

Relatório de Estágio

Silvana Cunha Novo

Gestão de Recursos Humanos

nov | 2023

GUARDA
POLI
TÉCNICO



POLI TÉCNICO GUARDA

Escola Superior de Tecnologia e Gestão

GRANDALVO

RELATÓRIO DE ESTÁGIO
PARA OBTENÇÃO DO GRAU DE LICENCIADO(A) EM GESTÃO DE
RECURSOS HUMANOS

Silvana Cunha Novo
Novembro / 2023

POLI TÉCNICO GUARDA

Escola Superior de Tecnologia e Gestão

GRANDALVO

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

Prof. Orientador(a): Maria do Rosário Dias Camelo

Silvana Cunha Novo

Novembro / 2023

“Agir, eis a inteligência verdadeira. Serei o que quiser. Mas tenho que querer o que for. O êxito está em ter êxito, e não em ter condições de êxito. Condições de palácio tem qualquer terra larga, mas onde estará o palácio se não o fizerem ali?”
(Pessoa & Soares, 1982)

Ficha de Identificação

1. Estagiária

Nome: Silvana Cunha Novo

Nº de Aluno: 1705086

Correio Eletrónico: silvananovo07@gmail.com

Licenciatura em Gestão de Recursos Humanos

2. Instituição de Ensino

Nome: Instituto Politécnico da Guarda - Escola Superior de Tecnologia e Gestão

Morada: Avenida Dr. Francisco Sá Carneiro, nº50, 6300-559 Guarda, Portugal

Contacto: (+351) 271 220 120

Correio Eletrónico: estg-geral@ipg.pt

3. Docente Orientador

Nome: Prof. Maria do Rosário Dias Camelo

Grau Académico: Mestre

4. Local de Estágio:

Nome: Grandalvo - Emp. Trabalho Temporário, Lda

Morada: 223 Estrada da Papanata, 4900-470 Viana do Castelo – Portugal

Contacto Telefónico: (+00351) 258 323 095

Correio Eletrónico: geral@grandalvo.com

5. Tutor/Supervisor no local de Estágio:

Nome: Luís Armando Fraga Belo

Habilitações Académicas: Licenciatura

6. Datas:

Início: 05 de junho de 2023

Fim: 18 de agosto de 2023

Duração: 400 horas

Agradecimentos

Este agradecimento destina-se a todas as pessoas que direta ou indiretamente me acompanharam neste percurso tão desafiante e gratificante, traduzido nestes três anos de licenciatura.

Começo por agradecer à minha família, que apostou em mim e permitiu que isto fosse possível. Sou-lhe eternamente grata pelo apoio e confiança depositada em mim, mesmo sabendo que ia ficar longe deles. Obrigada a vocês, papás. Um especial agradecimento à minha irmã, Mariana Novo, que foi uma inspiração e me motivou a ser sempre melhor. Obrigada, maninha.

Um enorme agradecimento ao meu namorado, Bruno Magalhães, que me apoiou incondicionalmente, dispensando parte do nosso tempo juntos para que eu pudesse estudar, pelas inúmeras chamadas para que não me sentisse sozinha, por me acompanhar sempre que podia até à Guarda, e, acima de tudo, porque sempre acreditou em mim e nunca duvidou de que eu iria conseguir. Foi o meu pilar ao longo desta caminhada, indispensável tanto nos momentos menos bons, como nos bons, e por isso, não posso estar mais grata. Obrigada, amor.

À empresa Grandalvo, que me permitiu realizar o estágio curricular e me transmitiu, através dos seus colaboradores, o seu vasto conhecimento, o meu sincero obrigado. Em especial, ao Luís Belo e ao Paulo Belo que, desde o primeiro momento, confiaram em mim e acreditaram que a Grandalvo podia acrescentar aprendizagens no meu desenvolvimento, assim como eu poderia trazer à empresa novas perspetivas. À Patrícia Rodrigues, que foi como uma mentora e exemplo a seguir ao longo do estágio, que dispensou o seu tempo e paciência para me transmitir tudo o que o tempo permitiu. A toda a equipa da Grandalvo, o meu mais sincero obrigada, pelo acolhimento caloroso e por me fazerem sentir parte da família.

Agradeço à professora Maria do Rosário, por ter aceite ser minha orientadora de estágio e se ter disponibilizado para esclarecer todas as minhas dúvidas e aconselhado da melhor forma.

Ao Instituto Politécnico da Guarda, que foi a minha segunda casa nestes últimos três anos, que me acolheu e fez de mim o que sou hoje. Que me proporcionou novas experiências e novas amizades. Que me incutiu a sua história e me forneceu ferramentas para um futuro promissor. Obrigada.

À diretora de curso, Maria Elisa Figueiredo, que sempre se mostrou disponível, sempre teve o cuidado de nos transmitir não só teoria, mas também valores e ensinamentos de forma a moldar futuros profissionais de Gestão de Recursos Humanos.

A todos, o meu muito obrigada!

Plano de Estágio

No seguimento de uma entrevista antes do início do estágio na empresa Grandalvo, foi definido, em conjunto com o supervisor quais seriam as áreas onde a estagiária poderia colaborar, tendo em conta as necessidades da empresa, bem como a oportunidade de aplicar e desenvolver os conhecimentos adquiridos na área de Recursos Humanos. Deste modo, concluiu-se que seria benéfico, mediante a sua área de formação, posicioná-la no Departamento de Recrutamento e Seleção, assim como lidar com a parte mais administrativa inerente aos Recursos Humanos (RH).

No Departamento de Recrutamento e Seleção, as funções que poderia desempenhar seriam: proceder à divulgação das vagas nos respetivos sites e redes sociais utilizados pela Grandalvo e permanecer responsável pelos processos de recrutamento e de seleção.

Já na vertente administrativa de RH, ficaria responsável pela contratualização, documentação, legislação, processamento salarial, gestão de trabalhadores temporários e gestão de clientes.

É de salientar que a Grandalvo dispõe de uma filial em França, de modo que foi proposto à estagiária conhecer um pouco da realidade da equipa de apoio ao negócio internacional, em todas as vertentes, nomeadamente, recrutamento, logística, contratualização, avaliação de desempenho, gestão de conflitos, etc (Anexo I).

Resumo

O estágio curricular representa uma oportunidade valiosa para aplicar os conhecimentos teóricos adquiridos ao longo do curso, enquanto nos familiarizamos com as complexidades do mundo real da Gestão de Recursos Humanos (GRH).

Consta do plano curricular do 3º ano da licenciatura em Gestão de Recursos Humanos, da Escola Superior de Tecnologia e Gestão do Instituto Politécnico da Guarda, a realização de um Estágio/Projeto de Fim de Curso com a duração de 400 horas.

Neste sentido, o estágio curricular foi realizado numa empresa de trabalho temporário, a Grandalvo, com início no dia 5 de junho e término a 18 de agosto de 2023.

Durante este estágio, a estagiária teve a oportunidade de se inserir numa organização dinâmica e observar, em primeira mão, como as políticas e práticas de GRH contribuem para o sucesso organizacional. Precisamente, integrou o Departamento de Recrutamento e Seleção (DRS) da Grandalvo, que é uma empresa que se dedica ao trabalho temporário, nomeadamente, comprometendo-se a encontrar profissionais adequados para os seus clientes. Esta tem como clientes empresas que tenham necessidades temporárias de contratação, em que não será vantajoso iniciar um processo de recrutamento interno, recorrendo assim à Grandalvo.

Um estágio serve para pôr em prática os conhecimentos que foram adquiridos em contexto teórico. Desta forma, permite testar aquilo que é instruído e perceber como é que deve ser aplicado esse conhecimento no contexto real. Também é uma forma de perceber qual a área para a qual se está mais vocacionado ou/e conhecer os verdadeiros entraves e dúvidas que possam surgir.

