

Relatório de Estágio

Patrícia Isabel da Silva Correia

Gestão de Recursos Humanos

fev | 2024

GUARDA
POLI
TÉCNICO



POLI TÉCNICO GUARDA

Escola Superior de Tecnologia e Gestão

RELATÓRIO DE ESTÁGIO

PATRÍCIA ISABEL DA SILVA CORREIA

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

Fevereiro/2024

POLI TÉCNICO GUARDA

Escola Superior de Tecnologia e Gestão

RELATÓRIO DE ESTÁGIO

ALUNA

PATRÍCIA ISABEL DA SILVA CORREIA

DOCENTE ORIENTADORA

ALDA MARIA LOUREIRO DOMINGOS

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

Fevereiro/2024

Ficha de identificação

Aluna

Nome: Patrícia Isabel da Silva Correia

Nº de aluno: 1704061

Correio eletrónico: patriciacorreia97@live.com.pt

Licenciatura: Gestão de Recursos Humanos

Estabelecimento de Ensino: Instituto Politécnico da Guarda- Escola Superior de Tecnologia e Gestão

Empresa Acolhedora do Estágio

Nome: Sonae Arauco Portugal, SA- Oliveira do Hospital

Morada: Quinta da Poça, São Paio de Gramaços, Apartado 73, 3400- 691

Telefone: 238 600 500

Nome do Supervisor/Tutor: Fábio Rafael Santos Ferreira

Grau académico: Mestrado em Gestão de Recursos Humanos e Comportamento Organizacional

Docente Orientadora

Nome: Alda Maria Loureiro Domingos

Grau académico: Mestrado em Sociologia Económica

Início do estágio: 13 de março de 2023

Fim do estágio: 26 de maio de 2023

Duração do estágio: 400 horas

Agradecimentos

O presente Relatório de Estágio marca o fim de uma etapa, a Licenciatura em Gestão de Recursos Humanos. Durante estes anos foi essencial a partilha dos variadíssimos conhecimentos por parte dos docentes, o que me permitiu adquirir e compreender diversos conteúdos e ter mais interesse pela área. Daí a importância de agradecer a todas as pessoas que fizeram parte do meu percurso académico.

Deste modo, em primeiro lugar, agradeço:

À minha família, principalmente aos meus pais, que estiveram sempre ao meu lado a apoiarem-me e também foram um grande suporte a nível financeiro.

À professora Alda Domingos, que mostrou disponibilidade e ajuda para orientar este relatório e deu o seu feedback de forma construtiva para uma melhoria do mesmo.

A todos os docentes, que utilizaram o seu conhecimento e transmitiram-no de forma exímia e com dedicação a mim e aos restantes alunos, o que me permitiu assimilar as diferentes e diversas matérias, no sentido de poder vir a executar a profissão com mais autonomia.

Ao meu supervisor de estágio, Dr. Rafael Ferreira, à Dra. Tânia Correia, também responsável pelos Recursos Humanos da empresa, e a outros colaboradores, que me receberam e acolheram de forma calorosa, ajudaram-me nas dificuldades que me foram surgindo ao longo do estágio e estavam sempre predispostos a esclarecerem-me qualquer dúvida.

Às senhoras da residência, que me confortaram, conversaram comigo nos momentos menos bons e deram-me o seu incentivo e apoio para continuar o meu percurso.

Por fim, agradeço a todas as minhas amigas, as que já conhecia e as que tive o privilégio de conhecer, pelo apoio, carinho e por acreditarem nas minhas capacidades.

A todos vós, um enorme obrigado!

Plano de Estágio Curricular

O Plano de Estágio Curricular foi elaborado pelo supervisor da empresa em conjunto com a estagiária. O objetivo deste plano foi traçar o conjunto de atividades a serem desenvolvidas ao longo do estágio, de modo que a estagiária entrasse em contacto com a profissão em contexto real e aplicasse os conhecimentos adquiridos ao longo do curso.

Deste modo, o plano de trabalho abrangeu as seguintes tarefas, discriminadas na tabela 1 abaixo apresentada:

| |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Descrição de Funções; |
| <ul style="list-style-type: none">• Inventariação e hierarquização de tarefas necessárias ao exercício de funções; |
| <ul style="list-style-type: none">• Contratação (análise e acompanhamento de contratos de trabalho temporário); |
| <ul style="list-style-type: none">• Esboço de horários/ Folhas de Assiduidade/ Mapas de Férias; |
| <ul style="list-style-type: none">• Planos de Formação e Desenvolvimento; |
| <ul style="list-style-type: none">• Recrutamento e Seleção (Processos); |
| <ul style="list-style-type: none">• Manual de Acompanhamento (conceção/ redesenhar). |

Tabela 1- Plano de Trabalho
Fonte: Elaboração Própria

Resumo

Para a conclusão da licenciatura em Gestão de Recursos Humanos, do Instituto Politécnico da Guarda, a aluna realizou o estágio curricular e, posteriormente, este relatório final de estágio.

O estágio curricular foi realizado no Departamento de Recursos Humanos da empresa acolhedora, Sonae Arauco - Oliveira do Hospital, situada na cidade de Oliveira do Hospital, com a duração de 400 horas e teve início no dia 13 de março de 2023 e terminou no dia 26 de maio de 2023. Esta fábrica pertence ao universo Sonae Arauco e produz Painéis de Aglomerado, Painéis Revestidos a Melamina e Papel Impregnado.

O presente relatório de estágio retrata uma descrição das atividades desenvolvidas ao longo do estágio. Assim, no decorrer do estágio, a estagiária teve a oportunidade de realizar tarefas relacionadas com o Acolhimento e Integração, Recrutamento e Seleção, Descrição de Funções, Formação. Explorou o Programa *4 People*, teve contacto com os Contratos de Utilização de Trabalho Temporário e prestou auxílio ao Departamento de Higiene, Segurança, Ambiente e Edifícios.

Com efeito, a realização do estágio teve um papel importante no decorrer do percurso académico da estudante, uma vez que teve um primeiro contacto com uma empresa e pôde aplicar alguns conhecimentos abordados durante a licenciatura e, por conseguinte, perceber o quão é fundamental uma boa e eficiente gestão de pessoas para o sucesso de uma empresa.

PALAVRAS-CHAVE: Gestão de Recursos Humanos; Recrutamento; Seleção; Acolhimento e Integração; Formação; Análise e Descrição de Funções.

JEL Classification: O15 Human Resources, Human Development

Lista de Siglas

API- Armazém de Papel Impregnado

BP- Prensa de Baixa Pressão (Nome da linha de revestimento)

CIT- Certificado de Incapacidade Temporária

CT- Código de Trabalho

CTT- Contrato de Trabalho Temporário

CUTT- Contrato de Utilização de Trabalho Temporário

CV- *Curriculum Vitae*

DRH- Departamento de Recursos Humanos

EAM- *Enterprise Asset Management*

ETT- Empresa de Trabalho Temporário

FAT- Ficha de Aptidão para o Trabalho

FSC®- *Forest Stewardship Council* ®

GRH- Gestão de Recursos Humanos

ID- *Identity* (Identificação)

IOW -*Improve Our Work* (Melhoria Contínua)

IT- *Information Technology*

MDF- *Medium-Density Fibreboard*

MFC- *Melamine Faced Chipboard* (Painéis Revestidos a Melamina)

NIF- Número de Identificação Fiscal

OSB- *Oriented Strand Board*

PB- *Particle Board* (Painéis de Aglomerado)

PEFC- *Programme for the Endorsement of Forest Certification schemes*

SAP- *System Applications and Products in Data Processing*

SNS- Serviço Nacional de Saúde

SST- Saúde e Segurança do Trabalho

VITS- Nome da linha de Impregnação

Índice

| | |
|---|-----|
| Ficha de identificação | i |
| Agradecimentos | ii |
| Plano de Estágio Curricular | iii |
| Resumo | iv |
| Lista de Siglas..... | v |
| Índice de Figuras | ix |
| Índice de Tabelas | ix |
| Introdução..... | 1 |
| Capítulo 1- Apresentação da Empresa..... | 2 |
| 1.1. Sonae Arauco- Grupo | 2 |
| 1.2. Sonae Arauco- Oliveira do Hospital | 3 |
| 1.3. Visão, Missão e Valores da Empresa..... | 5 |
| 1.4. Estrutura Organizacional da Sonae Arauco- Oliveira do Hospital | 7 |
| 1.5. Produtos Sonae Arauco..... | 10 |
| 1.6. Saúde e Segurança no Trabalho | 11 |
| 1.7. Prémios e Certificações..... | 12 |
| 1.7.1. Prémios..... | 12 |
| 1.7.2. Certificações..... | 13 |
| Capítulo 2- Atividades desenvolvidas durante o Estágio | 14 |
| 2.1. Gestão de Pessoas | 14 |
| 2.2. Acolhimento e Integração | 16 |
| 2.3. Recrutamento e Seleção..... | 19 |
| 2.3.1. Recrutamento | 19 |
| 2.3.2 Seleção | 21 |
| 2.3.3. Recrutamento e Seleção- Sonae Arauco Oliveira do Hospital..... | 23 |
| 2.4. Análise e Descrição de Funções | 24 |
| 2.5. Formação | 27 |
| 2.5.1. Programa <i>4 People</i> | 31 |
| 2.6. Trabalho Temporário | 33 |
| 2.6.1. Contrato de Utilização de Trabalho Temporário..... | 34 |
| 2.7. Medicina do Trabalho | 36 |
| 2.8. Higiene e Segurança no Trabalho | 37 |
| Considerações Finais | 389 |

| | |
|--|----|
| Referências Bibliográficas..... | 40 |
| Anexos..... | 41 |
| Anexo 1- Organigrama Sonae Arauco- Oliveira do Hospital..... | 41 |
| Anexo 2- Folha de ponto Randstad..... | 42 |
| Anexo 3- Folha de Ponto Eurofirms | 43 |
| Anexo 4- Ficha de Aptidão para o Trabalho (FAT) | 44 |
| Anexo 5- Certificado de Incapacidade Temporária (CIT)..... | 45 |

Índice de Figuras

| | |
|--|----|
| Figura 1- Principais localizações da Sonae Arauco..... | 2 |
| Figura 2- Empresa Sonae Arauco- Oliveira do Hospital..... | 4 |
| Figura 3- Principais processos produtivos da unidade industrial de Oliveira do Hospital..... | 4 |
| Figura 4- Decoração interior com produtos da gama <i>Innovus</i> ® | 10 |
| Figura 5-Produtos da gama <i>Core & Technical</i> ®..... | 11 |
| Figura 6- Regras Cardinais de Segurança- Fábrica Oliveira do Hospital | 12 |
| Figura 7- Logótipo da cadeira de responsabilidade do PEFC | 13 |
| Figura 8-Logótipo da cadeia de custódia do FSC® | 13 |
| Figura 9- Os <i>stakeholders</i> - os vários grupos de interesse na organização | 15 |
| Figura 10- Processo formativo da Sonae Arauco- Oliveira do Hospital | 30 |
| Figura 11- Histórico de Formação retirado do Programa <i>4 People</i> | 31 |
| Figura 12 - Criação de um Item..... | 32 |
| Figura 13- Estrutura do Trabalho Temporário | 33 |
| Figura 14- Quadro de Riscos | 38 |

Índice de Tabelas

| | |
|----------------------------------|-----|
| Tabela 1: Plano de Trabalho..... | iii |
|----------------------------------|-----|

Introdução

No âmbito da licenciatura em Gestão de Recursos Humanos, que decorreu na Escola Superior de Tecnologia e Gestão do Instituto Politécnico da Guarda, a aluna realizou o estágio curricular na empresa Sonae Arauco- Oliveira do Hospital, com a supervisão do Dr. Rafael Ferreira, Gestor de Recursos Humanos, e da Dra. Tânia Correia, responsável também pelos Recursos Humanos da empresa, nomeadamente, na área de *payroll*. O estágio esteve ainda sob a orientação da docente Alda Domingos.

O estágio curricular e, posteriormente, a realização do presente relatório são as últimas etapas para a conclusão da licenciatura. Assim, o estágio assume-se como um alicerce para o exercício da profissão, uma vez que a estagiária pôde executar algumas atividades baseadas nos conhecimentos lecionados ao longo do curso.

Este relatório encontra-se dividido em dois capítulos. O primeiro capítulo dedica-se à apresentação da empresa, nomeadamente expõe a sua visão, missão e valores, estrutura organizacional, produtos, saúde e segurança no trabalho, prémios e certificações. O segundo capítulo centra-se na explicação teórica de alguns dos grandes temas da área de Gestão de Recursos Humanos, que suporta a descrição das atividades desenvolvidas durante o estágio.

Capítulo 1- Apresentação da Empresa

Neste capítulo será feita a caracterização da entidade acolhedora, Sonae Arauco-Oliveira do Hospital, onde a estagiária realizou o seu estágio curricular. Assim, começar-se-á com a apresentação do Grupo Sonae Arauco e depois da fábrica de Oliveira do Hospital. De seguida, identificar-se-á a sua visão, missão e valores, a estrutura organizacional, os produtos, informações acerca da saúde e segurança no trabalho na empresa e, por fim, os prémios e certificações.

1.1. Sonae Arauco- Grupo



A **Sonae Arauco** nasce da aliança entre duas grandes marcas do mundo da madeira: Sonae Indústria e Arauco. Ambas partilham a mesma ambição de crescimento internacional e visão de longo-prazo do negócio. Também acreditam que tudo o que fazem é pelas pessoas e por um planeta melhor e sonham com um futuro renovável e sustentável. Assim, a Sonae Indústria tem uma história e a Arauco também. Juntas têm a melhor história sobre madeira para contar ao mundo.

