

FAQ de Recursos Humanos (Portugal)

1. Quais benefícios sociais a empresa oferece?

Resposta: A empresa oferece subsídio de alimentação, seguro de saúde privado (ADSE ou equivalente), e protocolo com ginásio.

2. Como solicitar férias anuais?

Resposta: As férias devem ser solicitadas com pelo menos 60 dias de antecedência através do sistema interno, conforme Código do Trabalho português.

3. A quantos dias de férias tenho direito?

Resposta: Em Portugal, o trabalhador tem direito a um mínimo de **22 dias úteis de férias** pagos por ano civil. No ano de admissão, o direito a férias é de 2 dias úteis por cada mês de duração do contrato, até ao máximo de 20 dias, que podem ser gozados após 6 meses completos de contrato.

4. Como funciona o subsídio de Natal e de Férias?

Resposta: São pagos em duas parcelas: subsídio de férias até início do período de férias e subsídio de Natal até 15 de dezembro.

5. Como regularizar o IRS no empregador?

Resposta: Atualize o Modelo 30 no Portal das Finanças ou entregue o comprovativo ao RH até março.

6. Quais documentos apresentar no primeiro dia?

Resposta: Cartão de Cidadão ou BI, NIF, IBAN para pagamento, e declaração de IRS – Modelo 30.

7. Como registar horas extraordinárias?

Resposta: Devem ser aprovadas pelo gestor e registadas no sistema de assiduidade para pagamento ou compensação.

8. Qual a política de teletrabalho?

Resposta: Até 2 dias por semana, mediante acordo escrito, seguindo as diretrizes do Código do Trabalho.

9. Existe apoio à parentalidade?

Resposta: Licença de maternidade/paternidade, proteção parental inicial e subsídio parental, em conformidade com Segurança Social.

10. Como funciona o período experimental?

Resposta: O período experimental varia consoante o tipo de contrato e a complexidade das funções. Para contratos sem termo, pode ser de 90 dias para a generalidade dos trabalhadores, 180 dias para cargos de complexidade técnica ou responsabilidade e até 240 dias para cargos de direção ou de elevada complexidade e responsabilidade.

11. O que devo fazer em caso de assédio moral ou sexual?

Resposta: Contacte imediatamente o RH ou utilize a linha de denúncia anónima, garantindo confidencialidade.

12. Como proceder ao reembolso de despesas de deslocação?

Resposta: Apresente recibos no sistema interno até 10 dias após a despesa, para processamento pela contabilidade.

13. Qual a política de dress code?

Resposta: Traje de trabalho smart casual de segunda a quinta; casual à sexta-feira.

14. Como alterar dados bancários ou morada fiscal?

Resposta: Atualize diretamente no Portal do Colaborador ou envie e-mail para rh@empresa.pt.

15. Há formação obrigatória?

Resposta: Formação em segurança, prevenção de riscos e proteção de dados (GDPR) anualmente.

16. Como participo no plano de formação contínua?

Resposta: Inscreva-se nas ações disponíveis no plano anual de formação ou sugira temas ao RH.

17. Qual o procedimento de despedimento voluntário?

Resposta: Apresente carta de demissão com antecedência mínima de 30 dias para contratos sem termo.

18. Como funciona o banco de horas?

Resposta: Regista-se horas extras no sistema e podem ser compensadas em folgas ou convertidas em pagamento.

19. Existem benefícios fiscais associados ao RSU?

Resposta: Planos de opção de ações estão sujeitos a regulamentação fiscal e podem ter benefícios se cumpridos critérios de permanência.

20. Como é feita a avaliação de desempenho?

Resposta: Avaliações semestrais com métricas definidas por objetivos SMART e feedback 360°.

21. Qual a política de trabalho em dias de greve?

Resposta: Os trabalhadores aderentes não têm desconto de remuneração se a greve for legalmente convocada.

22. Como funciona o sistema de promoções internas?

Resposta: Vagas são anunciadas internamente e baseadas em mérito, experiência e avaliação de desempenho.

23. Como aceder ao subsídio de refugiado ou imigrante?

Resposta: Forneça documentação de residência válida e registre-se na Segurança Social.

24. Que apoio existe para saúde mental?

Resposta: Acesso a sessões de terapia por protocolo e benefícios de bem-estar digital.

25. Como solicitar layoff ou suspensão contratual temporária?

Resposta: Mediante circunstâncias económicas, deve ser comunicado à Autoridade para as Condições do Trabalho e acordado com o trabalhador.

26. Qual o horário de trabalho e flexibilidades?

Resposta: Horário base de 40 horas semanais, com possibilidade de horários flexíveis mediante acordo.

27. Como consultar o recibo de vencimento online?

Resposta: Disponível no Portal do Colaborador a cada mês, assim que o processamento estiver concluído.

28. Como proceder em caso de acidente de trabalho?

Resposta: Comunicar imediatamente ao RH e preencher o formulário de acidente de trabalho, em conformidade com a Lei n.º 98/2009.

29. A empresa apoia iniciativas de responsabilidade social?

Resposta: Sim, com programas de voluntariado corporativo e doações a instituições parceiras.

30. Existem prémios por antiguidade?

Resposta: Sim, bónus de antiguidade aplicados a cada 5 anos de serviço contínuo.

31. Que tipos de contrato de trabalho existem em Portugal?

Respostas: Os mais comuns são o contrato sem termo (indefinido) e o contrato a termo certo ou incerto. Existem também outras modalidades, como o contrato de trabalho temporário ou de estágio profissional. O seu contrato especificará a modalidade aplicável.