Palavras – Chave: Gestão de Recursos Humanos; Trabalho Temporário; Recrutamento e Seleção;

Índice

Ficha de Identificação.....	ii
Agradecimentos.....	iii
Plano de Estágio.....	v
Resumo.....	vi
Índice de Figuras.....	ix
Índice de Tabelas.....	ix
Índice de Anexos.....	x
Glossário de Siglas.....	xi
Introdução.....	1
Capítulo I Caracterização da Instituição.....	2
1.1. Apresentação da Empresa.....	3
1.2. Logótipo.....	3
1.3. Missão e Visão da Empresa.....	4
1.3.1. Missão.....	4
1.3.2. Visão.....	5
1.4. Organograma.....	5
1.5. Instalações Grandalvo.....	7
1.5.1. Recepção.....	7
1.5.2. Salas de reuniões.....	8
1.5.3. Gabinetes.....	10
1.5.4. Sala de Refeições.....	12
1.5.5. Áreas Comuns.....	13
1.5.6. Arrumos.....	15
1.5.7. Relógio de Ponto.....	16
1.6. Horário de Atendimento.....	17
Contactos.....	17
1.7. <i>Kit</i> de Boas-Vindas.....	17
1.8. Serviços Prestados.....	18
1.9. Recursos Humanos.....	18
1.10. Clientes.....	19
Capítulo II Contextualização Teórica.....	20
2.1. Gestão de Recursos Humanos nas Organizações.....	21
2.2. Trabalho Temporário.....	21
2.3. Recrutamento e Seleção.....	23
2.3.1. Tipos de Recrutamento.....	24
2.3.2. Técnicas de Recrutamento.....	25

Capítulo III Atividades Desenvolvidas	26
3.1. Programa WHumanos.....	27
3.2. Processos de Recrutamento	28
3.3. Listagem de Candidatos.....	28
3.4. Divulgação das Vagas	29
3.5. Procura e Triagem de Candidatos.....	30
3.6. Entrevistas Telefónicas e Presenciais	31
3.6.1. Documentação de Cidadãos Estrangeiros ¹	32
3.7. Documentos necessários para fazer a contratação.....	33
3.8. Mandar para o cliente uma base de dados	33
3.9. Fazer o contrato	33
3.9.1. Aviso Prévio	34
3.9.2. Período Experimental	35
3.9.3. Os Motivos e Justificações	35
3.10. Exame médico	35
3.11. Acidente de trabalho.....	36
Considerações Finais	38
Referências Bibliográficas	39
Anexos	42
Anexo I – Plano de Trabalho.....	43
Anexo II – Quadro feito pela estagiária.....	44
Anexo III – Relógio de Ponto.....	45
Anexo IV – Anúncio.....	46
Anexo V – Guião de Entrevista feito pela estagiária.....	47
Anexo VI – Autoavaliação sobre candidatos anteriormente selecionados.....	49
Anexo VII – Período Experimental	50
Anexo VIII – Motivos e Justificações para Utilização do Trabalho Temporário	51
Anexo IX – Certificado fornecido pela Grandalvo	52
Anexo X– Declaração fornecida pela Grandalvo	53
Anexo XI – Lanche de último dia de estágio	54
Anexo XII – Cartão de agradecimento a todos os membros da Grandalvo	55
Anexo XIII – Foto de Equipa	55

Índice de Figuras

Figura 1 - Logótipo Grandalvo	3
Figura 2 – Organograma da Grandalvo	6
Figura 3 - Receção Grandalvo	7
Figura 4 - Sala de Reuniões 1	8
Figura 5 - Sala de Reuniões 2	8
Figura 6 - Sala de Reuniões do Staff Grandalvo	9
Figura 7 - Gabinete do Recrutamento em Portugal Grandalvo	10
Figura 8 - Gabinete FBC Rent a Car	11
Figura 9 - Sala de Refeições Grandalvo	12
Figura 10 - Parede de Quadros Grandalvo	13
Figura 11 - Secção das fotocópias Grandalvo	14
Figura 12 - Sala de Arrumos Grandalvo.....	15
Figura 13 - Livro de Ponto	16
Figura 14 - Kit de Boas Vindas à Grandalvo.....	17
Figura 15 - Clientes Grandalvo	19
Figura 16 - Relação Triangular do Trabalho Temporário	22
Figura 17 - Processos de Recrutamento	28

Índice de Tabelas

Tabela 1- Aviso Prévio	34
------------------------------	----

Índice de Anexos

Anexo I – Plano de Trabalho.....	43
Anexo II – Quadro feito pela estagiária.....	44
Anexo III – Relógio de Ponto.....	45
Anexo IV – Anúncio.....	46
Anexo V – Guião de Entrevista feito pela estagiária.....	47
Anexo VI – Autoavaliação sobre candidatos anteriormente selecionados.....	49
Anexo VII – Período Experimental.....	50
Anexo VIII – Motivos e Justificações para Utilização do Trabalho Temporário.....	51
Anexo IX – Certificado fornecido pela Grandalvo.....	52
Anexo X– Declaração fornecida pela Grandalvo.....	53
Anexo XI – Lanche de último dia de estágio.....	54
Anexo XII – Cartão de agradecimento a todos os membros da Grandalvo.....	55
Anexo XIII – Foto de Equipa.....	55

Glossário de Siglas

RH – Recursos Humanos

GRH – Gestão de Recursos Humanos

DRS – Departamento de Recrutamento e Seleção

EPI – Equipamento de Proteção Individual

ETT - Empresa de Trabalho Temporário

EUTT - Empresa Utilizadora de Trabalho Temporário

TT - Trabalhador Temporário

NIF – Número de Identificação Fiscal

NISS – Número de Identificação da Segurança Social

MI – Manifestação de Interesse

TR - Título de Residência

CPLP – Comunidades Portuguesas de Língua Portuguesa

CC – Cartão de Cidadão

CV - Curriculum Vitae

CUTT – Contrato de Utilização de Trabalho Temporário

CTT – Contrato de Trabalho Temporário

ITA - Incapacidade Temporária Absoluta

ITP - Incapacidade Temporária Parcial

Introdução

No atual cenário empresarial, o capital humano desempenha um papel crucial no sucesso e na sustentabilidade de qualquer organização. A Gestão de Recursos Humanos, é uma prática que se tornou fundamental para o alcance dos objetivos estratégicos das empresas, pois envolve a aquisição, desenvolvimento e retenção de talentos, bem como a implementação de políticas e práticas que promovam um ambiente de trabalho saudável e produtivo. Como estudante do curso de GRH, a estagiária compreende a importância de adquirir experiência prática para complementar a sua formação académica.

Deste modo, este relatório surge no âmbito do estágio curricular de 400 horas, de forma a dar por concluída a sua licenciatura em Gestão de Recursos Humanos, na escola Superior de Tecnologia e Gestão do Instituto Politécnico da Guarda.

De forma a consolidar os conhecimentos adquiridos nas aulas, em contexto teórico, o estágio permitiu pôr em prática os mesmos. O presente relatório destina-se a relatar e documentar tudo aquilo que foi feito ao longo do estágio, assim como os conhecimentos adquiridos: aprendizagens, dúvidas que possam ter surgido no decorrer do mesmo, assim como propostas de aspetos a melhorar.

Este relatório encontra-se dividido em três capítulos. O primeiro capítulo começa com uma breve apresentação da instituição onde foi realizado o estágio, a Grandalvo, Recursos Humanos. Integram também este capítulo a visão e missão da organização, respetivo organograma e algumas imagens ilustrativas das suas instalações.

No segundo capítulo, a estagiária faz referência a conceitos teóricos que considerou relevantes na perceção e contextualização das atividades que foi desenvolvendo ao longo do estágio. Desta forma, procede a uma breve contextualização teórica sobre a Gestão de Recursos Humanos nas Organizações, o Trabalho Temporário, e o Recrutamento e Seleção.

No terceiro capítulo, são descritas as atividades desenvolvidas pela estagiária ao longo das 400 horas que englobam o estágio curricular.

Por fim, a estagiária faz uma breve reflexão final contendo aspetos positivos ou a melhorar sobre o decorrer do estágio na Grandalvo.

Capítulo I

Caracterização da Instituição

1.1. Apresentação da Empresa

A Grandalvo, Lda é uma empresa do setor terciário da economia, na área do trabalho temporário que atua tanto em Portugal, localizada em Viana do Castelo, assim como em França, localizada em Marselha, que conta com mais de 10 anos de experiência na gestão de pessoas.

Rege-se por valores, nomeadamente: as pessoas - “Trabalhamos com pessoas e para pessoas. Este é o nosso maior valor.”; a inovação - “Inovação e estratégia estão na base do nosso crescimento.”; a qualidade - “Qualidade e melhoria contínua são os fatores mais importantes do sucesso no nosso negócio.”; a confiança - “Depositamos confiança e ambição em tudo o que fazemos.”; a rapidez - “Eficácia, persistência e rapidez na procura de talentos.”; o rigor - “o nosso sucesso traduz-se no sucesso daqueles que nos procuram. Por isso, trabalhamos de forma séria, objetiva, mantendo o foco nos resultados.”; e a ambição - “Queremos mais e melhor. Criamos soluções competitivas, inovamos e adaptamo-nos.” (Grandalvo, n.d.).

A Grandalvo compromete-se a dar uma resposta rápida e de excelência àqueles que recorrem aos seus serviços, com soluções personalizadas e adaptadas às necessidades de cada um, através de uma equipa de profissionais diversificada e dedicada. Têm como áreas de intervenção o trabalho temporário, o *outsourcing*, a gestão contratual e o recrutamento e seleção. Desta forma, disponibiliza àqueles que fazem apelo à empresa oportunidades de trabalho em diversas áreas, como: na indústria; na construção; em *office*; em serviços gerais; na metalurgia; e na logística.

Conta com mais de 27 colaboradores e mais de 160 clientes (empresas).

1.2. Logótipo

Na figura seguinte está representado o logótipo da empresa Grandalvo.



Figura 1 - Logótipo Grandalvo

Fonte: (Grandalvo, n.d.)

1.3. Missão e Visão da Empresa

É fundamental, na construção de uma organização, definir a sua missão, visão e valores baseando-se nos objetivos e crenças dos fundadores da mesma. Efetivamente, definir estes três parâmetros torna-se imprescindível para orientar os colaboradores da organização aquando de tomadas de decisões.