A Sonae Arauco é um dos maiores produtores mundiais de painéis derivados de madeira, com 23 unidades industriais e comerciais, em 9 países e 2 continentes (Figura 1) e com cerca de 2600 colaboradores. (Sonae Arauco, 2023)

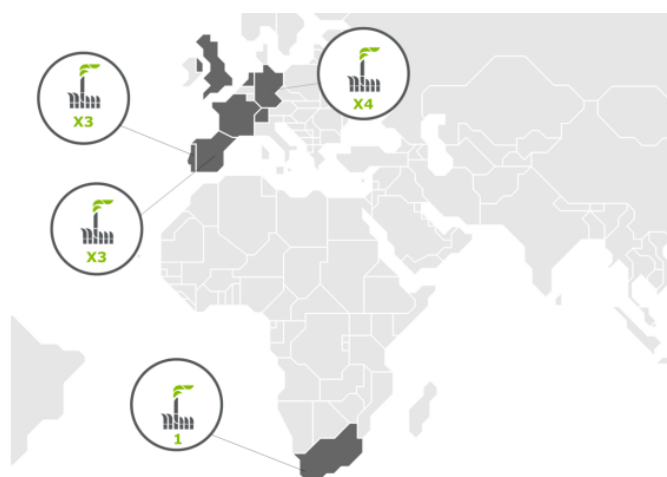


Figura 1- Principais localizações da Sonae Arauco
Fonte: <https://www.sonaearauco.com/pt/empresa/onde-estamos/>

A Sonae Indústria foi fundada em 1959 e hoje é uma empresa multinacional de painéis derivados de madeira. Do norte de Portugal, mais precisamente da Maia, chegou a todo o mundo, desenvolvendo produtos para as indústrias de mobiliário, construção e decoração que melhoram a vida das pessoas.

Em 2016, estabeleceu uma parceria com a Arauco, um dos maiores produtores de recursos florestais em todo o mundo, dando origem à Sonae Arauco. Para além desta aliança estratégica, a Sonae Indústria detém hoje a maior unidade industrial de painéis de aglomerados de partículas da América do Norte, bem como unidades industriais de laminados de alta pressão e componentes para móveis, em Portugal e na Alemanha.

A Arauco foi criada em 1970 com a ambição de produzir e gerir recursos florestais renováveis. É hoje uma referência internacional em termos de superfície florestal e instalações industriais, eficiência, padrões de produção, inovação, responsabilidade ambiental e compromisso social.

Do Chile, a Arauco chega a mais de 75 países. Ao longo de quase 50 anos, tem aumentado e valorizado as suas plantações florestais através da investigação permanente e da aplicação das melhores práticas globais referentes à sustentabilidade, proteção das florestas, solos e biodiversidade das suas áreas florestais para as gerações futuras. (Sonae Arauco, 2023)

1.2. Sonae Arauco- Oliveira do Hospital

Fábrica Oliveira do Hospital



Uma das unidades industriais do Grupo Sonae Arauco situa-se em Oliveira do Hospital (Figura 2) e produz Painéis de Aglomerado (PB), Painéis Revestidos a Melamina (MFC) e Papel Impregnado. Esta unidade iniciou a sua atividade nos anos 60 do século XX e foi adquirida pela Sonae Indústria em 1984.



Figura 2- Empresa Sonae Arauco- Oliveira do Hospital
Fonte: <https://www.asbeiras.pt>

Atualmente, apresenta uma área equivalente a 25 hectares, onde trabalham cerca de 210 colaboradores em laboração contínua, com três turnos diários de oito horas, em que há rotações de turno devido aos dias de descanso obrigatório. Os seus principais processos produtivos envolvem a produção de Aglomerado Exterior que serve de matéria-prima na formação da placa na secção de Aglomerado Interior. Por sua vez, o produto desta secção será usado em conjunto com o papel impregnado resultante da secção de Impregnação de Papel, na secção de Revestimento de Placas, onde se forma grande parte do produto final da linha, como se visualiza na figura 3.

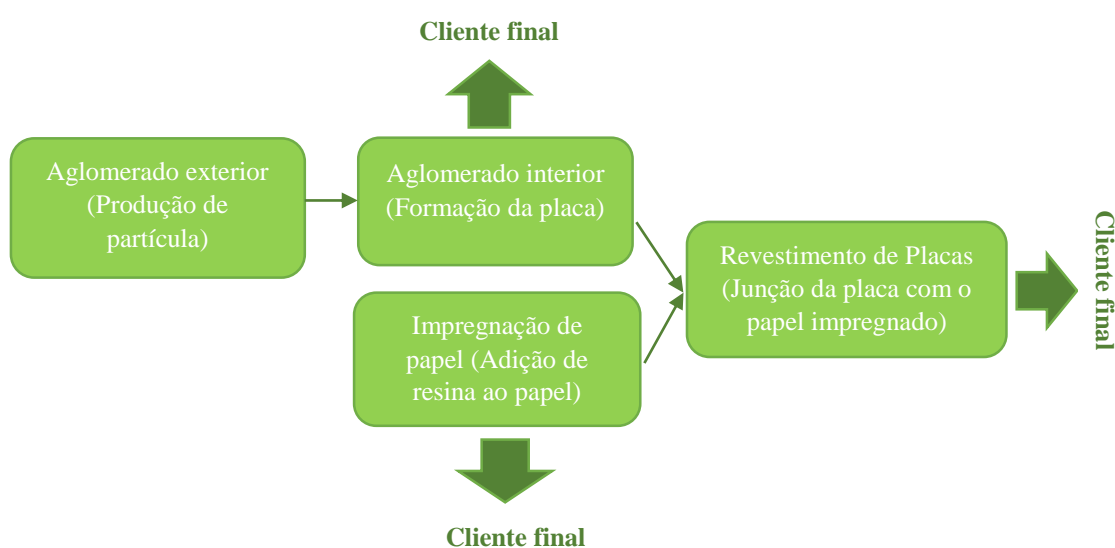


Figura 3- Principais processos produtivos da unidade industrial de Oliveira do Hospital
Fonte: Elaboração Própria

Esta unidade fabril divide-se em duas naves, onde produz Painéis de Aglomerado na nave mais antiga, e Painéis Revestidos a Melamina e Papel Impregnado na nave mais recente. A nave mais antiga apresenta uma linha de produção de PB que abastece posteriormente a nave do MFC e do Papel Impregnado. A nave mais recente é constituída por duas linhas de impregnação de papel seco, denominadas de VITS 1 e VITS 2. O papel quando é impregnado pode ser consumido de seguida ou ser armazenado no armazém próprio, Armazém de Papel Impregnado (API). No que diz respeito à produção de Painéis Revestidos a Melamina, existem quatro linhas de produção, a BP6, BP7, BP8 e BP9.

A empresa está a investir 23 milhões de euros na transformação da fábrica para assegurar a sua competitividade e continuar a criar valor económico, ambiental e social para a região. Deste modo, um dos principais projetos do investimento é a criação de uma nova linha de pré-triturado, que consiste na transformação de madeira para reciclagem e permite reduzir o seu tamanho e volume. A principal finalidade será o aumento da disponibilidade de madeira reciclada, proveniente de madeiras de demolições, móveis antigos, entre outros, uma vez que a Sonae Arauco tem o objetivo de aumentar a incorporação de madeira reciclada no limite de 85% até 2025.

1.3. Visão, Missão e Valores da Empresa



A visão de uma empresa é o destino que a empresa pretende transformar em realidade, ou seja, é a imagem projetada para o futuro da mesma com objetivos de curto, médio e longo prazo, que motiva os colaboradores e líderes a irem além das suas metas e resultados e, deste modo, ajuda a empresa a conquistar grandes realizações. (Linkedin Davi Miranda, 2023)

A **visão** da Sonae Arauco é criar soluções de madeira para uma vida, um futuro e um planeta melhores, acreditando no valor da madeira na vida das pessoas. Assim, o seu propósito é criar soluções de madeira, que sejam sustentáveis e melhorem o bem-estar. Também ambiciona ser a marca de eleição dos seus clientes, colaboradores, fornecedores e das comunidades onde se insere. (Sonae Arauco, 2023)

Missão



A missão de uma empresa é a razão, o motivo da sua existência, pelo qual a empresa foi criada e a qual ela deve servir. Também é o que a empresa desempenha no mercado, no sentido de estabelecer políticas, desenvolver estratégias e concentrar recursos. (Linkedin Davi Miranda, 2023)

A **missão** da Sonae Arauco é proporcionar excelentes produtos derivados de madeira. A empresa têm uma alma industrial e acredita em parcerias que perduram no tempo e procura a excelência e os melhores resultados de longo-prazo para ela e para os seus parceiros. Também quer levar as ambições dos seus clientes ainda mais longe, oferendo-lhes a melhor relação entre competência industrial, funcionalidade, qualidade, *design* e preço. (Sonae Arauco, 2023)

Valores



Os valores de uma empresa são os princípios e regras morais pelas quais se rege, ou seja, são os pilares da cultura organizacional, que se devem refletir de forma positiva nas ações, atitudes, comportamentos e decisões de toda a empresa. (Linkedin Davi Miranda, 2023)

Os **valores** da Sonae Arauco são: ambição de crescimento sólido; sustentabilidade renovável; inovação; personalização de soluções; ética e transparência; parcerias de longo-prazo; segurança; boa cidadania.

Com uma visão de crescimento sólido e de longo-prazo do negócio, a Sonae Arauco nasce com raízes fortes e com a ambição de perdurar por gerações. Tem a coragem de correr riscos e a capacidade financeira para os encarar como novos desafios, sabendo que os seus conhecimentos e elevados padrões de qualidade a levarão sempre mais longe.

A empresa leva a inovação e transformação da madeira mais longe, para ser uma empresa de referência no sector, a nível internacional. Mais do que produzir produtos

derivados da madeira, cria soluções sustentáveis e renováveis, que se adaptam às diferentes necessidades e melhoram a vida das pessoas.

Acredita no trabalho em equipa, em espaços de trabalho seguros, na cooperação e em parcerias de longo-prazo. A ética e transparência são as raízes da sua integridade de negócio e do compromisso que assume com os seus clientes, colaboradores, fornecedores e comunidades onde está presente. Também o respeito pelo ambiente faz parte da sua natureza e das suas prioridades. (Sonae Arauco, 2023)

1.4. Estrutura Organizacional da Sonae Arauco- Oliveira do Hospital

Estrutura Organizacional



A estrutura organizacional de uma empresa reflete-se na forma como os departamentos, as tarefas e as responsabilidades são distribuídas e organizadas pelos elementos de uma organização. A organização é uma das funções básicas da gestão e, por isso, primordial para o bom funcionamento de uma empresa. Assim, a estrutura organizacional determina a dinâmica das relações internas. (Sigma Code, 2023)

No anexo 1, apresenta-se o organigrama da empresa Sonae Arauco- Oliveira do Hospital. No topo do mesmo encontra-se o Dr. José António Silva, o Diretor Geral, que toma as decisões mais importantes da empresa. Em termos de hierarquia, ligeiramente abaixo, estão as pessoas que prestam apoio ao Diretor Geral. São elas: a Dra. Nélia Pereira, responsável pelo controlo de Gestão, o Dr. João Silva, Gestor de Projetos, o Dr. Paulo Correia, Programador de Informática e o Dr. Filipe Mendes, Coordenador de Melhoria Contínua (*IOW -Improve Our Work*). Depois, hierarquicamente, encontram-se sete departamentos: o **Departamento de Produção de PB**, coordenado pelo Dr. Leonardo Porto; o **Departamento de Produção de MFC**, gerido pelo Dr. Emanuel Melo; o **Departamento de Manutenção**, gerido pelo Dr. José Lobo; o **Departamento de Qualidade**, coordenado pelo Dr. Mike Lopes; o **Departamento de Higiene, Segurança, Ambiente e Edifícios**, gerido pelo Dr. Mário Martins, o **Departamento de Planeamento e Logística**, coordenado pelo Dr. Carlos Marques e, por fim, o **Departamento de Recursos Humanos**, coordenado pelo Dr. Rafael Ferreira.

No **Departamento de Produção de PB**, abaixo do Chefe de Produção de Aglomerado, Dr. Leonardo Porto, encontram-se cinco Chefes de Turno e dois Engenheiros do Processo. Seguidamente, cada Chefe de Turno tem a sua equipa e os trabalhadores executam a função de Operadores. Deste modo, a área de PB está dividida em cinco secções. São elas: a Preparação de Partícula, que tem como postos a Oficina PZs Afinamento e a Oficina PZs Montagem; o Secador, que tem como postos a Sala do controlo e Volante; a Linha Contínua, que tem como postos o Controlo da Prensa e o Controlo do Exterior; o Acabamento, que tem como posto a Lixa de Serra e a Serra de Corte, que tem como posto a Embalagem. Também está a cargo do Dr. Leonardo Porto o Parque de Madeiras.

No **Departamento de Produção de MFC**, abaixo do Chefe de Produção de Impregnação e Revestido, Dr. Emanuel Melo, encontram-se quatro Chefes de Turno e dois Engenheiros do Processo. Seguidamente, cada Chefe de Turno está encarregue pela sua equipa. Existem quatro turnos, os turnos A, B, C e D e as equipas são constituídas por vários operadores, onde estes estão em diferentes postos e também existem quatro secções no chão de fábrica. Assim, a secção de Impregnação de Papel tem como postos a VITS 1 e VITS 2, que são duas linhas de impregnação de papel seco, e os operadores estão encarregues na alimentação e controlo do papel. A secção de API tem como postos a Gestão API e o *Picking* e os operadores estão nas linhas de Gestão de papel e *Picking* do papel impregnado, respetivamente. A secção de Revestimento de Placas tem como postos a Escolha e a Prensa e os operadores estão nas linhas de revestimento BP6, BP7, BP8 e BP9. A secção de Embalagem tem só um posto denominado de MIZU e os lotes com os painéis devidamente empilhados seguem o processo de embalamento final, onde são acondicionados no armazém para expedição.

No **Departamento de Manutenção**, abaixo do Chefe de Departamento, Dr. José Lobo, encontram-se um Coordenador de Manutenção Elétrica, um Coordenador de Manutenção Mecânica, e o Dr. José Lobo também está responsável pela Engenharia e Planeamento do departamento. Assim, o Coordenador de Manutenção Elétrica tem uma equipa constituída por cinco Técnicos de Manutenção Elétrica, dois Eletricistas especialistas da área de PB, um Eletricista especialista da área de MFC, um Eletricista da área de Projetos, um Instrumentista e um Técnico de Sistemas Informáticos local. O Coordenador de Manutenção Mecânica tem uma equipa composta por cinco Técnicos de

Manutenção Mecânica, três Mecânicos especialistas da área de PB, dois Mecânicos especialistas da área de MFC, Torneiros Mecânicos, Serralheiros Mecânicos, um Mecânico na oficina de veículos e dois Lubrificadores. Na Engenharia e Planeamento, está uma pessoa responsável pelos custos de manutenção e controlo, três trabalhadores responsáveis pela EAM (*Enterprise Asset Management*) & *Planning*, um Técnico de Manutenção e Energia, um Desenhador e três operadores que trabalham no Armazém de peças.

