



IPG Politécnico
da Guarda
Polytechnic
of Guarda

RELATÓRIO DE ESTÁGIO

Licenciatura em Gestão de Recursos Humanos

Cátia da Silva Oliveira

outubro | 2018





Escola Superior Tecnologia e Gestão
Instituto Politécnico da Guarda

RELATÓRIO DE ESTÁGIO

CÁTIA DA SILVA OLIVEIRA

RELATÓRIO PARA A OBTENÇÃO DO GRAU DE LICENCIADO

EM GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

Outubro/2018

“A vida é feita de etapas. O segredo para o crescimento é o foco e a dedicação em cada etapa, sem se preocupar com as próximas, as próximas só virão se você se dedicar à de hoje.”¹

¹ Fonte: <https://www.pensador.com/frase/MTMwMjk2NQ/>

Ficha de Identificação

Nome da Estagiária: Cátia da Silva Oliveira

Número de Aluno: 1012051

Correio eletrónico: cdso.5@hotmail.com

Estabelecimento de Ensino: Instituto Politécnico da Guarda - Escola Superior de Tecnologia e Gestão, n°50 – 6300-559 Guarda

Licenciatura: Gestão de Recursos Humanos

Docente Orientador: Maria José Valente

Grau Académico: Doutor

Local de Estágio: SPT - Empresa de Trabalho Temporário, S.A. (TEAMPOWER™)

Morada: Avenida Benjamim Araújo, n°196 – São João da Madeira

Contacto: 256102363

Horário de Funcionamento: 2ª a 6ª das 09h00 – 13h00 e das 14h00 – 18h00

Supervisor do Estágio na empresa: João Brito

Grau Académico: Licenciado

Duração do Estágio: 400 Horas

Data de início: 4 de junho de 2018

Data de fim: 10 de agosto de 2018

Agradecimentos

A realização do estágio curricular é o culminar de uma viagem única e enriquecedora ao longo de três anos.

Por isso, quero agradecer a algumas pessoas que me acompanharam neste percurso.

Em primeiro lugar quero agradecer aos meus pais pela oportunidade, por me permitirem vivenciar esta experiência e por estarem sempre dispostos a apostar na minha formação académica.

Aos meus irmãos, à minha sobrinha e ao meu namorado pela paciência, dedicação e carinho que tiveram comigo durante estes anos. Sem eles tudo isto não seria possível.

Um agradecimento especial à minha orientadora, professora Maria José Valente, pelo apoio e dedicação que demonstrou na realização do relatório. A todos os outros docentes não referidos pelos conhecimentos transmitidos.

Um agradecimento especial, ao Dr. Jean, à Dra. Maria Clara, ao Dr. Ricardo e ao Dr. João Brito pelo acolhimento e integração na empresa e pela disponibilidade que demonstraram ao longo do estágio.

Agradeço aos meus amigos, aos que já estavam na minha vida antes da minha passagem pela cidade da Guarda, e aos que apareceram durante a minha estadia na mesma. Obrigada a todos pelos momentos partilhados, pela confiança e pelo apoio que me deram.

Por fim, obrigada cidade da Guarda. Guardar-te-ei para sempre no meu coração.

Plano de Estágio

Para o estágio curricular foi delineado um plano de estágio com as seguintes atividades:

- Inserção de candidatos no *software* Whumanos;
- Colocação de anúncios de emprego (Net emprego e Sapo emprego);
- Pesquisa de candidatos (utilização do software Whumanos, redes sociais e outras fontes de recrutamento);
- Técnicas de recrutamento;
- Conhecimento de perfis de colaboradores, indústria, metalomecânica, construção civil);
- Realização de entrevistas a candidatos;
- Documentação necessária de funcionários;
- Realização de contratos de trabalho;
- Noções de processamento salarial;
- Acompanhamento ao colaborador;
- Acompanhamento ao comercial (visitas comerciais, acompanhamento ao cliente, entre outros);
- Outras questões administrativas.

Resumo

O presente relatório surge no seguimento do estágio curricular realizado na TEAMPOWER® – delegação de São João da Madeira, que atua na área dos Recursos Humanos, com vista à conclusão da Licenciatura em Gestão de Recursos Humanos do Instituto Politécnico da Guarda.

Este relatório de estágio, enquadrado na área de Gestão de Recursos Humanos incide sobre todas as atividades desenvolvidas e aprendizagens adquiridas nessa Agência de Recrutamento.

Neste, são apresentadas as atividades desenvolvidas ao longo do estágio que se focaram essencialmente no Recrutamento e Seleção, na Gestão Contratual e em algumas funções administrativas.

No que diz respeito ao Recrutamento e Seleção, desempenhei todas as funções intrínsecas às etapas destes dois processos, desde o pedido de recrutamento feito pela empresa cliente até à colocação de colaboradores na mesma.

No âmbito da Gestão Contratual, as tarefas desempenhadas foram diversas, desde admissões e cessações de colaboradores na Segurança Social, a elaboração de Contratos de Utilização de Trabalho Temporário (CUTT) e Contratos de Trabalho Temporário (CTT), marcação e controlo de exames médicos, até ao *feedback* relativamente ao desempenho do colaborador.

Quanto às funções administrativas realizadas por mim, incidiram no processamento de folhas de horas e validação dos respetivos recibos.

Todas estas atividades realizadas têm a sua importância para que haja um bom funcionamento da delegação, contribuindo assim para o sucesso da mesma.

Palavras-chave: Recrutamento e Seleção; Gestão Contratual; Trabalho Temporário

Jel-Classification: O15 – *Human Resources; Human Development;* M12 – *Personnel Management;* M55 – *Labor Contracting Devices.*

Índice

| | |
|---|-----|
| Ficha de Identificação..... | iii |
| Agradecimentos..... | iv |
| Plano de Estágio..... | v |
| Resumo..... | vi |
| Índice..... | vii |
| Índice de Figuras..... | ix |
| Índice de Quadros..... | ix |
| Lista de Siglas..... | x |
| Introdução..... | 1 |
| Capítulo 1 – Contextualização Teórica..... | 2 |
| 1.1. A Gestão de Recursos Humanos e o Recrutamento..... | 2 |
| 1.2. Metodologia das agências de trabalho temporário..... | 2 |
| 1.3. A importância de uma agência de recrutamento..... | 5 |
| 1.3.1. O relacionamento com os clientes..... | 5 |
| 1.3.2. Fontes de candidatos..... | 5 |
| 1.4. Vantagens de recorrer a uma empresa de recrutamento..... | 6 |
| 1.4.1. Vantagens para as Empresas..... | 6 |
| 1.4.2. Vantagens para o Trabalhador..... | 6 |
| Capítulo 2 – Apresentação da Empresa Acolhedora do Estágio..... | 8 |
| 2.1. A TEAMPOWER®: Missão e Visão..... | 8 |
| 2.1.1. Missão..... | 8 |
| 2.1.2. Valores..... | 8 |
| 2.2. A TEAMPOWER® e o Portugal 2020..... | 9 |
| 2.3. Especialização Setorial..... | 10 |

| | | |
|--|--|----|
| 2.4. | Valorização Profissional | 10 |
| 2.5. | Integração de Processos | 10 |
| 2.6. | Acompanhamento Integral Personalizado | 11 |
| 2.7. | Estrutura Organizacional | 11 |
| 2.7.1. | Organograma da Empresa | 12 |
| 2.7.2. | Descrição de cargos e de relações hierárquicas..... | 12 |
| Capítulo 3 – Contextualização Prática..... | | 14 |
| 3.1. | Cronograma das atividades realizadas | 14 |
| 3.2. | Acolhimento e Integração | 15 |
| 3.2.1. | Receção de candidaturas..... | 16 |
| 3.5. | Tarefas Administrativas | 17 |
| 3.3.1. | Envio de correspondência..... | 17 |
| 3.3.2. | Funções de arquivo..... | 17 |
| 3.4. | Recrutamento e Seleção | 18 |
| 3.4.1. | Recrutamento..... | 18 |
| 3.4.2. | Seleção..... | 19 |
| 3.5. | Gestão Contratual | 20 |
| 3.5.1. | Exames Médicos..... | 21 |
| 3.5.2. | Elaboração de Contratos | 22 |
| 3.5.2.1. | Contrato de Utilização de Trabalho Temporário..... | 23 |
| 3.5.2.2. | Contrato de Trabalho Temporário | 24 |
| 3.6. | Processamento Salarial e Folhas de Horas | 25 |
| 3.7. | Acompanhamento ao comercial na realização de visitas a clientes..... | 26 |
| Conclusão | | 28 |
| Bibliografia..... | | 29 |
| Webgrafia | | 30 |

| | |
|--|----|
| ANEXOS | 30 |
| Anexo 1 – Modelo de Pedido de Demissão..... | 31 |
| Anexo 2 – <i>Flyer</i> (Oferta de Emprego)..... | 32 |
| Anexo 3 – Anúncio de Emprego (Sapo Emprego)..... | 33 |
| Anexo 4 – Anúncio de Emprego (Net Empregos)..... | 34 |
| Anexo 5 – Declaração de Situação de Desemprego | 35 |

