



INSTITUTO POLITÉCNICO DA GUARDA
ESCOLA SUPERIOR DE TECNOLOGIA E GESTÃO

RELATÓRIO DE ESTÁGIO



Marisa Regina Caldas Vasconcelos

**Relatório para a obtenção do grau de Licenciatura em
Gestão de Recursos Humanos**

Janeiro de 2009



INSTITUTO POLITÉCNICO DA GUARDA
ESCOLA SUPERIOR DE TECNOLOGIA E GESTÃO



Tutora da Instituição: Dr.^a Ana Barata
Orientadora: Prof. Elisa Figueiredo

Índice

Índice	1
Agradecimentos	2
Ficha Técnica	3
1. Introdução	4
2. Capítulo I - Plano de Estágio	5
3. Capítulo II - Apresentação /Caracterização da Adecco.....	9
a. Adecco, Recursos Humanos	10
b. Delegações Adecco:	13
c. Os Valores Adecco:.....	14
d. Áreas de Negócio	15
e. Organograma Adecco	20
4. Capítulo III - A Concorrência	25
5. Capítulo IV - Actividades desenvolvidas	29
6. Capítulo V - Gestão de Recursos Humanos	48
7. Conclusão	52
8. Bibliografia	54
Anexos.....	54

Agradecimentos

Para a realização deste relatório foi necessária a colaboração de algumas pessoas, por isso gostaria de aqui deixar os meus agradecimentos. Em especial à Instituição que me acolheu para a realização do meu estágio curricular – a ADECCO Recursos Humanos, bem como a todos os meus colegas que lá trabalham que foram incansáveis tanto no acolhimento como no acompanhamento do estágio, deste modo realço ainda a ajuda prestada pela orientadora de estágio, a Professora Elisa Figueiredo, pela sua disponibilidade.

Gostaria também de agradecer ao Instituto Politécnico da Guarda e à Escola Superior de Tecnologia e Gestão, por ter contribuído para a minha formação profissional e pessoal.

Finalizo os meus sinceros agradecimentos, com um beijo e um abraço à minha mãe pois sem ela nada teria sentido.

A todos o meu bem-haja.



better work, better life

Relatório de Estágio
Licenciatura
Gestão de Recursos Humanos



Ficha Técnica

Estagiária: Marisa Regina Caldas Vasconcelos

Número de aluna: 8271

Orientação do grau de Licenciatura: Gestão de Recursos Humanos

Instituição de acolhimento: Adecco – Recursos Humanos E.T.T., Lda.

Morada: Rua de Viseu, 36

3800-277 Aveiro

Telefone/ Fax: 234425248/234383867

E-mail: aveiro@adecco.com

Tutora na instituição: Dr.^a Ana Cristina Barata

Professor orientador: Dr.^a Elisa Figueiredo

Área de estágio: Recursos Humanos – trabalho temporário

Duração do estágio: 14 semanas

Data de início: 7 de Julho de 2008

Data de fim: 7 de Outubro de 2008

Introdução

O estágio curricular permitiu-me aplicar os conhecimentos adquiridos em sala de aula ao longo dos três anos de curso, bem como tomar consciência da realidade em contexto de trabalho.

O relatório aqui descrito tem como meta descrever as acções desenvolvidas por mim durante o período de Estágio Curricular, bem como focar o funcionamento de uma empresa de trabalho temporário.

O estágio compreendeu o período de 7 de Julho a 7 de Outubro de 2008 e decorreu na Adecco -Recursos Humanos E.T.T., Lda., na cidade de Aveiro.

O meu relatório compreende cinco capítulos. No primeiro capítulo consta o plano de estágio em que se apresentam as actividades inicialmente previstas. De seguida, encontra-se uma breve apresentação da instituição de acolhimento – Adecco Recursos Humanos, bem como uma caracterização das actividades existentes e o funcionamento da mesma. Posteriormente, refiro algumas empresas concorrentes no sector do Trabalho Temporário. O critério de referência destas e não de outras foi a grande proximidade geográfica com a Adecco. Como quarto capítulo, menciono as actividades efectivamente desenvolvidas. Estas depreendem as inicialmente definidas, como também outras que me foram sendo propostas ao longo do tempo de estágio. Por fim, faço referência às disciplinas leccionadas na Licenciatura em Gestão de Recursos Humanos, que por mim, detêm maior relevância no sentido de transpor directamente a componente teórica à prática.



better work, better life

Relatório de Estágio
Licenciatura
Gestão de Recursos Humanos



Capítulo I

Plano de Estágio

1. Plano de Estágio

- ✓ Atendimento presencial e telefónico a candidatos;
- ✓ Recepção de inscrições e inserção de dados no sistema informático;
- ✓ Arquivo de processos de colaboradores;
- ✓ Atendimento telefónico a clientes e reencaminhamento de chamadas telefónicas;
- ✓ Realização de entrevistas de recrutamento (breves entrevistas iniciais aquando da inscrição os candidatos);
- ✓ Tarefas externas à agência;
- ✓ Participação em processos de recrutamento e selecção;
- ✓ Análise de perfis e pesquisa em base de dados de candidatos adequados a cada perfil;
- ✓ Contactos telefónicos para marcação de entrevistas com candidatos;

Relatório de Estágio
Licenciatura
Gestão de Recursos Humanos

- ✓ Redacção de Curricula Vitae;
- ✓ Manutenção das funções de atendimento, completadas com entrega de documentação aos colaboradores activos da Adecco e esclarecimento de determinadas dúvidas;
- ✓ Aprendizagem relativamente à elaboração de pareceres após as entrevistas (classificação dos candidatos em aptos, aptos com reservas ou não aptos), com o apoio da Responsável de Selecção;
- ✓ Participação, como assistente, em entrevistas de selecção realizadas pela Responsável de selecção;
- ✓ Aprendizagem relativamente à elaboração de pareceres após as entrevistas, com o apoio da Responsável de Selecção;
- ✓ Início da participação em processos de controlo de referências;
- ✓ Contacto com os candidatos que integram cada processo de recrutamento, para lhes transmitir a passagem ou não à (s) fase (s) seguinte (s) do processo;
- ✓ Início de um primeiro processo de recrutamento que deverá ser desenvolvido do início ao final pela estagiária, com o apoio da supervisão da Responsável de Selecção;

Relatório de Estágio
Licenciatura
Gestão de Recursos Humanos

- ✓ Redacção e divulgação de anúncios de recrutamento;
- ✓ Pesquisa em base de dados;
- ✓ Triagem de candidaturas;
- ✓ Marcação e realização de entrevistas de selecção;
- ✓ Elaboração de pareceres;
- ✓ Pontos de situação com os candidatos envolvidos no processo;
- ✓ Marcação de entrevistas finais com o cliente;
- ✓ Familiarização com os testes de avaliação (metodologia Xpert).

Capítulo II

Apresentação /

Caracterização

da Adecco

2. Adecco, Recursos Humanos

Líder Mundial em Recursos Humanos, o Grupo Adecco resulta da fusão entre as empresas ADIA (suíça) e ECCO (francesa), beneficiando assim dos mais de 40 anos de experiência destas duas empresas no sector em que actua.

Presente em 74 países, com uma rede de mais de 6.600 delegações onde trabalham mais de 30.000 pessoas, o Grupo Adecco coloca a trabalhar diariamente, nas mais de 200.000 empresas suas clientes, distribuídas por todo o Mundo, cerca de 800.000 pessoas.

A Adecco desenvolve, a nível mundial, actividades altamente especializadas prestando serviços nas áreas de Trabalho Temporário e Gestão Contratual, Outsourcing, Outplacement, Gestão de Carreiras, Permanent Placement (Recrutamento & Selecção), Formação e Consultoria em Recursos Humanos.

Embora o Grupo Adecco seja constituído por indivíduos de diferentes culturas e países, as semelhanças ultrapassam em muito as diferenças.

O Grupo Adecco ocupa actualmente o lugar de líder em 11 dos 13 Países com maior significado na prestação de serviços de Recursos Humanos, tais como, Permanente Placement, Outsourcing, Training e a International Mobility (esta não integra as áreas praticadas em Portugal). A Adecco está cotada nas bolsas de Zurique, Paris e Nova Iorque, desenvolvendo a nível mundial actividades altamente especializadas através da Lee Hecht Harrison, na área de Outplacement.

A empresa em questão foi pioneira na obtenção / preocupação da certificação de qualidade no âmbito da actividade de recrutamento e selecção de pessoal temporário e permanente. Desenvolve serviços em mais de 2500 empresas suas clientes, tendo o número de trabalhadores, no ano de 2006, atingido os 25000.

Em Portugal a Adecco compreende 28 agências localizadas nas principais localidades, detendo um forte saber e uma preocupação constante com a realidade económica. Desenvolve a sua actividade no sentido de tentar solucionar os défices do capital humano por parte das empresas, bem como, a necessidade de contribuir para a extinção da precariedade de emprego que ocorre no país.

A Adecco rege-se sempre pelo princípio “Better Work, Better Life” (“Melhor Trabalho, Melhor Vida”), devido ao facto de deter a preocupação e o compromisso de garantir melhores carreiras para os nossos colaboradores e consequentemente melhores serviços para as nossas empresas clientes.

É da responsabilidade da Adecco integrar pessoas tanto a nível global como local.

Figura 1: Lema da Adecco



Fonte: www.adecco.com

Esta tem que transmitir de forma clara o seu modo de actuação e os serviços que poderá proporcionar.

Em 1998, a Adecco Recursos Humanos obteve a certificação de

Figura 2: Certificação de Qualidade



Fonte: www.adecco.com

qualidade segundo a norma ISO 9002, sendo esta a primeira do ramo. Já em 2003 foi cumprido com êxito a passagem para a norma ISO9001:2000, cuja, actuação incide no Recrutamento e Selecção de Pessoal temporário e Permanente.

Relatório de Estágio
Licenciatura
Gestão de Recursos Humanos

Através desta certificação de qualidade a Adecco pretende não só fornecer um bom serviço, mas sim o melhor serviço, servindo como referência para os nossos concorrentes e garantindo a satisfação total dos nossos clientes, a fim de os fidelizar.

A Organização rege-se:

- **Pela melhoria da Qualidade**, onde é adoptada por todos, em que a Adecco dispõe dos meios e recursos necessários para essa participação,

-**Pela Gestão da Qualidade**, é fulcral para a empresa a existência de uma política de qualidade sólida e sustentada para atingir com sucesso as metas propostas. Deste modo, esta fornece serviços que satisfaçam, e se possível ultrapassem, as exigências e expectativas dos nossos clientes e colaboradores.

A Adecco tem um enorme contributo ao nível social, pois ao tentar colmatar o défice de potencial humano nas empresas clientes, está a contribuir para uma diminuição das taxas de desemprego e das condições de vida precárias dos cidadãos. Através do alcance e cumprimento dos objectivos a que se propõe, esta assume uma responsabilidade social

Desta forma, em Novembro de 2003 adere ao Pacto Global das Nações Unidas, tendo as seguintes metas:

- A Integração do Pacto Global e dos princípios que este defende nas estratégias das empresas;
- Permitir a cooperação e auxiliar os objectivos das Nações Unidas.

3. Delegações Adecco

A Adecco distribui as suas delegações estrategicamente. Sendo estas, localizadas nas cidades, capitais de distrito, ou ainda onde a oferta por parte do mercado é maior.

Zona Centro Sul:

Lisboa
Linda – a – Velha
Cacem
Vila Franca de Xira
Alverca
Santarém
Palmela (Automotive)
Setúbal
Faro
Portalegre
Seixal
Évora

Zona Norte:

Vila Real
Viana do Castelo
Braga
Vila Nova Famalicão
Maia
Porto
Vila Nova de Gaia
São João da Madeira
Ovar

Aveiro

Viseu
Coimbra

Figura3: Delegações Adecco



Fonte: Grupo Adecco Portugal

Leiria
Valença
Matosinhos
Ilhas:
Madeira (Funchal)

4. Os Valores Adecco

A Adecco Recursos Humanos tem objectivos definidos no âmbito da certificação da qualidade, na medida em que esta se rege por determinados valores para alcançar tanto as metas definidas como a satisfação dos indivíduos, garantindo assim uma celeridade dos processos. Sendo eles,

- A Orientação para o Cliente;
- A Dedicção ao Trabalhador;
- A Vocação de Serviço;
- O Trabalho em Equipa;
- O Cumprimento rigoroso da Legislação;
- A Gestão por Exemplo;
- O Bom Ambiente de Trabalho;
- A Gestão por Objectivos e Orientação para os Resultados;
- A Austeridade e Prudência;
- E A Criatividade e Simplicidade.

5. *Áreas de Negócio*

A Adecco Portugal desenvolve, serviços de Recursos Humanos altamente especializados, alicerçando toda a sua actividade em 5 áreas de negócio especializadas:

- 1)  Permanent Placement
better work, better life

Nesta área de negócio (Permanent Placement) privilegiam a actuação em segmentos profissionais, na medida em que procuram para a base de dados quadros médios e superiores qualificados.

- 2)  Outsourcing
better work, better life

Opera como um parceiro externo, onde gere os recursos Humanos da empresa, na medida em que coordena e operacionaliza as actividades das empresas clientes. Desta forma, recruta, selecciona, contrata, forma e retém os melhores profissionais para cada área.



better work, better life

Relatório de Estágio
Licenciatura
Gestão de Recursos Humanos



3)



Training

better work, better life

A Adecco Training é uma consultora de formação. Esta define os resultados que pretende obter no âmbito da formação, e tem o intuito de facultar aos parceiros a inovação, criatividade, bem como o elevado desempenho que o mundo laboral exige às equipas de trabalho.

4) Adecco International Mobility, (não faz parte das áreas praticadas em Portugal).

Atendendo ao mundo global em que vivemos e ao próprio avanço das novas tecnologias, torna-se relevante cooperar com outros países, outras realidades, outras culturas.

Assim é fundamental a mobilidade internacional. Deste modo, a Adecco encontra-se numa posição privilegiada para auxiliar os seus colaboradores a explorarem as mais diversas oportunidades de carreira.

5)  Trabalho Temporário
better work, better life

A Adecco é uma empresa de excelência e empregador de referência no mercado do trabalho temporário, pois é certificada / controlada por processos de qualidade de elevado rigor. Coloca os colaboradores e os clientes em primeiro lugar, oferecendo os melhores serviços para a total satisfação de ambas as partes.

A vasta experiência em Trabalho Temporário a nível global e o Know How reunido, possibilita o desenvolvimento de especializações na prestação deste tipo de serviços.

O know-how, saber – fazer significa o **conhecimento** de como realizar uma função. O Know How rege-se por diversos princípios (*citado em www.adecco.com*), que são eles:

- O Valor Real – O verdadeiro tesouro de uma empresa é o seu capital humano, o objectivo da Adecco é colocar o candidato certo na função adequada;
- A Especialização – A Equipa de Trabalho da Adecco tem formação nas áreas das ciências sociais e humanas, convertendo os profissionais especializados na área de actuação dos respectivos serviços;
- A Flexibilidade de soluções – Permite colmatar e ultrapassar as mudanças constantes no mundo actual;
- A Lealdade aos nossos valores – Confidencialidade nos processos que desenvolvemos, baseado nos padrões éticos da organização;



better work, better life



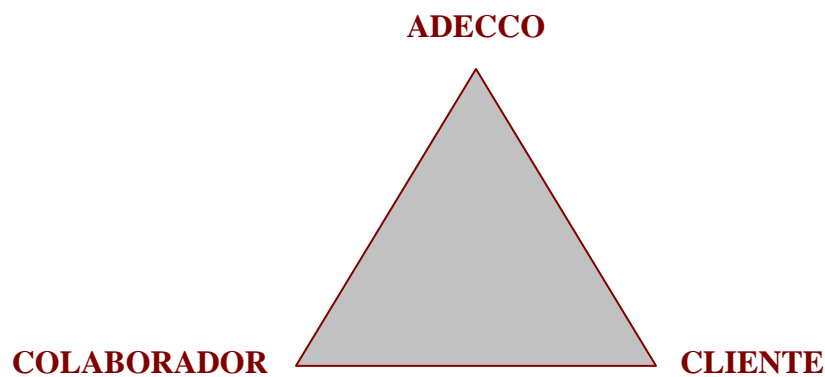
Relatório de Estágio
Licenciatura
Gestão de Recursos Humanos



- A Orientação para os nossos parceiros – A Adecco procura ser pioneira nos diversos procedimentos e investir fortemente na inovação e criatividade de processos, para os nossos candidatos e parceiros obterem um benefício mensurável.
- A Redução do “turn-over” – A organização contribui para a formação e para o crescimento profissional / pessoal dos candidatos, formando assim, uma vantagem competitiva em relação á concorrência;
- A Inovação contínua – o Investimento na inovação é constante, de forma a enfrentar as alterações constantes do meio, com o intuito de serem empregues as melhores ferramentas a um menor custo, alcançando os objectivos pretendidos.

Existe uma relação triangular na área do trabalho temporário, em que a Adecco Recursos Humanos funciona como entidade central, conforme figura 4.

