Relatório de Estágio Curricular
A. Pires Lourenço & Filhos, S.A.

Leandro Valente

Aluno nº20211183

Orientador

Dr. Mário Jorge Gomes Dias

Supervisora

Professora Doutora Ana Pinto

Relatório de Estágio apresentado à Escola Superior de Gestão de Idanha-a-Nova do Instituto Politécnico de Castelo para cumprimento dos requisitos necessários à obtenção do grau de Licenciado em Gestão – Ramo de Recursos Humanos, realizada sob a supervisão científica da Professora Adjunta Doutora Ana Pinto da Unidade Técnico Científica de Ciências Empresariais, do Instituto Politécnico de Castelo Branco.

Julho de 2024

Composição do júri

Presidente do júri

Professor Doutor João Renato Caramona Belo Sebastião

Vogais

Professora Doutora Ana Maria Gonçalves Lourenço Roque Santos Pinto

Professora Doutora Sara Monteiro Morgado Dias Nunes

Resumo

Este relatório apresenta uma descrição do estágio curricular realizado na Empresa A. Pires Lourenço & Filhos S.A., na Fábrica de Castelo Branco, entre os dias 18/03/2024 e 21/06/2024, no departamento de Recursos Humanos.

A realização deste estágio teve como principal objetivo, aplicar num contexto real os conhecimentos adquiridos ao longo da licenciatura. Assim, no decorrer deste período, e de acordo com o plano de estágio previamente definido, foi possível realizar um conjunto de diversas tarefas que vão desde a análise de dados demográficos até à organização de eventos team building.

O facto do estágio se ter realizado numa empresa que desenvolve a sua atividade essencialmente na área da indústria alimentar permitiu, não só, adquirir um conjunto diversificado de conhecimentos ao nível desta área, bem como, conhecer a importância das funções relacionadas com o Recrutamento e Seleção de Pessoas.

O presente relatório inicia-se com uma fundamentação teórica e biográfica sobre a área dos recursos humanos, processamento salarial, seguindo-se uma apresentação da entidade acolhedora e uma descrição das tarefas realizadas. Por fim, é apresentada uma análise crítica e conclusão.

A metodologia utilizada na realização deste relatório teve três componentes, por base. Primeiramente, realizou-se uma análise da literatura; posteriormente, a consulta e análise de documentos da empresa e, por fim, a observação direta.

Desta forma, o estágio curricular permitiu, não só, aprofundar conhecimentos ao nível da Gestão de Recursos, como também, desenvolver novas e variadas competências no que diz respeito ao trabalho em equipa, relacionamento interpessoal, comunicação com língua estrangeira (inglês), gestão do tempo, resolução de problemas e pensamento crítico.

Palavras-chave

Gestão de Recursos Humanos;

Análise de Dados Demográficos;

Numeração de Documentos;

Empresa Alimentar;

Estágio.

Índice geral

Índice de figuras

Índice de imagens

Lista de tabelas

Lista de abreviaturas, siglas e acrónimos

GC - Gestão do Conhecimento

GRH - Gestão de Recursos Humanos

ARH - Administração de Recursos Humanos

et al. - e outros

etc. - e o resto

1 Introdução

O presente relatório foi elaborado no âmbito do estágio curricular que integra a Licenciatura em Gestão, ramo de Recursos Humanos, na Escola Superior de Gestão de Idanha-a-Nova, do Instituto Politécnico de Castelo Branco, com o intuito de concluir a licenciatura e descrever as atividades realizadas durante o mesmo.

O estágio foi realizado na empresa A. Pires Lourenço & Filhos S.A., na área dos Recursos Humanos, no departamento de Recursos Humanos (RH), de 18/03/2024 a 21/06/2024 e teve como objetivo dotar o aluno de competências em contexto de trabalho, permitindo-lhe solidificar os conhecimentos adquiridos no curso, mediante a realização das atividades estabelecidas pela entidade acolhedora em conformidade com o estagiário e o orientador.

Atualmente, assume-se que vivemos numa sociedade e numa economia do conhecimento, nas quais os recursos humanos são o instrumento primordial para o sucesso das organizações.

A discussão a respeito da Gestão do Conhecimento (GC) tem sensibilizado diversas áreas com o propósito de compreender a complexidade do processo, e os contextos em que se aplicam o conceito.

Um dos problemas de maior relevância que as organizações atuais enfrentam encontram-se no desenvolvimento de contextos e na elaboração de mecanismos facilitadores da inovação e da criação de novo conhecimento.

2 Fundamentos Teóricos do Trabalho

A sociedade tem vindo, pouco a pouco, a converter-se numa "sociedade do conhecimento", pondo a crescente relevância do conhecimento no cerne dos desafios organizacionais (Martins, 2010, citado por Guedes, 2012).

O conhecimento é um dos principais pilares de desenvolvimento das sociedades contemporâneas, na verdade, a discussão a respeito da gestão do conhecimento, da sua criação e desenvolvimento, mobiliza diversas áreas e investigadores, o que corrobora a complexidade do conceito (Sequeira & Carreira, 2007).

Neste contexto, a crescente relevância do conhecimento nos procedimentos de inovação e desenvolvimento das sociedades, na época da globalização, a dissemelhança entre as sociedades e as organizações depende do saber e da qualidade de gestão do capital humano e do conhecimento. A revolução tecnológica tem influenciado fortemente as economias e, visto que nos dias de hoje é uma ideia muito discutida, pode afirmar-se que vivemos numa sociedade e numa economia do conhecimento, em que os recursos humanos são o instrumento essencial para o sucesso das organizações (Sequeira & Carreira, 2007).

Na atualidade, o grande desafio que as organizações enfrentam, está inteiramente ligado à sua capacidade de criar e gerir novos conhecimentos (Cardoso & Figueiredo, 2012). Quando a equipa (colaboradores) de uma organização alcança uma capacidade mais elevada de raciocínio, de criação e de síntese, consequentemente, a equipa é espontaneamente mais produtiva e capaz de criar mais conhecimento (Santos et al., 2010).

De acordo com Hanushek (2008 citado por, Santos et al., 2010: 37) "(...) a qualidade do aprendizado nunca foi tão relevante para o crescimento das empresas [porque numa] sociedade altamente tecnológica, a produtividade passa a depender do conhecimento". É factual que, nos dias de hoje, exige-se constantemente dos trabalhadores, a sua capacidade de lidar com as novas tecnologias e de resolver problemas de elevada complexidade.

O papel dos recursos humanos na Gestão do Conhecimento é fulcral para a gestão de uma empresa, para o desenvolvimento dos seus trabalhadores e, por consequente, para o próprio sucesso da organização. Para as organizações competirem globalmente, necessitam de um conjunto de indivíduos com uma elevadíssima capacidade cognitiva e tecnológica (Santos et al., 2010).

Posteriormente à Revolução Industrial, em que se regulamentou os direitos dos trabalhistas, a função da Administração de Recursos Humanos (ARH) está associada ao recrutamento, admissão, experiência e desenvolvimento dos elementos das organizações, para conseguir perfazer os objetivos das mesmas (organizações), isto é, adquirir maiores retornos e proporcionar mais vantagens competitivas. Contudo, estas vantagens que são verdadeiramente ambicionadas pelas organizações, apenas são atingidas se houver uma correta Gestão do Conhecimento, isto é, da coordenação das ideias e perceções criadas, quer pelo desenvolvimento do conhecimento tácito (intrínseco a todos os trabalhadores), quer pelo conhecimento explícito (Santos et al., 2010).

> Lidar com seres humanos não é tarefa fácil, devido à sua complexidade, diversidade e individualidade. A ARH trabalha com recursos vivos, recursos importantes para o ambiente de uma organização. Desenvolver e manter esses recursos requer, assim, estratégias bem definidas conduzidas por profissionais corretamente habilitados (Santos et al., 2010: 38).

Não há Gestão do Conhecimento de forma objetiva se não existir conhecimento individual e organizacional, visto que as empresas são compreendidas como organismos vivos. Compete assim, às organizações proporcionar recursos, como tempo e dinheiro, e também gerar determinados ambientes que incentivem e promovam princípios associados ao crescimento pessoal e à experiência dos seus colaboradores. Um dos desafios organizacionais essenciais, é a partilha do conhecimento, quer seja um conhecimento interno ou externo (da organização), ou um conhecimento formalizado ou não (Santos et al., 2010).

As organizações que não aceitam a relevância do conhecimento e da tecnologia aplicadas ao trabalho organizacional estão perante dificuldades acrescidas na formação e desenvolvimento de indivíduos, com capacidade de articulação entre

conceitos e práticas, de reflexão crítica sobre as experiências e exigências, de criação de novos conhecimentos para a empresa e de interação ágil e eficiente num ambiente em permanente transformação (Santos et al., 2010).

Constata-se através da revisão de literatura que existem várias definições para o termo conhecimento, sendo que, atualmente, o conhecimento é considerado "como o motor do crescimento económico e de produtividade tendo como base a informação, a tecnologia e a aprendizagem, e contribuindo para que o mesmo se torne num fator de produção" (Guedes, 2012: 7).

Segundo Drucker (2000), o conhecimento deixa de ser apenas mais um recurso, passando a ser o recurso, visto que, o autor considera que as atividades essenciais geradoras de riqueza são a produtividade e a inovação. Por sua vez, Nonaka e Takeuchi (1995) afirmam que o conhecimento é uma crença, ideia ou teoria que já tenha sido anteriormente explorada e aprovada empiricamente (Guedes, 2012).

De acordo com Andreu et al. (2001, citado por Guedes, 2012: 8), o conhecimento expõe três particularidades cruciais: "É pessoal, no sentido que reside e possui a sua origem nas pessoas; A sua utilização pode repetir-se sem que o conhecimento "se consuma" como acontece com os bens físicos; serve de guia para a ação das pessoas, no sentido de decidir o que fazer em cada momento".

Mediante estas definições, pode aferir-se que nos dias de hoje, é um enorme desafio compreender o conceito de conhecimento, devido às diversas terminologias que dispõe (Santos et al., 2010).

O primórdio do conhecimento está na mente do homem que experiencia acontecimentos distintos e organiza o seu conhecimento de acordo com os princípios adquiridos ao longo da sua vida. Os dados e informações são recursos fundamentais para a extração e conceção do conhecimento (Santos et al., 2010).

Existem cada vez mais autores que defendem que o conhecimento é um princípio fundamental da Gestão Estratégica das Organizações e um dos recursos mais importantes para as mesmas, com a finalidade de produzir e sustentar a vantagem competitiva. O conhecimento é "uma fonte de criação de valor, permitindo inovar e diferenciar" (Guedes, 2012: 9).

2.1 Gestão do Conhecimento nas Organizações

A área da Gestão do Conhecimento, é estudada em diversas áreas científicas, não obstante, no domínio das Teorias Organizacionais, a Gestão do Conhecimento surge como a capacidade que possibilita desenvolver, inovar e reforçar a competitividade das Organizações (Sequeira & Carreira, 2007).

A prática da Gestão do Conhecimento requer não só a capacidade de abstração e perceção da natureza do conhecimento que se pretende administrar, como também, saber quais são as técnicas, métodos e procedimentos que têm maior eficácia para a

estimulação e desenvolvimento da gestão, partilha e proteção (Terra, 2007, citado por Santos et al., 2010).

Nos dias de hoje, uma multiplicidade de organizações já preza a Gestão do Conhecimento como um fator determinante na sua estratégia. É a Gestão do Conhecimento que tem feito com que as organizações se interessem mais por aquilo que sabem e com o que precisam de saber, sendo cada vez mais relevante reconhecer qual o efeito e a consistência do conhecimento na atividade intrínseca da organização (Guedes, 2012).

Assim sendo, pode afirmar-se que a Gestão do Conhecimento opera como um instrumento básico numa organização que visa "identificar, captar, sistematizar e aplicar a sua formação e experiência de forma a incrementar a sua rentabilidade, contribuindo assim para a consecução dos objetivos estratégicos" (Guedes, 2012: 19).

A "Teoria da Criação de Conhecimento", apresentada pelos autores Nonaka e Takeuchi (1995) tem com o objetivo explicitar os métodos e processos a partir dos quais o conhecimento é criado, para assim, identificar a relação entre o conhecimento tácito e o conhecimento explícito e como ocorre ao nível do indivíduo e do grupo, com o intuito de compreender a origem do conhecimento organizacional. Assim, a criação do conhecimento deve ser considerada como um processo que aumenta organizacionalmente o conhecimento concebido ao nível individual, estacando-o como elemento integrante da rede do conhecimento organizacional. Neste sentido, o conhecimento é encarado de duas formas: dinâmico, visto que, se produz no âmbito das interações sociais determinadas entre os indivíduos e as organizações; e relativo, porque depende da particularidade do contexto no qual é criado, por outras palavras, depende um determinado espaço e tempo. De acordo com o modelo dinâmico, a criação do conhecimento nas organizações acontece através de uma "espiral de conhecimento" assente em 4 formas de conversão entre o conhecimento implícito e o conhecimento explícito, abrangendo o indivíduo, o grupo, a organização e o ambiente (Sequeira & Carreira, 2007).

Assim sendo, a combinação do conhecimento tácito com o conhecimento explícito faz despontar 4 formas de conversão do conhecimento, nomeadamente a socialização, a externalização, a internalização e a combinação, a partir dos quais estas duas formas de conhecimento (tácito e explícito) se difundem, quer em quantidade quer em qualidade (Sequeira & Carreira, 2007).

Posto isto, Nonaka e Takeuchi (1997, citados por Santos et al., 2010: 45) defendem que existe a necessidade de uma sucessiva transformação externa e interna da organização, que conduza a benefícios competitivos, que ocorrem mediante as quatro conversões, anteriormente referidas: a primeira conversão é a Socialização, sendo esta compreendida pelo "processo de conversão do conhecimento tácito para tácito através da troca de experiências por observação, imitação"; a segunda conversão designa-se por Externalização, entendida pela "conversão do conhecimento tácito para o explícito por meio de diálogo, modelos"; a terceira conversão é a Internalização, definida pela

"conversão do conhecimento explícito para tácito, é o processo de absorção, internalização de experiências, transformação do conhecimento explícito da organização para conhecimento tácito individual"; e por fim, a Combinação, que assenta na "conversão de conhecimento explícito para explícito, através do compartilhamento de informações existentes na literatura, criação e uso de bases de dados objetivando a geração de um novo conhecimento explícito".

A Gestão do Conhecimento e a sua conceção constroem importantes pontes de trabalho na área dos Recursos Humanos e das tecnologias de informação que simplificam a troca de conhecimento e a estimação dos ativos imateriais na organização (Guedes, 2012).

Segundo Teixeira (2005, citado por Guedes, 2012: 21), a Gestão do Conhecimento pode ser compreendida "como o processo de adquirir, distribuir e usar eficazmente o conhecimento, ou o processo de criação, aquisição e transferência do conhecimento e modificação do comportamento organizacional para refletir novos conhecimentos e ideias".

Cândido e Araújo (2003: 40) referem que o mundo dos negócios exige a necessidade de as organizações tornarem-se progressivamente mais eficientes e flexíveis para reavaliar as suas estruturas e métodos. Para isto acontecer, "as organizações precisam criar, desenvolver e implementar tecnologias e sistemas de informação que apoiem a comunicação empresarial e a troca de idéias e experiências que incentivem as pessoas a se unirem, a participar, a tomar parte em grupos e a se renovarem em redes informais".

Em suma,

A criação do conhecimento emerge, assim, de um processo contínuo e dinâmico entre conhecimento tácito e conhecimento explícito, envolvendo flutuações entre os quatro modos de conversão de conhecimento, numa espécie de espiral do conhecimento que alarga progressivamente a base do conhecimento organizacional (Sequeira & Carreira, 2007: 14).

Na ótica de Nonaka e Takeuchi (1995, citados por Guedes, 2012: 21), estes determinam a Gestão do Conhecimento "como um processo interativo de criação do conhecimento e como a capacidade que uma empresa tem de criar conhecimento, disseminá-lo na organização e incorporá-lo nos produtos, serviços e sistemas".

Apesar da presença de diversas definições na literatura existente sobre Gestão do Conhecimento, existe um denominador comum entre as diferentes óticas dos autores para este fenómeno, que consiste na necessidade em estimular a formação de um clima organizacional congruente para converter o conhecimento individual em conhecimento coletivo, de modo a agir mais eficientemente às exigências do mercado, reconhecendo o seu valor real (Guedes, 2012).

Pode aferir-se então que a Gestão do Conhecimento "é o processo através do qual as organizações criam riqueza a partir dos seus ativos intelectuais, devendo constituir um esforço de todos, de forma a poder ser alcançado um maior grau de coerência na atuação da organização, devendo esse esforço ser conhecido, aceite e apoiado por todos" (Guedes, 2012: 21).

Prahalad e Hamel (1990, citados por Teixeira & Carreira, 2007) acreditam que certos recursos intangíveis, tal como os Recursos Humanos são essenciais no debate a respeito da competitividade organizacional.

Os recursos do capital humano envolvem não só o conhecimento individual dos trabalhadores, como também as suas competências, as suas experiências e a sua rede de contactos. Quando o conhecimento deixa de ser individual e passa a ser um conhecimento grupal ou organizacional, torna-se a base das competências básicas da organização, sendo estas competências, um conjunto de conhecimento tácito e coletivo, desenvolvidos através de processos de aprendizagem e que compõem uma fonte de vantagem competitiva para a organização (Teixeira & Carreira, 2007).

O conhecimento organizacional não pode ser negociado ou simplesmente. copiado pelas organizações concorrentes, visto que, o conhecimento organizacional está vigorosamente consolidado na história e na cultura de cada organização (Teixeira & Carreira, 2007).

Como alega Terra (2001, citado por Teixeira & Carreira, 2007: 4), a vantagem competitiva das empresas baseia-se no capital humano ou ainda no conhecimento tácito que seus funcionários possuem. Este é difícil de ser imitado e copiado e 'reengenheirado'. É, ao mesmo tempo, individual e coletivo, leva tempo para ser construído e é de certa forma invisível, pois reside na 'cabeça das pessoas.

Concluindo, para a aquisição de vantagem competitiva, é importante a associação entre a gestão estratégica e a gestão do conhecimento, para assim resultar o sucesso organizacional. O conhecimento é considerado o recurso principal e estratégico do êxito das economias, visto que, o saber constante e o seu upgrade passaram a ser os motores das sociedades desenvolvidas e, isso, necessita, crescentemente, da capacidade dos indivíduos em obter, gerar, manter e transmitir o conhecimento (Teixeira & Carreira, 2007).

2.2 Gestão de Recursos Humanos e o seu papel na Gestão do Conhecimento

Primeiramente, é necessário compreender o que se entende por Gestão de Recursos Humanos (GRH), e de acordo com a ótica do autor Toledo (1999) a área da Gestão de Recursos Humanos possui como objetivo central o desenvolvimento de atividades que se ocupam com questões respeitantes ao indivíduo de modo geral, nas organizações, por outras palavras, é a área que se dedica aos aspetos ligados aos colaboradores de todos os grupos humanos organizados (Santos et al., 2010).

Em conformidade com a obra "Administración de recursos humanos" de Chiavenato (2007: 122), o autor apresenta determinados objetivos da Administração de Recursos Humanos (ARH), e na sua perspetiva a ARH baseia-se

... en la planeación, organización, desarrollo, coordinación y control de las técnicas capaces de promover el desempeño eficiente del personal, al mismo tiempo que la organización constituye el medio que permite a las personas - que en ella colaboran - lograr sus objetivos individuales relacionados directa o indirectamente con el trabajo.

Atualmente, numa economia baseada no conhecimento, a importância da Gestão de Recursos Humanos está em ascensão, tal como o capital humano desempenha um papel bastante significativo para o resultado da organização (Choo et al., 2010).

A nova abordagem à organização, na qual a estrutura de trabalho está assente nos indivíduos e na sua interação, ultrapassa todo o fenómeno da Gestão de Recursos Humanos, passando a ser necessário reinventar os seus conceitos, processos e práticas (Ilgen & Pulakos, 1999, em Cietil, 2006, citados por Sequeira & Carreira, 2007). De acordo com Cascão (2004) a Gestão de Recursos Humanos deve possuir um papel paliativo na Gestão do Conhecimento, sendo um instrumento para atingir os objetivos da organização. Nesta ótica, Terra (2001) afirma que "o papel da Gestão de Recursos Humanos na criação, distribuição e armazenamento de conhecimento, passa pelas diversas políticas e práticas de Gestão de Recursos humanos da organização" e, é por meio destas políticas que as organizações apresentam, com maior nitidez o tipo de indivíduos, competências e atitudes que pretendem (Sequeira & Carreira, 2007: 15).

O aumento de evidências científicas, parece propor que determinadas práticas de recursos humanos de "alto desempenho", nomeadamente, a compensação e benefício, o treinamento e desenvolvimento, o recrutamento e contratação, entre outras práticas, estão associadas a organizações com um maior desempenho financeiro (Choo et al., 2010).

A Gestão de Recursos Humanos tem-se tornado um foco importante da atenção da alta gerência, sobretudo nas empresas multinacionais (Choo et al., 2010).

Segundo a literatura são várias as práticas e políticas que influenciam a Gestão do Conhecimento. A prática de recrutamento e seleção, geralmente é mencionada como a função mais estratégica da Gestão de Recursos Humanos, sendo que, este processo deve ser rigoroso, visto que, o seu objetivo passa por avaliar as competências e as habilidades dos candidatos e, a sua adaptação cultural e valores referentes à partilha de informação e conhecimento (Sequeira & Carreira, 2007).

Em conformidade com as alegações de Terra (2001), no processo de recrutamento deve existir uma certa preocupação na procura da diversidade de perfis profissionais, com o propósito de promover a criatividade, pois, "Pessoas com diferentes backgrounds, experiências e educação formal e cultural trazem perspetivas diferentes

para a solução de problemas e criação de novos insights" (Sequeira & Carreira, 2007: 16).

No contexto da gestão de carreiras é essencial dotar os trabalhadores de distintas óticas e experiências. Práticas como a mobilidade e a rotatividade requerem, que os indivíduos passem a ser os principais veículos para a troca de conhecimento e criação de relações entre as distintas áreas da organização, permitindo assim, que os indivíduos conheçam a organização através de várias perspetivas, transformando o conhecimento organizacional mais espontâneo (Nonaka e Takeuchi, 1995, citados por Sequeira & Carreira, 2007).

Sequeira e Carreira (2007) referem que as carreiras profissionais criadas por experiências em várias áreas e funções da organização, ampliam não só o potencial criativo dos colaboradores, como também, a sua rede de contactos com indivíduos de distintas áreas da organização e de vários campos do conhecimento. Assim sendo, estes profissionais possuem uma perspetiva mais sistémica das fragilidades e dos pontos fortes da organização e, ainda, são mais flexíveis, adaptando-se melhor ao improviso e às solicitações de novos projetos, sem a necessidade de frequentar grandes períodos de formação formais.

A literatura demonstra que,

> ... numa organização voltada para a gestão do conhecimento, é necessário um plano de desenvolvimento dos recursos humanos que inclua formação interna e externa e on-the-job necessária para o desenvolvimento das habilidades e conhecimentos técnicos necessários quer ao nível pessoal quer ao nível das necessidades e finalidades da organização (Sequeira & Carreira, 2007: 17).

