



**IPG** Politécnico  
| da | Guarda  
Polytechnic  
of Guarda

# RELATÓRIO DE ESTÁGIO

Licenciatura em Gestão de Recursos Humanos

Micael Mesquita Rasteiro

dezembro | 2015





**INSTITUTO POLITÉCNICO DA GUARDA  
ESCOLA SUPERIOR DE TECNOLOGIA E GESTÃO**

**RELATÓRIO DE ESTÁGIO**

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

---

Micael Mesquitela Rasteiro

Dezembro | 2015

## **Agradecimentos**

Em primeiro lugar, quero agradecer aos meus pais, pois estiveram sempre presentes e sempre me apoiaram em todas as circunstâncias. Gostaria de agradecer a todos os meus amigos que sempre estiveram presentes nos bons e maus momentos, e que sempre me apoiaram. Gostaria de agradecer aos meus colegas de GRH que sempre foram grande ajuda em toda a vida académica.

À Randstad que me permitiu concluir a minha licenciatura com grandes aprendizagens.

A todos os professores e docentes do Instituto Politécnico da Guarda, em especial à professora Maria José Valente que apesar do curto tempo, realizou um grande esforço para que pudesse realizar o meu relatório.

## **Ficha de Identificação**

**Estagiário:** Micael Mesquitela Rasteiro

**Número de aluno:** 1011188

**Licenciatura:** Gestão de Recursos Humanos

**Instituição de acolhimento:** Randstad, Empresa de Recursos Humanos, Aveiro

**Correio eletrónico:** [micael.rasteiro@gmail.com](mailto:micael.rasteiro@gmail.com)

**Tutora na instituição:** Dr.<sup>a</sup> Sandra Oliveira

**Professor orientador:** Dr.<sup>a</sup> Maria José Valente

**Duração de estágio:** 400 horas

**Data de início:** 6 de Julho de 2015

**Data de fim:** 21 de Setembro de 2015

## **Plano de Estágio**

- Receção de Candidaturas;
- Base de Dados de Candidatos;
- Recrutamento;
- Gestão de Contratos.

O meu plano de estágio, foi o proposto pela Randstad presente em anexo, (anexo1).

## **Resumo**

O presente relatório de estágio é elaborado no âmbito da descrição do estágio curricular, com vista à conclusão da Licenciatura em Gestão de Recursos Humanos do Instituto Politécnico da Guarda.

O estágio desenvolveu – se na delegação da Randstad em Aveiro, com uma duração de 400 horas.

A Randstad é uma empresa prestadora de serviços ao nível de recrutamento de Recursos Humanos, estando ainda presente em outras áreas de negócio.

Este relatório de estágio, enquadrado na área de Gestão de Recursos Humanos, é realizado no âmbito da descrição de funções e aprendizagens realizadas e adquiridas na Randstad.

Este relatório está dividido em três partes, contextualização teórica, caracterização e apresentação da instituição, atividades desenvolvidas e ainda conta com uma conclusão.

## Índice

• Introdução.....	1
• Capítulo 1 – Contextualização Teórica .....	2
1.1 - Empresas de Recrutamento .....	3
1.2 - Tipos de Contrato de Trabalho .....	3
1.2.1 - Forma do Contrato .....	4
1.3 - Vantagens de Recorrer a uma Agência de Recrutamento .....	5
1.3.1 - Vantagens para a Empresa Cliente .....	5
1.3.2 - Vantagens para os Trabalhadores .....	6
• Capítulo 2 – Caracterização e Apresentação da Instituição .....	7
2.1 – Randstad em Portugal .....	8
2.2 – Missão e Valores da Randstad .....	9
2.2.1 – Missão .....	9
2.2.2 - Valores .....	10
2.3 – Atividades da Randstad.....	10
2.3.1 – Staffing .....	10
2.3.2 – Contact Centres .....	11
2.3.3 – Profissionais e Tecnologias .....	11
2.3.4 – Hr Solutions .....	11
2.3.5 - Inhouse Services .....	12
2.3.6 - Sustentabilidade Empresarial .....	12
2.3.7 - Emprego e Empregabilidade .....	12
2.4 - Identificação da delegação da Randstad em Aveiro .....	13
2.4.1 - Organograma da delegação .....	14
• Capítulo 3 – Atividades Desenvolvidas .....	15
3.1 - Receção de Candidaturas e Base de dados de Candidatos .....	17
3.1.1 – Fichas de Inscrição .....	17
3.2 – Fontes de Candidatos .....	18
3.3 – Recrutamento .....	19

3.3.1 – Base de Dados “BA” .....	20
3.4 - Gestão de Contratos .....	21
3.4.1 - Segurança Social .....	21
3.4.2 - Elaboração e Tratamento de Contratos .....	21
3.4.3 - Fecho do Processo dos Colaboradores e Introdução de Desempenho ....	22
• Conclusões .....	23
• Legislação do Código de trabalho.....	24
• Web grafia .....	26
• Anexos .....	27

## **Acrónimos**

- C.T - Código de Trabalho
- CTT - Contrato de Trabalho Temporário
- CUTT - Contrato de Utilização de Trabalho Temporário
- ETT - Empresa de Trabalho Temporário
- EUTT - Empresa Utilizadora de Trabalho Temporário
- GIP -Gabinetes de Inserção Profissional
- IEFP - Instituto do Emprego e Formação Profissional
- NIB - Número de Identificação Bancária
- SMS - *Short Message Service*
- CC – Cartão de Cidadão
- NIF – N° de Identificação Fiscal
- NISS – N° Segurança Social

## **Introdução**

O estágio curricular permite ao estudante ter uma visão geral da vida profissional, aplicando na prática o que aprendeu em sala de aula. O presente relatório tem por objetivo descrever as atividades desenvolvidas durante o estágio curricular. O meu estágio, com uma duração de 400 horas, realizou-se no período de 6 de julho a 21 de setembro do ano 2015. Decorreu na Randstad, empresa de Recursos Humanos, na delegação de Aveiro.

A concretização dessa experiência permitiu-me ter contacto com as atividades aí desenvolvidas. Sob a orientação da Dr.<sup>a</sup> Sandra Oliveira e de acordo com as atividades previstas em sede do plano de estágio, atingi os objetivos a que me tinha proposto. Essas atividades, desenvolvidas no decurso do estágio, são descritas no presente relatório de estágio.

O relatório de estágio está dividido de forma a entender-se o que é a Randstad e as atividades e serviços que a mesma realiza e presta, para permitir um bom enquadramento das atividades desenvolvidas pelo estagiário. Para o efeito, num primeiro capítulo e, antes da breve referência e caracterização da empresa, faz-se um enquadramento teórico de forma a permitir a perceção da importância de empresas do tipo da Randstad, bem como alguns conceitos adstritos à sua atividade. No capítulo dois, dedicado à identificação da Randstad em Portugal, refere-se a sua missão, visão e valores, bem como serviços disponibilizados no desempenho da sua atividade, e uma referência em específico à delegação da Randstad em Aveiro, onde se realizou o estágio. No terceiro capítulo, estão descritas as atividades que foram desenvolvidas ao longo do estágio, bem como outras que me foram propostas durante a realização do mesmo, contribuindo para um melhor funcionamento da empresa, no presente e no futuro. Por fim as conclusões.