No **Departamento de Qualidade**, abaixo do Chefe de Departamento, Dr. Mike Lopes, encontram-se uma Técnica de Qualidade de Cliente, duas Técnicas da Qualidade da área de MFC, um Técnico da Qualidade da área de PB, uma Engenheira da Qualidade, um Operacional de Receção da qualidade da madeira e cinco Técnicos de Laboratório.

No **Departamento de Higiene, Segurança, Ambiente e Edifícios**, abaixo do Chefe de Departamento, Dr. Mário Martins, encontram-se dois Técnicos de Segurança, uma Técnica de Ambiente, um Coordenador de Receção e Parque de Madeiras e um Coordenador de Infraestruturas.

No **Departamento de Planeamento e Logística**, abaixo do Chefe de Departamento, Dr. Carlos Marques, encontram-se um Chefe de Secção de Expedição/ Logística Interna, três Técnicos de Planeamento de Produção e uma Técnica de Aprovisionamento de Papel Decorativo. A seguir, abaixo do Chefe de Secção de Expedição/ Logística Interna, encontram-se dois Supervisores e vários Operadores de Empilhador das áreas de Desabastecimento, Embalagem de Cru, Abastecimento da Melamina, Embalagem de Revestimento e da Serra de Cortes, distribuídos por quatro equipas: A, B, C e D, no sector de Logística Interna.

No **Departamento de Recursos Humanos**, abaixo do Gestor de Recursos Humanos, Dr. Rafael Ferreira, encontra-se a Dra. Tânia Correia, Técnica de Recursos Humanos, responsável pelo Processamento Salarial, entre outras funções.

1.5. Produtos Sonae Arauco

Produtos



Os painéis derivados de madeira são uma alternativa mais flexível, sustentável e funcional quando comparados à madeira maciça. Mais eficientes na utilização de recursos e com uma maior flexibilidade dimensional, permitem criar diferentes soluções. Os painéis de derivados de madeira têm um número crescente de aplicações, como mobiliário para casa e escritórios, cozinhas e armários de casas de banho, portas, paredes e objetos de decoração.

Os produtos base da Sonae Arauco são: **Painéis de Aglomerado de Partículas (PB- *Particleboard*)**, um produto muito versátil e indicado para a generalidade das utilizações nas indústrias de mobiliário e construção; **Painéis de Fibras de Média Densidade (MDF- *Medium Density Fibreboard*)**, um excelente substituto da madeira maciça e ideal para o mobiliário, pavimentos e indústria da construção; **Painéis de Fibras Orientadas (OSB- *Oriented Standboard*)**, um produto altamente resistente e indicado para aplicações estruturais e não-estruturais na indústria da construção.

Na Sonae Arauco, todos os painéis derivados de madeira (PB e MDF) estão disponíveis com propriedades adicionais, como a reação melhorada ao fogo e o reforço de resistência à humidade, cumprindo as exigências ambientais mais rigorosas no que diz respeito às emissões de formaldeído.

Tanto os painéis de Aglomerado de Partículas (PB) como os painéis de Fibras de Média Densidade (MDF) têm um papel vital na *Innovus*®, uma marca Sonae Arauco que oferece soluções completas para utilização em projetos de decoração interior, como é ilustrado na figura 4.



Figura 4- Decoração interior com produtos da gama *Innovus*®

Fonte: <https://www.sonaearauco.com/pt/sustentabilidade/portefolio-de-produtos-ecologicos/>

A gama *Core & Technical*® (Figura 5) apresenta uma ampla oferta de produtos adaptados às mais variadas exigências técnicas. Os painéis PB, MDF e OSB dispõem de uma elevada performance técnica e possibilidades de aplicação, como mobiliário residencial e de escritório, cozinhas, armários, portas e paredes. (Sonae Arauco, 2023)



Figura 5-Produtos da gama *Core & Technical*®
Fonte:<https://www.sonaearauco.com/pt/sustentabilidade/por-tesfolio-de-produtos-ecologicos/>

1.6. Saúde e Segurança no Trabalho

Saúde e Segurança no Trabalho



O bem-estar e a segurança dos trabalhadores são da maior relevância para a Sonae Arauco. Com efeito, para garantir o conforto e segurança permanentes dos colaboradores, todas as atividades da Sonae Arauco estão sujeitas a uma abordagem preventiva em relação à gestão da Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho que passa por:

- ✓ Reduzir e controlar os riscos, com o objetivo de prevenir incidentes, acidentes, ferimentos e doenças ocupacionais;
- ✓ Proporcionar e manter a segurança das fábricas, dos locais de trabalho em geral e dos equipamentos;
- ✓ Proporcionar formação aos colaboradores nesta área da Saúde e Segurança no Trabalho;
- ✓ Apostar num compromisso de melhoria constante em todos estes processos.

A empresa pretende que todos os colaboradores compreendam as regras e procedimentos de segurança e previnam atos perigosos que podem originar acidentes e lesões, corrigindo os atuais comportamentos e prevenindo a sua reincidência. Assim sendo, em vários locais da fábrica estão expostas as Regras Cardinais de Segurança (Figura 6).



Figura 6- Regras Cardinais de Segurança- Fábrica Oliveira do Hospital
Fonte: SA_News Interna N20 Print_PT

1.7. Prémios e Certificações



1.7.1. Prémios

No ano da sua fundação (2016), a Sonae Arauco foi a empresa vencedora do Prémio “ Melhor Iniciativa Empresarial *Big Data* de Espanha 2016” na primeira edição dos prémios *DSAwards*. Esta distinção resulta do trabalho realizado na criação da fábrica do futuro, o desenvolvimento da Indústria 4.0, adaptando o processo de produção em tempo real aos resultados das análises dos dados dos parâmetros de fabrico.

1.7.2. Certificações

Na Sonae Arauco, a madeira que utilizam provém de origens geridas de forma responsável. As suas operações industriais estão certificadas pela norma da cadeia de custódia do FSC® (*Forest Stewardship Council* ®) (Figura 7) e, adicionalmente, as operações europeias também estão certificadas pela cadeia de responsabilidade do PEFC (*Programme for the Endorsement of Forest Certification schemes*). (Figura 8)



Figura 7-Logótipo da cadeia de custódia do FSC®

Fonte:<https://www.sonaearauco.com/pt/sustentabilidade/outras-certificacoes/>



Figura 8- Logótipo da cadeia de responsabilidade do PEFC

Fonte:<https://www.sonaearauco.com/pt/sustentabilidade/outras-certificacoes/>

Todas as fábricas são certificadas pela Gestão Ambiental, Gestão da Qualidade e Gestão da Saúde e Segurança no Trabalho, de acordo com as normas internacionais ISO 9001, ISO 14001 e ISO 18001, respetivamente, sendo que a maioria está também certificada pela Gestão de Energia, de acordo com a norma internacional ISO 50001. (Sonae Arauco, 2023)

Capítulo 2- Atividades desenvolvidas durante o Estágio

Neste capítulo irão ser descritas as atividades desenvolvidas durante o estágio, fazendo um enquadramento teórico a cada uma das atividades realizadas. Assim, os temas que irão ser abordados são a importância da Gestão de Pessoas para as organizações, o Acolhimento e Integração, o Recrutamento e Seleção, a Descrição de Funções, a Formação, o Trabalho Temporário, a Medicina no Trabalho e, por fim, a Higiene e Segurança no Trabalho.

2.1. Gestão de Pessoas

De acordo com Idalberto Chiavenato (2014), falar de **Gestão de Pessoas** é falar de gente, do componente humano das organizações, de cultura e mentalidade, de inteligência, de energia e vitalidade, ação e proação. Deste modo, a Gestão de Pessoas considera-se como a responsável pela excelência das organizações bem-sucedidas, pela contribuição de capital intelectual e o que se mais salienta é a importância do fator humano em plena Era da Informação.

Com efeito, são as pessoas que produzem, vendem, atendem os clientes, tomam decisões, lideram, motivam, comunicam, supervisionam, gerem e administram os negócios das empresas e também direcionam outras pessoas. Assim, não existem organizações sem pessoas, ou seja, ao se falar em organizações, forçosamente se fala em pessoas que as representam, que lhes dão vida, proporcionam inteligência e que lhes dão personalidade própria.

Atualmente, as organizações estão a alargar a sua visão e a atuação estratégica. Todo o processo produtivo realiza-se apenas com a participação conjunta de diversos parceiros articulados e cada um contribui com algum recurso. Os fornecedores contribuem com as matérias-primas, elementos básicos, serviços e tecnologias. Os acionistas e os investidores contribuem com o capital de risco e investimentos, que permitem a ajuda financeira para a aquisição de recursos. Os gestores contribuem com conhecimentos, competências e proporcionam decisões e ações que dinamizam a organização. Os clientes e os consumidores contribuem para a organização ao adquirirem bens ou serviços e, conseqüentemente, fazem aumentar as receitas. Os colaboradores

oferecem os seus serviços e garantem as operações do negócio. Cada um destes parceiros da organização contribui com algo na expectativa de obter um retorno pela sua contribuição. Todos estes parceiros são denominados de *stakeholders*. (Figura 9)

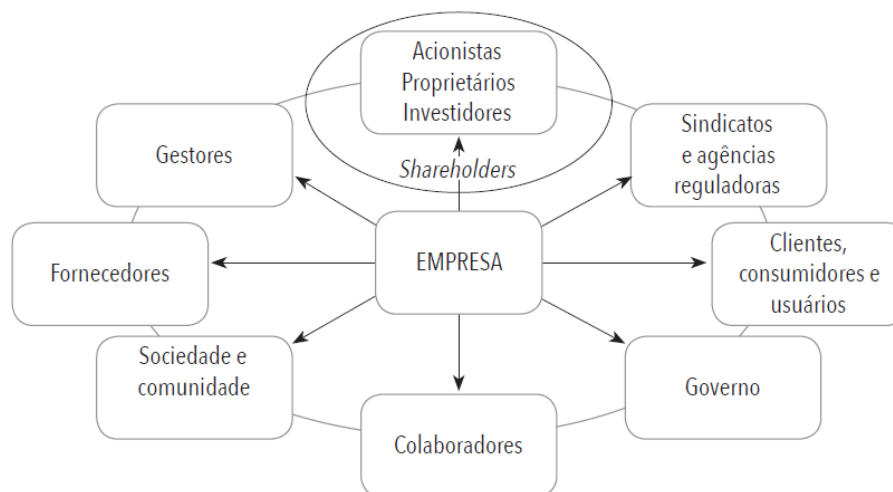


Figura 9- Os *stakeholders*- os vários grupos de interesse na organização
Fonte: Chiavenato, I. (2014). *Gestão de Pessoas- O novo papel dos recursos humanos nas organizações*. São Paulo : Manole Ltda.

A Gestão de Pessoas tem vários **propósitos** que consistem em ajudar a organização a alcançar os seus objetivos e realizar a sua missão; proporcionar competitividade à organização; proporcionar à organização pessoas bem treinadas e bem motivadas; aumentar a auto atualização e a satisfação das pessoas no trabalho; desenvolver e elevar a qualidade de vida no trabalho; gerir e impulsionar a mudança; manter políticas éticas e comportamento socialmente responsável e construir a melhor equipa e a melhor empresa.

Por fim, é importante destacar que existe um princípio básico na Gestão de Pessoas: gerir pessoas é uma **responsabilidade de linha** e uma **função de staff**. Enquanto responsabilidade de linha significa que cada chefe é responsável pela gestão dos seus colaboradores. Já como uma função de *staff* significa que cabe ao Departamento de Gestão de Recursos Humanos duas atividades diferentes: definir normas, critérios e práticas de Gestão de Recursos Humanos que cada Responsável de linha utilizará na gestão diária das suas equipas; prestar serviços aos restantes departamentos da organização, como por exemplo, efetuar o Planeamento, Recrutamento, Seleção, Formação, entre outros. (Chiavenato, 2014)

2.2. Acolhimento e Integração

O **acolhimento e a integração** das pessoas numa organização é o primeiro passo que deve ser assegurado depois da seleção dos candidatos. Trata-se de posicionar as pessoas nas suas funções na organização e esclarecer o seu papel e objetivos. Assim, os recém-contratados recebem informações sobre o perfil da organização, ou seja, a sua missão, história, cultura organizacional, valores, direitos e deveres organizacionais, níveis hierárquicos e responsabilidades que cada um tem a seu cargo.

Atualmente, tanto o êxito como o fracasso individual dependem das interações sociais que cada indivíduo estabelece desde o primeiro dia da sua admissão na organização. Logo, com a entrada de cada novo membro na organização, o equilíbrio social existente é alterado, uma vez que quando alguém ingressa numa organização leva consigo conhecimentos, aptidões, mas também um conjunto de valores, motivações e expectativas face à organização e às pessoas que nela trabalham. Paralelamente, a organização é composta de vários indivíduos com valores e motivações, que poderão ser diferentes das do recém-chegado, e que também têm expectativas face à organização e aos outros, incluindo o novo elemento. Deste modo, desde o momento da admissão que, quer o indivíduo quer a organização, se procuram ajustar um ao outro numa relação de compromissos e cedências mútuas a que, habitualmente, se designa de **contrato psicológico**.

Com efeito, o processo de **socialização** tem um papel relevante na integração dos objetivos individuais e organizacionais, uma vez que permite o envolvimento do empregado com a organização, os seus valores e desafios. A socialização no trabalho é um processo através do qual os novos membros de uma organização compreendem e apreciam os valores, aptidões, comportamento esperado e conhecimento social essenciais para assumirem um papel organizacional e para participarem como membros da organização.

Este processo envolve três fases básicas: a **socialização antecipatória**, o **encontro** e a **mudança e aquisições**. A primeira fase consiste na partilha de informação com o candidato sobre a organização e sobre a função a que concorre. A segunda fase pressupõe o acompanhamento do recém-admitido e, conseqüentemente, para uma boa

integração utilizam-se vários instrumentos como os Programas de Acolhimento, o Manual de Acolhimento, os Cursos de Acolhimento e a presença de um Tutor ou Orientador. A última fase caracteriza-se pela mudança de algumas das atitudes do indivíduo, de acordo com os objetivos da organização e é o momento de aprender e desenvolver novas ideias e comportamentos, nomeadamente, uma nova autoimagem, novos relacionamentos, novos valores e novas formas de comportamento.

