUSULA QUARTA

Período e horário de trabalho

1- A trabalhadora exercerá as suas funções num período de 40 (quarenta) horas por semana e 8 (oito) horas por dia, numa base de 5 (cinco) dias por semana, a definir pela entidade empregadora, nos termos dispostos nos números seguintes.

2- O dia de descanso semanal obrigatório será o domingo, devendo o dia de descanso complementar ser gozado em dia imediatamente anterior ou posterior àquele.

3- Poderá ser estabelecida a jornada diária contínua, para o que o trabalhador dá o seu acordo.

4- A trabalhadora dá o seu acordo a trabalhar em regime de horário flexível, nos termos do disposto na cláusula 50ª do CCT aplicável, se a primeira contraente assim o determinar.

5 - De igual modo, a trabalhadora dá o seu acordo a que a duração do trabalho seja definida em termos médios, sendo o período de referência para efeitos de determinação da duração média do trabalho de 6 (seis) meses, com os seguintes limites:

- Período normal de trabalho efectivo diário pode ser aumentado até mais 2 (duas) horas e

- Duração do trabalho efectivo semanal com o máximo de 50 (cinquenta) horas.

6- Fica desde já acordado entre as partes, como condição essencial deste contrato, que o trabalhador poderá ter de prestar trabalho nocturno ou exercer as suas funções em horário de regime de turnos, fixos ou rotativos, sempre que a primeira contraente determine a sua necessidade ou entenda ser conveniente a afectação do trabalhador a tal regime de horário.

7- Qualquer uma das alterações previstas nos números anteriores, seja de horário, seja de regime, terá de ser comunicada ao trabalhador com um mínimo de 7 (sete) dias de antecedência, excepto:

- a) nos casos da organização do trabalho em termos médios, e em situações de manifesta necessidade da empresa, em que aquela antecedência pode ser reduzida,

- b) e nos casos de trabalho em regime de turnos, situações em que a primeira contraente deverá fixar a escala com pelo menos 1 (um) mês de antecedência.

CLÁUSULA QUINTA

Remuneração

1- Pela actividade prestada nos termos deste contrato, o trabalhador terá direito a uma remuneração mensal ilíquida de **(numerário)**.

2- Sobre os valores referidos incidirão os descontos e retenções legais.

3- Para além da retribuição em dinheiro referida no número 1, o trabalhador terá direito ainda às restantes regalias sociais instituídas na Palbit, com excepção do complemento de subsídio de doença pago pela Segurança Social em caso de impedimento por doença, regalia essa que é exclusiva dos trabalhadores admitidos até 31/12/2003.

CLÁUSULA SEXTA

Prazo do contrato. Denúncia.

1- O presente contrato é celebrado sem termo, tendo início em **(Data de Início do Contrato)**.

2- O trabalhador pode denunciar o presente contrato mediante comunicação escrita à primeira, com a antecedência mínima de 30 (trinta) ou 60 (sessenta) dias, conforme tenha, respectivamente, até 2 (dois) anos ou mais de 2 (dois) anos de antiguidade.

3- Caso não cumpra, total ou parcialmente com o pré-aviso previsto no número antecedente, o trabalhador fica obrigado a pagar à primeira contraente uma indemnização de valor igual à retribuição base e diuturnidades correspondentes ao período em falta, sem prejuízo da indemnização por danos causados pela inobservância do pré-aviso ou de obrigação assumida em pacto de permanência.

CLÁUSULA SÉTIMA

Não concorrência

O segundo contraente declara não ter, nesta data, qualquer vínculo com qualquer outra entidade patronal, comprometendo-se a não exercer qualquer outra atividade, remunerada ou não, que possa, directa ou indirectamente, concorrer com a primeira contraente.

CLÁUSULA OITAVA

Período experimental

Durante os primeiros 90 (noventa) dias de execução do contrato, qualquer das partes pode rescindi-lo sem aviso prévio e sem alegar justa causa, não havendo lugar a qualquer indemnização.

CLÁUSULA NONA

Férias

1- A trabalhadora terá direito a 22 (vinte e dois) dias úteis de férias.

2- Nos termos do disposto na cláusula 68ª do CCT aplicável, a duração do período de férias é aumentada no caso de o trabalhador, com pelo menos 1 (um) ano de antiguidade, não ter faltado ou ter apenas faltas justificadas (no ano a que as férias se reportam), nos seguintes termos:

- a) 3 (três) dias de férias até ao máximo de 1 (uma) falta ou 2 (dois) meios-dias;
- b) 2 (dois) dias de férias até ao máximo de 2 (duas) faltas ou 4 (quatro) meios-dias;
- c) 1 (um) dia de férias até ao máximo de 3 (três) faltas ou 6 (seis) meios-dias.

3- No ano da admissão, o trabalhador tem direito, após 6 (seis) meses completos de execução do contrato, a gozar 2 (dois) dias úteis de férias por cada mês de duração do contrato, até ao máximo de 20 (vinte) dias úteis.

4- No caso de o ano civil terminar antes de decorrido o prazo referido no número anterior, as férias deverão ser gozadas até 30 de junho do ano subsequente, não podendo daí resultar o gozo, no mesmo ano civil, de mais de 30 (trinta) dias úteis de férias.

5- Caso o contrato apenas vigore por período inferior a 1 (um) ano, o período de férias é reduzido proporcionalmente.

6- Se o contrato tiver uma duração inferior a 6 (seis) meses, o trabalhador tem direito a 2 (dois) dias úteis de férias por cada mês completo de duração do mesmo, devendo o gozo das férias ter lugar imediatamente antes da cessação do referido contrato.

7- A primeira contraente pode encerrar a empresa, total ou parcialmente, para férias dos trabalhadores, nos termos previstos na cláusula 72ª do CCT aplicável.

CLÁUSULA DÉCIMA

Suspensão

A eventual suspensão deste contrato de trabalho por impedimento prolongado do segundo contraente não interrompe o decurso do prazo fixado na cláusula oitava para efeitos de caducidade.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA

Obrigação de confidencialidade

1- A trabalhadora deverá considerar toda e qualquer informação recebida no exercício das suas funções como confidencial, ficando impedido de proceder à sua divulgação a terceiros sem o prévio consentimento por escrito da primeira contraente. Ser-lhe-á

igualmente impedido o uso imprevidente de tais informações quando tal possa causar danos ou perdas à primeira contraente.

2- A obrigação de confidencialidade objecto desta cláusula permanece em vigor após a cessação deste contrato, não abrangendo, contudo, a informação, entretanto tornada pública.