Tive a sorte de poder realizar o estágio numa das maiores empresas de trabalho temporário existentes em Portugal, aplicando e aprendendo assim as funções de um Gestor de Recursos Humanos.

Toda esta experiência foi gratificante para o meu desenvolvimento, tanto a nível profissional, como pessoal. Foi, portanto, uma experiência muito gratificante e enriquecedora.

---

# **CAPÍTULO 1 – CONTEXTUALIZAÇÃO TEÓRICA**

---

## **1.1 – Empresas de Recrutamento**

A atividade principal da Randstad permite enquadrá-la como empresa de Recrutamento ou agência de Trabalho Temporário. Este tipo de empresas existe para prestar serviços, principalmente ao nível do recrutamento de Recursos Humanos, gerando benefícios para as partes intervenientes em todo este processo. Hoje, estão cada vez mais presentes no mercado de trabalho.

A existência destas agências possibilita às empresas tornarem-se mais competitivas no mercado, já que as empresas de recrutamento tratam de procurar os melhores colaboradores existentes no mercado de trabalho.

As empresas de recrutamento trabalham, por norma, em regime de *outsourcing*, ou seja, apesar de o trabalhador exercer funções para uma determinada empresa (sua cliente), a sua entidade patronal é a empresa contratadora. Isto significa que o seu vínculo laboral e os seus direitos remuneratórios são tratados com a empresa de recrutamento e seleção.

## **1.2 – Tipos de Contratos de Trabalho**

A celebração de contratos de trabalho conforme a lei é uma preocupação permanente da Randstad. São vários os tipos de contratos que realiza.

O Contrato de Trabalho Temporário (CTT), desfeito final após seleção do trabalhador, pressupõe sempre a existência de um Contrato de Utilização de Trabalho Temporário – CUTT. Ou seja, um Contrato de Trabalho Temporário (CTT) só pode existir ao abrigo de um Contrato de Utilização de Trabalho Temporário (CUTT).

O CUTT é o contrato de prestação de serviços celebrado entre a Empresa de Trabalho Temporário e a empresa cliente, mediante o qual a primeira se obriga a ceder um ou mais trabalhadores, e a segunda é obrigada a pagar uma retribuição.

Após a celebração desse Contrato de Utilização de Trabalho Temporário (CUTT), a empresa recrutará e selecionará o Trabalhador Temporário, de acordo com as

necessidades e requisitos exigidos pela função, e com ele celebrará um Contrato de Trabalho Temporário – CTT.

O CTT reveste a forma de contrato de trabalho a termo (certo ou incerto), onde o trabalhador se obriga, mediante retribuição, a prestar temporariamente a sua atividade a utilizadores, mantendo o vínculo jurídico-laboral à Empresa de Trabalho Temporário.

### **1.2.1. Forma do contrato**

O CUTT e os CTT exigem informações idênticas, em conformidade com a letra dos artigos 177.º e 181.º do C.T., como sejam:

- Motivo e justificação;
- Início e duração, certa ou incerta, do contrato;
- Características particulares do posto de trabalho;
- Natureza dos equipamentos de proteção;
- Data da celebração do contrato; (Conforme Artigo 11º do Decreto-Lei Nº 358/1989)
- Remuneração de referência com os diferentes subsídios;
- Etc...

Ambos têm de ser obrigatoriamente escritos e respetivamente assinados por ambas as partes e em duplicado.

No caso do CUTT, podemos também encontrar as seguintes informações:

- Nome/denominação e residência/sede da Empresa de Trabalho Temporário e do utilizador, bem como indicação dos respetivos números de contribuinte do regime geral da segurança social;
- Características genéricas do posto de trabalho a preencher, local e horário de trabalho;
- Montante da retribuição devida pelo utilizador à EUTT.

Relativamente ao Contrato de Trabalho Temporário, é obrigatória a indicação do nome e da residência do trabalhador.

### **1.3 – Vantagens de Recorrer a Uma Agência de Recrutamento**

As vantagens de recorrer a uma agência de recrutamento são muitas, tanto para a empresa cliente, como para o trabalhador. Estas agências poupam muito trabalho à empresa cliente ao assegurarem que as escolhas de recrutamento são as melhores e ao garantirem ao trabalhador a boa prática de toda a envolvente legal, contribuindo assim para acabar com o trabalho clandestino e trabalho não remunerado.

#### **1.3.1 – Vantagens Para a Empresa Cliente**

As empresas têm optado muito pelo trabalho temporário, por apresentar redução de custos, flexibilidade de contratos, maior variedade no momento de recrutar e com maior qualidade ao nível de trabalhadores indiferenciados, com garantia de toda a questão legal.

Vantagens:

- Libertam-se das tarefas ligadas ao recrutamento e à seleção dos trabalhadores, ao processamento de salários, e ao cumprimento das obrigações legais e sociais, e do exercício do poder disciplinar;
- Aproveitam o saber e a experiência acumulados das Empresas de Trabalho Temporário (ETT), obtendo com maior grau de probabilidade a colaboração de trabalhadores com o perfil mais adequado aos postos de trabalho a preencher, assim como podem, também, beneficiar da experiência e saberes acumulados pelos trabalhadores temporários em tarefas idênticas noutras empresas;
- Encontram nas ETT, um apoio privilegiado de Consultoria e Gestão de Recursos Humanos e, sem acréscimo de custos, aconselhamento quanto à legalidade de procedimentos;
- Têm os trabalhadores qualificados e imediatamente produtivos, pelo período estritamente necessário, sem o tempo de espera que um processo de recrutamento e seleção pode durar;
- Com os serviços da ETT, não correm riscos desnecessários, pois os procedimentos administrativos desta asseguram-lhe a legalidade dos procedimentos e a adequação da cedência à legislação em vigor para a atividade;

- Reservam para si o poder de autoridade e direção sobre a força de trabalho, não colocando em risco as estratégias empresariais;
- Dispõem, sem mais custos, de uma base de recrutamento para o preenchimento de postos de trabalho permanentes.

### **1.3.2 - Vantagens para os trabalhadores**

Também para os trabalhadores num mundo global, onde a concorrência é quase selvagem e o mercado de trabalho se torna cada vez mais volátil, estas empresas podem oferecer vantagens, já que,

- Encontram mais fácil e rapidamente um posto de trabalho que se adequa às suas qualificações e capacidades;
- Adquirem qualificação e experiência através do preenchimento de vários postos de trabalho e da inserção em diferentes comunidades de trabalho;
- Têm, legalmente, garantida a retribuição praticada pelo utilizador para o desempenho das mesmas funções;
- Acedem a ações de formação e de reciclagem da ETT com que estão a trabalhar;
- Dispõem de um interlocutor tecnicamente habilitado para o aconselhamento quanto à sua carreira profissional;
- Conseguem mais facilmente um posto de trabalho que melhor se compatibilize com as suas necessidades pessoais e ou familiares, bem como um local de trabalho mais acessível, geograficamente, em relação à sua residência;
- A ETT ocupa-se da sua segurança no trabalho;
- Enriquecem o Curriculum Vitae e assim acedem mais facilmente a postos de trabalho permanentes, visto que as suas aptidões e qualificações se tornam conhecidas de um maior número de empregadores.

