

# Relatório de Estágio

Liliana Marina Alexandrino Pereira

Gestão de Recursos Humanos

fev | 2023

GUARDA  
POLI  
TÉCNICO





**ESCOLA SUPERIOR DE TECNOLOGIA E GESTÃO**

INSTITUTO POLITÉCNICO DA GUADA

# **RELATÓRIO DE ESTÁGIO**

LILIANA MARINA ALEXANDRINO PEREIRA

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

FEVEREIRO DE 2023

## Ficha de Identificação

**Aluno:**

**Nome:** Liliana Marina Alexandrino Pereira

**Número:** 1704172

**Licenciatura:** Gestão de Recursos Humanos

**Email:** [lilianamap@gmail.com](mailto:lilianamap@gmail.com)

**Estabelecimento de Ensino:**

Instituto Politécnico da Guarda (IPG)

Escola Superior de Tecnologia e Gestão (ESTG)

**Empresa Acolhedora do Estágio:**

**Nome:** EGOR – Empresa de Trabalho Temporário, Agência Porto

**Morada:** Rua Júlio Dinis, 252 Porto

**Telefone:** 226 051 200

**Site:** egor.pt

**Duração do Estágio:**

**Data de início:** 04/07/2022

**Data de término:** 09/09/2022

**Duração:** 400 horas

**Docente Orientador:**

**Nome:** Professor Doutor Jorge Manuel Monteiro Mendes

**Supervisor de Estágio:**

**Nome:** João Pedro da Silva Santos Queiroz e Brito

## **Plano de Estágio**

O Estágio curricular teve lugar na empresa EGOR - Trabalho Temporário Lda., na agência do Porto (de 04/07/2022 a 09/09/2022).

O Plano de Estágio previa objetivos a atingir ao longo do percurso e foi acordado previamente entre o Estagiária e o Tutor de Estágio, Dr. João Pedro da Silva Santos Queiroz e Brito. Os seus principais objetivos eram:

- Validação curricular, triagem de currículos e colocação de anúncios de emprego através das plataformas utilizadas pelo Grupo EGOR;
- Processos administrativos, criação de contratos de trabalho, procedimentos necessários e informação como Segurança Social e ACT;
- Entrevistas e validação de candidatos para clientes de diferentes áreas (Logística, Indústria e Serviços);
- Legislação laboral ajustada ao Trabalho Temporário;
- Apoio administrativo e processual ao nível de contratos, contratos de utilização, admissões e Regulamento Geral da Proteção de Dados;
- Apoio e suporte no processamento salarial, interpretação e leitura de folhas de horas.

Com este Estágio pretendia-se adquirir novos conhecimentos e colocar em prática o que foi lecionado ao longo da licenciatura, tendo como finalidade a integração no mundo do trabalho, enquanto futura profissional de Gestão de Recursos Humanos.

## Resumo

A elaboração do presente Relatório de Estágio surge no âmbito do Estágio curricular para a obtenção do grau de Licenciada em Gestão de Recursos Humanos, no Instituto Politécnico da Guarda.

O principal objetivo foi o de aplicar os conceitos e conhecimentos adquiridos ao longo dos três anos de licenciatura, bem como aprimorar capacidades enquanto futura profissional da área.

O Relatório encontra-se dividido em três Capítulos, sendo eles: a identificação da organização acolhedora do Estágio (Capítulo I); enquadramento teórico (Capítulo II) e, por fim, a descrição das atividades efetuadas durante o período do Estágio (Capítulo III).

**Palavras-Chave:** Gestão de Recursos Humanos, Recrutamento e Seleção, Acolhimento e Integração, Comunicação Interna, Empresa de Acolhimento, Trabalho Temporário

## **Agradecimentos**

Começo por agradecer ao meu namorado. Sem ele talvez não tivesse iniciado este percurso. Agradecer-lhe pela compreensão, ajuda e motivação, por nos momentos mais complicados ter estado lá para me amparar e por me fazer acreditar que conseguiria ultrapassar todos os obstáculos e adversidades.

À minha mãe que esteve sempre presente, pelo apoio incondicional, pela cumplicidade e por ser um exemplo de resiliência e força. Aos meus irmão e pai pelo companheirismo e por acreditarem em mim.

Aos meus colegas de estágio que tiveram a amabilidade de me acolher e de passar os seus conhecimentos e paciência para responder a todas as dúvidas que foram surgindo.

Ao Professor Doutor Jorge Manuel Monteiro Mendes, pela orientação e paciência no desenvolvimento deste trabalho.

Às minhas colegas de turma pela entreaajuda e companheirismo.

O meu mais sincero agradecimento a todos.

# Índice

Ficha de Identificação .....	i
Plano de Estágio .....	iii
Resumo .....	iv
Agradecimentos.....	v
Índice.....	vi
Índice de Figuras .....	viii
Índice de Anexos .....	ix
Siglário .....	x
Glossário.....	xi
Introdução.....	1
Capítulo 1 : O Grupo EGOR .....	2
1.1. História.....	2
1.2. Visão, Missão e Valores.....	3
1.3. Constituição do Grupo .....	4
1.4. Oferta de Serviços em Recursos Humanos .....	4
Capítulo 2 Enquadramento Teórico .....	7
2.1. Gestão de Recursos Humanos .....	7
2.2. Recrutamento e Seleção .....	8
2.3. Técnicas de Recrutamento .....	9
2.4. Técnicas de Seleção .....	9
2.5. <i>Curriculum</i> .....	10
2.6. Entrevista.....	10



2.7. Trabalho Temporário.....	11
Capítulo 3 : Descrição e análise das atividades desenvolvidas .....	15
3.1. Local de Estágio .....	15
3.2. Atividades desenvolvidas .....	16
3.2.1. O Processo de Recrutamento.....	16
3.2.2. Plataformas de divulgação de ofertas.....	17
3.2.3. Plataforma <i>Bullhorn</i> .....	18
3.2.4. Plataforma <i>Indeed</i> .....	19
3.2.5. Redes Sociais.....	20
3.2.6. Recrutamento e Seleção .....	21
3.2.7. Contratação.....	22
3.2.8. <i>BackOffice</i> .....	22
3.2.9. Acolhimento e Integração .....	24
3.2.10. Reuniões com Empresas Cliente .....	24
3.2.11. Reuniões de Equipa.....	25
Considerações Finais.....	26
Referências Bibliográficas .....	27
Anexos.....	29
Anexo 1 .....	30
Anexo 2 .....	31
Anexo 3 .....	32

## Índice de Figuras

Figura 1 – Organograma do Grupo EGOR .....	4
Figura 2 – Agências EGOR Trabalho Temporário .....	6
Figura 3 – Organograma Agência EGOR Trabalho Temporário Porto .....	15
Figura 4 – Anúncio publicado na plataforma <i>Bullhorn</i> .....	18
Figura 5 – Anúncio publicado na plataforma <i>Indeed</i> .....	19
Figura 6 – Anúncio publicado nas redes sociais <i>Facebook</i> e <i>LinkedIn</i> .....	20
Figura 7 – Plataforma <i>Samanage</i> .....	23

## **Índice de Anexos**

Anexo 1 – Ficha de candidatura .....	30
Anexo 2 – Ficha de contratação. ....	31

## **Siglário**

**CEE** – Comunidade Económica Europeia

**CV** – *Curriculum Vitae*

**CT** – Código de Trabalho

**CTT** – Contrato de Trabalho Temporário

**CUTT** – Contrato de Utilização de Trabalho Temporário

**GRH** – Gestão de Recursos Humanos

**IPG** – Instituto Politécnico da Guarda

**NISS** – Número de Identificação de Segurança Social

**R&S** – Recrutamento e Seleção

**RH** – Recursos Humanos

**TT** – Trabalho Temporário

**UE** – União Europeia

## Glossário

***Executive coaching*** – Refere-se a uma forma de mentoria focada exclusivamente no desenvolvimento e melhoria de técnicas de liderança.