3- No momento da cessação deste contrato, o trabalhador obriga-se a entregar à primeira contraente todos os livros, papéis, notas e memorandos, bem como quaisquer materiais ou outros bens da entidade empregadora que se encontrem na sua posse.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA

Direitos de Autor

A titularidade dos direitos de autor de quaisquer obras e/ou invenções de qualquer natureza, nomeadamente informáticas, criadas pelo trabalhador em cumprimento do presente contrato de trabalho, ficará a pertencer à primeira contraente.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA

Dados pessoais

O segundo contraente dá o seu acordo expresso a que os seus dados pessoais, fornecidos à primeira contratante, sejam por esta tratados, nomeadamente através da sua recolha, registo e integração em base de dados, bem como, nos termos permitidos por lei, a sua transferência para outras sociedades que com a primeira estejam em relação de domínio ou grupo.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA

Fundo de Compensação do Trabalho

A primeira contraente aderiu ao Fundo de Compensação do Trabalho, com sede na Praça de Londres, n.º 2, 14.ª andar, em Lisboa, criado pela Lei n.º 70/2003, de 30 de agosto, cujo regulamento de gestão se encontra publicado no D.R., 2ª Série, n.º 198, de 14 de outubro de 2013.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA

Seguro de Acidentes de Trabalho

A primeira contraente é titular do seguro de acidentes de trabalho, no qual o trabalhador foi incluído, com a Apólice n.º 001010299517 da Ageas Seguros.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA

Regulamentação aplicável

1- É aplicável à relação laboral agora estabelecida o Contrato Coletivo de Trabalho para o sector Metalúrgico e Metalomecânico, publicado no BTE nº 21, de 08 de Junho de 2016, celebrado entre a AIMMAP e o SINDEL, aplicável por força da Portaria de Extensão publicada no BTE n.º 01, de 08/01/2017.

2- Todos os casos omissos no CCT são regidos pelo disposto no Código do Trabalho, aprovado pela Lei nº. 7/2009, de 12 de fevereiro.

Feito em Palhal, **(Data da realização do Contrato)**, em duplicado, ficando cada uma das partes com um exemplar.

Pela primeira contraente

A segunda contraente

Anexo 3 – Contrato de Trabalho A Tempo Parcial

CONTRATO DE TRABALHO
A TEMPO PARCIAL

Contraentes:

Primeira: “**PALBIT, S.A.**”, com sede em Palhal, freguesia de Branca, concelho de Albergaria-a-Velha, com o capital social de um milhão e duzentos mil euros, com o número único de matrícula e pessoa colectiva 507 059 387, representada pelos Senhores _____, na qualidade de administradores,

e

Segundo: **Segundo: (Nome Completo), (Morada), (Número do Documento de Identificação e Data de Validade), (Número de Identificação Fiscal), (Número de Identificação da Segurança Social)**, de ora em diante designado por segundo contraente ou “trabalhador”.

Considerando que:

- O segundo contraente se encontra ainda a estudar, tendo disponibilidade em prestar trabalho a tempo parcial;
- A primeira contraente tem interesse em contratar o segundo contraente nessas condições.

Entre a primeira e o segundo contraente é nesta data celebrado um Contrato de Trabalho Sem Termo a Tempo Parcial, ao abrigo do disposto no CCT aplicável, integrado pelas cláusulas seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA

Início de efeitos e categoria profissional

A primeira contraente admite ao seu serviço o trabalhador, com efeitos a partir de **(Data de Admissão)**, com a Categoria Profissional de **(Cargo)**.

CLÁUSULA SEGUNDA

Funções

(Descrição da Categoria Profissional e das Funções a desempenhar).

CLÁUSULA TERCEIRA

Local de trabalho

O trabalhador exercerá as suas funções na sede da primeira contraente sites no lugar

de Palhal, freguesia de Branca, em Albergaria-a-Velha, podendo a primeira contraente determinar que a prestação de serviço do trabalhador se passe a efectuar noutra local, no que o trabalhador desde já concorda.

CLÁUSULA QUARTA

Período e horário de trabalho

- 1- O trabalhador exercerá as suas funções num período de 20 (vinte) horas por semana em horário a definir pela entidade empregadora, nos termos dispostos nos números seguintes.
- 2- O dia de descanso semanal obrigatório será o domingo, devendo o dia de descanso complementar ser gozado em dia imediatamente anterior ou posterior àquele.
- 3- O trabalhador dá o seu acordo a trabalhar em regime de horário flexível, nos termos do disposto na cláusula 50ª do CCT aplicável, se a primeira contraente assim o determinar.
- 4 - De igual modo, o trabalhador dá o seu acordo a que a duração do trabalho seja definida em termos médios.

CLÁUSULA QUINTA

Remuneração

- 1- Pela actividade prestada nos termos deste contrato, o trabalhador terá direito a uma remuneração mensal ilíquida de **(numerário)**.
- 2- Sobre os valores referidos incidirão os descontos e retenções legais.

3- Para além da retribuição em dinheiro referida no número 1, o trabalhador terá direito ainda às restantes regalias sociais instituídas na Palbit, com excepção do complemento de subsídio de doença pago pela Segurança Social em caso de impedimento por doença, regalia essa que é exclusiva dos trabalhadores admitidos até 31/12/2003.

CLÁUSULA SEXTA

Prazo do contrato

O presente contrato tem início em **(Data de Início do Contrato)**, e durará por tempo indeterminado.

CLÁUSULA SÉTIMA

Não concorrência

O segundo contraente declara não ter, nesta data, qualquer vínculo com qualquer outra entidade patronal concorrente, comprometendo-se a não exercer qualquer outra

atividade, remunerada ou não, que possa, directa ou indirectamente, concorrer com a primeira contraente.

CLÁUSULA OITAVA

Período experimental

Durante os primeiros 30 (trinta) dias de execução do contrato, qualquer das partes pode rescindi-lo sem aviso prévio e sem alegar justa causa, não havendo lugar a qualquer indemnização.

CLÁUSULA NONA

Férias

O trabalhador a tempo parcial terá direito ao período de férias proporcionais, a serem gozadas nos períodos / dias em que trabalharia e não noutros.

CLÁUSULA DÉCIMA

Obrigação de confidencialidade

1- O trabalhador deverá considerar toda e qualquer informa o recebida no exercício das suas fun es como confidencial, ficando impedida de proceder   sua divulga o a terceiros sem o prévio consentimento por escrito da primeira contraente. Ser-lhe-  igualmente impedido o uso imprevidente de tais informa es quando tal possa causar danos ou perdas   primeira contraente.

2- A obriga o de confidencialidade objecto desta cláusula permanece em vigor após a cessaq o deste contrato, n  abrangendo, contudo, a informa o, entretanto tornada pública.

