

Relatório de Estágio

Inês Soares Teixeira

Gestão de Recursos Humanos

dez | 2023

GUARDA
POLI
TÉCNICO





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

RELATÓRIO DE ESTÁGIO

Inês Soares Teixeira

**RELATÓRIO PARA A OBTENÇÃO DO GRAU DE LICENCIADA
EM
GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS**

Dezembro/2023

Ficha de Identificação

Nome: Inês Soares Teixeira

Número: 1704704

Licenciatura: Gestão de Recursos Humanos

Correio Eletrónico: iteixeira517@gmail.com

Estabelecimento de Ensino

Instituto Politécnico da Guarda (IPG)

Escola Superior de Tecnologia e Gestão (ESTG)

Empresa Acolhedora do Estágio

Nome: Purem by Eberspächer

Morada: R. Dr. João Almiro Melo de Menezes e Castro, nº 120, 3465-158

Contacto Telefónico: 232 248 000

Duração do Estágio: 400h

Início: 05 de junho de 2023

Fim: 30 de setembro de 2023

Orientador de Estágio na Purem:

Nome: Dr.^a Ana Rita Silva

Grau: Licenciada em Psicologia das organizações

Orientador de Estágio no Instituto Politécnico da Guarda:

Nome: Dr.^a Maria José Valente

Grau: Doutor em Ciências Económicas

“Os recursos humanos, são cada vez mais, o vetor chave para o sucesso das organizações”

Agradecimentos

Existem momentos na vida que só acontecem uma vez, este provavelmente será um desses momentos. Ao longo da licenciatura, muitos foram aqueles que me marcaram e me fizeram acreditar que eu realmente estava numa área em que se enquadra a minha pessoa, fizeram-me crescer e acreditar que por mais que a vida nos faça desistir no final, demore o tempo que demorar, estará sempre uma luz brilhante no fundo da rua.

Poderia agradecer a muitas pessoas, pois tive a sorte de conhecer pessoas incríveis e por isso, o primeiro agradecimento vai para elas, elas sabem quem são, porque fiz questão de agradecer e afirmar o quanto gostava delas ao longo do tempo.

O seguinte vai para o meu pai que me ensinou a não desistir, a lutar por mais que a vida seja uma injustiça e que me deu o apoio necessário para sair pela segunda vez para uma cidade diferente da nossa. Ao meu irmão, por ser o motivo do meu orgulho e por me testar a paciência, mesmo sabendo que tenho pouca. Obrigada por seres o miúdo de ouro que és.

A quem me desafiou, sem saber, e provou o que é resiliência, que confiou em mim e nos meus colegas mesmo quando nós não acreditávamos, motivou e ensinou, provou que existem professores que gostam mesmo do que fazem. A si Professora Maria José Valente, expresse o meu grande obrigada. Aos restantes professores, todos eles me marcaram de alguma forma. Também, deixo aqui o meu obrigada ao Prof. Jorge e Prof. Ana Pinto, professores que gostava que todos os meus colegas conhecessem. Vocês são incríveis.

Não podia faltar a empresa que me acolheu durante o estágio, a Purem, pela oportunidade, por confiarem em mim e no meu trabalho, mas em especial à Raquel, que me ensinou tudo, não só profissional como pessoalmente, a ela devo esta aprendizagem por isso, serei sempre muito grata por ter conhecido e por a ter na minha vida. À Dra. Rita, por me mostrar que existem lideranças informais e formais ao mesmo tempo e por me mostrar que estou a ir pelo caminho certo. Aos meus colegas de departamento, por aquilo que me ensinaram. À Mariana que, embora não fosse da empresa Purem, esteve comigo neste processo e por mais que fossem dias difíceis, não havia sorriso que não

aparecesse. Por fim, nesta empresa que me acolheu não posso deixar de agradecer à Cátia, por ser a pessoa luz que é.

À minha família, pelo apoio, puxões de orelhas, a vida de alguns de vocês deveria ser eterna.

Por fim, o maior e mais doloroso agradecimento, vai para as minhas 3 estrelas do céu, onde fui buscar as forças, sempre. Ao meu avô, sei que foste tu que lá estiveste quando eu queria as coisas facilitadas, quando não me dava o devido valor e acima de tudo sei que me deste o colo que eu precisava nos dias mais difíceis. A minha avó, sei que foste a força para me levantar mais forte. Por último, quem me faz mais falta, todos os dias pedia que cá estivesse, e por saber que é onde vou buscar todas as minhas forças, poderia dizer muito, mas esta frase, diria muito às duas. Consegui mãe, cumpri o nosso sonho. Sei que estás orgulhosa, vou continuar a trabalhar para um dia conseguir ser 1/3 da pessoa que foste. Não conheço ninguém que não sinta a tua falta.

Obrigada, a todos, vocês sabem quem são.

Plano de Estágio

O plano de estágio foi elaborado pela Diretora do Departamento de Recursos Humanos da Purem, Dra. Ana Rita Silva, sendo esta também a supervisora da estagiária na empresa.

As atividades desenvolvidas ao longo do estágio foram as seguintes:

- Acompanhamento das atividades de recrutamento (entrevistas e dinâmicas de grupo);
- Participação em processos de *Onboarding* de novos colaboradores;
- Lançamento e validação de trabalho suplementar no sistema de marcação de ponto;
- Registo de ações de formação na base de dados da empresa e análise de dados relacionados com formação profissional;
- Organização de processo e documentação relacionada com a gestão de uniformes e Equipamentos de Proteção Individual (EPI);
- Suporte pontual a outras áreas dentro do âmbito dos Recursos Humanos.

Resumo do trabalho desenvolvido

O estágio foi realizado no departamento de Recursos Humanos da empresa Purem by Eberspächer, com o objetivo de concluir a licenciatura em Gestão de Recursos Humanos pelo Instituto Politécnico da Guarda. A Purem é uma empresa multinacional que atua no setor automóvel, tendo como objetivo a realização do estágio e consequentemente a conclusão da licenciatura.

As principais atividades do estágio incluíram o acompanhamento de atividades de recrutamento, entrevistas e dinâmicas de grupo, participação nos processos de integração de novos colaboradores (*Onboarding*), lançamento e validação de trabalho suplementar no sistema de marcação de ponto, registo de ações de formação na base de dados da empresa e análise de dados relacionados à formação. Além disso, o estágio envolveu a organização de processos e documentação relacionados à gestão de uniformes e Equipamentos de Proteção Individual (EPI), bem como suporte pontual a outras áreas dentro do âmbito dos Recursos Humanos. Destaca-se especialmente o envolvimento no *Onboarding* em chão de fábrica, que permitiu o contacto com a maioria dos colaboradores.

Este estágio proporcionou uma ampla experiência prática nas diversas funções de um departamento de Recursos Humanos, contribuindo significativamente para a formação académica e profissional da estagiária, o que permitiu uma visão holística das atividades desse departamento.

A estagiária foi reconhecida pela Direção de Recursos Humanos pelo seu rigor, sentido de responsabilidade, capacidade de comunicação e relacionamentos interpessoais, consideradas de grande importância nesta área profissional. A conclusão deste ciclo académico é vista como o início de um promissor caminho pessoal e profissional, impulsionado pelas oportunidades oferecidas pelo Instituto Politécnico da Guarda e pela empresa Purem.

Palavras-Chave: Gestão de Recursos Humanos, Recrutamento e seleção, *Onboarding*

JEL Classification: O15 Human Resources, Human Development

Lista de Siglas

BH-Banco de Horas

CPLP- Comunidade dos Países de Língua Portuguesa

DRH- Departamento de Recursos Humanos

EB- *Employer Branding*

EPI- Equipamento de Proteção individual

HSE-Higiene, Saúde e Ambiente

RH- Recursos Humanos

RGPD- Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados

SPV- Supervisor

TC- *Training Center*

TL- *Team Leader*

Índice

Ficha de Identificação.....	i
Agradecimentos	iii
Plano de Estágio	v
Resumo do trabalho desenvolvido.....	vi
Lista de Siglas	vii
Índice de figuras	ix
Índice de anexos.....	ix
Introdução.....	1
Capítulo 1 - A empresa	1
1.1. Enquadramento Histórico	2
1.2. A Purem, em Tondela	5
1.3. Visão e Valores	6
1.4. Departamento de RH na Purem	7
Capítulo 2 – Atividades desenvolvidas em contexto prático	9
2.1. Absentismo	9
2.2. Simulacro	11
2.3. Compliance	12
2.4. Employer branding	13
2.4.1. Open day em conjunto com a empresa de trabalho temporário	13
2.4.2. Eventos	14
2.5. Comunicações Internas	16
2.6. Formação	17
2.7. Gestão de fornecedores de RH	19
2.8. Recrutamento e seleção	20
2.9. Onboarding	23
2.10. Lançamento de trabalho suplementar	28
Reflexões Finais.....	31
Bibliografia	32
Webgrafia.....	32
Anexos.....	33

Índice de figuras

FIGURA 1- Principais etapas de crescimento do grupo Fonte: Purem.....	3
FIGURA 2- Dados demográficos, dados de 2022.....	6
FIGURA 3- Organograma do Departamento de RH (DRH)	7
FIGURA 4- Simulacro	12
FIGURA 5- Troféu.....	15
FIGURA 6- Torneio de Futsal	15
FIGURA 7- Feira de emprego do Palácio do Gelo.....	16
FIGURA 8- Comunicação interna de entrada de estagiária.....	17
FIGURA 9- Desafio Dinâmica de grupo.....	22
FIGURA 10- Training Center- Parte Prática	25
FIGURA 11- Training Center-Parte Teórica.....	25
FIGURA 12- Fardamento obrigatório	26
FIGURA 13- Kit de boas-vindas.....	28

Índice de anexos

ANEXO I - Ficha de entrevistas de ausência	33
ANEXO II- Ficha de identificação	34
ANEXO III- Artigo 99º.....	36
ANEXO IV- Declaração de morte	38
ANEXO V- Folha de fardamento	39

Introdução

O presente relatório tem por base o estágio curricular realizado na empresa Porem by Eberspächer, situada em Tondela, distrito de Viseu, com o intuito de concluir a licenciatura em Gestão de Recursos Humanos.

O estágio curricular assenta em dois objetivos principais. Por um lado, a aplicação prática dos diversos conhecimentos adquiridos ao longo do percurso académico da estudante, resultante de uma aproximação ao mercado de trabalho. Por outro lado, a oportunidade de explorar em contexto prático os conceitos teóricos apreendidos, de modo a permitir uma confrontação das duas vertentes e a desafiar o espírito crítico da estudante.