No entanto, não basta defini-los se os mesmos não forem compartilhados com todos os membros da empresa, para assim poderem aplicá-los. Ao dar a conhecer a missão, visão e valores aos intervenientes da instituição, dar-lhes-á a oportunidade para que se encaixem e se sintam integrados com o propósito da organização, que transcreve para um resultado global positivo. (Closs, 2021)

Desta forma, missão, visão e valores representam um conjunto de diretrizes fundamentais que englobam a empresa. Segundo Orhan *et al.*, (2014), a missão e a visão são instrumentos de gestão muito importantes que não podem ser separados da estratégia corporativa e que proporcionam às organizações formas de alcançar uma melhor performance e garantir que sobrevivem no longo prazo.

1.3.1. Missão

Peter Ducker, citado por Closs (2021), apresenta a ideia de que uma empresa não é definida pelo nome, estatuto ou pelo produto/serviço que oferece, mas sim pela sua missão. Acredita que através de uma definição clara da missão, a organização pode destacar-se no mercado, tornando possíveis, claros e realistas os objetivos da mesma.

Segundo Bart (2001), a missão representa uma declaração da razão de ser da organização, respondendo a questões como “*why do we exist; what is our purpose; what are we trying to accomplish?*”, isto é, porque é que a empresa existe, qual é o propósito da empresa, e qual é o resultado que a empresa está a tentar obter.

Assim, a Grandalvo tem como missão abraçar cada projeto como se fosse o primeiro e garantir que os seus clientes tenham o sucesso e o apoio desejados. De modo a agir em conformidade com a missão definida, a empresa compromete-se a apresentar soluções adequadas e dinâmicas, indo ao encontro das exigências do mercado de trabalho de cada empresa.

1.3.2. Visão

A visão de uma organização retrata uma descrição do futuro, isto é, ilustra onde a empresa pretende chegar, incluindo metas claras e realistas para os anos seguintes (Closs, 2021). A partir dela, surgem objetivos gerais e específicos, táticas e processos para garantir o sucesso da empresa (Corrales, 2019).

Segundo Burt Nanus (2009), “Não há máquina mais poderosa para direcionar uma organização para a excelência e o sucesso duradouro do que uma visão atraente, compensadora, realizável e amplamente compartilhada.” (p.213), isto é, uma visão que seja conhecida e perceptível para todos, serve de incentivo para a empresa não estagnar, lutando diariamente para atingir o seu objetivo, no devido prazo estipulado, conduzindo-a à excelência e ao sucesso (Closs, 2021).

A Grandalvo pretende ser reconhecida como uma empresa de referência nas áreas do trabalho temporário, recrutamento e gestão de recursos humanos, graças à constante criação de valor e à satisfação das necessidades dos seus clientes e demais interessados.

1.4. Organograma

“Um organograma empresarial ilustra graficamente a estrutura organizacional de uma empresa”, nas palavras de Idaberto Chiavenato, citado por (Lopes, 2019, p.307).

Desta forma, o organograma é uma estrutura visual utilizada para representar a organização interna de uma organização, ilustrando tanto os cargos, como as relações entre departamentos, ou até mesmo as responsabilidades individuais. São importantes na medida em que representam todos os departamentos presentes numa organização, melhoram a comunicação entre equipas e auxiliam na identificação de problemas (Caldas, n.d.).

Na Figura 2 está apresenta-se o organograma da Grandalvo.

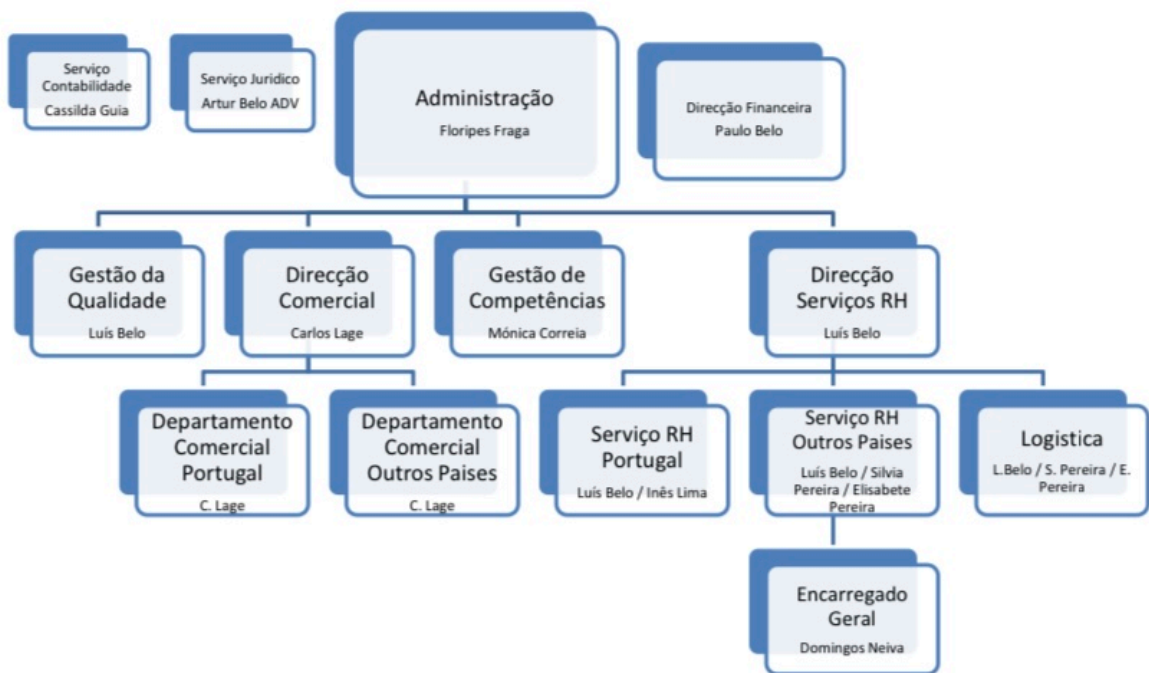


Figura 2 – Organograma da Grandalvo

Fonte: Grandalvo

1.5. Instalações Grandalvo

Nos pontos seguintes são mostradas parte das instalações físicas da Grandalvo.

1.5.1. Recepção



Figura 3 - Recepção Grandalvo

Fonte: Elaboração Própria

1.5.2. Salas de reuniões

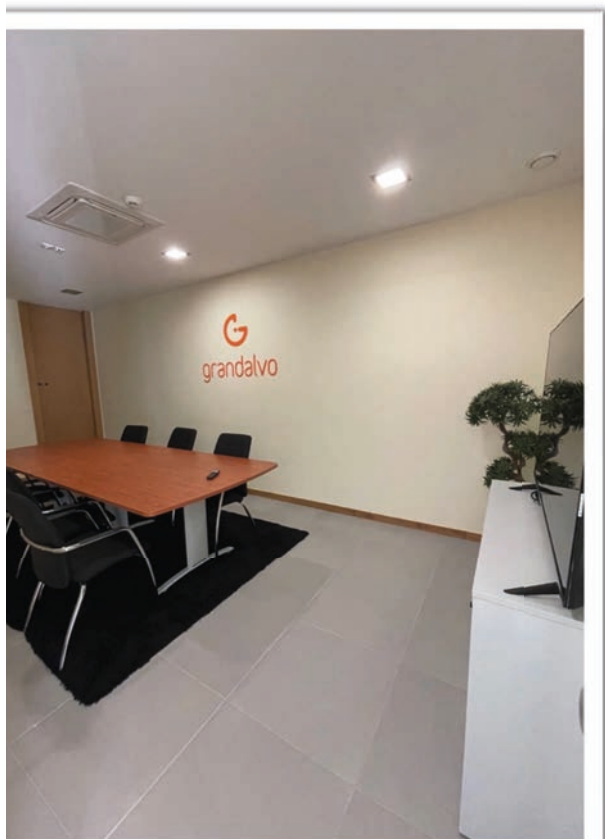


Figura 4 - Sala de Reuniões 1

Fonte: Elaboração Própria



Figura 5 - Sala de Reuniões 2

Fonte: Elaboração Própria

É nesta sala de reuniões que os colaboradores da Grandalvo se reúnem semanalmente para discutir opiniões sobre o que foi feito durante a semana e aquilo que poderá ser melhorado para a semana seguinte. Desta forma, para as reuniões semanais os colaboradores são divididos por departamentos, nomeadamente, o departamento de Portugal e o departamento de França, para fazer um *briefing* da semana e decidir em conjunto



Figura 6 - Sala de Reuniões do Staff Grandalvo

Fonte: Elaboração Própria

1.5.3. Gabinetes

- *Recrutamento Portugal*



Figura 7 - Gabinete do Recrutamento em Portugal Grandalvo

Fonte: Elaboração Própria

- FBC Rent a Car

Esta empresa é uma extensão da Grandalvo, uma vez que é utilizada para os trabalhadores que vão para o exterior (França, Espanha, Bélgica), em que a Grandalvo fornece viatura para que estes possam fazer a deslocação de casa para o trabalho.