3- No momento da cessaq o deste contrato, o trabalhador obriga-se a entregar   primeira contraente todos os livros, papeis, notas e memorandos, bem como quaisquer materiais ou outros bens da entidade empregadora que se encontrem na sua posse.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA

Direitos de Autor

A titularidade dos direitos de autor de quaisquer obras e/ou inven es de qualquer natureza, nomeadamente informáticas, criadas pelo trabalhador em cumprimento do presente contrato de trabalho, ficará a pertencer   primeira contraente.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA

Dados pessoais

O segundo contraente d  o seu acordo expresso a que os seus dados pessoais, fornecidos   primeira contratante, sejam por esta tratados, nomeadamente através da

sua recolha, registo e integração em base de dados, bem como, nos termos permitidos por lei, a sua transferência para outras sociedades que com a primeira estejam em relação de domínio ou grupo.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA

Fundo de Compensação do Trabalho

A primeira contraente aderiu ao Fundo de Compensação do Trabalho, com sede na Praça de Londres, n.º 2, 14.ª andar, em Lisboa, criado pela Lei n.º 70/2003, de 30 de Agosto, cujo regulamento de gestão se encontra publicado no D.R., 2ª Série, n.º 198, de 14 de Outubro de 2013.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA

Seguro de Acidentes de Trabalho

A primeira contraente é titular do seguro de acidentes de trabalho, no qual o trabalhador foi incluído, com a Apólice n.º 001010299517 da Ageas seguros.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA

Regulamentação aplicável

1- É aplicável à relação laboral agora estabelecida o Contrato Coletivo de Trabalho para o sector Metalúrgico e Metalomecânico, publicado no BTE n.º 21, de 08 de Junho de 2016, celebrado entre a AIMMAP e o SINDEL, aplicável por força da Portaria de Extensão publicada no BTE n.º 01, de 08/01/2017.

2- Todos os casos omissos no CCT são regidos pelo disposto no Código do Trabalho, aprovado pela Lei n.º. 7/2009, de 12 de Fevereiro.

Feito em Palhal, **(Data da realização do Contrato)**, em duplicado, ficando cada uma das partes com um exemplar.

Pela primeira contraente

O segundo contraente

Anexo 4 – Acordo de Isenção de Horário

**ACORDO DE ISENÇÃO
DE
HORÁRIO DE TRABALHO**

PRIMEIRA: “PALBIT, S.A.”, com sede e instalações fabris em Palhal, freguesia de Branca, concelho de Albergaria-a-Velha, com o capital social de um milhão e duzentos mil euros, com o número único de matrícula e pessoa colectiva 507 059 387, representada pelos Senhores

, na qualidade de administradores,

e

SEGUNDO: Segundo: (Nome Completo), (Morada), (Número do Documento de Identificação e Data de Validade), (Número de Identificação Fiscal), (Número de Identificação da Segurança Social), de ora em diante designado por segundo contraente ou “trabalhador”.

Entre as Outorgantes acima referidas é celebrado, livremente e de boa-fé, um ACORDO DE ISENÇÃO DE HORÁRIO DE TRABALHO, que subordinam às cláusulas seguintes:

1ª

A SEGUNDA OUTORGANTE está ao serviço subordinado da PRIMEIRA OUTORGANTE, com Contrato de Trabalho iniciado em **(Data de Início do Contrato de Trabalho)**, exercendo atualmente as funções de **(Categoria Profissional)** e auferindo a retribuição base mensal de **(numerário)**.

2ª

A SEGUNDA OUTORGANTE encontra-se na situação prevista na al. a) do n.º 1 da clª 58 do CCT dos Metalúrgicos (BTE n.º 10, de 15 de Março de 2010, na versão publicada em 08 de Junho de 2016, BTE n.º 21), isto é, exerce o cargo de chefia, de coordenação, de fiscalização, de confiança ou de apoio aos titulares desses cargos ou de cargos de administração de empresa da Primeira Outorgante.

3ª

Pelo presente instrumento, acordam as outorgantes em que a SEGUNDA OUTORGANTE fique isenta de horário de trabalho, a partir de **(Data de Início de**

Isenção de Horário), na modalidade de não sujeição aos limites máximos dos períodos normais de trabalho.

4ª

Pela isenção do horário de trabalho acordada, a PRIMEIRA OUTORGANTE pagará a SEGUNDA a retribuição especial correspondente a **(Percentagem de Isenção de Horário)** da retribuição base mensal, a acrescer à referida na precedente cláusula 1ª.

5ª

O regime de isenção ora acordado vigorará pelo prazo de 1 (um) ano, contado a partir desta data, sendo automaticamente renovável por períodos iguais e sucessivos, desde que subsista o motivo indicado na antecedente cláusula 2ª.

Qualquer uma das partes pode, todavia, denunciar livremente o acordo de isenção, desde que o faça por escrito e com 60 (sessenta) dias de antecedência em relação à data em que pretende fazê-lo cessar.

6ª

Ambas as partes declaram aceitar, nos seus precisos termos, o presente acordo que, feito em duplicado, vai pelas mesmas ser devidamente assinado, destinando-se um exemplar a cada uma delas.

Palhal, **(Data da realização do Acordo)**

PEL'A PRIMEIRA OUTORGANTE,

A SEGUNDA OUTORGANTE,

Anexo 5 – Declaração de Consentimento: Proteção dos Dados Pessoais

DECLARAÇÃO DE CONSENTIMENTO**Considerando que:**

1. Entre a **PALBIT** e (**Nome Completo do Colaborador**), foi celebrado a (**Data de Início do Contrato de Trabalho**), um (**Contrato de Trabalho**);
2. Durante a execução do Contrato de Trabalho, a **Palbit** pretende tratar dados pessoais relativos aos seus Trabalhadores, designadamente, fotografias e vídeos que implicam a exposição da sua imagem e voz com a finalidade de promover e divulgar as actividades/produtos desenvolvidos pela **Palbit**;
3. Nos termos do novo Regulamento Geral de Protecção de Dados Pessoais o tratamento de dados pessoais *supra* descrito está sujeito à obtenção prévia do consentimento dos respectivos titulares,

Vem o Trabalhador, adiante designado **titular dos dados pessoais**, prestar o seu consentimento.

(**Nome Completo do Colaborador**), autoriza expressamente a **Palbit** a recolher fotografias e vídeos que impliquem a exposição da sua imagem e voz durante os eventos/actividades institucionais promovidas pela **Palbit** ou em que a **Palbit** seja participante.

O **titular dos dados pessoais** autoriza ainda a **Palbit** a utilizar, editar e divulgar, total e parcialmente os **dados pessoais** recolhidos em suporte físico e/ou digital, designadamente, em anúncios, vídeos promocionais, *websites*, redes sociais, *podcasts* ou email marketing.

O **titular dos dados pessoais** poderá a qualquer momento, mediante comunicação aos Recursos Humanos da **Palbit**, proceder à retirada do seu consentimento para o tratamento de dados pessoais nos termos *supra* descritos. Este pedido deverá ser efectuado para o seguinte contacto:

A retirada do consentimento pelo titular dos dados pessoais não afecta a licitude do tratamento de dados efectuado ao abrigo do consentimento aqui prestado.