Este relatório está dividido em 3 partes, sendo a primeira dedicada à apresentação da Porem, a segunda centra-se na parte prática deste estágio com uma breve introdução teórica de cada tema. Por fim, encontram-se as reflexões finais.

De salientar que ao longo deste estágio não foram realizadas tarefas de: avaliação de desempenho, processamento salarial, sendo a explicação para este facto o cumprimento das regras relativas ao tratamento de dados pessoais relativos a pessoas por parte da empresa de acordo com o Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados (RGPD). No que diz respeito ao processo de recrutamento e seleção de trabalhadores indiretos, a explicação passou por já estarem envolvidas muitas pessoas nos processos. Em relação ao processo de acidentes de trabalho, o procedimento foi-me explicado no período de extensão de estágio, no entanto, não foi um processo executado devido à confidencialidade dos dados.

Capítulo 1 - A empresa

PUREM
by Eberspächer

O presente capítulo procura fazer uma breve apresentação da empresa acolhedora da estagiária, com o objetivo de facultar o enquadramento real onde as atividades de estágio se desenvolveram. Cada subcapítulo aporta informação para se perceber a atividade e dimensão da Purem.

1.1. Enquadramento Histórico

Em 1865, a empresa foi fundada por Jakob Eberspächer, na Alemanha, e em 1931/33 começaram a ser produzidos os primeiros silenciadores e a desenvolverem-se pré-aquecedores. Em 1953 a produção de pré-aquecedores passou a ser em massa. O início da produção de catalisadores só começou no ano de 1974. Anos mais tarde, e com o desenvolvimento industrial, em 1999 começaram a produção de aquecedores elétricos.

Foi em 2001 que se iniciou a produção na parte eletrónica dos veículos, e em 2010, a Eberspächer entra no mercado dos ares condicionados para autocarros e tecnologia de escape para veículos comerciais nos EUA. Atualmente, investem nas tecnologias de hidrogénio e digitalização de produtos.

Optou-se por colocar em imagem, figura 1, a infografia que resume as principais etapas de crescimento da empresa. O percurso de crescimento da Purem é revelador de um processo de flexibilidade e adaptabilidade às mudanças do mundo. A segunda Grande Guerra é um exemplo desta flexibilidade, em período de guerra foi convocada para a produção de armamento e no pós-guerra adapta-se à produção de próteses, caixas metálicas e pequenos fogões. Na década de 80 inicia o processo de internacionalização. Atualmente está localizada em 30 países diferentes e em cerca de 80 localizações.

A Purem é uma das empresas líderes a nível mundial mundiais de mercado de desenvolvimento e fornecimento de tecnologia de escape, aquecimento para veículos e sistemas de ar condicionado para autocarros. A característica distintiva da empresa em termos de flexibilidade e adaptação explica a sua envolvimento com tecnologias do hidrogénio, respondendo às preocupações ambientais.

MOMENTOS DE MUDANÇA E ETAPAS DE FORMAÇÃO

1865

Mestre funileiro e fundador Jakob Eberspächer abre uma oficina em Esslingen am Neckar, na Alemanha, que rapidamente se especializa em telhados de vidro.

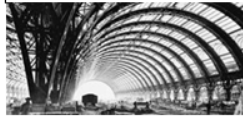


1900

São usadas as primeiras máquinas elétricas; o número de efetivos aumenta para 80 trabalhadores.

1925

O número de empregados aumenta para 350. A empresa produz telhados de vidro para pavilhões de fábricas, estações de comboios e hangares de aviões por toda a Europa.



1931

Início da produção de silenciadores para automóveis.

1933

A empresa começa a desenvolver sistemas de aquecimento para veículos.



1939 –1945

A Eberspächer é integrada na indústria de armamento pelo regime nazi e, tal como muitas outras empresas, foram-lhes atribuídos trabalhadores forçados. Durante a guerra, pela primeira vez, são aqui fabricadas peças para motores de aviões.

1946

Durante o período pós-guerra, Eberspächer produz produtos como próteses, caixas metálicas e pequenos fogões.

1953

Os pré-aquecedores entram em produção em massa.

1954

O milionésimo silenciador sai da linha de produção em Esslingen.



FIGURA 1- Principais etapas de crescimento do grupo Fonte: Purem

MOMENTOS DE MUDANÇA E ETAPAS DE FORMAÇÃO

1965

A empresa celebra o seu 100º aniversário e regista um volume de negócios de 100 milhões de marcos alemães.



1974

Início da produção em série de catalisadores para veículos de automóveis de passageiros. Quatro anos mais tarde, começa o desenvolvimento de filtros de partículas.



1975

Um avanço tecnológico é através do modelo B1L: é o primeiro aquecedor de veículos que pode ser instalado diretamente no compartimento dos passageiros.

1980dec

Na década de 1980, a Eberspächer investe na internacionalização. São criadas unidades de produção na Suécia, na França e na Suíça.



1990dec

Nos anos 90, a Eberspächer cria sociedades na África do Sul, República Checa, EUA, Grã-Bretanha, Brasil e Polónia.



2001

A empresa diversifica-se ainda mais e entra no mercado da eletrónica automóvel.

1999

Os aquecedores elétricos de uma das sociedades entram em produção em série. A empresa sobe rapidamente para se tornar o líder do mercado mundial.

2010dec

Na década de 2010, a empresa entra no mercado dos autocarros e no mercado de tubos de escape para veículos comerciais nos EUA. Os primeiros aquecedores de alta tensão para veículos elétricos entram em produção. A empresa celebra o seu 150º aniversário em 2015.



Atualmente

A Eberspächer está continuamente a expandir as suas atividades a nível mundial e a avançar com tecnologias de hidrogénio e a modernização dos seus produtos.

FIGURA 1- Principais etapas de crescimento do grupo (Continuação) Fonte: Purem

1.2. A Purem, em Tondela

Purem, vem de PUR(A) e EM (emissões), ou seja, emissões puras, purificar as emissões para a atmosfera.

A Purem by Eberspächer é especialista do grupo em tecnologias de exaustão e soluções acústicas (silenciadores). Esta subsidiária molda o ambiente limpo e uma mobilidade tranquila para o amanhã. Os seus produtos inovadores para automóveis de passageiros e para os veículos comerciais melhoram a qualidade do ar, e reduzem de forma sustentável o ruído do dia-a-dia. Como líder global e especialista em tecnologia, a Purem desenvolve sistemas para tratamento de gases de escape.

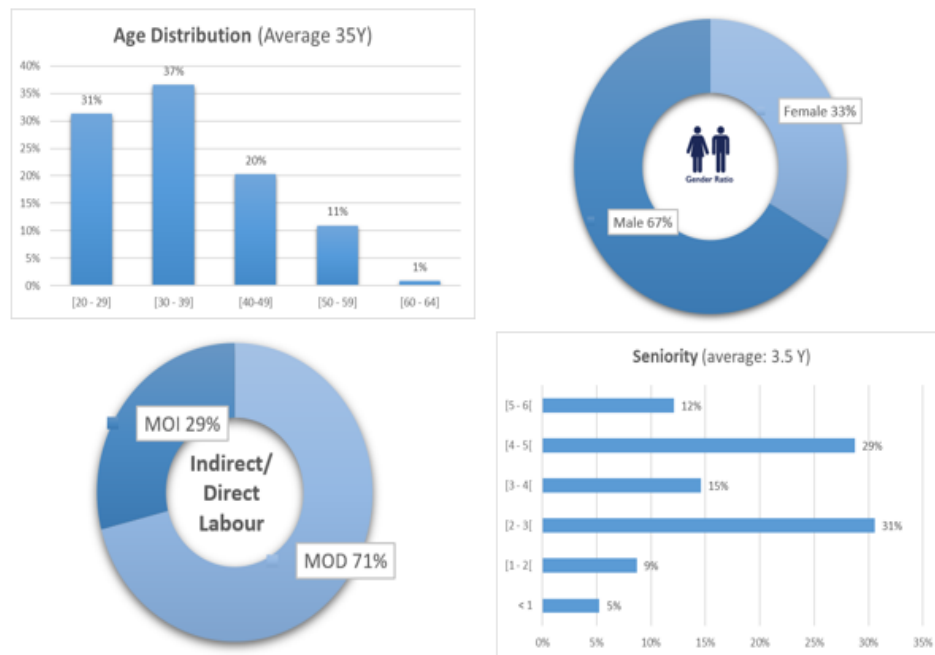
Inaugurada em 2017, a Purem Tondela é uma empresa do grupo Eberspächer de produção de tubos de escape, silenciadores e catalisadores. Está localizada para além de Portugal, na América, Ásia e Europa.

A Purem desenvolve atividades no setor da indústria automóvel, pelo que detém uma certificação específica para o efeito, a IATF (*International Automotive Task Force*)16949:2016. Esta certificação harmoniza a avaliação e a certificação em toda a cadeia de fornecimento automóvel global, veio substituir a ISO (*International Organization of Standardization*)/TS 16949, uma norma internacional amplamente utilizada para a gestão da qualidade, melhoria contínua e prevenção de defeitos (International Organization for Standardization, 2016).

Neste momento, a empresa conta com cerca de 650 funcionários, em que 71% são trabalhadores diretos (trabalhadores em chão de fábrica) e 29% são trabalhadores indiretos. A média de idades ronda os 35 anos, e onde existe cerca de 67% de homens e 33% de mulheres a trabalhar nesta unidade, conforme se pode visualizar na figura 2 a seguir apresentada. Tem 80 robots de soldadura, distribuídos por 26 mil metros quadrados de área.

EXHAUST TECHNOLOGY

PERFIL DEMOGRÁFICO



11 / © Eberspächer

FIGURA 2- Dados demográficos, dados de 2022

Fonte: Purem

1.3. Visão e Valores

A visão de uma empresa é o que se almeja para o futuro da organização. O grupo tem uma visão clara para o futuro, que se foca em impulsionar a mobilidade do amanhã. E o caminho para esse objetivo é descrito pela estratégia MOVE. A Eberspächer destaca a participação ativa na mudança na mobilidade. Pessoas dedicadas estão a trabalhar em soluções inteligentes para uma mobilidade limpa, isto é, o MOVE.

Esta estratégia corporativa foi desenvolvida num processo conjunto entre diretores, colaboradores e executivos. A mesma foi atribuída a todas as áreas de negócio do grupo, moldando assim um futuro de sucesso para todas as divisões.