---

## **CAPÍTULO 2 - APRESENTAÇÃO E CARACTERIZAÇÃO DA INSTITUIÇÃO**

---

## 2.1. Randstad em Portugal

A Randstad é uma empresa prestadora de serviços a nível de recrutamento de Recursos Humanos presente em vários países do mundo inteiro. Em Portugal, conta com 340 colaboradores internos, distribuídos por 23 delegações.

Delegações da Randstad em Portugal:

- Lisboa (sede) Avenida da República, 261069-228 Lisboa;
- Porto Rua Gonçalo Cristóvão, 864000-264 Porto;
- Braga, Rua dos Chãos, 84 - 1º4710-230 Braga;
- Aeroporto de Lisboa, Rua C, Edifício 124 - Piso 0, Gabinete 21700-008 Lisboa;
- Aveiro, Rua Dr. Orlando de Oliveira, 323800-004 Aveiro;
- Covilhã, Rua Irmãos Bonina, lote 3 – R/C esq trás 6200-565 Covilhã;
- Faro, Rua Dr. Justino Cúmano, 358000-333 Faro;
- Figueira da Foz, Lavos, 3090-458 Figueira da Foz;
- Funchal, Rua da Sé, 2 - 3º 9000-066 Funchal;
- Leiria, Rua Porto de Mós, lote 19 - R/C esq A2415-784 Leiria,
- Maia, Praceta de Artur Marques, 33 - escritórios 1 e 264470-079 Maia;
- Mem Martins, Largo do Poço Novo, 2 - Lojas 3/42725-419 Mem Martins;
- Ovar, Rua de Timor, 153 - R/C3880-180 Ovar;
- Porto, Rua Gonçalo Cristóvão, 347, piso 5 - sala 5074000-270 Porto;
- Porto, Rua Gonçalo Cristóvão, 183 - 1º4000-269 Porto;
- São João da Madeira, Rua João de Deus, 74 - R/C3700-149 São João da Madeira;
- Setúbal, Avenida Mariano de Carvalho, 19 – A2900-487 Setúbal;
- Sines, Largo Júdice Fialho, 4 - C7520-269 Sines;
- Valença, Avenida Miguel Dantas, edifício Troias - loja 184930-678 Valença;
- Viana do Castelo, Praça 1º de Maio, 1114900-530 Viana do Castelo;
- Vila Franca de Xira, Rua Luís de Camões, 101 e 1032600-182 Vila Franca de Xira;
- Vila Nova de Famalicão, Rua Capitão Manuel Carvalho, edifício D. Pedro, 1º - sala 24760-020 Vila Nova de Famalicão;

- Viseu, Rua Cândido dos Reis, 10 - R/C esq.3510-056 Viseu;
- Vila Nova de Gaia, Rua 14 de Outubro, 11214430-053 Vila Nova de Gaia;
- Caldas da Rainha, Rua do Jasmim, nº 1, loja 8, R/C2500-179 Caldas da Rainha.

A Randstad em Portugal conta com 30000 colaboradores, em média, a trabalhar por dia, o que é uma mais-valia para a economia e para as políticas de combate ao desemprego em Portugal, tem ainda 2.150 colaboradores em *contact centres* próprios, distribuídos pelo nosso País.



**Figura 1 – Randstad, Recursos Humanos Portugal**

## **2.2.- Missão e Valores da Randstad**

### **2.2.1 - Missão:**

A missão da Randstad é moldar o Mundo do Trabalho. Assim sendo, é a sua obrigação influenciar e melhorar o mercado laboral. 'Moldar' gerando valor acrescentado para as principais partes interessadas: os clientes, os candidatos, os colaboradores e a sociedade em geral:

- Fornecer valor à sociedade como um todo;
- Encontrar o emprego que mais se adequa a cada candidato;
- Identificar os melhores candidatos para cada organização;
- Desenvolver novas soluções de Recursos Humanos;
- Responder e influenciar o comportamento do mercado do trabalho, encarando desafios como o envelhecimento da população, flexibilidade e a escassez do emprego;
- Aproximar a oferta e a procura no mercado;
- Encontrar o equilíbrio entre as necessidades do empregador e as aspirações dos candidatos.

### **2.2.2 - Valores:**

*Conhecer:* Conhecer os clientes, as suas empresas, os candidatos e o negócio da Randstad.

*Servir:* Prestar um serviço de excelência, superando os requisitos da própria indústria.

*Confiar:* Valorizar as relações e as pessoas;

*Busca pela perfeição:* Procurar melhorar e inovar constantemente.

*Promoção de todos os interesses:* O negócio da Randstad deve beneficiar a sociedade como um todo.

### **2.3. Atividades da Randstad**

A randstad assume-se como especialista em apoiar candidatos a encontrar oportunidades adequadas ao seu perfil, seja num 1º emprego, seja numa oportunidade temporária, seja numa carreira, ou numa posição senior. E através desta oferta propõe – se também a oferecer soluções de trabalho às empresas que a procurem. Nesse sentido disponibiliza diversas atividades a saber:

#### **2.3.1. Staffing**

O *staffing* inclui duas vertentes, o trabalho temporário e o *perm fit*.

- O trabalho temporário inclui o recrutamento, seleção e toda a gestão contratual do trabalhador.
- O *perm fit* é um modelo inovador de recrutamento e seleção de colaboradores com especializações técnicas ou de suporte operacional, através de uma avaliação da adequação à organização, à estrutura e à função.

### **2.3.2. Contact Centres**

*Contact Centres* é a área de negócio com um profundo conhecimento deste setor e que constitui uma referência no universo Randstad. A atividade da equipa da Randstad centra-se na criação, desenvolvimento, gestão operacional, análise e inovação constante de *contact centres* da Randstad ou do cliente.

### **2.3.3. Profissionais e Tecnologias**

*Profissionais*: esta área dedica-se ao recrutamento e seleção especializados de quadros médios e superiores, *executive search* (procura executiva), *assessment* (avaliação) e *outplacement*.

As suas principais áreas de atuação são: comercial e *marketing*, financeiro e bancário, fiscalidade e área jurídica e engenharia e indústria.

*Tecnologias*: a especialização na área de tecnologias de informação, pela sua história e dimensão, apresenta uma estrutura própria e autónoma, tendo um portefólio de serviços que inclui um centro de testes técnicos e serviços de *outsourcing*.

### **2.3.4. Hr solutions**

Formação e Desenvolvimento: com um portefólio de soluções com origem na marca Psicoforma, a equipa da Randstad foca-se em competências para, através de diferentes ferramentas, concretizar os seus resultados com as suas pessoas. Em paralelo, dispõe de uma oferta inovadora e focada na análise da experiência do seu cliente, reunindo dados empíricos com o conhecimento do comportamento e das emoções.