Em suma, os Gestores de Recursos Humanos deverão estar atentos e preocupados em adotar estratégias de atuação que otimizem a relação da satisfação das pessoas com o desempenho profissional e esta preocupação não deve estar apenas centrada nos indivíduos que já se encontram na organização, mas também no recrutamento e seleção dos potenciais candidatos. (Camara & Guerra, 2016)

No primeiro dia de estágio, a estagiária juntamente com outros dois estagiários e um novo colaborador foram recebidos pelo Gestor de Recursos Humanos da empresa e pelo Diretor Geral. Foi explicado como iria decorrer o período de acolhimento, foi entregue um Kit de Boas Vindas, o qual é entregue em qualquer admissão que ocorra na empresa, o equipamento de proteção individual, que a estagiária só utilizou quando ia à fábrica para a sua proteção, e o fardamento. Também foi explicado como se organiza hierarquicamente a empresa, através da partilha do organigrama.

O Gestor de Recursos Humanos procedeu ao tratamento de todas as obrigações legais de admissão, como a receção da documentação dos estagiários e do colaborador, assinatura do contrato por parte do colaborador e restantes documentos necessários, entrega do cartão de colaborador, explicação do registo de presenças, marcação de refeição, visita às instalações sociais, nomeadamente, à Cantina, ao Bar e ao Posto Médico. Fez ainda uma abordagem relacionada com assuntos da gestão do Departamento de Recursos Humanos (DRH), tais como a avaliação de desempenho, ausências, atualização de dados pessoais, código de conduta, horário trabalho/ pausas e instruções de trabalho/ procedimentos dos Recursos Humanos aplicáveis à função. Por fim, apresentou a empresa, focando a sua presença a nível mundial, a visão, missão e valores, os principais produtos e casos de referência, as suas principais áreas de negócio e responsáveis.

A seguir, uma responsável do Departamento de Higiene, Segurança e Ambiente explicou a importância da Segurança no dia-a-dia da empresa e a Política de Zero Acidentes, o papel do Operador, o procedimento de Emergência, o histórico de principais acidentes e locais de risco, indicações sobre o uso adequado dos EPI's, o ciclo de vida da madeira e o papel do colaborador no respeito pela Política de Ambiente. Depois, um Engenheiro do Processo apresentou o processo de produção e os produtos que são fabricados, traçando uma linha histórica da fábrica. Fez uma breve descrição dos processos produtivos e explicou as certificações que existem.

A seguir ao almoço, houve uma visita à fábrica, onde nos apresentaram a fábrica e os setores e departamentos existentes na mesma. Um responsável pela área de Qualidade deu a conhecer a Política de Qualidade da Sonae Arauco, explanando o conceito de fazer bem à primeira e qual era o seu papel. Um responsável pela área da Energia apresentou e sensibilizou para a Política Energética da empresa e para a melhoria contínua no âmbito da eficiência energética. Depois o responsável de Melhoria Contínua deu a conhecer o Programa de Melhoria Contínua (IOW), apresentando o modelo IOW, o seu papel no dia-a-dia e a essência do *Management Control*.

No segundo dia de estágio, o Chefe de Departamento de Higiene, Segurança e Ambiente apresentou o que são as regras cardinais e a importância destas dentro da organização. Posteriormente, o técnico de Engenharia Informática apresentou o Departamento IT (*Information Technology*) e a responsável pelo Controlo de Gestão apresentou o respetivo departamento. A seguir, dirigimo-nos ao Posto Médico para realizar os exames de aptidão Médica e depois o Gestor de Recursos Humanos apresentou o Departamento de Recursos Humanos.

Nos quatro dias seguintes, o supervisor da estagiária fez o acompanhamento das tarefas realizadas pela mesma, no sentido da Integração e Acompanhamento.

O cronograma destes dias de integração faz parte do Plano de Acolhimento e Integração da empresa realizado pelo Gestor de Recursos Humanos. Nos planos de Acolhimento e Integração constam o nome da empresa, o nome do novo colaborador, o seu superior hierárquico, o posto de trabalho, a situação (que é o Acolhimento e Integração) e a data de admissão. Em cada plano está presente a área da formação, os

objetivos, o local, o responsável, os conteúdos, os documentos de apoio utilizados, a data, o horário/ duração da formação e as assinaturas do colaborador e do formador.

Com efeito, a estagiária realizou alguns Planos de Acolhimento e Integração para os novos colaboradores, semelhantes ao descrito neste ponto do relatório, mas que incluíam um terceiro dia de integração. Neste dia pretende-se a integração do colaborador no posto de trabalho, através da observação e acompanhamento do máximo de tarefas possível, seguindo-se onze dias de formação nos *standards* do posto de trabalho, de modo a, junto dos colegas, executar tarefas de acompanhamento.

2.3. Recrutamento e Seleção

2.3.1. Recrutamento

Segundo Chiavenato (2014), o **recrutamento** é um conjunto de técnicas e procedimentos que visa a atração de candidatos potencialmente qualificados e capazes de ocupar cargos na organização. É um sistema de informação, através do qual a organização divulga e oferece ao mercado de recursos humanos as oportunidades de emprego que pretende preencher. O recrutamento pode ser **interno** ou **externo**.

Assim, o **recrutamento interno** atua sobre os candidatos que estão a trabalhar dentro da organização e podem ocupar as vagas, quer através de promoções, quer por transferências internas, com o intuito de desempenharem outros cargos mais complexos ou mais motivadores e oferecerem-lhes oportunidades melhores no seio da organização.

Normalmente, quando a empresa procede ao recrutamento interno utiliza uma das três soluções possíveis: **escolha direta**, “**recomendar um amigo**” e **concurso interno**. Deste modo, a **escolha direta** consiste na nomeação direta de uma pessoa que deve ocupar uma determinada vaga, geralmente feita ou indicada pela própria chefia. O sistema de “**recomendar um amigo**” consiste em convidar os empregados a indicar o nome de um amigo ou colega que, na sua opinião, tenha as condições necessárias para preencher o cargo em aberto. Por último, o **concurso interno** consiste na afixação do anúncio do lugar em aberto nos painéis informativos, o que permite dar conhecimento generalizado dele e convidar os interessados a candidatar-se.

Já o **recrutamento externo** atua sobre os candidatos que estão fora da organização, no sentido de atrair os candidatos desejados e está focado na aquisição de experiências e competências externas não existentes atualmente na organização ou quando a mesma não tem pessoal qualificado para promover ou transferir internamente, ou ainda, quando quer demonstrar uma reorientação estratégica.

Este tipo de recrutamento pode envolver o recurso a uma ou mais das seguintes técnicas de recrutamento:

- ✚ **Arquivo de *curriculum vitae* (CVs)** enviados pelos candidatos voluntariamente através de candidaturas espontâneas ou aqueles que a empresa guarda de processos anteriores, que receberam uma opinião positiva, mas não chegaram a ser admitidos;
- ✚ **Anúncios em jornais e revistas;**
- ✚ **Rede de conhecimentos do pessoal da organização**, que envolve os membros da organização no processo de recrutamento, os quais divulgam as vagas aos amigos e conhecidos;
- ✚ **Cartazes ou anúncios em locais visíveis**, que é um sistema de recrutamento de baixo custo e com razoável rendimento e rapidez;
- ✚ **Junto de universidades e escolas**, que permite às empresas a promoção sistemática através de apresentações/conferências, utilizando recursos audiovisuais e relatando o que é a organização, quais são os seus objetivos, a sua estrutura e as oportunidades de trabalho, criando uma atitude favorável entre os candidatos com potencial.
- ✚ **Centros de Emprego, Associações Profissionais ou Sindicatos**, técnica adequada, principalmente, para os trabalhadores manuais, pessoal administrativo e de vendas e é sem custo;
- ✚ **Empresas de *Head- Hunting* ou *Executive Search***, que são, em certos casos, indispensáveis, por ser ineficaz a pesquisa direta. É o que se passa, nomeadamente, com os gestores de topo que, por norma, não respondem a anúncios nem são contactáveis diretamente;
- ✚ **Empresas de Recrutamento**, empresas generalistas no âmbito do recrutamento e seleção, relocação de profissionais e admissão de profissionais temporários;

- ✚ **Empresas de *Outplacement***, empresas especializadas na oferta de serviços de relocação, que apoiam o profissional na procura de novas oportunidades no mercado de trabalho;
- ✚ **Rádio e TV**, que são mais criativas e a campanha de recrutamento também pode ser usada para promover a imagem de marca, mostrar as vantagens do negócio e atrair profissionais que trarão benefícios substanciais à empresa;
- ✚ ***Open Days***, que são eventos de carácter informativo onde o candidato conhece a empresa e os recrutadores, deixa o seu CV e poderá ser entrevistado;
- ✚ ***E- Recruitment: Internet e Redes Sociais***, que por meio da Internet e, mais concretamente, através do *site* da empresa, os candidatos podem pesquisar as oportunidades existentes e fazer a candidatura online e também através de sites de emprego ou estágio. As Redes Sociais permitem divulgar capacidades, seguir o percurso profissional alheio e estabelecer contactos, como é o caso do *LinkedIn*, *Twitter* e *Facebook*; (Gomes, et al., 2015)

Em suma, tanto o recrutamento interno como o recrutamento externo contribuem para a contínua atualização do banco de talentos, que serve de complemento para os recrutamentos futuros.

2.3.2 Seleção

A **Seleção** é o processo pelo qual uma organização escolhe, de uma lista de candidatos, a pessoa que melhor satisfaz os critérios definidos para a função disponível, considerando as condições de mercado em concreto. Deste modo, a seleção faz parte do processo de agregar pessoas, aplica-se após o recrutamento e é uma atividade de escolha, de classificação e decisão e, por isso, restritiva e cheia de obstáculos e desafios. Se o recrutamento falha, a seleção fica prejudicada por falta de candidatos. Assim, o recrutamento é o mecanismo que sustenta a seleção de candidatos a serem selecionados pela organização. Este processo funciona como uma espécie de filtro que permite que

alguns candidatos possam entrar na organização, ou seja, aqueles que apresentam as características desejadas.

Durante a seleção é importante identificar as características pessoais do candidato, uma vez que um razoável conhecimento da natureza humana permite um eficaz desempenho da função. Quase sempre as características individuais estão relacionadas com a execução da tarefa em si, interdependência com outras tarefas e interdependência com outras pessoas. Outra das etapas deste processo é a identificação das características da função. Logo, a recolha de informação sobre a função a ser preenchida pode ser obtida através da análise e descrição de funções, entre outras.

A partir das informações sobre o cargo a ser preenchido ou das competências a serem agregadas, o passo seguinte é a escolha das **técnicas de seleção** para conhecer, comparar e escolher os candidatos adequados. Estas técnicas permitem um rastreio das características pessoais do candidato através de amostras do seu comportamento. As **técnicas de seleção** são agrupadas em cinco categorias: entrevistas, provas de conhecimento ou capacidade, testes psicológicos, testes de personalidade e técnicas de simulação.

A **entrevista de seleção** consiste num processo de comunicação entre duas ou mais pessoas que interagem entre si e no qual uma das partes está interessada em conhecer melhor a outra. Deste modo, entrevistar é o método mais utilizado, podendo ser realizado de diversas formas, e tem inúmeras aplicações nas organizações.

As **provas de conhecimento** são instrumentos para avaliar o nível de conhecimentos gerais e específicos dos candidatos, exigidos pelo cargo a ser preenchido e procuram medir o grau de conhecimentos profissionais ou técnicos, como noções de Informática, Contabilidade, Redação, Inglês, por exemplo, e de conhecimentos específicos, entre outros. As **provas de capacidade** procuram medir o grau de capacidade ou habilidade para certas tarefas. O objetivo destas duas provas é medir a capacidade atual de realização de atividades por parte do candidato.

Os **testes psicológicos** são instrumentos usados para medir diferenças nas características individuais, o que permite aos selecionadores obter uma maior

compreensão dos candidatos para ajudar a prever até que ponto serão bem-sucedidos numa determinada função.

Os **testes de personalidade** identificam traços da personalidade, aspetos motivacionais e de interesses. Propõem identificar aspetos da dinâmica da personalidade do candidato, como por exemplo, a introversão e extroversão, permitindo ao selecionador avaliar as características compatíveis com as competências necessárias ao desempenho da função.

As **técnicas de simulação** são essencialmente técnicas de dinâmica de grupo. Centram-se na contextualização da pessoa em grupos e substituem o método verbal ou a ação individual pela ação social, ou seja, o candidato/ protagonista, ao dramatizar uma cena, assume um papel (*role playing*), que se pretende estudar e analisar, de modo que ele fique o mais próximo possível do real. E, desta forma, fornece uma visão mais realista acerca do seu comportamento futuro. Estas técnicas são utilizadas nos cargos que exigem relacionamento interpessoal, como direção, gestão, supervisão, vendas, compras, contacto com o público, entre outros. (Chiavenato, 2014)

2.3.3. Recrutamento e Seleção- Sonae Arauco Oliveira do Hospital

Na Sonae Arauco- Oliveira do Hospital existe um procedimento específico para o Recrutamento e Seleção, constituído por diversas etapas e fatores. Primeiramente, elabora-se uma análise interna, ou seja, analisa-se as necessidades internas da organização e verifica-se se esta realmente necessita de novos colaboradores para dar resposta ao que lhes é solicitado. Após esta análise, caso haja necessidade de recrutar, tem de se verificar se esse recrutamento ainda se encontra disponível no orçamento anual previsto pela organização.

De seguida, faz-se uma análise ao Descritivo de Funções, isto é, qual a função que o novo colaborador irá desempenhar e faz-se uma primeira reunião com o responsável da área que vai receber este colaborador. Posteriormente, tem de se perceber se é um processo interno, ou seja, se consiste na captação de indivíduos que já trabalham na organização, ou externo, isto é, identificar no mercado de trabalho um candidato com o perfil que consiga preencher os requisitos para a vaga.

É importante perceber a quantidade de vagas existentes, com o intuito de saber quantos colaboradores são precisos recrutar. Assim, é o momento do Gestor de Recursos Humanos fazer uma análise interna aos currículos que já se encontram na organização, começar a divulgar anúncios com a vaga que se encontra disponível e/ ou recorrer a empresas de Trabalho Temporário, como a Randstad e a Eurofirms, para o auxiliar neste recrutamento. Depois da análise dos currículos, vai perceber se os candidatos têm o perfil adequado para preencher a vaga para proceder ao processo de entrevistas. Em seguida, este processo tende a seguir regras e padrões que se encontram no Descritivo de Funções, ou seja, tenta-se perceber quais as competências e objetivos da função que se pretende ver ocupada. A penúltima fase é onde se anuncia quem vai ser selecionado. Para finalizar este processo, segue-se a fase de *Onboarding*, que consiste na integração de um novo colaborador na organização, onde se faz o planeamento e preparação do acolhimento e formação da pessoa dentro da mesma, como está explicado no ponto anterior.