Índice de Figuras

| | |
|--|----|
| FIGURA 1 - RELAÇÃO TRIANGULAR DO TRABALHO TEMPORÁRIO | 4 |
| FIGURA 2 - PORTUGAL 2020 | 9 |
| FIGURA 3 - ORGANOGRAMA DA EMPRESA | 12 |
| FIGURA 4 - FOLHA DE PONTO | 26 |

Índice de Quadros

| | |
|---|----|
| QUADRO 1 - CRONOGRAMA DAS ATIVIDADES REALIZADAS | 15 |
|---|----|

Lista de Siglas

- CC** – Cartão de Cidadão
- CT** – Código do Trabalho
- CUTT** – Contrato de Utilização de Trabalho Temporário
- CTT** – Contrato de Trabalho Temporário
- TT** – Trabalhador Temporário
- Dr/Dr^a** – Doutor/Doutora
- ETT** – Empresa de Trabalho Temporário
- EUTT** – Empresa Utilizadora de Trabalho Temporário
- CV** – Curriculum Vitae
- EPI** – Equipamento de Proteção Individual
- PME** – Pequenas e Médias Empresas
- HSST** – Higiene, Segurança e Saúde no Trabalho
- IRS** – Imposto sobre o Rendimento de pessoas Singulares
- NIB** – Número de Identificação Bancária
- NISS** – Número de Identificação da Segurança Social
- NIF** – Número de Identificação Fiscal

Introdução

O presente relatório descreve as atividades desenvolvidas durante o estágio necessárias para a conclusão da Licenciatura em Gestão de Recursos Humanos na Escola Superior de Tecnologia e Gestão do Instituto Politécnico da Guarda, que decorreu na TEAMPOWER® na delegação de São João da Madeira.

Este estágio, com a duração de 400 horas, realizado no período de 4 de junho a 10 de agosto de 2018, representou a primeira interação profissional e a possibilidade de aplicar na prática conhecimentos adquiridos ao longo da licenciatura. Sob a orientação do Dr. Jean Ferreira, foi possível cumprir todas as atividades propostas previstas no plano e estágio, descritas neste relatório.

Para facultar uma ideia mais precisa do estágio dividi este relatório descritivo do mesmo em três capítulos. No primeiro capítulo fiz uma contextualização teórica onde é abordada a importância das agências de trabalho temporário e a relação entre as mesmas e a Gestão de Recursos Humanos. No segundo capítulo apresento a entidade acolhedora. A que se segue um terceiro capítulo onde descrevo todas as atividades desenvolvidas ao longo do estágio. Por fim, na conclusão apresento uma breve reflexão de todo o trabalho desenvolvido.

Capítulo 1 – Contextualização Teórica

1.1. A Gestão de Recursos Humanos e o Recrutamento

Em qualquer organização, os Recursos Humanos, são o elemento mais importante na fórmula do sucesso da inovação, da sustentabilidade e evolução da empresa.

O conceito tradicional de relações laborais tem sofrido, ao longo dos anos, uma constante mudança. As empresas devem por isso, adaptar-se às novas realidades afetadas por diversos fatores a nível tecnológico, político e económico.

Cada vez mais é importante apostar em novas formas de gerir e organizar as empresas, de modo a torná-las mais competitivas. É neste contexto que o recurso a agências de trabalho temporário surge como forma de flexibilizar processos de trabalho, já que através de uma base de dados eficaz e atualizada, são resposta para muitas organizações.

1.2. Metodologia das agências de trabalho temporário

Existem cada vez mais empresas de trabalho temporário (ETT) que oferecem emprego em diversas áreas profissionais. Estes podem ser a nível nacional e internacional, em regime de *part-time*² ou *full-time*³.

Percebe-se assim a importância do serviço de recrutamento e seleção de qualidade no caderno de negócios destas empresas (ETT). Contudo, estas agências podem também encarregar-se da formação dos colaboradores, do pagamento dos respetivos salários e do pagamento dos impostos e das contribuições para a Segurança Social. Neste cenário as agências são responsáveis pelos trabalhadores que colocam em empresas que lhes contratualizam esses serviços, praticam o denominado *outsourcing*⁴. Nesta prestação de serviços é da total responsabilidade da empresa recrutadora o vínculo laboral e os direitos remuneratórios dos trabalhadores. Em suma, as ETT contratam os trabalhadores,

² *Part-time*: Trabalho com horário reduzido

³ *Full-time*: Trabalho a tempo completo

⁴ *Outsourcing*: (em inglês, “out” significa “fora” e “source” ou “sourcing” significa fonte) Processo de utilização de uma outra empresa para desenvolver uma determinada área na empresa. **Fonte:** <https://dicionario.priberam.org/outsourcing>

reencaminhando-os para as empresas utilizadoras do trabalho temporário (EUTT) onde os mesmos irão trabalhar.

Os candidatos podem ter acesso às ofertas disponíveis através dos *sites* das empresas, de anúncios colocados em *sites* de emprego aos quais respondem enviando os seus currículos ou até mesmo dirigindo-se à delegação a fim de se inscreverem, ficando assim registados os dados dos mesmos.

Segundo a legislação portuguesa, o regime jurídico do exercício das empresas de trabalho temporário é regulada pelo Decreto-Lei nº 260/2009 de 25 de setembro e pelo código de trabalho (CT):

- Empresa de trabalho temporário – A pessoa singular ou coletiva cuja atividade consiste na cedência temporária a utilizadores da atividade de trabalhadores que, para esse efeito, admite e retribui (alínea d), artigo 2º, do Decreto-Lei nº 260/2009, 25 de setembro);
- Utilizador – A pessoa singular ou coletiva, com ou sem fins lucrativos, que ocupa, sob a sua autoridade e direção, trabalhadores cedidos por uma ETT (alínea h), artigo 2º, do Decreto-Lei nº 260/2009, 25 de setembro);
- Trabalhador temporário – A pessoa que celebra com uma empresa de trabalho temporário um contrato de trabalho temporário ou um contrato de trabalho por tempo indeterminado para cedência temporária (alínea g), artigo 2º do Decreto-Lei nº 260/2009, 25 de setembro);
- Contrato de trabalho temporário – Contrato de trabalho a termo celebrado entre uma ETT e um trabalhador, pelo qual este se obriga, mediante retribuição, a prestar a sua atividade a utilizadores, mantendo-se vinculado à ETT (alínea a), artigo 172º, Código do Trabalho);
- Contrato de trabalho por tempo indeterminado (CTI) – Contrato de trabalho por tempo indeterminado celebrado entre uma ETT e um trabalhador, pelo que este se obriga, mediante retribuição daquela, a prestar temporariamente a sua atividade a utilizadores, mantendo-se vinculado à ETT (alínea b), artigo 172º, Código de Trabalho);
- Contrato de utilização de trabalho temporário (CUTT) – Contrato de prestação de serviço a termo resolutivo entre um utilizador e uma ETT pelo qual este se obriga, mediante retribuição, a ceder àquele um ou mais trabalhadores temporários;

- Duração do CUTT – Este pode ser a termo resolutivo, certo e incerto. A duração do mesmo, incluindo renovações, não pode exceder a duração da causa justificativa nem o limite de dois anos, ou de seis ou doze meses em caso de, respetivamente, vacatura do posto de trabalho, quando já decorra processo de recrutamento para o seu preenchimento ou acréscimo excepcional da atividade para a empresa (alíneas 1 e 2, artigo 178º, Código de Trabalho).