**Gestão de carreira** – Desempenha um papel estratégico, permitindo compreender a relação entre as pessoas e o trabalho, por forma à estruturação de um plano de crescimento profissional.

**Gestão e desenvolvimento pessoal** – É um conjunto de práticas que se foca em desenvolver competências e aperfeiçoar o desempenho individual dos colaboradores.

**Gestão de talentos** – É a combinação de incentivos estratégicos com o objetivo de atrair, contratar e reter profissionais de destaque e de talentos na empresa.

***Job Center*** – Pode ser visto como uma agência de emprego e/ou centro de emprego.

***Management Buy Out*** - traduz-se na aquisição de uma empresa por parte dos seus gestores. Este processo ocorre quando os gestores da empresa vêem uma oportunidade de compra.

***Team coaching*** – visa apoiar os membros de um grupo ou equipa, por forma a fazer-se uma melhor e mais coordenada utilização dos seus recursos, levando a um aumento na produtividade.

## Introdução

O presente Relatório tem como propósito apresentar o trabalho efetuado ao longo do Estágio Curricular integrado na Licenciatura em Gestão de Recursos Humanos, da Escola Superior de Tecnologia e Gestão, do Instituto Politécnico da Guarda.

O Estágio curricular teve lugar na EGOR Empresa de Trabalho Temporário, agência do Porto, situada na Rua Júlio Dinis, nº. 252, no centro do Porto. A escolha do local a estagiar teve em consideração o facto de a empresa ser uma das mais conceituadas do ramo a nível nacional. O ser na cidade do Porto permitia ter contacto com uma realidade mais abrangente, uma vez que a empresa está situada na Zona Metropolitana do Porto.

O presente Relatório foi realizado ao longo do período de Estágio, tendo em conta as situações que foram ocorrendo durante as 400 horas de trabalho. Também a experiência partilhada pelos colegas consultores, em especial pelo *Team Leader* Jean Ferreira, foram importantes para a elaboração deste texto.

O Relatório encontra-se estruturado em três Capítulos: no primeiro Capítulo é apresentado o Grupo EGOR, a sua contextualização histórica, bem como as atividades empresariais que compõem o Grupo.

No segundo Capítulo faz-se o enquadramento teórico dos temas que foram abordados durante o Estágio, entre os quais o conceito de Gestão de Recursos Humanos, a sua evolução ao longo dos tempos e a sua importância nas organizações.

No terceiro Capítulo são abordadas as atividades realizadas ao longo do Estágio.

O Relatório termina com as considerações gerais sobre todo o percurso efetuado.

# Capítulo 1 : O Grupo EGOR

## 1.1.História

A EGOR Portugal é fundada, segundo o *site* oficial da EGOR, por Amândio da Fonseca em maio de 1986, após a entrada de Portugal para a Comunidade Económica Europeia (CEE). Na altura o país vivia uma época de tranquilo crescimento económico e paz social na sequência da turbulência e incerteza vividos nos finais de 1985. Na época, o Jornal Expresso era o grande barómetro do mercado de trabalho, mais concretamente no setor do emprego.

A sua criação contou com a participação maioritária de um grupo europeu líder no setor do recrutamento e seleção, tendo tido como matriz a antecipação dos investimentos que a entrada na UE iria trazer na dinamização do mercado de emprego.

A EGOR Internacional permitiu, assim, a integração da EGOR Portugal num grupo de empresas associadas a toda a Europa e Brasil, na qual começaram a canalizar várias oportunidades de negócio que vieram a criar, mais tarde, centenas de postos de trabalho qualificados.

Nos anos noventa do século passado, a EGOR Portugal tinha cimentado a sua posição de liderança no recrutamento e seleção, tendo lançado também um processo de diversificação de novas empresas nas áreas de Formação, Consultoria de Recursos Humanos e Trabalho Temporário, tornando-se, assim, uma das empresas com maior índice de crescimento e diversificação do Grupo EGOR Internacional.

Em 1992 a EGOR Internacional entra em rutura financeira, e, em consequência, a EGOR Portugal realizou um processo de *Management Buy Out*, o qual permitiu tornar-se uma empresa com capitais exclusivamente portugueses e continuar no seu processo de crescimento e diversidade que fizeram da EGOR Portugal uma das principais empresas nacionais no setor dos Recursos Humanos (RH). No início de 2000 a formação da EGORGEST e a entrada nas áreas de *Outsourcing* permitiu ao grupo ascender a uma posição de destaque, sendo uma das dez principais empresas de gestão e serviços.

Em 2019 o Grupo EGOR Portugal efetua uma reestruturação profunda e um processo de sucessão interna, tornando-o, assim, mais jovem, mais ativo, mais dinâmico, tendo definido como visão e ambição para os próximos três anos, ser reconhecido como a melhor e mais rentável empresa do setor.

## **1.2. Visão, Missão e Valores**

Consultando o *site* oficial da EGOR observamos qual a sua Visão, Missão e Valores:

### **Visão**

“Ganhar a confiança dos clientes, candidatos e colaboradores constitui o objetivo mais importante da EGOR. Queremos, não apenas ouvir, mas sobretudo empenharmo-nos em compreender as suas necessidades e objetivos.”

### **Missão**

“Acreditamos firmemente que só sendo capaz de ouvir e compreender as preocupações mais profundas de cada pessoa poderemos criar e propor as soluções organizacionais mais adequadas, e ajudar a concretizá-las sempre com um objetivo: as pessoas e os negócios.”

### **Valores**

#### **Ética**

“As soluções que propomos são flexíveis. Os princípios éticos rigorosos.”

#### **Confiança**

“Conquistar a confiança e a fidelidade dos clientes é o nosso principal objetivo.”

#### **Criatividade**

“Ajudamos os clientes a antecipar soluções de futuro.”

#### **Rigor**

“Impomos como meta fazer tão bem como os melhores.”



Excelência

“Satisfazer não chega. Queremos transcender as expectativas dos Clientes.”

### 1.3. Constituição do Grupo

A EGOR é constituída por um conjunto de empresas que foram criadas de forma a dar resposta às mais variadas necessidades dos seus clientes numa postura sistémica de antecipação e resposta ao mercado. É um grupo multidisciplinar de consultores, que reúne um vasto conjunto de profissionais especializados em todas as áreas de atividade, na prestação de serviços e desenvolvimento de pessoas e negócios.

A organização do Grupo pode ser vista no organograma em baixo (Figura 1).