Consultoria: os projetos de consultoria da Randstad focam-se essencialmente no talento, na gestão da estrutura organizacional, no desenvolvimento da carreira e na gestão e avaliação de performance. A Randstad, enquanto empresa especialista em recursos humanos, é o seu melhor parceiro de projeto, pois conhece a realidade do capital humano desde a primeira necessidade.

### **2.3.5. Inhouse Services**

A Randstad é pioneira no conceito de *Inhouse Services*, sendo que a utilização do termo se aplica em situações de necessidade de grandes volumes de colaboradores, onde a produtividade de uma empresa pode ser consideravelmente melhorada através da contratação de trabalhadores temporários, da forma mais eficiente possível.

A equipa da Randstad, além dos consultores e dos especialistas comerciais, é constituída por *process managers*, peritos na análise e aconselhamento de empresas do setor da produção e logística, sobre como a força de trabalho flexível pode ser gerida de forma a alcançar a máxima produtividade, retenção de flexibilidade e qualidade.

### **2.3.6. Sustentabilidade Empresarial**

A Randstad apoia os seus clientes na constituição de uma equipa de recursos humanos equilibrada. Ao mesmo tempo, faculta aos seus candidatos o acesso aos melhores empregos, com igualdade de oportunidades para todos.

Para isso, a Randstad conta com os melhores profissionais e, como tal, apoia o desenvolvimento dos seus colaboradores. Fá-lo com honestidade e integridade, visando promover a diversidade e a inclusão e respeitando sempre os interesses de todos os envolvidos.

### **2.3.7. Emprego e Empregabilidade**

Pela natureza do negócio da Randstad, a estratégia de sustentabilidade está essencialmente focada no pilar social.

Assim, define como prioridade aquilo em que é melhor e a diferencia, isto é os recursos humanos, a criação de emprego e o seu contributo para a empregabilidade.

A Randstad Portugal é o parceiro por excelência de organizações de terceiro setor e de todas as entidades que pretendam contribuir para o aumento da empregabilidade e para a criação de emprego real. Este é o seu ADN e também a sua responsabilidade social.

## **2.4. Identificação da delegação da Randstad em Aveiro**

Denominação: Randstad, Recursos Humanos, Empresa de Trabalho Temporário, S.A.

Morada: Rua Dr. Orlando de Oliveira, nº32, 3800-004

Cidade: Aveiro

Contactos:

Telefone: 234373091

e-mail: [aveiro.geral@randstad.pt](mailto:aveiro.geral@randstad.pt)

Site: [www.randstad.pt](http://www.randstad.pt)

Horário de atendimento:

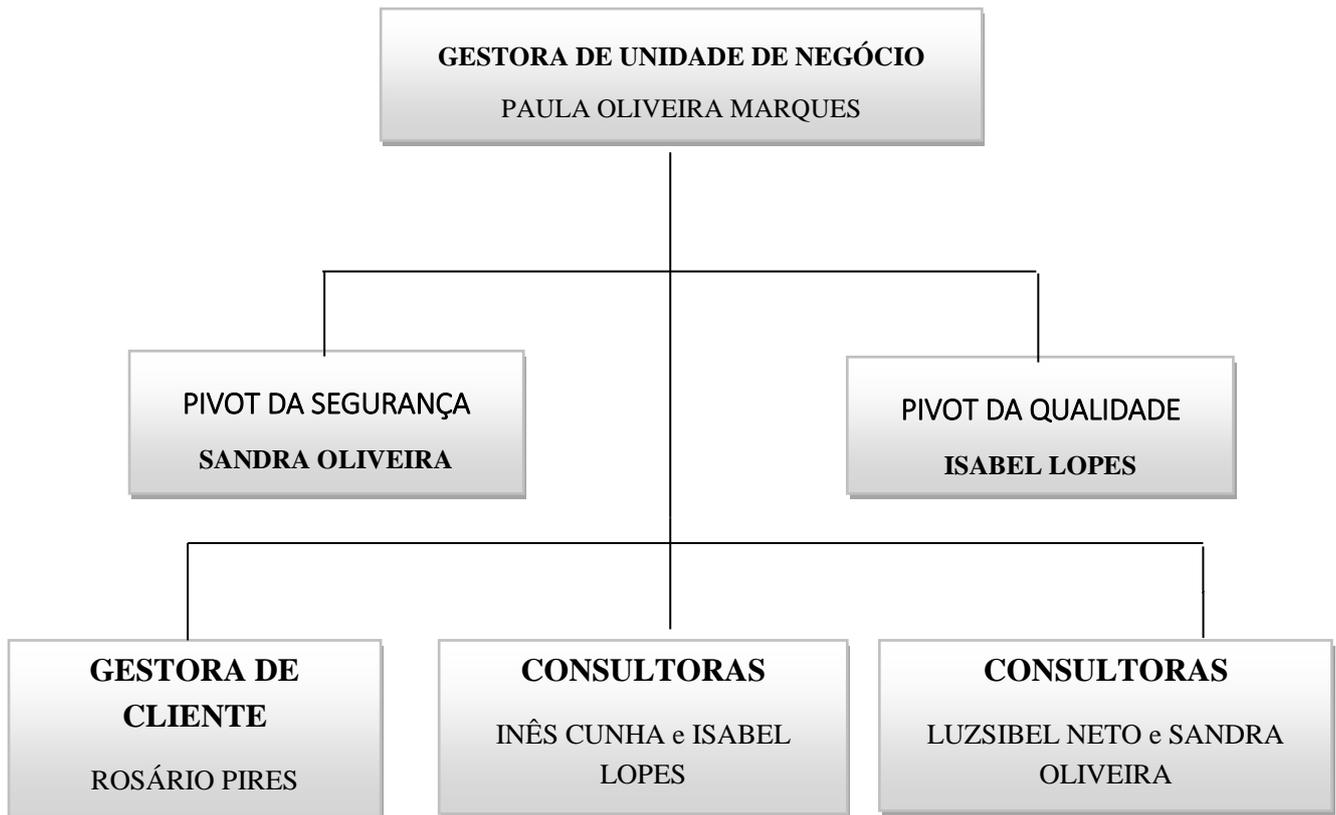
3<sup>a</sup>- 10:00h – 13:00h

5<sup>a</sup>- 14:00h – 17:00h

A Randstad em Aveiro é a delegação em Portugal responsável pelos concelhos de Aveiro e Coimbra.

#### 2.4.1 - Organograma da delegação:

O organograma, em baixo apresentado, é o organograma da delegação da Randstad em Aveiro, apresentando as várias unidades funcionais, a hierarquia e as relações de comunicação existentes na organização.



Organograma fornecido pela Randstad.

---

**CAPITULO 3 – ATIVIDADES  
DESENVOLVIDAS**

---

As tarefas que tive oportunidade de realizar na Randstad Recursos Humanos, delegação de Aveiro, foram da mais diversa índole, contribuindo assim para o aperfeiçoamento e aplicação prática dos conteúdos lecionados ao longo dos seis semestres no IPG.