Após a cessação do vínculo contratual e, sem prejuízo da utilização dos materiais produzidos à data, a **Palbit** compromete-se a não produzir novos materiais onde constem fotografias e vídeos que impliquem a exposição da imagem e voz do **titular dos dados pessoais**.

Assinatura

Palhal, __ de _____ de ____

Anexo 6 – Plano de Ação e Formação

	PLANO DE AÇÃO DE FORMAÇÃO
--	----------------------------------

DESIGNAÇÃO

➤ Formação de Integração

OBJECTIVOS

Acolher e dotar o formando de conhecimentos avançados dos diferentes produtos e processos e de conhecimentos gerais sobre a organização.

PRÉ-REQUISITOS / DESTINATÁRIOS**NÚMERO TOTAL DE FORMANDOS**

Um formando: (Nome Completo do Colaborador)

DURAÇÃO E HORÁRIO

1558 Horas a decorrer durante o período laboral entre 06/09/2021 a 08/06/2022.

TEXTOS DE APOIO

Procedimentos, Manuais, especificações.

RECURSOS NECESSÁRIOS

Equipamentos produtivos e informáticos PALBIT.

MÉTODOS PEDAGÓGICOS E RESPECTIVAS TÉCNICAS

Expositivo, demonstrativo e experimental.

FORMADO

Coordenador:

Monitores: Ver quadro seguinte com a calendarização da ação.

	PLANO DE AÇÃO DE FORMAÇÃO
--	----------------------------------

CALENDARIZAÇÃO DA AÇÃO

Módulo	Designação	Duração Total	Datas	Horas	Local	Formador
1	Acolhimento administrativo; Cultura e Política da empresa; Apresentação à chefia.	2h	06.09.2021	9-18 h	Recursos Humanos	
2	Conhecimentos genéricos de todos os processos de fabrico.	8h	06.09.2021	9-18 h	Diferentes secções	
3	Política e objetivos da Qualidade e Processo e SQE Conhecimentos sobre as regras e procedimentos de SHST: - Uso de EPI's - Como atuar em caso de emergência; - Segurança de equipamentos; - Ergonomia no posto de trabalho; - Avaliação do posto de trabalho; - Sinalização de Segurança; - Atos e comportamentos Inseguros. Documentação afeta ao processo (instruções de trabalho, procedimentos, formas e modo de registo em papel e informático);	8h	07.09.2021	9-18 h	Qualidade	
4	Controlo de qualidade; Conhecimento e utilização dos instrumentos de medida; Conhecimento e sensibilização dos defeitos de fabrico; Leitura de desenho técnico. - Levantamento de medidas de amostras; -Atividades de controlo dimensional com recurso a diferentes métodos e equipamentos de medição;	40h	08.09.2021 a 15.09.2021	9-18 h	Controlo Final Eng. Produto	
5	Processo de fabricação de ferramentas e acessórios.	80h	16.09.2021 a 29.09.2021	9-18 h	Ferramentaria	
6	Processo de conformação de pós	40h	30.09.2021 a 07.10.2021	9-18 h	Prensagem	
7	Processamento de misturas, atomização e Sinterização.	16h	08.10.2021 a 11.10.2021	9-18 h	Atomização e Sinterização	
8	Processos de retificação.	40 h	12.10.2021 a 18.10.2021	9-18 h	Retificação	
9	Preparação de aresta e revestimentos	8 h	19.10.2021	9-18 h	Revestimentos	

	PLANO DE AÇÃO DE FORMAÇÃO
--	----------------------------------

10	Processo de Micro maquinação Laser - Corte Tips - Retificação Blanks - Brasagem Vácuo - Modelos - CAM - Operação Laser 6 x	80 h	20.10.2021 a 03.11.2021	9-18 h	Corte Laser Brasagem	
11	Produção de suportes; - Operação - CAD/CAM - Controlo Dimensional - Modelos e desenhos	80h	04.11.2021 a 17.11.2021	9-18 h	Suporte	
12	Projeto de pastilhas - Normas - Levantamento dimensional - Modelos e desenhos	440h	18.11.2021 a 04.02.2022	9-18 h	Eng. Produto	
14	Projeto de ferramentas de corte integrais (Solid Carbide) -Normas -Levantamento dimensional -Modelos e desenhos -Processo de Afiamto 5X; -Set-up Máquina; -Inspeção Visual e Dimensional;	260h	07.02.2022 a 24.03.2022	9-18 h	Eng. Produto Afiamto 5X	
15	Controlo de processo - Acompanhamento a colaboração na implementação de planos de controlo	40h	25.03.2022 a 31.03.2022	9-18h	Eng. Produto	
16	Ensaio de Aplicação (Tempo de Vida, Variáveis Geométricas, Forma da Apar, etc). -Ensaio de Fresagem; -Ensaio de Torneamento; -Ensaio de Furação; -Ensaio de Soluções integrais (SolidCarbide) Elaboração de Relatórios Técnicos;	160h	01.04.2022 a 22.04.2022	9-18 h	Tech-Center	
17	Processo de IDI -Política SGIDI; -Normas e Procedimentos; -Registo de Ideias; -Os Projetos IDI;	40h	26.04.2022 a 02.05.2022	14h- 18h	Núcleo IDI	
18	Planeamento da Realização do Produto: -Noções de Planeamento Industrial; -A Ordem de Fabrico;	8h	03.05.2022	9-18 h	Planeamento	

	PLANO DE AÇÃO DE FORMAÇÃO
--	---------------------------

19	Preparação Técnica e Orçamentação -Codificação de Artigos; -Preparação Técnica de Artigos; -Métodos e Tempos; -Processo de Orçamentação;	8h	04.05.2022	9-18 h	Preparação Técnica	
20	Gestão de Produto: -Introdução ao uso do Multi -Criação de códigos -Workflow de lançamento de novas linhas -Gestão de e-commerce e website -Introdução ao MDM -Gestão de stocks e fornecedores -Formação técnico-comercial das linhas Palbit	200h	05.05.2022 a 08.06.2022	9-18h	Gestão de produto	

	PLANO DE AÇÃO DE FORMAÇÃO
--	---------------------------

Avaliação da Formação: -- Mau; - Medíocre; + Bom; ++ Muito Bom											
Módulo	Avaliação pelo Formando					Rubrica	Avaliação pelo Formador				Rubrica
	--	-	+	++			--	-	+	++	
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											

Avaliação global da **formação** por parte do coordenador:

Com base na avaliação do colaborador, dos formadores e do desempenho no posto de trabalho considero que a ação foi: Eficaz Não Eficaz

Validação de competências: o colaborador evidenciou perfil para a função: Sim Não