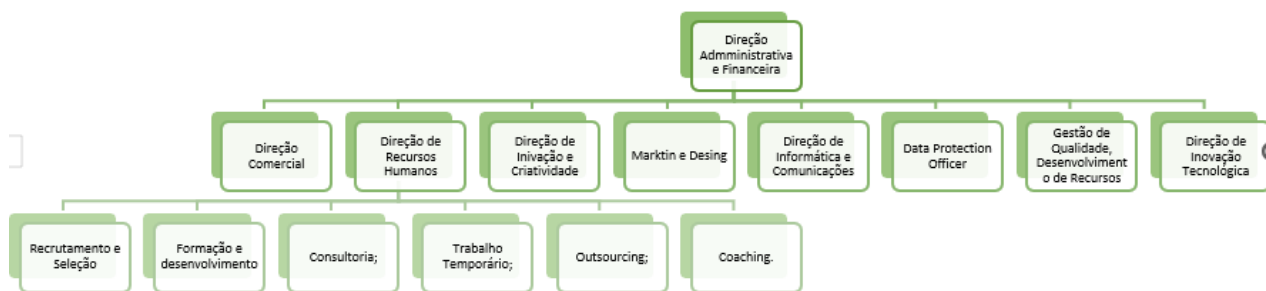


Figura 1 – Organograma do Grupo EGOR  
Elaboração própria: fonte *site* do Grupo EGOR

### 1.4. Oferta de Serviços em Recursos Humanos

Na sequência do organograma (Cf. Figura 1) podemos observar que a EGOR oferece um vasto plano de soluções de forma que os seus clientes, possam ter o(s) serviço(s) que melhor se adequam às suas necessidades. Estes serviços podem ser:

- **Recrutamento e Seleção:** Constituído por uma experiente equipa de consultores e especialistas, tem como função proporcionar sistemas flexíveis e serviços de elevada qualidade no Recrutamento e Seleção Especializados, Identificação de Competências e Desenvolvimento dos ativos humanos dos Clientes;

- **Formação e Desenvolvimento:** A EGOR tem ao dispor dos seus clientes uma dotada equipa altamente profissional e sénior, especializada no desenvolvimento humano de pessoas e negócios, criando planos adaptados às necessidades e especificidades de cada cliente;
- **Consultoria:** Acompanhamento e monitorização periódica das organizações, garantindo a manutenção dos sistemas de gestão, potencialização do desenvolvimento e evolução dos Recursos Humanos (RH) ativos e de talentos, tendo em conta o crescimento, expansão ou redimensionamento da empresa, assegurando a adequação aos mercados;
- **Outsourcing:** Para além do recrutamento e seleção, a EGOR oferece ao seu cliente a gestão contratual e administrativa dos colaboradores, análise e simplificação dos processos burocráticos, bem como o controlo operacional e financeiro das operações. Promove, também, o desenvolvimento profissional e motivacional dos seus trabalhadores;
- **Coaching:** Tem como objetivo ajudar as pessoas a descobrir e a desenvolver as suas competências, através do desenvolvimento do autoconhecimento, inteligência emocional e superação pessoal. Os seus profissionais especializados operam nas áreas do *team coaching*, *executive coaching*, gestão de talentos, gestão de carreira e imagem pessoal e gestão e desenvolvimento pessoal;
- **Trabalho Temporário:** Através do Trabalho Temporário (TT), a EGOR coloca à disposição das Empresas Clientes a cedência de trabalhadores, por forma a satisfazer as necessidades temporárias das mesmas. A sua atuação assenta numa vasta experiência multidisciplinar nas áreas de recrutamento e seleção, formação e gestão de Recursos Humanos. O seu objetivo é libertar o cliente das tarefas de recrutamento e seleção, processamento salarial e do cumprimento das obrigações legais e sociais. Estando os *Job Centers* situados no Porto, Aveiro, Leiria, Lisboa e Setúbal, por forma a dar resposta às necessidades das empresas de Norte a Sul do país (Cf. Figura 2).



Figura 2 – Agências EGOR Trabalho Temporário  
Fonte: Site oficial da EGOR

## Capítulo 2 Enquadramento Teórico

### 2.1. Gestão de Recursos Humanos

Numa empresa o departamento de Recursos Humanos (RH) é o responsável pela gestão das pessoas, bem como pelo recrutamento, seleção e formação. Por sua vez, quando falamos em Recursos Humanos estamos a referir-nos ao conjunto dos funcionários e colaboradores de uma organização.

O conceito de Recursos Humanos aparece pela primeira vez no sec. XIV, porém apenas no século XX o termo começa a ter maior exposição através do economista E. Wight Bakke, que usa o termo para se referir à relação entre empregados e empregadores. Os Recursos Humanos começam então a ganhar cada vez notoriedade. (Bakke, E. Wight, 1960),

Os RH apresentam-se, nos seus primórdios, como um setor essencialmente burocrático. Contudo têm vindo a crescer e a ganhar um papel cada vez mais importante a nível estratégico nas empresas.

O reconhecimento das pessoas como ativos centrais numa organização, bem como a sua importância para a competitividade, faz com que a Gestão de Recursos Humanos (GRH) tenha subjacente o conceito de estratégia, passando a designar-se, segundo Neves & Gonçalves (2009) como Gestão Estratégica de Recursos Humanos. Esta evolução de conceito traz alterações tanto a nível teórico como prático, fazendo com que as pessoas deixem de ser vistas como meros recursos e passem a ser reconhecidas pelo valor acrescentado que trazem à empresa e que irá contribuir para o seu sucesso.

Segundo Chiavenato a GRH “consiste no planeamento, organização, desenvolvimento, coordenação e controlo de técnicas capazes de promover o desempenho eficiente das pessoas, em que simultaneamente, a empresa é o meio que permite aos colaboradores o alcance dos seus objetivos individuais relacionados direta ou indiretamente com a Organização, tendo esta também, a finalidade de se inovar e de se tornar mais competitiva, ativa e rápida”. (Chiavenato, 2009:24)

Podemos então afirmar que a GRH é um conjunto de práticas e políticas fundamentais ao desempenho e vantagem competitiva de uma organização. A ela estão inerentes funções como o planeamento de Recursos Humanos, análise e descrição de funções, Recrutamento e Seleção (R&S), comunicação e integração, formação e desenvolvimento, gestão de carreiras, gestão administrativa e jurídica, avaliação de desempenho, compensação e, ainda, higiene e segurança no trabalho.

Em seguida iremos abordar as vertentes de GRH mais importantes nas empresas de Trabalho Temporário.

## **2.2. Recrutamento e Seleção**

Segundo Melanthiou, Pavlou e Constantinou (2015) o processo de recrutamento diz respeito ao processo de atrair, selecionar e contratar o trabalhador que melhor se adequa à função, tendo este que estar alinhado e em sintonia com os objetivos da organização. Os autores afirmam ainda que contratar o melhor empregado significa, por um lado, minimizar os custos do processo de R&S e, por outro lado, maximizar a força de trabalho que contribui para a vantagem competitiva da empresa.

Cunha *et al.*(2012) defendem que a seleção é o processo através do qual as organizações escolhem as pessoas mais adequadas ao exercício de funções específicas, depois de atraídas. Esta escolha, deverá basear-se em normas e questões éticas, tendo em consideração a interligação das capacidades do selecionado, bem como do contributo que o mesmo irá dar à organização.

Quando falamos em Trabalho Temporário, esta escolha acaba por ser efetuada por uma empresa subcontratada que irá aplicar os métodos de R&S e apenas apresentar à empresa os trabalhadores já prontos a iniciar no posto de trabalho, ou, em alternativa são apresentados os candidatos cujas qualificações melhor se adequam à vaga.

## 2.3. Técnicas de Recrutamento

Existem dois tipos de recrutamento: o recrutamento interno e o recrutamento externo.

O recrutamento interno, diz respeito a um conjunto de trabalhadores da empresa que podem ocupar as vagas, quer através de promoções, quer por transferência interna.

O recrutamento externo aparece quando os empregadores não querem/podem optar pela opção anterior, ou, ainda, quando pretendem efetuar uma reorientação estratégica e têm de recorrer a fontes externas para atrair candidatos.

Existem vários métodos de recrutamento, de entre os quais podemos destacar:

- O arquivo de candidaturas;
- Anunciar vagas em jornais e revistas;
- Rede de conhecimentos do pessoal da organização (Cooptação);
- Colocação de cartazes ou anúncios em locais visíveis;
- Recurso a Centros de Emprego, Associações Profissionais, Sindicato;
- Recurso a Empresas de *Head Hunting* ou *Executive Search*;
- Recurso a Empresas de Recrutamento;
- Recurso a *E-recruitment*: Internet e Redes Sociais.