Figura 4 – Forma de Actuação da Adecco



Fonte: Elaboração Própria

Na medida em que o cliente necessita de trabalhadores (capital humano para desenvolver as actividades da empresa) e os trabalhadores anseiam por um trabalho. Desta forma, a Adecco sendo uma empresa de trabalho temporário tem uma base de dados alargada de candidatos que coloca ao dispor das suas empresas clientes, atingindo assim, um pleno grau de satisfação.

Paralelamente a esta actividade, tem permitido também o desenvolvimento de soluções inovadoras e de valor acrescentado para os seus Clientes e Trabalhadores Temporários.

6. Organograma Adecco

A Adecco Recursos Humanos, como tantas outras organizações, dispõe de uma hierarquia própria. Esta está dividida por zonas geográficas, em que existe um organograma para a zona norte, para a zona centro e consequentemente para a zona sul. Neste seguimento e como a realização do meu estágio curricular decorreu na cidade de Aveiro (zona norte), menciono o organograma da zona correspondente, as delegações que existem nesta região, bem como o organograma da agência de Aveiro.

Figura 5: Terminologia - Categorias Profissionais em Vigor

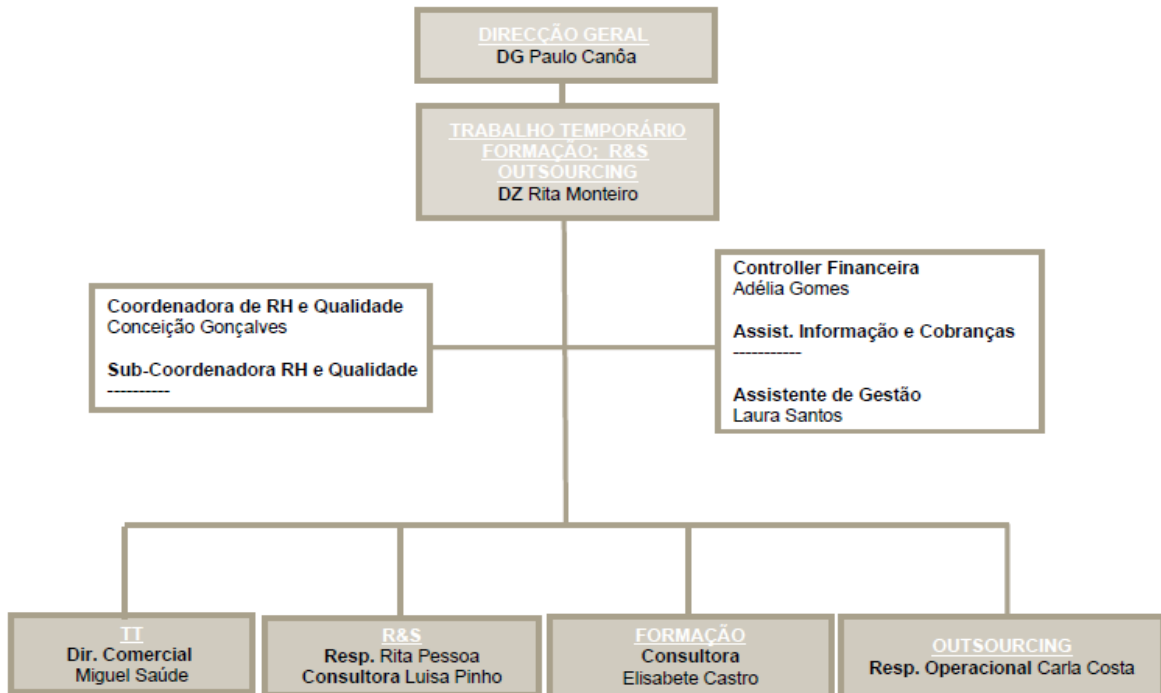
Terminologia

Categorias profissionais em vigor.

DZ	▷	Director de Zona
DD	▷	Director de Delegação
CC	▷	Consultor Comercial
TRS	▷	Técnico (a) de Recrutamento e Selecção
ARS	▷	Assistente de Recrutamento e Selecção

Relatório de Estágio
Licenciatura
Gestão de Recursos Humanos

Figura 6: Organograma Zona Norte – Direcção de Zona Norte



Relatório de Estágio
Licenciatura
Gestão de Recursos Humanos

Figura 7: Zona Norte – Delegações Trabalho Temporário

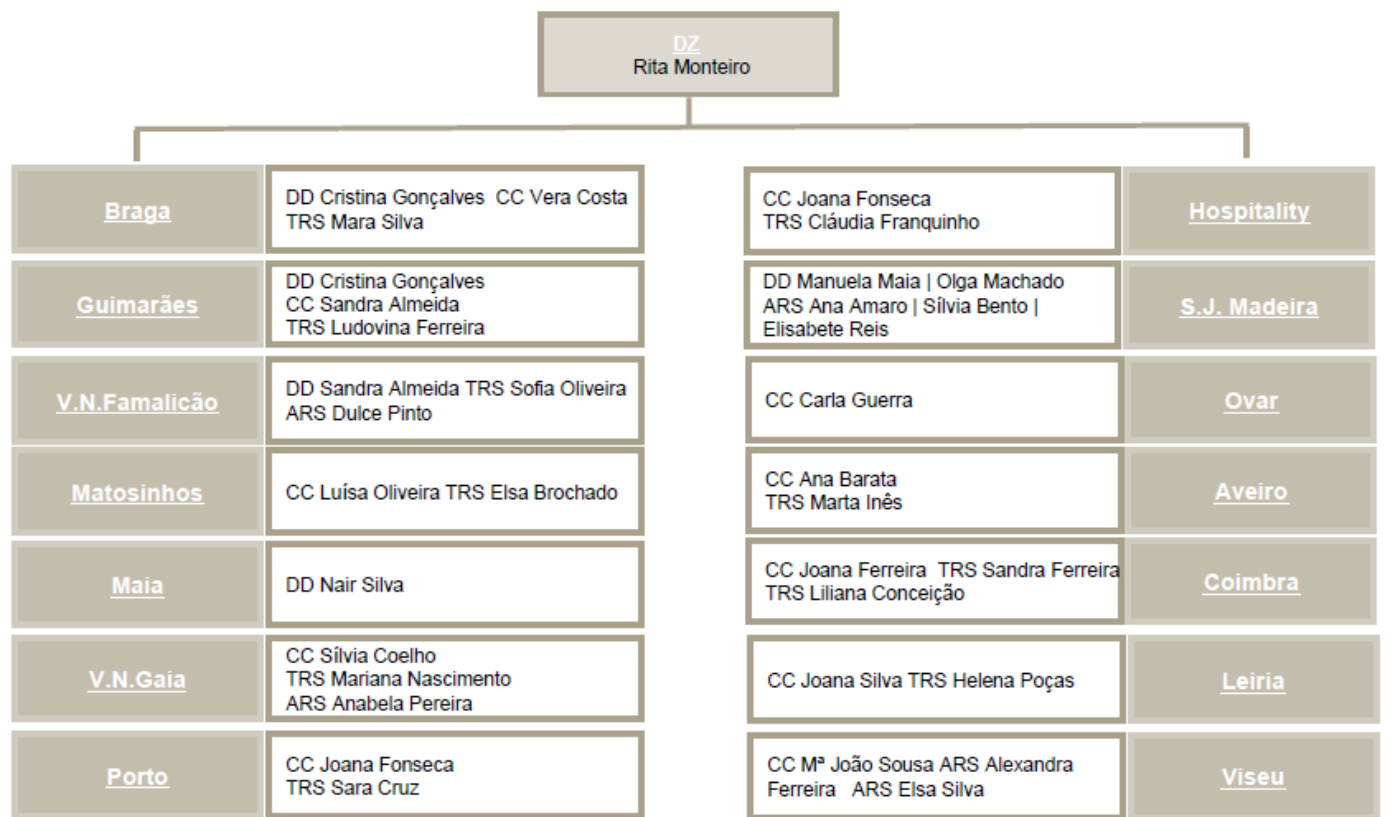
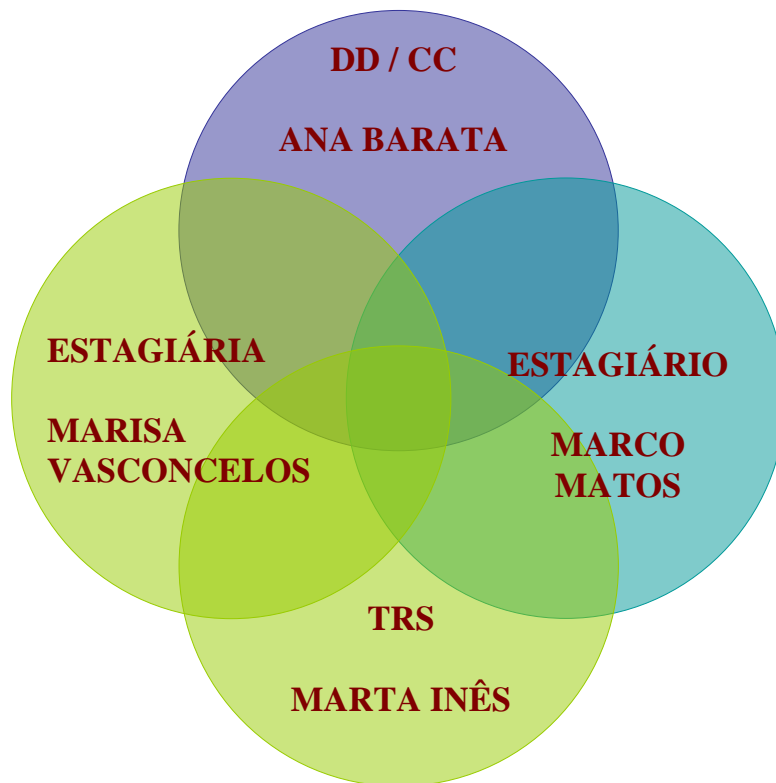


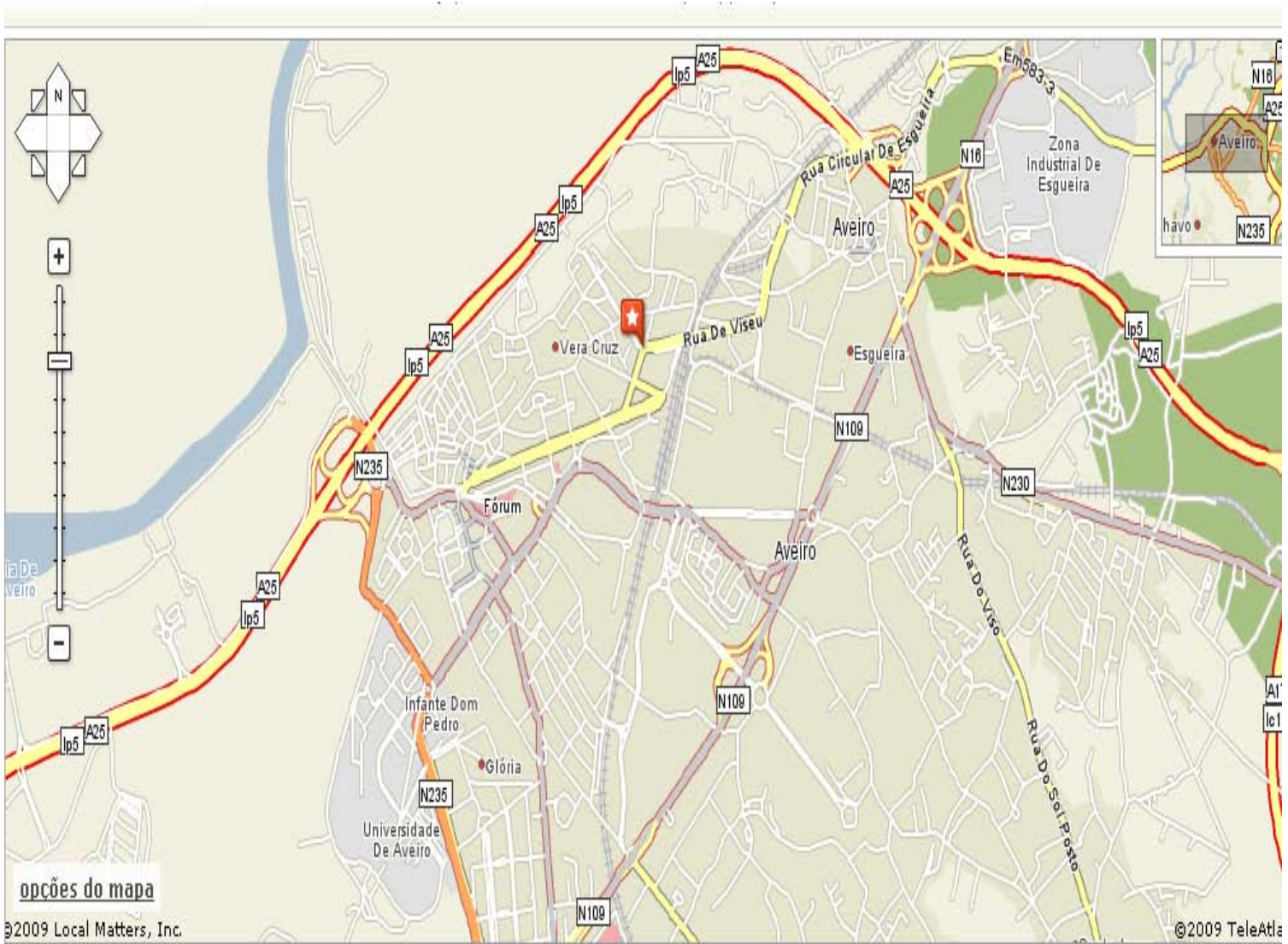
Figura8: Organograma da Agência de Aveiro



Fonte: Elaboração Própria.

Relatório de Estágio
Licenciatura
Gestão de Recursos Humanos

Figura 9: Localização da Agência de Aveiro



* Adecco Aveiro

Fonte: www.pai.pt



better work, better life

Relatório de Estágio
Licenciatura
Gestão de Recursos Humanos



Capítulo III

A Concorrência



better work, better life



Relatório de Estágio Licenciatura Gestão de Recursos Humanos



Na cidade de Aveiro existem diversas Empresas de Trabalho Temporário, das quais destaco a Kelly Services, a Vedior e a Synergie. O critério de referência destas e não de outras, deveu-se ao facto de existir uma elevada proximidade geográfica com a Adecco. É relevante fazer uma alusão à concorrência, como forma de dar a conhecer empresas que trabalham no mesmo sector, bem como perceber o seu modo de actuação. Para assim, conseguirmos através do melhoramento das praticas utilizadas o sucesso para a organização.



A Kelly Services entrou para o mercado português com a aquisição das subsidiárias portuguesas da Randstad Holding N. Este foi um investimento relevante para o grupo, no sentido de actuar sobre a estratégia de desenvolvimento global através de um vasto leque de soluções de recursos humanos.

Esta empresa encontra-se em 23 países na Europa.

A sua área de negócio recai no Trabalho Temporário & Recrutamento; no Outsourcing & Consultoria, KellyOCG.

A visão:

Ser a melhor empresa de serviços de recrutamento e gestão de recursos humanos e ser reconhecida como a melhor.



better work, better life

Relatório de Estágio
Licenciatura
Gestão de Recursos Humanos



A missão:

Servir os nossos clientes, colaboradores, accionistas e a sociedade, disponibilizando uma vasta gama de produtos e serviços de recrutamento.

Os valores

A relação com os seus clientes, candidatos, colaboradores e parceiros baseia-se no cumprimento dos seguintes valores:

- Integridade, honestidade e comportamento ético
- Compromisso com a qualidade e satisfação do cliente
- Dedicção em proporcionar respostas e serviços personalizados
- Excelência profissional e alta performance
- Inovação, criatividade e mentalidade aberta
- Participação e contribuição de todos os colaboradores
- Diversidade, dignidade individual e respeito mútuo
- Crescimento, rentabilidade e liderança de mercado



better work, better life



Relatório de Estágio
Licenciatura
Gestão de Recursos Humanos



A segunda empresa que referi anteriormente é a Vedior, estando actualmente presente em vários países, dos 5 continentes, e possui mais de 3200 delegações.

A sua área de negócio incide no Trabalho Temporário, Outsourcing e Contact Center. Os valores pelos quais esta se rege são: Legalidade, Competência, Formação, Parceria, Abrangência e Inovação.



Por último, temos a Synergie. Esta actua em quatro áreas. São elas: Selecção, Trabalho Temporário, Outsourcing e Formação.

A **Synergie** é representada maioritariamente pelo **Grupo Synergie**, no entanto, tem como accionista de referência o **Grupo Amorim** em Portugal.