Ações a Desenvolver: _____

Rubrica(s): _____ Data: ____/____/____

Anexo 7 – Entradas e Saídas de Pessoal

		RELAÇÃO DE ENTRADAS E SAÍDAS DE PESSOAL				
Nº	NOME	DATAS		SECÇÃO	OBSERVAÇÕES	Nº EFECTIVOS
		ADMISSÃO	DEMISSÃO			
		10/01/2022		Gestor Produto	Efetivo	207
		10/01/2022		Dept. Técnico	Efetivo Parcial	208
		18/01/2022		Dept. técnico	Efetivo Parcial	209
		01/02/2022		Comercial	Efetivo	210
		14/02/2022		Periférica	Efetivo	211
			18/02/2022	periférica	Iniciativa Trabalhador	210
			18/02/2022	Dept. técnico	Iniciativa Trabalhador	209
		21/02/2022		Comercial	Efetivo	210
			03/03/2022	Comercial	Iniciativa Trabalhador	209
			04/03/2022	Prensas	Período Experimental	208
			11/03/2022	Comercial	Período Experimental	207
		01/04/2022		Periférica	Efetivo	208
			07/04/2022	Prensas	Iniciativa Trabalhador	207
		04/04/2022		Comercial	Efetivo	208
		19/04/2022		Marketing	Efetivo	209
		01/05/2022		Compras	Efetivo	210
		01/05/2022		Ferramentaria	Efetivo	211
			31/05/2022	Pós-misturas	Iniciativa Trabalhador	210
			31/05/2022	APA	Extinção Posto Trabalho	209
			31/08/2022	Comercial	Iniciativa Trabalhador	208
			18/09/2022	Manutenção	Iniciativa Trabalhador	207
			30/09/2022	Comercial	Reforma	206
			30/09/2022	Barrenas	Iniciativa Trabalhador	205
			11/10/2022	Ferramentaria	Reforma	204
		17/10/2022		Revestimentos	Efetiva	205
		17/10/2022		Afiamentos	Efetiva	206
		17/10/2022		Compras	Efetiva	207

Anexo 8 – Medicina no Trabalho: Comunicação Interna

		COMUNICAÇÃO INTERNA			
De:		Para:		N.º da C.I.:	
RECURSOS HUMANOS		TODOS TRABALHADORES			
Assunto:					
Medicina do Trabalho					
<p>Os trabalhadores constantes do quadro abaixo, no próximo dia (Data do Exame) farão aqui na empresa e no âmbito da Medicina do Trabalho, exames médicos e consultas médicas.</p> <p><u>Os trabalhadores, à hora marcada, vão ser chamados para o efeito, mas até lá, devem permanecer nos seus postos de trabalho. Agradeço a quem não possa estar presente, avise RH.</u></p> <p>Nota: Aqueles trabalhadores que não fizeram aqui as análises não se podem esquecer de as trazerem de casa.</p> <p>Levar máscara.</p>					
Nº linha	Nº	Nome	Secção	Hora	Tipo exame
1			Metal Duro	09:00	Periódico
2			Ferramentaria	09.30	Periódico
3			Barrenas	10:00	Periódico
4			Retificação	10:30	Periódico
5			Barrenas	11:00	Periódico
6			Qualidade	11:30	Periódico
7			Comercial	12:00	Periódico
8			Marketing	12:30	Periódico
9			Retificação	14:00	Periódico
10			Revestimentos	14:30	Periódico
11			Metal Duro	15:00	Periódico
12			Dep. Técnico	15:30	Periódico
13			Retificação	16:00	Periódico
14			Fornos	16:30	Admissão
15			Prensas	17:00	Admissão
Data:		Assinatura:			

Anexo 9 – Participação Acidente de Trabalho



participação de acidente de trabalho

(Área a preencher pelo Segurador)		Ano	N.º de ordem
Código do Segurador		N.º de identificação do acidente	

DADOS DO SEGURADOR OU ENTIDADE EQUIPARADA

1. Nome do Segurador Ageas Portugal, Companhia de Seguros, S.A.

DADOS DO TOMADOR DO SEGURO OU ENTIDADE EMPREGADORA

2. N.º Apólice

3. Tipo 1. Entidade empregadora privada 2. Trabalhador independente 3. Entidade empregadora pública

4. Nome

5. N.º de Identificação Fiscal (NIPC ou NIPS)

6. Endereço da unidade local (estabelecimento)

7. Código postal da unidade local (estabelecimento) -

8. País da unidade local (estabelecimento)

9. Distrito ou Ilha / Município da unidade local (estabelecimento)

10. Telefone / Telemóvel

11. Endereço de correio eletrónico

12. Atividade principal da unidade local (estabelecimento)

13. Total de pessoas ao serviço na empresa

14. Total de pessoas ao serviço na unidade local (estabelecimento)

15. IBAN Tomador do seguro/Entidade Empregadora

No caso de o sinistrado ser trabalhador de uma empresa de trabalho temporário mas desempenhar funções numa entidade utilizadora dos seus serviços especifique, em relação a esta última:

16. Nome

17. N.º de Identificação Fiscal (NIPC ou NIPS)

18. Código postal da unidade local (estabelecimento) -

19. Atividade principal da unidade local (estabelecimento)

IDENTIFICAÇÃO DO SINISTRADO

20. Nome

21. Telefone / Telemóvel

22. Endereço da residência

23. Código postal -

24. País

25. Sexo 1. Masculino 2. Feminino

26. Data nascimento Ano Mês Dia 27. Data de admissão ao serviço Ano Mês Dia

28. Nacionalidade

29. Estado civil legal 1. Solteiro 2. Casado 3. Em união de facto 4. Divorciado 5. Viúvo

30. N.º de dependentes a cargo

31. N.º de Identificação Fiscal (NIPS)

32. N.º de Identificação da Segurança Social

33. IBAN do Sinistrado

IDENTIFICAÇÃO DO SINISTRADO - cont.

34. Relação do sinistrado com o Tomador do seguro ou com a entidade empregadora
 1. Administrador 2. Gerente 3. Familiar 4. Trabalhador 9. Outro tipo _____

35. Situação na profissão
 1. Empregador
 2. Trabalhador por conta própria/trabalhador independente com trabalhadores ao serviço
 3. Trabalhador por conta própria/trabalhador independente sem trabalhadores ao serviço
 4. Trabalhador familiar não remunerado
 5. Trabalhador por conta de outrem (exceto estagiários, aprendizes e praticantes)
 6. Membro ativo de cooperativa de produção
 7. Estagiário ou aprendiz com vínculo à empresa
 8. Praticante com vínculo à empresa
 9. Outra situação

36. Tipo de vínculo à empresa
 1. Contrato de trabalho sem termo
 2. Contrato de trabalho com termo certo (exceto trabalho temporário)
 3. Contrato de trabalho com termo incerto (exceto trabalho temporário)
 4. Outros (incluindo trabalho temporário)

37. Período normal de trabalho 1. Tempo completo 2. Tempo parcial

38. Período em que ocorre o acidente
 1. Período normal de trabalho diurno 5. Prestação de trabalho por turno noturno
 2. Prestação de trabalho suplementar 6. Prestação de trabalho por turno rotativo
 3. Prestação de trabalho noturno 7. Intervalo de descanso
 4. Prestação de trabalho por turno diurno 8. Fora do tempo de trabalho