Os valores da Purem passam por Confiança “*Temos uma atitude positiva e contamos com a motivação e honestidade de cada individuo.*”, Respeito “*Valorizamos-nos uns aos outros e tratamo-nos com respeito.*”, e por último, Tolerância “*Respeitamos as*

opiniões e pontos de vista dos outros, mesmo que sejam diferentes dos nossos.”.
(Eberspächer Gruppe GmbH & Co. KG, 2023)

1.4. Departamento de RH na Purem

O departamento de RH é um dos departamentos da Purem e é destacado por ter sido aí que decorreu o estágio. Em termos organizacionais, o departamento hierarquiza e classifica cargos e serviços, por forma a conhecerem-se canais de comunicação e de hierarquia e de reporte, conforme o organograma que se segue (figura 3).



FIGURA 3- Organograma do Departamento de RH (DRH)

Fonte: Elaboração Própria

As tarefas afetas ao serviço de *Payroll* estão relacionados com o processamento e *reporting*. Para a operacionalização destas tarefas, todos os dias se extraem dados para o Top5 (uma pequena reunião, pelas 9 da manhã, rápida e orientada, entre todos os *managers* da empresa, de pé, com o intuito de serem apresentados alguns *status* relativamente a cada departamento). As anomalias de ponto registadas nesse dia e as anomalias superiores a 8 dias (faltas, tipos de faltas, gozos de banco de horas e férias, por exemplo) e, também, o absentismo constam desses dados. O relatório que suporta esses dados é extraído com a referência aos dois dias anteriores à data atual, pois o sistema não permite que sejam feitas alterações no próprio dia.

No que diz respeito às atividades do serviço de Gestão dos Fornecedores de Recursos Humanos (RH), as mesmas refletem-se pelo acompanhamento das empresas de trabalho temporário, com as quais são estabelecidos contratos no sentido de subcontratar recursos humanos em regime temporário para a realização de determinadas tarefas na Porem (a empresa já trabalhou com três empresas de trabalho temporário, neste momento trabalha apenas com uma). Outra prende-se com a Medicina do Trabalho, controla o seguimento das consultas da equipa médica e de enfermagem, já que quase todos os dias se realizam consultas, sejam de medicina do trabalho, ou de medicina curativa. Ainda uma outra das responsabilidades atribuídas a este setor dos RH é o acompanhamento da gestão da cantina, por via de contactos diretos com a empresa que gere a mesma, para concertação de ementas e para reporte do seu funcionamento, no caso de haver trabalho suplementar. Há ainda que rastrear os serviços de parceria com duas óticas, uma vez que a empresa oferece óculos de proteção graduados para os todos os trabalhadores, que nela trabalhem há pelo menos 3 meses.

Aos serviços de Comunicação, Recrutamento e *Onboarding* estão afetas tudo o que são comunicações na empresa, como anúncios de vagas internas, comunicados para a empresa, entre outros. Também, é nesta secção que se executam procedimentos relacionados com processos de recrutamento e de *onboarding* (acompanhamento) de novos trabalhadores.

Por último, na secção de Formação e Desenvolvimento, e como o próprio nome indica, faz-se a gestão de todas as formações para os trabalhadores. Também é aqui que se avaliam o desenvolvimento e potencial de cada trabalhador indireto (considera-se trabalhador indireto, todos os trabalhadores do *back office*). Nos diretos (são considerados trabalhadores diretos, todos os operadores da produção e logística) é através de uma matriz de qualificação que os mesmos são avaliados. Cabe ao supervisor em conjunto com o *Team Leader* (TL) do colaborador, esta avaliação, a mesma é assinada pelo Supervisor (SPV), diretor de produção e diretor de RH.

Capítulo 2 – Atividades desenvolvidas em contexto prático

O presente capítulo relata as atividades realizadas pela estagiária em contexto prático. Nos vários subcapítulos serão abordadas as principais aprendizagens e ensinamentos que foi possível retirar de cada uma das atividades realizadas durante o estágio.

Todos os subcapítulos estarão alicerçados num breve fundamento teórico que ajuda a suportar todas as atividades realizadas. De seguida é apresentada a operacionalização de cada uma das funções exploradas pela estagiária no contexto do estágio.

2.1. Absentismo

O absentismo nas organizações corresponde à ausência do trabalhador, seja por atrasos ou por faltas. Apesar de o conceito ser de fácil compreensão, as causas são bastante complexas e requerem uma atenção redobrada, pois o absentismo tem um impacto muito grande numa empresa e as suas causas podem ser internas, como um acidente de trabalho, ou externas, como consultas médicas. (Alento, 2023)

Segundo o Código do Trabalho, artigo 249º, as faltas são diferenciadas em justificadas e injustificadas. Assim, o refere a letra do mesmo:

“1 - A falta pode ser justificada ou injustificada.

2 - São consideradas faltas justificadas:

a) As dadas, durante 15 dias seguidos, por altura do casamento;

b) A motivada por falecimento de cônjuge, parente ou afim, nos termos do artigo 251.º;

c) A motivada pela prestação de prova em estabelecimento de ensino, nos termos do artigo 91.º;

d) A motivada por impossibilidade de prestar trabalho devido a facto não imputável ao trabalhador, nomeadamente observância de prescrição médica no seguimento de recurso a técnica de procriação medicamente assistida, doença, acidente ou cumprimento de obrigação legal;

- e) *A motivada pela prestação de assistência inadiável e imprescindível a filho, a neto ou a membro do agregado familiar de trabalhador, nos termos dos artigos 49.º, 50.º ou 252.º, respectivamente;*
- f) *A motivada por deslocação a estabelecimento de ensino de responsável pela educação de menor por motivo da situação educativa deste, pelo tempo estritamente necessário, até quatro horas por trimestre, por cada um;*
- g) *A de trabalhador eleito para estrutura de representação colectiva dos trabalhadores, nos termos do artigo 409.º;*
- h) *A de candidato a cargo público, nos termos da correspondente lei eleitoral;*
- i) *A autorizada ou aprovada pelo empregador;*
- j) *A que por lei seja como tal considerada.*

3 - É considerada injustificada qualquer falta não prevista no número anterior.”

Neste domínio, desde a primeira semana de estágio, os dados do absentismo, estiveram sempre acima do *target*, havendo uma semana em que os mesmos estiveram em 7,8%, para um *target* fixado nos 6%. O conhecimento destes dados é crucial, já que permitiram intervir, criando-se medidas para os combater, tendo uma delas sido a implementação de entrevistas de ausência aos trabalhadores diretos.

As entrevistas por ausência são realizadas quando o trabalhador retoma ao trabalho, com o objetivo de perceber os motivos da ausência, bem como o nível de satisfação do trabalhador em relação à empresa, e, finalmente, para o sensibilizar acerca do impacto da sua ausência no quotidiano da empresa. Pode-se observar a ficha de entrevista de ausência, no anexo I.

O supervisor do trabalhador deve reunir com o mesmo e juntos preencherem uma ficha, onde consta o motivo da ausência do trabalhador, se a mesma foi avisada com a antecedência devida e se foram analisadas alternativas para evitar a falta. Observam, também, o impacto na atividade da fábrica dessa ausência do trabalhador, bem como o impacto da mesma na perceção acerca do desempenho do trabalhador, como por exemplo, na quebra de confiança ou no impacto no prémio de produtividade. São referidas, ainda, ações a tomar, caso o problema persista, um exemplo poderá ser a marcação de consultas médicas com a equipa médica da empresa.

Ao nível de evidências, as entrevistas são registadas num documento próprio, onde se colocam as respostas a cada pergunta, para que, no final de cada mês, sejam avaliados os motivos das ausências, bem como as ações que os SPV em conjunto com os trabalhadores propuseram. Este procedimento permite recolher informação acerca do motivo das faltas, da consciência (ou não) por parte do trabalhador do impacto da mesma na vida da empresa e do seu conhecimento (ou não) de alternativas à falta. Esta informação permite decidir medidas para mitigar/corrigir os dados relativos a faltas.

Ainda, a partir da informação de cada SPV acerca das entrevistas não realizadas no quadro das entrevistas previstas, constantes da listagem gerada no final de cada mês, consegue-se analisar a percentagem de entrevistas de ausência efetivadas por cada SPV face às que deveria ter feito.

Nesta área a estagiária teve a oportunidade de registar as entrevistas de ausência, bem como todo o contacto com os SPV no que diz respeito a esclarecimento de dúvidas em relação ao processo. No final do mês a estagiária dava suporte no tratamento dos dados relativamente ao tema em questão para os mesmos serem apresentados à diretora de RH.

2.2. Simulacro

No período de estágio, no âmbito do Plano de Emergência Interno da Pures, realizou-se um simulacro, e pela coincidência de tal ocorrência, achou-se interessante reproduzi-la no relatório. Os simulacros consistem em simulações de ocorrências fictícias e têm por principais objetivos:

- Analisar o plano de emergência interno e treinar os ocupantes;
- Criar rotinas de comportamento e de atuação em caso de sinistro;
- Verificar o funcionamento e avaliar a eficácia dos sistemas de alarme e alerta, bem como das comunicações propostas para a emergência;
- Testar a adequação dos procedimentos definidos e o cumprimento das instruções por parte de todos os envolvidos (equipas e ocupantes).
- Avaliar a eficácia das medidas de proteção e intervenção. (Faculdade de Ciências da Universidade de Lisboa, 2023)

No dia 21-06-2023, ocorreu um simulacro na Purem, onde foi inclusive chamada a Corporação de Bombeiros. Este acontecimento enriqueceu o estágio, na medida em que a estagiária foi protagonista desta operação. Esta experiência imersiva permitiu à estagiária refletir e perceber o conceito de simulacro e, também, de como se agir em casos de emergência. Na figura 4, a seguir, uma imagem do aparato dessa ação.



FIGURA 4- Simulacro

Fonte: Purem

2.3. Compliance

Este termo, com origem na língua inglesa “*in compliance with*” significa “em conformidade com”. Assim estar em *compliance* é, por isso estar em conformidade com as obrigações legais da empresa e com os padrões éticos e de conduta da mesma (Freitas, 2019).

Na Purem este tema é bastante importante, daí o facto de se incluir na formação alargada a todos os trabalhadores que entram na empresa. Neste domínio é entregue um código de práticas de prevenção e combate ao assédio e discriminação no trabalho, enquanto se procede à entrega do regulamento interno. Nesse código, a última página destina-se a um formulário de denúncia bem como os contactos diretos do *manager* associado ao *compliance* na empresa.

O código de práticas de prevenção e combate ao assédio e discriminação no trabalho destina-se a todas as pessoas que exercem atividades no grupo Eberspächer, o que compreende os trabalhadores que prestam trabalho no e para o grupo Eberspächer,

bem como os estagiários, os clientes, e quaisquer prestadores de serviço que se relacionem com a empresa e/ou que acedam aos locais de trabalho da mesma.