Não se pretende aqui descrever todas as atividades realizadas nesse período, até porque a maioria ocorria de forma repetitiva, pelo que serão referidas aquelas que considero mais importantes para a minha formação como Gestor de Recursos Humanos.

No período de tempo em que decorreu o meu estágio, tive oportunidade de estar em contacto com o mercado de trabalho.

Desde o primeiro ao último dia, apesar do imenso trabalho que todos os dias se realizava na Randstad, os colaboradores sempre se mostraram muito disponíveis para qualquer situação que ocorresse.

Comecei por organizar fichas de inscrição de possíveis colaboradores através do código postal, para que fosse possível uma seleção mais detalhada, eficaz e mais rápida para os pedidos de clientes que fossem surgindo. A organização de fichas e currículos é importante, pois permite resposta a uma primeira seleção por zonas geográficas, para que o recrutamento seja mais eficaz, servindo, também assim, para algum conhecimento da zona geográfica e respetivos códigos postais.

Neste capítulo, vão ser descritas as tarefas mais importantes, por mim realizadas, durante o estágio.

As tarefas estão organizadas em quatro pontos:

- Receção de Candidaturas;
- Base de Dados de Candidatos;
- Recrutamento;
- Gestão de Contratos.

Para além destas funções, realizei outras como:

- Organização e arrumo do arquivo;
- Arquivo de processos de ex-colaboradores;
- Envio de SMS para os colaboradores a indicar informações como exames médicos, horários de trabalho, entre outras;

- Envio de cartas;
- Tratamento do correio;
- Registo num mapa de todos os contratos assinados, assim como de números de contratos de todos os colaboradores, exames médicos e outros;
- Registo de dias em que alguns colaboradores tinham desempenhado as suas funções;
- Introdução e alteração de NIB;
- Qualquer outra solicitada para o melhor funcionamento da organização.

### **3.1. Receção de Candidaturas**

A receção de candidaturas fazia parte do atendimento ao público. Consistia em atender os possíveis futuros colaboradores, recolhendo as fichas de inscrição (Anexo-1) e esclarecimento de dúvidas.

As inscrições na Randstad, abertas terças – feiras das 10.00h às 13.00h e quintas - feiras das 14.00h às 17.00h, implicavam presença obrigatória, para a identificação do candidato e preenchimento das fichas de inscrição.

#### **3.1.1 – Fichas de Inscrição**

Relativamente às fichas de inscrição, a minha função era distribuir as folhas de inscrição (Anexo-2) para os candidatos preencherem com os seus dados pessoais, relativos à escolaridade, estágios e experiência profissional e apoiá-los sempre que necessário, quer no preenchimento da ficha de inscrição, quer no esclarecimento de dúvidas.

Para o preenchimento da ficha de inscrição, o candidato tem de disponibilizar várias informações como:

- Dados Pessoais: Nome, morada e contactos
- Dados Legais: N° CC, NIF, NISS, nacionalidade, estado civil, data de nascimento;
- Habilitações literárias;
- Experiencia profissional e/ou estágios;
- Conhecimentos de idiomas;
- Conhecimentos informáticos;
- Carta de condução.

A ficha de inscrição contém ainda espaço para que o candidato se manifeste em relação à sua disponibilidade para trabalhar, como horários, e funções a que se candidata.

Por fim, após o preenchimento, havia que recolher a ficha e realizar uma breve entrevista e avaliação, que era registada numa ficha de avaliação (Anexo-3). Durante o preenchimento da ficha de avaliação eram colocadas questões como o resumo da experiência profissional, preferência geográfica, tipo de transporte a que recorre, se dispõe de algum subsídio, entre outras. Era ainda feita uma avaliação da pessoa numa escala de 1 a 6 vários aspetos como o tipo de discurso, postura e comportamento, relacionamento interpessoal, dinamismo, controlo emocional e responsabilidade. As fichas de avaliação dispunham ainda de algumas questões à cerca da motivação do colaborador como se é estudante, pretende o primeiro emprego, etc. Continham ainda uma parte para as observações que era preenchido com alguma questão relevante identificada no candidato.

Toda a identificação desses pontos, conjuntamente com os dados pessoais do candidato, permitia melhorar a eficiência e a qualidade da seleção.

### **3.2 – Fontes de Candidatos**

A Randstad possui uma vasta fonte de candidatos, cujas candidaturas chegam à empresa por diversas vias:

- Fichas de inscrição;
- Candidaturas espontâneas de currículos, tanto entregues em mão, como entregues por via de correio eletrónico;
- Respostas a anúncios publicados pela própria Randstad;
- Redes de conhecimentos;
- Ex-colaboradores;
- Apresentação de candidatos por parte do GIP e IEFP.

As candidaturas recebidas eram analisadas e posteriormente redirecionadas para as diferentes propostas de trabalho, selecionando o perfil mais indicado para o trabalho pretendido.

Uma primeira análise das candidaturas assentava nos pontos que definem o tipo de perfil pretendido.

Todo este processo era visto ao pormenor, pois está em causa o perfil mais indicado para os diferentes pedidos. Afinal, todos os futuros colaboradores vão representar a Randstad e é necessário que estes sejam o mais profissionais possível.

### **3.3 – Recrutamento**

No que diz respeito ao recrutamento, tive oportunidade de realizar todo o processo.

Por norma, o processo de recrutamento decorre de um pedido feito por uma empresa cliente da Randstad. Essas empresas, sempre que pretendem suprir necessidades de colaboradores com determinados perfis, recorrem à Randstad para solucionar essa necessidade. A resposta da Randstad deve ser célere e eficaz para se manter competitiva face às congéneres.

A Randstad, munida do perfil pretendido e apresentado pela empresa cliente, consulta a sua base de dados para identificar o potencial de resposta imediata ou verificar se é necessário procurar esse perfil no mercado de trabalho.

Assim, a minha tarefa começava por identificar o perfil de candidatos que mais se adequavam ao pedido efetuado pelos clientes. Fatores como a idade, género, disponibilidade, zona geográfica, habilitações e experiência profissional eram os mais importantes.

Após a identificação das fichas e dos currículos que mais se ajustavam ao pedido em análise, era necessário entrar em contacto com os candidatos e apresentar a proposta ou propostas de trabalho em causa. O objetivo era avaliar o interesse do candidato na referida proposta e, em caso afirmativo, agendar uma entrevista. Esse momento era sempre o mais rápido possível para se alcançar a eficácia do processo de recrutamento, de acordo com as especificações.

Durante as entrevistas que tive oportunidade de acompanhar, eram colocadas as mais variadas questões. O propósito dessas questões é permitir um breve conhecimento do candidato, identificando pontos fortes, pontos fracos, postura e outras. Muitas vezes, era pedido aos candidatos que se fizessem acompanhar do seu currículo, documento de

identificação, carta de condução e, por vezes, diplomas para se comprovarem algumas especificações, previamente declaradas nas fichas de inscrição.