39. N.º de horas semanais habitualmente trabalhadas ,

40. Profissão

41. N.º de empregado

42. Departamento onde trabalha

43. Retribuição base € - , → 44. Periodicidade 1. Mensal 3. Diária
 2. Semanal 4. Horária

45. Subsídio de refeição € - ,

46. Outras retribuições (mês) € - , → 47. N.º de meses

48. Subsídio de Natal € - , 49. Subsídio de férias € - ,

50. Retribuição líquida € - ,

No caso de se verificar alguma das seguintes situações, indique o montante das retribuições:

51. Se a retribuição não for regular, indique a média mensal dos últimos 12 meses € - ,

52. Se o sinistrado for aprendiz ou tirocinante, indique a retribuição média mensal dos oficiais da mesma categoria € - ,

53. Se o sinistrado for menor de 18 anos e não for aprendiz ou tirocinante, indique a retribuição média mensal dos trabalhadores maiores não qualificados € - ,

54. Desde quando aufera a retribuição citada? Ano Mês Dia

IDENTIFICAÇÃO DO ACIDENTE

55. Data do acidente Ano Mês Dia 56. Hora do acidente Horas Minutos

57. Data e hora em que deixou de trabalhar em consequência do acidente Ano Mês Dia Horas Minutos

58. Onde ocorreu o acidente? 1. No estabelecimento
 2. Em serviço no exterior do estabelecimento e no tempo de trabalho
 3. No trajeto (isto é, no percurso habitual entre a residência e o local de trabalho ou vice-versa)

59. Em que país?

60. Se ocorreu em Portugal, especifique Distrito ou Ilha / Município

61. Especifique o local do acidente

(Morada, ou no caso de seguro agrícola, nome da propriedade)

62. Dono de obra
(Nome do dono de obra, no caso de seguro de construção)

63. Quem prestou ou prestará os primeiros socorros

64. Localidade da prestação dos primeiros socorros

65. Foi hospitalizado? 1. Sim (Se sim, responda à questão 66) 2. Não

IDENTIFICAÇÃO DO ACIDENTE - cont.

66. Em que estabelecimento hospitalar?

67. N.º de vítimas do acidente

68. Intervenção de meios de transporte 1. Sem intervenção de meios de transporte 5. Veículo pesado (mercadorias ou passageiros)
 2. Veículo de duas rodas não motorizado 6. Veículo de carris (metro, comboio, elétrico)
 3. Veículo de duas rodas motorizado 9. Outro meio de transporte (barco, avião, etc.)
 4. Veículo ligeiro

69. Matrícula do veículo em que seguia o sinistrado, se foi acidente de viação

70. O acidente teve intervenção de terceiros? 1. Sim (Se sim, responda às questões 71 a 77) 2. Não

71. Nome

72. Endereço da residência

73. Código postal -

74. País

75. Matrícula 76. Segurador

77. N.º Apólice

78. Houve intervenção da autoridade? 1. Sim (Se sim, responda às questões 79 e 80) 2. Não

79. Qual a autoridade? 1. PSP 2. GNR 9. Outra (Especifique)

80. N.º da participação à autoridade /

81. Identificação de testemunha

82. Telefone / Telemóvel

83. Identificação de testemunha

84. Telefone / Telemóvel

IDENTIFICAÇÃO DO AMBIENTE DE TRABALHO E CIRCUNSTÂNCIAS DO ACIDENTE

85. Descreva pormenorizadamente o acidente

86. Onde estava o sinistrado no momento do acidente
(Por exemplo: zona industrial, estaleiro, pedreira, mina a céu aberto, área agrícola, zona florestal, escritório, escola, local de entretenimento, local de alojamento, estabelecimento de saúde, local público, domicílio, local de atividade desportiva, no ar, em altura, subterrâneo, sobre a água, em meio hiperbárico, etc.)

87. Qual a natureza principal do trabalho que o sinistrado estava a executar no momento do acidente
(Por exemplo: produção, transformação, tratamento, armazenamento, terraplanagem, construção, conservação, demolição, trabalho agrícola ou florestal, trabalhos prestados às empresas e/ou à pessoa humana, trabalho intelectual, atividade desportiva, atividade artística, etc.)

88. Que tarefa executava o sinistrado no momento do acidente
(Por exemplo: operação de máquina, trabalho com ferramentas de mão, condução ou presença a bordo de um meio de transporte, manipulação de objetos, transporte manual, em movimento, presença, etc.)

89. Que materiais e/ou objetos manipulava o sinistrado nesse momento
(Por exemplo: porta, telhado, andaime, fosa, canos, motor, serra, x-ato, martelo, prego, faca elétrica, seringa, debulhadora, ceifeira, trator, grua, paleta, veículo pesado ou ligeiro, náutico, chassis, matérias inflamáveis, animal, etc.)

90. Que acontecimentos estiveram na origem do acidente (o que aconteceu de errado, desviante do normal)
(Por exemplo: um problema elétrico, explosão, incêndio, derrubamento, transbordo, fuga, escoamento, rutura, arrombamento, rebentamento, resvalamento, queda, perda total ou parcial do controlo de máquina ou meio de transporte, escorregamento ou hesitação com queda, movimento do corpo não sujeito a constrangimento físico, movimento do corpo sujeito a constrangimento físico, susto, violência, agressão, ameaça, presença, etc.)

91. Que materiais e/ou objetos estiveram associados ao acontecimento que esteve na origem do acidente
(Ver exemplos da Questão 89)

92. Que acontecimentos conduziram à lesão (modo como a vítima foi lesionada, contacto)
(Por exemplo: contacto com corrente elétrica, temperatura, substância perigosa, afogamento, soterramento, envolvimento por gases, esmagamento em movimento vertical ou horizontal, sobre ou contra um objeto imóvel, pancada por objeto em movimento, colisão com, contacto com agente material cortante, perfurante ou áspero, entalçamento, esmagamento, constrangimento físico do corpo ou psíquico, mordedura, pontapé, cabeçada, estrangulamento, etc.)