Sendo um Grupo Multinacional com mais de três décadas de experiência em Recursos Humanos, possui 400 Delegações em 10 países; (**Bélgica, França, Canadá, Espanha, Luxemburgo, Itália, Reino Unido, Eslováquia, Rep. Checa e Portugal**). É composto por 140 empresas, e desenvolve actividades em diversos sectores, que vão desde o ramo da cortiça, passando pela banca e seguros, até ao ramo imobiliário hoteleiro e têxtil, onde laboram mais de 5.000 colaboradores. Deste modo, o Grupo Amorim é um dos grupos portugueses com maior sucesso empresarial da actualidade.

Capítulo IV

Actividades

desenvolvidas

Relatório de Estágio
Licenciatura
Gestão de Recursos Humanos



Durante o meu estágio na Adecco Recursos Humanos, após uma fase inicial de familiarização sobre a finalidade da empresa, através do manual de acolhimento (Bem – Vindo a Adecco) fornecido pela mesma, e um consequente acompanhamento / observação e formação, desenvolvi inúmeras actividades (Ver o conjunto de Anexos), das quais destaco:

- Compreensão da finalidade das Empresas de Trabalho Temporário ETT (s) (*ver anexo 1*);
- Visualização dos documentos internos da empresa, (como as fichas flash - Ficha de Inscrição dos candidatos, as formações dadas aos Colaboradores que iniciam actividade, os mapas de registo das entrevistas, os Contratos de Utilização de Trabalho Temporário - CUTT e os Contratos de Trabalho Temporário - CTT) (*ver anexo 2*);
- Elaboração da triagem de curricula, atendendo aos seguintes parâmetros: habilitações, idade, género, experiência profissional;
- Marcação de entrevistas via telefone, com o intuito de saber a disponibilidade do candidato, bem como perceber se estaria interessado numa determinada oferta de emprego;
- Observação de entrevistas realizadas pela Técnica de Recrutamento para diferentes áreas de actuação, como por exemplo, uma entrevista menos elaborada para a categoria de operário não especializado, e uma entrevista mais técnica para ofertas onde se pretendia um perfil mais específico (Contabilistas – Técnico Oficial de Contas)

Relatório de Estágio
Licenciatura
Gestão de Recursos Humanos

- Recepção de currícula via e-mail, fax de possíveis candidatas, onde após a sua recepção eram analisados. Caso tenha um perfil que se adequa a uma oferta em aberto, entramos em contacto com os possíveis colaboradores, caso seja a situação contrária fica em base de dados;
- Atendimento de chamadas telefónicas com o intuito de dar formações em termos do horário de atendimento, de ofertas de trabalho, assim como esclarecimento de dúvidas dos Colaboradores da agência;
- Deram-me explicações sobre CUTT (contrato de utilização temporária de Trabalho) e CTT (contrato de trabalho temporário), com vista a poder esclarecer e explicar o seu conteúdo aos trabalhadores;
Assim, irei enumerar as características e modo de funcionamento relativamente a estes termos referidos anteriormente.
- Arquivo de formações dadas pela Adecco, aquando da entrada dos colaboradores (Integração, Acolhimento e Higiene e Segurança no Trabalho) no seu respectivo processo;
- Arquivo de duplicados dos recibos de vencimento emitidos pela contabilidade e após o envio do original ao colaborador;
- Arquivo na pasta das empresas os CUTT (s) enviados pela empresa devidamente assinados e depois da confirmação na aplicação informática e conseqüentemente, procedi ao arquivo dos CTT após a sua confirmação na aplicação informática.

Relatório de Estágio
Licenciatura
Gestão de Recursos Humanos

- Esclarecimento de dúvidas aos colaboradores da Adecco em relação a prazos de pagamentos, fins de contrato a termo certo e a termo incerto;
- Realização de entrevista a candidatos, com o intuito de aferir as suas qualificações e apetências para uma determinada função, no sentido de preencher a vaga em aberto;
- Comparação / Avaliação de perfis dos candidatos de acordo com o perfil da função a exercer e exigido pela empresa cliente da Adecco;
- Visualização de entrevistas de dinâmica de grupo;

“A **Dinâmica de grupo** é uma ferramenta de estudo de grupos e também um termo geral para processos de grupo. O campo da dinâmica de grupo preocupa-se fundamentalmente com o comportamento de pequenos grupos. Grupos podem ser classificados como agregados, primários, secundários e grupos de categoria”.

Fonte: www.wikipedia.pt

Esta técnica é usual no âmbito da Gestão de Recursos Humanos, com vista a triagem de possíveis colaboradores para futuro trabalho.

No âmbito das actividades desenvolvidas procedi ainda à / ao:

- Elaboração do modelo de curricula Adecco, em que consistia preencher o modelo com o qual se rege a instituição de acolhimento e como se pode verificar em anexo 5;

Relatório de Estágio
Licenciatura
Gestão de Recursos Humanos

- Encaminhamento de currícula Adecco para o cliente (empresas) através do e-mail, conforme solicitado pela mesma anteriormente;
- Tiragem de fotocópias de documentos necessários para a execução de tarefas que assim o exigiam;
- Preparação da correspondência e de todos os procedimentos inerentes, como o envio das guias dos Correios por e-mail, assim como proceder ao seu arquivo (*ver anexo 6*):
 - Depois de ir aos correios: tirar cópia da guia e arquivá-la. A guia “original” coloca-se na pasta Guias que fica no arquivo do material diverso. No final da semana enviam-se todas as cópias das guias acumuladas para a Recepcionista da sede em Lisboa. As cópias colocam-se na pasta das Despesas do mês respectivo.
- Procedimento da inscrição dos trabalhadores na Segurança Social (*ver anexo 7*). Esta acção implica que quando o trabalhador inicia a missão, ele assina o contrato, as formações, como também o modelo de segurança social para a posterior comunicação ou inscrição do mesmo;
- Formação inicial de todos os procedimentos existentes, aquando da entrada de um novo estagiário na agência de Aveiro, pois a Técnica de Recrutamento delegou-me essa competência;
- Realização do registo de entrada de Colaboradores diariamente;

Relatório de Estágio
Licenciatura
Gestão de Recursos Humanos



- O mapa de entradas diárias, serve para efectuar o controlo de quais e quantos colaboradores iniciaram a missão num determinado dia. Existe depois o prazo de 24 horas para informar a Segurança Social no âmbito legal do funcionamento. Depois coloca-se o Mapa do Registo de Entrada de Colaboradores no Dia X e os relatórios dos fax (s) enviados na Pasta das Entradas Diárias.

- Semanalmente é prudente ir à Segurança Social, visto que o prazo máximo para entregar os vínculos e as cópias dos mesmos, “para carimbar pela Segurança Social”, após início da actividade do colaborador são 30 dias. As cópias dos vínculos colocam-se na pasta Vínculos por ordem de entrada do Trabalhador Temporário.

- Após a recepção dos CTT e CUTT assinados pelo colaborador e empresa respectivamente, procedi á sua confirmação no programa de base de dados da Adecco, denominado por OLA (Base de dados da Adecco) (*ver anexo 8*);
- Introdução das fichas de inscrição na base de dados do OLA (*ver anexo 9*);
- Introdução do NIB (s) dos trabalhadores no OLA (*ver anexo 10*);
- Introdução de NISS (s), número de segurança social (*ver anexo 11*);
- Introdução de candidatos no Caderno de Passagem que é outra base de dados da Adecco, que é utilizada para os candidatos que apenas pedem informações de como funciona a organização (*ver anexo 12*);

Relatório de Estágio
Licenciatura
Gestão de Recursos Humanos

- Realização de entrevistas candidatos conforme perfil traçado anteriormente pela empresa cliente, por fim e através dos resultados obtidos selecionei-os para possíveis colaboradores da Adecco;
- Visita e contacto com uma empresa cliente “Rui Costa e Sousa & Irmão” – que labora na seca de bacalhau, na medida em que, quando o trabalhador inicia missão é necessário que haja um representante da Adecco presente no seu primeiro dia de trabalho, para a integração do mesmo na empresa acolhedora;
- Inserção de formações na Microsoft Office Excel, dadas aos trabalhadores que iniciam uma missão pela Adecco de Aveiro, e posteriormente enviei para o departamento da Qualidade (*ver anexo 13*);
- Recepção de cheques de empresas clientes cumpre-se com os seguintes procedimentos:

-Tiram-se 2 cópias do (s) cheque (s) e uma cópia da carta, depois leva-se o cheque ao banco e efectua-se o depósito, na agência tira-se uma cópia do comprovativo do depósito, para ficar no Dossier dos Depósitos, digitaliza-se o mesmo e envia-se para a Técnica de Recrutamento para ela posteriormente enviar via e-mail para a Contabilidade (*ver anexo 14/15*).

No final da semana os depósitos originais acumulados, são enviados por correio para a Contabilidade.

Este procedimento também me foi incumbido, pelo facto de existir uma elevada confiança no préstimo dos meus serviços, por parte da chefia da Delegação de Aveiro.

Relatório de Estágio
Licenciatura
Gestão de Recursos Humanos

- Cobrança de facturas a clientes;

Esta função cabe à Directora de Agência/Comercial – Dr^a Ana Barata, no entanto, foi-me delegado pela mesma, de enviar via e-mail aos clientes as facturas em dívida para com a Adecco.

- Acolhimento, entrevista e avaliação de candidatos vindos do centro de emprego;
- Preenchimento de participações de acidentes de trabalho, encaminhei-as para a nossa clínica “Cliria” via fax e posteriormente enviei-as por correio para a seguradora “Global” (*ver anexo 16*);
- Envio de fax (s), (*ver anexo 21*);
- Participação na organização de um stand representativo da Adecco, RH, que teve lugar na feira anual de emprego sedado em Cantanhede, tendo como tarefa inicial, a realização de folhetos, anúncios e crachás de identificação. Na feira de Cantanhede estive com a função de angariar possíveis colaboradores para aquela zona geográfica, como também prestar esclarecimento de dúvidas sobre o modo de actuação da empresa (*ver anexo 20*);

Relatório de Estágio
Licenciatura
Gestão de Recursos Humanos



Na Adecco Recursos Humanos, foi-me proposta a realização de um estudo de uma determinada zona geográfica. Este estudo (Proposta Activa de Trabalhador – PAT`s) consiste na indagação das empresas sediadas na zona em questão, na selecção de empresas com condições económicas estáveis, na investigação referente à área de laboração das mesmas. Posteriormente, pesquisei em base de dados e selecionei candidatos válidos (com uma experiência sólida e constante numa determinada área de actuação das empresas). Por fim e após a redacção dos Currícula, os mesmos são enviados para as empresas clientes.

De acordo com o ponto 8, referente aos Contratos de Utilização e aos Contratos de Trabalho Temporário é importante focar o exercício legal destes, assim passo a expor:

1 - Contrato de utilização de trabalho temporário (“contrato de utilização”)

Os contratos de utilização devem ser celebrados a termo resolutivo, seja certo ou incerto, e passam a poder satisfazer as seguintes necessidades do utilizador:

(i) substituição directa ou indirecta de trabalhador em relação ao qual esteja pendente em juízo acção de apreciação de ilicitude do despedimento;

(ii) substituição directa ou indirecta de trabalhador em situação de licença sem retribuição;

(iii) substituição de trabalhador a tempo completo que passe a prestar trabalho a tempo parcial por período determinado. Por outro lado, o contrato de

Relatório de Estágio
Licenciatura
Gestão de Recursos Humanos



utilização apenas pode ser celebrado pelo período estritamente necessário à satisfação das necessidades do utilizador previstas na lei.

São nulos os contratos de utilização celebrados fora das situações previstas na lei. Neste caso, considera-se que o trabalho é prestado pelo trabalhador ao utilizador em regime de contrato sem termo, podendo, contudo, o trabalhador optar, nos 30 dias após o início da prestação da actividade ao utilizador ou a terceiro, por uma indemnização a fixar nos termos do artigo 443.º do Código do Trabalho.

Desde que se mantenha a causa justificativa que conduziu à sua celebração, o contrato de utilização pode ser renovado até ao limite máximo de dois anos, com excepção dos que sejam celebrados com base em (i) necessidade decorrente de vacatura de postos de trabalho quando já decorra processo de recrutamento para o seu preenchimento e (ii) acréscimo excepcional da actividade da empresa, cuja duração máxima, com renovações, não pode ultrapassar 6 ou 12 meses, respectivamente.

Quando o contrato de utilização tenha atingido a sua duração máxima, a sucessão de trabalhadores temporários para o mesmo posto de trabalho é expressamente proibida antes de decorrido um período de tempo equivalente a um terço da duração do contrato, incluindo renovações.

Proíbe-se ainda a celebração de contrato de utilização para o exercício de actividades realizadas por trabalhadores cujos contratos de trabalho cessem na sequência de despedimento colectivo ou por extinção do posto de trabalho ocorrido nos 12 meses anteriores.

Saliente-se ainda que o utilizador de trabalho temporário passa a ser subsidiariamente responsável pelo incumprimento por parte da ETT de créditos relativos à prestação de trabalho temporário, bem como de encargos sociais correspondentes ao ano subsequente ao seu início.

2 - Contrato de trabalho temporário a termo Certo

A celebração do contrato de trabalho a termo só é admitida nos casos seguintes:

a) Substituição temporária de trabalhador que, por qualquer razão, se encontre impedido de prestar serviço ou em relação ao qual esteja pendente em juízo acção de apreciação a licitude do despedimento;

b) Acréscimo temporário ou excepcional da actividade da empresa;

c) Actividades sazonais;

d) Execução de uma tarefa ocasional ou serviço determinado precisamente definido e não duradouro;

e) Lançamento de uma nova actividade de duração incerta, bem como o início de laboração de uma empresa ou estabelecimento;

f) Execução, direcção e fiscalização de trabalhos de construção civil, obras públicas, montagens e reparações industriais, incluindo os respectivos projectos outras actividades complementares de controlo e acompanhamento, bem como os outros trabalhos de análoga natureza e temporalidade, tanto em regime de empreitada como de administração directa;

g) Desenvolvimento de projectos, incluindo concepção, investigação, direcção e fiscalização, não inseridos na actividade corrente da entidade empregadora;

h) Contratação de trabalhadores à procura do primeiro emprego ou de desempregados de longa duração ou noutras situações previstas em legislação especial de política de emprego;

i) Após a reforma do trabalhador, se este continuar a trabalhar, o contrato passa automaticamente a ser a termo por um período de 6 meses renovável por iguais períodos (ver contratos após a reforma, uma vez que este é um contrato a termo com diversas especificidades);

j) É admitida a celebração de contrato de trabalho a termo incerto nas situações previstas nas alíneas a), c), f) e g).

A celebração de contratos a termo fora dos casos previstos no número anterior importa a nulidade da estipulação do termo. É importante ter presente que não basta a indicação de uma das situações descritas supra, é necessário que elas realmente existam, uma vez que caso a entidade empregadora não consiga provar que está efectivamente naquelas condições o contrato é considerado sem termo.

Como se faz e o que deve constar de um contrato de trabalho a termo?

O contrato de trabalho a termo, certo ou incerto, está sujeito à forma escrita, devendo ser assinado por ambas as partes e conter as seguintes indicações:

- a) Nome ou denominação e residência ou sede dos contraentes;
- b) Categoria profissional ou funções ajustadas e retribuição do trabalhador;
- c) Local e horário de trabalho;
- d) Data de início do trabalho;

e) Prazo estipulado com indicação do motivo justificativo ou, no caso de contratos a termo incerto, da actividade, tarefa ou obra cuja execução justifique a respectiva celebração ou o nome do trabalhador substituído;

f) Data da celebração.

Na falta da referência exigida pela alínea d), considera-se que o contrato tem início na data da sua celebração.

Considera-se contrato sem termo, aquele em que falte a redução a escrito, a assinatura das partes, o nome ou denominação, bem como as referências exigidas na alínea e) do N^o 1 ou, simultaneamente, nas alíneas d) e f) do mesmo número.

A indicação do motivo justificativo da celebração do contrato deve mencionar concretamente os factos e circunstâncias que integrem esse motivo, sob pena de não ser atendível. Quando não seja reduzido à forma escrita ou quando o motivo não for atendível o contrato é considerado sem termo.

Obrigações resultantes da admissão de trabalhadores a termo?

A entidade empregadora é obrigada a comunicar à comissão de trabalhadores, no prazo de cinco dias úteis, a admissão de trabalhadores em regime de contrato de trabalho a termo.

Os trabalhadores admitidos a termo são incluídos, segundo um cálculo efectuado com recurso à média do ano civil anterior, no total dos trabalhadores da empresa para determinação das obrigações sociais ligadas ao número de trabalhadores ao serviço.

Duração e Renovação?

A estipulação do prazo tem de constar expressamente do contrato.

Caso se trate de contrato a prazo sujeito a renovação, esta não poderá efectuar-se para além de duas vezes e a duração do contrato terá por limite, em tal situação, três anos consecutivos.

Nos casos de lançamento de uma nova actividade de duração incerta, bem como o início de laboração de uma empresa ou estabelecimento, a duração do contrato, haja ou não renovação, não podem exceder dois anos.

Considera-se como um único contrato aquele que seja objecto de renovação?

O contrato caduca no termo do prazo estipulado desde que a entidade empregadora comunique ao trabalhador até oito dias antes de o prazo expirar, por forma escrita, a vontade de o não renovar.