O Trabalho Temporário (TT) estabelece-se através de uma relação “triangular” entre a empresa cliente, a agência de trabalho temporário e os colaboradores, ilustrada na figura 1, que se traduz nos seguintes contratos:

- Contrato de Trabalho por Tempo Indeterminado para cedência temporária, celebrado entre a ETT e um trabalhador;
- Contrato de Utilização de Trabalho Temporário.

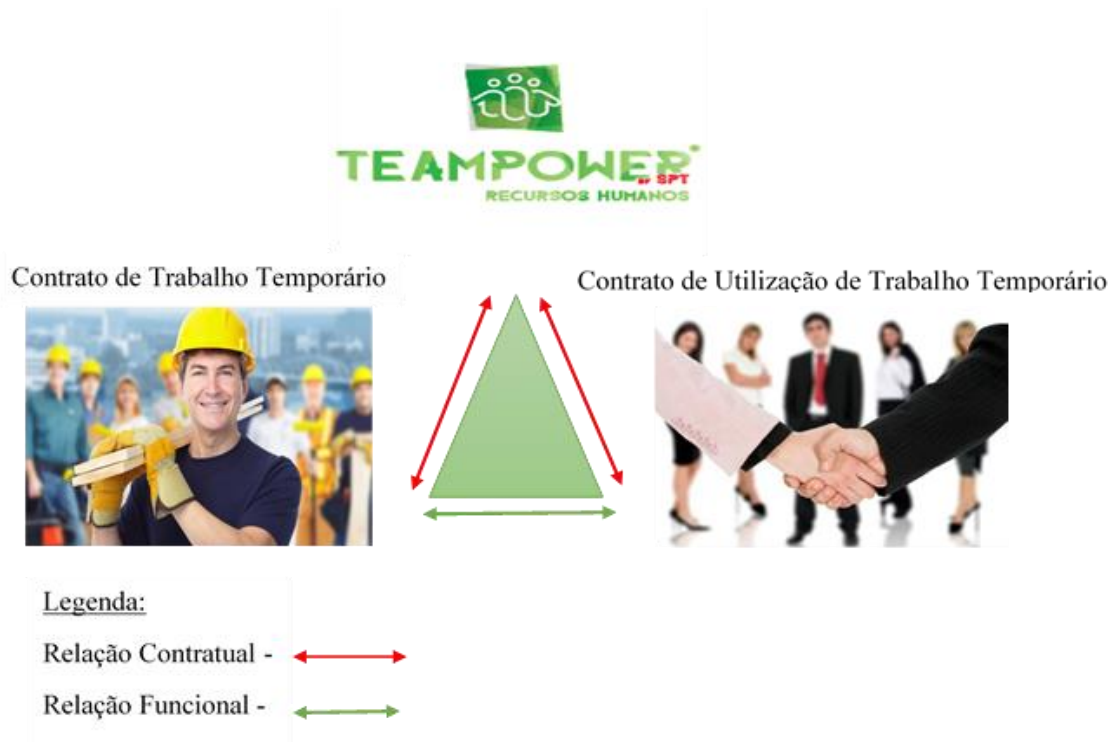


Figura 1 - Relação Triangular do Trabalho Temporário

Fonte: Elaboração Própria

1.3. A importância de uma agência de recrutamento

As agências de recrutamento beneficiam os empregadores e os trabalhadores com vantagens para ambas as partes, com o objetivo de serem consideradas um recurso valioso para a comunidade e para as indústrias em que trabalham.

No entanto, todas as ETT têm o seu método de trabalho e de funcionamento por forma a angariar novos candidatos e clientes.

1.3.1. O relacionamento com os clientes

Este é o chamado o ponto nevrálgico de uma empresa de recrutamento de sucesso. O desenvolvimento da relação com clientes é um esforço que deve ser visto como contínuo pois sem eles, a agência não funciona.

A informação é fundamental para o sucesso desse relacionamento, é assim importante recolher toda a informação sobre a empresa que solicita o serviço, bem como conhecer a função e o perfil dos cargos desejados por essa mesma empresa.

Caso haja uma falha de informação relevante, deverá iniciar-se um trabalho de recrutamento que não irá corresponder ao que a empresa realmente necessita, criando situações de desconforto por parte da empresa contratante do serviço. No limite pode significar a perda de um cliente.

Em relação à TEAMPOWER®, a manutenção de boas relações com os seus clientes é importante e na maioria das vezes, após o primeiro contrato, tornam-se clientes habituais.

1.3.2. Fontes de candidatos

As fontes de candidatos permitem satisfazer ao máximo a empresa cliente ao enviar candidatos válidos, enquadrados no perfil desejado e no tempo requerido.

Outro fator principal para o sucesso é sem dúvida a fonte de candidatos. A qualidade dos candidatos apresentados afeta a forma como as empresas clientes a veem.

Para darem uma resposta imediata é necessário que as empresas de recrutamento tenham uma boa base de dados sempre atualizada.

Pode-se dizer que ao atrair as pessoas certas, pelo custo certo, na hora certa é meio caminho andado para o sucesso destas agências.

1.4. Vantagens de recorrer a uma empresa de recrutamento

As empresas de recrutamento apresentam vantagens tanto para si como para os seus clientes e colaboradores.

Seguem-se as vantagens para as empresas.

1.4.1. Vantagens para as Empresas

- Redução de custos com recrutamento e seleção;
- Redução de custos fixos;
- Flexibilidade contratual;
- Melhoria da competitividade;
- Diminuição da carga burocrática e administrativa, toda a gestão de recursos humanos é da responsabilidade da ETT;
- Possibilidade de avaliar os colaboradores e de os recrutar com carácter permanente;
- Satisfação de necessidades de curta duração.

Relativamente ao trabalhador, seguem-se as vantagens dos mesmos.

1.4.2. Vantagens para o Trabalhador

- Rápida inserção no mercado de trabalho;
- Maior facilidade em encontrar emprego;
- Possibilidade de desenvolver competências;
- Possibilidade de ser recrutado pela empresa empregadora;
- Garantia que todos os seus direitos como trabalhador (Segurança Social, acidentes de trabalho, pagamento integral da retribuição laboral) é feita com base num contrato de trabalho;
- O trabalho temporário organizado cria emprego e contribui para a riqueza nacional.

Ainda assim este tipo de recrutamento pode ser fragilizado pela precariedade que lhe está associado. Quer o trabalhador, quer a empresa podem ter desempenhos aquém do potencial.⁵

⁵ Informação disponibilizada pela empresa.

Capítulo 2 – Apresentação da Empresa Acolhedora do Estágio

2.1. A TEAMPOWER®: Missão e Visão

A TEAMPOWER® é a marca comercial da SPT – Empresa de Trabalho Temporário, S.A., constituída em 1993, é certificada pela norma ISO 9001:2008, no âmbito do recrutamento, seleção e colocação de trabalhadores em regime de trabalho temporário.

Em 2005, após uma grande reestruturação, passou a ser gerida por uma administração que presa pelo dinamismo, seriedade e profissionalismo que tão bem caracterizam a empresa.

Sediada no Porto, com filiais em Lisboa e São João da Madeira, a sua área de atuação estende-se não só ao território nacional, como também à Europa, com maior predominância no mercado francês.

O destaque dado aos colaboradores nacionais e internacionais permite-lhe aumentar o conhecimento bem como a experiência, solucionando com mais facilidade eventuais dificuldades na colocação de colaboradores.

Ao apostar no mercado internacional, a TEAMPOWER®, fortalece os seus processos de internacionalização de empresas portuguesas com obras fora do país.

2.1.1. Missão

De acordo com o *site* da empresa têm como missão proporcionar um serviço especializado de recrutamento e cedência de trabalhadores, atuando assim com dinamismo e rapidez de resposta, de forma a colmatar as necessidades dos seus clientes.

2.1.2. Valores

Relativamente aos valores a TEAMPOWER®, e de acordo com o *site* da mesma, o principal objetivo é apoiar as empresas, desenhando e realizando toda a logística de recursos humanos, comprometendo-se em facultar mão-de-obra experiente.

Para tal assume um comprometimento pelo respeito dos Valores e Princípios Morais que, permitam o seu crescimento.

2.2. A TEAMPOWER® e o Portugal 2020

A TEAMPOWER® no âmbito do Portugal 2020 (logotipo ilustrado na figura 2 abaixo) e no quadro do Projeto Qualificação das Pequenas e Médias Empresas (PME), desenvolvido com o intuito de reforçar a capacitação empresarial através da inovação organizacional, procura aplicar novos métodos e processos organizacionais, fomentando a flexibilidade e a capacidade de resposta no mercado global.