A formação dos colaboradores deve estar congruente com as necessidades estratégicas da organização, ou seja, quanto mais óbvia for a estratégia organizacional e o estabelecimento de competências fundamentais para a sua efetuação e a decorrente dissociação dessas competências ao nível do departamento ou da função, mais evidente se torna quais as competências que cada profissional deve desenvolver. Assim os planos de formação devem ser feitos a fim de desenvolver competências técnicas e comportamentais importantes para os efeitos desejados pela organização.

No que concerne, à monitorização das competências, esta deve centrar-se nas competências que são precisas para a execução da estratégia definida. Este processo pode ser reforçado com estratégias ao nível de contratações internas e externas, se as equipas presentes não forem capazes de desenvolver as competências necessárias no período de tempo esperado pela organização (Sequeira & Carreira, 2007).

Torna-se assim, relevante a identificação de profissionais que possuam aptidões, "conhecimentos e competências críticas para o desempenho da organização, não só com o objectivo de ir buscar estes profissionais para que possam contribuir de uma forma mais efectiva, como também ter em atenção a retenção destes talentos" (Sequeira & Carreira, 2007: 18).

Terra (2007) argumenta que se deve evitar perdas consideráveis de colaboradores com conhecimentos-chave para a organização, pois, verifica-se que quanto mais tempo um colaborador permanece dentro de uma mesma organização, maior é a sua produtividade e mais característico é o seu conhecimento (Sequeira & Carreira, 2007).

Dado que, os indivíduos necessitam de ser polivalentes e trabalhar progressivamente em equipas e projetos, deixa-se de vincular a remuneração, ao cargo de trabalho ocupado. No trabalho assente no conhecimento, os colaboradores não são avaliados pelas funções que desempenham, mas sim pelos resultados que conseguem adquirir. Consoante afere Stewart (1999, citado por Sequeira & Carreira, 2007: 19) o trabalhador, "não tem de ter um patrão a dizer-lhe como realizar o seu trabalho – tem um cliente que espera que ele seja capaz de planear e organizar o seu próprio trabalho".

Uma vez que o propósito é promover a inovação, o trabalho em equipa, a aprendizagem coletiva e a cooperação entre os trabalhadores, os métodos de vencimento não podem estar assentes somente no desempenho individual, mas devem sim, estar ligados à obtenção de competências individuais e ao desempenho da equipa e da organização (Terra, 2001, citado por Sequeira & Carreira, 2007). O que também pode contribuir para fazer crescer o sentimento de responsabilidade comum, é a divisão dos lucros entre os trabalhadores, que por conseguinte, incentiva comportamentos de colaboração e partilha de conhecimento entre as demais áreas da organização.

Conforme alude Cascão (2004, citado por Sequeira & Carreira, 2007: 20) "A Gestão de Recursos Humanos terá de ser inovadora e decisiva, pois tem à sua frente um dos maiores desafios da sua história, a partilha dos saberes e competências individuais. Já não se trata de motivar apenas para o desempenho, mas sim motivar para a partilha".

Em síntese, a Gestão de Recursos Humanos lida com recursos vivos (indivíduos), extremamente complexos, de uma enorme diversidade, que são relevantes para o bom ambiente de qualquer organização, sendo que, para desenvolvê-los e preservá-los (indivíduos), é necessário o uso de estratégias bem delineadas e levadas a cabo por profissionais que sejam qualificados na Gestão de Recursos Humanos (Chiavenato, 2007).

Svetlik e Stavrou-Costea (2007) defendem que a Gestão de Recursos Humanos (GRH) e a Gestão do Conhecimento (GC) estão profundamente ligadas, pois, ambas partilham tarefas comuns, tais como, a aquisição de conhecimento que se envolve com o recrutamento de indivíduos qualificados tendo como objetivo ajudá-los a crescer quer a nível pessoal quer a nível profissional; a criação de conhecimento, que é atingida por meio da formação de um ambiente de ajuda para as pessoas, para os grupos e para as equipas a partir da Gestão de Recursos Humanos, de modo a perceberem um desafio tanto nos problemas organizacionais (procurando de seguida solucioná-los), como também na inovação; por sua vez, a transferência de conhecimento, que abrange as diversas maneiras de aprendizagem, a construção de um ambiente de partilha do conhecimento e a elaboração de centros de formação com o intuito de avaliarem e

analisarem as necessidades de formação, levando assim à aprendizagem organizacional; e por fim, a utilização do conhecimento, que diz respeito à utilização das capacidades dos recursos a partir de uma correta liderança, da partilha de funções e responsabilidades, dos processos de remuneração e da avaliação de performance (Cardoso & Figueiredo, 2012).

2.3 Considerações Finais

A Gestão do Conhecimento deve ser compreendida como uma defensora na progressão política e económica das organizações, visto que, "(...) o conhecimento profundo dos ideais e potenciais de seus funcionários deixa em evidência o padrão da força de trabalho que se detém" (Santos et al., 2010: 52). Quando se apresentam aos trabalhadores, os objetivos que uma empresa pretende obter e lhes permite que as suas realizações profissionais sejam cumpridas, atinge-se um sistema de autoestimulação, e consequentemente, assegura-se o sucesso da organização. Assim sendo, uma organização em que ocorram estes aspetos, verifica-se que o sucesso pessoal cria sucesso organizacional, tornando-se numa espiral crescente de autoestimulação permanente.

Os sistemas de GRH e de GC evidenciando uma relação estratégica, devem por esta razão ser pensados de um modo integrado e alinhados com a estratégia organizacional, de modo a constituírem um efetivo contributo para a qualidade das práticas empreendidas na organização e para a melhoria da sua performance (Cardoso & Figueiredo, 2012: 452).

Há diversas organizações que já adotam iniciativas de Gestão que evidenciam o desenvolvimento de competências e de interação entre as distintas áreas que compõem a empresa, visando assim, a procura pela excelência. Em todas estas organizações, compete aos profissionais de recursos humanos a salvaguarda da continuação dos procedimentos de aprendizagem, e o incentivo à troca de conhecimento entre as diferentes áreas (Santos et al., 2010).

Pode afirmar-se que, no decorrer do tempo, a área de Recursos Humanos dentro das organizações está a incorporar as noções de Gestão do Conhecimento, particularmente, nas empresas focadas para a estimulação do pensamento estratégico. Ao nível da Gestão do Conhecimento, o profissional de Recursos Humanos deve ter em especial atenção alguns aspetos: em primeiro lugar, compreender a Gestão do Conhecimento como um projeto; em segundo, como um ideal a ser absorvido pela estratégia de uma organização; e por último, compreender que o seu papel é conduzir

as diversas áreas em direção ao objetivo da organização como um todo, estimulando assim a interação entre as demais áreas de uma empresa.

Perante as novas necessidades e requisitos para empregar novos colaboradores, o método de recrutamento e seleção de trabalhadores, tem sofrido grandes transformações mundiais. No ponto de vista de Terra (2005, citado por Santos et al., 2010: 49) é fundamental que "o recrutamento de novas pessoas numa empresa voltada para o conhecimento seja feito de modo equivalente ao que se faz com o investimento em novas máquinas por empresas industriais". Neste contexto, o autor declara que as empresas que captam certas necessidades ligadas à Gestão do Conhecimento, beneficiam a admissão de pessoas com modos de trabalho e princípios cooperativos.

Compete às organizações facultar os recursos devidos e gerar ambientes que incentivem e viabilizam valores referentes à criatividade, à evolução pessoal e à preparação no trabalho. Além do mais, a partilha do conhecimento é um dos maiores desafios organizacionais (Santos et al., 2010).

Concluindo, Gloet (2006) afirma que, existe uma forte necessidade de se reinventar a Gestão de Recursos Humanos, por poder contribuir para o reforço da relação entre a Gestão de Recursos Humanos e a Gestão do Conhecimento nas organizações. Assim sendo, exige-se à Gestão de Recursos Humanos o alinhamento entre a estratégia organizacional, a participação na sua realização e que realce certas preocupações na qualidade de vida dos trabalhadores obtendo o desenvolvimento e a retenção de uma força de trabalho produtiva, ágil e competente (Lerín, Martínez-Tur e Peiró, 2001, citado por Cardoso & Figueiredo, 2012). Apenas desta forma, a Gestão de Recursos Humanos poderá dar resposta às novas necessidades que impõe a economia do conhecimento.

3 Apresentação do Estágio e da Entidade Acolhedora

3.1 Informação sobre o Estágio

De acordo com o Regulamento dos Estágios Curriculares da Escola Superior de Gestão de Idanha-a-Nova, a intenção da realização do estágio passa por proporcionar o contato aprofundado com o mercado de trabalho, visando a inserção do estagiário na vida ativa através de atividades a concretizar no posto de trabalho.

O estágio teve a duração de três meses, compreendido entre os dias 18 de março de 2024 e 17 de junho de 2024 e foi realizado na Empresa A. Pires Lourenço & Filhos S.A., situada em Castelo Branco.

O estágio teve o seu foco no departamento de Recursos Humanos, bem como, com um suporte ocasional no departamento de Contabilidade, quando necessária a ajuda ao mesmo.

O orientador do estágio foi o Dr. Mário Jorge Gomes Dias, que desempenha as funções de Diretor Financeiro e de Recursos Humanos na Empresa A. Pires Lourenço & Filhos S.A. O supervisor de estágio foi a Professora Ana Pinto, da Unidade Técnico-Científica de Ciências Empresariais da Escola Superior de Gestão de Idanha-a-Nova.

3.2 Apresentação dos Objetivos

O estágio surge como uma oportunidade de ímpar relevância para estabelecer um contacto profundo com a atividade laboral no campo da Gestão, visando aprimorar a perceção e a aprendizagem em contextos socioprofissionais, ao facultar a vivência dos desafios do quotidiano inerentes ao exercício da profissão.

O estagiário almeja estabelecer contacto com o mundo empresarial, adquirindo experiências laborais que não são alcançáveis no contexto académico, aplicando e solidificando os conhecimentos inerentes à sua área de formação, desenvolvendo competências, atitudes e capacidades no âmbito laboral, destacando-se a responsabilidade, o espírito crítico e a capacidade de trabalho em equipa, entre outras.

O relatório de estágio tem como desiderato descrever, com a devida minúcia, as atividades executadas pelo estagiário ao longo do período de estágio, bem como os seus principais contributos e conclusões, relacionando-os com os conhecimentos teóricos e práticos adquiridos durante o percurso académico em contexto de sala de aula.

Nomeadamente os objetivos estabelecidos no início do estágio, foram os seguintes:

<u>Caracterização demográfica dos colaboradores:</u>

Recolher e analisar dados demográficos dos colaboradores, como idade, género, formação académica, experiência profissional, entre outros;

Utilizar ferramentas de análise para identificar tendências demográficas na força de trabalho da empresa;

Colaborar com os outros departamentos para entender as necessidades específicas dos diferentes grupos demográficos dos colaboradores;

Elaborar relatórios e apresentações sobre a composição demográfica da empresa para a administração.

<u>Esquematização do plano de benefícios sociais da empresa:</u>

Rever e atualizar os benefícios oferecidos pela empresa, como seguro de saúde, protocolo com ginásio Fitness Up, subsídio de alimentação, “Fringe Benefits”, entre os demais;

Pesquisar mercado concorrente, garantindo que os benefícios oferecidos sejam competitivos em relação a outras empresas do setor;

Comunicar e educar os funcionários sobre os benefícios disponíveis, incluindo a organização de sessões informativas e a criação de materiais explicativos;

Suscitar e gerir as sugestões ou dúvidas dos funcionários relacionadas aos benefícios oferecidos.

Contactar e colaborar com parceiros externos, para garantir a eficácia e o custo-benefício dos benefícios oferecidos.

Processamento salarial:

Recolher e verificar as informações das horas trabalhadas, folgas, licenças, bónus, descontos, entre outros, para calcular os salários dos colaboradores;

Garantir a conformidade com as leis trabalhistas do Código do Trabalho e regulamentações fiscais relacionadas a processamento de folha de pagamento;

Administrar sistemas de folha de pagamento e software relacionado;

Resolver discrepâncias ou problemas relacionados a pagamento dos funcionários;

Preparar e distribuir comprovativos de pagamento aos funcionários;

Manter registos precisos sobre pagamentos e horas de trabalho, para fins de relatórios e auditorias.

Formação:

Identificar as necessidades de formação e desenvolvimento dos colaboradores, por de avaliações de desempenho e feedbacks.

Planear e organizar programas de formação, workshops, palestras e outras atividades de desenvolvimento de habilidades.

Coordenar com formadores externos ou internos para fornecer formação especializada.

Avaliar a eficácia dos programas de formação, por de feedback dos formandos e métricas de avaliação.

Avaliação de desempenho:

Desenvolver e implementar sistemas e processos para avaliação de desempenho dos funcionários.

Recolher e analisar dados relacionados ao desempenho dos colaboradores, incluindo avaliações de competências, metas estabelecidas e alcançadas, feedbacks recebidos e demais.

Fornecer feedback contínuo a funcionários sobre o seu desempenho e identificar aspetos de melhoria.

Colaborar com gestores, com objetivo de estabelecer metas e planos de desenvolvimento individual para os funcionários.

Evento de fatores de motivação (team building):

Planear e organizar eventos de team building e atividades de integração para promover o trabalho em equipa e fortalecer laços entre os funcionários.

Selecionar atividades adequadas às necessidades e interesses da equipa, como jogos, desafios, workshops, entre outras.

Coordenar logística, reserva de espaços, alimentação, transporte, para garantir o sucesso do evento.

Avaliar e analisar a eficácia dos eventos de team building por feedback dos participantes e observação do impacto nas relações de trabalho.

3.3 Apresentação da Entidade acolhedora

Breve História

A A. PIRES LOURENÇO & FILHOS, S.A., foi fundada em 1955.

Esta empresa é resultado da criatividade e empreendedorismo dos seus fundadores António Pires Lourenço e Angélica Ribeiro Rodrigues, pais do Administrador Vítor Lourenço, e que aos dias de hoje, gere a empresa.

Esta empresa, encontra-se na terceira geração, e mantém-se como um dos principais produtores de Presunto do mercado.

Ao longo da história até à data, a A. PIRES LOURENÇO & FILHOS, S.A. tem investido em mão de obra altamente especializada, tecnologia de ponta, melhoria contínua, mas acima de tudo em colocar todos os esforços no desenvolvimento de produtos que resultem em valor acrescentado e em benefícios para os parceiros e clientes.

A empresa possui 2 Unidades de Produção:

Centro de Cura em Cebolais de Cima;

Centro de Transformação de Presuntos em Castelo Branco.

É uma empresa portuguesa especializada na salga, secagem através de cura natural e transformação e embalamento de presuntos nas suas diversas apresentações.

3.4 A Hierarquia da A. Pires Lourenço & Filhos S.A.

O topo da hierarquia da empresa A. Pires Lourenço & Filhos S.A. é composta pela administração com dois elementos.

Existem quatro áreas na hierarquia subsequente sendo elas a Produção, Qualidade, Comercial & Marketing e ainda Assistente de Direção / RH /Financeiro.

Presente na Produção (1 elemento responsável), ramifica-se a Unidade de Castelo Branco, a Unidade de Cebolais de Cima e Manutenção, também com um elemento responsável por cada uma delas.

O Departamento de Qualidade é composto por dois elementos, Técnicos de Qualidade.

O Departamento de Comercial & Marketing com um elemento responsável, é ramificado por três diferentes áreas:

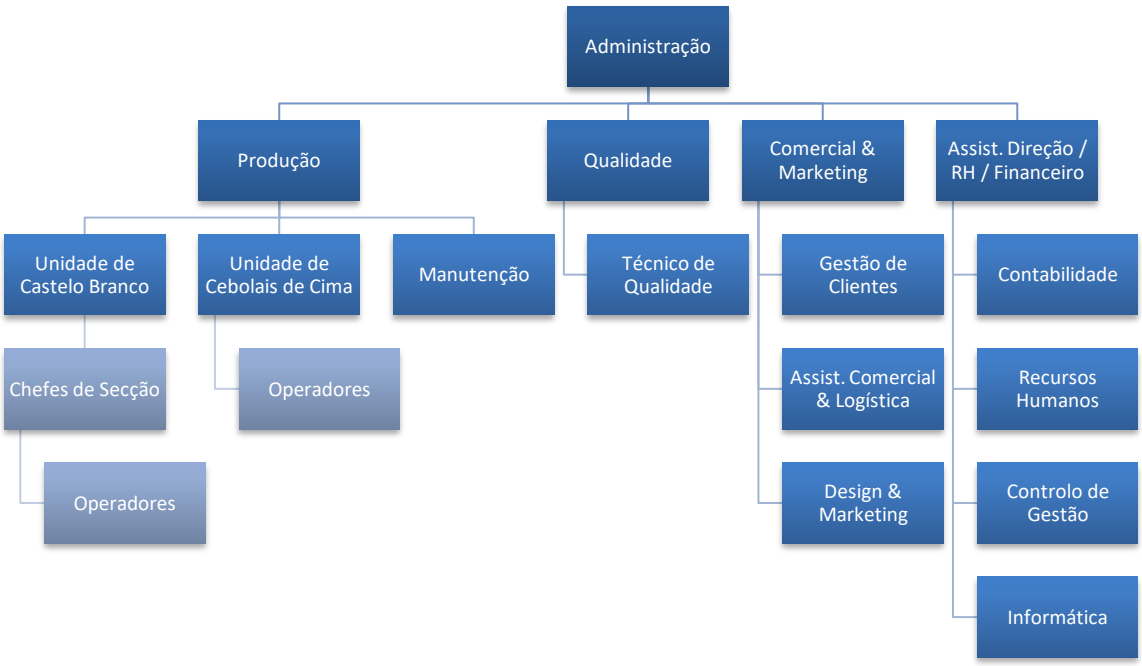
- A primeira dedicada à Gestão de Clientes (2 elementos);
- A segunda a Assistência Comercial & Logística (1 elemento);
- A terceira Design & Marketing (1 elemento).

A Direção de Recursos Humanos e Financeira, é composta por um elemento responsável e distribuída por três diferentes áreas:

- Departamento de Contabilidade, com um único elemento;
- Controlo de Gestão, com um único elemento;
- Informática, com um único elemento;
- Recursos Humanos, com dois elementos (diretor de RH e estagiário).

O seguinte organograma realizado pelo estagiário, com referência às informações transmitidas da empresa, demonstra como a hierarquia da mesma se compõe.

O organograma apenas indica os cargos e departamentos, não referindo quaisquer nomes dos colaboradores.



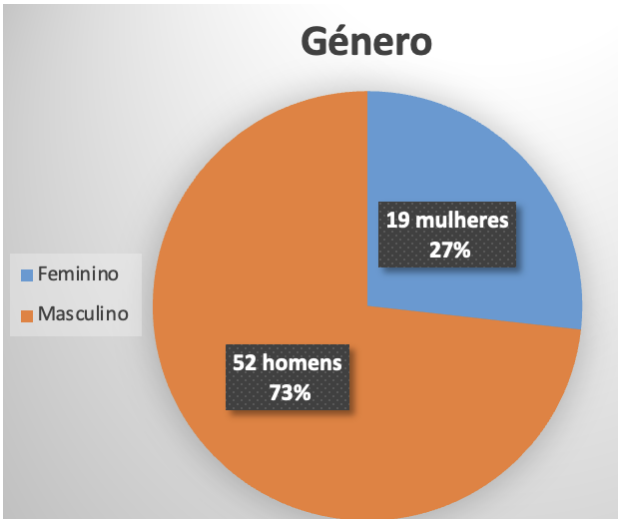
1. Figura 1 - Organograma da Empresa - Elaboração Própria

3.5 Caracterização sociodemográfica dos trabalhadores da A. Pires Lourenço & Filhos S.A.

A empresa A. Pires Lourenço & Filhos S.A., é composta por setenta e uma pessoas (à data do estudo realizado).

A faixa etária média da empresa encontra-se nos 38,76 anos. A idade do colaborador mais jovem é 20 anos e o menos jovem tem 64 anos.

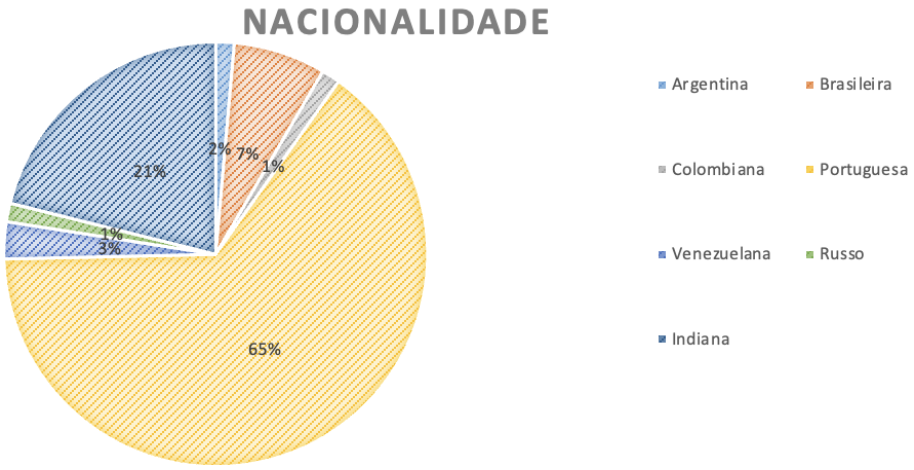
No que ao género diz respeito, na empresa existem mais homens que mulheres; sendo que num total de 61 pessoas, 52 são homens (73%) e apenas 19 mulheres (27%).



2. Figura 2 - Géneros na Empresa – Elaboração Própria

A A. Pires Lourenço & Filhos S.A. é uma empresa bastante diversificada no que à nacionalidade diz respeito, uma vez que tem colaboradores de 7 nacionalidades diferentes. A mais representativa continua a ser a nacionalidade portuguesa com 46 pessoas (65%); porém as nacionalidades estrangeiras têm vindo a ganhar importância no processo produtivo da empresa, uma vez que tem vindo a aumentar o número de trabalhadores de nacionalidade estrangeira, o que atualmente já significa 35% da população total da empresa.

No gráfico abaixo é possível ver a distribuição das nacionalidades.



3. Figura 3 - Nacionalidade na Empresa – Elaboração Própria

4 Descrição do Trabalho Realizado

De forma a facilitar a compreensão em relação à descrição das tarefas realizadas, foi devidamente organizada por grupos de tarefas, a seguinte distribuição, indo de encontro com aquilo que foi a revisão da literatura:

Gestão de Funções e Descrição de Funções:

Importância da análise e descrição de funções na gestão de recursos humanos.

Métodos e técnicas para elaboração de descrições de funções.

Impacto da descrição precisa das funções no desempenho organizacional.

Gestão Administrativa de RH:

Processos de acerto de picagens (horas trabalhadas) dos colaboradores.

Justificação de faltas e gestão de presenças.

Gestão de baixas médicas.

Atualização de dados pessoais e profissionais de funcionários.

Verificação de horas extras, noturnas e trabalhadas em sábados e feriados.

Processamento de recibos de vencimento e obrigações legais associadas.

Gestão de Documentação e Sistemas:

Digitalização e arquivo de documentos.

Sistemas utilizados para a gestão da informação sobre os RH.

Gestão de Tempo e Pessoas:

Marcação de férias e folgas.

Alteração e gestão de horários.

Administração de Benefícios e Contratos:

Gestão de benefícios como cartões de refeição.

Elaboração e gestão de contratos de trabalho.

Comunicação e Integração Organizacional:

Criação e atualização de grupos de contatos de email.

Afixação de cartazes informativos para os colaboradores.