Depois das entrevistas e de uma reflexão acerca dos melhores candidatos, era concedida oportunidade ao cliente em causa para escolher os candidatos selecionados pela Randstad. Para esta concretização, eram enviados os currículos ao cliente, para que se passasse a agendar entrevistas junto do próprio ou a selecionar, sem entrevista, por o cliente depositar a sua confiança na Randstad. Logo que decidia a opção que melhor se adaptava às suas necessidades, era minha função informar os candidatos do início das suas funções.

### **3.3.1 – Base de Dados “BA”**

A Randstad conta com a sua própria base de dados *online* onde são inseridos os colaboradores. Era minha função introduzir todos os dados sobre os colaboradores na base de dados, após terem sido selecionados. A inserção de candidatos na base de dados servia para o posterior tratamento de contratos, avaliações e outras.

Não vou referir aqui o nome da verdadeira base de dados utilizada pela Randstad, pois a mesma não permite tal divulgação. Decidi designá-la por “BA” para dar uma ideia de como funciona e para que serve.

A base de dados “BA”, usada na Randstad, é uma plataforma *online* exclusiva desta empresa onde é introduzido e processado todo o trabalho feito pela própria em relação a colaboradores. Através desta ferramenta era feita a introdução de dados de colaboradores, a realização de contratos, a procura de ex-colaboradores, o *feedback* dos colaboradores disponibilizados pelos clientes, entre muitas outras funcionalidades. Todos os trabalhadores da Randstad possuem um nome de utilizador e código de acesso próprio. Esta base de dados é, na minha opinião, uma mais-valia para o tratamento de todo o processo, quer no presente, quer no futuro, pois todos os dados necessários ficam registados.

### **3.4 – Gestão de Contratos**

#### **3.4.1 – Segurança Social**

Na gestão de contratos, um dos aspetos que considero de elevada importância é o que se prende com as obrigações para com a Segurança Social. Assim, logo que um contrato se inicia ou caduca, essa admissão e/ou cessação tem que ser introduzida na plataforma da Segurança Social. É uma obrigatoriedade que decorre das normas legais do direito do trabalho, e que a Randstad tinha sempre em consideração e levava muito a sério, já que qualquer negligência nesta matéria é penalizada com multas e coimas.

A minha função foi realizar a inscrição na Segurança Social de cada novo colaborador, a contratar pela empresa Randstad, vinte e quatro horas antes do início das respetivas funções. Essa tarefa implicava o preenchimento de outros elementos tais como o salário, dia de início de funções, entidades empregadoras, tipo de contrato e outras. Logo que as funções do trabalhador no seu local de trabalho terminam, torna-se necessário proceder à cessação de funções na plataforma da Segurança Social. Nesta situação, colocava-se o dia de termo para que o trabalhador tivesse direito ao fundo de desemprego e/ou indemnizações.

#### **3.4.2 – Elaboração e Tratamento de Contratos**

Quanto aos contratos, propriamente ditos, eles envolvem três partes, o trabalhador, a Randstad e as empresas clientes, e têm por base a elaboração de dois contratos. Assim, existe o Contrato de Trabalho Temporário (CTT), contrato firmado entre a Randstad e os trabalhadores, onde vem estipulado o tipo de contrato, a duração, o valor da remuneração, entre outros. Existe também o Contrato de Utilização de Trabalho Temporário (CUTT) entre a Entidade Utilizadora do Trabalho (EU) – isto é, o cliente – e a Empresa de Trabalho Temporário (ETT).

Nesta fase de elaboração dos contratos, a minha função era, também, realizar esses contratos, imprimi-los e carimbá-los, para que estivessem prontos a ser assinados pelo responsável na Randstad, pelo trabalhador (CTT) e pelo cliente (CUTT). A assinatura do CTT pelo trabalhador podia ocorrer na própria delegação da Randstad ou no local de trabalho, no caso de os contratos terem sido enviados para o cliente, ou até, em alguns casos, na residência do trabalhador quando o contrato (acompanhado) de carta de

devolução era enviado para essa morada. Geralmente, os CUTT eram enviados para o cliente, onde eram assinados pelo próprio responsável e posteriormente devolvidos à Randstad.

### **3.4.3 – Fecho do Processo dos Colaboradores e Introdução de Desempenho**

No fim do período de duração de contrato, havia que proceder à avaliação do desempenho do colaborador, a partir do *feedback* da empresa-cliente, a qual era inserida na base de dados da Randstad. Em simultâneo, havia lugar ao arquivo dos processos dos colaboradores que, pela via da caducidade do contrato, se tornavam inativos.

O arquivo dos processos dos colaboradores e a base de dados, com a respetiva avaliação, permitem um contacto rápido e eficaz com os colaboradores diligentes, em situação de inatividade, de forma a conhecer a disponibilidade dos mesmos para preencherem nova vaga.

## Conclusões

Este estágio foi fundamental para o meu desenvolvimento pessoal e profissional. Tive, assim, a possibilidade de verificar o que, na realidade, significa ser um Gestor de Recursos Humanos e aplicar as competências adquiridas ao longo dos seis semestres de estudos, frequentados no IPG.

Durante este estágio, passei por algumas dificuldades, pois nem sempre é fácil lidar com pessoas, mas julgo ter estado à altura do desafio, o que foi muito gratificante para mim. De todas as experiências, penso que uma das que me marcou mais foi o contacto com o público que todos os dias era diferente, tanto pessoalmente, como por telefone, o que exige muita pressão e dedicação, de forma a mostrar sempre uma boa imagem, tanto a nível pessoal, como organizacional.

Toda a equipa da Randstad se mostrou muito disponível para ajudar, tanto em aspetos profissionais, como pessoais, o que facilitou a minha integração nesta equipa de trabalho e constituiu uma mais-valia para o sucesso e melhor aquisição de competências.

Todo o meu trabalho foi concebido com vontade e dedicação. Para mim, foi motivo de grande orgulho saber que constituí uma grande ajuda para a delegação, pois esta encontrava-se em sobrecarga de trabalho. Convém referir que há sempre trabalho “menos premente” que é deixado um pouco de lado e que se acumula, mas que não deixa de ser importante. Foi essencialmente aqui que a minha intervenção se revelou fundamental para aliviar a sobrecarga de trabalho desta grande equipa.

Um dos maiores desafios neste ramo é a supressão de processos e dados em suporte papel, pois se todo o processo de recrutamento pudesse ser tratado virtualmente seria muito mais rápido e eficaz.

Em suma, toda esta experiência foi muito benéfica para a minha formação académica, profissional e pessoal. Este estágio permitiu perceber um pouco como funciona o mercado de trabalho, ensinou-me a ser mais dinâmico, a tomar melhores decisões e a ser mais independente.