Assim através do recurso a investimentos imateriais na área da competitividade, está a desenvolver uma nova plataforma eletrónica, a criar e a registar uma nova marca. Ainda no quadro deste projeto está a implementar processos e procedimentos apropriados ao setor de atividade da empresa para reforçar o departamento de Qualidade por via das certificações ISO.

Também a TEAMPOWER® aderiu ao Projeto Internacionalização das PME com o objetivo de potenciar e aumentar a base de atuação e a capacidade exportadora da empresa. Os investimentos planeados para o prosseguimento do objetivo anteriormente enunciado canalizam-se para a presença em feiras e eventos relacionados com a sua atividade, material promocional da marca, ações de prospeção em mercados anteriormente identificados e outros emergentes que poderão potenciar o mercado da empresa.



Figura 2 - Portugal 2020

Fonte: *Site* da TEAMPOWER®

2.3. Especialização Setorial

A TEAMPOWER® fornece mão-de-obra aos setores da Construção Civil e Obras Públicas e da Metalomecânica. Para além do conhecimento sobre o setor onde intervêm, conta com uma base de dados em permanente atualização. Sabem que para os seus clientes, o cuidado e o profissionalismo demonstrado pela TEAMPOWER® revela-se em processos de recrutamento e colocação cada vez mais eficazes e com menos risco de erros.

Para concretizar esse cuidado, na TEAMPOWER® todos os colaboradores possuem uma experiência mínima para a função que irão exercer, variando também de acordo com o nível de dificuldade da mesma e do grau profissional anunciado. Oferece, ainda, oportunidades de formação para que os colaboradores possam enriquecer os seus conhecimentos, bem como, os respetivos currículos.

2.4. Valorização Profissional

Para conseguirem disponibilizar os melhores profissionais para cada função, é preciso identificar e fidelizar os colaboradores, valorizando os mesmos para que estes se sintam motivados em executar as tarefas intrínsecas ao cargo que ocupam.

Todos os colaboradores têm ao seu dispor oportunidades de formação que possibilitam o aumento dos seus conhecimentos enquanto profissionais e Seres Humanos.

2.5. Integração de Processos

A TEAMPOWER® presta um serviço completo que permite ao cliente focar-se nas questões inerentes à obra ou ao projeto que está a executar.

A instituição trata de todas as responsabilidades que as empresas ou trabalhadores cuidariam em caso de ações individuais. Assume toda a gestão inerente a cada trabalhador, como seja(m):

- ✓ Processo de recrutamento e seleção;
- ✓ Exames médicos;
- ✓ Elaboração dos contratos de trabalho;
- ✓ Inscrição na segurança social;
- ✓ Processamento e pagamento dos salários;

- ✓ Contratação dos seguros de acidentes pessoais;
- ✓ Formação profissional;
- ✓ Fornecimento de equipamentos de proteção;
- ✓ Questões de logística inerente à própria deslocalização (transporte ou alojamento).

2.6. Acompanhamento Integral Personalizado

A empresa dispõe de um sistema único de logística e acompanhamento dos colaboradores no terreno que funciona 365 dias por ano. Este sistema, em casos de colocação de colaboradores em operações internacionais, disponibiliza as condições necessárias à circunstância, como por exemplo, um alojamento com todas as condições que proporcionem o máximo conforto aos trabalhadores, os meios de transporte adequados e necessários, os equipamentos de proteção inerentes à função que cada um exerce e ajudas no que diz respeito à alimentação.

Apostam também no acolhimento e integração dos colaboradores em novas realidades sociais e culturais, tais como, na empresa que acolherá os mesmos, servindo muitas vezes de mediadores, entre os funcionários, clientes e a própria TEAMPOWER®.

Uma das grandes vantagens desta abordagem é a forma como a mesma possibilita avaliar no terreno, o desempenho de cada trabalhador, permitindo assim, perceber se existe a necessidade de medidas corretivas de modo a melhorar o desempenho dos mesmos.⁶

2.7. Estrutura Organizacional

Nesta secção apresenta-se primeiro o organograma (ilustrado na figura 3 abaixo), o esquema de cargos e relações hierárquicas da TEAMPOWER®, com o objetivo de ilustrar a hierarquização entre os diversos Departamentos/Direção e Administração da instituição e seguidamente faz-se a descrição dos cargos e de relações hierárquicas aí ilustradas.

⁶ Fonte: <http://www.teampower.pt/teampower/>

2.7.1. Organograma da Empresa



Figura 3 - Organograma da Empresa

Fonte: Elaboração Própria

2.7.2. Descrição de cargos e de relações hierárquicas

No topo do organograma acima ilustrado, está a Administração constituída pelo **Administrador** que é responsável pela definição das estratégias da TEAMPOWER® e por todas as áreas nela inserida. Possui uma grande influência na empresa e nos seus colaboradores.

A **Diretora de Recursos Humanos** superintende a Direção de Recursos Humanos e é o “braço direito” do Administrador, é quem, diariamente, procura e estimula o potencial dos colegas, no sentido de os valorizar e de os desenvolver.

De seguida, os **departamentos Financeiro, Marketing e de Higiene, Segurança e Saúde no Trabalho (HSST)**. O departamento Financeiro é responsável pelo cumprimento dos objetivos e deveres da empresa. É encargo do mesmo, o processamento salarial dos colaboradores e dos clientes (da TEAMPOWER® para os clientes e vice-versa), bem como manter a empresa ativa e competitiva. O departamento de Marketing tem como

finalidade o estudo do mercado e dos clientes, é responsável pela criação de *flyers* alusivos a ofertas de emprego. Está encarregue da manutenção do *site* da empresa e da conta da rede social, *Facebook*, que utilizam como meio de comunicação das ofertas referidas em cima. O departamento de HSST tem como funções o preenchimento das fichas médicas, a realização de serviços de higiene, segurança e saúde nas empresas clientes, formações internas e todo o procedimento a ter na existência de acidentes de trabalho.

A TEAMPOWER® recruta para clientes nacionais e internacionais (França), é função dos **comerciais, nacionais e internacionais**, a coordenação do processo de recrutamento e seleção. Os mesmos mantêm uma relação mais próxima com as EUTT e são responsáveis por angariar mais clientes e TT. Realizam visitas aos clientes por forma a receber o *feedback* dos colaboradores, distribuem *flyers*. No caso do recrutamento internacional, é dever do comercial assegurar o alojamento e o transporte dos trabalhadores.

Por último o **recrutamento nacional e internacional** são o braço direito dos comerciais, são responsáveis pelo recrutamento e seleção, prestam o auxílio necessário aos clientes e colaboradores e no caso da delegação de São João da Madeira, juntamente com o comercial nacional, é responsável pelo processamento das folhas de horas e validação de recibos dos TT das EUTT da delegação.

Capítulo 3 – Contextualização Prática

3.1. Cronograma das atividades realizadas

A realização do estágio curricular proporciona ao estagiário o desenvolvimento de atividades, de forma a aperfeiçoar as competências socioprofissionais a partir do contacto entre o plano educativo e a realidade do mundo do trabalho.

Os objetivos gerais traçados para este estágio, permitiram perceber o funcionamento da empresa nas suas diversas áreas de atuação.

No quadro seguinte, é apresentada uma síntese das atividades desenvolvidas e, de seguida segue-se a descrição das mesmas.

| | |
|---|---|
| Acolhimento e Integração na Empresa: | <ul style="list-style-type: none"> • Apresentação da empresa, do funcionamento da mesma, das instalações da Delegação de São João da Madeira e das pessoas que nela trabalham; |
| Receção de Candidaturas: | <ul style="list-style-type: none"> • Inserção de novos candidatos no <i>software</i> da empresa, denominado por WHumanos; • Entrevistas de Inscrição; • Esclarecimento de dúvidas; |
| Tarefas Administrativas: | <ul style="list-style-type: none"> • Tratamento e arquivo de toda a documentação necessária de funcionários e clientes; • Envio de correspondência; |
| Recrutamento de Seleção: | <ul style="list-style-type: none"> • Identificação de candidatos de acordo com o perfil desejado; • Pesquisa de candidatos na base de dados criada pela empresa; • Colocação e renovação de anúncios; • Marcação e realização de entrevistas. |

| | |
|-----------------------------|---|
| Gestão de Contratos: | <ul style="list-style-type: none"> • Organização dos processos administrativos dos colaboradores; • Realização de Contratos (CUTT e CTT) • Rescisões de Contratos (Anexo 1); • Processamento e validação de folhas de horas; • Acompanhamento ao comercial na realização de visitas a clientes; • Marcação de exames médicos. |
|-----------------------------|---|

Quadro 1 - Cronograma das atividades realizadas

Fonte: Elaboração Própria

3.2. Acolhimento e Integração

“O acolhimento é o processo através do qual os colaboradores são recebidos e integrados na empresa.”⁷ No que diz respeito à organização consiste na disponibilização de “informação referente à missão, história, cultura e estratégia organizacional e, também, na realização de uma visita geral às instalações da organização.”