Desenvolvimento Organizacional e Bem-Estar dos Colaboradores:

Organização de atividades de team building.

Acompanhamento de projetos piloto de saúde ocupacional.

Análise de dados dos questionários de satisfação e feedback dos colaboradores.

Os primeiros dias de estágio contemplaram, essencialmente, o processo de integração e acolhimento do estagiário na empresa. Este procedimento implicou um conjunto de ações que proporcionaram um conhecimento detalhado da função (objetivos, atividades a desempenhar ao longo dos 3 meses de estágio, responsabilidades, e equipamentos utilizados no exercício da mesma) e um conhecimento genérico da empresa (organização global, procedimentos e regras respeitantes às relações e condutas de trabalho).

Nomeadamente, no primeiro dia, o estagiário visitou as duas fábricas da empresa, com o intuito de ficar a conhecer todo o processo produtivo, desde o momento da receção dos presuntos, à saída dos mesmos, curados.

Importantíssimo observar o Dr. Mário Dias e os restantes colegas, de forma a compreender as tarefas que deveriam ser executadas e os passos a seguir nas diferenciadas circunstâncias. Ao longo do tempo foram desenvolvidas as mais diferenciadas tarefas que se repetiram diariamente, tendo como principal objetivo o abrangimento de diversas áreas para o estagiário poder evoluir as suas diferenciadas habilidades e competências.

4.1 Metodologia

Todos os métodos e processos nomeados no capítulo em questão foram executados durante o estágio e enquadrados nas funções do Departamento de RH da empresa A. Pires Lourenço & Filhos S.A., maioritariamente com o acompanhamento e supervisão da Sr. Mário Dias.

Na A. Pires Lourenço & Filhos S.A. são utilizadas algumas plataformas e sites que apoiam a equipa no registo, partilha e acesso à informação necessária ao ótimo funcionamento do departamento e da organização em geral, facilitando a gestão administrativa dos temas. O PHC é a principal plataforma e suporte do trabalho diário dos departamentos da empresa, nomeadamente nos RH. Sendo que além desta, existe também o Kairos, uma plataforma de gestão, software criado para ajudar empresas a gerir diversos aspetos do negócio, como recursos humanos, folha de pagamento, registo de horas de trabalho, controlo de acessos, entre outros. Dispõe de ferramentas para facilitar o acompanhamento e controlo de horários, gestão de horários de trabalho, cálculo de horas extra, controlo de férias e baixas, além de fornecer relatórios e análises para auxiliar na tomada de decisões estratégicas. Resumindo, o Kairos é uma plataforma abrangente para gerir eficientemente o tempo e os recursos humanos de uma empresa.

4.2 Análise e descrição de funções

Enquanto estagiário existem tarefas a desenvolver pré-estabelecidas no plano de estágio, transmitidas oralmente, em conversa com o orientador de estágio, onde são nomeadas as funções e requisitos para o cargo de estagiário. Este informa o estagiário do seu posicionamento e da sua missão: apoiar o Diretor de RH num conjunto de tarefas. As principais funções e responsabilidades consistem, segundo o descritivo em:

Acertar picagens dos colaboradores;

Justificar faltas;

Colocar baixas em sistema e arquivo das mesmas;

Marcar férias;

Arquivar currículos recebidos;

Digitalizar documentos;

Organizar pasta de RH;

Criar e atualizar grupo de contactos email;

Afixar cartazes de informação para os colaboradores;

Enviar emails de comunicação interna e externa;

Alterar horários de colaboradores;

Extrair em formato pdf as listagens das picagens (Relatório de Ponto do Funcionário) do Kairos;

Imprimir as Folhas de Horas;

Verificar horas extras, noturnas e em sábados / feriados;

Numerar documentos;

Organizar documentos;

Elaborar contratos de trabalho;

Criar ficha no PHC e Kairos de novos colaboradores;

Atualizar constante de dados dos funcionários na ficha do PHC e no Kairos;

Acompanhar Projeto Piloto de Saúde Ocupacional;

Analisar dados dos diversos questionários desenvolvidos ao longo do estágio;

Pedir cartões de refeição de colaboradores;

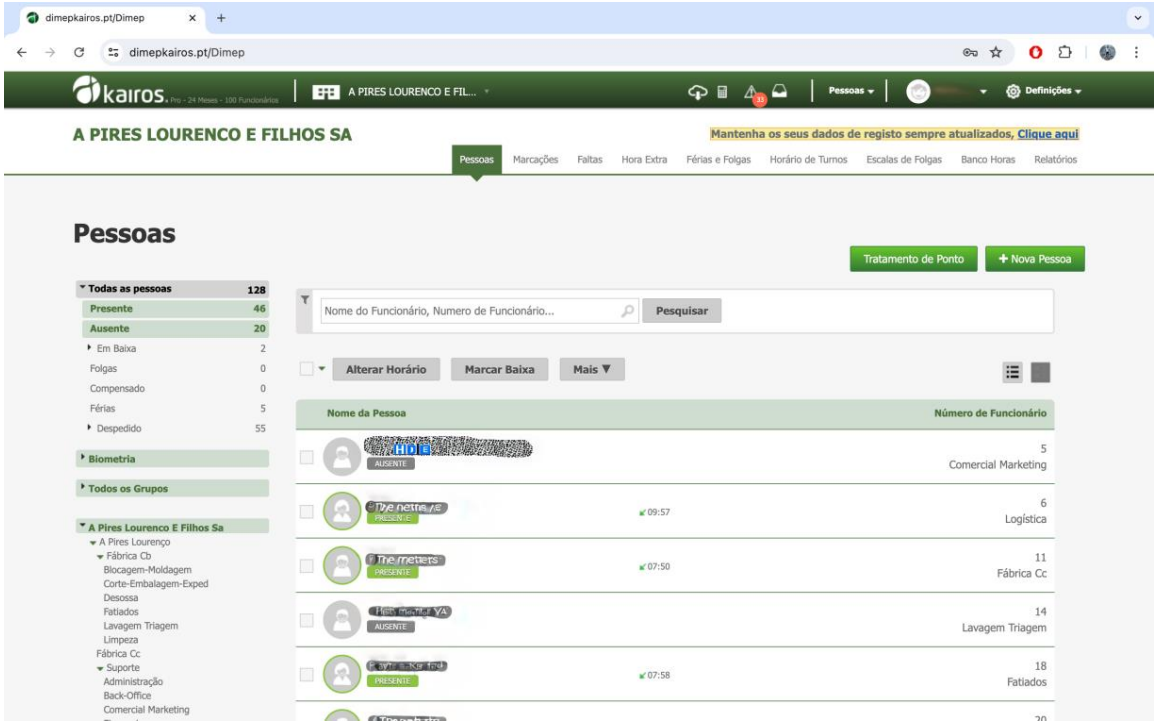
Enviar recibos de vencimento;

Organizar atividades do team building.

A primeira semana de estágio, ou seja, de 18 de março de 2024 a 22 de março de 2024, serviu para o estagiário adquirir autonomia em termos das plataformas Kairos e PHC.

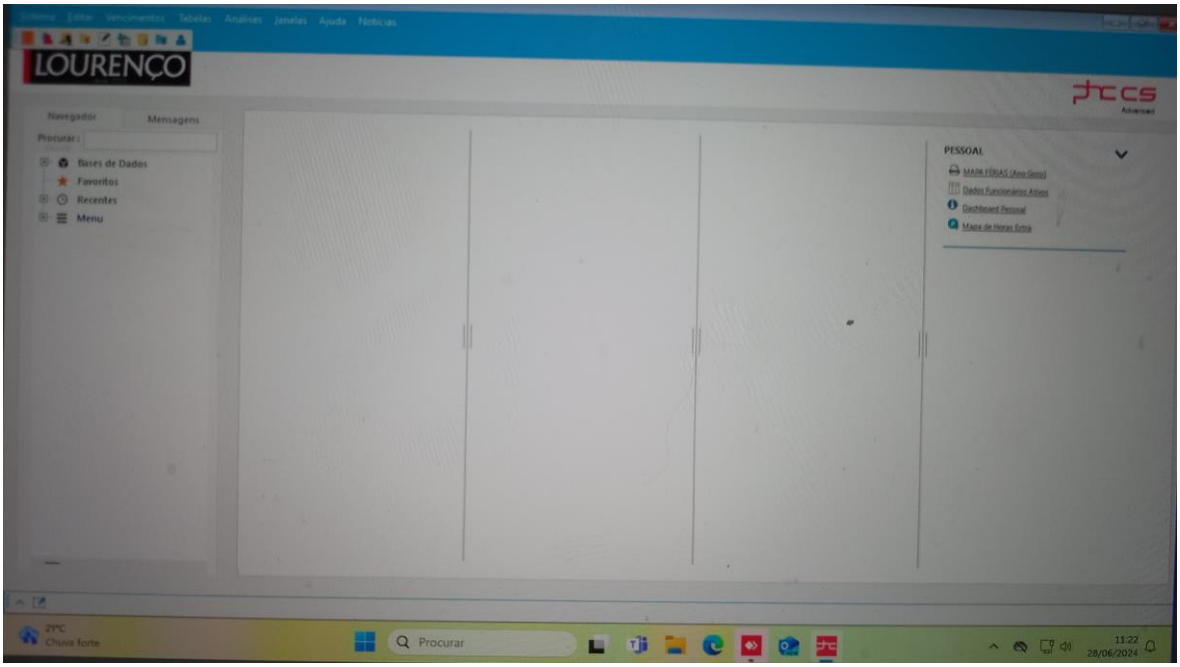
Deste modo, este período ajudou na formação a nível das plataformas digitais, bem como na aprendizagem de conceitos básicos a nível de dados demográficos da população da empresa, de acordo com as regras e procedimentos implementados pela entidade de acolhimento.

A seguinte imagem representa a página inicial da plataforma Kairos.



4. Imagem 1 -Página Inicial Kairos – Elaboração Própria

A seguinte imagem representa a página inicial da plataforma PHC.



5. Imagem 2 - Página Inicial PHC - Elaboração Própria

As tarefas realizadas no departamento de RH são semelhantes dentro dos prazos de cada mês. Ou seja, todos os meses é aberto um novo ciclo dentro da empresa, entre o dia 26 e o dia 25 do mês seguinte, onde é também realizado o processamento salarial.

Assim sendo, apresentar-se-á primeiramente uma análise e descrição de tarefas/funções desempenhadas no decorrer do estágio, e no fim, é desenvolvido um cronograma das atividades, para que haja um maior nível de perceção das atividades desenvolvidas em cada semana.

4.3 Tarefas Específicas do Departamento de RH

Acertar picagens dos colaboradores

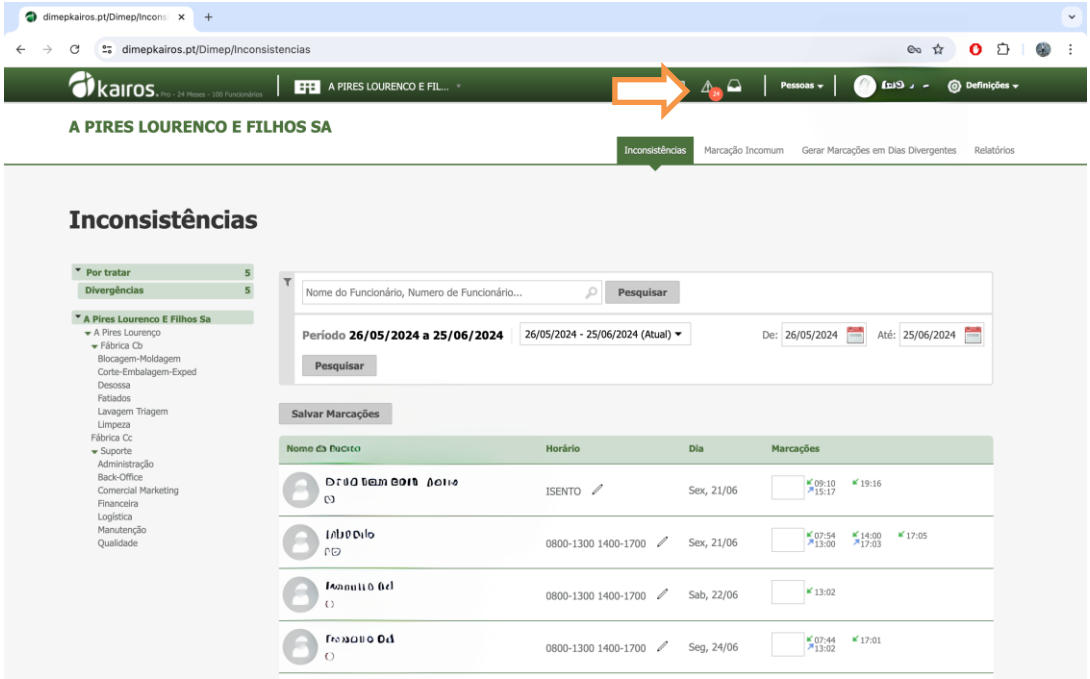
O acerto de picagens dos colaboradores é realizado todos os dias, uma vez que há sempre cenários do colaborador se esquecer de picar, haver uma avaria no sistema, ou no caso de haver atrasos, algumas vezes podem os colaboradores não picar para tentar disfarçar um eventual atraso.

O acerto é sempre efetuado nas picagens do dia anterior, ou seja, nunca é feito no próprio dia (exceção nos dias de processamento de salário).

Em caso normal, cada colaborador deverá picar quatro vezes por dia (início do serviço, saída para almoço, entrada após almoço e fim do serviço).

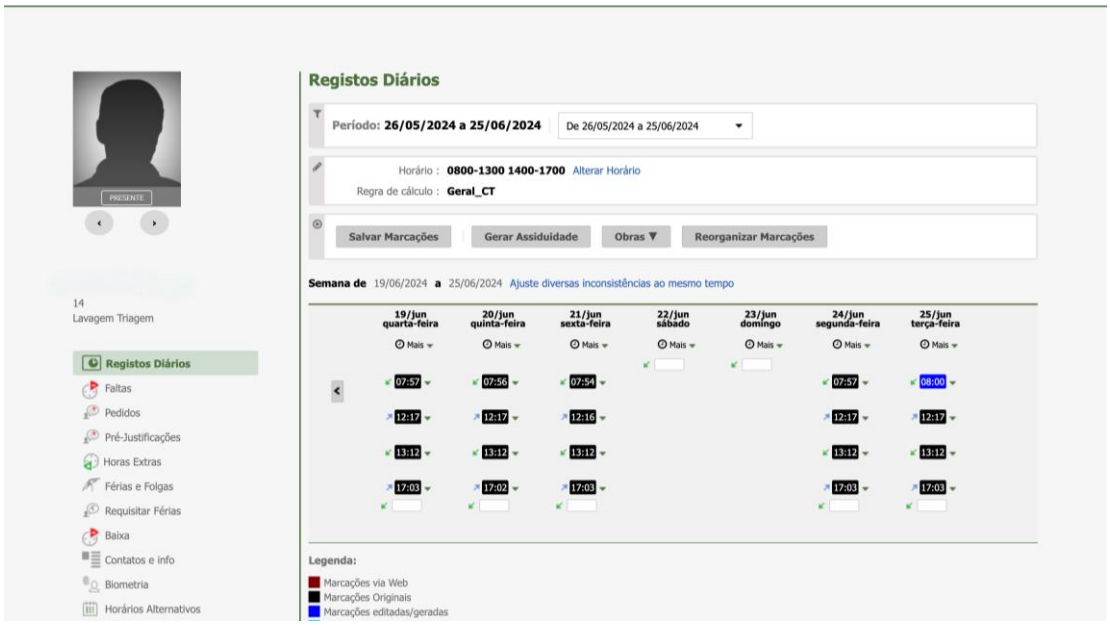
No caso de haver menos de quatro picagens, é importante falar com a chefia direta do colaborador em questão, perguntando-lhe as horas a que o mesmo entrou ou saiu do posto de trabalho. Conforme a situação, o estagiário deve colocar a picagem na hora indicada.

No caso de haver mais que quatro picagens, o estagiário deve procurar saber o motivo de tal situação e perceber se foi um erro ou não, junto do orientador de estágio ou chefia direta do colaborador em questão. Caso seja um erro, deverá eliminar as picagens que se encontram a mais.



6. Imagem 3 – Inconsistências – Elaboração Própria

Quando acontece o caso de o estagiário colocar a picagem, a mesma fica com uma cor diferenciada (azul), para se saber quais foram as picagens colocadas manualmente. Como se pode ver na imagem abaixo.



7. Imagem 4 – Picagens – Elaboração Própria

Justificar faltas

A justificação de faltas é de inteira responsabilidade do estagiário.

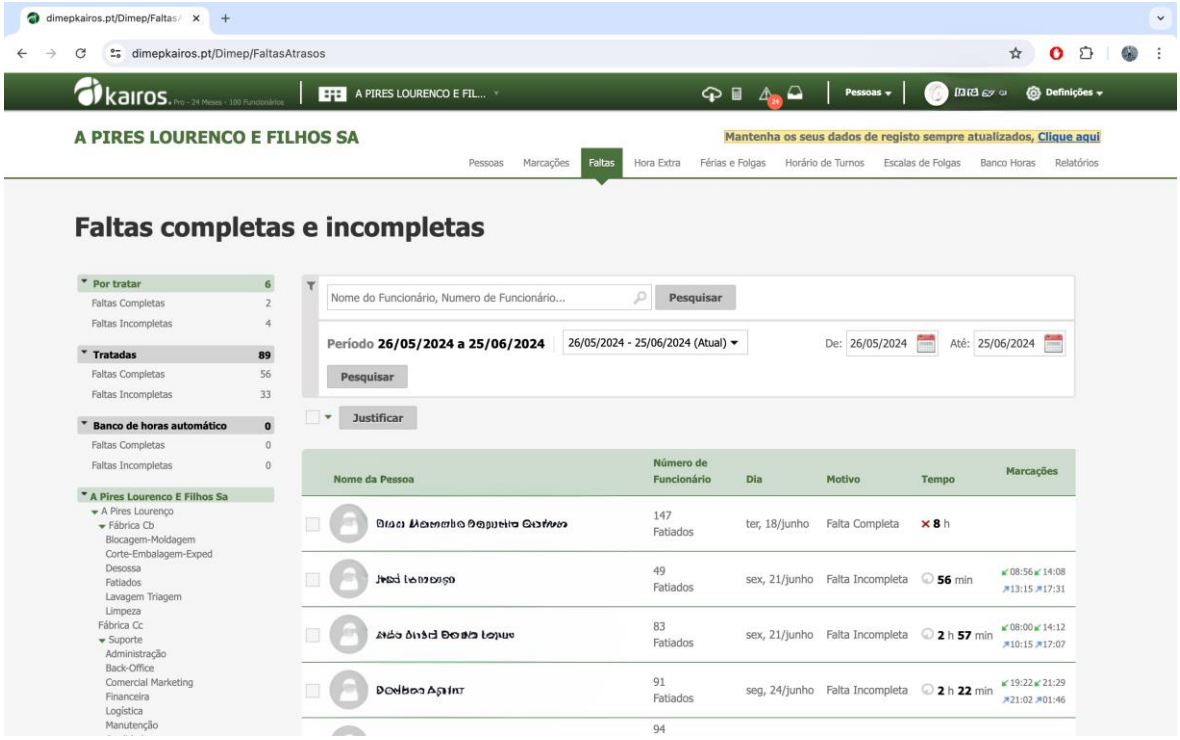
A justificação de faltas por parte dos colaboradores pode ser entregue de duas formas, sendo a primeira, entrega de documento em papel no departamento de RH e a segunda, por via email, também dos Recursos Humanos.

A justificação deverá ser sempre arquivada na pasta digital de RH, nomeadamente na pasta "faltas", seguido da pasta do período correspondente.

Gravado com formato de nome de ficheiro "Declaração_nome e sobrenome_data".

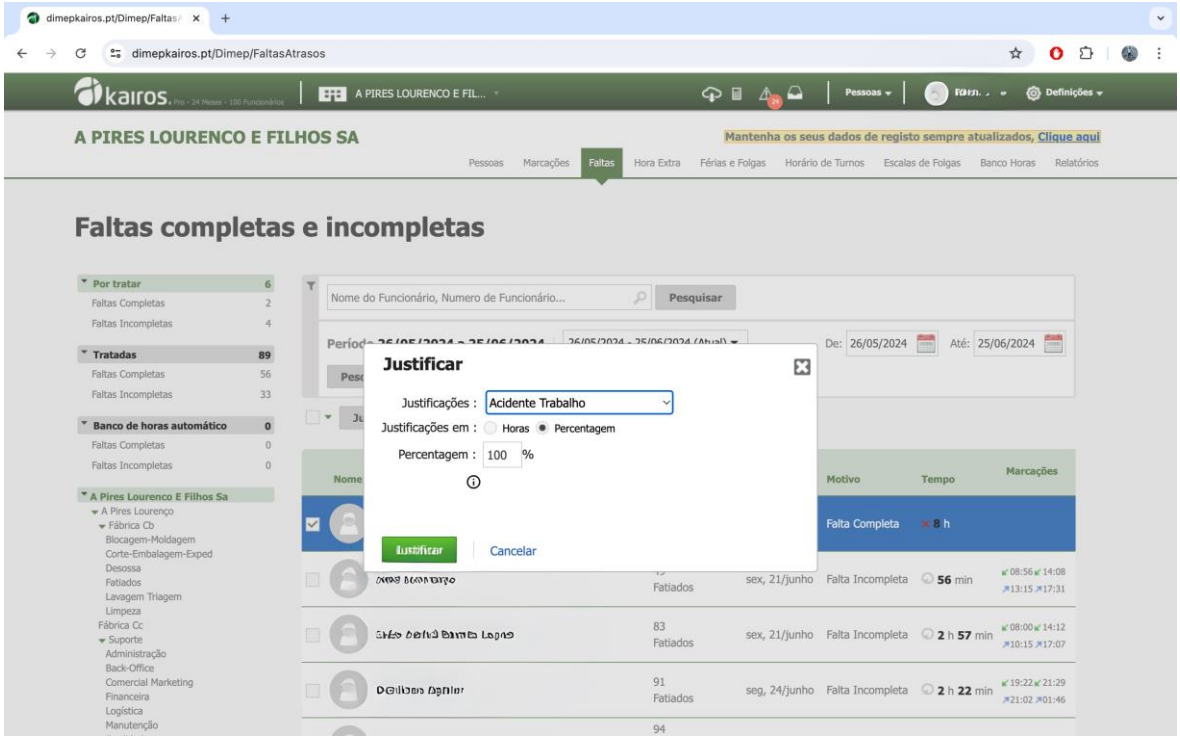
Quando entregue em papel, o estagiário deverá assinar e digitalizar o documento, de seguida arquivá-lo.

A imagem abaixo demonstra como aparecem as faltas dos colaboradores. Deverá ter-se em consideração o tempo de falta.