Para cada tipo de vagas deverá ser adotado um método específico, tendo em conta o público-alvo que se pretende contratar.

## 2.4. Técnicas de Seleção

As técnicas de seleção caracterizam-se por ser um rastreio das características pessoais de cada candidato através do seu percurso e comportamento. Uma boa técnica de seleção deve ser rápida, confiável e capaz de prever um bom desempenho do candidato.

Em funções mais complexas, como cargos de chefia ou direção, são aplicados vários testes (provas de conhecimentos, testes psicotécnicos, testes de personalidade e técnicas de simulação) e, também, várias entrevistas (feitas por um painel de entrevistadores).

Já em funções mais simples, como a maioria das funções presentes no Trabalho Temporário, são aplicadas, geralmente, entrevistas de triagem, feitas após uma análise e triagem de currículos, bem como provas de conhecimento e provas de capacidade.

## **2.5. Curriculum**

A análise do *Curriculum Vitae* (CV) é o primeiro contacto que existe entre o anunciante e o candidato, uma vez que desempenha o papel de um cartão de apresentação, transmitindo a imagem pessoal, as qualidades, aptidões e competências que o candidato possui.

Deve ser redigido de forma clara, permitindo uma leitura fácil, por forma a facilitar a informação a quem o lê. Se o candidato tiver uma vasta experiência profissional em diferentes áreas, o CV pode ser adaptado a cada vaga a que se candidata, colocando apenas as experiências mais relevantes à mesma.

## **2.6. Entrevista**

A entrevista de seleção é um processo de comunicação entre duas ou mais pessoas que interagem entre si e no qual uma das partes está interessada em conhecer melhor a outra.

Torrington e Hall (1991) sustentam que a entrevista individual cria condições para que seja estabelecida uma relação de confiança entre candidato e o entrevistador, uma vez que a atenção é focada em apenas numa pessoa.

Desta forma, existem vários tipos de entrevistas que podem ser aplicadas. Dos conhecimentos adquiridos na licenciatura, nomeadamente na unidade curricular de Recrutamento e Seleção, os principais tipos de entrevista são:

- **Entrevista estruturada** – segue uma sequência com perguntas padronizadas e previamente elaboradas no sentido de obter respostas definidas e fechadas;
- **Entrevista semi-estruturada** – perguntas previamente elaboradas, que permitem respostas abertas e que não têm propriamente uma sequência a seguir;

Tendo em conta o formato presencial, as entrevistas podem ainda ser, individuais, e/ou em série, que sucedem as entrevistas individuais, onde o entrevistado se mantém e o entrevistador alterna. Os candidatos podem ainda ser colocados em frente a um painel de entrevistadores, ou ainda serem feitas entrevistas de grupo.

Para além das entrevistas presenciais temos ainda as entrevistas por telefone, geralmente utilizadas para um contacto inicial com o candidato, bem como para confirmação de alguma informação pessoal do mesmo. As entrevistas podem ainda ser virtuais. São feitas *on-line*, e contêm as mesmas questões que as entrevistas presenciais.

O tipo de entrevista a aplicar deve ser visto caso a caso tendo em vista a eficácia desejada no processo de seleção.

## **2.7.Trabalho Temporário**

O Trabalho Temporário (TT) é uma relação profissional celebrada entre três entidades: o trabalhador, uma empresa de TT e a empresa onde o trabalhador irá desempenhar as suas funções. A empresa de Trabalho Temporário aparece aqui como facilitadora entre o trabalhador e o utilizador, estabelecendo uma relação contratual com ambos, assente num Contrato de Trabalho Temporário (CTT) com o colaborador e num Contrato de Utilização de Trabalhador Temporário (CUTT) com o utilizador. A entidade patronal do trabalhador é a empresa de Trabalho Temporário, sendo a relação entre utilizador e trabalhador meramente operacional, no sentido em que o trabalhador irá exercer funções solicitadas pelo utilizador.

O Trabalho Temporário é visto como uma solução profissional por forma a dar uma rápida resposta às necessidades das Empresas Cliente. As empresas recorrem ao TT aquando de algum acréscimo excecional de trabalho, podendo ocorrer devidos a picos de produção, tarefas



pontuais e/ou sazonais, como é o caso das épocas do Natal ou do Verão, substituição de férias ou baixas médicas, bem como projetos de curta duração.

O Trabalho Temporário encontra-se regulado na Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro, que aprovou o Código do Trabalho (CT).

O artigo 172.º da referida lei dispõe:

“*Considera-se:*

- a) *Contrato de trabalho temporário o contrato de trabalho a termo celebrado entre uma empresa de trabalho temporário e um trabalhador, pelo qual este se obriga, mediante retribuição daquela, a prestar a sua atividade a utilizadores, mantendo-se vinculado à empresa de trabalho temporário;*
- b) *Contrato de trabalho por tempo indeterminado para cedência temporária o contrato de trabalho por tempo indeterminado celebrado entre uma empresa de trabalho temporário e um trabalhador, pelo qual este se obriga, mediante retribuição daquela, a prestar temporariamente a sua atividade a utilizadores, mantendo-se vinculado à empresa de trabalho temporário;*
- c) *Contrato de utilização de trabalho temporário o contrato de prestação de serviço a termo resolutivo entre um utilizador e uma empresa de trabalho temporário, pelo qual esta se obriga, mediante retribuição, a ceder àquele um ou mais trabalhadores temporários.”*

Além dos conceitos que definem o Trabalho Temporário, é importante referir em que situações é que um CUTT pode ser celebrado, estando a sua admissibilidade referida no n.º 2 do artigo 140.º da supracitada lei, sendo as principais situações:

“2 - *Considera-se, nomeadamente, necessidade temporária da empresa:*

- a) *Substituição direta ou indireta de trabalhador ausente ou que, por qualquer motivo, se encontre temporariamente impedido de trabalhar;*

(...)

- e) *Atividade sazonal ou outra cujo ciclo anual de produção apresente irregularidades decorrentes da natureza estrutural do respetivo mercado, incluindo o abastecimento de matéria-prima;*
- f) *Acréscimo excepcional de Atividade da empresa;*
- g) *Execução de tarefa ocasional ou serviço determinado precisamente definido e não duradouro;”*

Por sua vez o nº1 do artigo 175.º dispõe:

*“1 - O contrato de utilização de trabalho temporário só pode ser celebrado nas situações referidas nas alíneas a) a g) do n.º 2 do artigo 140.º e ainda nos seguintes casos:*

- a) *Vacatura de posto de trabalho quando decorra processo de recrutamento para o seu preenchimento;*
- b) *Necessidade intermitente de mão-de-obra, determinada por flutuação da atividade durante dias ou partes de dia, desde que a utilização não ultrapasse semanalmente metade do período normal de trabalho maioritariamente praticado no utilizador;*
- c) *Necessidade intermitente de prestação de apoio familiar direto, de natureza social, durante dias ou partes de dia;*
- d) *Realização de projeto temporário, designadamente instalação ou reestruturação de empresa ou estabelecimento, montagem ou reparação industrial Realização de projeto temporário, designadamente instalação ou reestruturação de empresa ou estabelecimento, montagem ou reparação industrial.”*

Nos termos do nº1 do artigo 177.º da Lei nº7/2009 de 12 de fevereiro:

*“1- O contrato de utilização de trabalho temporário está sujeito a forma escrita, é celebrado em dois exemplares e deve conter:*

- a) *Identificação, assinaturas, domicílio ou sede das partes, os respetivos números de contribuintes e do regime geral da segurança social, bem como, quanto à empresa de trabalho temporário, o número e a data do alvará da respetiva licença;*

- b) *Motivo justificativo do recurso ao trabalho temporário por parte do utilizador;*
- c) *Caracterização do posto de trabalho a preencher, dos respetivos riscos profissionais e, sendo caso disso, dos riscos elevados ou relativos a posto de trabalho particularmente perigoso, a qualificação profissional requerida, bem como a modalidade adotada pelo utilizador para os serviços de segurança e saúde no trabalho e o respetivo contacto;*
- d) *Local e período normal de trabalho;*
- e) *Retribuição de trabalhador do utilizador que exerça as mesmas funções;*
- f) *Pagamento devido pelo utilizador à empresa de trabalho temporário;*
- g) *Início e duração, certa ou incerta, do contrato;*
- h) *Data da celebração do contrato.”*

Um CUTT pode ser celebrado a termo certo ou incerto. A sua duração está prevista no nº2 do artigo 178.º do CT.