Já no local de trabalho propriamente dito, dever-se-ão transmitir todas as informações inerentes às especificidades do posto de trabalho e às funções a exercer, e proceder-se à apresentação aos colegas e respetivos responsáveis hierárquicos.

A integração “consiste no acolhimento do novo trabalhador, proporcionando-lhe uma rápida inserção na empresa, que lhe possibilite efetuar o seu desenvolvimento e a sua aculturação aos valores éticos, profissionais e à missão da empresa.”⁸

No que diz respeito ao acolhimento feito pela TEAMPOWER®, pode-se identificar uma primeira entrevista, mesmo antes de se iniciar o estágio, o intuito da mesma foi a empresa acolhedora dar-se a conhecer e conhecer-me enquanto futura estagiária. No cenário dessa entrevista foram feitas questões com o intuito de perceber quais as áreas que me despertavam maior interesse e, também, foram colocadas questões relativas ao recrutamento e seleção. Outros assuntos abordados nessa entrevista foram o

⁷ Fonte: <https://pt.slideshare.net/MiguelCarapinha94/acolhimento-e-integrao>

⁸ Fonte: <https://pt.slideshare.net/MiguelCarapinha94/acolhimento-e-integrao>

horário e hábitos de trabalho da organização, bem como as regras de funcionamento interno e o organograma da empresa.

Iniciado o estágio, após o acolhimento que se processou da forma convencional e padrão, iniciou-se a realização das atividades delineadas no plano de estágio.

3.2.1. Receção de candidaturas

A TEAMPOWER® conta com uma base de dados criada no programa informático interno, WHumanos, onde são inseridos os dados referentes a cada candidato, como por exemplo:

- ✓ Nome;
- ✓ Data de Nascimento;
- ✓ Número de Identificação Fiscal (NIF);
- ✓ Número de Identificação da Segurança Social (NISS);
- ✓ Morada fiscal;
- ✓ Habilitações Literárias;
- ✓ Experiências profissionais.

Sempre que os candidatos se vêm inscrever realiza-se uma breve entrevista de modo a conhecer as experiências dos candidatos. São-lhes apresentadas as ofertas disponíveis no momento, com o intuito de os enquadrar, assim, na oferta que melhor se ajusta ao seu perfil. Tive oportunidade de executar esta tarefa por diversas vezes.

O atendimento ao público é uma tarefa desenvolvida diariamente na delegação. Este pode ser presencial ou telefónico. Todos nós sabemos que um bom atendimento é importante para a atividade da empresa, uma vez que o mesmo é o primeiro contacto que a empresa tem com o candidato.

Sempre que realizei o atendimento via telefone, aconselhei o candidato a dirigir-se à agência, já que facilitava todo o processo envolvente. A proximidade física entre as partes permitia, quer a perceção pela TEAMPOWER® dos interesses, experiências e motivações do candidato, quer o esclarecimento do candidato a possíveis dúvidas.

Contudo, o atendimento ao público era também realizado a clientes ou potenciais clientes. Neste caso tomava nota do pedido e solicitava o envio de um *e-mail*, de forma a ter um comprovativo do pedido. De seguida dava prosseguimento à resposta do mesmo, cumprindo todos os procedimentos necessários e comuns.

Acompanhei a interação existente entre a TEAMPOWER® e as empresas clientes, desde pedidos de recrutamento, esclarecimento de dúvidas, envio de documentação, informações sobre os trabalhadores temporários, entre outras, e que várias vezes foram realizadas por mim.

3.3. Tarefas Administrativas

3.3.1. Envio de correspondência

A troca de correspondência com clientes e colaboradores é uma constante no dia-a-dia da delegação. Essa correspondência, em termos de envio vai desde contratos, CTT ou CUTT, assinados e carimbados, até cartas de rescisão de contratos e, ainda, recibos de vencimento. Já no que respeita à receção, temos os CTT assinados pelos colaboradores e os CUTT assinados pela empresa cliente, as fichas de riscos assinadas e carimbadas pelo cliente e, também, os cartões de refeição dos colaboradores.

3.3.2. Funções de arquivo

Sempre que um colaborador assinava contrato era necessário o arquivo de documentos, tais como:

- ✓ *Check-List*⁹
- ✓ Declaração de Imposto sobre o Rendimento das Pessoas Singulares (IRS);
- ✓ Impresso de autorização de transferência bancária e respetivo NIB;
- ✓ Declaração de entrega e Equipamentos de Proteção Individual (EPI);
- ✓ Declaração de proteção de dados.

Para cada colaborador organiza-se um *dossier* individual com a documentação referida em cima, a que se acresce, ainda, a ficha de aptidão médica impressa após o exame médico realizado na delegação.

Para os clientes elabora-se também um *dossier* com os seguintes documentos:

- ✓ Número de Identificação da Segurança Social (NISS) da empresa cliente;
- ✓ Ficha de riscos assinada e carimbada;
- ✓ Motivo Contratual.

⁹ *Check-List*: Documento que contém uma listagem de toda a documentação necessária para a celebração de um contrato de trabalho.

O arquivo é crucial para o bom funcionamento da empresa. Na TEAMPOWER® existe um cuidado diário para que a informação esteja sempre atualizada, organizada e no local certo de forma a facilitar o acesso à mesma. Há uma estante devidamente etiquetada com o nome das empresas clientes e onde se vão colocando, também, os *dossiers* dos respectivos colaboradores.

3.4. Recrutamento e Seleção

3.4.1. Recrutamento

Segundo *Chiavenato* (2009), o recrutamento é um conjunto de técnicas e procedimentos que visa atrair candidatos potencialmente qualificados e capazes de ocupar cargos dentro da organização.

Este inicia-se quando é tomada a decisão de preenchimento de um cargo vago. Essa vaga pode ser resultante da saída de um colaborador da organização ou pelo facto de ser criado um novo posto de trabalho.

Ou seja, quando falamos em recrutamento, referimo-nos à forma como devemos procurar a mão-de-obra que necessitamos no mercado de trabalho. Algumas, das muitas formas de o fazer, são através de, por exemplo, de anúncios em *sites* de emprego, no site da agência de trabalho temporário, nas redes sociais e por distribuição de *flyers* (Anexo 2).

Neste tipo de negócio, de trabalho temporário, cabe à empresa cliente definir o perfil desejado, a função em questão e as respetivas condições inerentes ao cargo vago. Este passo é de extrema importância pois é onde tudo se inicia.

É, portanto, importante realizar um planeamento por forma a responder às seguintes questões:

1. Qual o tipo de colaborador que a empresa precisa?
2. O que é que o mercado de Recursos Humanos tem para oferecer?
3. Quais as melhores técnicas de Recrutamento e Seleção a utilizar?

Para a TEAMPOWER®, contratar os melhores profissionais é um fator determinante para construir equipas de sucesso. Conhecendo os clientes e as suas necessidades específicas de recrutamento, é fácil conhecer os perfis procurados e adaptar as fontes de recrutamento que melhor respondem a essas necessidades. Caso se trate de

um novo cliente é pedido ao mesmo toda a informação necessária para que seja possível iniciar o processo de recrutamento.

Numa empresa de trabalho temporário, como a TEAMPOWER®, o processo de recrutamento é realizado em parceria com o cliente, para que haja um bom recrutamento. Desta forma, o cliente assume um papel fundamental na fase inicial através da descrição da função que, numa ótica de gestão de recursos humanos, consiste num processo estruturado e sistemático de recolha de tarefas e operações a realizar no cargo vago, ficando a cargo da TEAMPOWER® os restantes procedimentos.