Neste domínio a atividade incumbida à estagiária era a “*entrega dos códigos de práticas e prevenção e combate ao assédio e discriminação no trabalho*”, embora simples esta tarefa não foi supérflua, já que lhe permitiu refletir sobre a importância desta valência na vida das organizações e a dificuldade de a mesma ser posta em prática.

2.4. Employer branding

O termo de *Employer Branding* (EB) apareceu nos anos 90. As empresas têm recorrido cada vez mais ao EB para conseguirem atrair candidatos, partilhar a empresa com a comunidade e garantir o envolvimento dos seus trabalhadores com a estratégia e cultura organizacional. Segundo Braga e Reis (2016), citado por Azevedo (2020, 13) as empresas levam a cabo ações para promoverem a sua marca, enquanto empresa e entidade empregadora, para que esta se torne atrativa para possíveis candidatos.

O EB é definido como um processo que se desenvolve em 3 fases. Na fase inicial o empregador desenvolve uma proposta de valor, para posicionar o valor que a sua empresa tem para oferecer aos seus trabalhadores, como a cultura organizacional, os estilos de liderança e os benefícios do emprego. No que diz respeito às outras fases, podemos ter o marketing externo e interno da organização, os mesmos são utilizados para “*vender*” a proposta de valor a potenciais candidatos e deve também ser promovida entre os trabalhadores da empresa. (Azevedo, 2020)

A Porem leva a cabo algumas atividades no âmbito do EB, às quais a estagiária teve oportunidade de vivenciar, como as reportadas a seguir nas subsecções 2.4.1 e 2.4.2.

2.4.1. Open day em conjunto com a empresa de trabalho temporário

Os *opens days* são formas de abrir e mostrar a empresa à comunidade, estreitando assim os laços entre a empresa e as pessoas.

Os *opens days*, ou dias abertos, identificam dias em que as empresas oferecem ao público em geral o acesso a instalações que normalmente não estão disponíveis. Este tipo de eventos, pode ainda incluir a observação do processo produtivo.

No dia 09-09-2023, a Purem em conjunto com a empresa de trabalho temporário, abriu as portas, a fim de atrair possíveis trabalhadores e apresentar a empresa. Foram 12 grupos de cerca de 10 pessoas que ao longo deste dia passaram pela Purem. Neste dia, a estagiária ficou na entrada a fazer a gestão do número de pessoas por grupo e a sua receção, apresentando a Purem, a sua história e a sua atividade económica.

Posteriormente cada grupo foi encaminhado para a entrada onde estavam as colegas do departamento de RH que os conduziram a uma sala para uma breve apresentação da empresa. Após a qual, foi realizada uma passagem pela produção através de um corredor principal, uma vez que aí não é necessário o uso de EPI (Equipamento de proteção individual), momento aproveitado para explicar o processo produtivo. Quando a passagem pelo processo produtivo terminou, cada trabalhador interessado fez uma minientrevista de pré-seleção com o fornecedor de trabalho temporário.

2.4.2. Eventos

Os eventos da Purem, no ano em curso, passaram pela celebração do Dia da Criança, *open day*, feiras de emprego (*FICTON* e feira de emprego no Palácio do Gelo), Dia Internacional de RH, oferta de *kits* de material escolar a todos os filhos dos trabalhadores, entre muitos outros.

Um dos eventos ao qual os trabalhadores da Purem mais aderem é o jantar de Natal, onde se reúnem os colaboradores todos. Também no aniversário da empresa (28-09), em que se faz uma celebração simbólica com todos os turnos, e se oferece uma lembrança a todos os trabalhadores, que este ano foi um *infinite book*, há ainda a oportunidade de distinguir os trabalhadores que estão na empresa há 5 anos com um troféu, o qual é possível observar na figura 5.



FIGURA 5- Troféu

Fonte: Purem

Organizaram, também, um torneio de futsal de rua, ilustrado na figura 6.



FIGURA 6- Torneio de Futsal

Fonte: Purem

A estagiária participou ativamente no dia do aniversário da Purem bem como nas feiras de emprego, como ilustra figura 7.



FIGURA 7- Feira de emprego do Palácio do Gelo

Fonte: Purem

No regresso às aulas, para ajuda aos colaboradores, ofereceu-se a cada filho de colaborador um *kit* escolar, ajustado ao grau de ensino em questão, do 1º ao 3º ciclo. Os *kits* eram constituídos por cadernos, estojo, caneta, lápis, borracha, compasso, flauta, e outros artigos de papelaria. Esta ajuda teve um *feedback* muito bom, pois além de ser uma ajuda para os colaboradores, os filhos dos mesmos também ficaram entusiasmados.

2.5. Comunicações Internas

As comunicações internas são feitas através de: e-mail; esclarecimentos prestados pelos RH através de marcação prévia de consulta; quadros de comunicação afixados à entrada da cantina; *newsletters* com edição semanal à responsabilidade da *Plant Assistant*; televisores na cantina; *townhall* - assembleias gerais realizadas 3 vezes por ano, fazem um resumo da atividade trimestral da empresa e se faz um balanço da situação da empresa e *Tops* diários que ocorrem em todos os departamentos, sendo a base dos mesmos, o Top 5.

Neste domínio, importa referir que a Purem realiza uma comunicação para todos os trabalhadores sempre que há uma entrada de um colaborador indireto ou uma mobilidade/ promoção, ou até entrada de um estagiário. A figura 8 a seguir ilustra-se a comunicação que ocorreu aquando do início de funções da estagiária.



FIGURA 8- Comunicação interna de entrada de estagiária

Fonte: Purem

A informação é disseminada para todos os colaboradores através de e-mail, e é, ainda, afixada na entrada da cantina, por ser um sítio onde todos os colaboradores passam.

No que diz respeito à vertente prática desta área, a estagiária apenas deu suporte na elaboração das comunicações e afixação das mesmas.

2.6. Formação

“Na empresa, a formação é para sempre, e ninguém é muito novo ou muito velho para ser formado”

Cheong Choong King, ex- CEO da Singapore Airlines, Cit. In Wirtz *et al.*

(2008, p.10)

A formação pode ser definida de diversas formas, como por exemplo, “os novos conhecimentos, capacidades e atitudes devem, pois, ser aprendidos e aplicados no

trabalho para melhorar o desempenho da empresa.”, (Rego, *et al.*, 2020). Pode ser observado que esta noção, expõe a formação como uma ferramenta para uma gestão orientada para a conquista das metas organizacionais. Deste modo as estratégias na formação de trabalhadores podem melhorar os seus desempenhos nas suas funções.

O ciclo da formação é constituído por 4 fases, a primeira passa pelo levantamento de necessidades, a segunda pelo desenho/ programação, a terceira fase é a execução e por fim a avaliação.

O plano de formação é uma ferramenta que tem de ser gerida e ajustada ao longo do ano. Na Purem, o objetivo é que as ações previstas no plano de formação para 2023 aconteçam entre esse ano em curso e o primeiro quadrimestre de 2024, e estão previstas 81 ações de formação diferentes, o que soma um total de 8193 horas. As prioridades da empresa passam por:

- Foco na cultura de segurança e sustentabilidade ambiental.
- Manter a robustez financeira com a excelência operacional.
- Otimizar a eficiência de processos com uma abordagem de melhoria contínua.
- Construir uma atmosfera transparente através da comunicação clara.
- Fortalecer pessoas autónomas, formadas e comprometidas.

No que diz respeito ao departamento de RH, algumas das ações de formação passam por comunicação organizacional, inglês, legislação laboral, formação inicial de formadores, entre outras. Sendo que 92% são formações externas e 8% internas, o que perfaz um total de 493 horas.

Em relação a este ponto, a estagiária ficou responsável pelo registo das ações de formação de cada trabalhador, bem como guardar os certificados da formação de *refresh* de básicos de qualidade, para todos os trabalhadores indiretos. Também deu suporte no registo de avaliação de algumas formações.

2.7. Gestão de fornecedores de RH

Existem várias possibilidades de fornecedores de RH, no caso da Purem, atualmente, trabalha com uma empresa de trabalho temporário, com uma empresa que gere a cantina, e também tem parceria com duas óticas, uma em Viseu e outra em Tondela, para os óculos de proteção dos trabalhadores que usam óculos graduados. Por fim, a equipa médica e de enfermagem da empresa de segurança e saúde no trabalho. A estagiária deu todo o suporte solicitado, assim, sempre que entravam trabalhadores temporários, abria o processo dos mesmos e fazia os cartões de colaborador.

Ainda, no âmbito do trabalho temporário, após os 15 dias de entrada de novos colaboradores, é feito um *onboarding* em conjunto com a empresa de trabalho temporário, para o efeito a estagiária deslocou-se com um representante da mesma ao chão de fábrica para auscultar o *Team Leader* de cada colaborador bem como o respetivo supervisor, com o objetivo de perceber como o trabalhador se estava a adaptar ao posto de trabalho, o seu grau de interesse e como se relacionava, quer com a chefia, quer com a equipa. Por parte do fornecedor de RH o trabalhador é chamado a responder a um questionário para avaliar a visão do mesmo. É, assim, possível prever possíveis rescisões e tentar combatê-las, da mesma forma que permite alinhar expectativas de trabalhadores e da empresa.

Aquando da transição de trabalhadores temporários para a Purem, a estagiária deu suporte na recolha dos documentos dos trabalhadores e preenchimento da ficha de identificação (anexo II); declaração para efeitos do cumprimento do artigo 99º do Imposto sobre Rendimento de Pessoas Singulares -IRS (anexo III) e por fim da declaração de morte (anexo IV). Competia-lhe, ainda, confirmar e verificar o preenchimento destes e de outros documentos, como por exemplo a validade da autorização de residência para trabalhadores originários da Comunidade dos Países de Língua Portuguesa (CPLP). Ajudou, também, na entrega dos contratos.

Em relação à parceria com as óticas, apenas deu suporte no registo de pedidos de óculos de proteção graduados, garantindo que o colaborador reunia os requisitos necessários para os poder pedir (3 meses após a sua entrada, ou 2 anos após o último pedido).

Em relação ao fornecedor da cantina e à empresa de segurança e saúde no trabalho, apenas foram observados os contactos entre o departamento e os fornecedores, bem como o acompanhamento da marcação de consultas aos trabalhadores.