*“2 - A duração do contrato de utilização de trabalho temporário, incluindo renovações, não pode exceder a duração da causa justificativa nem o limite de dois anos, ou de seis ou 12 meses em caso de, respetivamente, vacatura de posto de trabalho quando já decorra processo de recrutamento para o seu preenchimento ou acréscimo excepcional da atividade da empresa.”*

O Trabalho Temporário ainda é visto como uma forma precária de entrada para o mercado de trabalho, levando muitas vezes a que os trabalhadores se sintam desmotivados e sem interesse a ingressar neste tipo de trabalho. Contudo, este trabalho, pode não só trazer mais experiência ao trabalhador, como fazer com que este possa ter acesso a um posto de trabalho que melhor se adegue às suas qualificações e capacidades profissionais.

Para as empresas o TT permite ajustar as necessidades da força de trabalho, com vista a responder a acréscimos de produção, não havendo a necessidade de contratação interna, traduzindo-se, assim, numa forma de ajustamento mais flexível da sua mão de obra.

De seguida, no Capítulo III, iremos apresentar as principais atividades por nós desenvolvidas no Estágio Curricular.

## Capítulo 3 : Descrição e análise das atividades desenvolvidas

### 3.1. Local de Estágio

O Estágio teve lugar na EGOR Agência de Trabalho Temporário de Porto, estando localizada na Rua Júlio Dinis 252, posicionada estrategicamente, uma vez que se encontra no centro do Porto perto dos Jardins do Palácio de Cristal e da Avenida da Boavista, locais de grande afluência.

A agência funciona na base do seguinte organograma (Cf. Figura 3):

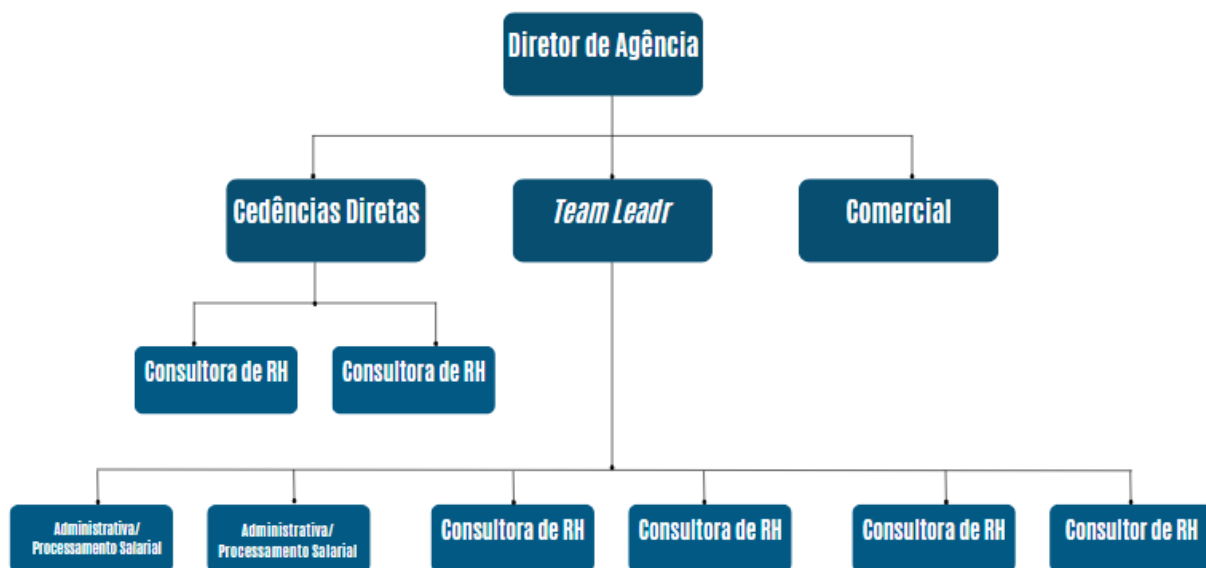


Figura 3 – Organograma Agência EGOR Trabalho Temporário Porto  
Elaboração Própria

A EGOR TT encontra-se sob alçada de João Pedro Queiroz e Brito, coordenador de Estágio, mantendo também funções como comercial, tendo abaixo de si: um Consultor Comercial, que faz a angariação de novos contratos/empresas; uma equipa de Cedências Diretas, composta por dois elementos e o Team Leader da equipa de consultores de TT, este responsável por seis consultores de Recursos Humanos, quatro deles encarregues pela gestão das Empresas Cliente,

recrutamento e seleção e duas responsáveis pelo processo administrativo e processamento salarial dos trabalhadores de TT.

### **3.2. Atividades desenvolvidas**

O Estágio permitiu que fossem postos em prática os conteúdos programáticos de várias unidades curriculares que constituem o curso. Em especial foram aplicados conhecimentos sobre processos de recrutamento e seleção, nomeadamente:

- Procura e análise dos candidatos às ofertas de emprego;
- Receção e resposta às Empresas Cliente;
- Publicação de ofertas de emprego nas plataformas *online*;
- Contacto com os candidatos para a explicação das ofertas de emprego;
- Esclarecimento de dúvidas;
- Auxílio na integração dos colaboradores nas Empresas Cliente.

Todavia, devido a uma reestruturação da equipa, houve a necessidade de a Estagiária efetuar o trabalho de consultor de forma mais ativa, havendo uma maior incidência na parte da gestão de clientes, resposta às necessidades por eles apresentadas e recrutamento e contratação.

#### **3.2.1.O Processo de Recrutamento**

Durante o Estágio o processo de recrutamento foi o mais abordado e posto em prática, uma vez que tendo o Estágio decorrido na época de Verão foi existindo uma necessidade acrescida de mão-de-obra em determinados setores industriais, levando a que os mesmos recorressem ao Trabalho Temporário como solução à sua falta pessoal.

Nesta atividade o procedimento seguido passa por:

1. Fazer uma primeira análise da base de dados da EGOR, recorrendo a candidaturas espontâneas e a antigos trabalhadores da empresa, a fim de verificar se existe algum

perfil adequado ao pretendido pelo cliente. Quando não é encontrado ninguém com as características pretendidas, passa-se para a colocação de anúncios;

2. O contacto com os candidatos é feito, numa fase inicial, por telefone, onde é pedido aos candidatos que descrevam um pouco da sua experiência profissional e é-lhes apresentada a vaga, sendo que apenas com autorização do cliente podemos divulgar a empresa;
3. Posteriormente, e com autorização dos candidatos, os currículos são enviados para a Empresa Cliente, juntamente com um pequeno texto, onde a Estagiária, descrevia o essencial da entrevista com o candidato, de forma a facilitar a apreciação do cliente;
4. Sendo o parecer do cliente positivo, é feito um novo contacto com os candidatos seleccionados de modo a agendar entrevista com a Empresa Cliente, ou, eventualmente, para que o candidato passe na Agência de modo a dar-se início ao processo de contratação. Para tal eram utilizados os documentos indicados para o efeito (Anexos 1 e 2);
5. No caso de o parecer ser negativo, a busca por novos candidatos continua a ser feita, tendo em conta as diretrizes partilhadas pelo cliente.