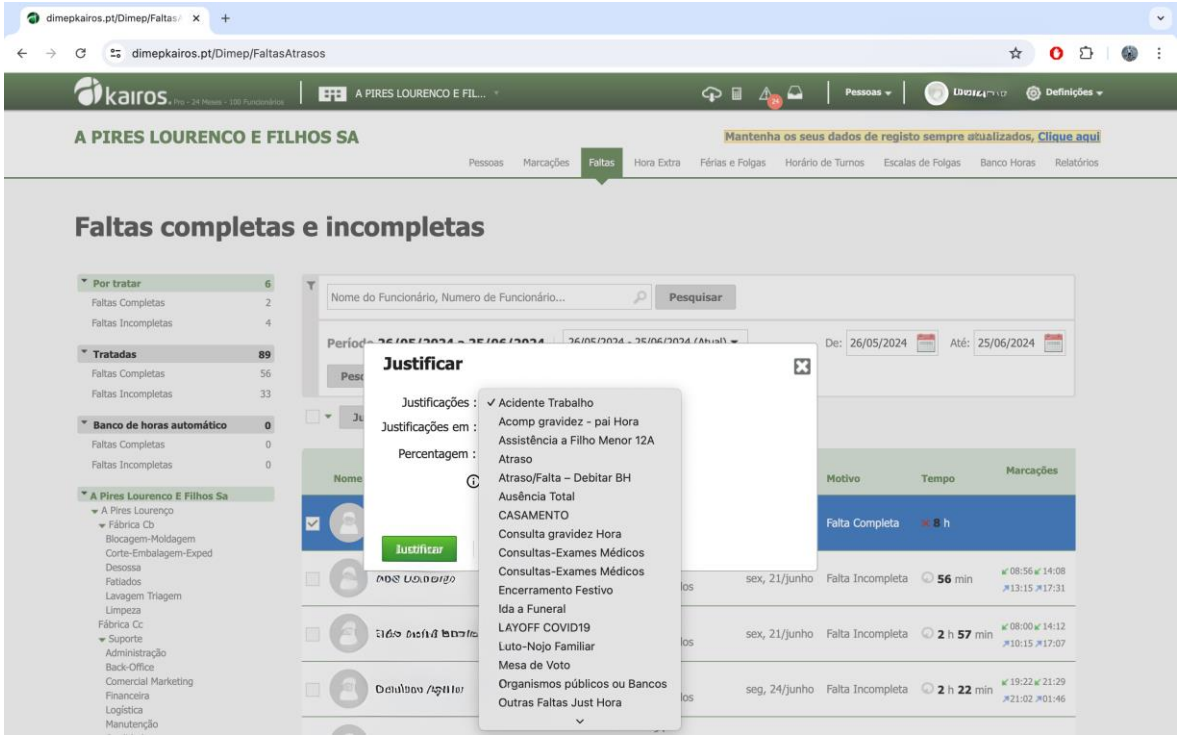
8. Imagem 5 – Faltas – Elaboração Própria

A forma de justificar é intuitiva. Deve-se selecionar os colaboradores com as mesmas justificações, e depois selecionar "Justificar".



9. Imagem 6 - Justificação de Faltas – Elaboração Própria

Aparecerá uma janela onde se deve selecionar o respetivo motivo de justificação. A imagem abaixo demonstra os diversos tipos de justificação de faltas aceites na empresa.



10. Imagem 7 - Justificações de Faltas – Elaboração Própria

Para confirmar, selecionar o campo “Justificar” que se encontra a verde.

Colocar baixas em sistema e arquivo das mesmas

As baixas em sistema kairos é de inteira responsabilidade do estagiário.

As baixas podem ser entregues de duas formas, sendo a primeira, entrega de documento em papel no departamento de RH e a segunda, por via email, também dos Recursos Humanos.

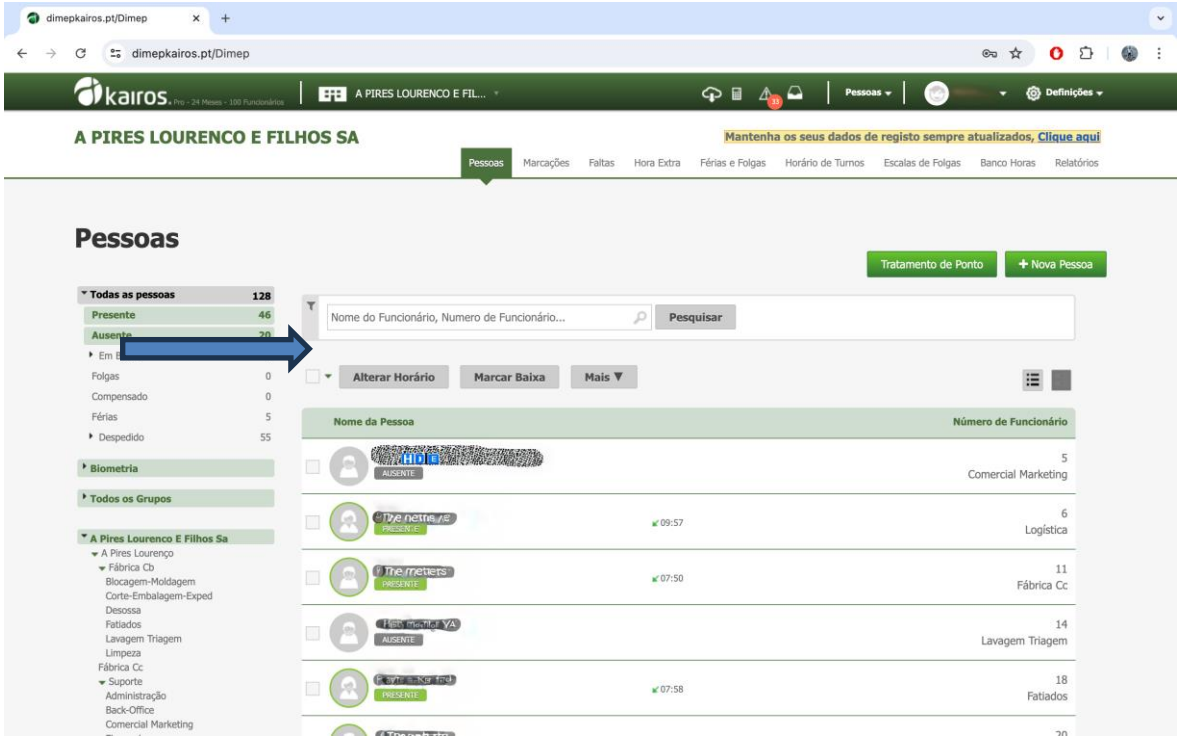
A justificação deverá ser sempre arquivada na pasta digital de RH, nomeadamente na pasta "faltas", seguido da pasta do período correspondente.

Gravado com formato de nome de ficheiro "Baixa_nome e sobrenome_data".

Quando entregue em papel, o estagiário deverá assinar e digitalizar o documento, de seguida arquivá-lo.

As imagens abaixo demonstram o processo de registo de baixa na plataforma Kairos.

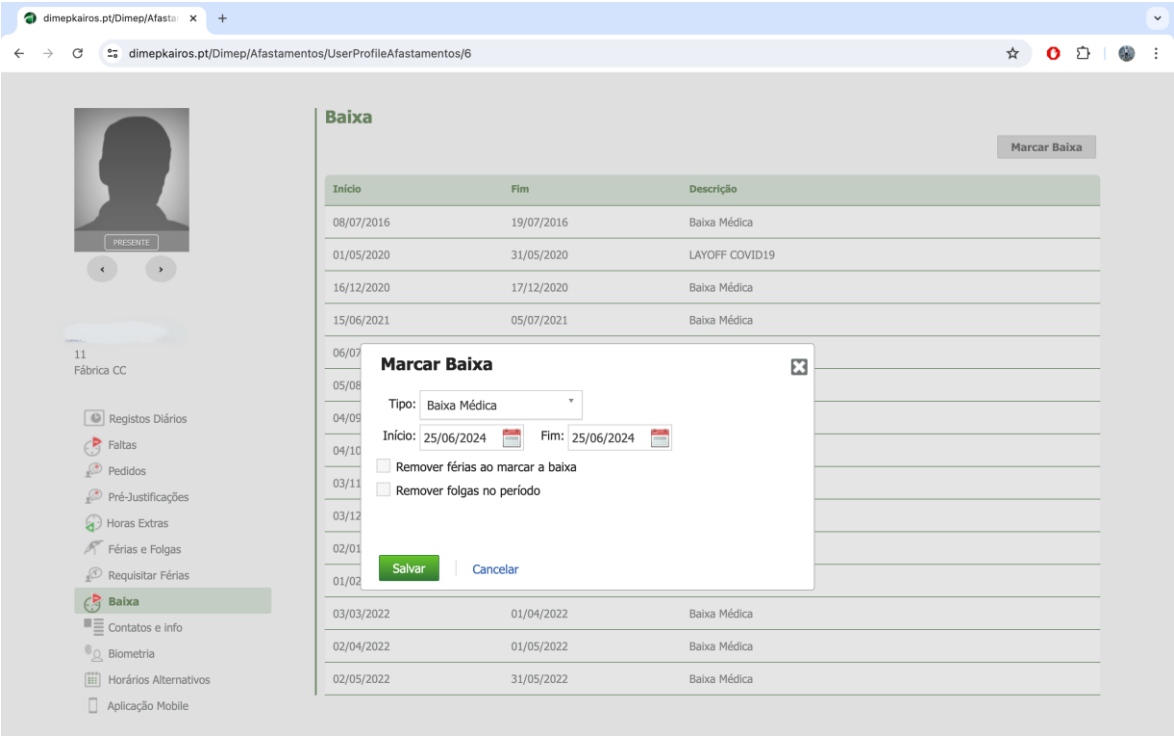
Primeiramente, deve-se pesquisar o nome do colaborador que se pretende colocar a baixa, como demonstra a imagem seguinte.



11. Imagem 8 – Baixas – Elaboração Própria

De seguida, entrar no perfil do colaborador e ir a campo "Baixa".

Seguidamente em "Marcar Baixa" onde aparecerá uma janela, devendo o estagiário selecionar o início e fim da baixa e se deverá remover os dias de férias e folgas, durante o período.



12. Imagem 9 - Data da Baixa – Elaboração Própria

Após a seleção e confirmação dos dados, selecionar o campo “Salvar”.

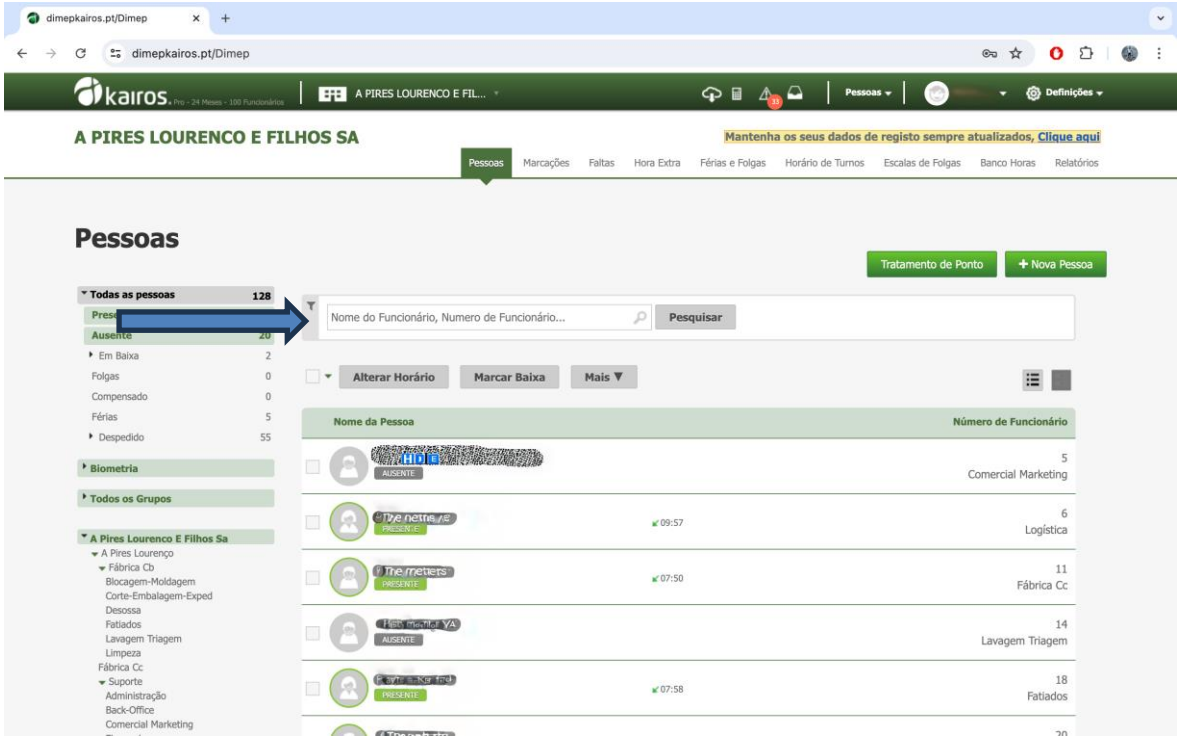
Marcar férias e folgas

Na marcação de dias de férias e folgas, o estagiário apenas os pode marcar com autorização do seu orientador de estágio.

Após a autorização, o estagiário coloca na plataforma Kairos os respetivos dias de férias e folgas.

As imagens abaixo demonstram o processo de registo de baixa na plataforma.

Primeiramente, deve-se pesquisar o nome do colaborador que se pretende marcar férias ou folga, como demonstra a imagem seguinte.

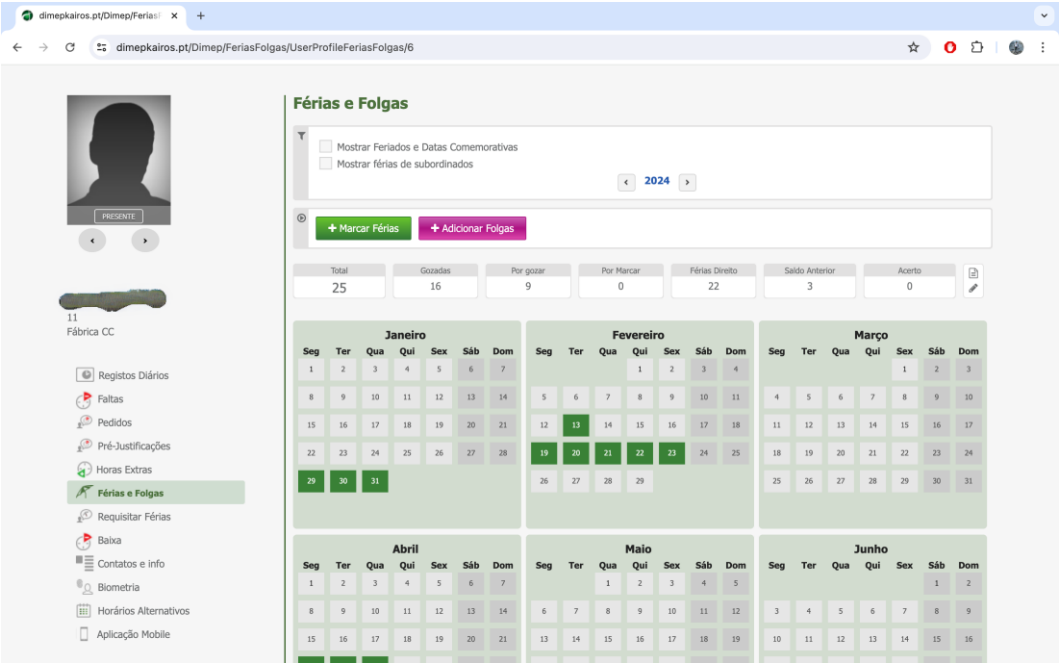


13. Imagem 10 - Marcação de Férias – Elaboração Própria

De seguida, entrar no perfil do colaborador e ir a campo "Férias e Folgas".

Abrirá uma janela com todos os dias do ano presente.

Caso o colaborador tenha dias por gozar e por marcar, deverá selecionar-se o campo "Marcar Férias". De seguida, selecionar o dia de início de férias e o último dia do período de férias e confirmar as alterações.



14. Imagem 11 - Dias de Férias – Elaboração Própria

Digitalizar e arquivar documentos

Esta tarefa, por mais simples que seja, é de extrema importância, pois um dos objetivos do estágio passou por evoluir o departamento de RH e nomeadamente na arquivação e digitalização de documentos. A empresa preocupa-se com a diminuição do uso de papeis e procura começar a utilizar mais as opções digitais, cabendo ao estagiário, em muitas situações, digitalizar diversos documentos, desde currículos recebidos, faturas, avisos de pagamento, recibos, transferências conta a conta, entre outros. Assim, os mesmos, após serem digitalizados, foram arquivados na pasta digital que foi restruturada pelo estagiário após indicações específicas do orientador de estágio.

Organizar pastas de RH

Um dos objetivos e foco principal no início do estágio foi a restruturação da pasta digital de Recursos Humanos, uma vez que a mesma estava desorganizada e pouco intuitiva. Assim, cabe ao estagiário com indicações do orientador, organizar a pasta da forma mais intuitiva possível. O estagiário, levou em consideração as ideias do orientador e organizou a pasta em formato de portefólio, ficando o mesmo bastante intuitivo e simples de guardar qualquer documento.

A pasta ficou dividida pelos seguintes temas:

- Acessos e controlo de assiduidade;
- Acolhimento;
- Avaliação de desempenho;
- Benefícios;
- Comunicações gerais;
- Formação;
- Higiene e conforto;
- Inquéritos;
- Legalidade;
- Pessoal;
- Recrutamento e seleção.

Criar e atualizar grupo de contactos email;

Foram solicitados os emails dos colaboradores, num questionário de atualização de dados pessoais, para adicionar ao grupo de contactos de email.

Este grupo de contactos email surgiu para solucionar um obstáculo de comunicação entre a empresa e os colaboradores, uma vez que o número de colaboradores ao longo do tempo tem vindo a aumentar, bem como, a própria nacionalidade dos colaboradores ser cada vez mais diversificada. Assim, o objetivo passa por facilitar essa mesma comunicação.

Dentro desse mesmo grupo, existe uma divisão de emails, um primeiro subgrupo para ser transmitida informação em português e um segundo subgrupo para ser

transmitida a mesma informação, mas em inglês, para os colaboradores que não falam a nossa língua materna.

Afixar cartazes de informação para os colaboradores

Para a empresa A. Pires Lourenço & Filhos S.A. a comunicação é algo fundamental, e por esse motivo foi criado o grupo de contactos email, anteriormente referido, porém, a empresa não fica apenas dependente do mesmo.

O estagiário fica encarregue de construir ao longo do estágio, cartazes com a mesma informação dos emails informativos, uma vez que, nem todos os colaboradores têm uma caixa de correio. Assim, os mesmos cartazes após serem construídos, são impressos e colocados dois exemplares, um em português e outro em inglês, em cada refeitório, isto é, no refeitório da fábrica de Castelo Branco e no refeitório da fábrica de Cebolais de Cima.

Ao longo do estágio foram realizados sete cartazes (bilingue), com os seguintes temas:

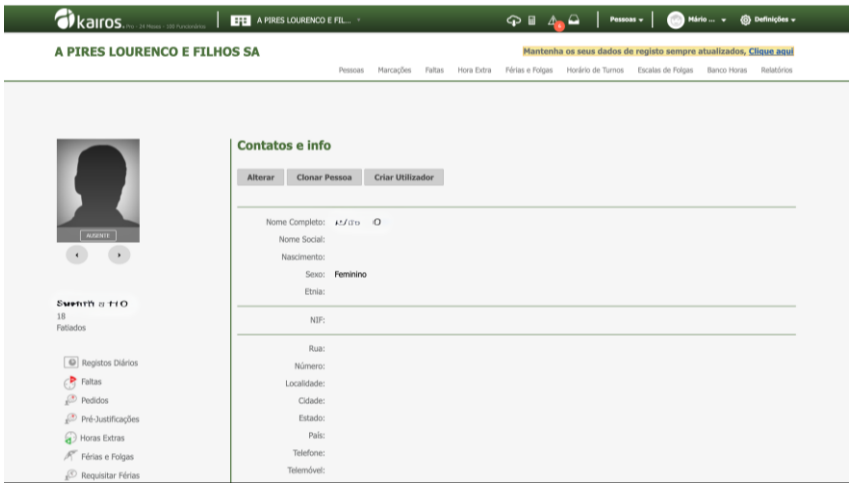
- Protocolo com ginásio Fitness Up;
- Resumo de dados demográficos e conhecimento de benefícios disponíveis, recolhidos em inquérito;
- Como contactar os Recursos Humanos da empresa;
- Aulas do Projeto Piloto Saúde Ocupacional;
- Formação de primeiros socorros;
- Consultas de medicina curativa;
- Celebração do Dia Mundial da Segurança Alimentar.

Posto isto, garantimos que todos os colaboradores têm acesso à mesma informação.

Alterar horários de colaboradores

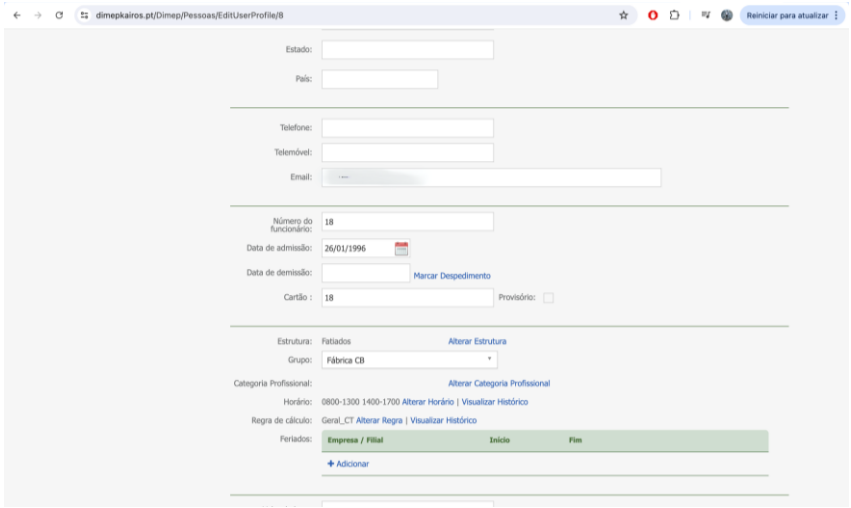
Na A. Pires Lourenço & Filhos S.A., há vários horários e por vezes, acontece ter de trocar o horário de algum colaborador para solucionar uma possível lacuna no processo de produção. Assim, cabe ao estagiário, alterar o horário de um colaborador.

O processo começa por entrar no perfil do colaborador no Kairos e selecionar o campo “Alterar”.



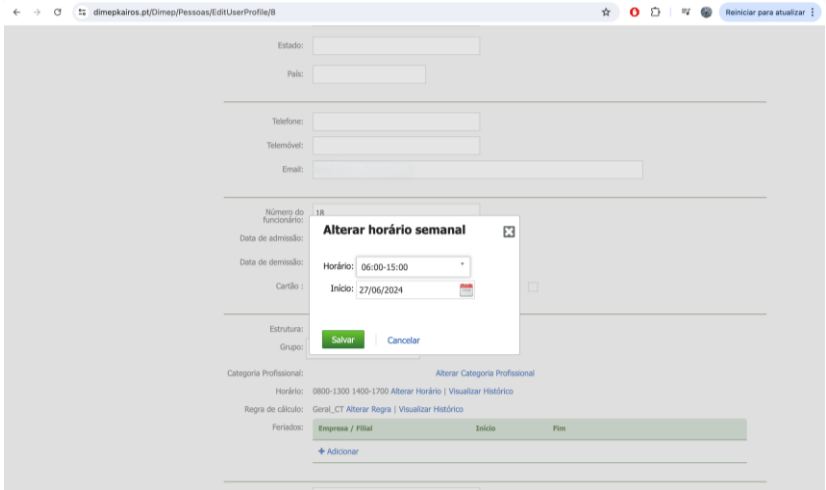
15. Imagem 12 - Perfil de Colaborador – Elaboração Própria

De seguida, deve-se selecionar o campo “Alterar Horário”.