93. Que materiais e/ou objetos estiveram associados ao acontecimento que conduziu à lesão
(Ver exemplos da Questão 89)

94. A tarefa descrita é... 1. Tarefa habitualmente exercida 2. Tarefa ocasionalmente exercida
 9. Outra situação

95. Posto de trabalho 1. Local habitual 2. Local ocasional
 9. Outro

96. N.º de horas executadas ininterruptamente até ao momento do acidente

97. N.º total de horas executadas até ao momento do acidente

IDENTIFICAÇÃO DAS CONSEQUÊNCIAS DO ACIDENTE

98. O acidente teve apenas consequências materiais? 1. Sim 2. Não (Se não, responda às questões 99 e 101)

99. Natureza da lesão _____
(Por exemplo: feridas ou lesões superficiais, fratura, deslocação, entorse ou distensão, amputação, concussão ou lesão interna, queimadura, congelação, envenenamento, iritação, afogamento, asfixia, efeitos de ruído, vibrações ou pressão, efeitos de temperaturas extremas, luz ou radiações, choque elétrico, agressão, lesões múltiplas, só danos materiais, outras)

100. Parte do corpo atingida _____
(Por exemplo: cabeça, pescoço, costas, tórax e órgãos torácicos, extremidades superiores, extremidades inferiores, corpo inteiro ou partes múltiplas do corpo, outras partes do corpo não especificadas)

101. Consequências do acidente à data da declaração 1. Não mortal 2. Mortal

IDENTIFICAÇÃO DO RESPONSÁVEL PELA PARTICIPAÇÃO

102. Nome

103. Data de preenchimento
Ano Mês Dia

104. Assinatura _____

IDENTIFICAÇÃO COMPLEMENTAR

Anexo 10 – Horários de Trabalho

Mapa de Horário de Trabalho

Entidade Patronal: Palbit, S.A.

Sede: Palhal – Rua das Tílias S/n

3850-582 – Branca – Albergaria-a-Velha, Portugal

Sector de Atividade: Metalomecânica

CAE: 25733 – Peças sinterizadas

46620 – Máquinas-ferramentas

IRCT: Contrato Coletivo de Trabalho para o setor metalúrgica e metalomecânico,
publicado no *Boletim do Trabalho e Emprego*, nº15, 22/04/2022

Secção: DEP. QUALIDADE, SEGURANÇA E AMBIENTE

Turno 1
Entrada: 6h
Saída: 14h
Descanso Diário: 1 hora
Descanso Semanal: sábados e domingos

Turno 2
Entrada: 14h
Saída: 22h
Descanso Diário: 1 hora
Descanso Semanal: sábados e domingos

Horário
Entrada: 8h / 8h30min
Saída: 17h / 17h30min
Descanso Diário: 1 hora
Descanso Semanal: sábados e domingos

NOTA: Os colaboradores sujeitos a Isenção de Horário são obrigados a respeitar a modalidade de não sujeição aos limites máximos dos períodos normais de trabalho, consoante o documento assinado pelos mesmos.

Anexo 11 – Justificação de Faltas e Horas em Excesso

Faltas a Justificar e Horas em Excesso (PPL Portal)		
Motivo	Explicações: Faltas	Empresa paga
Acidente 1º Dia	No dia do Acidente de trabalho.	Sim
Casamento	As dadas, durante 15 dias seguidos, por altura do casamento	Sim
Exames Escolares	Direito ao dia anterior e ao próprio dia (apresentar justificação).	Sim
Aleitamento	2 horas por dia até a criança fazer 1 ano, depois terá de apresentar atestado médico de 1 em 1 mês.	Sim
Funções Sociais	Ex: mesa de voto, tribunal, GNR (sempre com justificação).	Sim
Bombeiros	Quem tiver o estatuto, terá de trazer a devida justificação do comandante dos bombeiros.	Sim
Dador de Sangue	Quem for dar sangue (apresentar justificação).	Sim
Trabalhador-Estudante Exames	No caso de faltar para frequentar aulas (conforme a lei).	Sim
Nojo 1º Grau	Até 20 dias – Por falecimento de descendente ou afim no 1º grau na linha reta, ou seja, filhos (biológicos ou adotivos), enteados, genros e noras, o trabalhador tem direito a faltar por um período de até 20 dias consecutivos; Até 5 dias – Em caso de falecimento de cônjuge ou pessoa com quem viva em união de facto, ou de parente ou afim ascendente no 1.º grau na linha reta (pais, madrasta, padrasto, sogros), o trabalhador pode faltar até cinco dias consecutivos.	Sim
Nojo 2º Grau	Até 2 dias – Tem também direito a dois dias consecutivos por falecimento de irmãos e cunhados, bem como de avós, bisavós, netos e bisnetos, considerando-se os do próprio trabalhador, assim como do cônjuge ou pessoa com quem viva em união de facto.	Sim
Consulta Médica	Consulta média não é paga.	Não
Encarregado de Educação	Os pais trabalhadores podem faltar, até quatro horas, uma vez por trimestre, por cada filho(a) menor, para se dirigirem ao respetivo estabelecimento de ensino, de modo a inteirarem-se da sua situação educativa. Trazer justificação.	Sim
Trabalho Exterior	Quando se desloca em trabalho.	Sim
Formação Exterior	Quando se desloca para frequentar uma formação, evento, ...	Sim
Descanso Compensatório	Usado apenas para quem trabalha ao domingo (ver com RH).	Sim
Férias do Ano	Falta e coloca férias.	Sim
Tolerância	Por mês terá direito atrasar até 5 minutos apenas 1 vez, após isso desconta 30 minutos ou coloca para BH.	Sim
Consulta Médica Grávida	A trabalhadora grávida tem direito a dispensa do trabalho para consultas pré-natais, pelo tempo e número de vezes necessários. O pai tem direito a três dispensas do trabalho para acompanhar a grávida às consultas pré-natais. A trabalhadora deve, sempre que possível, comparecer a consulta pré-natal fora do horário de trabalho. Sempre que a consulta pré-natal só seja possível durante o horário de trabalho, o empregador pode exigir à trabalhadora a apresentação de prova desta circunstância e da realização da consulta ou declaração dos mesmos factos.	Sim
Baixa SNS	Baixa médica - terá de ser sempre entregue ao RH nos 5 dias seguintes.	Não
Acidente de Trabalho	Baixa por Acidente de trabalho – terá de ser sempre entregue ao RH nos 5 dias seguintes.	Não
Funeral	Ir a um funeral não é pago.	Não