A falta de comunicação referida no número anterior implica a renovação do contrato por período igual ao prazo inicial.

A caducidade do contrato confere ao trabalhador o direito a uma compensação correspondente a dois dias de remuneração de base por cada mês completo de duração, calculada segundo a fórmula: $(rmhg = rmmg \times 12 \text{ meses} / 52 \text{ semanas} \times n)$, (rmhg = remuneração mínima horária garantida).

A cessação, por motivo não imputável ao trabalhador, de um contrato de trabalho a prazo que tenha durado mais de doze meses impede uma nova admissão, a termo certo ou incerto, para o mesmo posto de trabalho antes de decorridos três meses.

O contrato converte-se em contrato sem termo se forem excedidos os prazos de duração fixados de acordo com o disposto supra, contando-se a antiguidade do trabalhador desde o início da prestação do trabalho.

Preferência na admissão?

Até ao termo de vigência do respectivo contrato o trabalhador tem, em igualdade de condições, preferência na passagem ao quadro permanente, sempre que a entidade empregadora proceda a recrutamento externo para o exercício, com carácter permanente, de funções idênticas aquelas para que foi contratado.

A violação desta preferência obriga a entidade empregadora a pagar ao trabalhador uma indemnização correspondente a meio mês de remuneração de base.

Férias?

Aqui as férias variam em conformidade com a duração do contrato:

Para aqueles contratos em que a duração seja inferior a um ano, inicial ou renovada, o período de férias é de dois dias por cada mês de trabalho.

Para aqueles contratos a prazo que ultrapassem um ano, o período de férias é igual ao dos contratos sem prazos, isto é, vinte e dois dias úteis.

Cessação?

Aos contratos de trabalho a termo aplicam-se as disposições gerais relativas à cessação do contrato (ver justa causa e cessação nos contratos de trabalho), com as alterações constantes dos números seguintes:

1- Sendo a cessação declarada ilícita, a entidade empregadora será condenada:

a) Ao pagamento da importância correspondente ao valor das retribuições que o trabalhador deixou de auferir desde a data do despedimento até ao termo certo ou incerto do contrato, ou até à data da sentença, se aquele termo ocorrer posteriormente;

b) A reintegração do trabalhador, sem prejuízo da sua categoria, caso o termo do contrato ocorra depois da sentença.

2 - Da importância calculada nos termos da alínea a) do número anterior é deduzido o montante das importâncias relativas a rendimentos de trabalho auferidos pelo trabalhador em actividades iniciadas posteriormente à cessação do contrato.

3 - No caso de rescisão com justa causa por iniciativa do trabalhador, este tem direito a uma indemnização correspondente a mês e meio de remuneração de base por cada ano de antiguidade ou fracção, até ao limite do valor das remunerações de base.

4 - No caso de rescisão sem justa causa por iniciativa do trabalhador, deve este avisar a entidade empregadora com a antecedência mínima de 30 dias se o contrato tiver duração igual ou superior a 6 meses, ou de 15 dias, se for de duração inferior.



5 - Se o trabalhador não cumprir, total ou parcialmente, o prazo de aviso prévio decorrente do estabelecido no número anterior, pagará à entidade empregadora, a título de indemnização, o valor da remuneração de base correspondente ao período de aviso prévio em falta.

6 - No caso de contratos a termo incerto, para o cálculo do prazo de aviso prévio a que se refere o N.º 5 atender-se-á ao tempo de duração efectiva do contrato.

3 – Contrato Temporário a termo incerto

É admitida a celebração de contrato de trabalho a termo incerto nas seguintes situações:

a) Substituição temporária de trabalhador que, por qualquer razão, se encontre impedido de prestar serviço ou em relação ao qual esteja pendente em juízo acção de apreciação a licitude do despedimento;

b) Actividades sazonais;

c) Execução, direcção e fiscalização de trabalhos de construção civil, obras públicas, montagens e reparações industriais, incluindo os respectivos projectos outras actividades complementares de controlo e acompanhamento, bem como os outros trabalhos de análoga natureza e temporalidade, tanto em regime de empreitada como de administração directa;

d) Desenvolvimento de projectos, incluindo concepção, investigação, direcção e fiscalização, não inseridos na actividade corrente da entidade empregadora;

Duração?

O contrato de trabalho a termo incerto dura por todo o tempo necessário a substituição do trabalhador ausente ou a conclusão da actividade, tarefa ou obra cuja execução justifica a sua celebração.

Caducidade?

O contrato caduca quando, prevendo-se a ocorrência do facto referido no artigo anterior, a entidade patronal comunique ao trabalhador o termo do mesmo, com a antecedência mínima de 7, 30 ou 60 dias, conforme o contrato tenha durado até seis meses a dois anos ou por período superior.

Tratando-se de situações que dêem lugar à contratação de vários trabalhadores, a comunicação a que se refere o número anterior deve ser feita, sucessivamente, a partir da verificação da diminuição gradual da respectiva ocupação, em consequência da normal redução da actividade, tarefa ou obra para que foram contratados.

A inobservância do pré-aviso a que se refere o ponto 1 implica para a entidade empregadora o pagamento da retribuição correspondente ao período de aviso prévio em falta.

A cessação do contrato confere ao trabalhador o direito a uma compensação correspondente a dois dias de remuneração de base por cada

Relatório de Estágio
Licenciatura
Gestão de Recursos Humanos



mês completo de duração, calculada segundo a fórmula:

$$rmhg = (rmmg \times 12 \text{ meses}) : (52 \text{ semanas} \times n)$$

Legenda:

rmhg = remuneração mínima horária garantida.

rmmg = remuneração mensal mínima garantida.

n= período normal de trabalho semanal.

Conversão do contrato?

O contrato converte-se em contrato sem termo se o trabalhador continuar ao serviço decorrido o prazo do aviso prévio ou, na falta deste, passados quinze dias sobre a conclusão da actividade, serviço ou obra para que haja sido contratado ou sobre o regresso do trabalhador substituído.

Quando o contrato se converte aplica-se no que respeita à contagem da antiguidade do trabalhador o início da prestação do trabalho.

Fonte: (www.expressoemprego.com / www.igt.gov.pt)

Capítulo V

Gestão de

Recursos Humanos

Relatório de Estágio
Licenciatura
Gestão de Recursos Humanos



Confrontando a minha Licenciatura em Gestão de Recursos Humanos com o Mundo Laboral, nomeadamente com o meu estágio na Adecco Recursos Humanos, pude constatar que existem disciplinas leccionadas ao longo dos três anos, que têm mais impacto ao nível prático, tais como:

Recrutamento e selecção – foi a disciplina chave para o desenvolvimento do meu estágio.

Das funções que caracterizam os Recursos Humanos, o recrutamento e selecção é uma das que assume maior relevância. É uma acção que possibilita à organização, a recuperação dos meios humanos de que carece, com vista a colmatar os défices de Recursos Humanos que existem.

O recrutamento e selecção, embora inseparáveis são dois conceitos distintos. Por um lado o recrutamento resume-se na busca de candidatos para exercerem uma função estabelecida, por outro lado a selecção baseia-se na escolha e na deliberação do candidato que ocupará o cargo em aberto.

Higiene e segurança no trabalho – é fundamental, minimizar todas as condições adversas que ocorrem em ambiente de trabalho, independentemente da profissão ou função desempenhada.

Inovação e criatividade – A inovação e criatividade são hoje um factor competitivo entre as organizações, sendo um agente comum a qualquer área de laboração. São dois conceitos associados no entanto com significados distintos.

A criatividade pode definir-se como um processo intelectual de formação de novas ideias, enquanto que a inovação é fazer coisas novas e relevantes para as organizações.

Relatório de Estágio
Licenciatura
Gestão de Recursos Humanos

Avaliação do Desempenho e Gestão de Carreiras – A avaliação do desempenho dos colaboradores é uma constante nas organizações, um processo que busca auxiliar na estruturação de uma visão mais objectiva do potencial de cada colaborador. A prática da avaliação, em seu sentido genérico, é inerente à natureza humana como também a base para tomada de decisão que se encontra presente em toda escolha.

Psicologia Social – Existe uma necessidade profunda de se compreender o comportamento humano. Esta disciplina permitiu-me consolidar diversas formas de lidar/moldar o comportamento dos indivíduos, uma vez que estes são seres únicos (com sentimentos, valores, emoções, variadas formas de pensar e de agir).

Direito do Trabalho e da Protecção Social – O conteúdo desta disciplina facultou-me um saber abrangente de como se rege o mundo jurídico no âmbito laboral. Salvaguardando deste modo todas as partes envolvidas.

Comunicação Empresarial – Com as constantes mudanças que têm vindo a ocorrer, cada vez mais as empresas adoptam a utilização de estratégias ao nível da comunicação, contribuindo para um crescimento global e sustentado.

Organização e Gestão – Através da disciplina reuni procedimentos e competências essenciais à organização da empresa, nomeadamente, da parte administrativa à gestão (decisões).

Sociologia das Organizações – Dado os colaboradores dedicarem grande parte do seu tempo à vida profissional, torna-se imprescindível um bom ambiente de trabalho. Visto que o objecto da disciplina é o estudo da

sociedade, vivendo nós num mundo cada vez mais global e diversificado devemos dar primazia á não discriminação.

Empreendedorismo – Esta disciplina em Gestão de Recursos Humanos foi fulcral, na medida em que transforma uma ideia numa realidade. Ou seja passar da teoria á prática, saber-fazer-acontecer.

Gestão da Qualidade – Actualmente as pessoas estão sensibilizadas para o factor qualidade, tornando-se uma mais valia para as partes, visto que contribui para uma melhor prestação de serviços e consequente redução de custos. Desta forma, a qualidade dos serviços prestados pela Adecco, fideliza por um lado os clientes, e por outro lado coloca os colaboradores a desempenhar as funções para as quais estão habilitados.

Estudos de mercado – São importantes os estudos na sociedade com o objectivo de saber quais as suas necessidades, para assim desenvolver-mos projectos/políticas e actuarmos nesse sentido. Por isto, na Adecco Recursos Humanos, foi-me proposta a realização de um estudo de uma determinada zona geográfica, denominado por Proposta Activa de Trabalhador, com vista a conhecer as empresas bem como os seus défices em capital humano e consequentemente encaminhar curricula para a mesma analisar.

Conclusão

Na minha opinião o tempo de estágio contribuiu em muito para a minha experiência pessoal e profissional. Agradeço a oportunidade que me foi proposta pelo GESP (Gabinete de Estágio e Saídas Profissionais), tendo este correspondido e até excedido às minhas expectativas.

O estágio permitiu-me colocar em prática os conhecimentos que fui adquirindo, ao longo de três anos de formação e apreendi vastos conteúdos que desconhecia.

A **Adecco Recursos Humanos** prima pela qualidade dos serviços prestados, pela satisfação dos clientes e colaboradores, bem como pelo acolhimento e acompanhamento dos seus estagiários.

Durante o período de estágio fui sendo orientada para exercer funções de um Técnico (a) de Recursos Humanos. Este tem que ser um líder que guie, treine e que coordene os diferentes recursos. Tem que demonstrar confiança, fiabilidade, versatilidade, dinâmica, estabilidade emocional, pois os recursos humanos são o suporte de todos os outros.

No decorrer do estágio, tive a oportunidade de observar a dura realidade que atravessamos no momento e que se prende com um elevado crescimento do desemprego.

O Trabalho Temporário, tem-se mostrado cada vez mais importante na sociedade actual, tanto para a entidade empregadora, como para os colaboradores, que usufruem desse trabalho, tendo sempre em consideração algo muito importante como a flexibilidade. Pois, essa palavra é como o “motor” do Trabalho Temporário.



better work, better life

Relatório de Estágio
Licenciatura
Gestão de Recursos Humanos



“O trabalho temporário desempenha um papel muito interessante na formação dos actuais trabalhadores pois permite ter mais experiências de trabalho num curto espaço de tempo (ao contrário de 1 experiência de trabalho em 20 ou 30 anos)”.

Fonte: jornalempregos.com

Bibliografia

Sítios da Internet consultados

www.adecco.com – 02 de Junho de 2008

www.synergie.pt – 11 de Setembro de 2008

www.vedior.pt - 11 de Setembro de 2008

www.kellyservices.com - 11 de Setembro de 2008

www.apdt.org/guia/contrato%20de%20 – 07 de Julho de 2008

www.ipg.pt – 03 de Julho de 2008

www.iefp.pt – 05 de Outubro de 2008

www.expressoemprego.com – 11 de Novembro de 2008

www.igt.gov.pt – 07 de Julho de 2008

www.jornalempregos.com – 22 de Março de 2008

www.pai.pt – 15 de Dezembro de 2008

www.ditame.com - 12 de Setembro de 2008

www.egor.pt - 12 de Setembro de 2008

www.multitempo.pt - 11 de Setembro de 2008

www.manpower.pt - 12 de Setembro de 2008

www.flexiplan.com - 12 de Setembro de 2008

www.wikipedia.pt – 4 de Janeiro de 2009



better work, better life

Relatório de Estágio
Licenciatura
Gestão de Recursos Humanos



Bibliografia:

- Caetano, A., Ferreira, J. e Neves, J. (2001). Manual de Psicossociologia das Organizações. Lisboa: Editora McGraw-Hill.
- Caetano, A e Vala, J. (2002). Gestão de Recursos Humanos: Contextos, Processos e Técnicas. Lisboa: Editora RH.
- Apontamentos das várias disciplinas da Licenciatura em Gestão de Recursos Humanos;
- Documentação facultada pela instituição de acolhimento – Adecco, Recursos Humanos.

Anexos

Índice de Anexos

Anexo 1 - Bem Vindo a Adecco.....	3
Anexo 2 - Fichas Flash	5
Formações - Mapa das Entrevistas / CUTT / CTT	5
Anexo 3 - Recibos de Vencimento.....	15
Anexo 4 -Guião de Entrevista	17
Anexo 5- Curriculum Adecco	21
Anexo 6 - Guia de Ctt / Envelope Adecco	24
Aviso de Recepção e Registo.....	24
Anexo 7 - Mapa da S.S / Vínculo S.S.	28
Comunicação S.S / Estrangeiros S.S.....	28
Anexo 8 - Print Ola – Confirmação CUTT e CTT	33
Anexo 9 - Print Ola	35
Anexo 10 - Print Ola - Introduzir N.I.B.....	37
Anexo 11 - Print Ola – Introduzir NISS.....	39
Anexo 12 - Print Caderno de Passagem	41
Anexo 13 - Mapa de Formações	43
Anexo 14 - Nota de Pagamento	50
Anexo 15 - Depósito Bancário	52
Anexo 16 - Participação de Acidentes	55
Anexo 17 - Acta de Reunião	59
Anexo 18 - Carta dirigida á Junta de Freguesia	62
Anexo 19 - Mapa da Concorrência	64
Anexo 20 - Feira de Emprego em Cantanhede:.....	66
- Panfleto / Anúncio / Crachás.....	66
Anexo 21 - Fax.....	70
Anexo 22 - Ficha de Pedido.....	73
Anexo 23 - Avaliação Final / Passaporte de Segurança	75
Anexo 24 - Cartão de Apresentação	77
Anexo 25 - Cartões de Contacto	79
Anexo 26 - Carimbos Adecco	81
Anexo 27 - Capas Adecco.....	83
Anexo 28 - Registo Fotográfico	86
Anexo 29 - O Meu Curriculum Vitae	92

Anexo 1

*Bem-vindo a
Adecco*

Anexo 2

Fichas Flash

Formações

Mapa das Entrevistas

CUTT

CTT



CONTRATO DE UTILIZAÇÃO DE TRABALHO TEMPORÁRIO Nº: 557
 Adecco Recursos Humanos, Empresa de Trabalho Temporário, Sociedade por quotas, C.S. e 1925000, Alvará nº 2 de 07/11/90, Cont. nº 502310685, Seg Soc nº 20004987554, sede na Rua António Pedro, nº 111, 3º Fte, 1150-045, Lisboa, Modalidade de SHST, prestado pelas entidades assinaladas no verso deste contrato