2.8. Recrutamento e seleção

“Dado que o talento é raro, valioso, difícil de imitar e de substituir, as organizações que melhor atraem, selecionam e retêm os seus talentos ultrapassam em desempenho as que não o fazem”

Ployhart (2006)

O recrutamento pode ser considerado como o *“processo através do qual a organização procura atrair pessoas que possam vir a executar eficaz e eficientemente funções organizacionais.”* (Rego, et al., 2020). No que diz respeito à seleção a mesma pode ser definida como *“o processo mediante o qual a organização escolhe pessoas que nela virão a trabalhar”*. (Rego, et al., 2020)

Os processos de recrutamento e seleção podem ser preparados de diferentes formas, de acordo com os objetivos da empresa, as possibilidades financeiras da mesma e o meio onde se insere a vaga por preencher. Para cada função determinam-se as competências, capacidades, aptidões e as qualificações que são necessárias para executar a mesma. Um processo de recrutamento deve iniciar-se com a definição dos requisitos na forma de perfis de função e especificações da pessoa.

O recrutamento pode ser interno ou externo. Interno quando a organização recorre de trabalhadores internos para o preenchimento da vaga, sendo nestes casos transferências ou promoções. No caso do recrutamento externo, quando os candidatos são recrutados no exterior da organização. As vantagens do primeiro passam pela motivação e encorajamento do desenvolvimento pessoal dos colaboradores, mais rápido e económico, ideal para situações de estabilidade e pouca mudança ambiental. Em relação às desvantagens, pode bloquear a entrada de novas ideias, experiências e aumenta também a média de idades. As vantagens do recrutamento externo passam pelo aumento do capital intelectual ao incluir novos conhecimentos, incentiva a interação da organização com o mercado de recursos humanos. Respeitante às desvantagens, é mais dispendioso,

demorado e inseguro do que o recrutamento interno, reduz a fidelidade dos funcionários ao oferecer a oportunidades a estranhos.

As técnicas de recrutamento interno passam por escolha direta, recomendação ou concurso interno. Na escolha direta existe uma nomeação direta de uma pessoa que deve ocupar uma vaga, geralmente indicada pela sua chefia. O sistema de recomendação, como o nome indica, é um método onde se convidam os funcionários a indicar um nome de um colega, que na sua opinião tenha as características necessárias para preencher a vaga. O concurso interno pressupõe a afixação do anúncio da vaga em aberto nos painéis informativos ou na intranet, por forma a conduzir ao conhecimento generalizado da mesma e convidando os interessados a concorrer. Em relação ao recrutamento externo, o mesmo pode passar, pelo recurso ao arquivo de candidatos (bases de dados), e anúncios em locais visíveis, Open days, feiras de recrutamento e até empresas de recrutamento.

O processo de seleção é a comparação entre 2 variáveis, os requisitos a serem preenchidos e o perfil de características dos candidatos a vaga. As técnicas de seleção passam por entrevistas que podem ser de vários tipos como comportamentais, ou situacionais, entre outros. Quanto ao formato podemos destacar o formato individual e em grupo. Outras técnicas de seleção passam pelo questionário, testes de seleção, entre outros tipos de testes como os médicos.

No que diz respeito a este tópico, a estagiária apenas interveio no recrutamento de trabalhadores diretos. A nível dos trabalhadores indiretos, apenas atualizou a base de dados, a partir dos currículos recebidos no e-mail, identificando a vaga a que os candidatos se propunham e categorizando-os em termos de experiência profissional como júnior, *midlle* e sénior, com base no percurso desses candidatos.

No que concerne aos trabalhadores diretos, a estagiária participou em dinâmicas de grupo e nas entrevistas. Em relação às dinâmicas de grupo, as mesmas começam na empresa de trabalho temporário desde que esta disponha de candidatos na base de dados para serem convidados a deslocarem-se à Purem. As dinâmicas de grupo começam com uma breve apresentação de cada um dos candidatos, seguidamente é exibido o vídeo institucional da empresa, e em seguida o grupo é convidado a seguir as instruções para começarem o desafio.

O desafio consiste num orçamento de 75.000 euros, onde o grupo em conjunto deve comprar material para conseguir construir uma estrutura, bem como escolher e adquirir uma bola capaz de circular entre um ponto de partida até a um ponto de chegada, passando por uma área sombreada, como é possível observar na figura 9 abaixo. Esta deslocação não pode ser auxiliada com as mãos. Para a concretização desta tarefa o grupo dispõe de materiais como folhas de papel A4, cartolinas, fita-cola, tesouras e agrafador, ainda tentativas de teste e 4 tipos de bolas diferentes.



FIGURA 9- Desafio Dinâmica de grupo

Fonte: Purem

Com esta dinâmica de grupo é possível perceber o comportamento de cada elemento, assim como a sua interação num grupo em que ninguém se conhece, e observar se seguem instruções de trabalho e como trabalham em equipa. O objetivo desta dinâmica não é apenas o resultado, mas sim todo o processo.

Depois da dinâmica de grupo, é feita uma entrevista rápida a cada trabalhador, em que se procura resposta para: (i) o percurso profissional; (ii) a perceção da dinâmica de grupo experienciada; e (iii) a disponibilidade para trabalho por turnos e para trabalho

suplementar. A entrevista serve, também, para alertar para a presença de células de soldaduras e possível interferência com algumas questões de saúde, como por exemplo o *pacemaker*.

Após as entrevistas individuais, logo que terminadas, seguia-se a condução dos candidatos ao corredor de passagem no chão de fábrica, em que os EPI são dispensáveis, para explicação de alguns aspetos da produção. Findo todo este processo, a estagiária, em conjunto com a responsável pelo recrutamento, avaliou a prestação de cada candidato, tanto a nível da dinâmica de grupo, como a nível da entrevista, com o intuito de perceber se devem permanecer na base de dados para admissões futuras.

2.9. Onboarding

Atualmente, tanto o êxito como o fracasso individual num contexto organizacional dependem das interações sociais que cada pessoa estabelece desde o primeiro dia após a sua admissão. Quando um indivíduo ingressa numa organização leva consigo um vasto leque de conhecimentos e valores, motivações e esperanças em relação à empresa e às pessoas que nela trabalham. Por sua vez, a organização é constituída por várias pessoas com valores e motivações que podem ou não ser diferentes do recém-chegado, e que também têm expectativas em relação à organização e aos outros, incluindo o novo elemento. A partir do momento da admissão, quer o indivíduo quer a organização procuram ajustar-se um ao outro com uma relação de compromissos, designado por contrato psicológico.

A admissão de um trabalhador desencadeia na organização, tanto aspetos positivos, como aspetos negativos. Os primeiros identificados nos desafios e oportunidades daí decorrentes. Já no que diz respeito aos aspetos negativos, reportam-se eventuais consequências para o trabalhador, a nível comportamental (como cometer erros ou acidentes de trabalho), a nível fisiológico (como cansaço e tensão alta) e psicológico (ansiedade, falta de concentração). Estes aspetos negativos vão influenciar a *performance* da organização e terá consequências negativas, como o *turnover* (fluxo de entradas e saídas de trabalhadores numa empresa). Se a organização não souber fazer uma boa gestão destes aspetos, a mesma poderá ter custos diretos como absentismo e uma má *performance* ao nível de queixas de clientes, bem como custos indiretos ao nível de

insatisfação de colaboradores e má qualidade nas relações interpessoais. Para que estas dificuldades sejam ultrapassadas é necessário ter um cuidado especial nos processos de recrutamento e seleção e na formação inicial.

Comprova-se que o processo de socialização tem um papel extremamente importante na integração de objetivos individuais e organizacionais. O processo de socialização envolve 3 fases básicas: a socialização antecipatória, o encontro e por fim a mudança e aquisição. A primeira fase passa pela transmissão ao trabalhador de informação sobre a organização e a função que vai exercer, a segunda fase inicia-se no momento da admissão do colaborador e pressupõe o acompanhamento do recém-admitido desde o primeiro dia até ao fim do período experimental, podendo utilizar-se instrumentos como programa de boas-vindas, manual de acolhimento, tutores, entre outros. Na última etapa, espera-se que o indivíduo já tenha moldado as suas atitudes aos objetivos da empresa e será a partir daqui que vai aprender e desenvolver novas ideias.

A admissão de um trabalhador numa empresa, implica um período de aprendizagem de novas tarefas associadas a uma nova função. Quando um trabalhador, seja ele direto ou indireto, entra na Porem, o mesmo passa por um plano de formação inicial de 3 dias, onde tem formação de várias áreas como de RH, engenharia, logística, manutenção, qualidade, HSE (Higiene, Saúde e Ambiente), *compliance*.

Neste período, os novos trabalhadores deslocam-se, ainda, ao chão de fábrica para conseguirem perceber as dinâmicas das linhas de produção. É nestes 3 dias iniciais que é também distribuído o fardamento para cada colaborador, bem como a entrega do regulamento interno, do código de conduta e do código de boas práticas e de combate ao assédio. No primeiro dia, os *managers* apresentam-se aos novos colaboradores. O último dia de formação acaba com um teste de conhecimentos. Nestes dias os colaboradores assinam a documentação necessária para começarem a trabalhar na empresa. Esta formação é feita no *Training Center* (TC), figuras 10 e 11 a seguir apresentadas, local que foi idealizado para ser uma mini fábrica, onde todas as áreas estão representadas.



FIGURA 10- Training Center- Parte Prática

Fonte: Purem



FIGURA 11- Training Center-Parte Teórica

Fonte: Purem

Em relação ao fardamento obrigatório, como podemos ver na figura 12, temos 3 possíveis exemplos. No caso do operador direto, o fardamento obrigatório como podemos observar, a nível de EPI são os óculos de proteção, protetores auditivos, manguitos, luvas e ainda sapatos de proteção (não visíveis na imagem), para trabalhadores diretos, o fardamento consiste numa t-shirt cinzenta com o logótipo da Purem, calças do fardamento

e casaco (opcional). No que diz respeito aos trabalhadores indiretos, existem 2 possibilidades, a utilização de uma camisola-polo com o logótipo ou com o casaco (visíveis na figura 12). Importa referir que se for necessária deslocação ao chão de fábrica, os EPI são extensíveis a todos os trabalhadores e obrigatórios, daí serem distribuídos a cada um deles nos 3 dias de integração.



FIGURA 12- Fardamento obrigatório

Fonte: Purem

De referir que os *managers*, identificam-se com um colete amarelo e o departamento a que pertencem devidamente estampado nas costas. Também na logística se usa colete mas neste caso, laranja para ser mais fácil de identificar quando os trabalhadores manobram empilhadores e comboios que possam estar a passar na área da logística.

No caso dos soldadores e dos colaboradores da manutenção, existem equipamentos de proteção individual como viseira, casaco e calças de soldador, assim como calças ignífugas.