A Estagiária teve oportunidade de participar em todas as tarefas descritas.

### **3.2.2. Plataformas de divulgação de ofertas**

No que toca á divulgação das ofertas de emprego que a agência tem ao seu dispor várias plataformas *on-line* como o *Bullhorn*, o *Indeed*, bem como as redes sociais do grupo.

### 3.2.3. Plataforma *Bullhorn*

A plataforma *Bullhorn* é uma plataforma interna onde as ofertas de emprego nela colocadas são partilhadas, simultaneamente nos *sites* da EGOR, Sapo Empregos e NetEmprego. Esta plataforma, para além da partilha de anúncios permite-nos observar os candidatos que submeteram os seus perfis, e contactá-los à medida que revelaram interesse nas vagas. Permitiu-nos desativar e reativar anúncios, bem como criar um arquivo digital de candidaturas. Na figura abaixo (Figura 4) vemos um exemplo de um anúncio publicado pela Estagiária no *Bullhorn*, tendo em conta as características que foram transmitidas pela empresa cliente.

#### **Motorista Particular (M/F) - Porto** <sup>(M/F)</sup>

Logística - Compras e Distribuição  
, Portugal  
Ref: TT/PT/000962 - 21-11-2022

A Egor Empresa de Trabalho Temporário, através do Job Center do Porto recruta Motorista Particular (M/F) para cliente situado Porto.

#### **FUNÇÃO:**

- Levar membros da família, onde seja solicitado;
- Quando necessário levar alguma das empregadas onde possa ser necessário;
- Manutenção e limpeza da viatura e da garagem;
- Lavar e aspirar os outros carros;
- Manter limpa a sala e casa de banho que lhe está adstrita;
- Outros serviços diversos.

#### **REQUISITOS:**

- Elevado sentido de responsabilidade, autonomia;
- Residência grande Porto;
- Disponibilidade total e imediata (preferencial);
- Carta de condução.

#### **CONDIÇÕES:**

- Contrato de trabalho;
- Vencimento compatível com a função + S.A;
- Possibilidade de integração no cliente.

**EGOR Trabalho Temporário do Porto.**  
**Shaping the Future since 1986.**

**Os candidatos considerados serão contactados no prazo máximo de 20 dias úteis.**

*Figura 4 – Anúncio publicado na plataforma Bullhorn*  
Elaboração Própria, divulgada no *site* egor.pt

### 3.2.4. Plataforma *Indeed*

A plataforma *Indeed* é um motor de busca de anúncios presente neste momento em mais de 50 países. A plataforma partilha as oportunidades de emprego, consultoria de RH e recrutamento, classificados, organizações e *sites* de empresas, e permitindo a candidatura diretamente a partir do próprio *site* do *Indeed*.

O processo de colocação de anúncios assemelha-se bastante à plataforma anterior, com a desvantagem que ao não existir interação entre elas foi necessário, aquando da apresentação de uma nova vaga, colocar-se anúncios separadamente (Cf. Figura 5).

#### Motorista Particular (M/F) - Porto

EGOR PORTO

Porto

Candidatar-se agora



#### Qualificações

- Carta de Condução (Obrigatório)
- Condução: 1 ano (Preferencial)

#### Descrição Completa da Oferta

A Egor Empresa de Trabalho Temporário, através do Job Center do Porto recruta Motorista Particular (M/F) para cliente situado Porto.

#### FUNÇÃO:

- Levar membros da família, onde seja solicitado;
- Quando necessário levar alguma das empregadas onde possa ser necessário;
- Manutenção e limpeza da viatura e da garagem;
- Lavar e aspirar os outros carros;
- Manter limpa a sala e casa de banho que lhe está adstrita;
- Outros serviços diversos.

Figura 5 – Anúncio publicado na plataforma *Indeed*

Elaboração Própria, divulgada no *site indeed.com*




### 3.2.5.Redes Sociais

Numa era cada vez mais digital, torna-se crucial que a partilha de vagas de emprego seja colocada neste género de plataformas. Uma vez que é a forma mais rápida e eficaz de chegar ao maior número de pessoas, estejam elas à procura de emprego ou não. A EGOR, encontra-se presente no *Facebook*, *Instagram*, *LinkedIn* e *Youtube*.

Na Figura 6 vemos dois exemplos de anúncios colocados nas redes sociais. Contudo nenhum deles foi efetuado pela Estagiária.

Estamos a recrutar Operador de Produção, para conceituada empresa, na zona do Fundão.

Veja o anúncio completo e candidate-se em <https://bit.ly/3FphHnl>



**egor** EGOR  
98.033 seguidores  
1 d · 🌐

Estamos a recrutar Engenheiro Civil/Diretor de Obra, para conceituada empresa líder no sector da proteção anticorrosiva e reabilitação do património edificado, na zona do Porto.

Veja o anúncio completo e candidate-se em <https://bit.ly/3UyBDsn>




Figura 6 – Anúncio publicado nas redes sociais Facebook e LinkedIn  
Fonte: redes sociais do Grupo EGOR

### 3.2.6. Recrutamento e Seleção

Durante o período de Estágio e após o a permanente procura por parte Empresas Cliente no setor da produção e logística, foi possível traçar um perfil, genérico, para o candidato ideal:

- Idade: Até 45anos
- Vasta experiência na área de logística/ produção industrial;
- Disponibilidade para trabalhar em regime contínuo e em horários rotativos;
- Disponibilidade para fazer horas extra;
- Carta de condução, e em casos específicos, certificado de condução de empilhadora.

O recrutamento e seleção é feito através da análise de vários fatores, por forma a minimizar a margem de erro. Procurando estar atento os seguintes parâmetros:

- Distância entre a zona residencial do candidato e a localização da empresa;
- Experiência relevante do candidato para a função;
- Disponibilidade do candidato a efetuar turnos rotativos, horário noturno, deslocações, trabalhar ao fim de semana, folgas rotativas;
- Formação especializada, como por exemplo, conhecimento de outras línguas, certificado de empilhador e/ou carta de condução.

Foi possível observar que nem sempre é fácil encontrar candidatos com as características pretendidas, principalmente no que toca ao certificado de empilhador, uma vez que grande parte dos candidatos é estrangeira e não é feita a equivalência do país de origem para Portugal, ou então as formações são internas e uma vez que o trabalhador saia da empresa esse certificado perde o efeito.

### **3.2.7. Contratação**

Antes da contratação os candidatos são contactados, para que passassem na agência e preenchessem a Ficha de Candidatura (Anexo 1) e a Ficha de Contratação (Anexo 2). Era, então necessário verificar os documentos dos candidatos para nos certificarmos que estão dentro da validade, ou no caso do candidatos estrangeiros, que estes possuam toda a documentação necessária para que fosse possível à estagiária preencher os *tickets* de admissão (Anexo 3) de novos trabalhadores. Só depois eram submetidos na plataforma *Samanage*, por um colega.

A Estagiária teve oportunidade de efetuar o processo descrito.

### **3.2.8. BackOffice**

A EGOR dispõe de uma equipa de *BackOffice* a qual trata do processo administrativo, legal, informático e dos trabalhadores da EGOR. São eles que efetuam contratos, admissões e cessações de contratos na Segurança Social, entre outros. No fundo são o apoio dos consultores de toda a EGOR a nível nacional.