16. Imagem 13 - Alteração de Horário – Elaboração Própria

Por fim, selecionar o novo horário pretendido para o colaborador, a data de início do mesmo e selecionar o campo “Salvar”.



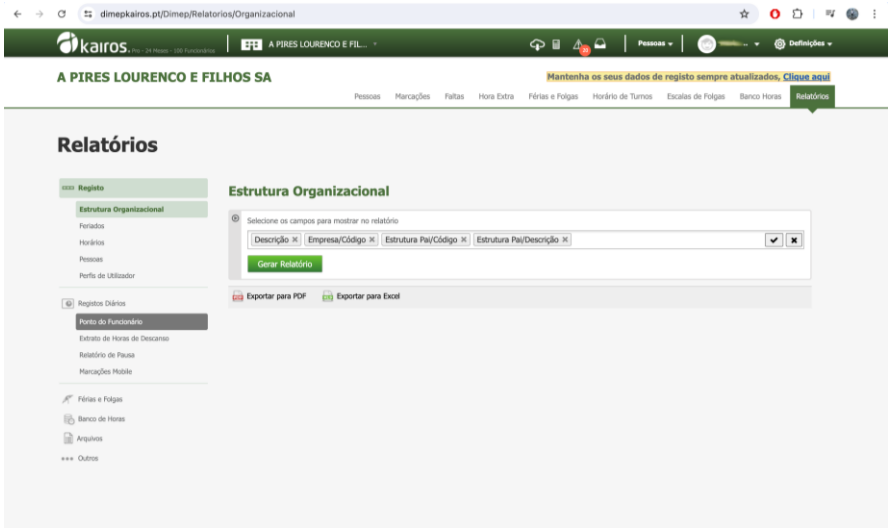
17. Imagem 14 - Novo Horário – Elaboração Própria

Extrair em formato pdf as listagens das picagens (Relatório de Ponto do Funcionário) do Kairos

De modo a auxiliar o departamento de contabilidade, no processamento de salários, cabe ao estagiário retirar da plataforma Kairos, a lista com as picagens dos colaboradores que fazem parte dos quadros da empresa, do período correspondente.

Primeiramente, o estagiário deverá ir à aba "Relatórios" da plataforma Kairos.

De seguida, escolher a opção "Registos diários" e posteriormente selecionar "Ponto de Funcionário", como demonstra a imagem seguinte.

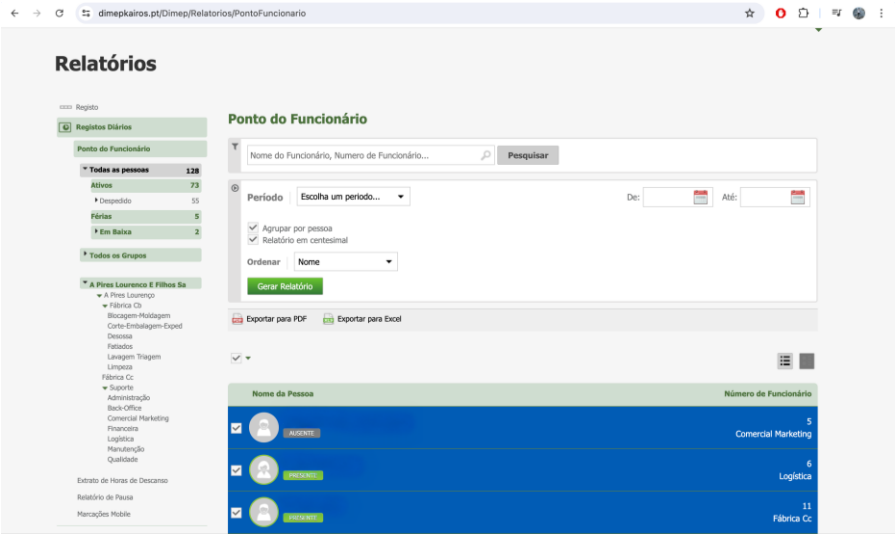


18. Imagem 15 - Relatório de Picagens – Elaboração Própria

No ponto de funcionário, deverá ser selecionado os campos "Agrupar por Pessoa" e "Relatório centesimal". Estes campos servem como filtro.

Após estes dois filtros, aparecerá uma lista com todos os funcionários ativos na plataforma Kairos. O estagiário deverá escolher manualmente, ou seja, um a um, os colaboradores da empresa A. Pires Lourenço & Filhos S.A.

Após selecionar os colaboradores pretendidos, exportar para pdf o relatório final de ponto de funcionário.



19. Imagem 16 - Extração pdf – Elaboração Própria

Caso o relatório seja para enviar à Adecco, com as picagens dos colaboradores que estão na A. Pires Lourenço & Filhos S.A., mas com relação de trabalho com a Adecco, o processo é semelhante; a única diferença, é no momento de escolha dos colaboradores. Apenas escolher manualmente os colaboradores que têm relação de trabalho com a Adecco e posteriormente enviar por email à pessoa responsável com o processamento salarial na Adecco.

Imprimir as folhas de horas e verificar horas extras, noturnas e em sábados / feriados

Ainda no auxílio ao departamento de contabilidade, após a exportação da ficha de ponto do funcionário, o estagiário imprime as mesmas e inicia a verificação dos diferentes dados que são extraídos da plataforma Kairos na folha de ponto de funcionário, um a um, de cada funcionário.

As verificações são sempre realizadas pelo estagiário pela seguinte ordem:

- 1ª hora normal: trata-se da primeira hora extra de trabalho em horário normal;
- 2ª hora normal: trata-se das restantes horas extra de trabalho em horário normal;
- 1ª hora noturna: trata-se da primeira hora extra de trabalho em horário noturno;
- 2ª hora noturna: trata-se das restantes horas extra de trabalho em horário noturno;
- Horas normais no sábado: trata-se das horas de trabalho realizadas nos sábados a partir das 07:00h;
- Horas noturnas no sábado: trata-se das horas de trabalho realizadas nos sábados antes das 07:00h;
- Número de dias de férias no período;
- Número de dias de baixa no período;

- Número de dias com subsídio de alimentação: são contados os dias com pelo menos 5 horas de trabalho.

DIMEP SISTEMAS

Relatório de Ponto do Funcionário

28/06/2024 - 00:09

Empresa: A PIPES LOURENCO E FILHOS SA
Morada: [illegible]
NIF: [illegible]
Atividade Económica: OUTROS

Nome: [illegible]
Número do funcionário: [illegible]
Categoria Profissional:
Data de admissão: [illegible]
Estrutura organizacional: Lavagem Triagem

Data Marcação	Horário	Marcações	Rendimento					Descontos	Banco de horas		Justificação
			H.Trab	H.E.	Ad. N.	Ad. N. HE. N.	C.Ponte		Débito	Crédito	
26/05/2024 dom	Descanso										
27/05/2024 seg	08:00 - 13:00 | 14:00 - 17:00	07:57-12:16 13:13-17:01	8,12								
28/05/2024 ter	08:00 - 13:00 | 14:00 - 17:00	07:53-12:16 13:15-17:02	8,17								
29/05/2024 qua	08:00 - 13:00 | 14:00 - 17:00	07:53-12:16 13:14-17:01	8,17								
30/05/2024 qui Feriado	Feriado										
31/05/2024 sex	08:00 - 13:00 | 14:00 - 17:00	07:56-12:16 13:13-17:02	8,15								
01/06/2024 sáb	Descanso										
02/06/2024 dom	Descanso										
03/06/2024 seg	08:00 - 13:00 | 14:00 - 17:00	07:55-13:12 14:12-17:02	8,12								
04/06/2024 ter	08:00 - 13:00 | 14:00 - 17:00	07:56-12:16 13:11-17:02	8,18								
05/06/2024 qua	08:00 - 13:00 | 14:00 - 17:00	07:57-12:16 13:13-17:02	8,13								
06/06/2024 qui	08:00 - 13:00 | 14:00 - 17:00	07:56-12:16 13:10-17:03	8,22								
07/06/2024 sex	08:00 - 13:00 | 14:00 - 17:00							8,00 Falta Completa			22 - Encerramento Festivo I
08/06/2024 sáb	Descanso										
09/06/2024 dom	Descanso										
10/06/2024 seg Feriado	Feriado										
11/06/2024 ter	08:00 - 13:00 | 14:00 - 17:00	07:54-12:16 13:12-17:02	8,20								
12/06/2024 qua	08:00 - 13:00 | 14:00 - 17:00	07:56-12:16 13:12-17:01	8,15								
13/06/2024 qui	08:00 - 13:00 | 14:00 - 17:00	07:57-12:16 13:11-17:02	8,17								
14/06/2024 sex	08:00 - 13:00 | 14:00 - 17:00	07:56-12:17 13:11-17:02	8,20								
15/06/2024 sáb	Descanso										
16/06/2024 dom	Descanso										
17/06/2024 seg	08:00 - 13:00 | 14:00 - 17:00	08:00-12:17 13:11-17:02	8,13								
18/06/2024 ter	08:00 - 13:00 | 14:00 - 17:00	07:57-12:17 13:11-17:03	8,20								
19/06/2024 qua	08:00 - 13:00 | 14:00 - 17:00	07:57-12:17 13:12-17:03	8,18								
20/06/2024 qui	08:00 - 13:00 | 14:00 - 17:00	07:56-12:17 13:12-17:02	8,18								
21/06/2024 sex	08:00 - 13:00 | 14:00 - 17:00	07:54-12:16 13:12-17:03	8,22								
22/06/2024 sáb	Descanso										
23/06/2024 dom	Descanso										
24/06/2024 seg	08:00 - 13:00 | 14:00 - 17:00	07:57-12:17 13:12-17:03	8,18								
25/06/2024 ter	08:00 - 13:00 | 14:00 - 17:00	08:00-12:17 13:12-17:03	8,13								
		Totais:	155,20	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	

Saldo Anterior: -0,12 **Saldo Período:** 0,00 **Saldo Atual:** -0,12 **Saldo Horas de Descanso** 0,00

Total de Horas Extras por Percentagem: **Total de Horas de Descanso para Compensação** **H. E. Intervalo Não Classificada:** **Dias trabalhados:** 19 **Faltas Completas:** 8,00 **Faltas Incompletas:** 0,00 **Adiantamento / Fecho BH:** 0,00

Concordo com as marcações acima registadas.

Assinatura do Funcionário

© DIMEP Sistemas de Ponto e Acesso
Kairos 2.84.10-6368

Página: 1

20. Imagem 17 - Relatório de Ponto de Funcionário – Elaboração Própria

Numerar e organizar documentos

A numeração e organização de documentos é algo crucial na contabilidade, por esse motivo, o estagiário auxiliou também neste sentido o departamento de contabilidade.

Foi ensinado ao estagiário pela contabilista da empresa como deveria proceder nesta situação. A contabilista reúne uma listagem de documentos, recolhidos da plataforma do PHC. Nessa lista, está presente o tipo de documento, a data, o valor correspondente e o código para numerar.

Identificando os documentos na lista, o estagiário deve escrever a caneta vermelha no canto superior direito, o código que se encontra na lista.

As organizações dos documentos devem ser por ordem decrescente, ou seja, do maior número para o menor.

Assim, cabe ao estagiário numerar e organizar os seguintes documentos:

- Códigos de lançamentos;
- Validação de depósitos bancários;
- Transferências conta a conta;
- Pagamentos de juros e despesas;

- Pagamentos a fornecedores;
- Faturas;
- Tesouraria.

Elaborar contratos de trabalho

A empresa A. Pires Lourenço & Filhos S.A. rege três tipos de contratos de trabalho, sendo eles:

- Contrato individual de trabalho sem termo;
- Contrato individual de trabalho com termo certo;
- Contrato individual de trabalho com termo incerto.

O estagiário é responsável pela escrita dos contratos de trabalho dos novos colaboradores da empresa A. Pires Lourenço & Filhos S.A.

A empresa tem um modelo base dos três tipos de contrato de trabalho, o que facilita bastante a escrita de um novo contrato, ou seja, o estagiário ao redigir o contrato, apenas tem de mudar algumas informações específicas, como os dados pessoais do colaborador, a função que o novo colaborador irá desempenhar, remuneração base e subsídio de alimentação.

Pedir cartões de refeição de colaboradores

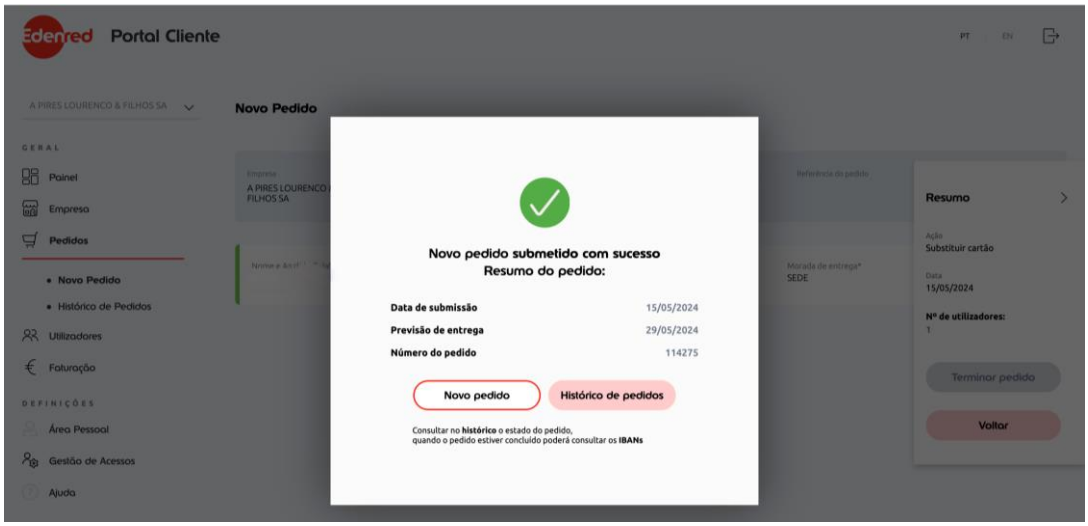
O estagiário é responsável por solicitar cartões de refeição a novos colaboradores ou pedidos de segunda via a colaboradores que já estejam na empresa, quando haja algum problema com o mesmo.

No caso dos colaboradores com relação de trabalho com a Adecco, o estagiário deve ligar para a Adecco, expor a situação e a própria Adecco tratar de pedir ou substituir o cartão.

No caso dos colaboradores com contrato direto com a A. Pires Lourenço & Filhos S.A., o estagiário deve proceder ao pedido de forma diferenciada. Este, deve entrar no site da Edenred, colocar as credenciais da empresa (login e palavra-passe).

O passo seguinte, é selecionar a aba “Novo Pedido”, selecionar o nome do colaborador que se pretende pedir o novo cartão, número de colaborador na empresa e submeter o pedido.

Aparecerá uma mensagem com o “Resumo do Pedido”, como demonstra a imagem seguinte:



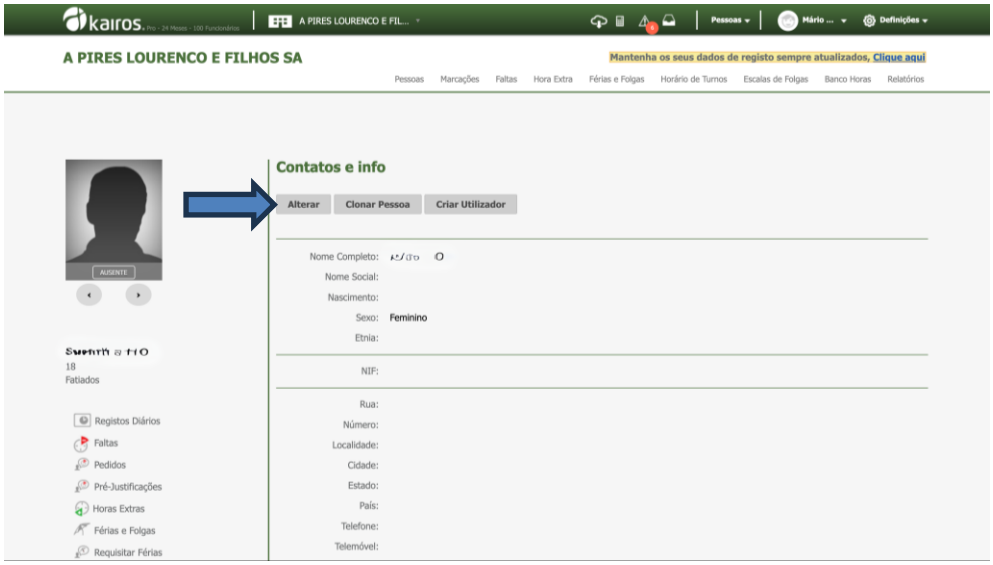
21. Imagem 18 - Pedido de Cartão – Elaboração Própria

Atualizar dados da ficha de funcionários no PHC e no Kairos

Recorrentemente o estagiário preocupa-se em atualizar os dados das fichas de cada funcionário, em ambas as plataformas, quando há conhecimento de alguma alteração relativo à situação de um colaborador, desde uma alteração de morada de residência, até uma alteração de IBAN.

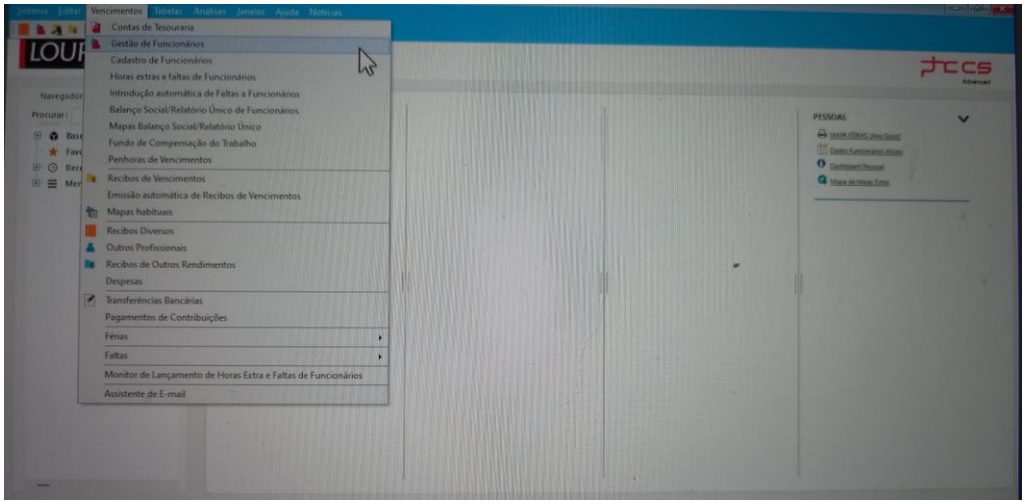
Em ambas as plataformas, o processo é semelhante, uma vez que passa por entrar no perfil de cada colaborador, pesquisando diretamente pelo nome do mesmo.

No Kairos, já dentro do perfil do colaborador, selecionar o campo "Alterar", e depois efetuar as alterações e guardar as mesmas. Como demonstra a imagem seguinte.



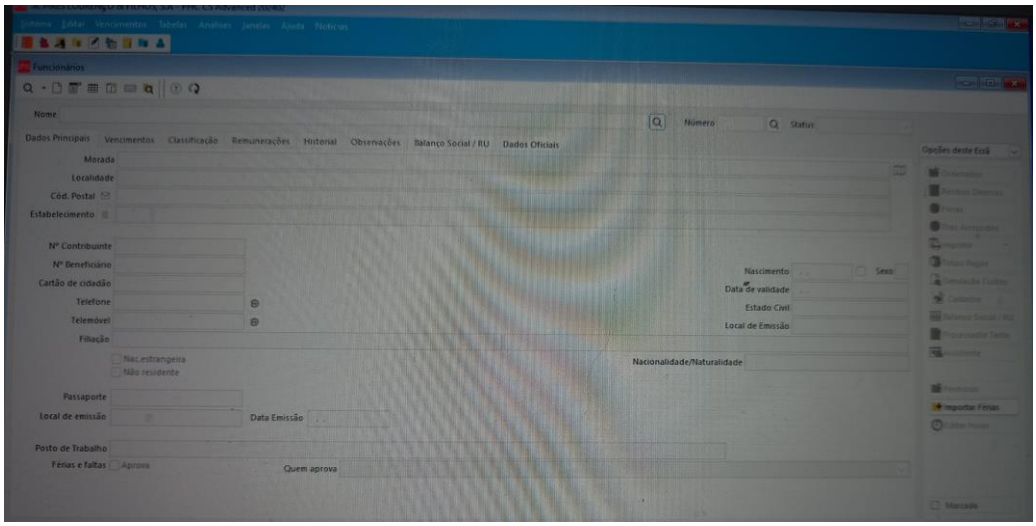
22. Imagem 19 - Editar Perfil – Elaboração Própria

Já na plataforma PHC, é necessário entrar na "Gestão de Funcionários", como demonstra a imagem seguinte:



23. Imagem 20 - Gestão de Funcionários (PHC) – Elaboração Própria

De seguida, pesquisar o nome do colaborador que se deseja fazer as alterações de dados e preencher os diversos campos com os novos dados.



24. Imagem 21 - Alterar Campos (PHC) – Elaboração Própria

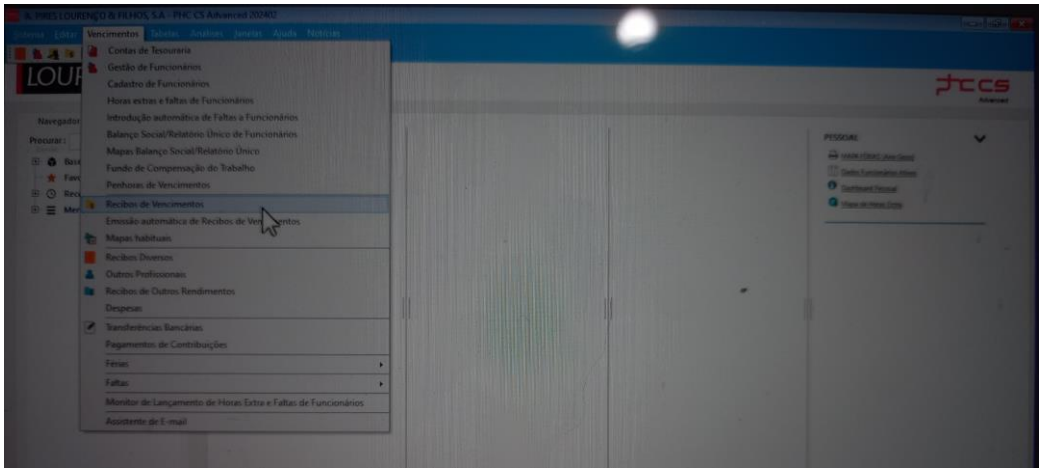
Por fim, gravar as alterações.

Enviar recibos de vencimento

O envio dos recibos de vencimento por email, tornou-se uma tarefa do estagiário, a partir do período de fecho do processamento salarial de abril. Após todo o processamento de salário, é enviado pela plataforma PHC, um email genérico para todos os colaboradores em bilingue que tenham email.