Figura 8 - Gabinete FBC Rent a Car

Fonte: Elaboração Própria

1.5.4. Sala de Refeições

A Grandalvo dispõe de uma sala de refeições para os lanches e almoços dos colaboradores, onde estes têm acesso a máquina de café, fruta e bolachas, assim como, utensílios de cozinha como pratos, talheres, copos, etc. É também aqui que são proporcionados momentos de lazer e desconpressão entre a equipa para aliviar o *stress* das rotinas.



1.5.5. Áreas Comuns

Nesta parede, foi proposto a cada colaborador, incluindo a estagiária (Anexo II), que colocassem uma frase com a qual se identificassem, num quadro, para que cada um deixasse a sua marca. É também nela que são colocados os aniversários que se aproximam de forma a que toda a gente se sinta integrado e acarinhado por parte da empresa.

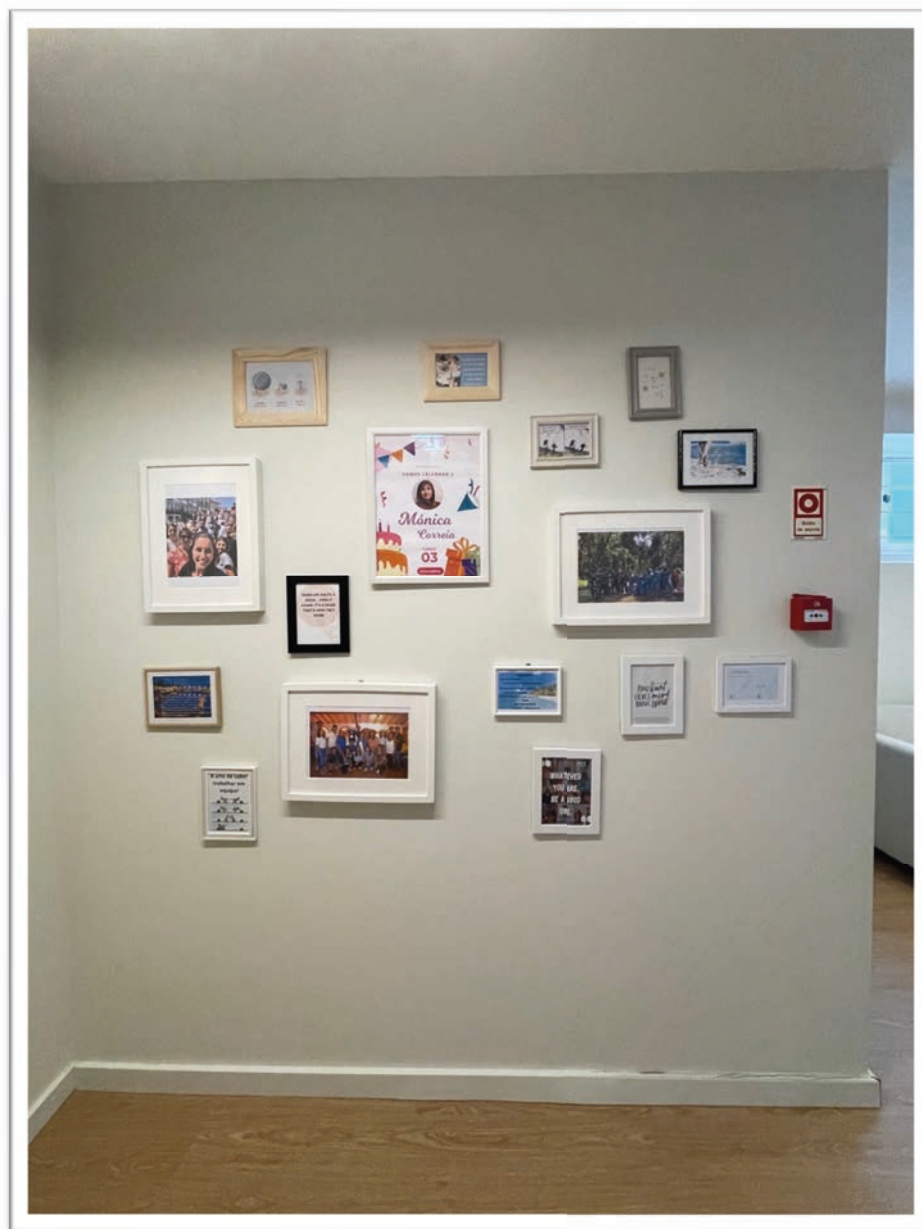


Figura 10 - Parede de Quadros Grandalvo

Fonte: Elaboração Própria

Aqui é onde todos os colaboradores têm acesso a materiais como folhas, canetas, *post-it*, envelopes, agrafadores, etc. Também tem acesso à impressora que permite fazer a impressão ou digitalização de documentos.



Fonte: Elaboração Própria

1.5.6. Arrumos

São guardados aqui os EPI para os trabalhadores da metalurgia que vão para o estrangeiro, nomeadamente, botas de biqueira de aço, capacetes, fardas e luvas.

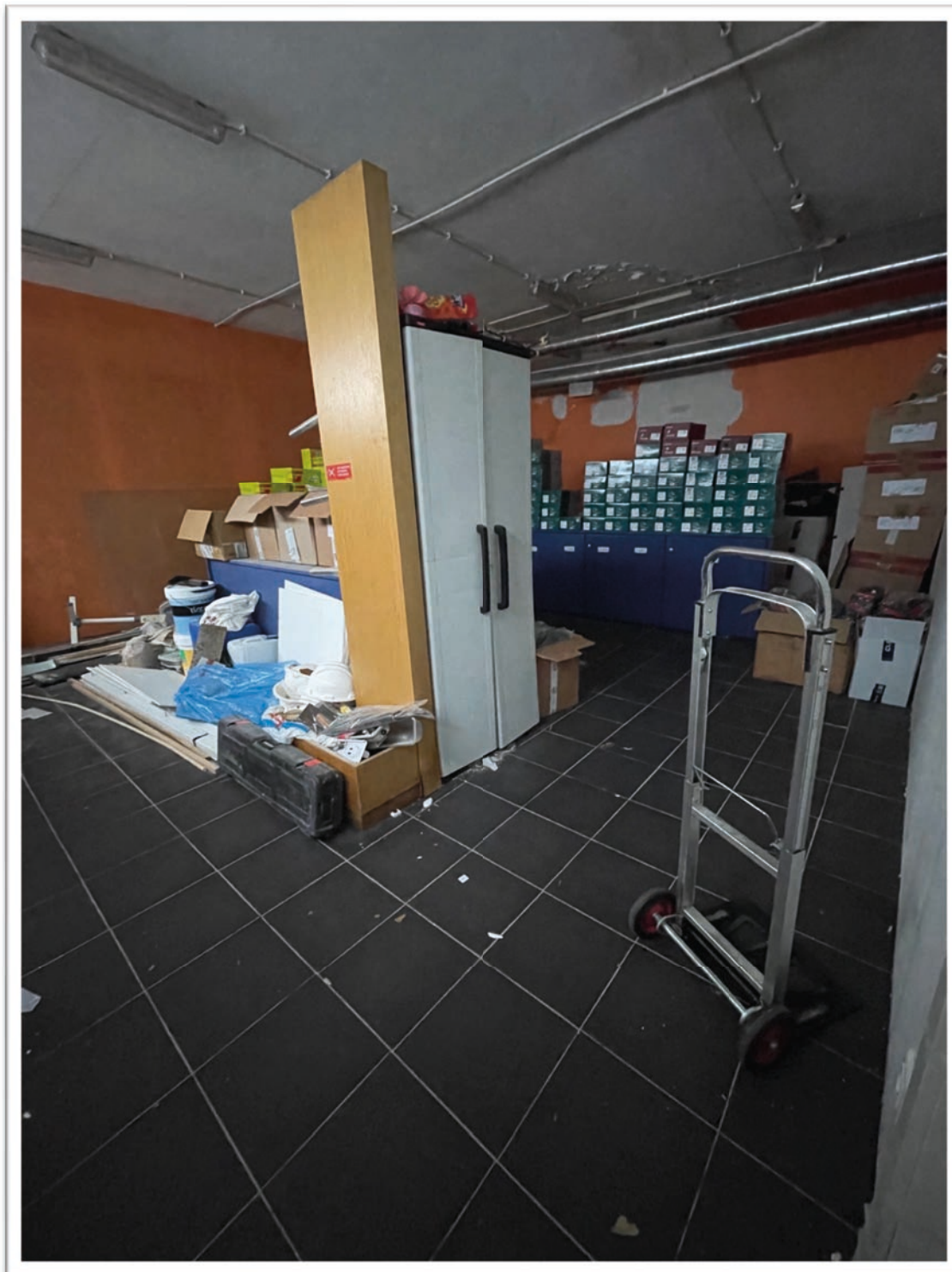


Figura 12 - Sala de Arrumos Grandalvo

Fonte: Elaboração Própria

1.5.7. Relógio de Ponto

Este sistema digital permite à Grandalvo controlar as horas de chegada e de saída dos colaboradores, de forma a serem remunerados de forma objetiva. (Anexo III)



Figura 13 - Livro de Ponto

Fonte: Elaboração Própria

1.6. Horário de Atendimento

A Grandalvo recentemente adotou as 7,5 horas de período laboral diário, pois considera que pode ser benéfico tanto para os funcionários quanto para a empresa. Desse modo, promove o equilíbrio saudável entre trabalho e vida pessoal, melhora a produtividade e a satisfação dos funcionários e contribui para a eficiência operacional. Assim, pratica o seguinte horário, de segunda-feira a sexta-feira:

➡ 08:30h às 12:30h

➡ 14:00h às 17:30h

Contactos

: (+00351) 258 323 095

: geral@grandalvo.com

1.7. Kit de Boas-Vindas

No dia 05 de junho, após uma breve apresentação a todos os membros da empresa e às instalações, a estagiária foi presenteada com um *kit* de boas-vindas, como já é costume da empresa para com os novos colaboradores, que continha uma agenda; um bloco de notas; três canetas; um porta-chaves; uma t-shirt; um casaco e uma garrafa térmica da Grandalvo.