REF: TI_GIT_CUIT_3777 - PROFESSADO POR COMPUTADOR

UTILIZADOR	TRABALHADOR TEMPORÁRIO
NOME: ESTABABOU, Lda REPRESENTADO POR: Piskor MORADA: Rua da Avinhena ZI Pau Queimado - 2870-10C MONTIJO CONT. Nº: 505776898 S. SOCIAL Nº: 20006378564	NOME: Marisa Regina Caldas Vasconcelos Nº INTERNO: 8198 MORADA: R. Luis de Camões nº 44 r/c e - 3800 Esgueira Aveiro DOC. IDENT.: Bilhete de identidade Nº: 11757519 DATA DE NASC.: 19/12/1980 NACIONALIDADE: Portugal S. SOCIAL Nº: 11337262729 CONT. Nº: 226814510
MOTIVO DE RECURSO (Art.º 18 da Lei 19/2007 de 22 de Maio)	
MOTIVO DE RECURSO: h) Execução de tarefa ocasional e serviço determinado precisamente definido e não duradouro FUNDAMENTO: Actividade ocasional decorrente da recepção de material de França e da necessidade de preparação de nova colecção	
LOCAL E CARACTERÍSTICAS DO POSTO DE TRABALHO	
LOCAL DE TRABALHO: Zona industrial da Taboeira - Aveiro CATEGORIA PROFISSIONAL: Operador de Loja FUNÇÕES: Atendimento ao público, caixa; arrumação dos artigos expostos na loja, entre outras tarefas inerentes à função. RISCOS PROFISSIONAIS: QUALIFICAÇÕES PROFISSIONAIS: N/A	
DURAÇÃO DO CONTRATO	RETRIBUIÇÃO
Termo Certo DATA DE INICIO: 07/11/2008 DATA DE TERMO: 21/12/2008 O presente contrato não se renovará no final do período de vigência.	VENCIMENTO BASE LIQUIDO: 2 46 €/Hora
HORÁRIO E PERÍODO DE TRABALHO	
PERÍODO SEMANAL DE TRABALHO: 5.00 HORAS HORARIO DE TRABALHO: Dom das 17:00 às 22:00	
FACTURAÇÃO	
MENSAL: 4 50 €/Hora IVA: IVA Normal VALOR HORA: 4 50 € OUTROS: Nocturno - Regular - Em horário normal - Acréscimo a 25% 1.12 €/Hora - Refeição - Subsídios de refeição isentos 3.50 €/Dia	
IRCT APLICÁVEL AO UTILIZADOR	
CONDICÕES DE PAGAMENTO: 30 dias Data Factura DATA: 07-11-2008	
APÓLICES DE SEGURO	
Apólice de Seguro de Acidentes de Trabalho nº 20 80 000 14 - GLOBAL Companhia de Seguros, SA	

Fazem parte integrante deste contrato, as cláusulas revisitas no verso

1º Outorgante
 Adecco Recursos Humanos E.T.Lda
 Rua de Viseu, 36
 3800-277 Aveiro
 Delegação: Aveiro
 Telefone: 234 34498

2º Outorgante



Fazem ainda parte integrante do presente Contrato de Utilização as seguintes

Clausulas

Da prestação de trabalho

1. Por cada posto de trabalho a ocupar pelo Trabalhador Temporário (TT) da Adecco será celebrado um Contrato de Utilização (CU) desde que não se determinando, salvo estipulação expressa em contrário, pessoa o presente contrato na eventualidade de celebração do Contrato de Trabalho Temporário (CTT) celebrado com o respectivo trabalhador.
2. O Utilizador (UT) por delegação da Adecco, exercerá os poderes de autoridade e direcção sobre o TT.
3. O UT assume que cumprirá as determinações legais sobre higiene, saúde e segurança no trabalho, incluindo a possibilidade de suspensão da prestação de trabalho, horário do TT, bem como marcação do seu período de férias quando gozadas ao abrigo do serviço.
4. O exercício do poder disciplinar, o pagamento das retribuições e o cumprimento das respectivas obrigações legais, é da responsabilidade da Adecco.
5. Quanto ao comportamento do TT for susceptível de procedimento disciplinar a Adecco todos os elementos de prova em todos os meios de prova e todas as informações necessárias à instrução do competente processo.
6. Incumbirá ao UT provar que comunicou a Adecco as informações condições aplicáveis à relação de trabalho, nomeadamente o conhecimento sobre as qualificações profissionais necessárias atentas as funções a desempenhar e sobre os meios de trabalho necessários ao trabalho temporário.
7. O UT assegura que as informações fornecidas a Adecco e aplicáveis à relação de trabalho temporário estão em conformidade com os instrumentos da Regulamentação Colectiva do Trabalho que lhe sejam aplicáveis.

Da Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho

1. O UT cumpre as obrigações sobre Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho decorrentes da Lei 196/2003 de 29 de Setembro e que sejam igualmente aplicáveis.
2. Incumbirá ao UT provar que informou, por escrito, a Adecco sobre as indicações constantes no artigo 36.º da Lei 196/2003.
3. Os exames médicos de admissão, periódicos ou ocasionais do TT identificado no rosto deste contrato são da responsabilidade do Adecco, salvo se por acordo expresse, as partes acordarem que será o UT a realizá-los, assumindo pelo seu incumprimento a responsabilidade que sejam imputadas à Adecco.
4. Incumbirá ao UT provar que informou a Adecco sobre os riscos associados ao posto de trabalho a ocupar pelo TT, nomeadamente sobre condições particularmente perigosas para a saúde do TT.
5. Adecco compromete-se a transferir para entidade competente os riscos inerentes à ocorrência de acidentes de trabalho por culpa do seu TT.
6. No caso de ocorrência de acidente de trabalho com um TT da Adecco, o UT deve-lhe comunicar imediatamente, por escrito, o momento e as circunstâncias que o rodearam.

Da Cessação do Contrato

1. O período experimental do presente contrato é de 15 ou 30 dias, consoante o seu período de vigência inicial seja inferior ou superior a 6 meses, respectivamente.
2. Integridade e validade experimental e sem prejuízo dos prazos de vigência acordados, o UT de modo a fazer cessar o presente contrato, deverá comunicar, por escrito a Adecco a sua intenção com a seguinte antecedência mínima:
 - a) 15 dias se o contrato for a termo certo;
 - b) 30 dias se o contrato for a termo incerto e tenha durado até seis meses;
 - c) 30 dias se o contrato for a termo incerto e tenha durado mais de seis meses e até do 1.º ano;
3. Se, em qualquer momento, o disposto supra decorrer a comunicação por parte da Adecco e o seu trabalhador, da existência de incumprimento da obrigação prevista no presente contrato, reserva-se esta o direito de exigir do Cliente o pagamento dos custos sociais e laborais decorrentes do incumprimento.

Do Pagamento

1. O envio pelo Cliente à Adecco, por qualquer meio legítimo e aceite, das informações necessárias para ser processada a respectiva faturação, é garante do serviço prestado pela Adecco ou pelo seu TT, para o período em causa.
2. Salvo estipulação expressa em contrário a partir do rosto deste contrato, o UT compromete-se a liquidar a prestação de serviços de acordo com os valores acordados e a Adecco, o cuja fatura será apresentada no início do mês seguinte àquela a que se refere.
3. Se a data do vencimento da fatura, a mesma não tiver sido liquidada, a Adecco reserva-se o direito de cobrar juros de mora até ao legal em vigor.
4. No caso de a Adecco recorrer aos meios judiciais para fazer valer os seus direitos de crédito sobre facturas vencidas, as despesas comissões mas não honorários serão vencimento imediato, podendo a Adecco exigir de imediato o seu pagamento.
5. E igualmente devido pelo UT à Adecco o montante correspondente às facturas em atraso, por todo o tempo que se regerem pelo legal em vigor.
6. Em caso de incumprimento do das condições de pagamento acordadas, a Adecco poderá imediatamente desobrigar-se de cumprir a obrigação do UT enquanto a obrigação do UT de pagar a retribuição acordada e devida à Adecco como contrapartida de serviços prestados, a termo de vigência do contrato de Utilização se e quando existir CTT que só cesse em momento posterior ao momento de incumprimento.

Outras

1. As partes acordam por escrito como domicílio convencional para efeitos de comunicação decorrentes do cumprimento do presente contrato.
2. No caso de ocorrer algum litígio, as partes, com renúncia expressa a qualquer outro, acitam como territorialmente competente o Tribunal onde estiver a delegação da Adecco que celebra o presente contrato de prestação de serviços.
3. Fazem ainda parte integrante desta relação de prestação de serviços as informações contidas nas propostas de trabalho apresentadas pela Adecco, que as partes se vincularam a respeitar, nomeadamente sobre valores de faturação.
4. Os serviços de SHST são prestados pelas seguintes entidades, ficando assimiladas a responsáveis por este contrato:

SGRHE - SEGURANÇA, HIGIENE E MEDICINA, SOGEPIN, FERMABE, HIMESE, CRX-CONSULTORIO DE RADIOLOGIA E
OUTRA - osppe@iqip.

Anexo 3

Recibos de Vencimiento

Anexo 4

Guião de Entrevista

Guião de Entrevista Estruturada

Percurso profissional do candidato

- Que funções é que desempenhava na ...?
- Como obteve esse emprego?
- Quais eram as funções que mais gostava de realizar? E as que menos gostava? E porquê?
- Qual foi o motivo de saída?

Actual situação profissional

- Porque se encontra desempregado?
- O que o levou a aceitar esta proposta?
- Fale-me das funções que desempenha actualmente?
- Porque tem esta profissão?
- O que é que mais exige o seu trabalho?
- Quais os problemas ou imprevistos com que se depara? Com que frequência ocorrem? E como é que os resolve?
- O que mais aprecia no seu trabalho em termos gerais?

História familiar?

- Qual o seu estado civil? Tem filhos?
- Vive sozinho ou com os seus pais? O que mais privilegia numa relação familiar?
- Se pensar na sua infância e adolescência, considera que foi educado como gostaria?
- Que implicações familiares lhe trará a mudança de emprego?

Integração social e relacionamento com os amigos

- O que pensa do trabalho em grupo ou em equipa? Qual o seu papel?
- Já sentiu dificuldade no relacionamento com os seus colegas?
- O que mais privilegia nas relações de trabalho?
- Como descreve um chefe/subordinado ideal?
- Como acha que os seus amigos e familiares o descrevem?

Principais hobbies e ocupações

- Como costuma ocupar os seus tempos livres?

Ambições e projectos futuros

- O que abdica aceitando esta função?
- Quais as suas principais ambições para o futuro? Como se vê daqui a cinco anos?
- Se pudesse começar tudo de novo, alterava o seu percurso?

Avaliação de si próprio

- Como se descreve a si próprio? Quais são os seus pontos positivos e negativos? Como pensa melhorar os negativos?

Em situações de trabalho

- Então e retomando em situações de trabalho... Se alguém com quem trabalha lhe chama a atenção por algo que fez ou disse, como reage habitualmente?
- Imagine que tem de tomar uma decisão importante e estava indeciso. O que faria nestas circunstâncias?

- Como reage ao trabalho sobre pressão? Dê-me exemplos?
- Aponte três razões para ser admitido para este lugar?

Motivações da candidatura

- Que expectativas tem em relação á função/cargo a que se candidatou?
- Que competência pensa que poderá desenvolver com esta função?
- Qual o salário que pretende usufruir?
- Qual a sua disponibilidade para começar a trabalhar?

Agradeço-lhe a sua disponibilidade, iremos entrar em contacto consigo dentro de poucos dias para o informar se prossegue ou não neste processo de selecção.

Há algo, que queira acrescentar a esta nossa conversa?

Alguma questão ou dúvida?

Muito obrigado pela sua colaboração

Anexo 5

Curriculum

Adecco

CURRICULUM VITAE

DADOS PESSOAIS

Nome: André Gonçalves Lopes

Localidade: Aveiro

Data de Nascimento: 11/03/1985

Estado Civil: Solteiro

FORMAÇÃO ACADÉMICA

Nível de Escolaridade:

12º Ano de escolaridade completo

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL (mais recentes e relevantes)

Duração: De 03/2008 a 07/2008

Empresa: Cristian Salvensen

Funções: Controlo e registo computadorizado de stock, cargas e descargas.

Duração: De 09/2008^a 12/2008

Empresa: Loja PT comunicações, C.C Glicínias

Funções: Operador de loja, controlo e registo computadorizado de stock.

Duração: De 12/2006 a 08/2007

Empresa: BSL – Comércio Internacional, exportação e importação.

Funções: Secretário.

Duração: De 04/2006 a 10/2006

Empresa: Advogado Mário Ferreira

Funções: Secretário.

OUTRAS INFORMAÇÕES

- Disponibilidade imediata;
- Disponibilidade horária;
- Carta de condução – categoria B;
- Conhecimento de Línguas: Inglês e francês;
- Tem conhecimentos de informática, nomeadamente no programa SAP.

APRECIÇÃO DO CANDIDATO

- Educado e simpático;
- Motivado;
- Humilde;
- Boa apresentação pessoal.

Anexo 6

Guia de Ctt

Envelope Adecco

Aviso de Recepção e

Registo

Anexo 7

Mapa da S. S.

Vínculo S. S.

Comunicação S. S.

Estrangeiros S. S.

Anexo 8

Print Ola - Confirmação

CUTT e CTT

OLA 5.0 (Release 5.6.1)

Gerál Recrutamento Comercial Propostas Pedidos Contratos Análise Risco Ferramentas Ajuda

Contrato - Confirmação de Assinatura

Ciente

Nº Fiscal: 505776898 Nome: ESTABABOU, Lda.
Morada: Rua da Avinheira ZI Pau Queimado

Trabalhador:
Doc. Id.: Bilhete de Identidade-117575194 Nº Fiscal: 228814510
Nome: Marisa Regina Caldas Vasconcelos

Dados do Contrato:
Nº Contrato: 5557 Nº Renovações: Data Inicio: 07 Nov 2008 Data Fim: 21 Dez 2008
Motivo do Recurso: h) Execução de tarefa ocasional e serviço determinado precisamente definido e não duradouro
Justificação: Actividade ocasional decorrente da recepção de material de França e da necessidade de preparação da nova colecção

Assinatura CTT: Confirmar Anular
Data Assinatura: 10 Nov 2008 Data Operação: 10 Nov 2008 Rac.Aveiro

Assinatura CUTT: Confirmar Anular
Data Assinatura: 21 Nov 2008 Data Operação: 21 Nov 2008 Rac.Aveiro

Pronto [SQLSERVER::NTPTHQ001002::OLA50_R1] NTPTHQ001002 Aveiro (108) 13-01-2009 9:33

Iniciar Caderno de Passage... OLA 5.0 (Release 5.6... Inbox - Microsoft Out... 9:33

Anexo 9

Print Ola

OLA 5.0 (Release 5.6.1)

Gerar Recrutamento Comercial Propostas Pedidos Contratos Análise Risco Ferramentas Ajuda

Candidato - Ficha Biográfica

Marisa Regina Caldas Vasconcelos 117575194 BI

1. Geral | 2. Dados Contratação | 3. Avaliação | 4. Conhecimentos | 5. Formação | 6. Missões | 7. Dados Profissionais | 8. Outros D

Dados de Identificação

Nº TT: 8198 Doc.: Bilhete de Identidade Nº ID: 117575194

Nome: Marisa Regina Caldas Vasconcelos

Bilhete de Identidade

Emissão: 24 Fev 2006 Validade: 24 Dez 2011 Arquivo: Guarda

Dados Fiscais

Nº Fiscal: 228814510 Emissão: B.Fiscal: Cód: Continente

Autoriz. Permanência Visto Trabalho

Nº Doc.: Emissão: Validade: Obs:

Sexo: Feminino Telefone: 966538715

Estado: Candidato Validado Email:

Causa: Origem: Amigos

Situação Laboral / Disponibilidade:

TT Activo/Em Missão Desde até

Newsletter:

Candidato de Referência Perfil Es

Qualificações Adecco | **Naturalidade / Filiação** | **Dados Disponibilidade**

Grupo	Código	Profissão/Especialidade

Pronto [SQLSERVER::NTPTHQ001002::OLA50_R1] NTPTHQ001002 Aveiro (108) 13-01-2009 9:28

Iniciar Caderno de Passa... OLA 5.0 (Release ... Inbox - Microsoft ... Sem nome - Mensa... 9:28

Anexo 10

Print Ola -

Introduzir N. I. B.