## LEGISLAÇÃO E WEBGRAFIA

### Legislação do Código do Trabalho

Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro - D.R., IS, n.º 30, 12/02/2009

Aprova a revisão do Código do Trabalho (Com a alteração introduzida pela Lei n.º 47/2012, de 29 de agosto, e retificada pela Declaração de Retificação n.º 21/2009, de 18 de março)

(Com as alterações introduzidas pela Lei n.º 105/2009, de 14 de setembro, pela Lei n.º 53/2011, de 14 de outubro, pela Lei n.º 23/2012, de 25 de junho, pela Lei n.º 47/2012, de 29 de agosto, pela Lei n.º 69/2013, de 30 de agosto, pela Lei n.º 27/2014, de 8 de maio, pela Lei n.º 55/2014, de 25 de agosto, pela Lei n.º 28/2015, de 14 de abril, e pela Lei n.º 120/2015, de 1 de setembro)

### Legislação complementar

Decreto-Lei n.º 210/2015, de 25 de setembro, que procede à primeira alteração à Lei n.º 70/2013, de 30 de agosto, que estabelece os regimes jurídicos do fundo de compensação do trabalho e do fundo de garantia de compensação do trabalho.

Decreto-Lei n.º 59/2015, de 21 de abril, que aprova o novo regime do Fundo de Garantia Salarial, previsto no artigo 336.º do Código do Trabalho, aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro, transpondo a Diretiva n.º 2008/94/CE, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 22 de outubro de 2008, relativa à proteção dos trabalhadores assalariados em caso de insolvência do empregador.

Lei n.º 76/2013, de 7 de novembro, que estabelece um regime de renovação extraordinária dos contratos de trabalho a termo certo, bem como o regime e o modo de cálculo da compensação aplicável aos contratos objeto dessa renovação

Lei n.º 48-A/2014, de 31 de julho, que prorroga o prazo de suspensão das disposições de instrumentos de regulamentação coletiva de trabalho e das cláusulas de contrato de trabalho, procedendo à segunda alteração da Lei n.º 23/2012, de 25 de Junho

Lei n.º 70/2013, de 30 de agosto, que estabelece os regimes jurídicos do fundo de compensação do trabalho, do mecanismo equivalente e do fundo de garantia de compensação do trabalho.

Lei n.º 3/2012, de 10 de janeiro, que estabelece um regime de renovação extraordinária dos contratos de trabalho a termo certo, bem como o regime e o modo de cálculo da compensação aplicável aos contratos objeto dessa renovação

### **Webgrafia**

**<https://www.randstad.pt/>** acedido em 05/09/2015

**<http://www.e-konomista.pt/artigo/empresas-de-recrutamento/>** acedido em:  
05/01/2016

**<http://hrportugal.pt/2012/02/02/vantagens-do-trabalho-temporario/>** acedido em:  
20/09/2015

---

## **ANEXOS**

---

ANEXO 1 – PLANO DE ESTÁGIO PROPOSTO PELA RANDSTAD

3619

 <b>IPG</b> Politécnico da Guarda <small>Politecnico da Guarda</small>	<b>PLANO DE ESTÁGIO</b> Cursos de Especialização Tecnológica (CET) Licenciaturas Mestrados	<b>MODELO</b> GESP.004.02															
Este documento é um complemento do formulário GESP.003 - Convenção de Estágio.																	
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>Escola:</td> <td><input type="checkbox"/> ESECD</td> <td><input type="checkbox"/> ESS</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> ESTG</td> <td><input type="checkbox"/> ESTH</td> </tr> <tr> <td>Tipologia do Estágio:</td> <td colspan="4"> <input checked="" type="checkbox"/> Curricular           <input type="checkbox"/> Extracurricular           <input type="checkbox"/> Outro: _____         </td> </tr> <tr> <td>Ao abrigo de protocolo ou especificidade formativa?</td> <td colspan="4"><input type="checkbox"/> Sim. Qual? _____</td> </tr> </table>			Escola:	<input type="checkbox"/> ESECD	<input type="checkbox"/> ESS	<input checked="" type="checkbox"/> ESTG	<input type="checkbox"/> ESTH	Tipologia do Estágio:	<input checked="" type="checkbox"/> Curricular <input type="checkbox"/> Extracurricular <input type="checkbox"/> Outro: _____				Ao abrigo de protocolo ou especificidade formativa?	<input type="checkbox"/> Sim. Qual? _____			
Escola:	<input type="checkbox"/> ESECD	<input type="checkbox"/> ESS	<input checked="" type="checkbox"/> ESTG	<input type="checkbox"/> ESTH													
Tipologia do Estágio:	<input checked="" type="checkbox"/> Curricular <input type="checkbox"/> Extracurricular <input type="checkbox"/> Outro: _____																
Ao abrigo de protocolo ou especificidade formativa?	<input type="checkbox"/> Sim. Qual? _____																
<b>1. DADOS RELATIVOS AOS INTERVENIENTES NO ESTÁGIO</b>																	
Estudante:	<u>Micael Mesquita Restivo</u>	N.º <u>1011188</u>															
Docente orientador:	<u>Paulo José Valente</u>																
Supervisor:	<u>Sandra Oliveira</u>																
<b>2. PLANO DE ESTÁGIO</b>																	
<u>- Plano de Estágio em anexo. -</u>																	
<b>3. ASSINATURAS</b>																	
O Estudante	O Docente Orientador	O Supervisor															
<u>21/3/2017</u> <small>Data</small>	<u>01/8/2017</u> <small>Data</small>	<u>06/10/2017</u> <small>Data</small>															
<u>Micael Restivo</u> <small>(assinatura)</small>	<u>[Assinatura]</u> <small>(assinatura)</small>	<u>[Assinatura]</u> <small>(assinatura e carimbo da Entidade)</small>															

## **PLANO DE ESTÁGIO**

Nome: Micael Mesquitela Rasteiro

Duração: 400 Horas

### **Receção de Candidaturas:**

- Apoio no preenchimento da Ficha de Inscrição
- Esclarecimento de dúvidas

### **Base de Dados de Candidatos:**

- Tratamento e arquivo de acordo com os procedimentos internos

### **Recrutamento:**

- Identificação de candidatos de acordo com o perfil apresentado
- Contactos telefónicos e apresentação das propostas de trabalho
- Marcação de entrevistas
- Acompanhamento de entrevistas
- Informação aos candidatos sobre a conclusão dos processos
- Informação aos Organismos, nomeadamente GIP e IEFP, sobre a situação dos candidatos que nos apresentam
- Inserção dos candidatos na Base de Dados

### **Gestão de Contratos:**

- Admissão e cessação na segurança Social
- Organização do processo administrativo dos Colaboradores
- Elaboração dos Contratos
- Fecho do processo dos Colaboradores com a introdução da avaliação de desempenho na ficha de cadastro.

**Desafio proposto:**

Reorganização do Ficheiro de candidatos - apresentação de modelo diferente do existente, com vista à otimização do processo.