Figura 14 - Kit de Boas Vindas à Grandalvo

Fonte: Elaboração Própria

1.8. Serviços Prestados

A Grandalvo é uma empresa de trabalho temporário, isto é, mediante necessidades temporárias de contratação das empresas, estas recorrem à Grandalvo para fazer o recrutamento externamente à empresa, evitando assim custos desnecessários.

Deste modo, a Grandalvo fornece serviços de outsourcing, recrutamento e seleção, gestão contratual e gestão de talentos.

1.9. Recursos Humanos

A equipa da Grandalvo é assegurada por profissionais qualificados integrando vários departamentos e recursos humanos.

O departamento da Logística é responsável por tratar do alojamento e carros para os trabalhadores que vão para o estrangeiro, uma vez que a Grandalvo assegura o alojamento, viaturas, despesas com o combustível, avarias no carro e portagens.

O departamento Comercial é responsável pelos clientes, ou seja, por identificar as necessidades de contratação das empresas, assim como atrair mais clientes para a empresa. É também da responsabilidade do mesmo, perceber as características das funções para as quais se está a contratar, para depois partilhar com os recrutadores para a informação ser o mais detalhada possível.

O departamento de Recrutamento compromete-se a encontrar os profissionais adequados para a vaga a ocupar, sendo responsável por fazer a procura de candidatos na base de dados que a empresa tem vindo a construir, como também da rede social *Facebook*. Uma vez analisados os perfis dos candidatos, este departamento é também responsável pela seleção daqueles que consideram ser os profissionais certos para os respetivos cargos.

O departamento de Administração tem a seu cargo todos os processos inerentes à contratação (elaboração do contrato, inscrição na segurança social, marcação de exame médico, etc.), processamento salarial, gestão de acidentes de trabalho e baixas.

Já no departamento de Contabilidade, são tratados todos os processos financeiros e contabilísticos, como o pagamento dos salários, sendo que os trabalhadores portugueses recebem a dia 8 de cada mês e os estrangeiros no fim do mês, dia 30/31. Também é aqui que são analisadas todas as faturas inerentes a despesas da empresa.

É da responsabilidade da direção fazer a gestão estratégica e de planeamento, ou seja, definir objetivos, desenvolver estratégias para alcançar esses mesmos objetivos e fazer uma distribuição eficaz de recursos para atingir metas a longo prazo.

A receção está responsável pelo atendimento ao público, atendimento telefónico e controlo e triagem de emails.

A responsável de limpeza está encarregue de manter a Grandalvo em boas condições, mas também, tem como função fazer a limpeza dos carros, fazer as compras para a equipa, levar o correio e arquivar documentos/processos.

1.10. Clientes

A Grandalvo tem, neste momento, clientes do setor público e do setor privado, como mostra a figura seguinte alguns exemplos.



Figura 15 - Clientes Grandalvo

Fonte: Elaboração Própria

Capítulo II

Contextualização Teórica

2.1. Gestão de Recursos Humanos nas Organizações

A gestão de recursos humanos é um dos pilares fundamentais para o sucesso de qualquer organização. Ela engloba estratégias, práticas e políticas que visam atrair, desenvolver, motivar e reter talentos, criando um ambiente de trabalho saudável e produtivo. Uma gestão de recursos humanos eficaz tem um grande impacto numa organização, desempenhando um papel fundamental para o seu sucesso.

Uma empresa que procura destacar-se no mundo corporativo não pode focar-se apenas na imagem que transmite para os seus clientes e para o público externo. Portanto, é cada vez mais importante pensar no bem-estar dos colaboradores que a integram.

Desse modo, podemos constatar que a gestão de recursos humanos não é apenas um departamento administrativo, mas um pilar estratégico que molda o sucesso e a sustentabilidade das organizações. Esta cria equipas talentosas, promove a satisfação dos funcionários, impulsiona a inovação e assegura que a empresa está preparada para enfrentar os desafios do mercado em constante mudança (Rôla, 2023).

2.2. Trabalho Temporário

O trabalho temporário, contrariamente ao modelo laboral tradicional que se baseia numa relação bilateral entre a entidade empregadora e o trabalhador, tem como particularidade uma relação triangular entre a empresa de trabalho temporário (ETT), a empresa utilizadora de trabalho temporário (EUTT) e o trabalhador temporário (TT). Deste modo, a empresa de trabalho temporário é quem contrata, remunera e exerce o poder disciplinar sobre o trabalhador. A empresa utilizadora de trabalho temporário, é quem acolhe o trabalhador nas suas instalações e exerce os poderes de autoridade e direção, sob conhecimento da empresa de trabalho temporário. Por fim, o próprio trabalhador, é quem presta o trabalho sob obrigação de cumprir os seus deveres, mas também respeitando os seus direitos (Almeida, 2009).



Figura 16 - Relação Triangular do Trabalho Temporário

Fonte: Elaboração Própria;

Retirado de <https://repositorio.iscte-iul.pt/bitstream/10071/3480/1/Tese%20SOTE%20-%20Bruno%20Almeida.pdf>

O trabalho temporário é uma alternativa flexível que oferece vantagens tanto para empregadores quanto para trabalhadores, mas também apresenta desafios relacionados à estabilidade e aos benefícios. A regulamentação legal procura proteger os direitos dos trabalhadores temporários e garantir que esta modalidade de emprego seja justa e equitativa.

Em Portugal o trabalho temporário é regulamentado pelo Decreto-Lei nº358/89 tendo sido revogado em 2007 de forma a fixar um prazo máximo para o contrato de utilização de 2 anos.

No regulamento estabelece a proibição da sucessão de trabalhadores temporários e de trabalhadores contratados a termo para o mesmo posto de trabalho, quando tenha sido atingida a duração máxima do contrato, que eram realizados por trabalhadores cujos contratos cessaram, nos doze meses anteriores, por despedimento coletivo ou extinção de postos de trabalho. (Almeida, 2009)

Vantagens do trabalho temporário:

- flexibilidade para os empregadores: as empresas podem contratar trabalhadores temporários para dar resposta a picos sazonais de procura ou projetos específicos, evitando a necessidade de manter uma força de trabalho permanente em momentos de baixa atividade;
- variedade de experiência: os trabalhadores temporários têm a oportunidade de adquirir experiência em diversas empresas e setores, enriquecendo seu currículo e habilidades;
- rápida inserção no mercado de trabalho: o trabalho temporário pode ser uma porta de entrada para o mercado de trabalho, permitindo que pessoas sem experiência ou recém-formadas ganhem experiência e estabilidade financeira;
- menos obrigações para o empregador: transferência dos encargos e riscos inerentes à contratação de pessoal para a ETT.

Desvantagens do trabalho temporário:

- falta de estabilidade: trabalhadores temporários enfrentam incertezas em relação à continuidade do emprego, o que pode afetar a sua segurança financeira e bem-estar psicológico.
- limitações de benefícios: muitos trabalhadores temporários não têm acesso aos mesmos benefícios (como o plano de saúde) que são oferecidos aos funcionários permanentes.

2.3. Recrutamento e Seleção

Recrutamento e seleção eficazes são uma fonte de vantagem competitiva para as empresas. Quando realizados adequadamente, esses processos resultam em equipas altamente qualificadas, contribuindo para o crescimento, a inovação e a sustentabilidade da organização. Além disso, ao promover um ambiente de trabalho positivo e alinhado com a cultura, o recrutamento e seleção ajudam a manter funcionários motivados e satisfeitos, fatores essenciais para a retenção de talentos.

Em resumo, o recrutamento e seleção são mais do que meros procedimentos de contratação; são investimentos estratégicos que moldam o futuro de uma empresa. Ao dedicar tempo e recursos para atrair, avaliar e selecionar os candidatos certos, as organizações estão posicionadas para alcançar o sucesso e prosperar no mercado competitivo atual (Furbino, 2019).