A estagiária presenciou o processo de recrutamento interno para a função de Lubrificador, através de um concurso interno. Pediram-lhe para fazer um anúncio, com o intuito de divulgar a vaga e convidar os interessados a candidatarem-se. No anúncio constavam as responsabilidades inerentes à função e os requisitos exigidos para o exercício da mesma, informações estas que foram retiradas do Descritivo de Funções. Os interessados em ocupar o cargo de Lubrificador candidataram-se e, seguidamente, o Gestor de Recursos Humanos fez uma entrevista a cada um dos candidatos e percebeu qual a motivação das suas candidaturas. Por fim, depois de realizadas as entrevistas, selecionou o melhor candidato que mais se ajustava à função em questão.

2.4. Análise e Descrição de Funções

A **análise e descrição de funções** é considerada uma pedra basilar na Gestão de Recursos Humanos. Esta desempenha um papel estratégico de elevada importância para a organização, no sentido em que se assume como uma ferramenta que, desenvolvida de forma eficaz, permite à organização ajustar-se aos processos de mudança que esta possa sofrer. (Ivancevich, 2008)

Com efeito, a análise de funções é um processo de recolha, análise e sistematização de informação acerca de uma função, com o objetivo de identificar as tarefas e as competências necessárias para o seu desempenho. O objetivo principal deste processo é melhorar o desempenho da empresa, através do aumento da produtividade e de elevar os níveis de competitividade. Assim, a análise de funções é considerada a base fundamental de sustentação da Gestão de Recursos Humanos, visto que as informações recolhidas dão contributos aos vários subsistemas da GRH.

Na análise das funções, a recolha de informações pode obter-se mediante três métodos diversos, tais como a **entrevista**, o **questionário** e a **observação direta**. É necessário ter especial cuidado ao selecionar o melhor método a utilizar, uma vez que cada função tem características diferentes e para cada uma existem métodos mais adequados do que outros.

A **entrevista** visa recolher o levantamento dos conteúdos funcionais e das exigências do posto de trabalho, esclarece todas as dúvidas relativamente à função, proporciona oportunidade para o trabalhador mostrar as possíveis frustrações que o cargo impõe, como por exemplo, tarefas muito repetitivas e monótonas, que exigem pouca qualificação e que não apelam à criatividade e autonomia. Permite a recolha imediata e direta de dados e informações, e também um contacto pessoal direto entre o entrevistador e o entrevistado. No entanto, é uma técnica morosa, pode apresentar distorções de informações e o entrevistado pode realçar certas responsabilidades/características, enquanto minimiza outras.

O **questionário** incide sobre os aspetos principais do posto de trabalho, tem em atenção o nível de formação dos destinatários e procura garantir o tratamento estatístico dos dados recolhidos. A principal vantagem é ser um meio eficiente e rápido de recolha de informação e é menos dispendioso do que a entrevista. Por outro lado, quando as questões não são elaboradas de forma objetiva podem existir respostas enviesadas, as respostas podem ser influenciadas pela valorização/desvalorização atribuída ao próprio trabalho e o facto de as respostas serem do tipo fechadas pode implicar perda de informação.

Em relação à **observação direta**, trata-se de observar o desempenho dos trabalhadores diretamente no seu posto de trabalho, tendo como objetivo constatar o tipo

de ambiente diário e ter uma imagem mais clara sobre a intensidade do trabalho, de modo a permitir o registo de todos os aspetos que o caracterizam como, por exemplo, modos operatórios e exigências funcionais. Este método é eficiente no estudo das funções pouco complexas, rotineiras e repetitivas. No entanto, a presença de um “observador estranho” pode criar um clima de tensão no observado e, conseqüentemente, ter repercussões no modo como executa as tarefas.

Na sequência de uma análise da função é elaborada uma descrição da função como registo das características-chaves da função, que servirá de auxílio para o recrutamento, formação, avaliação, qualificação de funções, planeamento, entre outros. A mesma deve incluir o conteúdo e as especificações da função, e assim fornecer a maior parte das informações que os gestores precisam para recrutar, entrevistar e orientar um novo trabalhador na função em questão.

A **descrição de funções** é um retrato simplificado do conteúdo e dos principais requisitos da função. Normalmente, no Descritivo de Funções devem constar o título/designação da função, a identificação da função, o resumo das atividades a desempenhar ou principais responsabilidades e os requisitos/ especificações.

Em suma, pode-se afirmar que são várias as vantagens que a Análise e Descrição de Funções potencia às organizações e ao seu desenvolvimento. Assim, permite a definição da estrutura organizacional ao estabelecer as funções e as tarefas a serem desenvolvidas, bem como a clara perceção de hierarquia. Contribui, igualmente, para um maior comprometimento e atitudes positivas na organização, pela perceção clara e objetiva das funções, assim como das progressões existentes, o que conduz a uma maior motivação e satisfação por parte dos trabalhadores. Conseqüentemente, os colaboradores conseguem criar uma direção clara e precisa das suas metas e objetivos de forma eficiente. (Moura, 2004)

Na unidade fabril de Oliveira do Hospital, cada função tem um descritivo próprio. A aluna debruçou-se sobre o *Dossier* onde se encontravam todos os Descritivos de Funções, com o objetivo de observar os mesmos e verificar os que estavam obsoletos e, em seguida, atualizar o índice apenas com as funções em vigor, de acordo com o organigrama geral da empresa.

Os Descritivos de Funções são documentos que contêm todas as informações, objetivos e competências que um determinado colaborador deve possuir para executar uma função. Existe um formato próprio utilizado pela empresa, em que no primeiro ponto está presente a identificação da empresa, a unidade de negócio, a unidade operacional, o título da função, o superior hierárquico e a data. No segundo ponto estão descritas a missão da função, informação para ver o organigrama da empresa, as dimensões económicas, de gestão e outras, as principais responsabilidades inerentes à função e informações relativamente à autoridade, decisão e à política de substituição. No terceiro e último ponto estão mencionados os requisitos da função e as competências profissionais, ou seja, as habilitações académicas requeridas e outros requisitos, em termos de formação e competências, a experiência profissional, os conhecimentos de línguas estrangeiras, os conhecimentos informáticos e o perfil do candidato, em termos pessoais e de personalidade.

No que diz respeito às categorias de cada função, em termos de Descritivo de Funções, estas variam consoante a secção. Na produção existem três categorias distintas, designadamente, a de Aprendiz, Técnico e Especialista. Já nos cargos mais elevados existem quatro categorias: Coordenadores, Supervisores, Chefes de Departamento e Diretor.

Seja um Operador de produção, um Gestor de Recursos Humanos ou até mesmo um Engenheiro Informático, funções completamente distintas e a pertencerem a departamentos diferentes, o colaborador que for realizar estas funções tem de ter capacidades previamente definidas pelo Descritivo de Funções para conseguir realizar o que lhe é proposto. Logo, ao analisarmos os três documentos de cada uma das funções, conseguimos perceber que estes têm um formato igual, mas o que difere é a missão de cada função e os requisitos e as competências profissionais exigidos para executar uma função.

2.5. Formação

As pessoas constituem o principal património das organizações. Deste modo, o capital humano das organizações passou a ser uma questão vital para o sucesso do negócio

e também o principal diferencial competitivo das empresas bem-sucedidas. Num mundo em mudança e competitivo, e numa economia globalizada e sem fronteiras, as organizações precisam de se preparar continuamente para os desafios da inovação e da competitividade. Logo, o investimento em formação é fundamental para as organizações que ambicionam ser bem-sucedidas e faz aumentar a produtividade das pessoas nas suas funções.

A **formação** é considerada uma ferramenta de desenvolvimento de competências das pessoas, para que elas se tornem mais produtivas, criativas e inovadoras, no sentido de contribuírem melhor para os objetivos organizacionais e se tornarem cada vez mais valiosas. Assim, a formação é uma forma eficaz de agregar valor às pessoas, à organização e, conseqüentemente, aos clientes, pois enriquece o património humano das organizações.

Na verdade, a aposta na formação aumenta o conhecimento das pessoas acerca da organização, dos seus produtos/ serviços, políticas e diretrizes, regras e regulamentos, e dos seus clientes, melhorando as aptidões e as destrezas, ou seja, os trabalhadores estão mais aptos para a execução de tarefas e a operação/ manobra de equipamentos, máquinas e ferramentas. A formação também ajuda a desenvolver e modificar comportamentos, isto é, promove a mudança de atitudes negativas para atitudes favoráveis, desenvolve ideias e conceitos para ajudar as pessoas a pensar em termos globais e amplos, criando e desenvolvendo competências individuais alinhadas com os objetivos da organização.

O processo formativo é um processo cíclico e contínuo composto por quatro fases que são: o **Diagnóstico**, o **Desenho**, a **Implementação** e, por fim, a **Avaliação**. Na primeira fase procede-se ao levantamento das necessidades de formação a satisfazer. Na segunda fase elabora-se o Plano de Formação para responder às necessidades diagnosticadas. Na terceira fase efetua-se a aplicação e acompanhamento do Programa de Formação. Por último, na quarta fase verificam-se os resultados obtidos com a formação.

Deste modo, o grande objetivo da formação é o de procurar colmatar algumas necessidades identificadas na organização, através da aquisição de novos valores, saberes e competências e alcançar o nível de desempenho desejado pela organização, por meio do desenvolvimento contínuo das pessoas que nela trabalham.

Contudo, a formação não poderá ser considerada a solução para todos os problemas empresariais, antes de mais porque existem dificuldades várias que não se resolvem através da formação e, também porque por si só, não é garantia que as pessoas tenham competências e condições para mobilizar os saberes adquiridos e responder aos desafios exigidos. Para além disto, convém referir que para a formação ter o impacto esperado, os formandos deverão estar implicados nos projetos formativos, desde a conceção até à sua implementação. (Chiavenato, 2014)

O levantamento das necessidades de formação é da responsabilidade das chefias de todos os departamentos. A cada departamento compete analisar, validar e aprovar as respetivas propostas de formação. No âmbito estratégico e orçamental compete ao Gestor de Recursos Humanos o seguimento do Plano Anual de Formação, bem como o acompanhamento de todas as ações de formação não planeadas.

O processo formativo na Sonae Arauco- Oliveira do Hospital começa na fase de *Onboarding* com a entrega dos Planos de Acolhimento e Integração. Seguidamente, são atribuídas a todas as novas admissões Folhas de Presenças e Sumários, onde são registadas todas as formações que ocorrem na fase de Acolhimento e Integração e as formações de polivalência. Estas formações feitas pelos colaboradores irão também ser inseridas num programa da empresa, o *4 People*, que a estagiária irá explicar com mais detalhe no subponto seguinte. Estas Folhas de Presença incluem o nome da formação, a entidade formadora, a data, a hora, o nome do formador e a sua assinatura, o sumário da formação, o número de colaborador, o seu nome e a sua assinatura e observações.

Posteriormente, no final da formação é entregue um questionário de Avaliação da Formação, com o objetivo de recolher a opinião dos formandos sobre a qualidade da ação de formação em que participaram. Deste modo, neste questionário é utilizada uma escala de Likert, que tem como legenda: 1- Discordo Totalmente; 2- Discordo; 3- Concordo; 4- Concordo Totalmente. Esta escala permite perceber o grau de satisfação dos formandos sobre a formação e as afirmações incidem sobre o conteúdo da mesma, o formador e métodos pedagógicos, a organização da formação e a avaliação global. Ainda existe um campo para as observações, ou seja, os formandos podem apresentar os aspetos positivos e os que devem melhorar.

Por último, entrega-se outro questionário de Avaliação de Aptidão, com o intuito de verificar se o colaborador, no final da formação, se encontra apto para exercer a função/ tarefa para a qual recebeu formação. Assim, neste questionário encontram-se vários objetivos/ conteúdos programáticos a serem atingidos/ verificados e a chefia direta do colaborador vai avaliá-lo se este está apto ou não apto. Existe uma legenda com as designações apto para formador, apto, em formação, necessária mais formação e inapto, em que o chefe direto irá assinalar a opção que mais identifica a situação do colaborador para desempenhar a função ou tarefa. Também constam neste questionário as assinaturas do formador, da chefia direta, do colaborador (formando), do Gestor de Recursos Humanos e a data. Na figura 10, está demonstrado todo este processo formativo.

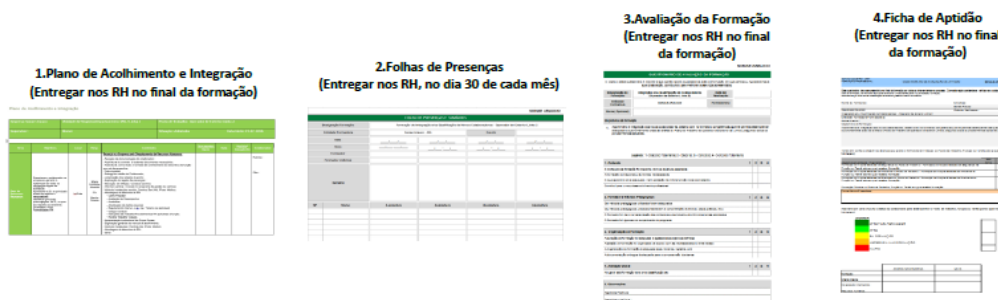


Figura 10- Processo formativo da Sonae Arauco- Oliveira do Hospital
 Fonte: Documentos relativos ao processo formativo fornecidos pelo Gestor de Recursos Humanos

Tanto os formandos como os formadores/chefias têm responsabilidades neste processo. Por isso, o formando está responsável por guardar a documentação e, no primeiro dia útil de cada mês, tem obrigatoriamente que entregar a cópia das Folhas de Presenças que preencheu referentes ao mês anterior. Os formadores/ chefias e também os formandos são responsáveis por preencher e assinar devidamente os documentos e no final da formação têm que garantir a entrega de toda a documentação da formação no DRH. Se esta documentação não for entregue, o colaborador não poderá ingressar no posto de trabalho.

O objetivo principal das formações é desenvolver no formando competências que lhe permitam desempenhar adequada, autonomamente e em condições de segurança e qualidade todas as tarefas do posto de trabalho, seguindo todos os procedimentos aplicáveis.

A estagiária teve a responsabilidade de recolher os dados e as assinaturas dos colaboradores que participaram em formações. Depois desta tarefa, ficou encarregue de enviar os dados e as assinaturas recolhidas para o Centro de Formação Profissional responsável pelas formações prestadas, por correio, para serem enviados os respetivos Certificados de Formação.