Nesse processo após ser feita a descrição das funções desejadas, procede-se a uma pesquisa na base de dados da agência, dando-se prioridade aos candidatos já existentes e que correspondam ao perfil desejado. Caso não existam, publicam-se anúncios, renovados diariamente, em *sites* como o Sapo Emprego (Anexo 3) e Net Empregos (Anexo 4) onde é referida a função desejada, a zona geográfica da oferta de emprego, a descrição da função, os requisitos pretendidos e o *e-mail* para o qual os candidatos devem enviar os seus *Curriculum Vitae* (CV).

Durante o estágio tive a oportunidade de realizar as tarefas descritas em cima, por exemplo, redigir anúncios, renová-los diariamente, efetuar pesquisas de candidatos na base de dados da empresa e validar CV's.

3.4.2. Seleção

Segundo *Chiavenato* (2009), a seleção não é mais do que escolher, entre os candidatos recrutados, aqueles que tenham um perfil mais adequado para o cargo vago. Assim, o objetivo da seleção é escolher e classificar os candidatos adequados às necessidades da organização.

Pode-se dizer que a seleção é o momento da decisão. Existem inúmeras técnicas, mas há um consenso quando se fala em entrevista, pois é uma das técnicas mais usadas, se não mesmo a mais utilizada. Conforme o cargo a ser preenchido, podem ser feitos testes de conhecimento ou práticos, por exemplo, durante o estágio foram realizadas entrevistas para uma editora e os candidatos tiveram de realizar um teste escrito.

Previamente é feita uma triagem curricular com o intuito de selecionar os candidatos que vão ao encontro dos requisitos pretendidos, agendando-se assim uma primeira entrevista na agência.

Ao longo desta experiência, realizei entrevistas que tiveram como objetivo complementar a informação fornecida pelo candidato através do CV e/ou Carta de Candidatura. A entrevista permitia complementar informação referente às experiências profissionais e respetivas formações dos candidatos, uma vez que essa informação estava, muitas vezes, omissa nos CV e nas Cartas de Candidatura.

Desta forma, era possível perceber o percurso académico e profissional do candidato, as suas motivações, pontos fortes e menos fortes e as suas expectativas, quer salariais, quer relativas ao cargo vago. Era, também, no contexto da entrevista que se apresentava as condições salariais e se explicava pormenorizadamente as funções desejadas. Numa primeira entrevista não divulgávamos o nome da empresa cliente, por vontade da própria, só posteriormente numa possível entrevista nas instalações da mesma.

Após realizada a primeira entrevista, era enviado ao cliente a ficha do candidato com toda a informação referida em cima. Posteriormente e segundo a decisão da EUTT era agendada uma entrevista nas instalações da mesma.

No final das entrevistas com o cliente, este dava-nos um *feedback* dos candidatos selecionados, para que desta forma a delegação acionasse todos os procedimentos para a contratação do colaborador.

Um aspeto que fui verificando ao longo deste processo prendia-se com o facto de aparecerem candidatos enquadráveis nos perfis desenhados pelas empresas clientes, mas que acabavam por rejeitar as ofertas de emprego devido às condições salariais oferecidas por essas empresas clientes.

3.5. Gestão Contratual

Após a seleção dos candidatos seguem-se todos os procedimentos intrínsecos à sua contratação.

A este nível, acompanhei todo o processo desde a admissão do colaborador até à cessação do seu contrato.

Sempre que era realizado um contrato de trabalho, pedia à empresa cliente a informação necessária para a elaboração do mesmo:

- ✓ Motivo Contratual;
- ✓ Número de Segurança Social da empresa cliente;
- ✓ Ficha de riscos assinada e carimbada.

O TT já se encontrava inserido no sistema interno da TEAMPOWER®, WHumanos, desde o momento da sua candidatura, aparecia, no entanto, como “candidato” e para ser possível dar início à sua contratação, havia que atualizá-lo no sistema como “colaborador”.

Concretizada essa etapa, no sistema passavam a estar gravados os dados pessoais dos colaboradores, contratos, recibos de vencimento, férias, processos, folhas de horas, histórico de contratos, histórico de IRS, penhoras caso existissem, dados da Segurança Social (SS) e admissões/cessações.

Cada colaborador tinha um *dossier* individual com documentos como:

- ✓ *Check-List*;
- ✓ Declaração de IRS;
- ✓ Impresso de autorização de transferência bancária;
- ✓ Declaração de entrega de equipamentos de proteção individual (EPI);
- ✓ Declaração de proteção de dados.

Após o registo era realizado, pelo departamento de contabilidade da agência, o pedido de admissão na SS.

Sempre que cessava um contrato, era necessário alertar o trabalhador e/ou a empresa cliente sobre o aviso prévio a cumprir. Posto isso, tinha de inserir no sistema os seguintes dados:

- ✓ Data de fim de contrato;
- ✓ Motivo da cessação (exemplo: cessação por caducidade do contrato de trabalho, por iniciativa do trabalhador);
- ✓ Comunicação para efeito de subsídio de desemprego (Sim ou Não).

No caso de ser feita uma comunicação para efeito de subsídio de desemprego aquando da cessação do contrato, era emitido uma declaração da situação de desemprego (Anexo 5) e entregue ao ex-colaborador.

3.5.1. Exames Médicos

A realização de exames médicos rege-se pelo artigo 108º da Lei nº3/2014, de 28-01, que refere que o empregador deve promover a realização de exames de saúde adequados a comprovar e avaliar a aptidão física e psíquica do trabalhador para o exercício da atividade profissional.

Sem prejuízo do disposto em legislação especial, devem ser realizados os seguintes exames de saúde:

- ✓ **Exames de admissão:** A realizar antes do início da prestação de trabalho ou, se a urgência da admissão o justificar, nos 15 dias seguintes;
- ✓ **Exames periódicos:** A realizar anualmente pelos trabalhadores menores ou para trabalhadores com idade igual ou superior a 50 anos. Nos restantes casos, os exames realizam-se de 2 em 2 anos;
- ✓ **Exames ocasionais:** A realizar sempre que haja alterações substanciais nas componentes materiais de trabalho ou regresso ao trabalho após ausência superior a 30 dias por motivo de doença ou acidente.

Foi por diversas vezes responsabilidade minha a marcação de exames médicos bem como assumir um papel de intermediário entre a clínica e o colaborador, por forma a encontrar uma data e hora possíveis para ambas as partes.

A clínica com a qual a TEAMPOWER® tem parceria, dispõe de um *site* onde estão automaticamente inseridos todos os colaboradores, com e sem exame médico realizado, e a respetiva informação profissional:

- ✓ Nome do colaborador;
- ✓ NIF;
- ✓ Data de Nascimento;
- ✓ Entidade Patronal;
- ✓ Categoria Profissional;
- ✓ Data de admissão na função.

Neste contexto a marcação dos exames médicos tornava-se tarefa fácil, sendo apenas necessário seleccionar o nome do trabalhador para executar a tarefa *online*.

Depois de realizado o exame médico era possível aceder à ficha de aptidão a partir do *site* referido em cima, por esta via imprimia-se o documento para que pudesse ser assinado pelo responsável da delegação e pelo colaborador.

3.5.2. Elaboração de Contratos

Nesta secção vou descrever os contratos que realizei durante o estágio. Tal como referi no capítulo um as empresas de Trabalho Temporário estabelecem relações contratuais, quer com os colaboradores que recrutam e seleccionam para colocar nas empresas (clientes) que os solicitam, quer com essas mesmas empresas (clientes). Os

primeiros denominam-se CUTT - Contrato de Utilização de Trabalho Temporário e os segundos CTT – Contrato de Trabalho Temporário.

3.5.2.1. Contrato de Utilização de Trabalho Temporário

Durante o estágio, elaborei CUTT recorrendo à plataforma informática interna WHumanos. Quando o CUTT era criado para empresas que já eram clientes o processo era mais fácil. As informações referentes à empresa já estavam inseridas no sistema, podendo ser tomados como modelo CUTT, anteriormente celebrados.

Os CUTT são contratos de prestação de serviços a termo resolutivo entre um utilizador e uma empresa de trabalho temporário, através do qual esta se obriga, mediante retribuição, a ceder àquele um ou mais trabalhadores temporários (alínea c), artigo 172º, do CT).