Ao iniciar um processo de recrutamento e seleção deve-se:

1. verificar se há necessidade de contratação: antes de iniciar um processo de recrutamento, deveram ser tidas em conta outras alternativas como, a redistribuição de funções, o recurso a horas extraordinárias e a redistribuição do horário de trabalho.
2. definir as necessidades de contratação: após a empresa ter identificado a necessidade de contratar um novo funcionário, deve determinar o seu perfil assim como os requisitos do cargo que vai integrar.
3. divulgação da vaga: as vagas devem ser anunciadas através de meios apropriados, como sites de emprego, redes sociais, jornais ou internamente.
4. triagem de currículos: os currículos deveram ser analisados conforme os requisitos do cargo e o perfil do candidato definido, os candidatos que preencherem estes critérios avançam para a fase de seleção.
5. entrevistas: candidatos pré-selecionados são entrevistados para avaliar as suas habilidades, personalidade e adequação cultural.

2.3.1. Tipos de Recrutamento

Existem dois tipos de recrutamento mais frequentemente utilizados pelas empresas: o recrutamento interno e o recrutamento externo.

O recrutamento interno é uma estratégia que visa preencher vagas com candidatos que já fazem parte da empresa. Essa abordagem apresenta várias vantagens, como: o facto de o perfil dos profissionais já ser conhecido; melhor aproveitamento do potencial humano da organização; o estímulo ao desenvolvimento profissional, que incentiva a permanência e fidelidade à própria empresa e à economia de recursos em processos seletivos externos. Além disso, o recrutamento interno pode aumentar a motivação dos funcionários, uma vez que reconhece e recompensa o desempenho dentro da organização.

Contrariamente ao recrutamento interno, o recrutamento externo envolve a procura de candidatos fora da empresa, com o objetivo de suprir uma necessidade da empresa no seu quadro de efetivos. Esta estratégia é útil quando a organização procura trazer novas perspetivas, habilidades ou experiências para a equipa. Como desvantagens, pode ser mais demorado e dispendioso do que o recrutamento interno (Silva & Valdevino, 2020).

2.3.2. Técnicas de Recrutamento

As técnicas de recrutamento são ferramentas e estratégias que serão utilizadas de acordo com a necessidade da organização, levando em consideração a natureza do cargo, para identificar, atrair e selecionar os candidatos mais adequados para as vagas de emprego. Algumas das principais técnicas de recrutamento utilizadas pelas organizações são:

- anúncios de emprego - anunciar vagas em sites de emprego, jornais, cartazes, redes sociais e na própria página da empresa é uma técnica comum de recrutamento. Esses anúncios descrevem as qualificações necessárias, responsabilidades do cargo e informações sobre a empresa, atraindo candidatos que estejam alinhados com as necessidades da organização (Silva & Valdevino, 2020):
- base de dados interna – através desta base de dados de candidatos construída pela organização, permite encontrar candidatos que se encaixem no perfil procurado que outrora se candidataram para alguma vaga da empresa.
- empresas de recrutamento – fazer recurso a empresas de trabalho temporário.
- site da empresa – utilizar o site da própria empresa para divulgar a vaga.
- entrevistas - as entrevistas são uma técnica essencial de recrutamento, permitindo que os empregadores conheçam os candidatos pessoalmente e avaliem as suas habilidades, experiência e adequação cultural. Entrevistas podem ser realizadas presencialmente, por telefone ou por videoconferência.
- funcionários da própria empresa – fazer recurso ao recrutamento interno;
- *headhunting* – esta prática envolve a procura proativa de candidatos qualificados. Recrutadores especializados identificam profissionais talentosos que atuam em outras empresas e os abordam para oportunidades de emprego. Essa técnica é especialmente eficaz para posições de alto nível e funções especializadas. (Ferracciu, 2023)

Capítulo III

Atividades Desenvolvidas

Neste capítulo, a estagiária faz alusão a todas as práticas e conceitos que pôde contactar ao longo do estágio.

Começa por mencionar o programa que é utilizado pela empresa de forma a simplificar as práticas de GRH, contendo-as num único programa.

Seguidamente, apresenta vários processos de recrutamento a executar assim que tivesse conhecimento de uma necessidade de contratação de um cliente, para posteriormente apresentar cada um deles mais detalhadamente.

Numa fase final, faz referência a como agir face a uma situação de acidente de trabalho, pois achou relevante caso essa situação viesse a acontecer, estar ciente de como agir e que atitudes adotar.

3.1. Programa WHumanos

O programa WHumanos é o programa utilizado pela Grandalvo como uma ferramenta para a gestão eficiente dos seus colaboradores, de forma simples, integrada e inovadora. O objetivo é que os responsáveis de RH possam administrar toda a informação, otimizar os processos e centralização das informações num único programa, com soluções para todas as etapas de GRH.

Desta forma, este programa auxilia em processos como: a centralização das informações num único programa; permite a criação de ofertas de emprego no próprio programa, que automaticamente publica no site da empresa, no Sapo Emprego e no Net Empregos; faz a recolha das candidaturas *online*, para uma base de dados presente no programa; cria fichas de candidatos e permite que a documentação seja anexada em formato digital; faz a gestão dos Contratos de Trabalho; armazena as folhas de horas, cálculo dos valores a pagar e a faturar; faz o processamento de recibos de salários de forma automática e segura; dispõem de funcionalidades de pesquisa de candidatos (SA, n.d.).

3.2. Processos de Recrutamento

Na seguinte figura estão representados os processos de recrutamento a executar pela estagiária, assim que tivesse conhecimento de uma necessidade de contratação.

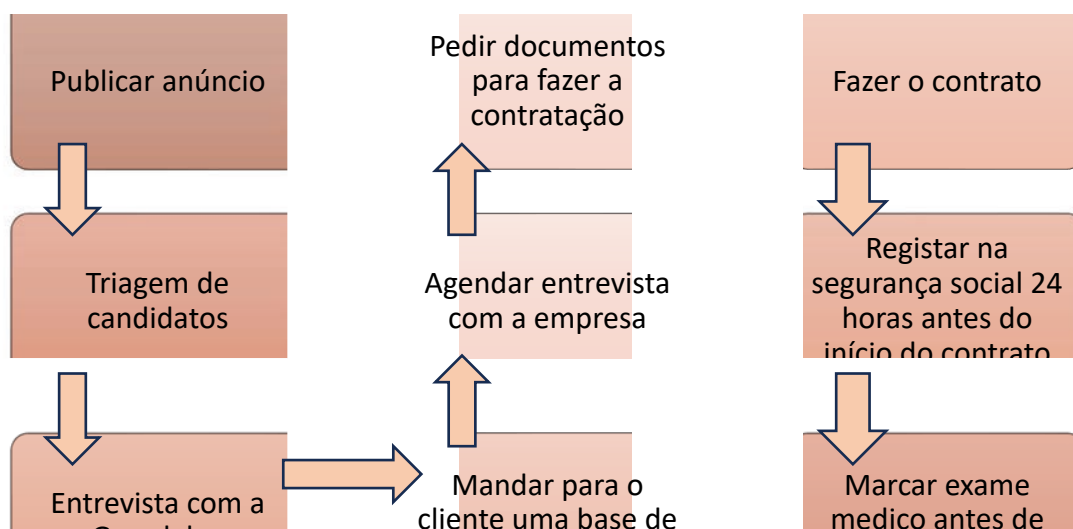


Figura 17 - Processos de Recrutamento

Fonte: Elaboração Própria

3.3. Listagem de Candidatos

Uma das funções da competência da estagiária era, diariamente, precisamente de manhã, importar todos os candidatos presentes numa listagem no programa WHumanos, fossem candidatos que se registavam diariamente a uma vaga de emprego, ou então que optavam por uma candidatura espontânea, caso aparecesse uma vaga que pudesse encaixar no seu perfil. Este processo tinha uma certa relevância em que a estagiária, colocava o nome, número de telemóvel e email dos recém candidatos numa folha. Posteriormente, uma colega da receção mandaria emails para todos de maneira a perceber quais seriam as suas áreas de interesse, zonas e horários preferenciais, se possuíam carta de condução e viatura própria para fazer a deslocação, assim como verificar a documentação válida no caso de candidatos estrangeiros (ver secção 3.2.1).

3.4. Divulgação das Vagas

Através do departamento comercial, o departamento de recrutamento e seleção tinha conhecimento da vaga para a qual estava a ser necessário contratar, tomando conhecimento do perfil pretendido para ocupar o cargo, dos pré-requisitos e das condições contratuais.

Uma vez que estas informações estavam esclarecidas, a estagiária passava para o processo de divulgação da vaga. Para dar início a este processo era utilizada a plataforma WHumanos, que, por defeito, também publicava no site da empresa, no Sapo Empregos e na Net Empregos.