2.5.1. Programa 4 People

No que diz respeito à formação, a empresa utiliza o programa **4 People** para registar todas as formações em que os colaboradores participam. A estagiária extraiu os históricos de formação de alguns dos colaboradores da empresa solicitados pelo seu supervisor de estágio, onde constam o nome completo dos colaboradores, a designação das formações e o total de horas das mesmas, o nome da entidade formadora, interna ou externa, o ID da classe ou do item e o nome do utilizador que efetuou a última atualização, como mostra a figura 11.

| Nome pr | Apelido | Nome int | ID da ent | Tip | o de it | Tip | o de er | Data da re | Número d | Título da entidade | ID da class | Data de cc | Nota | ID do esta | Estado de | Total de h | Horas de c |
|---------|----------|----------|-----------|----------|---------|-----|---------|------------|----------|--|-------------|------------------|-------|------------|-------------|------------|------------|
| Diogo | Medeiros | | 11004 | COURSE | Item | | | 30/9/2020 | 1 | Manuseamento Produtos Químicos | 10018 | 24/9/2020 17:00 | Eurc | COURSE-C | Concluido | 8 | 0 |
| Diogo | Medeiros | | 11005 | COURSE | Item | | | 15/10/202 | 1 | Observações de Segurança | 14038 | 19/4/2021 13:00 | Eurc | COURSE-C | Concluido | 1 | 0 |
| Diogo | Medeiros | | 11005 | COURSE | Item | | | 15/10/202 | 1 | Observações de Segurança | 10036 | 24/6/2020 15:00 | Eurc | COURSE-C | Concluido | 1 | 0 |
| Diogo | Medeiros | | 14008 | COURSE | Item | | | 4/3/2021 | 1 | Management Control | 13015 | 2/9/2020 14:45 | Eurog | COURSE-C | Concluido | 0,75 | 0 |
| Diogo | Medeiros | | 2005 | COURSE | Item | | | 8/11/2019 | 1 | Risk Factor - Module 1 | 4058 | 4/11/2019 16:30 | Eurc | COURSE-C | Concluido | 2 | 0 |
| Diogo | Medeiros | | 2006 | COURSE | Item | | | 8/11/2019 | 1 | Risk Factor - Module 2 | 3025 | 30/1/2020 12:30 | Eurc | COURSE-C | Concluido | 2 | 0 |
| Diogo | Medeiros | | 2007 | COURSE | Item | | | 8/11/2019 | 1 | Risk Factor - Module 3 | 7027 | 27/7/2020 12:30 | Eurc | COURSE-C | Concluido | 2 | 0 |
| Diogo | Medeiros | | 2007 | COURSE | Item | | | 8/11/2019 | 1 | Risk Factor - Module 3 | 5029 | 6/12/2019 16:30 | Eurc | COURSE-C | Concluido | 2 | 0 |
| Diogo | Medeiros | | 2009 | COURSE | Item | | | 8/11/2019 | 1 | Data Analytics | 1008 | 6/11/2019 17:30 | Eurc | COURSE-C | Concluido | 7 | 0 |
| Diogo | Medeiros | | 3006 | COURSE | Item | | | 20/12/201 | 1 | Metodologia 8D | 3038 | 17/12/2019 15:00 | Eur | COURSE-C | Concluido | 6 | 0 |
| Diogo | Medeiros | | 3016 | COURSE | Item | | | 31/1/2020 | 1 | Best - STOP | 3041 | 21/10/2019 16:00 | Eur | COURSE-C | Concluido | 7 | 0 |
| Diogo | Medeiros | | 3017 | COURSE | Item | | | 31/1/2020 | 1 | Autorizadores de trabalho | 3042 | 11/12/2019 16:00 | Eur | COURSE-C | Concluido | 2 | 0 |
| Diogo | Medeiros | | 37019 | COURSE | Item | | | 26/1/2023 | 1 | Plano de Emergência Interno | 38041 | 22/12/2022 17:00 | Eur | COURSE-C | Concluido | 2 | 0 |
| Diogo | Medeiros | | 8003 | COURSE | Item | | | 19/5/2020 | 1 | Project Management Foundation Training | 6002 | 27/11/2019 17:00 | Eur | COURSE-C | Concluido | 24 | 0 |
| Diogo | Medeiros | | HIST_PT_C | COURSE | Item | | | 1/6/2019 | 1 | Acolhimento e Integração | | 29/6/2018 18:00 | Eurc | COURSE-D | Já realizac | 1.240,00 | 0 |
| Diogo | Medeiros | | HIST_PT_C | COURSE | Item | | | 1/6/2019 | 1 | BIGDATA | | 22/2/2019 18:00 | Eurc | COURSE-D | Já realizac | 2 | 2 |
| Diogo | Medeiros | | HIST_PT_C | COURSE | Item | | | 1/6/2019 | 1 | BIGDATA | | 1/3/2019 18:00 | Eurog | COURSE-D | Já realizac | 1,17 | 1,17 |
| Diogo | Medeiros | | HIST_PT_C | COURSE | Item | | | 1/6/2019 | 1 | Certificação de Motoristas (externos) | | 14/9/2018 18:00 | Eurc | COURSE-D | Já realizac | 1,5 | 0 |
| Diogo | Medeiros | | HIST_PT_C | COURSE | Item | | | 1/6/2019 | 1 | IoW LAB | | 27/6/2019 18:00 | Eurc | COURSE-D | Já realizac | 16 | 16 |
| Diogo | Medeiros | | HIST_PT_C | COURSE | Item | | | 1/6/2019 | 1 | Kaizen Lean Maintenance | | 30/5/2018 18:00 | Eurc | COURSE-D | Já realizac | 8 | 0 |
| Diogo | Medeiros | | HIST_PT_C | COURSE | Item | | | 1/6/2019 | 1 | Autorizações de Trabalho | | 9/8/2019 18:00 | Eurog | COURSE-D | Já realizac | 1,5 | 1,5 |
| Diogo | Medeiros | | HIST_PT_C | COURSE | Item | | | 1/6/2019 | 1 | Life Saving Rules | | 20/5/2019 18:00 | Eurc | COURSE-D | Já realizac | 0,75 | 0,75 |
| Diogo | Medeiros | | HIST_PT_C | COURSE | Item | | | 1/6/2019 | 1 | Microsoft Office 365 | | 17/4/2019 18:00 | Eurc | COURSE-D | Já realizac | 3 | 3 |
| Diogo | Medeiros | | HIST_PT_C | COURSE | Item | | | 1/6/2019 | 1 | Nova norma ISO 45001 | | 22/5/2019 18:00 | Eurc | COURSE-D | Já realizac | 18 | 18 |
| Diogo | Medeiros | | HIST_PT_C | COURSE | Item | | | 1/6/2019 | 1 | Plano de Emergência | | 9/10/2019 18:00 | Eurc | COURSE-D | Já realizac | 2 | 2 |
| Diogo | Medeiros | | HIST_PT_C | COURSE | Item | | | 1/6/2019 | 1 | Sensibilização em caso de derrame | | 14/3/2019 18:00 | Eurc | COURSE-D | Já realizac | 2 | 2 |
| Diogo | Medeiros | | 8004 | ELEARNIN | Item | | | 2/7/2020 | 1 | COVID-19. Bem-vindo à Nossa Nova Normalidade | | 11/1/2021 | 100 | ELEARNIN | Concluido | 0,5 | 0 |

Figura 11- Histórico de Formação retirado do Programa 4 People
Fonte: Programa 4 People

Para além desta funcionalidade, a aluna também podia criar itens ou classes, caso não existissem, ou seja, tinha que primeiro verificar se já existia ou não o item ou a classe. Nos itens existem os títulos, a duração, a descrição e a modalidade do curso ou formação e os objetivos do item, são mais abrangentes do que as classes, pois estas estão inseridas nos itens e, normalmente, existem várias classes da mesma natureza. Depois de criar o item ou a classe inseria o programa da formação, o ID da entidade formadora, a data, a hora e a modalidade da formação e, seguidamente, adicionava os nomes das pessoas que realizaram a formação ao histórico de aprendizagem. Assim, este programa permite guardar em SAP, *software* da empresa, todas as formações realizadas pelos colaboradores. As formações realizadas também constam no arquivo, mas as formações dos trabalhadores temporários não são inseridas no programa, uma vez que não são trabalhadores internos da empresa. A figura 12 apresenta um exemplo ilustrativo da criação de um Item neste programa.

SONARE
ARRULO

Centro de Administração

Pesquisar ações ou pessoas

Administração da aprendizagem

Menu Recentes

Procurar

Início

Gerir aprendizagem do utilizador

Atividades de aprendizagem

Itens

Classes

Programas

Planos curriculares

Requisitos do plano curricular

Conjuntos

Ligações externas

Conteúdos

People

Finanças

Administração do sistema

Referências

Pesquisa de item

Plano de Acolhimento e Integração - Non Hay
39061

Orientado por entidade formadora
Formação em Posto de Trabalho (ONJOB)
Revisão/data: Versão 1, 20/2/2023

Estado: Ativo
Página de rosto: Inativo

Conteúdo online Modelo de agenda Classes Pedidos de classe Categorias Planos curriculares Perfil de atribuição Entidades formadoras Opções de classificação Itens

Descrição geral do curso

Título *
Plano de Acolhimento e Integração - Non Hay

Audência:
Nenhum público-alvo no local atual.

Duração *
96,00 horas

Método de transmissão:
257 caracteres restantes

Origem:
Internal (INT)

Imagem:
Imagem em miniatura

Objetivos do item:
Processo de onboarding na empresa:
- Recursos Humanos;
- Higiene e Segurança;
- Qualidade

E-mail do contacto:

Figura 12 - Criação de um Item
Fonte: Programa 4 People

2.6. Trabalho Temporário

De acordo com o Artigo 2º do Decreto-Lei nº260/2009, 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 (Utilizador) que o recebe e exerce, de forma delegada, os poderes de autoridade e direção. (Figura 13)



Figura 13- Estrutura do Trabalho Temporário

Fonte: <https://portal.act.gov.pt/>

Existem dois *Dossiers*, onde estão arquivados todos os documentos no que diz respeito aos Trabalhadores Temporários. Num dos *Dossiers* estão os documentos relativamente aos Trabalhadores Temporários ativos e no outro estão os documentos relativamente aos Trabalhadores Temporários que já saíram da empresa. Deste modo, nestes *Dossiers* estão presentes a ficha de candidatura, um documento referente ao Código de Ética, a autorização para o uso de imagem, a Ficha de Aptidão para o Trabalho (FAT) e o Contrato de Trabalho Temporário (CTT).

A estagiária tinha a responsabilidade de pedir e registar, relativamente a todos os trabalhadores de Trabalho Temporário os seguintes dados: o nome completo, o número do Cartão de Cidadão, a data de validade do mesmo, o Número de Identificação Fiscal (NIF), a nacionalidade, a naturalidade e a data de nascimento. Seguidamente, enviava por

e-mail estes dados ao supervisor de estágio. Também comunicava a todos os trabalhadores temporários que tinham de entregar as Folhas de Ponto ao DRH até ao dia 25 de cada mês, para os mesmos as enviarem às empresas de Trabalho Temporário. As Folhas de Ponto são utilizadas para registar o número de horas trabalhadas durante o mês, com a finalidade de avaliar o montante da remuneração a auferir pelo trabalhador temporário e elaborar o recibo de vencimento. Assim, o DRH entrega as Folhas de Ponto em papel aos trabalhadores temporários e os mesmos devem tê-las preenchidas e assinadas pelos próprios e pelos seus superiores hierárquicos. Este processo está patente nos anexos 2 e 3 com dois exemplos de Folhas de Ponto das empresas Randstad e Eurofirms, respetivamente.

2.6.1. Contrato de Utilização de Trabalho Temporário

O **Contrato de Utilização de Trabalho Temporário (CUTT)** é um contrato de prestação de serviço a termo resolutivo entre um utilizador e uma Empresa de Trabalho Temporário, pelo qual esta se obriga, mediante retribuição, a ceder àquele um ou mais trabalhadores temporários, de acordo com o artigo 172º, alínea c) do Código do Trabalho (CT).

Este tipo de contrato de trabalho pode ser utilizado em várias situações, tais como:

- Substituição direta ou indireta de trabalhador por motivo de: impedimento temporário de prestar trabalho; ter pendente em juízo uma ação de apreciação de ilicitude de despedimento; licença sem retribuição; prestação de trabalho a tempo parcial por período determinado;
- Atividade sazonal;
- Acréscimo excepcional de atividade da empresa;
- Execução de tarefa ocasional ou serviço determinado precisamente definido e não duradouro;
- Vaga de posto de trabalho quando decorra o processo de recrutamento para o seu preenchimento;

- Necessidade intermitente de mão-de-obra, determinado por flutuação da atividade durante dias ou partes de dia;
- Necessidade intermitente de prestação de apoio familiar direto, de natureza social durante o dia ou partes do dia;
- Realização de projeto temporário, designadamente instalação ou reestruturação da empresa, montagem ou reparação industrial, de acordo com os artigos 175º e 176º do CT.

Na empresa Sonae Arauco, este tipo de contrato é mais utilizado nas situações de substituição dos trabalhadores por motivo de impedimento temporário de prestar trabalho e acréscimo excecional de atividade da empresa, sendo celebrado entre a empresa Sonae Arauco-Oliveira do Hospital, que é a empresa utilizadora de Trabalho Temporário, e as Empresas de Trabalho Temporário, Randstad e Eurofirms.

Foi delegado à estagiária digitalizar este tipo de contratos celebrados durante o período de estágio. Nestes contratos devem constar os seguintes elementos:

- Identificação das partes, assinaturas, domicílio ou sede das partes, número de Contribuinte e de Segurança Social e, relativamente à Empresa de Trabalho Temporário (ETT), o respetivo número do alvará da licença;
- Motivos que justificam a celebração do contrato;
- Caracterização do posto de trabalho, designadamente dos respetivos riscos;
- Local e período normal de trabalho;
- Retribuição dos trabalhadores do utilizador que exerçam as mesmas funções;
- Pagamento devido pelo utilizador à ETT;
- Início e duração certa ou incerta do contrato do trabalho;
- Data da celebração do contrato, consoante o artigo 177º do CT.

Para além dos elementos referidos também está anexada a cópia da apólice de seguro de acidente de trabalho que engloba o trabalhador temporário e a Avaliação de Riscos de Segurança e Saúde no Trabalho do posto de trabalho. É de salientar que o contrato será nulo se não observar a forma escrita.