No que diz respeito à parte prática deste tema, a estagiária deu suporte na preparação dos documentos para entrega no TC, corrigiu os testes de conhecimento e arquivou toda a informação sobre cada colaborador, nomeadamente as fichas de fardamento (anexo V), fichas de identificação, folhas de presenças de formações e as declarações assinadas de entrega de regulamento interno e código de boas práticas de combate ao assédio. Quanto ao fardamento, deu suporte na entrega e na distribuição do mesmo por cada colaborador, e registou na respetiva base de dados, para que exista um

registo das peças por colaborador, por forma a exigir a respetiva devolução em caso de saída da empresa.

Ao nível do *onboarding* há a referir que, cada vez que entra um colaborador novo, é aberto um processo. No caso dos trabalhadores temporários não é necessário reunir a documentação toda, basta a ficha de identificação e a folha de fardamento para proceder à abertura do processo. Em relação aos trabalhadores que entram diretamente para a Pures, existe documentação obrigatória, entre a qual, os comprovativos de residência no caso de trabalhadores internacionais. A estagiária estava encarregue de identificar e verificar esta última documentação. Com a extensão de estágio curricular, a estagiária ficou também responsável pela recolha das impressões digitais de novos colaboradores e por elaborar os cartões dos mesmos.

De referir que após os três dias de formação inicial, os trabalhadores diretos, dirigiam-se no início de turno, para o chão de fábrica onde os SPV os encaminhavam para as linhas que lhes foram atribuídas para exercer as suas funções. Para cada novo colaborador direto, nos primeiros tempos de adaptação, era atribuído um tutor a cada um, que o acompanhava ao longo do turno. Nos primeiros dias, o novo trabalhador apenas observava e dava suporte ao tutor, seguindo-se um processo gradual, para o desenvolvimento do trabalho individual de cada um. Nesta vertente dos trabalhadores diretos, a estagiária, como foi referido no ponto 2.7, em conjunto com a empresa de trabalho temporário recolhiam um *feedback* dos TL e dos SPV, para perceber a adaptação dos novos colaboradores, bem como o interesse e o comportamento com a chefia e a restante equipa.

No que diz respeito aos trabalhadores indiretos, após o TC, cada colaborador dirige-se para o seu departamento onde tem formação no mesmo, mas também com outros departamentos que sejam pertinentes ao desempenho da sua função.

Aos novos colaboradores, e como sinal de incentivo e de boas-práticas, era entregue um *Kit* de boas-vindas composto por uma mochila, um caderno, uma garrafa de água, uma caneca, auriculares, canetas, saco de pano e uma fita, como é possível observar na figura 13.



FIGURA 13- Kit de boas-vindas

Fonte: Purem

Relativamente aos trabalhos indiretos, a estagiária apenas deu suporte na preparação do *kit* de boas-vindas.

2.10. Lançamento de trabalho suplementar

A partir do artigo 226º, do código de trabalho o trabalho suplementar é:

- 1 - *Considera-se trabalho suplementar o prestado fora do horário de trabalho.*
- 2 - *No caso em que o acordo sobre isenção de horário de trabalho tenha limitado a prestação deste a um determinado período de trabalho, diário ou semanal, considera-se trabalho suplementar o que exceda esse período.*
- 3 - *Não se compreende na noção de trabalho suplementar:*
 - a) *O prestado por trabalhador isento de horário de trabalho em dia normal de trabalho, sem prejuízo do disposto no número anterior;*
 - b) *O prestado para compensar suspensão de actividade, independentemente da sua causa, de duração não superior a quarenta e oito horas, seguidas ou interpoladas por um dia de descanso ou feriado, mediante acordo entre o empregador e o trabalhador;*
 - c) *A tolerância de quinze minutos prevista no n.º 3 do artigo 203.º;*
 - d) *A formação profissional realizada fora do horário de trabalho que não exceda duas horas diárias;*

- e) O trabalho prestado nas condições previstas na alínea b) do n.º 1 do artigo 257.º;*
- f) O trabalho prestado para compensação de períodos de ausência ao trabalho, efectuada por iniciativa do trabalhador, desde que uma e outra tenham o acordo do empregador.*
- 4 - Na situação referida na alínea f) do n.º 3, o trabalho prestado para compensação não pode exceder os limites diários do n.º 1 do artigo 228.º”*

Na Purem, relativamente ao trabalho suplementar, sempre que existe trabalho suplementar ao sábado ou feriados, 62.5% desse tempo é considerado para o banco de horas (BH), até chegar ao limite das 16 horas e o restante é considerado para efeito de pagamento, sendo que este banco de horas é gerido entre os trabalhadores e a sua chefia. Ao Domingo, não existe majoração para BH, ou seja, todo o trabalho realizado é contabilizado para pagamento, e acumula automaticamente 8 horas para descanso compensatório. Nos feriados e sábados acumula 25% das horas suplementares para descanso compensatório. De Segunda a Sexta-feira, a primeira hora é considerada para BH e o restante para pagamento.

No início do estágio, o máximo de BH estava nas 40 horas, no entanto, num processo de melhoria para os trabalhadores, o mesmo passou para as 16 horas, deste modo o trabalhador passou a ter uma maior fatia de trabalho suplementar canalizada para pagamento e ainda a dispor de um intervalo de 2 dias em banco de horas para poder usufruir no caso de ter necessidade de faltar, como por exemplo, uma consulta agendada.

O processamento do trabalho suplementar começa com o preenchimento de documento para o efeito, após o que tem de ser assinado pelo diretor do departamento de cada trabalhador e pelo diretor de fábrica. Após a folha estar assinada, é entregue nos RH e a mesma é lançada na plataforma ELO - sistemas de informação, sendo posteriormente lançada e arquivada.

Os pagamentos das horas de trabalho suplementar são sempre efetuados no mês seguinte às mesmas terem sido realizadas, bem como todos os adicionais. Por exemplo, um trabalhador que tenha 5 horas de trabalho suplementar para pagamento no mês de setembro, irá recebê-las no mês de outubro.

Neste ponto, a estagiária lançou o trabalho suplementar, sendo essa uma das suas principais tarefas ao longo do estágio.

Reflexões Finais

É com muito orgulho que dou por terminada esta etapa da minha vida, que foi uma grande aprendizagem não só a nível profissional, como pessoal. Acabo o meu estágio com a certeza de que a área de recursos humanos, é a que quero seguir.

Quando soube da possibilidade de fazer estágio na Purem a resposta foi quase imediata, conseguia conciliar o meu estágio com a possibilidade de conhecer e viver numa cidade nova, estágio sobre o qual fiz recair a expectativa de que iria conseguir perceber um bocadinho de todas as áreas de RH. E assim foi. Lembro-me perfeitamente do dia em que cheguei à Purem e de como os primeiros dias foram uns profundos altos e baixos. A rapariga que não fazia ideia do que era um catalisador, agora vibra por perceber toda a dinâmica das linhas de produção e a forma como se organiza todo o processo produtivo.

O facto de ter participado em quase todas as tarefas do DRH deu-me uma visão global de quais são os grandes desafios nesta área e satisfez as expectativas criadas.

Por fim, levo deste estágio experiências muito boas e algumas menos boas. Temos de perceber que o mundo de trabalho apresenta muitos desafios e por isso propus ao departamento onde estive inserida duas ações de melhoria. Uma, que se prendia com uma clara definição de tarefas para os estagiários, uma vez que foi muito difícil perceber quais as tarefas que me estavam acometidas e uma segunda ação relativa a algumas atividades de *team building* dentro do departamento. Da mesma forma, espero que todos com quem interagi e venha a interagir ao longo do tempo, me ensinem a melhorar todos os dias.

Levo comigo um ensinamento deste estágio, “*só erra quem faz*”. Não consigo dizer apenas uma atividade que mais tenha gostado de fazer durante o estágio, no entanto, acabo este estágio de 5 meses (estágio curricular mais a extensão do mesmo), com a certeza de que as áreas com as quais me identifico, neste momento, é recrutamento e *onboarding*.

Não podia terminar este relatório sem referir o Politécnico da Guarda que me deu as bases que eu necessitava para começar esta aventura.

Agradeço a oportunidade e a confiança depositada em mim nestes últimos meses, que venham os próximos com mais oportunidades de aprendizagem, e que no final acabem com o mesmo sentimento que acabo este estágio curricular, com orgulho e satisfação, por mais altos e baixos o importante é no final chegar à meta com o sentimento de dever cumprido.

Bibliografia

Rego, A., Cunha, M. P., Gomes, J. F., Cunha, R. C., Cabral-Cardoso, C., & Marques, C. A. (2020). *Manual de Gestão de Pessoas e do Capital Humano*. Lisboa: Edições Sílabo.

Webgrafia

Alento. (2023). *Absentismo nas Organizações: Causas e como prevenir?* Gestão de Recursos Humanos e Consultoria. Disponível em:

<https://www.alento.pt/noticias/Absentismo-nas-Organizacoes:-Causas-e-como-prevenir>, acessido em 18-07-2023

Eberspächer Gruppe GmbH & Co. KG. (2023). *Our vision*. Eberspächer. Disponível em: <https://www.eberspaecher.com/en/company/our-vision.>, acessido em 05-10-2023

Faculdade de Ciências da Universidade de Lisboa. (2023). *Simulacros | Faculdade de Ciências da Universidade de Lisboa*. Disponível em:

<https://ciencias.ulisboa.pt/pt/seguranca-simulacros>, acessido em 06-09-2023


Freitas, A. (2019). *Compliance: O Guia Essencial. Profissional de Direito*. Disponível em: <https://www.direitoprofissional.com/compliance/>, acessido em 06-09-2023

International Organization for Standardization. (2016). *ISO/TS 16949:2009*. ISO. Disponível em: <https://www.iso.org/standard/52844.html>, acessido em 31-10-2023

Relatório de Estágio_MG_Ana Azevedo_2180151.pdf. (2020). Disponível em: https://iconline.ipleiria.pt/bitstream/10400.8/4966/1/Relat%C3%B3rio%20de%20Est%C3%A1gio_MG_Ana%20Azevedo_2180151.pdf, acessido em 07-09-2023