Desta forma, como título aparecia o nome da função, seguido de masculino/feminino (M/F) e a zona onde estavam a contratar. Por exemplo, para uma vaga de gestor de recursos humanos na Guarda, o título do anúncio seria “Gestor de Recursos Humanos (M/F) | Guarda”. Seguidamente, já por predefinição do programa, a estagiária tinha de preencher os seguintes campos: Caracterização do cliente – neste campo a caracterização fazia sempre alusão à Grandalvo, no caso de o cliente não ser divulgado sem antes perceber se o candidato tinha ou não interesse na vaga. A frase era relativamente igual em todos os anúncios: “A Grandalvo encontra-se a recrutar (nome da função) para empresa do setor (setor da empresa para a qual estão a contratar) sediada em (zona da empresa para a qual estão a contratar)”; Descrição da função – neste campo colocava de forma breve mas clara as funções inerentes ao cargo; Requisitos – aqui estão presentes todos os pré-requisitos necessários para poder desempenhar a função, assim como o perfil do candidato, fatores cruciais no processo de seleção; Oferta – refere-se às condições contratuais. No entanto, numa primeira fase, a Grandalvo não divulga as condições salariais, mas só numa fase posterior, nomeadamente em contexto de entrevista, presencial ou telefónica.

Estes anúncios eram atualizados duas vezes por dia pela estagiária no intuito de manter os mesmos relevantes e atrativos para os candidatos, garantindo que ficavam sempre no topo, de maneira a serem dos primeiros a ser vistos. (Anexo IV)

3.5. Procura e Triagem de Candidatos

A triagem de candidatos era feita em função do cargo para o qual se estava a contratar, sendo que, em função do mesmo existiam pré-requisitos e perfis aos quais a estagiária tinha de prestar atenção.

Deste modo, através do programa WHumanos, pessoas que se candidatavam através dos sites Sapo Empregos, Net Empregos e diretamente no site da Grandalvo, eram direcionados para uma base de dados presente no programa. Era através desta base de dados que 90% da procura de candidatos era feita.

Igualmente, candidatos enviavam emails para a Grandalvo, com o cargo para o qual estavam interessados ou não, e, através do mesmo, era feita 5% da procura. Este método não era o mais eficaz, sendo que no email, por vezes, os candidatos não incluíam a zona onde moravam ou então o cargo no qual estavam interessados. Desta forma, através do contacto telefónico a estagiária apercebia-se que ou o candidato morava longe da empresa ou então não tinha interesse na área, por isso, nem sempre era útil.

Outra forma de fazer a procura de candidatos era novamente através do programa WHumanos, em que a estagiária fazia uma “regra” no parâmetro da localização. Por exemplo, se a vaga era para a Guarda, a estagiária procurava todas as pessoas da Guarda que outrora se candidataram a alguma vaga ou se inscreveram no site da Grandalvo. Através deste método era feita 5% da procura. Não é o método mais infalível, pois, por vezes, os candidatos já se tinham candidatado há algum tempo, sendo que o interesse deles já não seria atual.

Depois de fazer a procura, vem a triagem de candidatos. Em função do cliente (empresa) há aspetos que se tem de ter em atenção mais que outros. Por exemplo, um cliente da Grandalvo que devido a ter apenas um balneário masculino, não podia contratar pessoas do género oposto. Logo na triagem, todas as pessoas do género feminino teriam de ser excluídas.

Através do currículo e da ficha do candidato presente no programa WHumanos, conseguia-se identificar: o género da pessoa; a sua zona de residência; profissões anteriormente desempenhadas; habilitações literárias e se tinham carta e viatura própria. Em função destas informações fazia-se uma primeira triagem. Por exemplo, se um pré-requisito do cargo fosse ter carta de condução, então todos os candidatos que não a tivessem seriam excluídos.

Os candidatos selecionados nesta primeira fase da triagem, passavam para a fase seguinte que eram as entrevistas telefônicas ou presenciais.

3.6. Entrevistas Telefônicas e Presenciais

Nesta fase a estagiária tentava perceber mais detalhadamente, as áreas de interesse; funções anteriormente desempenhadas; personalidade; confirmar a zona de residência do candidato, no caso de candidatos estrangeiros, perceber se tinham a documentação necessária, (ver secção 3.6.1) etc. Para isto, numa fase inicial a estagiária fez um guião de entrevista (anexo V) de forma a que a conversa fosse mais estruturada, onde eram analisados os aspetos mais importantes.

Numa primeira abordagem, a estagiária apresentava-se, assim como à empresa Grandalvo, e dava a conhecer a razão pela qual estava a fazer o contacto com o candidato. Seguidamente, tentava perceber se o candidato estava no momento a trabalhar. Se sim, em que área e há quanto tempo, para saber mais ao menos o tempo de pré-aviso (ver secção 3.9.1) que teria de ser dado. Se não, também há quanto tempo para apurar há quanto tempo estava desempregado.

Através da pergunta, “onde mora?” permitia saber a distância entre a zona de residência e a empresa, para depois remeter para a questão se possuía carta de condução e viatura própria para fazer a deslocação. Candidatos que não tem carta ou viatura própria têm de viver perto da empresa. Caso contrário, a estagiária não avançava com a candidatura.

A pergunta da nacionalidade servia para perceber, no caso de estrangeiros, se apresentavam toda a documentação necessária para a Grandalvo fazer a contratação. Seguidamente, a estagiária tentava perceber o percurso profissional do candidato, da primeira à última experiência, de maneira a perceber todos os postos de trabalho que já ocupara, assim como o tempo de permanência e motivos de saída.

Se com os procedimentos referidos anteriormente a estagiária concluísse que era possível avançar, fazia uma contextualização da função, da empresa, as principais tarefas que teria de executar no quotidiano laboral, horário de trabalho e condições salariais. Aqui fazia referência a aspetos inerentes à função que desempenhariam para averiguar se haveria qualquer contratempo. Por exemplo, para cargos que envolvessem esforço físico e o transporte de cargas, era importante perceber se o candidato não tinha nenhuma condicionante de saúde que não lhe permitisse fazer este tipo de esforço. Se após

apresentar todas as informações acerca da vaga o candidato mantivesse o interesse, a estagiária procedia à elaboração de uma base de dados com as informações do candidato e enviava para a empresa. Após um *feedback* positivo por parte da empresa, era agendada uma entrevista diretamente com a mesma.

3.6.1. Documentação de Cidadãos Estrangeiros

Pessoas que chegaram recentemente a Portugal

- NIF;
- NISS;
- Passaporte;
- Carimbo entrada em Portugal (Porto; Lisboa; Algarve) *
- Atestado de morada emitido pela junta de freguesia;
- Manifestação de interesse (MI)*¹;

* se não tiver, podemos considerar com o comprovativo da segurança social;

*¹ a entidade empregadora tem de fornecer os dados.

Pessoas que já estão em Portugal há algum tempo

- Título de Residência (TR) que permite o exercício de atividade profissional;
- NIF e NISS – verificar se consta no documento;

Pessoas que já requerem a Autorização Residência CPLP

- AR CPLP;
- NIF;
- NISS;
- Passaporte com carimbo de entrada em Portugal; *

*se não tiver o carimbo pode ser considerado na mesma, desde que tenha o passaporte válido.

Pessoas com visto de trabalho*

- Só se pode avançar se com isto também tenha o TR, caso não tenha, não se pode avançar com a contratação;

*documento provisório com validade de 90 ou 120 dias, que ajuda na procura de emprego;

3.7. Documentos necessários para fazer a contratação

Para efeitos de contratação e, posteriormente, de processamento salarial, a estagiária tinha de solicitar os seguintes documentos:

- ⇒ Foto do Cartão de Cidadão (frente e verso);
- ⇒ Comprovativo de NIF e NISS (em caso de estrangeiros);
- ⇒ Passaporte (em caso de estrangeiros);
- ⇒ A.R (em caso de estrangeiros);
- ⇒ Morada completa;
- ⇒ Estado Civil;
- ⇒ N° de dependentes (filhos);
- ⇒ N° de titulares de rendimentos.

3.8. Mandar para o cliente uma base de dados

Não era da competência da estagiária enviar a base de dados diretamente para os clientes. No entanto, a mesma enviava por *email* para o departamento de recrutamento os candidatos que validou para a respetiva função, um resumo da sua experiência profissional com o *Curriculum Vitae* anexado.

No anexo VII está ilustrado um exemplo de email com candidatos validados. Contudo, a estagiária realizou uma autorreflexão, apercebendo-se que alguns dos candidatos que validou anteriormente não apresentavam as condições necessárias para poder avançar.

3.9. Fazer o contrato

Esta função não foi diretamente da competência da estagiária. No entanto, teve uma noção da mesma e foi exemplificado através da elaboração de um contrato de trabalho em contexto real. Apesar de não proceder à sua elaboração, era da sua competência, posteriormente, fazer a sua leitura conjuntamente com o trabalhador, para garantir que na sua assinatura não havia dúvidas e que tudo ficava devidamente esclarecido.

É de salientar que em empresas de trabalho temporário existem dois tipos de contratos: o Contrato de Utilização de Trabalho Temporário (CUTT), utilizado pelos clientes para contratar a Grandalvo; e o Contrato Trabalho Temporário (CTT), utilizado pela Grandalvo para contratar os funcionários.