Este deve ser redigido em duplicado, devendo conter obrigatoriamente, segundo o nº1 do artigo 177º do CT, as seguintes informações:

- ✓ Identificação, assinaturas, domicílio ou sede das partes, os respetivos números de contribuintes e do regime geral da segurança social, bem como, quanto à empresa de trabalho, o número e a data do alvará da respetiva licença;
- ✓ Motivo justificativo do recurso de trabalho temporário por parte do utilizador;
- ✓ Caracterização do posto de trabalho (riscos profissionais, qualificação profissional requerida, modalidade adotada pelo utilizador para os serviços de segurança e saúde no trabalho e respetivo contrato);
- ✓ Local e período normal de trabalho;
- ✓ Retribuição de trabalhador do utilizador que exerça as mesmas funções;
- ✓ Pagamento devido pelo utilizador à empresa de trabalho temporário;
- ✓ Início e duração, certa ou incerta, do contrato;
- ✓ Data da celebração do contrato.

Apenas são admitidos se o seu motivo justificativo for ao encontro daquilo que a legislação permite, isto é, se se considerar uma necessidade temporária de mão-de-obra para as empresas.

Desta forma, a duração de um CUTT não pode exceder a duração da sua causa justificativa, nem o limite de 2 anos, 12 meses ou 6 meses (nº2 artigo 178º CT):

- No caso de execução de tarefa ocasional ou serviço determinado precisamente definido e não duradouro, este tem o **limite de 2 anos**;
- No caso de acréscimo temporário/excepcional de atividade da empresa, este tem o **limite de 12 meses**;
- No caso de vacatura de posto de trabalho quando decorra processo de recrutamento para o seu preenchimento, este tem o **limite de 6 meses**.

Como referido anteriormente, o CUTT era impresso em duplicado, à qual também constava a apólice de seguro de acidentes de trabalho, esta inclui o colaborador e a atividade a exercer por este, sem que o utilizador seja solidariamente responsável pela reparação dos danos provenientes de acidentes de trabalho.

Estes contratos CUTT sustentam os contratos CTT. Ambos os contratos devem partilhar os mesmos motivos justificativos para a sua celebração.

Em termos procedimentais cada CUTT elaborado teria de estar associado um ou mais colaboradores já inseridos no sistema informático interno (WHumanos) para que fosse possível realizar a ativação do mesmo.

3.5.2.2. Contrato de Trabalho Temporário

O CTT é um contrato de trabalho a termo celebrado entre uma ETT e um trabalhador, pelo qual este se obriga, mediante retribuição, a prestar a sua atividade a utilizadores, mantendo-se vinculado à ETT (alínea a), artigo 172º, CT).

- ✓ Sujeito a forma escrita, impresso em duplicado, o contrato de trabalho deve conter, segundo o nº1 do artigo 181º do CT:
- ✓ Identificação, assinaturas, domicílio ou sede das partes e números e data do alvará da licença da empresa de trabalho temporário;
- ✓ Motivos que justificam a celebração do contrato, com a menção concreta dos factos que os integram;
- ✓ Atividade contratada;
- ✓ Local e período normal de trabalho;
- ✓ Retribuição;
- ✓ Data de início do trabalho;

- ✓ Termo do contrato;
- ✓ Data de celebração.

Após a impressão dos CTT anexavam-se-lhes a ficha de avaliação de riscos preenchida, assinada e carimbada pela empresa cliente e assinada e carimbada pela TEAMPOWER®.

3.6. Processamento Salarial e Folhas de Horas

Durante o estágio realizei o processamento de folhas de horas e a validação dos recibos emitidos pelo departamento de contabilidade.

Para facilitar todo o processo inerente ao processamento salarial e garantir que os colaboradores recebam no dia estipulado pela empresa cliente e a TEAMPOWER® é enviado, na penúltima semana de cada mês, um *e-mail* a todos os clientes a solicitar o envio das folhas de horas dos seus trabalhadores por forma a respeitar os 3 dias que a agência necessita para inserir os valores, validar os recibos emitidos e fazer o pedido de transferência.

A abertura das folhas de horas efetuava-se através da plataforma informática WHumanos no separador “Folha de Ponto”. Depois de aberta, inseria os dias e horas trabalhadas, faltas, férias gozadas, subsídios de refeição, de turno e/ou prémios de assiduidade e/ou de produtividade.

Depois dos dados estarem inseridos, enviava via *e-mail* as folhas de horas à contabilidade da agência para que realizassem o processamento e emitissem os recibos.

Quando os recibos estavam emitidos, passava a verificá-los com o objetivo de detetar eventuais erros no processamento. Caso estivessem corretos, dava o “ok” final à responsável pelo processamento salarial para que a mesma fizesse o pedido de transferência.

Na figura abaixo, está representada a folha de ponto do sistema informático interno WHumanos:

| | | | Total Superior | | 2018 | | | | | | | | | | | | | |
|--------|-------------------------|-----------|----------------|-------|-------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| | | | | | 08 - Agosto | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | 01 | 02 | 03 | 04 | 05 | 06 | 07 | 08 | 09 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
| | | | | | Qua | Qui | Sex | Sab | Dom | Seg | Ter | Qua | Qui | Sex | Sab | Dom | Seg | Ter |
| Código | Tipo Lançamento | €/Unit | Quant | Valor | | | | | | | | | | | | | | |
| 000009 | RETRIBUIÇÃO BASE | 4.43500 € | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 100038 | SUBS.ALIMENTAÇÃO CARTÃO | 3.81500 € | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 200016 | PREMIO PRODUTIVIDADE | 0.50000 € | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 700003 | HORAS EXTRAS 50% | 4.43500 € | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 700005 | HORAS EXTRAS 100% | 4.43500 € | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 000009 | RETRIBUIÇÃO BASE | 4.43500 € | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 100038 | SUBS.ALIMENTAÇÃO CARTÃO | 3.81500 € | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 200016 | PREMIO PRODUTIVIDADE | 0.50000 € | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 700003 | HORAS EXTRAS 50% | 4.43500 € | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 700005 | HORAS EXTRAS 100% | 4.43500 € | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 000009 | RETRIBUIÇÃO BASE | 4.43500 € | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 100038 | SUBS.ALIMENTAÇÃO CARTÃO | 3.81500 € | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 200016 | PREMIO PRODUTIVIDADE | 0.50000 € | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 700003 | HORAS EXTRAS 50% | 4.43500 € | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 700005 | HORAS EXTRAS 100% | 4.43500 € | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 000009 | RETRIBUIÇÃO BASE | 4.43500 € | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 100038 | SUBS.ALIMENTAÇÃO CARTÃO | 3.81500 € | | | | | | | | | | | | | | | | |

Fin de semana
 Feriado
 Ausente

Figura 4 - Folha de Ponto

Fonte: Disponibilizado pela Empresa

3.7. Acompanhamento do comercial na realização de visitas a clientes

A avaliação de desempenho considerada como uma prática de Gestão de Recursos Humanos, faz parte de um ciclo de gestão de desempenho, agregada nas demais atividades de uma organização pode ser considerada uma ferramenta que abrange atividades de planejamento, acompanhamento e avaliação propriamente dita, permitindo assim rever as estratégias, os processos de trabalho, os objetivos e a política de recursos humanos das organizações por forma a melhorar os seus resultados.

No decorrer do estágio realizei visitas a clientes que tinham como objetivo receber o *feedback* deles relativamente ao trabalho executado em parceria com a TEAMPOWER®, como também perceber se o desempenho dos colaboradores correspondia às expectativas da empresa. Para a delegação é uma forma de avaliar o desempenho, visto não estar incluído naqueles que são os serviços prestados pela TEAMPOWER®.

A empresa preza a relação com os seus clientes e colaboradores, pois tem a consciência que uma boa relação é uma mais-valia para todos. Dessa forma é possível manter uma maior proximidade facilitando assim todo o processo inerente aos contratos de trabalho concretizados ou futuramente celebrados.

Foi gratificante para mim vivenciar esta experiência pois enriqueceu-me como futura gestora de recursos humanos. A possibilidade de acompanhar o diálogo entre o comercial e os responsáveis de recursos humanos de cada empresa, estar “no terreno” como se costuma dizer foi essencial.