Anexos

ANEXO I - Ficha de entrevistas de ausência

Entrevista de Ausência			
1. Identificação			
Número: _____	Nome: _____		
Departamento: _____		Chefia: _____	
2. Data(s) da(s) Ausência(s)			
De: ___/___/___ A: ___/___/___			
3. Motivo da Ausência			
<input type="checkbox"/> Motivos Familiares <input type="checkbox"/> Acompanhamento aos filhos <input type="checkbox"/> Acompanhamento pai/mãe <input type="checkbox"/> Condições de Trabalho <input type="checkbox"/> Consulta Médica <input type="checkbox"/> Outro: _____ <input type="checkbox"/> Problemas de Saúde: _____ Necessário agendar consulta com o médico da empresa? _____			
4. Informou o responsável direto da ausência?			
<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não Porquê? _____			
5. Analisou alternativas para não faltar?			
<input type="checkbox"/> Sim Quais? _____			
<input type="checkbox"/> Não Porquê? _____			
6. Quais os impactos da ausência para a fábrica?			
<input type="checkbox"/> Não cumprimento dos objectivos <input type="checkbox"/> Falhas nos envios para o cliente <input type="checkbox"/> Aumento da sucata <input type="checkbox"/> Colegas Sobrecarregados <input type="checkbox"/> Outro, qual? _____			
7. Que possíveis impactos a ausência pode ter para o colaborador?			
<input type="checkbox"/> Deteriorização da imagem na empresa <input type="checkbox"/> Avaliação do desempenho <input type="checkbox"/> Progressão na Carreira <input type="checkbox"/> Quebra de confiança na relação com a chefia <input type="checkbox"/> Outro, qual? _____			
8. Ações a tomar:			
(Exemplos de ações: marcação de consulta com o médico da medicina do trabalho; marcação de compromissos fora do horário de trabalho; avaliação do posto de trabalho; mudança de linha/área; acompanhamento pela chefia do problema do colaborador; ...)			
9. Alterações na Linha/Posto/Função durante a ausência do colaborador:			
<input type="checkbox"/> Alterações ao Standard <input type="checkbox"/> Mudança de Referências/projecto <input type="checkbox"/> Alterações na fábrica <input type="checkbox"/> Alterações de procedimentos <input type="checkbox"/> Sem Alterações <input type="checkbox"/> Outra, qual? _____			
10. Como classifica o grau de satisfação relativamente à Purem:			
			
11. Comentários do colaborador:			
12. Assinaturas			
Colaborador:	_____	Data:	___/___/___
Chefia direta:	_____	Data:	___/___/___
Recursos Humanos:	_____	Data:	___/___/___
NOTAS:			
Aplicável Sempre: Faltas Injustificadas; Baixas Médicas / Seguro; Isolamento Profilático; Faltas Justificadas Sem Retribuição.			
Aplicável se Ausência não Planeada: Licença Casamento; Consulta Pré-Natal; Membro Mesa de Voto; Cumprimento de Obrigações Legais; Estatuto Trabalhador Estudante; Doação de Sangue; Acompanhamento Escolar; Justificada com retribuição; Apoio Encerramento Escolas; Assistência Inadiável e imprescindível; Atividade Sindical.			
Opcional: Banco de Horas; Férias; Descansos Compensatórios; Licença Parentalidade; Dias de Nojo. --> Sem entrega nos Recursos Humanos.			

ANEXO II- Ficha de identificação

Identificação do Titular de Dados Pessoais

Data Admissão:		Número de colaborador:	
Nome completo:			
Morada:			
Código Postal:		Localidade:	
Naturalidade:		Nacionalidade:	
Data Nascimento:		Nome e Contacto Emergência:	
Número de Identificação Fiscal:		Habilitações Literárias:	
Tipo de Documento de Identificação e Nº do Documento:		Data de Validade:	
Telemóvel:		Nº Segurança Social:	

No caso de ser colaborador externo passe para o Consentimento de Utilização de Dados Pessoais (verso da página).

A preencher e/ou entregar por colaboradores com contrato Purem

Email para envio de recibo/outros documentos:			
Declaração Art.º 99 do IRS		Fotografia tipo passe em fundo branco	
Comprovativo de IBAN (Documento bancário assinado colaborador)		Declaração Processo Clínico	
Curriculum Vitae (apenas white collar)		Certificado de Habilitações (apenas white collar)	
Declaração de Idoneidade colaborador/empresa (apenas departamento financeiro)			
Declaração de Beneficiário em caso de morte (aplicável apenas a trabalhadores estrangeiros)			
Documentos comprovativos do cumprimento das obrigações legais relativas à entrada e permanência ou residência do cidadão estrangeiro em Portugal (por exemplo, título de residência)			

Data __/__/____, Assinatura Colaborador _____

A preencher pelo Departamento Recursos Humanos

Categoria profissional		Vencimento base	
Departamento		Centro de custo	Tipo de contrato
Proposta Final	Relatório de Entrevista		
Contrato de Trabalho / CUTT	Aprovação sharepoint (ETJR)		
Inscrição na Segurança Social	Inscrição nos Fundos de Compensação (FCT e FGCT)		
Ficha de Aptidão Médica	Cartão de Refeição		
Código de Conduta	Código de Práticas de Combate ao Assédio e Discriminação		
Cartão de Colaborador	Recolha de Impressão Digital		
ELO (horário + chefia)	Ficheiro Cantina		
Super 2000	Seguro de Saúde (se aplicável)		
Registo do contrato na ACT (aplicável apenas a alguns trabalhadores estrangeiros – confirmar aplicabilidade)			

Data __/__/____, Assinatura do Técnico RH _____

Consentimento de Utilização de Dados Pessoais

A Pures Tondela, Unipessoal Lda, com o NIPC 513 878 297, e sede na Rua Dr. João Almiro Melo de Menezes e Castro, n.º 120 3465-158 Santiago de Besteiros, na qualidade de Responsável pelo Tratamento, nos termos do Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 27 de abril de 2016, pela recolha de dados pessoais no âmbito da relação laboral e a recolha da imagem dos seus colaboradores para efeitos do sistema de gestão visual, de comunicações e, bem assim, de formação.

Quais categorias de dados pessoais são tratadas:

A Pures Tondela, Unipessoal Lda., apenas procederá ao tratamento de dados pessoais no âmbito da relação laboral tem como base as disposições legais em vigor e à imagem dos colaboradores, o que será realizado por via de fotografias e vídeos que conterão a respetiva imagem.

Para que fins são tratados os dados pessoais:

Utilizamos os seus dados pessoais acima referidos para efeitos da gestão da relação contratual e sistema de gestão visual, de comunicações e, bem assim, de formações que a Pures Tondela, Unipessoal Lda. realize no âmbito do seu contrato de trabalho.

Retenção de dados:

Armazenaremos os seus dados pessoais de acordo com a legislação aplicável.

Acesso aos dados:

O acesso a dados dos colaboradores que não estejam encriptados ou protegidos encontra-se estritamente limitado às pessoas autorizadas dentro da Pures Tondela, Unipessoal Lda.

Os Seus direitos:

O colaborador tem o direito de solicitar informações sobre os dados armazenados relativos à sua pessoa e, de acordo com as leis de proteção de dados aplicáveis, receber uma cópia dos seus dados pessoais ("portabilidade de dados"), o direito de ter os seus dados pessoais dados retificados ou apagados, ou o respetivo tratamento restringido. Além disso, tem o direito de apresentar uma queixa junto da autoridade de controlo competente se considerar que o tratamento dos seus dados pessoais viola as leis de proteção de dados aplicáveis.

O colaborador tem o direito de retirar o consentimento com efeitos futuros a qualquer momento. Se retirar o seu consentimento, os seus dados podem ainda ser utilizados quando tal for permitido pela legislação de proteção de dados aplicável para fins específicos, tais como (i) para a execução de obrigações legais, (ii) para que possamos cumprir a lei (por exemplo, uma divulgação feita ao abrigo de norma imperativa) ou (iii) para proteger os seus interesses, caso seja aplicável.

Sem prejuízo do exposto, o colaborador titular dos pessoais declara e consente que a referida utilização dos dados pessoais pela Pures Tondela, Unipessoal Lda. tem natureza gratuita, renunciando, desde já, a todos os direitos patrimoniais e não patrimoniais que possam decorrer da utilização dos referidos dados pessoais.

Como entrar em contacto connosco:

Para quaisquer questões relativas à proteção de dados ou para exercer os seus direitos aqui descritos, pode contactar-nos através do e-mail kathrin.sander@eberspaecher.com

Declaração de Consentimento:

Concordo com o tratamento dos meus dados, conforme descrito acima, que a PUREM Tondela, Unipessoal Lda realize no âmbito do meu contrato de trabalho, a saber:

- Dados do seu agregado familiar (dependentes) para efeitos de atribuição de ofertas em datas comemorativas estabelecidas/praticadas na empresa. (por exemplo, nascimento, Dia Internacional da Criança).
- Endereço de Email pessoal indicado por si como alternativa ao email atribuído pela empresa, para envio do recibo de salário, bem como para envio de outras informações relacionadas com o vínculo laboral.
- Dados referentes às medidas de vestuário e de calçado (fornecimento de vestuário e EPI's).
- Recolha de imagem (por via de fotografias e vídeos) para efeitos do sistema de gestão visual, comunicações internas e formações.