Para tal os consultores dispõem de uma plataforma (*Samanage*) para fazer quaisquer tipo de requisições que sejam necessárias, bem como para o esclarecimento de dúvidas que possam ocorrer durante toda jornada de trabalho. A Figura 7 mostra a página inicial do *Samanage*, onde podemos ver todas as ferramentas que os consultores têm ao seu dispor por forma a tornar o seu trabalho mais eficiente. Não tendo a Estagiária funcionado diretamente com a plataforma, uma vez que não necessárias credenciais específicas a cada consultor, teve oportunidade de observar o seu funcionamento.

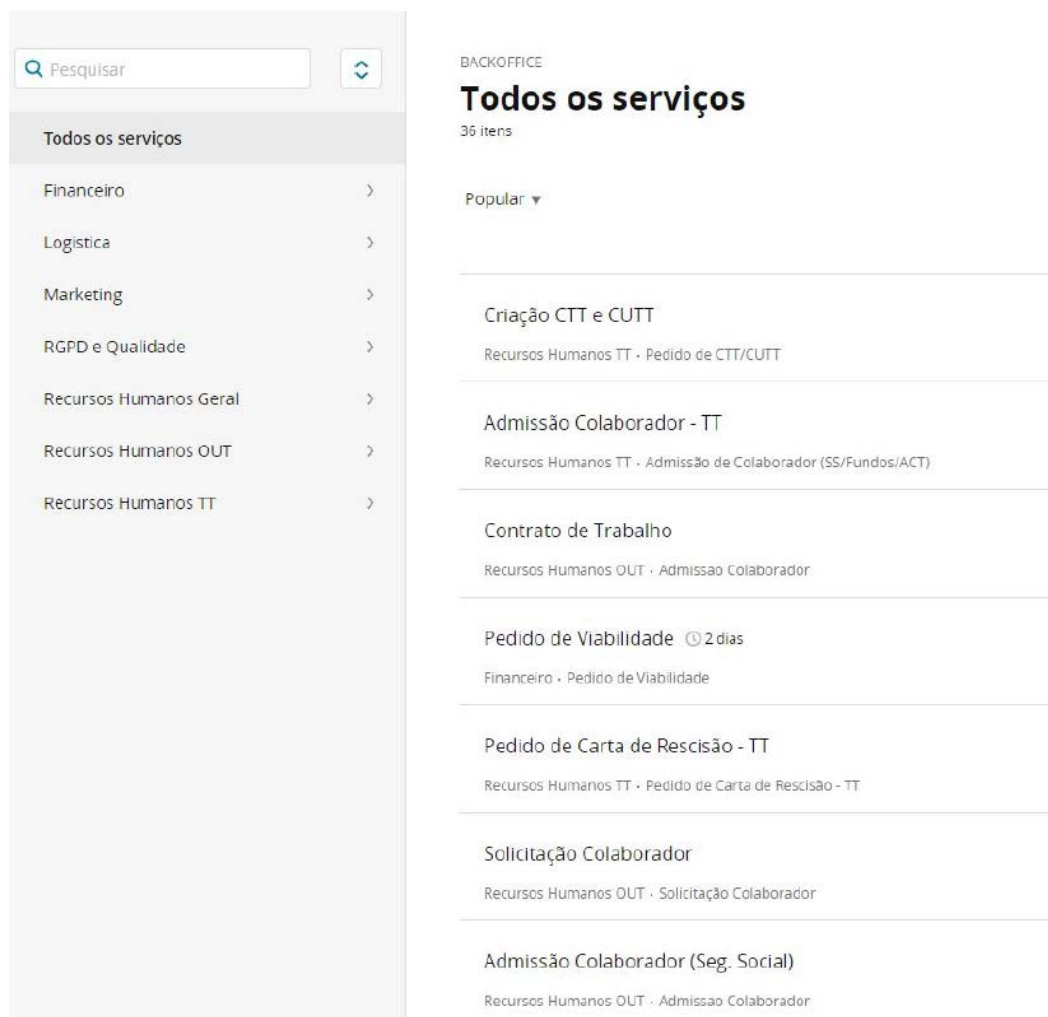


Figura 7 – Plataforma Samanage  
 Fonte: Plataforma Samanage

### **3.2.9.Acolhimento e Integração**

O contacto com o trabalhador não termina aquando da assinatura do contrato. Faz parte da política da EGOR que haja um acompanhamento e disponibilidades constantes, quer para o trabalhador, quer para a Empresa Cliente, pois apenas desta forma conseguem colmatar possíveis falhas que possam acontecer.

Muitas vezes os contratos de trabalho são assinados na própria empresa cliente, onde estão à espera do trabalhador o Consultor da EGOR e um representante da Empresa Cliente, que lhe fará todo o acolhimento já dentro das instalações da empresa.

Durante este processo de acolhimento pudemos criar empatia com os trabalhadores, fazer com que se sintam amparados, que confiem e queiram voltar a trabalhar com a EGOR. Foi isso mesmo que observamos quando fomos a algumas das empresas assinar contratos. Numa das empresas em específico, os trabalhadores eram muito novos, para alguns o primeiro emprego, e esta proximidade deixava-os menos nervosos e prontos para iniciar no mundo do trabalho.

### **3.2.10.Reuniões com Empresas Cliente**

Durante o Estágio houve a possibilidade de acompanhar o *Team Leader* em algumas reuniões com os clientes. Estas reuniões tiveram não só o intuito de verificar e regularizar pagamentos, mas principalmente de criar uma relação cada vez mais estreita entre ambos, uma vez que demonstra ao cliente o quanto a EGOR se importa e está comprometida em dar todo o apoio necessário e que se encontra disponível para tirar quaisquer dúvidas que possam aparecer.

Servem, também, para a identificação e partilha de novas necessidades e perfis que possam fazer falta no momento ou num futuro próximo.

Pouco antes do final do Estágio, foi implementada uma visita mensal a cada um dos polos de uma determinada Empresa Cliente, com vista estudar quais os aspetos a aprimorar, mas também para estarem junto dos trabalhadores e para poderem tirar dúvidas que tivessem aparecido no recibo de vencimento. Esta medida aproxima os três intervenientes e é um ponto forte de diferenciação do restante mercado.

### **3.2.11.Reuniões de Equipa**

Estas reuniões são efetuadas semanalmente por forma a que seja analisado o progresso da semana. Nelas são analisadas quantos trabalhadores cada Consultor tem, qual o seu acréscimo ou decréscimo e quais as razões. De igual modo se avaliavam as áreas geográficas mais complicadas, alturas do ano em que se perde, ou ganham, mais trabalhadores e as suas causas.

É um momento onde são expostas dúvidas e é fomentado o espírito de equipa, entreajuda e partilha.

Durante o período de estágio foi possível à Estagiária participar nestas reuniões, permitindo conhecer a realidade dos colegas e as oscilações de mercado e algumas das suas razões.

## Considerações Finais

A realização do Estágio curricular permitiu um contacto direto da Estagiária com a realidade do mundo do trabalho e com ambiente organizacional ligado à gestão de pessoas em Trabalho Temporário.

O Estágio teve por base tarefas delineadas ligadas à área de Recrutamento e Trabalho Temporário. As linhas orientadoras do Estágio foram:

- a) Publicação de anúncios *online*;
- b) Validação de CV;
- c) Realização de contactos telefónicos/entrevistas de seleção;
- d) Gestão de Cliente;
- e) Acompanhamento e acolhimento do trabalhador temporário.

Deste modo, o plano de atividades definido permitiu a aquisição de novas competências profissionais e a aplicação de vários conhecimentos obtidos ao longo do percurso académico, revelando ser uma experiência bastante enriquecedora. Pode dizer-se que os objetivos traçados pelo plano de Estágio foram alcançados com sucesso, à exceção do apoio ao processamento salarial, uma vez que devido a uma reestruturação na equipa houve a necessidade de a Estagiária assumir um papel mais ativo como consultora. O Estágio foi fundamental para a abertura de novos caminhos profissionais da Estagiária.