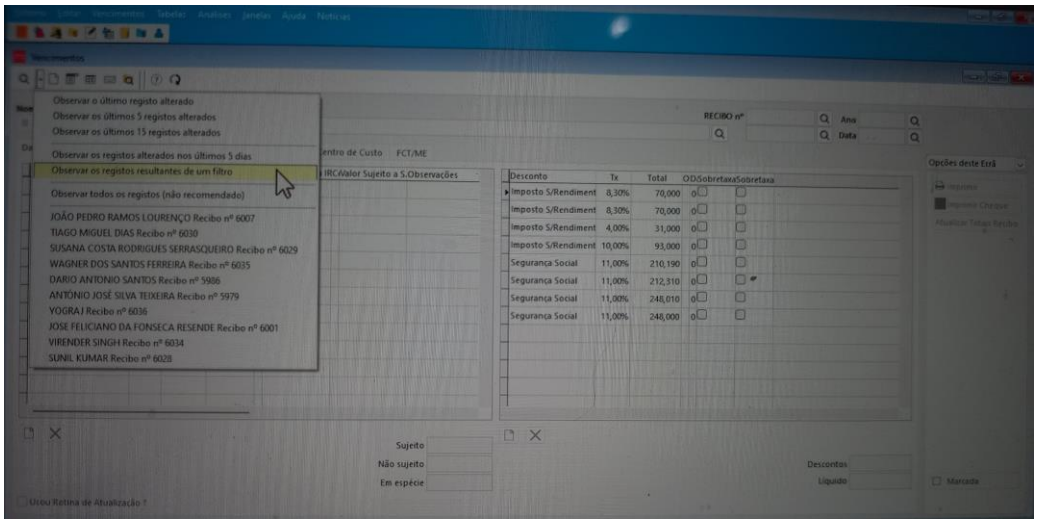
Os funcionários que não têm email, é lhes entregue o recibo de vencimento impresso e em mão.

Assim, o estagiário deve entrar na plataforma PHC e ir na aba de “Recibos de Vencimento”.



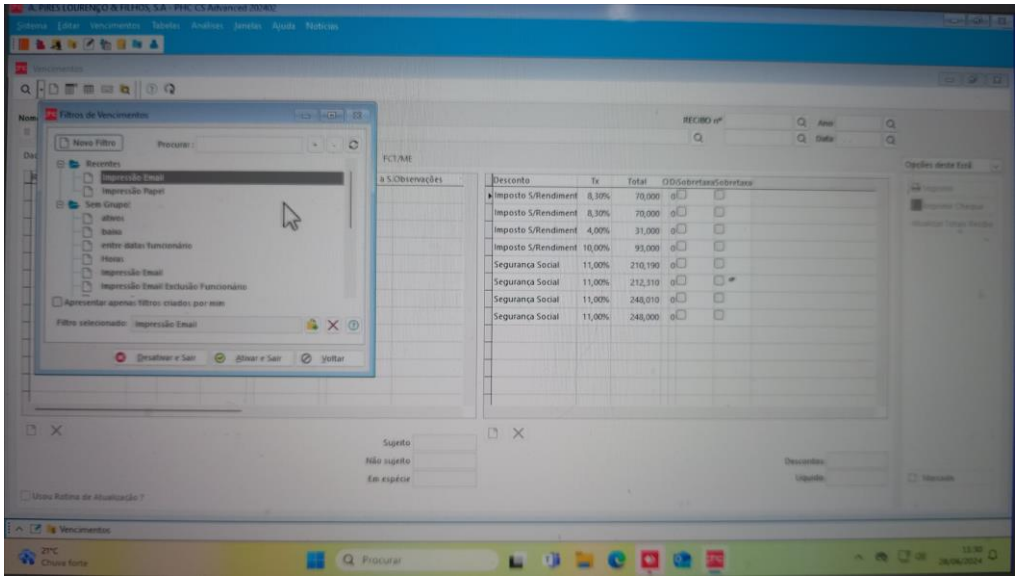
25. Imagem 22 - Recibos de Vencimento – Elaboração Própria

De seguida, deverá selecionar um filtro já criado anteriormente. Para isso, deverá selecionar a opção "Observar os registos resultantes de um filtro".



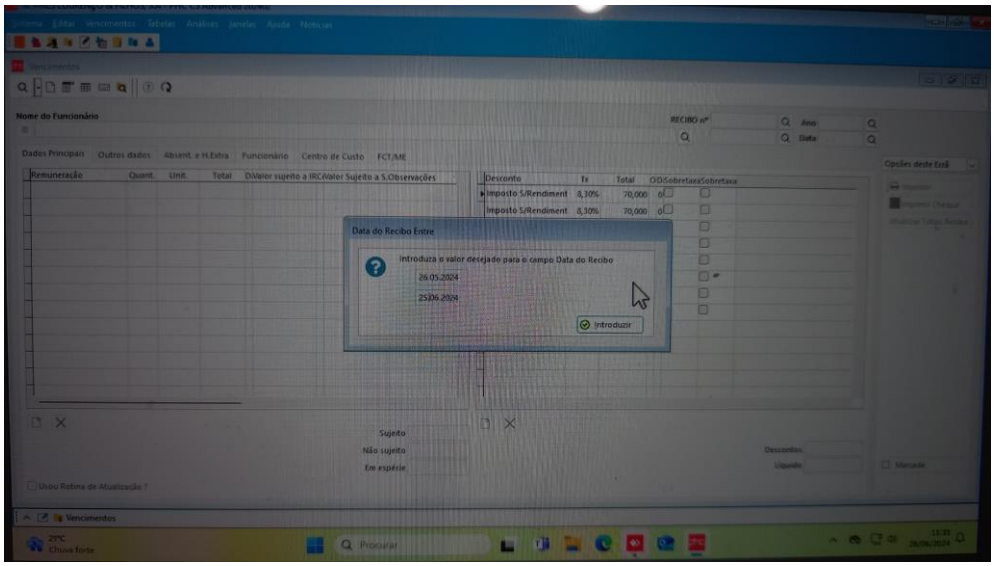
26. Imagem 23 – Filtro – Elaboração Própria

O filtro que se pretende neste contexto, é "Impressão Email".



27. Imagem 24 - Impressão Email – Elaboração Própria

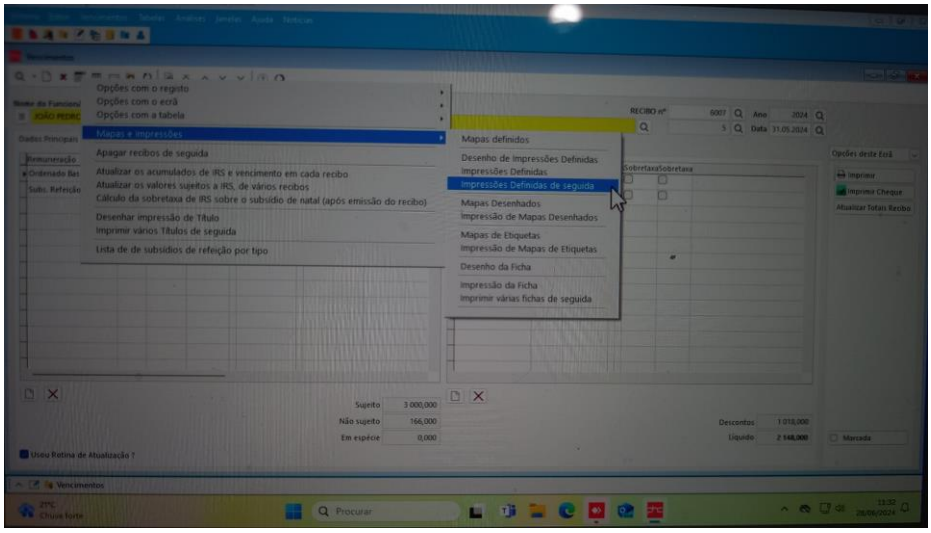
Selecionar sempre o período a que corresponde os recibos, neste exemplo, entre o dia 26 de maio e 25 de junho. E confirmar o período.



28. Imagem 25 – Período – Elaboração Própria

Após a confirmação das datas do período que se pretende fechar, é necessário entrar em "Opções Diversas" (assinalada na imagem abaixo).

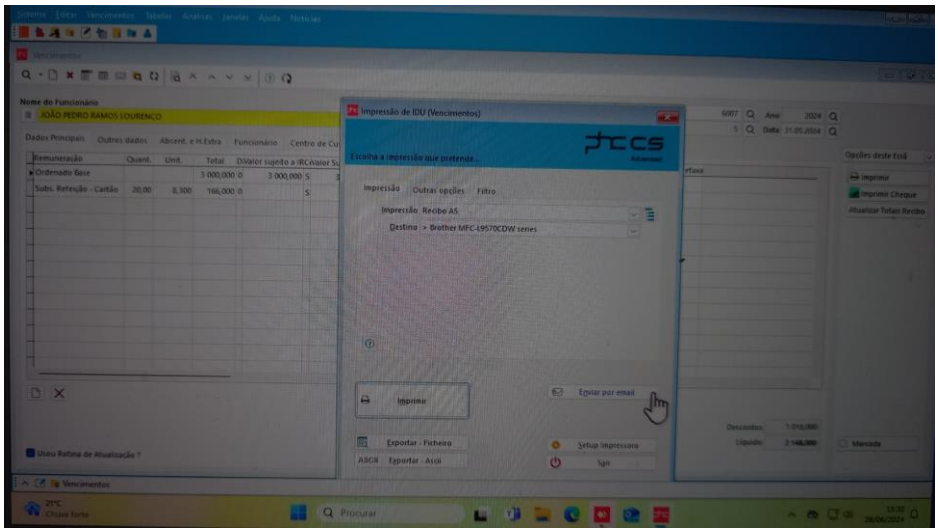
Ir a "Mapas e impressões" e seguidamente selecionar a opção "Impressões Definidas de seguida".



29. Imagem 26 - Mapas e Impressões – Elaboração Própria

Será aberta uma janela para confirmar se é suposto enviar por email, na qual o estagiário confirma e seleciona o campo "Enviar por email".

O texto do email já aparece escrito, ou seja, a mensagem está predefinida e apenas se tem de alterar a data do período corresponde.



30. Imagem 27 - Confirmação de Email – Elaboração Própria

Posto isto, o envio dos recibos de vencimento por email fica completo.

Organizar atividades do team building

No dia 7 de junho, o estagiário em colaboração com o Departamento de Qualidade e do Diretor Financeiro e de Recursos Humanos (orientador), organizaram um dia diferente na empresa, desenvolvendo um dia de team building.

Neste dia celebrou-se o Dia Mundial da Segurança Alimentar, 7 de Junho de 2024, em equipa, na Quinta do Rosmaninho.

Uma semana antes, foi pedido a colaboração de cada colaborador para indicar uma frase com o tema "O que eu faço para ajudar a produzir produtos seguros".

Como por exemplo: "Lavo e desinfeto sempre as mãos quando utilizo o wc".

Isto, teve o intuito de despertar o que o colaborador costuma e pode fazer no seu dia de trabalho para contribuir para a segurança alimentar.

O dia ficou marcado por um conjunto de atividades de grupo baseadas neste tema, bem como jogos e convívio de toda a equipa.

Foi realizada uma competição com as atividades realizadas da parte da manhã.

O estagiário foi responsável pela construção das equipas. Foram estabelecidas dez equipas, de sete elementos cada, onde houve a preocupação de em cada equipa haver pelo menos dois elementos que não falam português, para fortalecer as relações com os colegas de trabalho.

A pontuação foi destruída pelas cinco atividades da competição, seguindo a seguinte distribuição de pontos:

31. Tabela 1 - Jogos da Competição

Jogos	Pontos
Teia de Aranha	15
Pontes	10
Skis	15
Tiro com Arco	10
Peddy Paper	50

Dentro de cada jogo, há uma distribuição de pontos proporcional à classificação de cada equipa. Isto é, as equipas com melhor performance, têm mais pontos associados.

Foi contratada uma equipa de uma empresa que organizou algumas atividades para a parte da manhã, tais como:

- Teia de aranha;
- Pontes;
- Skis;
- Tiro com arco.

Durante a manhã, em paralelo com as quatro atividades anteriormente referidas, foi também realizado um Peddy Paper, organizado pela A. Pires Lourenço & Filhos S.A., nomeadamente pelo estagiário, responsáveis pelo Departamento de Qualidade e do Diretor Financeiro e de Recursos Humanos.

Após as atividades, foi feita a contagem de pontos e anunciada a classificação durante o almoço de equipa.

Também durante o almoço, a responsável pelo Departamento de Qualidade da empresa, corrigiu as respostas erradas das equipas no Peddy Paper e houve lugar a um pequeno debate sobre o tema.

Durante a parte da tarde, houve tempo e atividades de lazer, como paddel, piscina, jogos de cartas, futebol e bicicleta.

O dia terminou com um jantar de equipa.

Acompanhar Projeto Piloto de Saúde Ocupacional

O estagiário ficou responsável pelo acompanhamento do Projeto Piloto de Saúde Ocupacional, uma iniciativa da empresa, com o intuito de promover a saúde dos colaboradores.

O projeto foi lançado a trabalhadores da área de produção da empresa A. Pires Lourenço & Filhos, S.A., com o objetivo de permitir um maior conforto laboral, prevenção de riscos profissionais, redução de absentismo e aumento da motivação.

Duas alunas da escola ESALD, deslocaram-se à empresa duas vezes por semana, ao longo de seis semanas, através de aulas, debruçado sobre avaliação musculo esquelética, exercícios de aquecimento, alongamento, relaxamento e melhoramento da ergonomia funcional de cada um.

O estagiário acompanhou as aulas, observando se os colaboradores eram cumpridores e qual a sua entrega nas aulas. Acompanhou também, em tempo de questionários sobre a saúde e os problemas associados ao tema.

Analisar dados dos diversos questionários desenvolvidos ao longo do estágio

Ao longo do estágio, realizaram-se três questionários na empresa, desenvolvidos pelo estagiário, com diferentes propósitos.

Todos os questionários têm um objetivo específico e coube também ao estagiário fazer a tradução para inglês dos mesmos.

Foi ainda responsabilidade do estagiário analisar todos os dados recolhidos, recorrendo a gráficos, tabelas e forma escrita, com o objetivo de perceber de melhor forma onde a empresa pode chegar aos colaboradores e crescermos em conjunto como equipa.

Recolha de Dados Demográficos, Informação para Retenção de IRS e Subsídios / Benefícios

Logo no início do estágio, foi desenvolvido um questionário um pouco mais extenso, pois era urgente atualizar algumas informações, desde dados demográficos sobre os colaboradores da empresa, informações para retenção de IRS, como também saber o nível de conhecimento dos colaboradores sobre os benefícios que têm direito.

Dentro dos dados demográficos e Informação para Retenção de IRS, procurou-se saber os seguintes tópicos:

- Género dos colaboradores;
- Distribuição entre setores ou fábrica;
- Distribuição na Fábrica de Castelo Branco;

- Distribuição na Atividades de Suporte:
- Nacionalidades dos colaboradores;
- Habilitações escolares dos colaboradores;
- Estado civil;
- Sujeitos passivos;
- Número de dependentes de cada colaborador;
- Vínculo de contrato;
- Tipologia de contrato de trabalho;
- Subsídio de férias em duodécimos;
- Subsídio de Natal em duodécimos.

No que ao conhecimento dos benefícios oferecidos pela empresa aos colaboradores diz respeito, estudou-se os tópicos seguintes:

- Importância do Seguro de Saúde;
- Utilização do Seguro de Saúde;
- Razões da não utilização do Seguro de Saúde;
- Situações em que foi utilizado o Seguro de Saúde;
- Satisfação dos colaboradores com o Seguro de Saúde;
- Utilização do protocolo com Fitness Up;
- Utilização atual do protocolo com Fitness Up;
- Utilização do protocolo no futuro.

Dia Mundial da Segurança Alimentar

Neste questionário, o objetivo passa por recolher o nível de satisfação dos colaboradores da A. Pires Lourenço & Filhos S.A., relativamente ao dia 7 de junho, no qual celebrámos todos juntos o Dia Mundial da Segurança Alimentar.

O questionário foi realizado anonimamente, não havendo forma de identificar a pessoa pelas respostas dadas, com o intuito das pessoas serem o mais honestas possíveis.

Assim, as questões que foram abordadas no questionário, foram as seguintes avaliações:

- Expectativas dos colaboradores;
- Atividades preferidas;
- Organização do evento;
- Sentimento de valorização do colaborador;
- Melhoria na união de equipa e ambiente de trabalho;
- Mais eventos deste género no futuro;
- Aspetos e sugestões de melhoria no futuro;
- Escolha do local do evento;
- Alimentação e bebida do evento;
- Impacto na sensibilidade segurança alimentar;

- Aquisição de conhecimentos de segurança alimentar;
- Avaliação geral do evento.

Satisfação das Aulas de Mobilidade

O objetivo deste questionário passou por recolher o nível de satisfação dos colaboradores da A. Pires Lourenço & Filhos S.A., relativamente às aulas de mobilidade, do Projeto Piloto de Saúde Ocupacional.

O questionário foi realizado anonimamente, não havendo forma de identificar a pessoa pelas respostas dadas, com o intuito das pessoas serem o mais honestas possíveis.

Assim, de forma a descobrir a satisfação dos colaboradores, foram abordados os seguintes tópicos:

- Identificação do setor de trabalho;
- Participação total nas aulas;
- Motivos de não participação em todas as aulas;
- Interrupção de trabalho devido às aulas;
- Impacte na produtividade (positivo ou negativo);
- Sentimento após aulas (melhor ou pior);
- Mobilidade dos colaboradores;
- Satisfação geral com as aulas;
- Mais atividades semelhantes futuramente;
- Recomendação a outros colegas.

5 Análise crítica do estágio

Este capítulo tem como objetivo relacionar os fundamentos teóricos, com as tarefas executadas pelo departamento de recursos humanos da A. Pires Lourenço & Filhos S.A., isto é, com as atividades e tarefas realizadas ao longo do estágio.

Salientamos que foi possível realizar a maioria das tarefas definidas no plano de estágio, tendo sido possível colocar em prática diversos conhecimentos teóricos aprendidos ao longo de três anos da Licenciatura em Gestão, Ramo de Recursos Humanos. Dentro dos seis objetivos de maior relevância estabelecidos no início de estágio, cinco deles foram cumpridos e um deles não chegou a ser desenvolvido, pois não foram estabelecidos passos de desenvolvimento. Assim, os objetivos cumpridos foram:

Caracterização demográfica dos colaboradores – desenvolvidos questionários ao longo do estágio para se analisar a caracterização demográfica dos colaboradores;

Esquematização do plano de benefícios sociais da empresa – elaborado pelo estagiário uma recolha dos benefícios disponibilizados pela empresa e divulgados aos colaboradores da empresa;

Processamento salarial – o estagiário ficou responsável por auxiliar o departamento de contabilidade no processamento de salários dos colaboradores da empresa;

Formação – o estagiário ajudou na organização e preparação de formações, nomeadamente na organização da formação de primeiros socorros e na formação de segurança alimentar;

Evento de fatores de motivação (*team building*) – o estagiário assumiu em parte a organização e responsabilidade da preparação da celebração do dia mundial da segurança alimentar, com o intuito de proporcionar um dia diferente aos colaboradores da empresa, onde se focou na formação, espírito e união de equipa.

Contrariamente, o objetivo de abordar a avaliação de desempenho, não foi cumprido, uma vez que não foram definidos passos para o desenvolvimento do tema pelo orientador e pelo estagiário.

Um departamento de Recursos Humanos é responsável por diferentes áreas, uma vez que é responsável por dar resposta internamente a todos os restantes departamentos de uma empresa. No caso da A. Pires Lourenço & Filhos S.A., existe um departamento de RH que é responsável pelo registo de férias, faltas e licenças; apoio ao processamento salarial e de prémios; gestão de benefícios aos colaboradores, gestão de base de dados de trabalhadores de todos os trabalhadores internos da A. Pires Lourenço & Filhos S.A..

O estagiário considera que o balanço do estágio é bastante positivo, uma vez que os aspetos positivos do mesmo são em maior número que os aspetos negativos. Assim, os aspetos positivos do estágio passam por:

Experiência prática:

- Aplicação dos conhecimentos teóricos adquiridos na Escola Superior de Gestão de Idanha-a-Nova;
- Experiência direta com processos de recrutamento e seleção de pessoas.

Desenvolvimento de competências:

- Melhoria das habilidades de comunicação interpessoal;
- Desenvolvimento de capacidades de trabalho em equipa;
- Aquisição de competências em gestão de tempo e organização.

Conhecimento dentro do mercado de trabalho:

- Compreensão das dinâmicas do mercado de trabalho e das necessidades da empresa;
- Exposição a diferentes perfis profissionais e como interagir com os mesmos.

No sentido oposto, o aspeto negativo do estágio passa pelos desafios de comunicação, uma vez que existem dificuldades em lidar com trabalhadores de diversas nacionalidades e com diferentes níveis de proficiência em português ou inglês, uma vez que há barreiras linguísticas, que afetam a eficiência da comunicação.

No decorrer do estágio foi notória a importância de algumas unidades curriculares do curso de Gestão, no ramo de Recursos Humanos, uma vez que a teoria lecionada ajudou o estagiário a sentir-se preparado para diversas situações que foram acontecendo no decorrer do estágio. Nomeadamente, as unidades de Gestão de Recursos Humanos e Técnicas de Recrutamento e Seleção, ambas do segundo ano do curso; e ainda Gestão de Remunerações e Incentivos do terceiro ano do curso.

6 Conclusão

O estágio realizado na A. Pires Lourenço & Filhos S.A., entre os dias 18/03/2024 e 21/06/2024, no departamento de Recursos Humanos, demonstrou ser produtivo e bastante benéfico para o progresso profissional e pessoal do estagiário. Embora o estágio tenha tido uma duração de aproximadamente três meses, permitiu ao aluno ter o seu primeiro contacto com o mundo laboral e adquirir conhecimentos mais relevantes para a nova etapa que se segue.

Foi desafiante no sentido da passagem da parte teórica da escola, para a prática realizada na área do trabalho, dada toda a dinâmica, exigência e complexidade da empresa e consequentemente do departamento de Recursos Humanos.

No que diz respeito aos objetivos propostos no início do estágio, tanto no plano de estágio, como na definição pessoal de metas a atingir, entende-se que grande parte foram cumpridos. A possibilidade de trabalhar num departamento com enorme importância para a atividade da A. Pires Lourenço & Filhos S.A. e com um grupo de trabalho extremamente disposto a ajudar quando necessário. Inclusive, surgiu a oportunidade de vivenciar uma outra realidade junto da equipa de Qualidade e Contabilidade. Junto destes, foi possível apreciar o trabalho realizado pelos colegas no que diz respeito à ética de trabalho, gestão documental e gestão administrativa em termos da contratação de trabalhadores.

Verificou-se que o departamento de Recursos Humanos se encontra em constante atualização. No decorrer do estágio houve uma alteração no que diz respeito ao arquivo de documentos de Recursos Humanos e Contabilidade. Deste modo, o estagiário pode ser participante de toda a modificação que os departamentos tiveram para se reajustar.

Para além disto, adquiriu-se um maior conhecimento da importância que existe dentro da área profissional ao nível da capacidade de lidar com colaboradores de diferentes nacionalidades. Pois, em muitos dias lidamos com trabalhadores de várias nacionalidades, muitos dos quais não falam português e alguns nem sequer inglês.

Para concluir, pode afirmar-se que este estágio, foi uma experiência enriquecedora e uma experiência real daquilo que é a vida profissional nesta área.