Conclusão

O estágio curricular foi fundamental para o início do meu percurso profissional, foi para mim uma mais-valia poder estar inserida numa equipa de trabalho incrível, que desde o primeiro dia, me acolheu muito bem e que sempre me viu como uma colega de equipa. Estes fatores cooperaram para o bom ambiente e bom funcionamento da delegação e contribuíram de uma forma muito positiva para o meu crescimento, tanto profissional como pessoal, corroborando ainda mais a noção que tenho de trabalho em equipa.

Antes de iniciar o estágio, tinha receio de falhar, querer dar o meu melhor e não conseguir, mas após iniciar o estágio todo esse receio desapareceu. Com o passar dos dias fui-me sentindo realizada, motivada e com muita vontade de aprender.

O maior desafio que tive foi o contacto com o público, nem sempre é fácil lidar com Pessoas, mas sinto que estive à altura desse desafio. Até porque os recursos humanos são isso mesmo: **Pessoas**. É com elas e para elas que trabalhamos.

Relativamente ao presente relatório gostava de ter apresentado mais anexos a fim de fundamentar descrições que fui fazendo ao longo do mesmo. No entanto, não pude apresentar esses mesmos anexos porque a política da TEAMPOWER® não o permite, uma vez que, são documentos internos.

Em suma, o estágio permitiu-me desenvolver, aprofundar e consolidar conhecimentos teóricos adquiridos ao longo da licenciatura em Gestão de Recursos Humanos. Sinto que posso dizer: Objetivo cumprido.

Bibliografia

- Chiavenato, Idalberto (2009), Recursos Humanos “O Capital Humano das Organizações”, Rio de Janeiro: Elsevier Editora, Lda.
- Legislação: Código do Trabalho (9ª edição).

Outros documentos consultados:

- Coelho, Inês (2014), Relatório de Estágio. Guarda: Instituto Politécnico da Guarda.
- Ferreira, Jean (2011), Relatório de Estágio. Castelo Branco: Instituto Politécnico de Castelo Branco.
- Gesserfor – Gestão de Recursos Humanos e Empresa de Trabalho Temporário, S.A. (2014).
- Ribeiro, Fábio (2016), Relatório de Estágio. Guarda: Instituto Politécnico da Guarda.

Apontamentos da Unidade Curricular da Licenciatura em Gestão de Recursos Humanos:

- Morais, Isabel (2017/2018); Recrutamento e Contratação.

Webgrafia

- <http://www.teampower.pt/teampower/> (Consultado de 18/06/2018 até 08/07/2018);
- <https://dicionario.priberam.org/outsourcing> (Consultado a 22/09/2018);
- <https://pt.slideshare.net/MiguelCarapinha94/acolhimento-e-integrao> (Consultado a 10/09/2018);
- <https://comum.rcaap.pt/bitstream/10400.26/19938/1/MGR%20-%20Avalia%C3%A7%C3%A3o%20de%20desempenho%20Final.pdf> (Consultado a 23/09/2018);
- <http://www.progest.com.pt/2017/03/10/a-importancia-dos-recursos-humanos-na-capacidade-de-inovacao-das-empresas/> (Consultado a 26/08/2018);
- http://cite.gov.pt/pt/legis/CodTrab_indice.html (Consultado a 04/08/2018);
- http://cite.gov.pt/asstscite/downloads/legislacao/Lei_35_2014_alt_L82B_2014_L84_2015_L18_2016_L42_2016_L25_2017_L70_e_L73_2017.pdf#page=63 (Consultado a 04/08/2018);
- <http://expressoemprego.pt/carreiras/a-termo/3703> (Consultado a 05/08/2018);
- <http://www.m21rh.pt/a-importancia-da-formacao-nas-empresas/> (Consultado a 15/08/2018);
- <https://www.e-konomista.pt/artigo/recrutamento-online/> (Consultado a 01/09/2018);
- <https://www.e-konomista.pt/recrutamento-e-selecao/> (Consultado a 01/09/2018);
- <http://emprego.sapo.pt/> (Consultado a 12/09/2018);
- <http://www.net-empregos.com/pt/> (Consultado a 12/09/2018).



ANEXOS



Anexo 1 – Modelo de Pedido de Demissão

Teampower
Avenida Benjamim Araujo, 196
3700-059 São João da Madeira

Porto, ____ de _____ de 2018

Eu, _____, portador(a) do Cartão de Cidadão/Bilhete de entidade n.º _____, contribuinte fiscal n.º _____, residente em

venho por este meio solicitar a minha demissão, referente ao meu contrato de trabalho com a empresa Teampower. Sendo o dia ____ de _____ de 2018, o meu último dia de trabalho.

(Assinatura)

Anexo 2 – Flyer (Oferta de Emprego)



TEAMPOWER^{SPT}
RECURSOS HUMANOS

S. JOÃO DA MADEIRA

(m/f)

Operário de Produção

Requisitos:
9º ano de Escolaridade; Disponibilidade para turnos;
Disponibilidade imediata

Envie a sua candidatura para sjm@teampower.pt
Para mais informações 256 102 363

www.teampower.pt

| | | |
|---|---|---|
| SEDE SIÈGE HEADQUARTERS Rua Guedes de Azevedo, n.º 229 4000-273 Porto Tel. +351 226 007 467 porto@teampower.pt | FILIAL FILIALE BRANCH Rua Frei Luís de Granada, n.º 14, E 1500-680 Lisboa Tel. +351 217 277 119 lisboa@teampower.pt | FILIAL FILIALE BRANCH Avenida Benjamin Araújo n.º 196 3700-059 São João da Madeira sjm@teampower.pt |
|---|---|---|

Alvará n.º 119/1993

Anexo 3 – Anúncio de Emprego (Sapo Emprego)

Técnico manutenção júnior (M/F) - São João Madeira

ID: 5848206
Data: 10.09.2018
Empresa: **TEAMPOWER® by SPT**
País: Portugal
Distrito: Aveiro
Categoria(s): Indústria e Manutenção
Intervalo salarial: Informação exclusiva JobMatch

Partilhar em:       

[Mais ofertas desta empresa](#)

[Responder à oferta](#)

Descrição da Empresa

TEAMPOWER® é a marca comercial da SPT, empresa certificada pela norma ISO 9001:2008 no âmbito do recrutamento, seleção e colocação de trabalhadores em regime de trabalho temporário.

Fundada em 1993, é especialista de recursos humanos para os setores de atividade em que opera e detentora de uma longa experiência na cedência de capital humano, com a sua atuação a desenvolver-se tanto em Portugal como no estrangeiro.

Detalhe da Função

Caracterização do cliente:

- A TEAMPOWER® recruta para prestigiado cliente seu Técnico de Manutenção Júnior, para zona de São João da Madeira;

Descrição de funções:

- Executar tarefas técnicas de manutenção, preparação, arranque e afinação de máquinas e equipamentos que permitam o cumprimento do plano de produção e de manutenção;
- Executar tarefas similares ou relacionadas sempre que necessário.

Requisitos:

- formação em mecatrónica;
- Conhecimentos em pneumática, hidráulica;
- Disponibilidade imediata;

Oferta:

- Salário compatível com a experiência demonstrada;
- Subsídio de alimentação;
- Possibilidade de integração na empresa cliente;
- Valorização de cv e carreira;

[Responder à oferta](#)

Anexo 4 – Anúncio de Emprego (Net Empregos)

Costureira (m/f) - São João da Madeira

| | | |
|----------------------------|---|--------------------------------------|
| Anúncio fechado por Google | Empresa: | TEAMPOWER® by SPT |
| | Tipo: | Tempo Inteiro |
| | Data: | 7-9-2018 |
| | Zona  | Aveiro |
| | Categoria  | Indústria / Produção |
| | Referencia | # 5308990 |



Anúncio:

Caracterização do cliente:

- A TEAMPOWER® procura para cliente seu Costureira para São João da Madeira;

Descrição de funções:

- Realização de todos os trabalhos inerentes à função de costureira;

Requisitos:

- Bons conhecimentos na área da costura (preferencialmente);
- Forte sentido de responsabilidade;
- Disponibilidade de Horários;

Oferta:

- Contrato de trabalho;
- Salário base de acordo com a experiência demonstrada sub. alimentação;
- Possibilidade de integração na empresa cliente;
- Para uma resposta rápida pode enviar email para

[Mostrar Email > ---@---](#) [< Mostrar Email](#)