OLA 5.0 (Release 5.6.1)

Gerar Recrutamento Comercial Propostas Pedidos Contratos Análise Risco Ferramentas Ajuda

Candidato - Ficha Biográfica

Marisa Regina Caldas Vasconcelos 117575194 BI 8198

1. Geral 2. Dados Contratação 3. Avaliação 4. Conhecimentos 5. Formação 6. Missões 7. Dados Profissionais 8. Outros Dados

Endereço

Residência:
 Morada: R. Luís de Camões nº 41 C r/c A
 C. Postal: Portugal
 CP Memo: 3800 Esgueira Aveiro

Correspondência (AS400):
 Morada: R. Luís de Camões nº 44 r/c e
 C. Postal: Portugal
 CP Memo: 3800 Esgueira Aveiro

Correspondência = Residência

Tipo Pagamento: Transferência Bancária

Conta Bancária (Banco-Balcão-Conta-CD)
 Banco: CAIXA GERAL DE DEPÓSITOS, SA
 NIB pertence a CAIXA GERAL DE DEPÓSITOS, SA

IRS/Situação Familiar | **IRS/SS**

Estado civil: Solteiro/a Nº de titulares: 1

Filhos e Descendentes
 Nº de dependentes: 0

Ano	Nome	Grau Def (%)

Pronto [SQLSERVER::NTPTHQ001002::OLA50_R1] NTPTHQ001002 Aveiro (108) 13-01-2009 9:30

Iniciar Caderno de Passage... OLA 5.0 (Release 5.6... Inbox - Microsoft Out... 9:30

Anexo 11

*Print Ola -
Introduzir NISS*

OLA 5.0 (Release 5.6.1)

Gerar Recrutamento Comercial Propostas Pedidos Contratos Análise Risco Ferramentas Ajuda

Candidato - Ficha Biográfica

Marisa Regina Caldas Vasconcelos 117575194 BI 8198

1. Geral 2. Dados Contratação 3. Avaliação 4. Conhecimentos 5. Formação 6. Missões 7. Dados Profissionais 8. Outros Dados

Endereço

Residência:
 Morada: R. Luís de Camões nº 41 C r/c A
 C. Postal: Portugal
 CP Memo: 3800 Esgueira Aveiro

Correspondência (AS400):
 Morada: R. Luís de Camões nº 44 r/c e
 C. Postal: Portugal
 CP Memo: 3800 Esgueira Aveiro

Correspondência = Residência

Tipo Pagamento: Transferência Bancária

Conta Bancária (Banco-Balcão-Conta-CD)
 Banco: CAIXA GERAL DE DEPÓSITOS, SA
 NIB pertence a CAIXA GERAL DE DEPÓSITOS, SA

IRS/Situação Familiar IRS/SS

Nº Seg. Social: 11337262729 Regime: Regime Geral

Incapacidade: Nenhuma

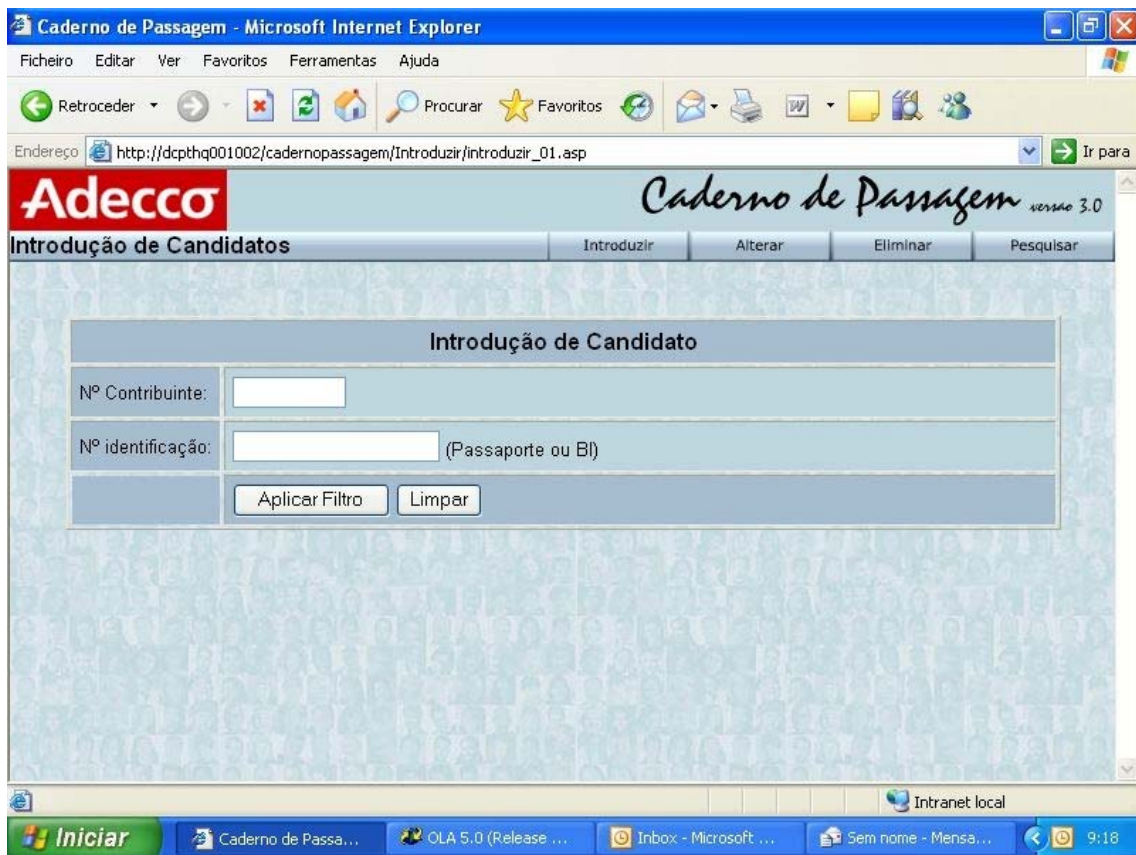
Comprovativo do grau de incapacidade do próprio
 Comprovativo da necessidade de ajuda de terceiros para que o contribuinte exerça o seu trabalho

Pronto [SQLSERVER::NTPTHQ001002::OLA50_R1] NTPTHQ001002 Aveiro (108) 13-01-2009 9:30

Iniciar Caderno de Passa... OLA 5.0 (Release ... Inbox - Microsoft ... Sem nome - Mensa... 9:30

Anexo 12

Print Caderno de Passagem



Anexo 13

Mapa de Formações



Agência: Aveiro

Mês: Agosto

Dia	Cliente	Nome TT	Nº Olá	Categoria Profissional	Tema da Acção Formação	Tempo Dispendido
25-07-2008	Motrinde	Rubén Miguel Silva Dias	8021	Praticante Metalurgico	Integração	20min
25-07-2008	Motrinde	Rubén Miguel Silva Dias	8021	Praticante Metalurgico	Acolhimento	15min
25-07-2008	Motrinde	Rubén Miguel Silva Dias	8021	Praticante Metalurgico	HST + Riscos	45min
28-07-2008	Motrinde	Fernando Venâncio da Silva Sequeira	8023	Praticante Metalurgico	Integração	20min
28-07-2008	Motrinde	Fernando Venâncio da Silva Sequeira	8023	Praticante Metalurgico	Acolhimento	15min
28-07-2008	Motrinde	Fernando Venâncio da Silva Sequeira	8023	Praticante Metalurgico	HST + Riscos	45min
12-08-2008	Estababou, Lda.	Maria Elisabete Silva Oliveira	8035	Operadora de Loja	Integração	20min
12-08-2008	Estababou, Lda.	Maria Elisabete Silva Oliveira	8035	Operadora de Loja	Acolhimento	15min
12-08-2008	Estababou, Lda.	Maria Elisabete Silva Oliveira	8035	Operadora de Loja	HST + Riscos	45min
08-08-2008	Estababou, Lda.	Sílvia Andreia Marques Bastos	3705	Operadora de Loja	Integração	20min
08-08-2008	Estababou, Lda.	Sílvia Andreia Marques Bastos	3705	Operadora de Loja	Acolhimento	15min
08-08-2008	Estababou, Lda.	Sílvia Andreia	3705	Operadora de Loja	HST + Riscos	45min

		Marques Bastos				
06-08-2008	Subcontratos	Nuno Miguel da Mota Santos	6027	Auxiliar de serviços	Integração	20min
06-08-2008	Subcontratos	Nuno Miguel da Mota Santos	6027	Auxiliar de serviços	HST + Riscos	15min
14-08-2008	Subcontratos	Luís Paulo Ramos Valadares	8031	Auxiliar de serviços	Integração	45min
14-08-2008	Subcontratos	Luís Paulo Ramos Valadares	8031	Auxiliar de serviços	Acolhimento	20min
14-08-2008	Subcontratos	Luís Paulo Ramos Valadares	8031	Auxiliar de serviços	HST + Riscos	15min
27-07-2008	Weber	Nuno Gonçalo Rodrigues P. O. Marques	8020	Operário não especializado	Integração	45min
27-07-2008	Weber	Nuno Gonçalo Rodrigues P. O. Marques	8020	Operário não especializado	Acolhimento	20min
27-07-2008	Weber	Nuno Gonçalo Rodrigues P. O. Marques	8020	Operário não especializado	HST + Riscos	15min
30-07-2008	Grésplanaria	Hugo Edgar Silva Araújo	6181	Auxiliar de serviços	Integração	45min
30-07-2008	Grésplanaria	Hugo Edgar Silva Araújo	6181	Auxiliar de serviços	Acolhimento	20min
30-07-2008	Grésplanaria	Hugo Edgar Silva Araújo	6181	Auxiliar de serviços	HST + Riscos	15min
08-08-2008	Grésplanaria	Jonas Miguel Sousa Fernandes	8036	Auxiliar de serviços	Integração	45min
08-08-2008	Grésplanaria	Jonas Miguel Sousa Fernandes	8036	Auxiliar de serviços	Acolhimento	20min
08-08-2008	Grésplanaria	Jonas Miguel Sousa Fernandes	8036	Auxiliar de serviços	HST + Riscos	15min
01-08-2008	Arcelor	Paulo Jorge Soares Guedes	8032	Operário não especializado	Integração	45min
01-08-2008	Arcelor	Paulo Jorge Soares Guedes	8032	Operário não especializado	Acolhimento	20min
01-08-2008	Arcelor	Paulo Jorge Soares Guedes	8032	Operário não especializado	HST + Riscos	15min

08-08-2008	Salher	Victor Manuel de Jesus Domingues	7999	Auxiliar de produção	Integração	45min
08-08-2008	Salher	Victor Manuel de Jesus Domingues	7999	Auxiliar de produção	Acolhimento	20min
08-08-2008	Salher	Victor Manuel de Jesus Domingues	7999	Auxiliar de produção	HST + Riscos	15min
08-08-2008	Salher	Paula Alexandra Duarte Ferreira	8019	Auxiliar de produção	Integração	45min
08-08-2008	Salher	Paula Alexandra Duarte Ferreira	8019	Auxiliar de produção	Acolhimento	20min
08-08-2008	Salher	Paula Alexandra Duarte Ferreira	8019	Auxiliar de produção	HST + Riscos	15min
30-07-2008	Marques,SA	Cláudia Maria Pereira Lopes	8025	Auxiliar de serviços	Integração	45min
30-07-2008	Marques,SA	Cláudia Maria Pereira Lopes	8025	Auxiliar de serviços	Acolhimento	20min
30-07-2008	Marques,SA	Maria Graciete da Silva Monteiro	4583	Auxiliar de serviços	Integração	15min
30-07-2008	Marques,SA	Maria Graciete da Silva Monteiro	4583	Auxiliar de serviços	Acolhimento	45min
30-07-2008	Marques,SA	Luis Arménio Pereira Tavares	8027	Auxiliar de serviços	Integração	20min
30-07-2008	Marques,SA	Luis Arménio Pereira Tavares	8027	Auxiliar de serviços	Acolhimento	15min
30-07-2008	Marques,SA	Maria de Fátima Ferreira Melo	8026	Auxiliar de serviços	Integração	45min
30-07-2008	Marques,SA	Maria de Fátima Ferreira Melo	8026	Auxiliar de serviços	Acolhimento	20min
19-08-2008	Estababou, Lda.	Susana Da Graça Diamantino	8055	Operadora de Loja	Integração	15min
19-08-2008	Estababou,	Susana Da	8055	Operadora de	Acolhimento	45min

	Lda.	Graça Diamantino		Loja		
19-08-2008	Estababou, Lda.	Susana Da Graça Diamantino	8055	Operadora de Loja	HST + Riscos	20min
18-08-2008	Motrinde	Tiago Daniel Neto Da Cunha	8053	Praticante Metalurgico	Integração	15min
18-08-2008	Motrinde	Tiago Daniel Neto Da Cunha	8053	Praticante Metalurgico	Acolhimento	45min
18-08-2008	Motrinde	Tiago Daniel Neto Da Cunha	8053	Praticante Metalurgico	HST + Riscos	20min
18-08-2008	Motrinde	Gilberto Branco Leonor	8051	Praticante Metalurgico	Integração	15min
18-08-2008	Motrinde	Gilberto Branco Leonor	8051	Praticante Metalurgico	Acolhimento	45min
18-08-2008	Motrinde	Gilberto Branco Leonor	8051	Praticante Metalurgico	HST + Riscos	20min
18-08-2008	Motrinde	André Filipe Araújo Dias	8052	Praticante Metalurgico	Integração	15min
18-08-2008	Motrinde	André Filipe Araújo Dias	8052	Praticante Metalurgico	Acolhimento	45min
18-08-2008	Motrinde	André Filipe Araújo Dias	8052	Praticante Metalurgico	HST + Riscos	20min
18-08-2008	Motrinde	Pedro Sacramento dos Santos Gamelas	8049	Praticante Metalurgico	Integração	15min
18-08-2008	Motrinde	Pedro Sacramento dos Santos Gamelas	8049	Praticante Metalurgico	Acolhimento	45min
18-08-2008	Motrinde	Pedro Sacramento dos Santos Gamelas	8049	Praticante Metalurgico	HST + Riscos	20min
18-08-2008	Motrinde	Tiago Sacramento dos Santos Gamelas	8050	Praticante Metalurgico	Integração	15min
18-08-2008	Motrinde	Tiago Sacramento dos Santos Gamelas	8050	Praticante Metalurgico	Acolhimento	45min
18-08-2008	Motrinde	Tiago Sacramento dos Santos Gamelas	8050	Praticante Metalurgico	HST + Riscos	20min
18-08-2008	Motrinde	Diogo Filipe da Costa Cerveira	6870	Praticante Metalurgico	Integração	15min
18-08-2008	Motrinde	Diogo Filipe da Costa Cerveira	6870	Praticante Metalurgico	Acolhimento	45min

18-08-2008	Motrinde	Diogo Filipe da Costa Cerveira	6870	Praticante Metalurgico	HST + Riscos	20min
18-08-2008	Motrinde	Fábio Manuel Ferreira Valente	8045	Praticante Metalurgico	Integração	15min
18-08-2008	Motrinde	Fábio Manuel Ferreira Valente	8045	Praticante Metalurgico	Acolhimento	45min
18-08-2008	Motrinde	Fábio Manuel Ferreira Valente	8045	Praticante Metalurgico	HST + Riscos	20 min
18-08-2008	Motrinde	Mário Sérgio Pinto das Neves Maio	8048	Praticante Metalurgico	Integração	15 min
18-08-2008	Motrinde	Mário Sérgio Pinto das Neves Maio	8048	Praticante Metalurgico	Acolhimento	45 min
18-08-2008	Motrinde	Mário Sérgio Pinto das Neves Maio	8048	Praticante Metalurgico	HST + Riscos	20 min
18-08-2008	Motrinde	Simão Pedro Rocha Ribeiro	8044	Praticante Metalurgico	Integração	15 min
18-08-2008	Motrinde	Simão Pedro Rocha Ribeiro	8044	Praticante Metalurgico	Acolhimento	45 min
18-08-2008	Motrinde	Simão Pedro Rocha Ribeiro	8044	Praticante Metalurgico	HST + Riscos	20 min
18-08-2008	Motrinde	Carlos Alberto Azevedo Silva	8043	Praticante Metalurgico	Integração	15 min
18-08-2008	Motrinde	Carlos Alberto Azevedo Silva	8043	Praticante Metalurgico	Acolhimento	45 min
18-08-2008	Motrinde	Carlos Alberto Azevedo Silva	8043	Praticante Metalurgico	HST + Riscos	20 min
18-08-2008	Motrinde	Fábio Ricardo Elias Sousa Gomes	8053	Praticante Metalurgico	Integração	15 min
18-08-2008	Motrinde	Fábio Ricardo Elias Sousa Gomes	8053	Praticante Metalurgico	Acolhimento	45 min
18-08-2008	Motrinde	Fábio	8053	Praticante	HST +	20 min

		Ricardo Elias Sousa Gomes		Metalurgico	Riscos	
18-08-2008	Motrinde	Ricardo Jorge de Jesus Patela	8057	Praticante Metalurgico	Integração	15 min
18-08-2008	Motrinde	Ricardo Jorge de Jesus Patela	8057	Praticante Metalurgico	Acolhimento	45 min
18-08-2008	Motrinde	Ricardo Jorge de Jesus Patela	8057	Praticante Metalurgico	HST + Riscos	20 min
18-08-2008	Motrinde	Jorge Duarte da Silva Dinis	8058	Praticante Metalurgico	Integração	15 min
18-08-2008	Motrinde	Jorge Duarte da Silva Dinis	8058	Praticante Metalurgico	Acolhimento	45 min
18-08-2008	Motrinde	Jorge Duarte da Silva Dinis	8058	Praticante Metalurgico	HST + Riscos	20 min
20-08-2008	Motrinde	José Frederico Lopes Pinto Da Rocha	8061	Praticante Metalurgico	Integração	15 min
20-08-2008	Motrinde	José Frederico Lopes Pinto Da Rocha	8061	Praticante Metalurgico	Acolhimento	45 min
20-08-2008	Motrinde	José Frederico Lopes Pinto Da Rocha	8061	Praticante Metalurgico	HST + Riscos	20 min
28-08-2008	Motrinde	Fábio David Almeida Fonseca	8069	Praticante Metalurgico	Integração	15 min
28-08-2008	Motrinde	Fábio David Almeida Fonseca	8069	Praticante Metalurgico	HST + Riscos	20 min
08-08-2008	Motrinde	Rui Jorge Guiomar Costa	8040	Praticante Metalurgico	Integração	15 min
08-08-2008	Motrinde	Rui Jorge Guiomar Costa	8040	Praticante Metalurgico	Acolhimento	45 min
08-08-2008	Motrinde	Rui Jorge Guiomar Costa	8040	Praticante Metalurgico	HST + Riscos	20 min

Anexo 14

Nota de Pagamento

AROMAS DE PORTUGAL LDA
 RUA DE SÃO MIGUEL, 15 - 1º
 PONTE DA PEDRA
 2415-187 LEIRIA
 Telef 244 833648 Fax 244 833649
 Contribuinte N.º: 507824539
 Capital Social 5 000,00 EUR
 Cons Reg Com LEIRIA
 Matrícula N.º 507824539

Exmo.(s) Sr (s)
 ADECCO RECURSOS HUMANOS, LDA
 RUA VISEU, 36

3800-277 AVEIRO

Nota de Pagamento N.º 174/2008

Moeda	Data Doc	V/ N.º Contrib	N.º Contab	Pág
EUR	18-09-2008	502310615	0096	1

Original


Através do(s) seguinte(s) meios, no valor total de 1.841,70 (MIL, OITOCENTOS E QUARENTA E UM EURO(S) E SETENTA CENTÍMO(S)).