Aveiro, 06 de Julho de 2015

O Supervisor,



## ANEXO 2 – FICHA DE INSCRIÇÃO



### FICHA DE INSCRIÇÃO

CANDIDATO BWS Nr. _____	COLABORADOR BWS Nr. _____
-------------------------	---------------------------

DADOS PESSOAIS			
NOME _____			
MORADA _____			COD. POSTAL ____ - ____ / _____
DISTRITO _____	TELEFONE _____	TELEMÓVEL _____	E-MAIL _____

DADOS LEGAIS			
<input type="checkbox"/> BI/CC	<input type="checkbox"/> PASSAPORTE	<input type="checkbox"/> AUTORIZAÇÃO RESIDÊNCIA	Nº CONTRIBUINTE _____
Nº _____	VALIDADE ____ / ____ / ____		Nº BENEFICIÁRIO SEGURANÇA SOCIAL _____
NACIONALIDADE _____	ESTADO CIVIL _____		DATA NASCIMENTO ____ / ____ / ____

HABILITAÇÕES LITERÁRIAS / FORMAÇÃO COMPLEMENTAR / CURSOS / SEMINÁRIOS			
ANO/FIM	ESCOLARIDADE	CURSO/ACÇÃO	INSTITUIÇÃO

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL / ESTÁGIOS						
INÍCIO	FIM	FUNÇÃO	EMPRESA	EMPRESA   Trab Temp	VENCIMENTO	MOTIVO DE SAÍDA

LÍNGUAS		INFORMÁTICA		DISPONIBILIDADE / HORÁRIOS			
INGLÊS		WORD		DIA COMPLETO <input type="checkbox"/>	MANHÃ <input type="checkbox"/>	TARDE <input type="checkbox"/>	NOITE <input type="checkbox"/>
FRANCÊS		EXCEL		TURNOS FIXOS <input type="checkbox"/>	TURNOS ROTATIVOS <input type="checkbox"/>	FÉRIAS <input type="checkbox"/>	FINS DE SEMANA <input type="checkbox"/>
ALEMÃO		POWERPOINT		TRABALHAR FORA DA ÁREA DE RESIDÊNCIA?		SIM <input type="checkbox"/>	NÃO <input type="checkbox"/>
ESPAÑHOL		INTERNET		DISPONIBILIDADE PARA DESLOCAÇÕES?		NACIONAIS <input type="checkbox"/>	INTERNACIONAIS <input type="checkbox"/>
E – EXCELENTE   M – MÉDIO   B – BAIXO/ BÁSICO				DISPONIBILIDADE PARA INICIAR FUNÇÕES?		IMEDIATA <input type="checkbox"/>	DATA _____

RECEBE ALGUM SUBSÍDIO DA SEGURANÇA SOCIAL? SIM <input type="checkbox"/> NÃO <input type="checkbox"/> VALOR? _____	DOENÇAS/ ALERGIAS _____
CARTA CONDUÇÃO? A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> BE <input type="checkbox"/> CE <input type="checkbox"/> DE <input type="checkbox"/> OUTRA? _____	VIATURA AUTOMÓVEL PRÓPRIA? SIM <input type="checkbox"/> NÃO <input type="checkbox"/>

FUNÇÕES A QUE SE CANDIDATA			
OPERÁRIO FABRIL <input type="checkbox"/>	ARMAZÉM/EMPILHADOR <input type="checkbox"/>	COSTUREIRA <input type="checkbox"/>	TÉC. MANUTENÇÃO <input type="checkbox"/>
ENGENHARIAS <input type="checkbox"/>	ADMINISTRATIVA/RECEPCIONISTA <input type="checkbox"/>	OPERADOR DE LOJA/PROMOTOR/REPOSITOR <input type="checkbox"/>	COMERCIAL <input type="checkbox"/>
OUTRAS: _____			

AUTORIZAÇÃO DE USO DE DADOS PESSOAIS
(Preencher a Declaração no verso, sff)

ASSINATURA: \_\_\_\_\_

DATA: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

## DECLARAÇÃO

### Autorização de Uso de Dados Pessoais

Eu, \_\_\_\_\_,  
declaro serem verdadeiras todas as informações prestadas à Randstad, aceitando como motivo de anulação da candidatura, a eventualidade de ter fornecido informações falsas.

Adicionalmente, autorizo a utilização das informações disponibilizadas, com os seguintes efeitos:

- ✓ Introdução dos meus dados na Base de Dados da Randstad (Lei nº 67/98) e prescindir do contato anual destas empresas para renovação desta autorização;
- ✓ Envio do meu *Curriculum Vitae* e de Relatórios de Avaliação implicando os mesmos a divulgação junto do Cliente, de dados dali decorrentes;
- ✓ Solicitação, por parte da Randstad, de referências hierárquicas constantes nos percursos académico e profissional, que não os atuais;
- ✓ Gestão proactiva do *Curriculum Vitae* para efeito de resposta a processos de recrutamento em que o meu perfil se enquadre;
- ✓ Estabelecimento de contatos pelas diferentes vias (e-mail, sms, telefone e outras) no âmbito das atividades desenvolvidas pela Randstad.

ASSINATURA: \_\_\_\_\_ DATA: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

# ANEXO 3 – FICHA DE AVALIAÇÃO DO CANDIDATO



## AVALIAÇÃO DO CANDIDATO

CANDIDATO N.º \_\_\_\_\_ REF. PROCESSO: \_\_\_\_\_ PARECER: \_\_\_\_\_  
 COLABORADOR N.º \_\_\_\_\_ RESP: \_\_\_\_\_ DATA: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**NOME DO CANDIDATO:** \_\_\_\_\_

### RESUMO DE ENTREVISTA DE AVALIAÇÃO

<b>Resumo da Experiência Profissional:</b>			
<b>Preferência Área Geog.:</b>	Concelhos pref.:		
<b>Transportes:</b>	Transportes Públicos <input type="checkbox"/>	Viatura/mota própria <input type="checkbox"/>	
<b>Outras observações:</b>	Disponibilidade para início de funções	Imediata <input type="checkbox"/>	Condicionada <input type="checkbox"/> Qto tempo?
	Recebe Subsídio de Desemprego	Sim <input type="checkbox"/>	Não <input type="checkbox"/> Valor
<b>Apresentação Pessoal</b>	Fraco 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/> Excelente	Obs:	
<b>Discurso</b>	Fraco 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/> Excelente	Obs:	
<b>Postura e Comportamento</b>	Fraco 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/> Excelente	Obs:	
<b>Relacionamento Interpessoal</b>	Fraco 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/> Excelente	Obs:	
<b>Dinamismo</b>	Fraco 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/> Excelente	Obs:	
<b>Controlo Emocional</b>	Fraco 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/> Excelente	Obs:	
<b>Responsabilidade</b>	Fraco 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/> Excelente	Obs:	
<b>...</b>	Fraco 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/> Excelente	Obs:	
<b>Motivação:</b>	Desempregado <input type="checkbox"/> Estudante <input type="checkbox"/> Empregado, à procura de nova oportunidade <input type="checkbox"/>		
	1º Emprego <input type="checkbox"/> Motivo da mudança:		
	Áreas de interesse:		
Desafios/ objectivos:			

### OUTRA INFORMAÇÃO RELEVANTE

\_\_\_\_\_

PARECER ENTREVISTA TRIAGEM	FUNÇÕES
<b>APTO</b>	
<b>INAPTO</b>	