## Referências Bibliográficas

Bakke, E. Wight, (1960), “The Human Resources Function” *Lecture at Labor and Industrial Relations Seminar*, November 4, 1960, at the University of Illinois.

Chiavenato, I. (2009), *Gestão de Pessoas – O novo papel dos Recursos Humanos nas organizações*. Editora Campus Ltda.

Código do Trabalho / coord. Isabel Rocha, Nuno Gustavo Pimenta. - 19ª ed. - Porto: Porto Editora, 2022. - 636 p. - (Legislação). - Ed. profissional. – ISBN 978-972-0-00344-7.

Cunha, M. P., Rego, A., Cunha, R. C., Cabral-Cardoso, C., Marques, C. A., & Gomes, J.F. S. (2012). *Manual de Gestão de Pessoas e do Capital Humano*. Lisboa: Sílabo.

Melanthiou, Y., Pavlou, F., & Constantinou, E. (2015). “The Use of Social Network Sites as an E-Recruitment Tool”. *Journal of Transnational Management*, 20(1): 31-49.

Mendes, Cátia (2015). *Recrutamento e Seleção de Recursos Humanos Análise comparativa entre práticas de uma instituição pública e de uma instituição privada*. Relatório de Estágio realizado no âmbito do Mestrado em Gestão, Faculdade de Economia da Universidade de Coimbra

Neves, J., & Gonçalves, S. (2009). *A investigação em Gestão de Recursos Humanos em Portugal*. Revista Portuguesa e Brasileira de Gestão, 8(4): 66-83.

Silva, Joana (2019). *O Recrutamento e Seleção em Contexto Empresarial: dos descritivos funcionais à seleção*. Relatório de estágio realizado no âmbito do Mestrado em Sociologia, na Faculdade de Letras da Universidade do Porto

Silva, Maria (2014). *Processo de Recrutamento e Seleção de Pessoal*. Relatório de estágio realizado no âmbito do Mestrado em Gestão de Recursos Humanos, na Universidade do Algarve.

Torrington, D., & Hall, L. (1991). *Personnel Management: A New Approach (2nd ed.)*. Herfordshire, UK: Prentice Hall International.





## **Anexos**

# Anexo 1



Shaping the Future  
since 1986

N.º

DATA  /  /

(DD) (MM) (AA)

## INFORMAÇÃO PESSOAL

NOME

DATA DE NASCIMENTO  NACIONALIDADE  GÉNERO F  M

CONTACTO TELEFÓNICO  E-MAIL

MORADA  CÓDIGO POSTAL

LOCALIDADE  HABILITAÇÕES ACADÉMICAS

Nº DOC. IDENTIFICAÇÃO  VALIDADE  EMISSÃO (Se aplicável)

CARTA DE CONDUÇÃO  Sim  Não  Ligeiros  Pesados+CAM+Cartão Tacógrafo  Viatura própria  Sim  Não

## INFORMAÇÃO PROFISSIONAL

SITUAÇÃO PROFISSIONAL ATUAL: Empregado  Desempregado  Estudante  Outro

DISPONIBILIDADE: Imediata  ou em:  RECEBE SUBSÍDIO DE DESEMPREGO: Sim  Não

**Experiência Profissional**

FUNÇÃO:  de  a  Empresa

FUNÇÃO:  de  a  Empresa

(DD / MM / AA) (DD / MM / AA)

**Idiomas**

Inglês: A1/A2  B1/B2  C1/C2  Francês: A1/A2  B1/B2  C1/C2

Espanhol: A1/A2  B1/B2  C1/C2  Outro:  A1/A2  B1/B2  C1/C2

Legenda: A1/A2 - Utilizador Básico; B1/B2 Utilizador Independente; C1/C2 Utilizador Avançado

**Disponibilidade Horária** (Selecione os horários para os quais tem disponibilidade):

Full-Time  Horário Diurno  Turnos Fixos  Missões pontuais

Part-Time  Turnos Rotativos  Fins de Semana  Outro:

**Funções/Áreas que se candidata**

Indústria/Setor Fabril  Apoio ao Cliente/Comércio/Restauração  Comercial/Marketing

Logística/Armazém/Distribuição  Administrativo/Secretariado  Outro:

**Conhecimentos de Informática**

Utilização básica: F  B  MB  Word: F  B  MB  Excel: F  B  MB  Redes Sociais: F  B  MB

F: Fraco B: Bom MB: Muito Bom

LOCALIDADES EM QUE TEM INTERESSE:

## OBSERVAÇÕES

## CONSENTIMENTO PRESENCIAL E POLÍTICA DE PRIVACIDADE

A EGOR compromete-se em salvaguardar os seus dados pessoais. Para podermos analisar o seu CV e guardá-lo na Base de dados, precisamos de garantir que conhece a nossa Política de Privacidade e nos dá o seu consentimento:

- Li e aceito a Política de Privacidade do Grupo EGOR;
- Autorizo a utilização dos meus dados para Surveys, Estudos de Opinião e Ações de Marketing.

Assinatura (de acordo com o Documento de Identificação)

Data (DD/MM/AA)

DQ/05/04

## Anexo 2



Shaping the Future  
since 1986

### FICHA DE DADOS DE CONTRATAÇÃO

**NOME COMPLETO**

**NIF**

#### INFORMAÇÃO PESSOAL

**MORADA**

**CÓDIGO POSTAL**  **LOCALIDADE**

**NISS**  **DATA DE NASCIMENTO**   
(DD / MM / AA)

**TIPO DE DOC. IDENTIFICAÇÃO:** Cartão de Cidadão/B.I.  Título de Residência  Passaporte

No caso de Passaporte indique se tem manifestação de interesse: Sim  Não

**Nº DOC. IDENTIFICAÇÃO**  **VALIDADE**  **EMIÇÃO**   
(DD / MM / AA) (Se aplicável)

**TELEMÓVEL**  **E-MAIL**

**NACIONALIDADE**  **ESCOLARIDADE**

#### INFORMAÇÃO FISCAL

**ESTADO CIVIL:** Casado/Unido de Facto  Outro:

**TITULARES:**  **DEPENDENTES:**

Elementos do agregado familiar com grau de deficiência igual ou superior a 60% (Art. 4º do Decreto-Lei nº 42/91 de 22/1):  
Declarante  Cônjuge  Dependentes  No caso de ter assinalado "Dependentes", indique o nº

**OPÇÕES DO DECLARANTE:**

O declarante, estando nas condições legais, opta pela retenção como "casado único titular" (Circulares n.ºs 8/89, de 18/4 e 11/94, de 18/3)

O declarante opta pela taxa de retenção mensal de:  %

Para efeitos de retenção mensal sobre complemento de pensão, declara que a pensão mensal que lhe é paga por   
é de:  €

Pensionista de invalidez  Pensionista de velhice

#### INFORMAÇÃO BANCÁRIA

Para os devidos efeitos, declaro que autorizo o **GRUPO EGOR** a proceder ao pagamento da remuneração na conta bancária cujos dados seguem abaixo:

**IBAN**

**BICSWIFT**  **ENTIDADE BANCÁRIA**

Declaro que pretendo que o meu Recibo de Vencimento seja enviado, via e-mail, para o endereço eletrónico referido.

#### SUBSÍDIOS

Declaro que pretendo receber os subsídios de férias e de Natal:

Em duodécimos (mensalmente)

À época

#### OBSERVAÇÕES

Data (Local, DD/MM/AA)  
\_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Assinatura (de acordo com o Documento de Identificação)  
\_\_\_\_\_

DQ/22/04

## **Anexo 3**