2.7. Medicina do Trabalho

A **Medicina do Trabalho** é obrigatória por lei e é essencial para a prevenção de doenças e riscos para a saúde no local de trabalho. Visa igualmente promover o bem-estar e qualidade de vida do colaborador no posto de trabalho. Deste modo, o médico do trabalho é responsável pelo acompanhamento dos trabalhadores, no que toca à monitorização da sua saúde e à observação dos riscos a que estes são expostos no seu local de trabalho. Seguidamente, avalia as capacidades dos mesmos de exercerem as tarefas profissionais para as quais foram contratados.

O serviço de Medicina do Trabalho começa a atuar no momento de uma nova admissão na empresa. O médico e o enfermeiro do trabalho deslocam-se à empresa às terças e quintas-feiras. Assim, num destes dias, dependendo do dia de admissão, o colaborador dirige-se ao Posto Médico da empresa para realizar os exames de aptidão médica e o médico do trabalho faz as suas anotações com o preenchimento da Ficha Médica. Por conseguinte, quando o trabalhador deixa de trabalhar na empresa, o médico deve entregar-lhe uma cópia da sua ficha e após a cessação de atividade, as Fichas Médicas devem ser enviadas para o serviço competente na área da Segurança Social.

Para além da Ficha Médica, o médico do trabalho é também responsável pelo preenchimento da FAT, como se pode observar no anexo 4 com a ficha da estagiária. Esta ficha resulta da avaliação feita pelo médico e certifica as capacidades do trabalhador. Logo, o colaborador pode ser atestado com uma das quatro classificações possíveis: trabalhador apto; apto condicionalmente; trabalhador inapto temporariamente e inapto definitivamente para a função. A ficha também deve ser sempre dada a conhecer ao trabalhador e este deve tomar conhecimento do seu conteúdo bem como da classificação atribuída e assinar o documento. A assinatura e a data em que o colaborador tomou conhecimento da sua ficha são obrigatórias para a validade do documento.

Posteriormente, o médico do trabalho entrega nos Recursos Humanos esta ficha para os responsáveis deste departamento e os da Saúde e Segurança do Trabalho (SST) a assinarem. Ao longo do estágio, a aluna digitalizou todas as Fichas de Aptidão para o Trabalho e arquivou-as nos processos dos colaboradores. Também teve a responsabilidade de fazer dois cartazes: um com vista à prevenção e sensibilização para

evitar acidentes nos postos de trabalho e outro relativamente à Diabetes, de modo a alertar os colaboradores para esta doença.

Durante o estágio, a aluna também manuseou os Certificados de Incapacidade Temporária (CITs), entregues pelos colaboradores ao DRH. Primeiramente, a responsável pela área de *payroll* (Processamento Salarial) dos Recursos Humanos, inseria em SAP estes documentos e depois a estagiária arquivava os mesmos num Dossier específico para as Baixas Médicas, subdividido em Baixas Ativas e Baixas Inativas. No separador das Baixas Ativas estavam todos os CITs que comprovavam que o colaborador estava incapacitado de trabalhar num período de tempo que ainda estava a decorrer. Já no separador das Baixas Inativas constavam os CITs que já não eram válidos, pois tinha terminado o período da “ baixa médica” e informava que os trabalhadores tinham regressado ao trabalho.

Com efeito, o CIT para o trabalho, também denominado de “baixa médica”, visível no anexo 5, é um documento que certifica a doença ou incapacidade do trabalhador para executar a sua atividade profissional durante um determinado período de tempo. Este Certificado só pode ser emitido pelos serviços de saúde do Serviço Nacional de Saúde (SNS). No entanto, para o CIT ser emitido, e assim o colaborador usufruir do direito ao subsídio para compensar a perda de rendimentos por não poder trabalhar, devem estar reunidas determinadas condições. Então, este documento atesta as seguintes situações: doença do beneficiário; doença de familiar, que exija cuidados imprescindíveis por parte do beneficiário; risco clínico durante a gravidez; interrupção da gravidez; internamento e cirurgia em ambulatório.

2.8. Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho

A **Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho** tem como objetivo promover a segurança, higiene e saúde nos locais de trabalho, assegurar a integridade física e psíquica dos trabalhadores, assim como a prevenção dos riscos profissionais, de modo a diminuir os acidentes de trabalho e as doenças profissionais. Assim, dadas as características específicas de algumas atividades profissionais, nomeadamente as que acarretam algum índice de perigosidade, é necessário estabelecer procedimentos de segurança, para que

estas sejam desempenhadas dentro das normas de segurança para o trabalhador. (Cabral, 2012)

A estagiária colaborou com o Departamento de Higiene, Segurança, Ambiente e Edifícios, no sentido de atualizar um ficheiro de Afetações de maio de 2022, ou seja, tinha de acrescentar os dados dos novos colaboradores, retirar os que já não estavam no ativo e verificar se as profissões correspondiam às atuais.

De seguida, realizou um quadro em Excel com os riscos que podiam ocorrer em cada posto de trabalho, completando com a respetiva legenda: Aceitável (A); Moderado (M) e Crítico (C), tendo por base os documentos de Avaliação de Riscos de Segurança e Saúde no Trabalho para cada posto de trabalho e indicações por parte de uma Técnica de Segurança. Estes documentos consistem na análise das situações indesejadas que são potencialmente prejudiciais para a saúde e segurança dos trabalhadores no seu local de trabalho decorrentes das circunstâncias em que o perigo ocorre no trabalho. O quadro de riscos elaborado encontra-se na figura abaixo. (Figura 14)

| Departamento / Área | | Administrativos | | | | | Logística | | | | | | | Manutenção Elétrica | | |
|-----------------------|---|---------------------|--------------|-----------------|----------------------|-------------------------|-------------------------|---|------------------------------|-----------------------------------|----------------------------------|---------------------------------|-----------------------------------|---------------------------|------------------|---------------------|
| ID Ficha de Avaliação | | Administrativos (1) | Escoltois(2) | Planeamento (3) | Armazém de peças (8) | Técnico de Segurança(9) | Operador da Balança(11) | Operador de Máquinas do Parque de Madeira(12) | Operador do Destroçador (32) | Logística interna e Expedição (4) | Chefes da Logística Interna (15) | Operador da embalagem Cruz (16) | Operação de Carga e Descarga (17) | Eletricista de Turno (18) | Informático (19) | Instrumentação (20) |
| Riscos | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Risco de queda a diferentes níveis | | | | | A | | | M | | | | A | A | | |
| 2 | Risco de queda ao mesmo nível | A | A | A | A | A | | A | | A | A | | A | A | A | A |
| 3 | Risco de queda de objetos por desprendimento | | | | | A | | A | A | A | A | | | | | |
| 4 | Risco de queda de objetos por manipulação | | | | | A | | A | | | | | | A | | |
| 5 | Risco de queda de objetos por movimentação | A | | | | | | A | | | | | | | | |
| 6 | Risco de choque ou contato com objetos fixos | A | | | A | | | | | | | | A | A | | |
| 7 | Risco de choque ou contato com elementos móveis ou máquinas | | | | | | A | A | | | | | A | A | | A |
| 8 | Risco de choque contra veículos | | | | | | | A | | A | | | A | A | | |
| 9 | Risco de cortes | | | | | | | | | | | A | A | A | | |
| 10 | Risco de golpes por objetos ou ferramentas | | | | | | | A | | | | A | A | A | A | |
| 11 | Risco de entalamento | | | | | | | A | | | | A | | M | | |
| 12 | Risco de esmagamento | | | | | | | A | | | | | A | | | |
| 13 | Risco de escorregamento | | | | | A | A | A | | A | | | A | A | | |
| 14 | Risco de atropelamento | A | A | A | A | | A | A | A | A | A | A | A | | A | |
| 15 | Risco de capotamento | | | | | | | A | | | | | | | | |
| 16 | Risco de exposição a temperaturas extremas (altas/baixas) | | | | | | | | | | | | | | | |
| 17 | Risco de contactos térmicos | | | | | | | A | | | | | | A | | |
| 18 | Risco elétrico (contactos elétricos de alta tensão) | | | | | A | | | | | | | | | | |
| 19 | Risco elétrico (contactos elétricos média ou baixa tensão) | | | | | | | | | | | | | M | | A |
| 20 | Risco de exposição a radiações ionizantes | | | | | | | | | | | | | | | |
| 21 | Risco de exposição a radiações luminosas visíveis | | | | | | | | | | | | | | | |
| 22 | Risco de projecções de partículas ou fragmentos | | | | | | A | A | A | A | A | A | A | | | |
| 23 | Risco de inalação ou ingestão de substâncias nocivas | | | | | | | | | | | | | | | |
| 24 | Risco químico (contacto com produtos químicos) | | | | | A | | | | | | | A | A | | A |
| 25 | Risco químico (exposição a poeiras) | A | A | A | A | A | | | | A | | | A | A | | |
| 26 | Risco químico (exposição a formaldeído) | | | | | | | | | A | | | | | | |
| 27 | Risco químico (exposição a monóxido de carbono) | | | | | | | | | A | A | | | | | |
| 28 | Risco físico (exposição a vibrações mecânicas) | | | | | | | E | A | | | | | | | |
| 29 | Risco físico (exposição ao ruído) | A | | A | A | M | | A | A | A | A | A | | M | | M |

Figura 14- Quadro de Riscos
Fonte: Elaboração Própria

Considerações Finais

Atualmente, tem-se verificado um expressivo processo de transformação da área de Gestão dos Recursos Humanos. Gradualmente, as empresas reconheceram a importância das práticas da gestão do capital humano para o sucesso dos seus negócios. Assim, as equipas de Recursos Humanos começaram a assumir um papel mais participativo e influente nas reflexões estratégicas das empresas.

A estagiária termina o seu estágio com a visão de que a Gestão de Recursos Humanos tem um papel preponderante no seio de uma organização e pode ser considerada um motor para o sucesso das próprias pessoas que nela trabalham e, conseqüentemente, para a empresa.

O estágio permitiu-lhe ter um primeiro contacto com o mundo empresarial, criar rotinas, desenvolver autonomia e novas competências, bem como permitiu a interação com alguns colaboradores no chão de fábrica, em que a aluna colheu diversas aprendizagens. Durante o estágio sentiu algumas dificuldades que passavam por não perceber exatamente como tinha de executar determinadas tarefas, não obtinha *feedback* das atividades desenvolvidas, o que conduziu, muitas vezes, a sentir-se desmotivada para realizar algumas das tarefas propostas. Por fim, não dominava o Excel, que foi um entrave para a execução de outras atividades. Por isso, considero que é importante existir uma boa comunicação e uma afável relação entre colegas de trabalho bem como o domínio de ferramentas informáticas, muito utilizadas em contexto de trabalho nos dias que correm.

De salientar que não foram realizadas as tarefas de esboço de horários/ Folhas de Assiduidade/Mapas de Férias e conceção/ redesenho do Manual de Acompanhamento como está incorporado no Plano de Trabalho. Também foi explicado antes da realização do Plano de Trabalho que não iria executar atividades ligadas ao Processamento de Salários e à Avaliação do Desempenho, uma vez que tinham que cumprir com as regras que estão no Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados (RGPD).

Referências Bibliográficas

Artigo 2º do Decreto-Lei nº260/2009.

Cabral, F. e. (2012). *Segurança, Higiene e Saúde do Trabalho*. Verlag Dashofer: Lisboa.

Camara, P., & Guerra, P. e. (2016). *Humanator XXI: Recursos Humanos e Sucesso Empresarial*. 7ª edição, Publicações Dom Quixote.

Chiavenato, I. (2014). *Gestão de Pessoas- O novo papel dos recursos humanos nas organizações*. São Paulo : Manole Ltda.

Gomes, J., Cunha, M., Rego, A., Cunha, R., Cabral-Cardoso, C., & Marques, C. (2015). *Manual de Gestão de Pessoas e do Capital Humano*. 3ª Edição, Edições Sílabo.

Ivancevich, J. M. (2008). *Gestão de Recursos Humanos (10ª Ed.)*. McGrawHill: São Paulo.

Linkedin Davi Miranda. (2023). Obtido de <https://pt.linkedin.com/pulse/entenda-miss%C3%A3o-vis%C3%A3o-e-valores-organizacionais-davi-miranda>

Moura, E. (2004). *Manual de Gestão das Pessoas*. 1ª Edição, Edições Sílabo.

Sigma Code. (2023). Obtido de <https://sigmacode.pt/estruturas-organizacionais/>

Sonae Arauco. (2023). Obtido de <https://www.sonaearauco.com/pt/sustentabilidade/outras-certificacoes/>

Sonae Arauco. (2023). Obtido de <https://www.sonaearauco.com/pt/empresa/marcos-cronologicos/>

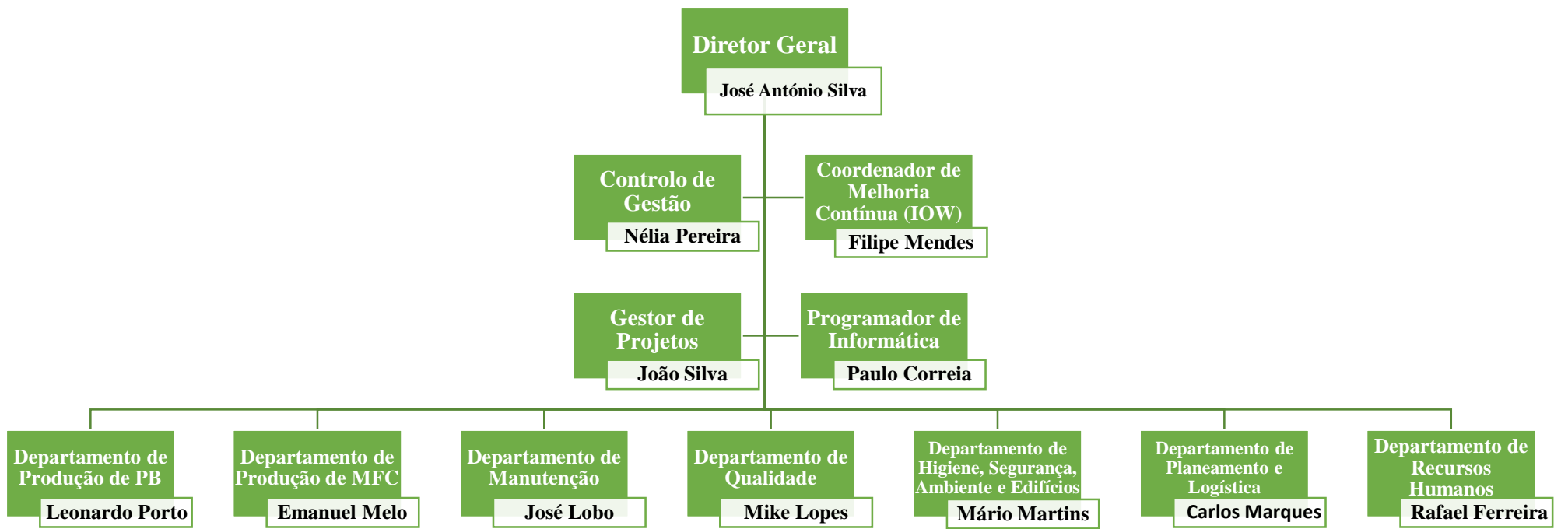
Sonae Arauco. (2023). Obtido de <https://www.sonaearauco.com/pt/empresa/quem-somos/>

Sonae Arauco. (2023). Obtido de <https://www.sonaearauco.com/pt/sustentabilidade/portefolio-de-produtos-ecologicos/>

Sonae Arauco. (2023). Obtido de <https://www.sonaearauco.com/pt/empresa/onde-estamos/>

Anexos

Anexo 1- Organigrama Sonae Arauco- Oliveira do Hospital



Fonte: Elaboração Própria

Anexo 2- Folha de ponto Randstad



Trabalho Temporário | Professionals | Contact Centres | Inhouse services

Nome: _____
 Empresa: _____
 Categoria: _____
 Horário de Trabalho: Entrada - ____ h. Saída - ____ h.
 Intervalo: Das - ____ h. Às - ____ h.