Data: ____/____/____

Assinatura (conforme documento de identificação): _____

Nota: Antes de preencher leia atentamente as instruções no verso

DECLARAÇÃO (Art.º 99º do Código do IRS)			
1 CARACTERÍSTICAS DA DECLARAÇÃO			
1ª Declaração <input type="checkbox"/> De alterações <input type="checkbox"/> Quadros alterados <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			
2 IDENTIFICAÇÃO DO DECLARANTE – (Titular de rendimentos de trabalho dependente)			
NOME	Nº de Identificação fiscal		
<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>		
3 DOMICÍLIO FISCAL			
Rua, Praça, Av.	N.º Andar		
<input style="width: 70%;" type="text"/>	<input style="width: 20%;" type="text"/> <input style="width: 10%;" type="text"/>		
Localidade	Cód. Postal		
<input style="width: 40%;" type="text"/>	<input style="width: 10%;" type="text"/> <input style="width: 10%;" type="text"/> - <input style="width: 10%;" type="text"/> <input style="width: 10%;" type="text"/>		
Serviço de Finanças/Bairro Fiscal	Código Serv. Fin./B.F.		
<input style="width: 60%;" type="text"/>	<input style="width: 10%;" type="text"/> <input style="width: 10%;" type="text"/> <input style="width: 10%;" type="text"/>		
4 ESTADO CIVIL			
Casado e não separado judicialmente de pessoas e bens ou unido de facto..... <input type="checkbox"/> Outro..... <input type="checkbox"/>			
5 IDENTIFICAÇÃO DO CÔNJUGE			
NOME	Nº de Identificação fiscal		
<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>		
6 RELAÇÃO DOS DEPENDENTES – (Art. 13º do Código do IRS)			
NOME	Data de Nascimento	NIF BI CP	Nº de Identificação fiscal N.º do Bilhete de Identidade N.º da Cédula Pessoal
<input style="width: 45%;" type="text"/>	<input style="width: 15%;" type="text"/>	<input style="width: 10%;" type="text"/> <input style="width: 10%;" type="text"/> <input style="width: 10%;" type="text"/>	<input style="width: 30%;" type="text"/>
<input style="width: 45%;" type="text"/>	<input style="width: 15%;" type="text"/>	<input style="width: 10%;" type="text"/> <input style="width: 10%;" type="text"/> <input style="width: 10%;" type="text"/>	<input style="width: 30%;" type="text"/>
<input style="width: 45%;" type="text"/>	<input style="width: 15%;" type="text"/>	<input style="width: 10%;" type="text"/> <input style="width: 10%;" type="text"/> <input style="width: 10%;" type="text"/>	<input style="width: 30%;" type="text"/>
<input style="width: 45%;" type="text"/>	<input style="width: 15%;" type="text"/>	<input style="width: 10%;" type="text"/> <input style="width: 10%;" type="text"/> <input style="width: 10%;" type="text"/>	<input style="width: 30%;" type="text"/>
<input style="width: 45%;" type="text"/>	<input style="width: 15%;" type="text"/>	<input style="width: 10%;" type="text"/> <input style="width: 10%;" type="text"/> <input style="width: 10%;" type="text"/>	<input style="width: 30%;" type="text"/>
N.º de Dependentes <input style="width: 10%;" type="text"/> <input style="width: 10%;" type="text"/>		(Anexar relação no caso de não ter inscrito todos os dependentes)	
7 INFORMAÇÕES GERAIS			
7.1 DEFICIENTES		7.2 TITULARIDADE DOS RENDIMENTOS (sendo casado e não separado judicialmente de pessoas e bens ou unido de facto)	
Elementos do agregado familiar com grau de deficiência igual ou superior a 60% (Art.º 4.º do Decreto-Lei n.º 42/91 de 22/1)		1 - O declarante é o único titular do rendimento <input type="checkbox"/> (Um titular)	
Declarante	<input type="checkbox"/>	2 - Ambos os cônjuges são titulares de rendimentos mas um deles aufer 95% ou mais do rendimento englobado <input type="checkbox"/> (Um titular)	
Cônjuge	<input type="checkbox"/>	3 - Ambos os cônjuges são titulares de rendimentos e nenhum deles aufer 95% ou mais do rendimento englobado. <input type="checkbox"/> (Dois titulares)	
Dependentes (Número)	<input style="width: 10%;" type="text"/> <input style="width: 10%;" type="text"/>		
8 OPÇÕES DO DECLARANTE			
1 - O declarante, estando nas condições legais, opta pela retenção como "casado único titular" (Circulares n.ºs 8/89, de 18/4 e 11/94, de 18/3)..... <input type="checkbox"/>			
2 - O declarante opta pela taxa de retenção mensal de:			<input style="width: 10%;" type="text"/> %
3 - Para efeitos de retenção mensal sobre complemento de pensão, declara que a pensão mensal que lhe é paga por			<input style="width: 20%;" type="text"/> é de:
9 ASSINATURAS			
DO DECLARANTE		DA ENTIDADE PATRONAL	
A presente declaração corresponde à verdade e não omite qualquer informação		Recebi o original	
Local e data		Local e data	
<input style="width: 100%;" type="text"/>		<input style="width: 100%;" type="text"/>	
Assinatura		Assinatura	
<input style="width: 100%;" type="text"/>		<input style="width: 100%;" type="text"/>	

INSTRUÇÕES

Esta declaração destina-se a facilitar o cumprimento do disposto no nº 2 do art. 99º do Código do IRS.

Deverá ser entregue pelas pessoas singulares que auferirem rendimentos de trabalho e ou/pensões, à respetiva entidade pagadora de forma a possibilitar a retenção do imposto de harmonia com as correspondentes tabelas de retenção.

Não sendo comunicada à entidade devedora dos rendimentos a situação pessoal e familiar do titular, aquela fica obrigada a efetuar a retenção de acordo com a tabela aplicável aos sujeitos passivos não casados sem dependentes.

Qualquer alteração fiscalmente relevante ocorrida ao longo do ano, principalmente no caso dos quadros 4, 6 e 7, deverá ser comunicada de forma a poderem ser aplicadas as taxas de retenção correspondentes à nova situação.

1 - CARACTERÍSTICAS DA DECLARAÇÃO

Assinalar com "X" se se trata de 1ª declaração ou de uma declaração de alterações. Neste último caso deverá referir o número dos quadros que foram alterados.

2 - IDENTIFICAÇÃO DO DECLARANTE

Quadro reservado à identificação do declarante. Nele deverá constar o número fiscal atribuído pelo Ministério das Finanças.

3 - DOMICÍLIO FISCAL

Destina-se à inscrição do domicílio fiscal do declarante.

O Serviço de Finanças ou Bairro Fiscal correspondente bem como o respetivo código constam do cartão de contribuinte/cidadão.

4 - ESTADO CIVIL

Quadro reservado para referência do estado civil do declarante.

5 - IDENTIFICAÇÃO DO CÔNJUGE

A preencher pelos declarantes casados e não separados judicialmente de pessoas e bens ou unido de facto.

6 - RELAÇÃO DE DEPENDENTES

Quadro reservado para identificação dos dependentes.

Consideram-se dependentes:

- Os filhos, adotados e enteados, menores não emancipados, bem como os menores sob tutela;
(Redação dada pela Lei nº 32-B/2002, de 30 de Dezembro)
- Os filhos, adotados e enteados, maiores, bem como aqueles que até à maioridade estiverem sujeitos à tutela de qualquer dos sujeitos a quem incumbe a direção do agregado familiar, que, não tendo mais de 25 anos nem auferindo anualmente rendimentos superiores ao valor da retribuição mínima mensal garantida, tenham frequentado no ano a que o imposto respeita o 11.º ou 12.º anos de escolaridade, estabelecimento de ensino médio ou superior;
(Redação da Lei n.º 55-A/2010, de 31 de Dezembro)
- Os filhos, adotados, enteados e os sujeitos a tutela, maiores, inaptos para o trabalho e para angariar meios de subsistência, quando não auferirem rendimentos superiores ao salário mínimo nacional mais elevado.
(Redação dada pela Lei nº 32-B/2002, de 30 de Dezembro)

7 - INFORMAÇÕES GERAIS

7.1- Destina-se a quantificar os elementos do agregado familiar com grau de deficiência igual ou superior a 60% (art. 4.º Decreto-Lei n. 42/91, de 22/1)

- Cada dependente com grau de incapacidade permanente igual ou superior a 60% equivalerá, para efeitos de retenção na fonte a quatro dependentes não deficientes;
- Na situação de "casado único titular", o cônjuge que não auferindo rendimentos das categorias A ou H, seja portador de deficiência que lhe confira um grau de incapacidade permanente igual ou superior a 60%, equivalerá, para efeitos de retenção na fonte sobre rendimentos de trabalho dependente auferidos pelo outro cônjuge, a cinco dependentes não deficientes;
- Na situação de "casado único titular", sendo o cônjuge, que não auferir rendimentos das categorias A ou H, portador de deficiência que lhe confira um grau de incapacidade permanente igual ou superior a 60%, a taxa de retenção na fonte a aplicar aos rendimentos de pensões auferidos pelo outro cônjuge deverá ser reduzido de um ponto percentual.

7.2 - Só deve preencher este quadro no caso de ser casado e não separado judicialmente de pessoas e bens ou unido de facto, assinalar com "x" no quadro respetivo a distribuição dos rendimentos dentro do agregado familiar.

8 - OPÇÕES DO DECLARANTE

Destina-se a serem feitas as opções legalmente permitidas.

A taxa de opção para efeitos de retenção mensal tem de ser superior à que resulte da aplicação das tabelas de retenção segundo a situação pessoal e familiar, mas não pode exceder os 40%

9 - ASSINATURAS

Quadro reservado à assinatura do declarante e da entidade patronal.

Declaração

Elementos identificativos da pessoa ou pessoas beneficiárias de pensão em caso de morte resultante de acidente de trabalho ou doença profissional

(Nome) _____, nacionalidade _____ residente em (morada) _____, contribuinte fiscal n.º _____, vem, nos termos do disposto no artigo 5.º, n.º 2 do Código do Trabalho, declarar que (Nome) _____, residente em (morada) _____, será beneficiário(a) de pensão, em caso de morte resultante de acidente de trabalho ou de doença profissional.

Data: _____

{Assinatura conforme documento de identificação}

ANEXO V- Folha de fardamento

Controlo de Uniformes e EPI's

NOME: N.º COLABORADOR:
 DEPARTAMENTO: Área:

PUREM TONDELA, UNIPESSOAL LDA. com o número único de matrícula e de pessoa coletiva 513878297, declara, que entregou ao trabalhador os seguintes artigos:

Equipamento	Custo	Nº de Peças	Tamanho	Entrega			Devolução		
				Nº	Data	Ass. colaborador	Nº	Data	Ass. RH
Calçado de proteção		1							
Casaco Standard		2							
Calças Standard		3							
T-shirt		5							
Parka - Logística		1							
Colete refletor		1							
Colete Team Leader/ Supervisor/Manager		1							
Polos		5							
Óculos de proteção		1							
Luvas de proteção		1							
Manguitos		1							
Protetores auditivos		1							
Calçado de Soldador		1							
Casaco ignifugo		2							
Calças ignifugas		3							
Casaco de pele - Soldador		1							
Luvas soldador		1							
Máscara de soldador		1							
Oculos de proteção graduados		1							
Calças térmicas		5							

A Empresa declara que informou o Trabalhador/a de que a utilização do fardamento e EPI's é apenas permitida dentro das instalações da empresa e nos percursos habituais Casa-Trabalho e Trabalho-Casa e que com a cessação do contrato de trabalho, independentemente do seu modo, todo o fardamento/EPI's referidos supra tem que ser devolvido no último dia do exercício efetivo de funções à Empresa pelo Trabalhador/a.

A Empresa reserva-se o direito de descontar em processamento de salário o valor de cada peça no caso de não devolução, perda ou extravio de acordo à tabela acima.

A preencher pelo colaborador:

Eu, _____, portador do documento de identificação _____ declaro que tomei pleno conhecimento do conteúdo da presente declaração, concordando integralmente com o teor da mesma, nomeadamente o desconto em salário nas situações supra referidas.

Data: ___/___/____ Assinatura: _____

Declaro que tomei conhecimento das peças devolvidas.