Movimento	Número	Descrição	Balcão	Valor
-----------	--------	-----------	--------	-------

Procedemos ao pagamento do(s) seguinte(s) documento(s):

Documento	Núm. Doc.	N.º Pri	Valor Documento	Valor Atribuído	Valor Desconto	Valor Pendente
VFA	2008 16.00332/2008	1	1.841,70	1.841,70	0,00	0,00
Total			1.841,70	1.841,70	0,00	0,00
Total Pago (EUR)			1.841,70	Documento Processado por Computador		
Total Pago (EUR)			1.841,70			

n/chequ n.º755832 s/ bpi
 Respeitosos Cumprimentos,

AROMAS PORTUGAL-EXPL HORTOFRUTICOLAS LDA 

 BANCO BPI SA 9-3745782-000-001

Pague por este cheque EUROS

Assinatura(s) *AROMAS DE PORTUGAL*
 EXPLORAÇÃO DE HORTOFRUTICOLAS, LDA
 Referência

Local de Emissão *Leiria*
 Ano *2008* Mes *09* Dia *18*

à ordem de *Adacco Recursos Humanos, Lda*
 a quantia de *Mil oitocentos e quarenta um euros e setenta centimos.*

00100287< 37457820001+ 9258755832> 22+

E favor não escrever nem carimbar neste espaço

Anexo 15

Depósito Bancário



Agência: 0001 - Lisboa
Conta: 0001
Número: 0001

ACORDO RESOLUÇÃO 4/2018 (1)

Mostrar o saldo devedor da conta de acordo com os valores a seguir indicados

Operação	Descrição	Data Valor	Data de Emissão
0001	0001	18/01/2018	18/01/2018

Em caso de incidências a cheques e outros valores, ao se tornarem efetivos após o depósito, o valor a ser debitado da conta de acordo com os valores a seguir.

Certificação do Banco 0001 0001 0001 0001 0001 0001

Assinatura

Anexo 16

Participação de Acidentes



Av. D. João de Arca, 171 - 1309-031 LISBOA
 Tel. 213 127 530 • Fax: 213 559 963 • Telex: 64537 GUBSEG P
 e-mail: globalseguros@globalseguros.pt

OUTRO SEG. SOCIAL
 CONTRIBUENTE N.º 50020 410 • CÓD. REG. COM. LEGISLAÇÃO N.º 18 29

ACIDENTES DE TRABALHO PARTICIPAÇÃO DE ACIDENTE



APLICAÇÃO N.º 2020010014 RAMO

IDENTIFICAÇÃO DO SEGURADO OU ENTIDADE EMPREGADORA

1. NOME: Luís Carlos Rodrigues Fernandes

2. N.º DE PESSOA COLECTIVA: 50020410 3. N.º DE PESSOAS AO SERVIÇO DA ENTIDADE EMPREGADORA: 1

4. ENDEREÇO DO ESTABELECIMENTO: Trabalho em Casa - Rua 1911 - 2.º Et

5. CÓDIGO POSTAL: 1116-0145 6. LOCALIDADE: Lisboa 7. DISTRITO: Lisboa 8. CONCELHO: Lisboa

9. ACTIVIDADE PRINCIPAL DO ESTABELECIMENTO: Trabalho em Casa

IDENTIFICAÇÃO DO SINISTRADO

1. NOME: Luís Carlos Rodrigues Fernandes 2. TELEF: 2137401052 3. NACIONALIDADE: Port

10. RESIDÊNCIA: Trabalho em Casa - Rua 1911 - 2.º Et 11. CÓDIGO POSTAL: 1116-0145 12. SEXO: M 13. DATA DE NASCIMENTO: 1951/03/21

14. BILHETE DE IDENTIDADE: 11160145 15. DATA DE ADIÇÃO AO SERVIÇO: 1991/01/01 16. ESTADO CIVIL: SR 17. TEM DEPENDENTES A CARGO?: Sim

18. É ADMINISTRADOR, GERENTE OU TITULAR DO ESTABELECIMENTO, INDIQUE QUAL: Não

19. SITUACÃO PROFISSIONAL

20. HORÁRIO PRATICADO NO MOMENTO DO ACIDENTE:

21. SITUACÃO PROFISSIONAL

22. SALÁRIOS ASSINAL E PERIODICIDADE DE PAGAMENTO E INDIQUE O MONTANTE EM CADA SITUAÇÃO:

23. NO CASO DE SE VERIFICAR ALGUMA DAS SEGUINTES SITUAÇÕES, INDIQUE O MONTANTE DE SALÁRIO:

24. DESDE QUANDO ALCARE O SALÁRIO CITADO:

DADOS DO ACIDENTE

25. DATA E HORA DO ACIDENTE: 2020/01/14 11:19 26. DATA E HORA EM QUE DEIXOU DE TRABALHAR EM CONSEQUÊNCIA DO ACIDENTE: 2020/01/14 11:19

27. SE O ACIDENTE NÃO OCORREU NO ESTABELECIMENTO, INDIQUE: Sim 1. EM SERVIÇO NO EXTERNO Não 2. NO TRÁFICO URBANO - TRABALHO OU VÍCIO VEZ Não

28. QUEM PRESTOU OS PRIMEIROS SOCORROS: Próprio LOCALIDADE: Lisboa 29. SE SIM, ESTABELECIMENTO HOSPITALAR: Não 30. SE SIM, HOSPITALIZADO?: Não

31. NÚMERO TOTAL DE VÍTIMAS DO ACIDENTE: 1 32. O ACIDENTE FOI DE VIAÇÃO?: Não

33. O SINISTRADO DESLOCAVA-SE EM VEÍCULO MOTORIZADO DE 2 RODAS? Sim 34. SE RESPONDEU SIM À QUESTÃO 32 E SE O ACIDENTE FOI DE RESPONSABILIDADE DE TERCEIROS, INDIQUE NOME E MORADA DO RESPONSÁVEL: Próprio

35. MATRÍCULA DO VEÍCULO: 11160145 36. NÚMERO DE APÓLICE: 11160145 37. SEGURADORA: Global

38. SE HOUVE INTERVENÇÃO DE AUTORIDADE, ESPECIFIQUE: Não

TIPO E AMBIENTE DE TRABALHO

39. QUE TIPO DE TRABALHO ESTAVA A EXECUTAR NO MOMENTO DO ACIDENTE (EX. TRABALHO EM PÉRRIO FUNDIDO, NAS COLHEITAS, MANEIO DE FERRO, ETC.): Trabalho em Casa

40. ONDE ESTAVA O SINISTRADO NO MOMENTO DO ACIDENTE (EX. INTERIOR DE UM EDIFÍCIO, NO SUBSOLO): Trabalho em Casa

CIRCUNSTÂNCIAS DO ACIDENTE

41. DESCREVA PORMEZMOZADO O ACIDENTE MENCIONANDO DESIGNADAMENTE OS ACONTECIMENTOS QUE LHE DEFAM ORIGEM E TAMBÉM OS ACONTECIMENTOS QUE CONDUZIRAM À LESÃO, MENCIONANDO AS SUBSTÂNCIAS, OS EQUIPAMENTOS, FERRAMENTAS QUE USAVA (TIPO DE FERRAMENTA, MÁQUINA, ETC.): Trabalho em Casa - Rua 1911 - 2.º Et

42. INDIQUE O OBJECTO PRÓXIMO QUE CONDUZIU À LESÃO, QUE PROVOCOU O ACIDENTE: Próprio

43. DESCREVA A TAREFA QUE O SINISTRADO EXECUTAVA NO MOMENTO DO ACIDENTE (VER INSTRUÇÕES): Trabalho em Casa

44. ASSINALE A SITUAÇÃO CORRESPONDENTE À TAREFA (SCRIP): Sim 1. A INSTANTANEAMENTE EXECUTADA Não 2. OCASIONALMENTE EXECUTADA Não 3. PERÍODICA Não

45. INDIQUE O NÚMERO DE HORAS EXECUTADAS ATÉ AO MOMENTO DO ACIDENTE: Sim 1. DE FORMA INTERMITENTE (com intervalos) Não 2. TOTAL À EXECUÇÃO Não

DETALHES DA LESÃO

46. INDIQUE CONFORME INSTRUÇÕES: Trabalho em Casa 47. PARTE DO CORPO ATRAFESADA: Trabalho em Casa

CONSEQUÊNCIAS DO ACIDENTE À DATA DA DECLARAÇÃO

48. SE O SINISTRADO / ACIDENTADO MANTÉM O TRABALHO: Sim 49. SE O SINISTRADO / ACIDENTADO MANTÉM O TRABALHO: Sim

50. SE O SINISTRADO / ACIDENTADO MANTÉM O TRABALHO: Sim 51. SE O SINISTRADO / ACIDENTADO MANTÉM O TRABALHO: Sim

52. SE O SINISTRADO / ACIDENTADO MANTÉM O TRABALHO: Sim 53. SE O SINISTRADO / ACIDENTADO MANTÉM O TRABALHO: Sim

54. NOME, ASSINATURA E CARIMBO DO SEGURADO OU DO REPRESENTANTE: Luís Carlos Rodrigues Fernandes

55. NOME DO RESPONSÁVEL PELA PRESENTAÇÃO DA DECLARAÇÃO POR PARTE DO SEGURADO OU DO REPRESENTANTE: Luís Carlos Rodrigues Fernandes

56. DATA DE PRESENTAÇÃO: 2020/01/14

NOTA - INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO NO VERSO

Agência de Avóios
 Rua de Avóios, 10 - 1309-277 LISBOA
 Tel. 213 127 530 • Fax: 213 559 963 • Telex: 64537 GUBSEG P



Av. Doutor da Silva, 171 - 1009-031 LISBOA
 Tel: 213 127 500 • Fax: 213 353 023 • Telex: 64537 GLOBEG P
 E-mail: globalseguros@global-seguros.pt

ACIDENTES DE TRABALHO

BOLETIM DE ALTA

APÓLICE N.º 212100114 RAMO _____



RESPÓSTA OBRIGATORIA A TODOS OS QUERIDOS NÃO PREENCHER AS ZONAS SOMBREADAS

IDENTIFICAÇÃO DO SEGURADO OU ENTIDADE EMPREGADORA

NOME Guilherme Henrique
 N.º DE PESSOA COLECTIVA 510731106174 N.º DE PESSOAS AO SERVIÇO DA ENTIDADE EMPREGADORA _____
 ENDEREÇO DO ESTABELECIMENTO R. António Sérgio P.º 11 3.º F.º
 CÓDIGO POSTAL 1150-10475 LOCALIDADE Lisboa DISTRITO Lisboa CONCELHO Lisboa
 ACTIVIDADE PRINCIPAL DO ESTABELECIMENTO Serviços de Apoio

IDENTIFICAÇÃO DO SINISTRADO

NOME Filipe de Saá Soares TELEF. 932170193 NACIONALIDADE Portugal
 RESIDÊNCIA Quil. 1.º de São João P.º 10 CÓDIGO POSTAL 1320-013
 NATURALIDADE Portugal SEXO: M F DATA DE NASCIMENTO 1971/02/24
PROFESSA CONCELHO

TRATAMENTO

PRESCRIÇÃO TERAPÉUTICA _____
 EM TRATAMENTO AMBULATORIAL DE _____ A _____ E DE _____ A _____
 HOSPITALIZADO EM _____ DE _____ A _____

HOJE DOENÇAS INTERCORRENTES OU COEXISTENTES? _____
 FEZ EXAMES RADIOLOGICOS? SIM NÃO EM CASO AFIRMATIVO QUAIS AS SUAS DATAS _____
 FEZ ANÁLISES? SIM NÃO QUAIS OS RESULTADOS _____
 FEZ OUTROS EXAMES? _____

ANTECEDENTES DOENÇAS ANTERIORES _____ ACIDENTES ANTERIORES E SUAS DESVALORIZAÇÕES _____

ESTADO ACTUAL DISCRIMINATIVO DAS LESÕES

DADOS DO ACIDENTE

DATA E HORA DO ACIDENTE _____ DATA E HORA EM QUE DEIXOU DE TRABALHAR EM CONSEQUÊNCIA DO ACIDENTE _____
 SE O ACIDENTE NÃO OCORRERU NO ESTABELECIMENTO, INDIQUE: 1. EM TERMO DO EXTERIO 2. NO TERMO DA RESIDÊNCIA - TRABALHO OU VIA PÚBLICA
 LOCAL _____ CONCELHO _____ LOCALIDADE _____ FREQUÊNCIA _____
 QUEM PRESTOU OS PRIMEIROS SOCORROS: _____ LOCALIDADE _____ HOSPIZALIZADO? SIM NÃO
 SE SIM, ESTABELECIMENTO HOSPITALAR _____

INCAPACIDADE

O SINISTRADO ESTEVE COM:	PERCENTAGEM	PERÍODOS	OBSERVAÇÕES
INCAPACIDADE TEMPORÁRIA ABSOLUTA	%	DE _____ A _____	
INCAPACIDADE TEMPORÁRIA PARCIAL	%	DE _____ A _____	
INCAPACIDADE TEMPORÁRIA PARCIAL	%	DE _____ A _____	
INCAPACIDADE TEMPORÁRIA PARCIAL	%	DE _____ A _____	
SEM INCAPACIDADE	%	DE _____ A _____	

CIRCUNSTÂNCIAS DO ACIDENTE

DESCREVA PORMENORIZADAMENTE O ACIDENTE MENCIONANDO DESIGNAÇÃO E OS ACONTECIMENTOS QUE LHE DERAM ORIGEM E TAMBÉM OS ACONTECIMENTOS QUE CONDUZIRAM À LESÃO, MENCIONANDO AS SUBSTÂNCIAS, OS EQUIPAMENTOS, FERRAMENTAS QUE USOU(A) (TIPO DE FERRAMENTA, MÁQUINA, ETC.)
Enquanto trabalhava no escritório de apoio, caiu de uma cadeira, atingindo o pé direito com o apoio da cadeira, provocando a lesão.
 INDIQUE O OBJECTO PRÓXIMO QUE CONDUZIU À LESÃO, QUE PROVOCOU O ACIDENTE: Sede da empresa
 DESCREVA A TARJETA QUE O SINISTRADO EXIBIU(A) NO MOMENTO DO ACIDENTE (para interações): _____

CONCLUSÕES

CAUSAS DA CESSAÇÃO DO TRATAMENTO _____
 O SINISTRADO PODE RETOMAR O TRABALHO EM _____ COM: _____
 ALTA CURADA SEM DESVALORIZAÇÃO IPP DE _____ %, DURANTE _____ DIAS, FIMOS OS QUAIS DEVERÁ SER REVISTO IPP DE _____ %, (ver avaliação no verso)
 O SINISTRADO FICOU AFECTADO DE INCAPACIDADE PERMANENTE ABSOLUTA? _____
 DOLOQUE NESTE ESPAÇO O CARIMBO DO POR FAVOR O SEU NOME, N.º GRADA, N.º CONTRIBUINTE E BARRIO / CONCELHO FISCAL _____
 DATA _____
 ASSINATURA DO MÉDICO _____

A PREENCHER PELO MÉDICO

A PREENCHER PELO MÉDICO

A PREENCHER PELO MÉDICO



Av. Duque de Ávila, 171 - 1909-001 LISBOA
Tel: 213 137 500 • Fax: 213 559 883 • Telex: 64537 GLOBSEG P
E-mail: globalseguros@globalseguros.pt

ACIDENTES DE TRABALHO

BOLETIM DE EXAME

APÓLICE N.º 2012101014 RAMO

IDENTIFICAÇÃO ENT. SEGURADORA
0113
IDENTIFICAÇÃO DO ACIDENTE
N.º do Sinistrado
N.º do Exame