FOLHA DE PONTO

| Dias | TRABALHO NORMAL | | | | | | TRABALHO EXTRAORDINÁRIO | | | | | RÚBRICAS | |
|------|-----------------|-------|-------------|-------|-------------|-------|-------------------------|------|-------|-----------------|--------|-------------|-------------|
| | 1º. Período | | 2º. Período | | 3º. Período | | a | a | a | a | Outros | Mês: _____ | |
| | Início | Termo | Início | Termo | Início | Termo | 50 % | 75 % | 100 % | 25% Nocturno | | Trabalhador | Responsável |
| 26 | | | | | | | | | | | | | |
| 27 | | | | | | | | | | | | | |
| 28 | | | | | | | | | | | | | |
| 29 | | | | | | | | | | | | | |
| 30 | | | | | | | | | | | | | |
| 31 | | | | | | | | | | | | | |
| 01 | | | | | | | | | | | | | |
| 02 | | | | | | | | | | | | | |
| 03 | | | | | | | | | | | | | |
| 04 | | | | | | | | | | | | | |
| 05 | | | | | | | | | | | | | |
| 06 | | | | | | | | | | | | | |
| 07 | | | | | | | | | | | | | |
| 08 | | | | | | | | | | | | | |
| 09 | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | | | | | | | |
| 16 | | | | | | | | | | | | | |
| 17 | | | | | | | | | | | | | |
| 18 | | | | | | | | | | | | | |
| 19 | | | | | | | | | | | | | |
| 20 | | | | | | | | | | | | | |
| 21 | | | | | | | | | | | | | |
| 22 | | | | | | | | | | | | | |
| 23 | | | | | | | | | | | | | |
| 24 | | | | | | | | | | | | | |
| 25 | | | | | | | | | | | | | |

Prémios de Produtividade: _____ Pontos.

Observações: _____

Delegação de Viseu : Rua Cândido dos Reis, N.º10 R/Ch Drt ,3510-056 Viseu ▪ Telef.: 232 446 020/1/2/3

Enviar para o Fax: 232 446 029 ou para o Email: delegacao.viseu@randstad.pt

Anexo 3- Folha de Ponto Eurofirms

EUROFIRMS EMPRESA DE TRABALHO TEMPORÁRIO, LDA | Contribuinte nº 510 661 408 | Alvará nº 712/13 | 8322456 LUSTANIA, COMPANHIA DE SEGUROS, S.A.



NOME _____
 PERÍODO _____
 FUNÇÃO _____
 CLIENTE _____

FOLHA DE REGISTO DE HORAS

| DIA | HORÁRIO NORMAL | | | | | HORAS EXTRA | | | | A PREENCHER PELA EUROFIRMS | | | | |
|--------|----------------|-------|--------|-------|-------|-------------|-------|-------|-----------|----------------------------|---|---|---|-------------|
| | INÍCIO | TERMO | INÍCIO | TERMO | TOTAL | INÍCIO | TERMO | TOTAL | APROVAÇÃO | % | % | % | % | HORAS NOCT. |
| 26 | | | | | | | | | | | | | | |
| 27 | | | | | | | | | | | | | | |
| 28 | | | | | | | | | | | | | | |
| 29 | | | | | | | | | | | | | | |
| 30 | | | | | | | | | | | | | | |
| 31 | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | | | | | | | | |
| 16 | | | | | | | | | | | | | | |
| 17 | | | | | | | | | | | | | | |
| 18 | | | | | | | | | | | | | | |
| 19 | | | | | | | | | | | | | | |
| 20 | | | | | | | | | | | | | | |
| 21 | | | | | | | | | | | | | | |
| 22 | | | | | | | | | | | | | | |
| 23 | | | | | | | | | | | | | | |
| 24 | | | | | | | | | | | | | | |
| 25 | | | | | | | | | | | | | | |
| TOTAIS | | | | | | | | | | | | | | |

| | | |
|---------------------------|-------------|---------------------------------|
| ASSINATURA DO COLABORADOR | OBSERVAÇÕES | CARIMBO E ASSINATURA DO CLIENTE |
|---------------------------|-------------|---------------------------------|

Anexo 4- Ficha de Aptidão para o Trabalho (FAT)



FICHA DE APTIDÃO PARA O TRABALHO ¹

(Portaria n.º 71/2015, de 10 de março)

ENTIDADE EMPREGADORA/EMPRESA

| | |
|---|----------------------------|
| Designação Social / Nome: <u>Sorise/ARAUCO</u> | NIPC/NIF: <u>505058580</u> |
| Estabelecimento: <u>011</u> | CAE principal: |
| Endereço: <u>R. 2 de Maio - S. Paio de Bravos</u> | |
| Código postal: <u>3400-691</u> | Localidade: |
| Telefone: | E-mail: <u>@</u> |

SERVIÇO DE SAÚDE DO TRABALHO

| | | |
|--|-----------|---|
| Modalidade de Organização do Serviço de Saúde do Trabalho: <u>Interno</u> <input checked="" type="checkbox"/> Externo <input type="checkbox"/> Comum <input type="checkbox"/> Outro <input type="checkbox"/> | | |
| Designação da empresa de serviço externo de saúde do trabalho [se aplicável]: | NIPC/NIF: | Processo de autorização (PA) da DGS n.º |

TRABALHADOR

| | | |
|--|---|----------------------------------|
| Nome: <u>Páticia Isabel da Silva Correia</u> | | |
| Sexo: F <input type="checkbox"/> M <input checked="" type="checkbox"/> | Data de nascimento: <u>28 03 97</u> | Nacionalidade: <u>Portuguesa</u> |
| Data de admissão na empresa: <u>13 03 23</u> | Categoria profissional: <u>2.ª. Curricular</u> | |
| Posto de trabalho (principal): <u>R#</u> | | |
| Atividade / Função: (proposta ou atual) <u>Est. Saúde Curricular</u> | Data de admissão na Atividade/Função: <u>13 03 23</u> | |

POSTO DE TRABALHO

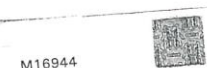
| | | |
|--|--|---|
| Análise do posto de trabalho | Sim <input checked="" type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> | Justificar em caso negativo: |
| Identificação de fatores de risco profissional: | Sim <input checked="" type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> | Especificar os principais fatores de risco profissional: <u>Mudar do local de trabalho.</u> |
| Avaliação da exposição profissional do trabalhador | Sim <input checked="" type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> | Especificar a avaliação efetuada: <u>OK</u> |

EXAME DE SAÚDE E RESULTADO DE APTIDÃO

| EXAME DE SAÚDE | RESULTADO DE APTIDÃO PARA A FUNÇÃO PROPOSTA OU ATUAL |
|--|--|
| Data do exame: <u>14 03 23</u> | |
| Tipo: Admissão <input checked="" type="checkbox"/> | Apto <input checked="" type="checkbox"/> |
| Periódico <input type="checkbox"/> | Apto condicionalmente <input type="checkbox"/> |
| Ocasional <input type="checkbox"/> | Inapto temporariamente <input type="checkbox"/> |
| - Após doença <input type="checkbox"/> | Inapto definitivamente <input type="checkbox"/> |
| - Após acidente <input type="checkbox"/> | |
| - A pedido do trabalhador <input type="checkbox"/> | Outras funções que pode desempenhar: |
| - A pedido do serviço <input type="checkbox"/> | 1. _____ |
| - Por mudança de função <input type="checkbox"/> | 2. _____ |
| - Por alteração das condições de trabalho <input type="checkbox"/> | 3. _____ |
| Outro (especifique): <input type="checkbox"/> | 4. _____ |


RECOMENDAÇÕES [Da responsabilidade do médico do trabalho e dirigida ao Empregador ou Gestor de Topo responsável pela área da Saúde e Segurança do Trabalho ou Responsável dos Recursos Humanos da empresa/entidade empregadora]

| | |
|---|--|
| Sem recomendações <input checked="" type="checkbox"/> | Com recomendações, designadamente as abaixo indicadas com "X" <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Avaliação de fatores de risco no posto de trabalho | Discriminar o mais relevante: |
| <input type="checkbox"/> Correção de condições de trabalho | Discriminar o mais relevante: |
| <input type="checkbox"/> Uso de equipamento de proteção individual | Discriminar o mais relevante: |
| <input type="checkbox"/> Proposta de organização de trabalho | Discriminar o mais relevante: |
| <input type="checkbox"/> Formação e/ou informação do trabalhador | Discriminar o mais relevante: |
| <input type="checkbox"/> Outras | Especificar: |

| | | |
|-----------------------|---|---|
| Médico do Trabalho | N.º Cédula Profissional: <u>6044</u> |  |
| Data: <u>14 03 23</u> | Assinatura: <u>[assinatura]</u> | M16944 Dr Raul Caçador |
| Trabalhador | Assinatura: <u>[assinatura]</u> | M6Fr0vKRJ |
| Data: <u>14 03 23</u> | Assinatura: <u>Páticia Correia</u> | |
| | Responsável Serviço de SST/Recursos Humanos | |
| | Tomou conhecimento | |
| | Data: <u>11</u> | |

¹ Cópia da presente Ficha de Aptidão para o Trabalho deve ser enviada ou dada em mão ao respetivo trabalhador e remetida ao Responsável do Serviço de Saúde e Segurança do Trabalho e ao Responsável pelos Recursos Humanos da empresa/entidade empregadora.

Anexo 5- Certificado de Incapacidade Temporária (CIT)



GOVERNO DE PORTUGAL
MINISTÉRIO DA SAÚDE

**CERTIFICADO DE INCAPACIDADE TEMPORÁRIA
PARA O TRABALHO**

Identificação e Declaração do Médico

NOME DO MÉDICO _____ portador da Cédula Profissional N° _____ emitida pela Ordem dos Médicos, declara por sua honra profissional que observou a pessoa abaixo indicada, cuja identidade confirmou, tendo verificado que a mesma se encontra em estado de:

doença incapacitante para a sua atividade profissional Impedimento para o trabalho das beneficiárias grávidas(*)
 exigindo cuidados inadiáveis e imprescindíveis

Identificação do Beneficiário (1)

N° Identificação de Seg. Social _____ Data de Nascimento _____ (ano) _____ (mês) _____ (dia)

Nome _____

(1) Se for avô/avó/equiparado do familiar doente: N° Identificação de Seg. Social do progenitor impedido de prestar assistência _____

Identificação do Familiar Doente

N° Identificação de Seg. Social _____ Data de Nascimento _____ (ano) _____ (mês) _____ (dia)

Nome _____

Parentesco com o beneficiário Filho / Equiparado Tuteado Enteado
 Neto / Equiparado Outro _____

Elementos Relativos ao Estado de Doença / Impedimento

| CLASSIFICAÇÃO DA SITUAÇÃO | PERÍODO DE INCAPACIDADE/IMPEDIMENTO | PERMANÊNCIA NO DOMICÍLIO <small>(Em caso de incapacidade por doença do beneficiário)</small> |
|---|--|---|
| Doença natural <input type="checkbox"/> DN | Inicial _____ Prorrogação _____ | O doente só pode ausentar-se do domicílio para tratamento. |
| Doença direta <input type="checkbox"/> DD | | |
| D.L. n° 28/2004 (Art° 16° n° 3) <input type="checkbox"/> T | Data de início _____ (ano) _____ (mês) _____ (dia) | Em casos devidamente fundamentados o médico pode autorizar a ausência no período das 11 às 15H e das 18 às 21H. |
| Assistência a familiares <input type="checkbox"/> AF | | |
| Doença profissional <input type="checkbox"/> DP | Data do termo _____ (ano) _____ (mês) _____ (dia) | AUTORIZAÇÃO _____ _____ |
| Acidente de trabalho <input type="checkbox"/> AT | | |
| Gravidez de risco elevado (*) <input type="checkbox"/> RC | | Rubrica de Médico _____ |
| Cód. Trabalho (Art° 38.º) <input type="checkbox"/> IG | N° de dias _____ (dias) (confirmar o n° de dias por extenso) | |
| Internamento <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não | | |
| Cirurgia de ambulatório <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não | | |

Autenticação

A informação clínica que fundamenta o presente certificado está anotada e guardada no processo clínico.

ETIQUETA DO ESTABELECIMENTO DE SAÚDE

Local de Arquivo/
N° de Processo _____

Data _____ (ano) _____ (mês) _____ (dia)

ASSINATURA DO MÉDICO _____

ETIQUETA DO MÉDICO

ESTE FORMULÁRIO DEVE SER REMETIDO PELO UTENTE À SEGURANÇA SOCIAL NO PRAZO DE 5 DIAS ÚTEIS A CONTAR DA DATA DA RESPECTIVA EMISSÃO NO CASO DE INCAPACIDADE POR DOENÇA DO BENEFICIÁRIO

Mod. 141.10