32. Quando recebo o meu salário?

Resposta: O salário é pago mensalmente, por norma, até ao último dia útil do mês a que respeita o trabalho. Consulte o seu contrato ou a política interna para confirmação.

33. Tenho direito a Subsídio de Férias e Subsídio de Natal?

Resposta: Sim, em Portugal, todos os trabalhadores têm direito a um Subsídio de Férias e a um Subsídio de Natal. Ambos correspondem, regra geral, a um mês de retribuição base e são pagos em datas específicas (normalmente antes das férias para o primeiro e em novembro/dezembro para o segundo).

34. O que são os descontos para a Segurança Social e IRS no meu recibo de vencimento?

Resposta: A Segurança Social é uma contribuição obrigatória para o sistema público de proteção social, que garante benefícios como reformas, subsídios de doença, parentalidade, entre outros. O IRS (Imposto sobre o Rendimento das Pessoas Singulares) é o imposto sobre o seu rendimento, retido na fonte pela empresa e entregue ao Estado.

35. Como posso consultar o meu recibo de vencimento (holerite)?

Resposta: Poderá aceder ao seu recibo de vencimento através do portal do colaborador (se aplicável), utilizando as suas credenciais de acesso, ou solicitá-lo diretamente ao Departamento de Recursos Humanos.

36. Quando posso gozar as minhas férias?

Resposta: As férias devem ser marcadas por acordo entre o empregador e o trabalhador. Na falta de acordo, a empresa pode marcar as férias, informando o trabalhador com uma antecedência mínima de 30 dias.

37. Posso acumular férias de um ano para o outro?

Resposta: Regra geral, as férias devem ser gozadas no ano a que respeitam. Contudo, é possível gozar as férias vencidas até 30 de abril do ano seguinte, mediante acordo, ou até 31 de dezembro do ano seguinte em casos excecionais previstos no Código do Trabalho.

Ausências e Licenças

38. Como justifico uma falta por doença?

Resposta: Em caso de doença, deve informar a empresa o mais rapidamente possível. Para justificar a ausência, deve apresentar um certificado de incapacidade temporária (CIT), emitido por um médico, geralmente no prazo de 5 dias úteis a contar do primeiro dia de ausência.

39. Quais os meus direitos em caso de licença de parentalidade (maternidade/paternidade)?

Resposta: A licença parental inicial é um direito partilhado por ambos os pais, com diferentes modalidades e durações (120, 150 ou 180 dias), havendo ainda dias exclusivos para cada progenitor. O Subsídio de Parentalidade é pago pela Segurança Social. O RH irá orientá-lo sobre o processo de pedido.

40. Tenho direito a faltas justificadas para casamento ou falecimento de familiar?

Resposta: Sim, o Código do Trabalho prevê dias de falta justificada para:

Casamento: até 15 dias consecutivos.

Falecimento de familiar: 2 a 5 dias, dependendo do grau de parentesco (por exemplo, 5 dias para cônjuge, pais, filhos; 2 dias para irmãos, avós, netos).

Formação Profissional

41. A empresa garante formação profissional?

Resposta: Sim, a empresa é obrigada a assegurar um número mínimo de horas de formação profissional anuais para os trabalhadores, conforme previsto no Código do Trabalho e no Acordo Coletivo de Trabalho (ACT) aplicável ao nosso setor.

42. Como posso saber quais as formações disponíveis ou propor uma formação?

Resposta: A informação sobre as ações de formação é comunicada internamente, seja através de email, intranet ou diretamente pelo Departamento de RH/Formação. Para propor uma formação, converse com o seu gestor ou com o RH.

Cessação do Contrato de Trabalho

43. Quais os meus direitos em caso de despedimento coletivo ou extin o do posto de trabalho?

Resposta: Em Portugal, existem regras específicas para estas modalidades de cessac o do contrato, incluindo o direito a indemniza o, cumprimento de prazos de aviso prévio e procedimentos de comunica o   Autoridade para as Condi o es do Trabalho (ACT). O RH irá fornecer todos os detalhes específicos ao seu caso.

44. Como devo proceder se quiser rescindir o meu contrato de trabalho (denúncia)?

Resposta: Deve comunicar a sua intenção por escrito à empresa, com a antecedência mínima prevista no seu contrato de trabalho ou, na falta desta, a estabelecida no Código do Trabalho (geralmente 30 dias para contratos com menos de 2 anos de antiguidade, e 60 dias para contratos com 2 ou mais anos).

Avaliação de Desempenho e Carreira

45. Com que frequência são realizadas as avaliações de desempenho?

Resposta: A frequência e o modelo de avaliação de desempenho dependem das políticas internas da empresa, sendo, por norma, anuais ou semestrais. Consulte o seu gestor ou o RH para mais detalhes sobre o nosso processo.

46. Como posso progredir na minha carreira dentro da empresa?

Resposta: A progressão de carreira pode ocorrer através de oportunidades de promoção interna, desenvolvimento de novas competências, participação em projetos e bom desempenho nas suas funções. Aconselhe-se com o seu gestor e com o RH sobre os seus objetivos de desenvolvimento.

Outros Tópicos e Contactos Úteis

47. Onde encontro o código de conduta e outras políticas internas da empresa?

Resposta: O código de conduta e as restantes políticas internas estão disponíveis na intranet da empresa ou podem ser solicitados ao Departamento de RH. É fundamental que todos os colaboradores as conheçam e cumpram.

48. Com quem devo falar se tiver uma questão ou problema específico que não está neste guia?

Resposta: Para qualquer questão ou problema específico, por favor, entre em contacto diretamente com o Departamento de Recursos Humanos da empresa. Estamos aqui para ajudar e esclarecer todas as suas dúvidas.