7 Referências bibliográficas

Cândido, G. A. & Araújo, N. M. (2003) As tecnologias de informação como instrumento de viabilização da gestão do conhecimento através da montagem de mapas cognitivos, 32 (3), 38-45. Disponível em: http://www.scielo.br/pdf/ci/v32n3/19022.pdf (acedido em 8 de julho de 2024).

Cardoso, L. & Figueiredo, E. L. (2012) A Gestão de Recursos Humanos e a Gestão do Conhecimento: Confluências e Influências. Book of Proceedings - TMS Algarve, 451-461. Disponível em: http://bdigital.ipg.pt/dspace/bitstream/10314/2508/1/436-1964-1-PB.pdf (acedido em 8 de julho de 2024).

Choo, S. S., Halim, H. & Keng-Howe, I. C. (2010) The Impact of Globalisation on Strategic Human Resources Management: The Mediating Role of CEO in HR. International Journal of Business Studies, 18 (1), 101-124. Disponível em:

https://search.informit.com.au/documentSummary;dn=595622540853642;res=IELBus (acedido em 8 de julho de 2024).

Guedes, A. P. M. C. (2012) Gestão do Conhecimento numa Instituição do Ensino Superior. Instituto Superior de Contabilidade e Administração do Porto, 1-58. Disponível em: http://recipp.ipp.pt/bitstream/10400.22/630/1/DM_AnaGuedes_2012.pdf (acedido em 9 de julho de 2024).

Santos, P. C., Masselli, T. M., & Viana, M. A. N. (2010) A Relevância dos Recursos Humanos na Gestão do Conhecimento. Revista Brasileira de Biblioteconomia e Documentação, 6 (2), 36-55. Disponível em:

https://febab.emnuvens.com.br/rbbd/article/viewFile/127/175, (acedido em 9 de julho de 2024).

8 Anexos

Anexo 1 – Protocolo de Estágio

Leandro Valente

Instituto Politécnico de Castelo Branco
Escola Superior de Gestão

PROTOCOLO DE ESTÁGIO CURRICULAR

Entre:

Escola Superior de Gestão de Idanha-a-Nova **(ESGIN)** ***do Instituto Politécnico de Castelo Branco*** **(IPCB)**, com sede no Palacete das Palmeiras, Largo do Município, 6060-163 pessoa coletiva n.º. 504152980, representada pelo Diretor, Professor Adjunto José Pedro Rebola Ferreira de Sousa, como primeiro outorgante, adiante designada por ESGIN/IPCB;

A. Pires Lourenço & Filhos, S.A., com sede na Área de Localização Empresarial, Rua I, Lote 129, Ap. 1142, 6001-901 Castelo Branco, representada pelo seu Diretor Financeiro e de Recursos Humanos, Mário Jorge Gomes Dias, como segundo outorgante, adiante designada por Entidade Acolhedora;

e

Leandro José Almeida Valente, estudante finalista do Curso de Licenciatura em Gestão – Ramo de Recursos Humanos, com o cartão de cidadão n.º 30558616 5 ZX4, residente na Rua Frederico da Costa Conde, Lº128, 2ºEsquerdo, 6000-231 Castelo Branco, como terceiro outorgante, adiante designado por Estagiário;

Considerando que:

a) O Ensino Superior Politécnico tem como objetivo a formação científica e técnica dos seus Estudantes tendo em vista a sua inserção profissional;

b) Esta formação deverá contribuir para o desenvolvimento das Empresas/Organizações e da sociedade em geral;

c) O intercâmbio, entre as Escolas e as Empresas/Organizações, é um instrumento fundamental para promover um melhor ajustamento entre a oferta e a procura de emprego;

d) A vivência organizacional tem um carácter formativo, o qual é fundamental para o desenvolvimento e consolidação das competências técnicas e sociais dos diplomados;

e) O acolhimento de jovens finalistas, portadores de novas ideias e conhecimentos na área das ciências sociais e das ciências empresariais, pode contribuir para o desenvolvimento competitivo das Empresas/Organizações;

f) As Entidades empregadoras podem beneficiar de uma mais fácil integração de novos quadros quando optam pela contratação dos seus estagiários.

é celebrado o presente protocolo de colaboração nos termos dos números seguintes:

OBJETO

1) Pelo presente protocolo, a Entidade Acolhedora proporciona à ESGIN/IPCB e ao(à) Estagiário(a) a realização de um Estágio devidamente adequado ao seu grau de formação e definido no Plano de Estágio.

Mod.ESGIN.TC.10.01

Página 1 de

EMPRESA CERTIFICADA apcer ISO 9001 CERTIFIED IQNet MANAGEMENT SYSTEM

Processos de gestão, de avaliação e melhoria e dos serviços de recursos humanos, académicos e de acção social, e órgãos e serviços de apoio à gestão.

Leandro Valente

DURAÇÃO

2) O Estágio tem a duração de **12** semanas com o início em 18 de março de 2024 e termo em 17 de junho de 2024.

LOCAL E HORÁRIO

3) O Estágio referida na cláusula anterior desenvolve-se na A. Pires Lourenço & Filhos, S.A., na Área de Localização Empresarial, Rua I, Lote 129, Ap. 1142, 6001-901 Castelo Branco, durante o normal horário de funcionamento da Entidade Acolhedora.

ENQUADRAMENTO DO ESTÁGIO

4) Este protocolo não gera qualquer vínculo laboral entre as partes, mantendo-se o(a) Estagiário(a) vinculado(a) ao estatuto de Estudantes definido pela ESGIN/IPCB.

5) O(A) Estagiário(a) no exercício da atividade do Estágio estará abrangido pelo seguro escolar.

OBRIGAÇÕES DO(A) ESTAGIÁRIO(A)

6) São obrigações do(a) Estagiário(a):

a) Cumprir a Calendarização de Estágio definida em Despacho da Direção da ESGIN/IPCB;

b) Elaborar um Plano de Estágio, nos termos regulamentados, a entregar ao Supervisor;

c) Preencher diariamente a Folha de Sumários, fazendo-a chegar mensalmente ao Supervisor;

d) Redigir, nos termos regulamentados, um Relatório Intermédio de Estágio, a entregar ao Supervisor, e um Relatório Final de Estágio, a entregar nos Serviços de Expediente da ESGIN/IPCB;

e) Zelar pela boa conservação dos equipamentos e demais bens que lhe sejam disponibilizados pela Entidade Acolhedora;

f) Tratar com urbanidade, respeitar e fazer-se respeitar por todos os colaboradores da Entidade Acolhedora, bem como, os que com esta se relacionem;

g) Guardar sigilo de informações e conhecimentos relacionados com a atividade da Entidade Acolhedora, que esta entenda como confidencial;

h) Justificar e, se possível, avisar antecipadamente a Entidade Acolhedora e o Supervisor da ESGIN/IPCB de todas as ausências na atividade do Estágio;

i) Contribuir com todo o seu conhecimento para o bom desempenho da Entidade Acolhedora.

DIREITOS DO(A) ESTAGIÁRIO(A)

7) São direitos do(a) Estagiário(a):

a) Manter o estatuto de Estudantes da ESGIN/IPCB;

b) Ausentar-se do local de Estágio 2 dias por mês, com a finalidade de se deslocar à ESGIN/IPCB ou a local necessário para o bom desempenho do Estágio ou do seu relatório, sem prejuízo do referido na alínea h) do n.º 6;

c) Obter gratuitamente e aquando da conclusão do Estágio, com aproveitamento e assiduidade, um certificado comprovativo da realização do Estágio.

COORDENAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DO ESTÁGIO

8) O(A) Estagiário(a), no desempenho da sua atividade de Estágio, será coordenado(a) e orientado(a) por um quadro da Entidade Acolhedora, a designar por esta, e por um Supervisor da ESGIN/IPCB.

a) A Entidade Acolhedora designa o Dr. Mário Jorge Gomes Dias, para Orientador;

b) A ESGIN/IPCB designa a Professora Ana Maria Gonçalves Lourenço Roque Santos Pinto, para Supervisora.

9) O Orientador de Estágio por parte da Entidade Acolhedora e o Supervisor por parte da ESGIN/IPCB manterão os contactos necessários para um bom desenvolvimento do Estágio.

10) As atividades a desenvolver pelo(a) Estagiário(a) constarão de um Plano de Estágio a elaborar pelo(a) Estagiário(a), sujeito ao acordo do Supervisor, devendo cumprir a Calendarização de Estágio/Projeto definida em Despacho da Direção da ESGIN.

DENÚNCIA

12) O presente protocolo não é renovável e caducará automaticamente sem necessidade de qualquer comunicação, no termo do prazo fixado em 2).

13) Qualquer das partes poderá denunciar imediatamente o presente acordo, caso a outra não cumpra qualquer uma das suas disposições.

Este protocolo de Estágio é feito em triplicado, sendo um exemplar entregue a cada um dos Outorgantes.

Idanha-a-Nova, 15 de março de 2024

O PRIMEIRO OUTORGANTE:

O SEGUNDO OUTORGANTE:

A. Pires Lourenço & Filhos, S.A.
ÁREA LOCALIZAÇÃO EMPRESARIAL
Rua 1 - Lote 17 - Apartado 1142
6001-901 CASTELO BRANCO

O TERCEIRO OUTORGANTE:

Leandro Valente

Mod.ESGIN.TC.10.01

Página 3 de 3

Anexo 2 – Adenda do Protocolo de Estágio

Instituto Politécnico de Castelo Branco
Escola Superior de Gestão

Praça do Município
6060-163 Idanha-a-Nova

Tel. 277 200 220
Fax. 277 200 221
E-mail. esg@ipcb.pt

Exmo. Senhor
Diretor Financeiro e de Recursos Humanos
A. Pires Lourenço & Filhos, S.A.
Dr. Mário Jorge Gomes Dias
Área de Localização Empresarial, Rua I, Lote 129, Ap. 1142
6001-901 Castelo Branco

V/Ref. V/Comunicação N/Ref. Data.
ESGINIPCB 14JUN'24 00122 S

Assunto.
Adenda Protocolo de Estágio

Na sequência dos contactos estabelecidos entre a Escola Superior de Gestão de Idanha-a-Nova do Instituto Politécnico de Castelo Branco e a A. Pires Lourenço & Filhos, S.A., que V. Exa. representa, vimos por este meio enviar três exemplares da Adenda ao Protocolo de Estágio Curricular. Agradecemos a devolução de um exemplar assinado por V. Exa. e pelo estudante Leandro José Almeida Valente.

A Orientadora da Escola, Professora Ana Maria Gonçalves Lourenço Roque Santos Pinto, fará o acompanhamento do estagiário e estará disponível para a resolução de quaisquer questões.

Agradecendo a disponibilidade, apresentamos os nossos melhores cumprimentos.

O DIRETOR

José Pedro de Sousa
(Professor Adjunto)

- - / MRO

Mod.IPCB.EX.04.02

Instituto Politécnico de Castelo Branco
Escola Superior de Gestão

ADENDA A PROTOCOLO DE ESTÁGIO CURRICULAR

Com o objectivo de prorrogar a vigência do protocolo acima anexado, o Ponto DURAÇÃO passa a ter a seguinte redação:

DURAÇO

2) O Estágio tem a duração de **14** semanas com o início em 18 de março de 2024 e termo em 21 de junho de 2024.

Feito em triplicado, Idanha-a-Nova, 13 de junho de 2024

O PRIMEIRO OUTORGANTE:

INSTITUTO POLITÉCNICO DE CASTELO BRANCO • ESCOLA SUPERIOR DE GESTÃO •

O SEGUNDO OUTORGANTE:

Mário

O TERCEIRO OUTORGANTE:

Leandro Valente

EMPRESA CERTIFICADA apcer ISO 9001 — CERTIFIED IQNet MANAGEMENT SYSTEM

Processos de gestão, de avaliação e melhoria e dos serviços de recursos humanos, académicos e de acção social, e órgãos e serviços de apoio à gestão.

Anexo 3 – Programa de Estágio

Instituto Politécnico de Castelo Branco
Escola Superior de Gestão

PLANO E CRONOGRAMA DE ESTÁGIO CURRICULAR

CURSO

I – IDENTIFICAÇÃO DO ESTAGIÁRIO

Nome:	Leandro José Almeida Valente

II – ESTÁGIO

Entidade Acolhedora:	A. Pires Lourenço & Filhos, S.A.
Contactos da Entidade Acolhedora:	E-mail: apireslourenco@apireslourenco.pt Telefone/Fax: 00351 272 343 562
Orientador:	Mário Jorge Gomes Dias
Supervisor:	Professora Doutora Ana Pinto
Data de Início:	18/03/2024
Data de Conclusão:	17/06/2024

Breve histórico da Entidade Acolhedora:

A A. PIRES LOURENÇO & FILHOS, S.A., foi fundada em 1955.

Esta empresa é resultado da criatividade e empreendedorismo dos seus fundadores António Pires Lourenço e Angélica Ribeiro Rodrigues, pais do Administrador Vítor Lourenço, e que aos dias de hoje, gere a empresa.

Mod.ESGIN.TC.12.01 Página 1 de 4

Esta empresa, encontra-se na terceira geração, e mantém-se como um dos principais produtores de Presunto do mercado.

Ao longo da história até à data, a A. PIRES LOURENÇO & FILHOS, S.A. tem investido em mão de obra altamente especializada, tecnologia de ponta, melhoria contínua, mas acima de tudo em colocar todos os esforços no desenvolvimento de produtos que resultem em valor acrescentado e em benefícios para os parceiros e clientes.

A empresa possui 2 Unidades de Produção:

Cebolais de Cima, tem um Centro de Cura;

Castelo Branco, um Centro de Transformação de Presuntos.

É uma empresa portuguesa especializada na salga, secagem através de cura natural e transformação e embalamento de presuntos nas suas diversas apresentações.

Atividades a desenvolver em Estágio:

Caracterização demográfica dos colaboradores:

Coletar e analisar dados demográficos dos colaboradores, como idade, gênero, formação acadêmica, experiência profissional, entre outros;

Utilizar ferramentas de análise para identificar tendências demográficas na força de trabalho da empresa;

Colaborar com os outros departamentos para entender as necessidades específicas dos diferentes grupos demográficos dos colaboradores;

Elaborar relatórios e apresentações sobre a composição demográfica da empresa para a administração.

Esquematização do plano de benefícios sociais da empresa:

Rever e atualizar os benefícios oferecidos pela empresa, como seguro de saúde, protocolo com ginásio Fitness Up, subsídio de alimentação, "*Fringe Benefits*", entre os demais;

Pesquisar mercado concorrente, garantindo que os benefícios oferecidos sejam competitivos em relação a outras empresas do setor;

Comunicar e educar os funcionários sobre os benefícios disponíveis, incluindo a organização de sessões informativas e a criação de materiais explicativos;

Suscitar e gerir as sugestões ou dúvidas dos funcionários relacionadas aos benefícios oferecidos.

Contactar e colaborar com parceiros externos, para garantir a eficácia e o custo-benefício dos benefícios oferecidos.

Processamento salarial:

Coletar e verificar as informações das horas trabalhadas, folgas, licenças, bônus, descontos, entre outros, para calcular os salários dos colaboradores;

Garantir a conformidade com as leis trabalhistas do Código do Trabalho e regulamentações fiscais relacionadas ao processamento de folha de pagamento;

Administrar sistemas de folha de pagamento e software relacionado;

Resolver discrepâncias ou problemas relacionados ao pagamento dos funcionários;

Preparar e distribuir comprovativos de pagamento aos funcionários;

Manter registos precisos sobre pagamentos e horas de trabalho, para fins de relatórios e auditorias.

Formação:

Identificar as necessidades de formação e desenvolvimento dos colaboradores, por meio de avaliações de desempenho e feedbacks.

Planear e organizar programas de formação, workshops, palestras e outras atividades de desenvolvimento de habilidades.

Coordenar com formadores externos ou internos para fornecer formação especializada.

Avaliar a eficácia dos programas de formação, por meio de feedback dos formandos e métricas de avaliação.

Avaliação de desempenho:

Desenvolver e implementar sistemas e processos para avaliação de desempenho dos funcionários.

Coletar e analisar dados relacionados ao desempenho dos colaboradores, incluindo avaliações de competências, metas estabelecidas e alcançadas, feedbacks recebidos e demais.

Fornecer feedback contínuo a funcionários sobre o seu desempenho e identificar aspetos de melhoria.

Colaborar com gestores, com objetivo de estabelecer metas e planos de desenvolvimento individual para os funcionários.

Evento de fatores de motivação (*team building*):

Planear e organizar eventos de *team building* e atividades de integração para promover o trabalho em equipa e fortalecer laços entre os funcionários. Selecionar atividades adequadas às necessidades e interesses da equipa, como jogos, desafios, workshops, entre outras. Coordenar logística, reserva de espaços, alimentação, transporte, para garantir o sucesso do evento. Avaliar e analisar a eficácia dos eventos de *team building* por meio de feedback dos participantes e observação do impacto nas relações de trabalho.

Cronograma das atividades a desenvolver:

Atividades a desenvolver	2024			
	Março	Abril	Maio	Junho
Caracterização demográfica dos colaboradores	x			
Esquematização do plano de benefícios sociais da empresa	x			
Processamento salarial		x	x	
Formação		x	x	
Avaliação de desempenho			x	
Evento de fatores de motivação (team building)				x

Idanha-a-Nova, 22 de março de 2024

O Estagiário	O Supervisor	O Orientador
Leandro Valente		MD

Mod.ESGIN.TC.12.01 Página 4 de 4

Anexo 4 – Folha de Presença – Semana 1

Instituto Politécnico de Castelo Branco
Escola Superior de Gestão

SUMÁRIOS E DE PRESENÇAS

Entidade Acolhedora: A. Pires Lourenço & Filhos S.A.

Estagiário: Leandro José Almeida Valente

Orientador do Estágio: Mário Jorge Gomes Dias

Semana de 18/03/2024 a 22/03/2024.

Data	Sumário	Número de horas trabalhadas	Rubrica do Estagiário	Rubrica do Orientador
18/03/2024	Início do Estágio; Receção e acolhimento; Planeamento de estágio; Visita às 2 fábricas; Instalação e aprendizagem das aplicações de gestão (PHC e Kairos; Atualizar base de dados dos colaboradores. Planeamento do dia seguinte com orientador.	8h	Leandro Valente	
19/03/2024	Criação de legendas no Excel referente a dados dos colaboradores; Discussão e planeamento de como realizar um questionário a todos os colaboradores da empresa; Construção da 1ªsecção do questionário; Acerto de picagens de atraso; Justificação de faltas; Planeamento do dia seguinte com orientador.	8h	Leandro Valente	
20/03/2024	Construção da 2ª, 3ª, 4ª e 5ª secção do questionário; Lançamento e realização da 1ª simulação de questionário; Acerto de picagens de atraso; Justificação de faltas; Planeamento do dia seguinte com orientador.	8h	Leandro Valente	
21/03/2024	Analisar o protocolo entre A. Pires Lourenço & Filhos S.A. e ginásio Fitness Up; Elaborar um documento com a informação necessária para passar ao designer gráfico, com o objetivo de produzir um cartaz de exposição; Tradução de questionário para inglês; Acerto de picagens de atraso; Justificação de faltas;	8h	Leandro Valente	

Reg.ESGIN.TC.14.01

	Planeamento do dia seguinte com orientador.			
22/03/2024	Envio de emails de atualização; Criação de um grupo de emails dos colaboradores; Elaboração / conclusão do Plano / Cronograma de estágio; Elaborar mais uma versão do questionário; Acerto de picagens de atraso; Justificação de faltas;	8h	Leandro Valente	

O Supervisor

Reg.ESGIN.TC.14.01

Anexo 5 – Folha de Presença – Semana 2

Instituto Politécnico de Castelo Branco
Escola Superior de Gestão

SUMÁRIOS E DE PRESENÇAS

Entidade Acolhedora: A. Pires Lourenço & Filhos S.A.

Estagiário: Leandro José Almeida Valente

Orientador do Estágio: Mário Jorge Gomes Dias

Semana de 25/03/2024 a 28/03/2024.

Data	Sumário	Número de horas trabalhadas	Rubrica do Estagiário	Rubrica do Orientador
25/03/2024	Leitura do manual de acolhimento; Leitura e 1ª análise da política de recrutamento da empresa; Pesquisa sobre o que deve conter uma política de recrutamento; Justificação de faltas e atrasos dos colaboradores; Planeamento do dia seguinte com o orientador.	8h	Leandro Valente	
26/03/2024	Verificação de faltas injustificadas; Justificação de faltas / atrasos; Exportação dos Relatórios de Ponto de Funcionário (Kairos); Colaboração com o departamento de contabilidade, para verificação dos tempos de trabalho, horas extra, dias de férias, feriados e sábados e subsídios de alimentação; Organização das pastas de RH com criação de "lombadas". Planeamento do dia seguinte com o orientador.	8h	Leandro Valente	
27/03/2024	Organização das folhas de Relatório de Ponto de Funcionário; Verificação final do conteúdo e aspetos do questionário a entregar aos colaboradores; Conclusão do mesmo (versão final); Elaboração de um texto específico para fazer acompanhar o email de envio do questionário (Português e Inglês); Justificação de faltas; Acertos de picagens. Planeamento do dia seguinte com o orientador.	8h	Leandro Valente	

Reg.ESGIN.TC.14.01

28/03/2024	Afixação de cartazes relativos a protocolo com ginásio; Resolução de problema relativo a emails; Justificação de faltas; Acertos de picagens; Análise e identificação de pontos chave para a Política de Recrutamento da empresa.	8h	Leandro Valente	

O Supervisor

Reg.ESGIN.TC.14.01

Anexo 6 – Folha de Presença – Semana 3

Instituto Politécnico de Castelo Branco
Escola Superior de Gestão

SUMÁRIOS E DE PRESENÇAS

Entidade Acolhedora: A. Pires Lourenço & Filhos S.A.

Estagiário: Leandro José Almeida Valente

Orientador do Estágio: Mário Jorge Gomes Dias

Semana de 01/04/2024 a 05/04/2024.

Data	Sumário	Número de horas trabalhadas	Rubrica do Estagiário	Rubrica do Orientador
01/04/2024	Acerto de picagens; Justificação de faltas; Alteração de turnos dos funcionários; Digitalização de currículos e fichas de inscrição; Criação de pastas digitais para organização dos currículos e fichas de inscrição; Organização dos dossiers de RH; Planeamento do dia seguinte com orientador.	8h	Leandro Valente	
02/04/2024	Acerto de picagens; Justificação de faltas; Receção e arquivamento de currículo recebido por email; Conclusão da organização de currículos e fichas de inscrição em formato digital; Ajudar colaboradores estrangeiros a preencher o inquérito lançado internamente; Criação e desenvolvimento de documentos para Sociedade de Advogados; Planeamento do dia seguinte com orientador.	8h	Leandro Valente	
03/04/2024	Acerto de picagens; Justificação de faltas; Conclusão do documento relativo aos horários de trabalho na empresa; Organização de papelada para Contabilidade; Organização de papelada dos bancos que a empresa trabalha; Auxiliar funcionários com dúvidas sobre o inquérito lançado na empresa; Planeamento do dia seguinte com orientador.	8h	Leandro Valente	
04/04/2024	Acerto de picagens; Justificação de faltas;	8h		

Reg.ESGIN.TC.14.01

	Ajudar funcionários no preenchimento do questionário; Criação de perfis dos novos colaboradores no Kairos; Arquivo de contratos de trabalho; Envio de emails para relembrar o prazo de entrega de questionários; Organização da pasta digital de RH (género Portfólio); Planeamento do dia seguinte com orientador.		Leandro Valente	
05/04/2024	Acerto de picagens; Justificação de faltas; Ajudar funcionários a preencher o questionário; Transpor informação em papel para questionário digital; Aprender a registar novo funcionário no PHC; Arquivo de currículos recebidos;	8h	Leandro Valente	

O Supervisor

Reg.ESGIN.TC.14.01

Anexo 7 – Folha de Presença – Semana 4

Instituto Politécnico de Castelo Branco
Escola Superior de Gestão

SUMÁRIOS E DE PRESENÇAS

Entidade Acolhedora: A. Pires Lourenço & Filhos S.A.