IDENTIFICAÇÃO DO SEGURADO OU ENTIDADE EMPREGADORA

NOME Luísa Joana dos Santos Henriques
N.º DE PESSOA COLECTIVA 2023161617 N.º DE PESSOAS AO SERVIÇO DA ENTIDADE EMPREGADORA
ENDEREÇO DO ESTABELECIMENTO Av. António Ribeiro, 111 3.º Et. Lda TELEF.
CÓDIGO POSTAL 1150-0145 LOCALIDADE Estrela DISTRITO Lisboa C.º DE IDENT.
ACTIVIDADE PRINCIPAL DO ESTABELECIMENTO Restauração e Alojamento

IDENTIFICAÇÃO DO SINISTRADO

NOME F. Regina da Costa Sousa TELEF. 2132170610 NACIONALIDADE Port.
RESIDÊNCIA Av. General António de Spínola, 10 CÓDIGO POSTAL 1200-0013 LOCALIDADE Alameda
NACIONALIDADE SEXO M F DATA DE NASCIMENTO 15/01/1979
PROFISSÃO CANCELHO ANOS MESES DIAS

EXAME DIRECTO

DATA E HORA DO EXAME ANO MÊS DIA ÀS HORAS E MINUTOS
PROFISSÃO DO SINISTRADO:
LESÕES CRÓNICAS OU AGUDAS APRESENTADAS
SINTOMATOLOGIA
DIAGNÓSTICO
TRATAMENTO EFECTUADO
FOI EFECTUADO EXAME RADIOLÓGICO? SIM NÃO EM CASO AFIRMATIVO QUAL O RESULTADO
AS LESÕES APRESENTADAS PELO SINISTRADO ENQUADRAM-SE NAS CIRCUNSTÂNCIAS DO ACIDENTE DESCRITAS? SIM NÃO
AS LESÕES PODEM RESULTAR INCAPACIDADE PERMANENTE OU MORTE? SIM NÃO

DADOS DO ACIDENTE

DATA E HORA DO ACIDENTE 20/01/2012 ANO MÊS DIA HORA MINUTOS SEGUNDOS
DATA E HORA EM QUE DEIXOU DE TRABALHAR EM CONSEQUÊNCIA DO ACIDENTE ANO MÊS DIA HORA MINUTOS SEGUNDOS
SE O ACIDENTE NÃO OCORREU NO ESTABELECIMENTO, INDIQUE: 1. EM SERVIÇO DE EXTERNO 2. NO TRÁFEGO RESIDENCIAL - TRABALHO DE VIAGEM
LOCAL CANCELHO LOCALIDADE PROFISSÃO
QUEM PRESTOU OS PRIMEIROS SOCORROS LOCALIDADE FICOU HOSPITALIZADO? SIM NÃO
SE SIM, ESTABELECIMENTO HOSPITALAR

INCAPACIDADE

O SINISTRADO FICOU:	DIAS	PARECER DO MÉDICO
SEM INCAPACIDADE	<input type="checkbox"/>	
SEM INCAPACIDADE EM TRATAMENTO AMBULATORIAL (DAS <u> </u> H. ÀS <u> </u> H.)		
COM INCAPACIDADE TEMPORÁRIA PARCIAL DE <u> </u> DIAS		
COM INCAPACIDADE TEMPORÁRIA ABSOLUTA		
HOSPITALIZADO EM <u> </u>		

CIRCUNSTÂNCIAS DO ACIDENTE

DESCREVA POR MEMÓRIA O ACIDENTE MENCIONANDO DESIGNADAMENTE OS ACONTECIMENTOS QUE LHE DERAM ORIGEM E TAMBÉM OS ACONTECIMENTOS QUE CONDUZIRAM À LESÃO, MENCIONANDO AS SUBSTÂNCIAS, OS EQUIPAMENTOS, FERRAMENTAS QUE USOU (TIPO DE FERRAMENTA, MÁQUINA, ETC.)

INDIQUE O OBJECTO PRÓXIMO QUE CONDUziu À LESÃO, O QUE PROVOCOU O ACIDENTE: Substância
DESCREVA A TAREFA QUE O SINISTRADO EXECUTAVA NO MOMENTO DO ACIDENTE (VER INSTRUÇÕES)

INFORMAÇÕES SINISTRADO

DOENÇAS ANTERIORES
ACIDENTES ANTERIORES
DESTES RESULTARAM INCAPACIDADE PERMANENTE? SIM NÃO EM CASO AFIRMATIVO, SOBRE QUE LESÕES E QUAL A DESVALORIZAÇÃO?

COLOQUE NESTE ESPAÇO O CARIMBO OU POR FAVOR O LEU NOME, MORADA, N.º CONTRIBUTIVITE E BAIRRO / CONCELHO FISCAL
ASSINATURA DO MÉDICO
DATA ANO MÊS DIA

A PREENCHER PELO MÉDICO

A PREENCHER PELO MÉDICO

A PREENCHER PELO MÉDICO

Anexo 17

Acta de Reunião

ACTA DE REUNIÃO DE AGÊNCIA SEM 45

DATA: 04/11/2008

PARTICIPANTES: Marta Inês/Marisa Vasconcelos / Marco Matos (estagiários)

PONTOS ABORDADOS: Área comercial / Recrutamento e diversos

O QUÊ		QUEM	QUANDO
COMERCIAL	<p>Acompanhamento de propostas apresentadas:</p> <p>Motofil; Corvauto; SanLuis; Newsider; Impercap.</p> <p>Visitas a clientes activos, para verificar aumento de necessidades.</p> <p>Agendar reuniões, na área do comércio, e grande distribuição, com o intuito de apurar necessidades para o Natal.</p>	AB	S/45-46
RECRUTAMENTO	<p>Arcelor -1 Contabilistas/Comerciais; 1 Administrativo/Armazém – (Envio de Candidaturas / Recolha e Análise de Candidaturas) (Marco e Marisa);</p> <p>Norbert – 2 Operários com Condução de Empilhadores – (Envio de Candidaturas) (Marco);</p> <p>Weber – Contabilistas / Administrativos (Análise de Candidaturas) (Marisa);</p>	MI/MV/MM	S/45

	<p>Estababou – 2Operadoras de Loja (Envio de Candidatos a Entrevista – Irão Iniciar Actividade) (Marta);</p> <p>Mister Electricistas – Electricistas Águeda (Envio de Candidaturas e Recolha das mesmas) (Marta);</p> <p>Ferreiras, Ida – 2 Auxiliares de Produção (Envio de Candidaturas – Iniciam dia 06/11/2008), 1 Chefe de Produção (Recolha de Candidaturas). 1 Técnico Comercial (Recolha de Candidaturas) (Marta).</p>		
ADMINISTRATIVO	<p>- Material necessário:</p> <p>Divisórias para colocar nas capas das empresas.</p> <p>- Cola</p>	MI/MV	S/45
DIVERSOS	<p>Análise de EG, Verificar onde podem ser definidas novas estratégias, com o objectivo de reduzir custos.</p> <p>_ Contratos (Estababou; Nelcivil; Porland; NBE; Frisomat)</p> <p>_ Exames médicos</p> <p>_ Formação TT'S</p> <p>_ Mapas (Grespanaria)</p> <p>_ Contactar juntas de freguesias.</p>	<p>AB</p> <p>MI</p> <p>MI</p> <p>MI</p>	S/45/46/47/48

PRÓXIMA REUNIÃO: 02/12/2008

Anexo 18

*Carta dirigida á Junta
de Freguesia*

A/C: Ex.mo Sr. Presidente da
Junta de Freguesia de

ASSUNTO: Pedido de um “Espaço” para efectuar recrutamento.

Vimos por este meio, solicitar a v/ Ex.^a um local na Junta de Freguesia de Com o intuito de realizar, uma vez por mês recrutamento de candidatos na vossa zona geográfica. Desde já agradecemos a atenção dispensada, aguardando o vosso parecer sobre o assunto supra citado.

Sem outro assunto de momento,

Atentamente.

Ana Barata

Directora de Delegação
Adecco Portugal – Agência
Aveiro
R: De Viseu, 36
3800 – 277 Aveiro
Telefone + 351 234 427 410
Fax +351 234 383 867
ana.barata@adecco.com

Anexo 19

Mapa da Concorrência

MAPA DA CONCORRÊNCIA ADECCO

Delegação : _____

RS: _____

Mês : / _____

Empresa utilizadora	Localidade	E.T.T	Categoria Profissional	Período de contratação	Tomada de conhecimento pelo C.C / DD (Visto e data)	Acção a desenvolver (o quê quando)

Anexo 20

Feira de Emprego em Cantanhede:

- Panfleto*
- Anúncio*
- Crachás*

OFERTAS

OPERADOR NÃO ESPECIALIZADO

OPERADOR ESPECIALIZADO

SERRALHEIROS

SOLDADORES

SERVENTES

PEDEIROS

PROMOTORES

OPERADOR DE LOJA

COMERCIAIS

ADMINISTRATIVOS

ADECCO — Agência de Aveiro

Rua de Viseu, 36
3800-277 Aveiro

Tel. : 234 425 248
Fax: 234 383 867
Www.adecco.pt

Adecco

FEIRA DE
EMPREGO



better work, better life

11/12/13 de Outubro de 2008

Adecco

Better Work, Better Life

Líder Mundial em Recursos Humanos, o Grupo Adecco resulta da fusão entre as empresas ADIA (suíça) e ECCO (francesa), beneficiando assim dos mais de 40 anos de experiência destas duas empresas no sector em que actua.

Presente em 74 países, com uma rede de mais de 6.600 delegações onde trabalham mais de 30.000 pessoas, o Grupo Adecco coloca a trabalhar diariamente, nas mais de 200.000 empresas suas clientes, distribuídas por todo o Mundo, cerca de 800.000 pessoas.



A Adecco desenvolve, a nível mundial, actividades altamente especializadas prestando serviços nas áreas de Trabalho Temporário e Gestão Contratual, Outsourcing, Outplacement, Gestão de Carreiras, Permanent Placement (Recrutamento & Seleção), Formação e Consultoria em Recursos Humanos.

Embora o Grupo Adecco seja constituído por indivíduos de diferentes culturas e países, as nossas semelhanças ultrapassam em muito as nossas diferenças.



Adecco

Finding
the right job
connecting
the right people



Presente em Portugal desde 1989, desenvolve a sua actividade em diversas vertentes dos Recursos Humanos, nomeadamente nas áreas de Trabalho Temporário, Outsourcing, Recrutamento & Seleção, Formação e Consultoria em Recursos Humanos.

Adecco foi a primeira empresa do sector, em Portugal, a obter a Certificação de Qualidade no âmbito da Actividade de Recrutamento e Seleção de Pessoal Temporário e Permanente. Presta serviços a mais de 1.800 empresas suas clientes, tendo o número de trabalhadores, no ano de 2005, atingido os 25.000.

Com 28 agências situadas nas principais localidades portuguesas, a empresa detém um profundo conhecimento e envolvimento na realidade económica e no mercado de emprego a nível Nacional, procurando assim dar uma resposta e acolhimento mais rápidos e personalizados quer a clientes, quer a trabalhadores.

Valores Adecco:

Orientação para o Cliente

Dedicação ao Trabalhador

Vocação

Trabalho

Cumprimento Rigoroso da

Legislação

Gestão por Exemplo

Bom Ambiente de Trabalho

Gestão por Objectivos e Orientação para os

Resultados

Austeridade e Prudência

Criatividade e Simpatidade



Adecco

Delegação de Aveiro:
Telef.: 234 425 248

Adecco

Delegação de Aveiro:
Telef.: 234 425 248



Ana Barata

Maria Inês

PRECISAMOS DE:

OPERÁRIO DE FUNDIÇÃO

(M/F)

- Zona Cantanhede
- Disponibilidade para trabalhar por turnos Rotativos

FAÇA A SUA INSCRIÇÃO

ADECCO RECURSOS HUMANOS
Empresa de Trabalho Temporário
Estrada de Condeixa – Taveiro
3040-912 Coimbra

Alvará N.º 2 de 07/06/1990



Delegação de Aveiro:
Telef.: 234 425 248



Marisa Vasconcelos



Delegação de Aveiro:
Telef.: 234 425 248



Marco Matos



Delegação de Aveiro:
Telef.: 234 425 248



Anexo 21

Fax

Anexo 22

Ficha de Pedido

Anexo 23

*Avaliação Final /
Passaporte de
Segurança*

Anexo 24

Cartão de Apresentação

Anexo 25

Cartões de Contacto

Anexo 26

Carimbos Adecco

Anexo 27

Capas Adecco

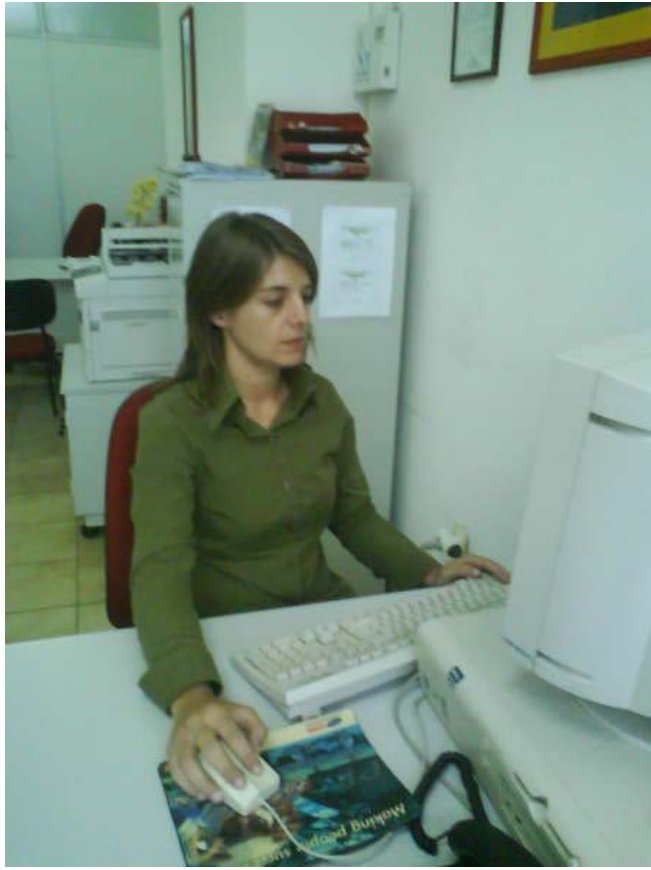
Anexo 28

Registro
Fotográfico











Anexo 29

O Meu Curriculum

Vitae

Curriculum Vitae

Nome: *Marisa Regina Caldas Vasconcelos*

Morada: *Rua do Cabeço, nº 25 6430-011 Aveloso – Meda – Guarda*

Contacto: *966 538 715*

E-mail – *vasconcelos.marisa@hotmail.com*

Data de Nascimento: *19 de Dezembro 1980*

Experiência Profissional

De 1997 a 2008:

- ✓ *2 Meses – Desempenho de funções como operadora de loja.
“Estababou, Lda.” – Aveiro;*
- ✓ *2 Meses – Desempenho de funções como operadora de caixa num hipermercado.
“Conforama” – Alfragide, Lisboa;*
- ✓ *2 Meses – Desempenho de funções de Secretariado numa empresa de venda e
montagem de equipamentos hoteleiros.
“Nubercentro” – Amadora, Lisboa;*
- ✓ *2 Meses – Desempenho de funções como operadora de loja na Zara.
Centro Comercial Colombo – Benfica, Lisboa;*
- ✓ *2 Meses – Desempenho de funções como Rececionista numa Clínica Dentária.
“Clinomeda” – Meda;*

Conhecimentos de Línguas

Língua Mãe

Outras Línguas

Oral, Escrito

Inglês

Médio (+)

Portuguesa

Francês

Médio

Conhecimentos de Informática

- ✓ *Conhecimentos na óptica do utilizador, nomeadamente programas da Microsoft Office, Internet Explorer;*
- ✓ *Conhecimentos na área da Gestão de Recursos Humanos; programa OLA, GRP, SPSS.*

Formação Académica e Profissional

- ✓ *2005 a 2008 – Licenciatura em Gestão de Recursos Humanos
Escola Superior de Tecnologia e Gestão, no Instituto Politécnico da Guarda.*
- ✓ *2004 a 2005 – Curso de Técnicas e Gestão Hoteleira (nível IV)
Classificação final de 15 (quinze) valores.*
- ✓ *2001 a 2004 – Curso Técnico de Turismo Ambiental e Rural (nível III)
Escola Profissional do Alto Douro
Classificação final de 14 (catorze) valores.*

Estágios

- ✓ 6 Meses – Adecco, Recursos Humanos Lda. – Agência de Aveiro
Departamento de Trabalho Temporário
- ✓ 3 Meses – Hotel Pestana Village e Miramar – Ilha da Madeira
Secção de Recepção/Departamento de Front Office
- ✓ 3 Meses – Hotel Régua Douro – Peso da Régua
Secção de Recepção/Departamento de Front Office

Actividades extra profissionais ou de tempos livres

- ✓ Reiki; Meditação; Desporto; Leitura; Cinema; Televisão; Entre outros.