Injustificada	A falta injustificada constitui violação do dever de assiduidade e determina perda da retribuição correspondente ao período de ausência, que não é contado na antiguidade do trabalhador.	Não
Licença Sem Retribuição	O pedido terá de ser feito ao RH e à Administração da Empresa.	Não
Greve	Greve.	Não
Maternidade	Mãe (quando nasce o filho(a)) deve entregar ao RH o documento da Segurança Social.	Não
Licença Parental	Pai (quando nasce o filho(a)) deve entregar ao RH o documento da Segurança Social.	Não
Falta Justificada	Falta justificada com perda de retribuição.	Não
Falta (banco horas)	Falta para BH.	Sim
Falta Compensada	Quando compensam no próprio dia.	Sim
Assistência a Filhos(as)	Não utilizado.	Não
Isolamento Profilático	Baixa por isolamento profilático (entregar sempre ao RH).	Não
Motivo	Explicação: Horas em Excesso	
H.E. 50% Diurna	1ª hora extra, colaboradores CCT.	
H.E. 75% Diurna	2ª hora extra, colaboradores CCT.	
H.E. 75% Noturna	1ª hora extra noturna, colaboradores CCT.	
H.E. 100% Noturna	2ª hora extra noturna, colaboradores CCT.	
H.E. 125% Noturna	Nunca usei.	
H.E. 25% Diurna	1ª hora extra, colaboradores CGTP.	
H.E. 37,5% Diurna	2ª hora extra, colaboradores CGTP.	
H.E. 50% Noturna	1ª hora extra noturna, colaboradores CGTP.	
H.E. 65,5% Noturna	2ª hora extra noturna, colaboradores CGTP.	
H.E. 150% Fer. e Desc.	Horas ao FDS + feriados CGTP.	
H.E. 200% Fer. e Desc.	Horas ao FDS + feriados CCT.	
Trabalho Banco de Horas	Realização de trabalho para BH.	
ARQUIVADA (F)	No caso de pretenderem arquivar uma falta, desde que tenham completado o horário.	
ARQUIVADA (HE)	No caso de pretenderem arquivar uma Hora em excesso, que não deva ser considerada para BH ou HE.	

Anexo 12 – Evento: Natal Palbit

Natal 2022							
Trabalhador	Criança	Data Nasc.	Idade	M/F	Masc.	Fem.	Brinquedo
	Mara	27/02/2022	meses	F			
	Duarte	28/05/2022	meses	M			
	Margarida	12/07/2022	meses	F			
	Maria Constança	28/02/2022	meses	F			
	Gustavo	23/10/2022	meses	M			
	Manuela	05/09/2022	meses	F			
	Beatriz	10/10/2022	meses	F			
					2	5	
	Maria Francisca	12/05/2021	1 ano	F			
	David	24/08/2021	1 ano	M			
	Henrique	24/08/2021	1 ano	M			
	Dinis	07/04/2021	1 ano	M			
	Carolina	19/01/2021	1 ano	F			
	Olivia	20/06/2021	1 ano	F			
	Duarte	10/06/2021	1 ano	M			
					4	3	
	Ema	18/03/2020	2 anos	F			
	Mateus	05/02/2020	2 anos	M			
	Diego	28/02/2020	2 anos	M			
	Carminho	03/01/2020	2 anos	F			
	Andrézinho	05/12/2020	2 anos	M			
	Gustavo	10/06/2020	2 anos	M			
	Inês	05/02/2020	2 anos	F			
	Manuel	25/11/2020	2 anos	M			
					5	3	
	Gonçalo	09/05/2019	3 anos	M			
	Benedita	04/05/2019	3 anos	F			
	Manuel	10/09/2019	3 anos	M			
	Bia	03/04/2019	3 anos	F			
					2	2	
	José Manuel	13/09/2018	4 anos	M			
	Beatriz	02/07/2018	4 anos	F			
	Santiago	09/10/2018	4 anos	M			
	Oliver	30/04/2018	4 anos	M			
	Mariana	07/08/2018	4 anos	F			
	Rúben	15/12/2018	4 anos	M			

	Juliana	22/02/2018	4 anos	F			
	Maria Flor	26/08/2018	4 anos	F			
	Tomás	25/09/2018	4 anos	M			
	Mariana	15/05/2018	4 anos	F			
					5	5	
	Gonçalo	01/07/2017	5 anos	M			
	Gaspar	04/07/2017	5 anos	M			
	Gabriela	01/08/2017	5 anos	F			
	Martim	14/07/2017	5 anos	M			
	Gabriela	10/08/2017	5 anos	F			
	Heitor	03/05/2017	5 anos	M			
	Ângela	19/11/2017	5 anos	F			
					4	3	
	Francisco	09/02/2016	6 anos	M			
	Isac	02/08/2016	6 anos	M			
	Diogo	20/09/2016	6 anos	M			
	Santiago	27/10/2016	6 anos	M			
	Camila	27/10/2016	6 anos	F			
	Beatriz	25/11/2016	6 anos	F			
	Emanuelle	17/06/2016	6 anos	F			
	José	18/10/2016	6 anos	M			
	João	07/12/2016	6 anos	M			
					6	3	
	Maria	15/06/2015	7 anos	F			
	Alice	30/08/2015	7 anos	F			
	Lorena	02/12/2015	7 anos	F			
	Henrique	26/11/2015	7 anos	M			
	Soraia	02/11/2015	7 anos	F			
	Gabriel	17/05/2015	7 anos	M			
	Maria	14/10/2015	7 anos	F			
	Mariana	20/12/2015	7 anos	F			
	Rafael	06/06/2015	7 anos	M			
	Luísmar	23/10/2015	7 anos	F			
					3	7	
	Manuella	30/12/2014	8 anos	F			
	Alice	02/01/2014	8 anos	F			
	Salvador	24/03/2014	8 anos	M			
	Samuel	07/04/2014	8 anos	M			
	Maria Leonor	18/04/2014	8 anos	F			
	Margarida	24/09/2014	8 anos	F			
	Laura	14/08/2014	8 anos	F			
	David	22/03/2014	8 anos	M			
	Kaue	21/06/2014	8 anos	M			
	Bruno	10/05/2014	8 anos	M			
	Maria	24/03/2014	8 anos	F			
					5	6	

	Guilherme	09/02/2013	9 anos	M			
	Vicente	15/12/2013	9 anos	M			
	Dinis	10/12/2013	9 anos	M			
	Gloriannys	24/04/2013	9 anos	F			
	Eva	29/12/2013	9 anos	F			
					3	2	
	Ruben	09/03/2012	10 anos	M			
	Lourenço	03/10/2012	10 anos	M			
	Gustavo	05/11/2012	10 anos	M			
	Lara	13/12/2012	10 anos	F			
	Tomás	27/12/2012	10 anos	M			
	Inês	27/12/2012	10 anos	F			
	Carolina	14/06/2012	10 anos	F			
	Rafael	01/08/2012	10 anos	M			
	Vítor Hugo	30/09/2012	10 anos	M			
					6	3	
	Guilherme	03/02/2011	11 anos	M			
	Nuno Miguel	10/02/2011	11 anos	M			
	Hugo	10/04/2011	11 anos	M			
	Ana Alice	16/05/2011	11 anos	F			
	Salvador	27/07/2011	11 anos	M			
	Guilherme	24/10/2011	11 anos	M			
	Vicente	28/08/2011	11 anos	M			
	Larissa	12/05/2011	11 anos	F			
	João António	28/05/2011	11 anos	M			
					7	2	
	Carolina	14/02/2010	12 anos	F			
	Maria Clara	25/03/2010	12 anos	F			
	Ana Leonor	11/07/2010	12 anos	F			
	Diogo	21/02/2010	12 anos	M			
	Serena	05/12/2010	12 anos	F			
					1	4	
					53	48	

TOTAL BRINQ.	101
-------------------------	------------