Estagiário: Leandro José Almeida Valente

Orientador do Estágio: Mário Jorge Gomes Dias

Semana de 08/04/2024 a 12/04/2024.

Data	Sumário	Número de horas trabalhadas	Rubrica do Estagiário	Rubrica do Orientador
08/04/2024	Alteração de trabalhador da fábrica de CB para CC, no sistema Kairos; Acerto de picagens; Justificação de faltas; Alterar estado de colaborador no sistema PHC; Arquivo de documentos de penhoras na pasta digital. Marcação e alteração de férias de colaboradores; Planeamento do dia seguinte.	8h	Leandro Valente	
09/04/2024	Acerto de picagens; Justificação de faltas; Receção e arquivamento de currículo recebido por email; Elaboração e envio de folha de horas de colaborador em missão para a Adecco; Criação de um anúncio para os colaboradores: "Como Contactar os RH" Planificação de como analisar os dados recolhidos no questionário; Leitura dos documentos utilizados na Avaliação de Desempenho da empresa; Planeamento do dia seguinte.	8h	Leandro Valente	
10/04/2024	Acerto de picagens; Justificação de faltas; Fecho de todas as respostas do questionário; Escrita e envio de declaração de horário de colaborador; Construção de tabelas no Excel para enviar para a Adecco sobre dados dos colaboradores; Início da análise dos dados recolhidos no questionário (construção de gráficos e tabelas);	8h	Leandro Valente	

Reg.ESGIN.TC.14.01

	Planeamento do dia seguinte.			
11/04/2024	Acerto de picagens; Justificação de faltas; Fazer um pequeno relatório sobre casos específicos do Seguro de Saúde; Análise dos dados recolhidos no questionário (descrever por texto); Planeamento do dia seguinte.	8h	Leandro Valente	
12/04/2024	Acerto de picagens; Justificação de faltas; Envio de email para todos os colaboradores sobre como contactar os RH da empresa; Arquivo digital de seguro de estagiário profissional; Continuação e conclusão da análise escrita dos resultados do questionário; Pedido de emissão de Atestado de Residência de cidadão estrangeiro.	8h	Leandro Valente	

O Supervisor

Reg.ESGIN.TC.14.01

Anexo 8 – Folha de Presença – Semana 5

Instituto Politécnico de Castelo Branco
Escola Superior de Gestão

SUMÁRIOS E DE PRESENÇAS

Entidade Acolhedora: A. Pires Lourenço & Filhos S.A.

Estagiário: Leandro José Almeida Valente

Orientador do Estágio: Mário Jorge Gomes Dias

Semana de 15/04/2024 a 19/04/2024.

Data	Sumário	Número de horas trabalhadas	Rubrica do Estagiário	Rubrica do Orientador
15/04/2024	Acerto de picagens; Justificação de faltas; Verificação e atualização dos dados dos funcionários no PHC, com base nas respostas dos questionários.	8h	Leandro Valente	
16/04/2024	Feriado – Sra. De Mércoles			
17/04/2024	Acerto de picagens; Justificação de faltas; Escrita de contratos de trabalho a termo certo de colaboradores estrangeiros; Envio dos contratos para Departamento de Contabilidade; Análise do artigo 251º da lei nº1/2022 devido a falecimento de parentesco de funcionário. Planeamento do dia seguinte.	8h	Leandro Valente	
18/04/2024	Acerto de picagens; Justificação de faltas; Arquivo de baixas médicas; Justificação Nojo; Digitalização de currículos recebidos; Comunicação na plataforma Interprev; Agendamento de exame de medicina no trabalho dos colaboradores; Elaboração de documentos referentes a procedimentos administrativos; Planeamento do dia seguinte.	8h	Leandro Valente	
19/04/2024	Acerto de picagens; Justificação de faltas; Divulgação de Projeto Piloto Saúde Ocupacional; Receção e acompanhamento de duas estudantes da ESALD – responsáveis pelo projeto;	8h	Leandro Valente	

Reg.ESGIN.TC.14.01

	Análise e correções com o orientador sobre os documentos desenvolvidos no dia anterior.	Leandro Valente		

O Supervisor

Reg.ESGIN.TC.14.01

Anexo 9 – Folha de Presença – Semana 6

Instituto Politécnico de Castelo Branco
Escola Superior de Gestão

SUMÁRIOS E DE PRESENÇAS

Entidade Acolhedora: A. Pires Lourenço & Filhos S.A.

Estagiário: Leandro José Almeida Valente

Orientador do Estágio: Mário Jorge Gomes Dias

Semana de 22/04/2024 a 26/04/2024.

Data	Sumário	Número de horas trabalhadas	Rubrica do Estagiário	Rubrica do Orientador
22/04/2024	Acerto de picagens; Justificação de faltas; Análise do artigo 251º da lei nº1/2022 devido a falecimento de irmã de funcionário; Mudança de turno de funcionário (Kairos); Impressão e assinatura dos contratos de trabalho dos novos funcionários; Pedir cartão de refeição (CaixaBreak);	8h	Leandro Valente	
23/04/2024	1ª aula do Projeto Piloto Saúde Ocupacional; Acerto de picagens; Justificação de faltas; Arquivo de certidão de óbito; Arquivo de currículo recebido; Envio de picagens para Adecco relativo aos seus trabalhadores; Elaboração do documento relativo a procedimento de passagem de vínculo com Adecco para A. Pires Lourenço & Filhos S.A.	8h	Leandro Valente	
24/04/2024	Acerto de picagens; Justificação de faltas; Comunicação de lembrança sobre consulta de Medicina do Trabalho; Análise de questões específicas sobre Seguro de Saúde; Análise do ponto de situação do ponto de situação; Planeamento do dia seguinte.	8h	Leandro Valente	
25/04/2024	Feriado 25 de Abril			
26/04/2024	Acerto de picagens; Justificação de faltas; Atualização e fecho da análise do S. Saúde e envio de relatório para seguradora;	8h	Leandro Valente	

Reg.ESGIN.TC.14.01

	Arquivo de currículos; Auxiliar departamento de contabilidade no processamento salarial.		Leandro Valente	

O Supervisor

Reg.ESGIN.TC.14.01

Anexo 10 – Folha de Presença – Semana 7

Instituto Politécnico de Castelo Branco
Escola Superior de Gestão

SUMÁRIOS E DE PRESENÇAS

Entidade Acolhedora: A. Pires Lourenço & Filhos S.A.

Estagiário: Leandro José Almeida Valente

Orientador do Estágio: Mário Jorge Gomes Dias

Semana de 29/04/2024 a 03/05/2024.

Data	Sumário	Número de horas trabalhadas	Rubrica do Estagiário	Rubrica do Orientador
29/04/2024	Acerto de picagens; Justificação de faltas; Comunicação de acidente de trabalho de colaborador (medicina do trabalho); Envio dos recibos de pagamento para os colaboradores; Classificação de faltas no PHC para o Relatório Único; Preenchimento do anexo 0 do Relatório Único.	8h	Leandro Valente	
30/04/2024	2ª aula do Projeto Piloto Saúde Ocupacional; Acerto de picagens; Justificação de faltas; Controlo de emails de questões pendentes; Marcação de férias (Kairos); Verificação do número de faltas sem perda de retribuição de colaborador; Atualização do relatório de estágio.	8h	Leandro Valente	
01/05/2024	Feriado			
02/05/2024	Falta (Acordado repor horas)			
03/05/2024	Falta (Acordado repor horas)			

O Supervisor

Reg.ESGIN.TC.14.01

Anexo 11 – Folha de Presença – Semana 8

Instituto Politécnico de Castelo Branco
Escola Superior de Gestão

SUMÁRIOS E DE PRESENÇAS

Entidade Acolhedora: A. Pires Lourenço & Filhos S.A.
Estagiário: Leandro José Almeida Valente
Orientador do Estágio: Mário Jorge Gomes Dias
Semana de 06/05/2024 a 10/05/2024.

Data	Sumário	Número de horas trabalhadas	Rubrica do Estagiário	Rubrica do Orientador
06/05/2024	Acerto de picagens; Justificação de faltas; Renovações de cartões de refeição; Início da análise final dos dados recolhidos em questionário. Planeamento do dia seguinte com orientador.	8h	Leandro Valente	
07/05/2024	Acompanhamento da aula do Projeto Piloto Saúde Ocupacional; Acerto de picagens; Justificação de faltas; Conclusão da análise demográfica da população da empresa; Verificação de dados no PHC, relativamente a pagamentos por duodécimos e tipos de contrato; Arquivo de email importante.	8h	Leandro Valente	
08/05/2024	Acerto de picagens; Justificação de faltas; Comunicação a funcionários sobre alteração de duodécimos e informação do tipo de contrato de trabalho; Versão final da análise de dados recolhidos em questionário.	8h	Leandro Valente	
09/05/2024	Falta (Acordado repor horas)		Leandro Valente	

Reg.ESGIN.TC.14.01

10/05/2024	Falta (Acordado repor horas)		Leandro Valente	

O Supervisor

Reg.ESGIN.TC.14.01

Anexo 12 – Folha de Presença – Semana 9

Instituto Politécnico de Castelo Branco
Escola Superior de Gestão

SUMÁRIOS E DE PRESENÇAS

Entidade Acolhedora: A. Pires Lourenço & Filhos S.A.
Estagiário: Leandro José Almeida Valente
Orientador do Estágio: Mário Jorge Gomes Dias
Semana de 13/05/2024 a 17/05/2024.

Data	Sumário	Número de horas trabalhadas	Rubrica do Estagiário	Rubrica do Orientador
13/05/2024	Controlo de picagens; Justificação de faltas; Passagem de dados de novos cartões de refeição para fichas de PHC; Correções nos documentos de procedimento de recrutamento e desligamento; Reunião com o responsável do Seguro de Saúde e orientador; Criação de Clusters para formação de primeiros socorros; Digitalização de baixas e declarações médicas; Planeamento do dia seguinte com orientador.	8h	Leandro Valente	
14/05/2024	Acompanhamento da aula do Projeto Piloto Saúde Ocupacional; Controlo de picagens; Justificação de faltas; Atualizações nos documentos de procedimento de recrutamento e desligamento; Receção e arquivo de respostas relativas à formação de primeiros socorros;	8h	Leandro Valente	

Reg.ESGIN.TC.14.01

	Mapa de comunicação para colaboradores de dados demográficos; Organização de faturas (apoio a contabilidade).			
15/05/2024	Controlo de picagens; Justificação de faltas; Seleção de informação importante sobre dados demográficos; Pedido de substituição de cartão refeição; Elaboração de resumo sobre informação demográfica a partilhar com os colaboradores.	8h	Leandro Valente	
16/05/2024	Controlo de picagens; Justificação de faltas; Criação de pasta digital de entrevista; Visita da supervisora de estágio; Verificação de inconformidade com cartão de saúde de colaborador; Arquivo de currículo aprovado para recrutamento;	8h	Leandro Valente	
17/05/2024	Controlo de picagens; Justificação de faltas; Envio de procedimentos de recrutamento para departamento de qualidade; Verificação do conhecimento dos colaboradores sobre benefícios oferecidos pela empresa; Apoio à contabilidade na organização de faturas (papel); Fecho das inscrições na formação de primeiros socorros.	8h	Leandro Valente	

O Supervisor

Reg.ESGIN.TC.14.01

Anexo 13 – Folha de Presença – Semana 10

Instituto Politécnico de Castelo Branco
Escola Superior de Gestão

SUMÁRIOS E DE PRESENÇAS

Entidade Acolhedora: A. Pires Lourenço & Filhos S.A.
Estagiário: Leandro José Almeida Valente
Orientador do Estágio: Mário Jorge Gomes Dias
Semana de 20/05/2024 a 24/05/2024.

Data	Sumário	Número de horas trabalhadas	Rubrica do Estagiário	Rubrica do Orientador
20/05/2024	Controlo de picagens; Justificação de faltas; Correções no resumo para colaboradores sobre dados demográficos; Atualização nas inscrições na formação de primeiros socorros; Correção das especificações das metodologias de registo e desligamento na empresa; Apoio ao departamento de contabilidade na verificação de documentos; Arquivo de currículos recebidos; Planeamento do dia seguinte com orientador.	8h	Leandro Valente	
21/05/2024	Acompanhamento da aula do Projeto Piloto Saúde Ocupacional; Controlo de picagens; Justificação de faltas; Criação de ficheiro Excel com as picagens dos colaboradores; Organização de documentos (apoio a contabilidade).	8h	Leandro Valente	
22/05/2024	Controlo de picagens; Justificação de faltas; Colaboração com o departamento de	8h	Leandro Valente	

Reg.ESGIN.TC.14.01

	qualidade para estabelecer as fichas finais das metodologias de entrada e desligamento da empresa; Digitalização de documentos para contabilidade.		Leandro Valente	
23/05/2024	Controlo de picagens; Justificação de faltas; Uniformidade de gráficos e tabelas em documento de resumo para colaboradores. Numeração de documentos de contabilidade.	8h	Leandro Valente	
24/05/2024	Acompanhamento da aula do Projeto Piloto Saúde Ocupacional; Controlo de picagens; Justificação de faltas; Numeração e organização de documentos de contabilidade; Comunicação para colaboradores sobre atividades do dia da segurança alimentar.	8h	Leandro Valente	

O Supervisor

Reg.ESGIN.TC.14.01

Anexo 14 – Folha de Presença – Semana 11

Instituto Politécnico de Castelo Branco
Escola Superior de Gestão

SUMÁRIOS E DE PRESENÇAS

Entidade Acolhedora: A. Pires Lourenço & Filhos S.A.
Estagiário: Leandro José Almeida Valente
Orientador do Estágio: Mário Jorge Gomes Dias
Semana de 27/05/2024 a 31/05/2024.

Data	Sumário	Número de horas trabalhadas	Rubrica do Estagiário	Rubrica do Orientador
27/05/2024	Controlo de picagens; Justificação de faltas; Criação de cartaz do Dia Mundial da Segurança Alimentar; Relatório de Ponto de Funcionário; Arquivo de currículos recebidos; Apoio de processamento salarial a departamento de contabilidade.	8h	Leandro Valente	
28/05/2024	Acompanhamento da aula do Projeto Piloto Saúde Ocupacional; Controlo de picagens; Justificação de faltas; Envio de recibos de vencimento; Numeração e organização de documentos (apoio a contabilidade).	8h	Leandro Valente	
29/05/2024	Controlo de picagens; Justificação de faltas; Analise do ponto de situação sobre dias de férias dos colaboradores; Analisar legislação sobre marcação de férias; Reenvio de recibos de vencimento; Numeração e organização de documentos (apoio a contabilidade).	8h	Leandro Valente	

Reg.ESGIN.TC.14.01

30/05/2024	Feriado			
31/05/2024	Acompanhamento da aula do Projeto Piloto Saúde Ocupacional; Controlo de picagens; Justificação de faltas; Criação de questionário de satisfação sobre aulas de mobilidade (português e inglês); Listagem de pessoal dos setores envolvidos nas aulas de mobilidade; Abordagem do planeamento sobre as atividades do Dia Mundial da Segurança Alimentar; Arquivo de currículos recebidos.	8h	Leandro Valente	

O Supervisor

Reg.ESGIN.TC.14.01

Anexo 15 – Folha de Presença – Semana 12

Instituto Politécnico de Castelo Branco
Escola Superior de Gestão

SUMÁRIOS E DE PRESENÇAS

Entidade Acolhedora: A. Pires Lourenço & Filhos S.A.
Estagiário: Leandro José Almeida Valente
Orientador do Estágio: Mário Jorge Gomes Dias
Semana de 03/06/2024 a 07/06/2024.

Data	Sumário	Número de horas trabalhadas	Rubrica do Estagiário	Rubrica do Orientador
03/06/2024	Controlo de picagens; Justificação de faltas; Criação de grupos para exposição sobre Seguro de Saúde; Controlo das respostas do questionário sobre Dia Mundial da Segurança Alimentar; Contacto com Adecco para pedir 2ª via de cartão refeição de funcionário; Auxiliar funcionários no preenchimento de inquérito sobre frase de Seg. Alimentar; Arquivo de docs relativos a pagamentos de fornecedores.	8h	Leandro Valente	
04/06/2024	Controlo de picagens; Justificação de faltas; Apoio a funcionários no preenchimento de inquéritos; Recolha de frases dos colaboradores e envio para Departamento de Qualidade; Numeração, organização e arquivo de documentos (apoio a contabilidade).	8h	Leandro Valente	
05/06/2024	Controlo de picagens; Justificação de faltas;	8h		

Reg.ESGIN.TC.14.01

	Numeração e organização de documentos (apoio a contabilidade); Ida à Quinta do Rosmaninho: - ver espaço e condições; - definir o trajeto do Peddy Paper.		Leandro Valente	
06/06/2024	Controlo de picagens; Justificação de faltas; Numeração e organização de documentos (apoio a contabilidade); Criação de equipas para atividades do dia 7; Distribuição de pontos; Definição de estratégia de avaliação de performance.	8h	Leandro Valente	
07/06/2024	Celebração do Dia Mundial da Segurança Alimentar na Quinta do Rosmaninho.	8h	Leandro Valente	

O Supervisor

Reg.ESGIN.TC.14.01

Anexo 16 – Folha de Presença – Semana 13

Instituto Politécnico de Castelo Branco
Escola Superior de Gestão

SUMÁRIOS E DE PRESENÇAS

Entidade Acolhedora: A. Pires Lourenço & Filhos S.A.
Estagiário: Leandro José Almeida Valente
Orientador do Estágio: Mário Jorge Gomes Dias
Semana de 10/06/2024 a 14/06/2024.

Data	Sumário	Número de horas trabalhadas	Rubrica do Estagiário	Rubrica do Orientador
10/06/2024	Feriado			
11/06/2024	Controlo de picagens; Justificação de faltas; Aviso a colaboradores sobre preenchimento de questionário de satisfação das aulas de mobilidade; Planeamento e elaboração de questionário de satisfação relativo a Dia Mundial da Segurança Alimentar; Verificação de datas de reposição de dias de estágio com orientador.	8h	Leandro Valente	
12/06/2024	Controlo de picagens; Justificação de faltas; Conclusão e envio de questionário sobre o DMSA; Arquivo de documentos de contabilidade; Preencher mapa de fluxo de chegada Intrastat.	8h	Leandro Valente	
13/06/2024	Controlo de picagens; Justificação de faltas; Numeração e organização de documentos (apoio a contabilidade); Arquivo de currículos;	8h	Leandro Valente	
14/06/2024	Controlo de picagens; Justificação de faltas;	8h		

Reg.ESGIN.TC.14.01

	Numeração e organização de documentos (apoio a contabilidade); Desenvolvimento do relatório de estágio.			

O Supervisor

Reg.ESGIN.TC.14.01

Anexo 17 – Folha de Presença – Semana 14

Instituto Politécnico de Castelo Branco
Escola Superior de Gestão

SUMÁRIOS E DE PRESENÇAS

Entidade Acolhedora: A. Pires Lourenço & Filhos S.A.
Estagiário: Leandro José Almeida Valente
Orientador do Estágio: Mário Jorge Gomes Dias
Semana de 17/06/2024 a 21/06/2024.

Data	Sumário	Número de horas trabalhadas	Rubrica do Estagiário	Rubrica do Orientador
17/06/2024	Controlo de picagens; Justificação de faltas; Registos de baixas médicas; Envio de emails importantes; Sugestões para a Política de Recrutamento da empresa; Arquivo de currículos; Impressão e colocação de cartaz nos refeitórios.	8h	Leandro Valente	
18/06/2024	Controlo de picagens; Justificação de faltas; Relembrar e ajudar funcionários a preencher questionários; Construção de tabelas para recolher informações sobre veículos de colaboradores; Arquivo de currículos.	8h	Leandro Valente	
19/06/2024	Controlo de picagens; Justificação de faltas; Registos de baixas médicas; Recolha de nomes para ação de voluntariado (dádiva de sangue); Fecho das respostas do questionário das aulas e análise.	8h	Leandro Valente	
20/06/2024	Não ficou combinado repor.			

Reg.ESGIN.TC.14.01

21/06/2024	Controlo de picagens; Justificação de faltas; Registos de baixas médicas; Arquivo de currículos; Análise dos questionários recolhidos; Término do estágio.	8h	Leandro Valente	

O Supervisor

Reg.ESGIN.TC.14.01

Anexo 18 – Avaliação e parecer do supervisor da empresa

Instituto Politécnico de Castelo Branco
Escola Superior de Gestão

AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO PELO ORIENTADOR

Nome do Estagiário: Leandro José Almeida Valente

Curso: Gestão, Ramo de Recursos Humanos

Período de Estágio: Início em 18/03/2024; Fim em 21/06/2024.

Entidade Acolhedora: A.Pires Lourenço & Filhos, S.A.

Orientador do Estágio: Mário Jorge Gomes Dias

Cargo ou Função: Diretor Financeiro e de Recursos Humanos

Indique o seu grau de satisfação em relação ao estágio curricular realizado pelo estudante, assinalando com uma cruz a sua opção relativamente a cada um dos itens:

I- Aspetos Pessoais	Muito Fraco (1)	Fraco (2)	Regular (3)	Bom (4)	Muito Bom (5)
1. Assiduidade e pontualidade	☐	☐	☐	☐	☒
2. Integração e relacionamento com as pessoas na empresa	☐	☐	☐	☐	☒
3. Facilidade em aceitar e cumprir instruções	☐	☐	☐	☐	☒
4. Facilidade e rapidez com que age perante novas situações	☐	☐	☐	☐	☒
5. Cooperação para o alcance de objetivos comuns	☐	☐	☐	☐	☒
6. Autonomia e responsabilidade	☐	☐	☐	☒	☐

Mod.ESGIN.TC.16.01

Página 1 de 2

II- Aspetos Técnico - Profissionais	Muito Fraco (1)	Fraco (2)	Regular (3)	Bom (4)	Muito Bom (5)
1. Facilidade em entender, interpretar e implementar instruções	☐	☐	☐	☐	☒
2. Qualidade, rapidez e precisão na execução de tarefas	☐	☐	☐	☐	☒
3. Interesse, empenho e dedicação na realização de tarefas	☐	☐	☐	☐	☒
4. Organização e método de trabalho	☐	☐	☐	☒	☐
5. Espírito de iniciativa e criatividade	☐	☐	☐	☐	☒

Com base na avaliação efetuada, classifique e emita um parecer sobre o **desempenho global** do estagiário:

O LEANDRO MOSTROU-SE ENTERNHADO E SEMPRE MANTEVE UMA POSTURA PROFISSIONAL E COLABORANTE. FOI POSSIVEL DESENVOLVER VÁRIOS PROJETOS QUE O AJUDARAM A DESENVOLVER-SE COMO UM FUTURO VESTIR DE RECURSOS HUMANOS.

CASTELO BRANCO, 27 de JUNHO de 2024.

O Orientador

Mário Jorge Gomes Dias

Mod.ESGIN.TC.16.01

Página 2 de 2