Regra geral, a maioria dos CTT realizados pela Grandalvo eram contratos a termo incerto, a tempo completo (*full-time*) ou a tempo parcial (*part-time*), sendo esta uma empresa de trabalho temporário. Ao contrário do contrato a termo certo, o contrato a termo incerto não possui uma data de término especificada. Ele permanece até que uma das partes decida terminá-lo, com um pré-aviso adequado. A data de assinatura, no caso da Grandalvo, e regra geral, era no dia anterior ao início de funções.

Independentemente do tipo de contrato, era fundamental que todas as cláusulas e termos fossem redigidos de maneira clara, precisa e justa para ambas as partes. Desta forma, na elaboração do contrato de trabalho deve estar explícito: o 1.º outorgante (Grandalvo); 2.º outorgante (trabalhador); o cargo; funções e responsabilidades associadas; o local onde o trabalho seria realizado; horário de trabalho; remuneração e método de pagamento; benefícios; data de início e tempo de duração previsível; período experimental; deveres e obrigações tanto do funcionário como do empregador; cláusulas que abordem a confidencialidade das informações da empresa e a propriedade intelectual, mesmo que não se aplicasse a todas as funções; e o motivo pelo qual se estava a contratar.

3.9.1. Aviso Prévio

A tabela seguinte apresenta-nos os prazos de aviso prévio conforme as situações.

Tabela 1- Aviso Prévio

Aviso Prévio			
Quem termina o contrato?	Duração do Contrato		
	Sem Termo	Termo Certo	Termo Incerto
Trabalhador	Nenhum, se tiver justa causa para rescindir; 30 dias, se durou menos de 2 anos; 60 dias, se durou 2 anos ou mais.	Nenhum, se tiver justa causa para rescindir; 8 dias, se não quiser renovar o contrato; 15 dias, para contratos até 6 meses; 30 dias, para contratos de 6 meses ou mais.	Nenhum, se tiver justa causa para rescindir; 15 dias, se durou menos de 6 meses; 30 dias, se durou 6 meses ou mais.
Empresa	Nenhum, se tiver justa causa para rescindir ou por acordo com o trabalhador; Mínimo de 60 dias para extinção de postos de trabalho, despedimento coletivo ou por inadaptação.	Nenhum, se tiver justa causa para rescindir ou por acordo com o trabalhador; 15 dias, se não quiser renovar.	Nenhum, se tiver justa causa para rescindir ou por acordo com o trabalhador; 7 dias, se durou até 6 meses; 30 dias, se durou entre 6 meses a 2 anos; 60 dias, se durou 2 anos ou mais.

Fonte: Elaboração Própria

3.9.2. Período Experimental

O período experimental existe para que o empregador e o trabalhador tenham um período de adaptação e reflexão, de forma a perceber se as expectativas e necessidades de ambas as partes estão alinhadas e funcionam em conformidade. Caso, quer por parte do empregador, quer por parte do funcionário, se sinta que há alguma incompatibilidade ou insatisfação, então, durante o período experimental podem rescindir o contrato, sem que haja a necessidade de um período de aviso prévio e sem que haja indemnizações associadas.

O período experimental em contratos de trabalho a termo incerto, que é o contrato mais frequentemente utilizado pela Grandalvo para contratar TT, é aferido tendo em conta a previsibilidade da sua duração. Isto é, nos termos dos artigos 111º a 114º do Código do Trabalho, a duração do período experimental é estipulada em função do tipo e duração do contrato. Deste modo, em contratos inferiores a 6 meses, o período experimental é de 15 dias. Já para contratos superiores a 6 meses, o período experimental passa a ser de 30 dias.

A sua contagem é feita a partir do início da execução da prestação do trabalhador e inclui ação de formação determinada pelo empregador, desde que não exceda metade da duração daquele período, sendo que não são considerados os dias de falta, mesmo que justificada, de licença, de dispensa ou suspensão do contrato (ver anexo VIII).

3.9.3. Os Motivos e Justificações

É obrigatório no CUTT estar presente o motivo desta contratação, de modo especificado. Existem várias razões e justificações para a utilização deste tipo de contrato, dispostas no anexo IX. As justificações para a utilização de contratos de trabalho temporário variam de acordo com as necessidades específicas de cada empresa e setor. No entanto, é importante que os empregadores cumpram toda a regulamentação e leis do trabalho relacionadas a esse tipo de contrato, garantindo que os direitos dos trabalhadores temporários sejam respeitados.

3.10. Exame médico

A marcação do exame médico, idealmente seria antes do trabalhador iniciar funções. Para trabalhadores residentes em Viana do Castelo, a consulta era marcada diretamente com a clínica, nomeadamente, a Clínica da Bandeira. Para trabalhadores de

outras localidades, a Grandalvo recorria a um intermediário, a Atlanticare, que possuía várias clínicas ao longo do país. Quando não possui numa respetiva zona, tinha parcerias a quem pode recorrer.

Desta forma, a estagiária tinha como função inscrever o candidato no site da clínica, inserindo as informações: a sua nacionalidade; nome completo; função que iria exercer; data de admissão; data de nascimento; género; posto de trabalho e NIF. De seguida, mediante disponibilidade fazia a marcação através do site ou então através da gestora operacional. No *site*, selecionava a opção “localizar” para verificar a existência de clínicas ou parcerias na região.

Uma vez que a consulta tivesse sido efetuada, a estagiária devia verificar se o trabalhador estava apto para poder iniciar funções e, posteriormente, avisar o cliente.

3.11. Acidente de trabalho

O trabalhador deve comunicar nas 24 horas seguintes após ter acontecido o acidente. É importante fornecer o número de apólice ao trabalhador e informá-lo que se deve deslocar até um hospital privado ou clínica compatível com a seguradora Tranquilidade.

Após o funcionário já ter ido ao hospital e a situação estar mais normalizada, volta-se a ligar com o trabalhador de forma a que o mesmo respondesse a algumas questões para que o sinistro pudesse ser participado. Deste modo, devia ser perguntado:

- se o acidente ocorrera dentro do período de trabalho;
- que horário é que estava a fazer;
- em que horário aconteceu o acidente;
- se deixou de trabalhar logo após, ou se continuou a trabalhar;
- solicitar que descrevesse a tarefa que estava a realizar e como é que se magoou;
- averiguar se era uma tarefa habitual;
- perguntar se já tinha ido a um hospital, e se sim, confirmar se tinha ido ao setor privado;
- esclarecer que o seguro apenas participava em 70%;
- identificar a parte do corpo que ficou lesada.

Por fim, devia-se pedir para o funcionário enviar a comunicação de incapacidade fornecida pelo hospital e verificar uma das seguintes situações: ITA (Incapacidade Temporária Absoluta) ou ITP (Incapacidade Temporária Parcial).

Numa fase final, solicitar que enviasse os recibos de despesas originais.

Considerações Finais

Ao longo destes dois meses e meio de estágio em Gestão de Recursos Humanos, a estagiária pôde mergulhar profundamente no mundo dinâmico e desafiador da gestão de pessoas dentro de uma grande organização, que lhe permitiu aprender imenso. Este relatório reflete o seu percurso de aprendizagem, experiência e reflexão, destacando as principais atividades e contribuições ao longo do estágio.

Durante esta experiência, foi colocada perante uma série de tarefas cruciais, destacando o recrutamento e seleção de candidatos, que foi a parte que mais gostou de fazer e que considera ser a área em que vai apostar futuramente.

Além disto, este estágio permitiu-lhe aplicar os conhecimentos teóricos adquiridos ao longo do curso num ambiente real. A interação com colegas e candidatos proporcionou uma visão valiosa sobre as habilidades interpessoais e a comunicação eficaz necessárias para esta profissão.

Como pontos menos positivos apenas o facto de não ter podido interagir com a vertente financeira da empresa, mais precisamente, o processamento salarial. Era uma vertente que lhe despertava bastante interesse, querendo ter a oportunidade de passar os conhecimentos teóricos para a prática. No entanto, devido ao tempo reduzido de estágio não lhe foi permitido. Igualmente, não conseguiu interagir com a filial francesa. Sendo fluente em francês teria apreciado ser integrada nesta área.

Este estágio comprovou o seu compromisso com a área de Gestão de Recursos Humanos e deixou-a entusiasmada para continuar o seu desenvolvimento profissional nesta área em constante evolução.

Em última análise, este relatório reflete não apenas a conclusão do estágio, mas também o início de uma jornada de contribuição contínua e de crescimento na área de GRH.

Referências Bibliográficas

Almeida, B. (2009). *O Trabalho Temporário como Estratégia de Flexibilização: Um Estudo de Caso*.

Bart, C, K. Bontis, N & Taggar, S. (2001). A modelo f the impacto f mission statements on firm performance. *Management decision*, 39 (1), 19-35. ISSN : 0025-1747.

In:

https://researchgate.net/publication/240258617_A_Model_of_the_impact_of_mission_statements_on_firm_performance.

Caldas, D. (n.d.). *O que é um Organograma? Como fazer? Tipos e modelos ...* Miro. Retrieved June 2, 2023.

In: <https://miro.com/pt/graficos/o-que-e-organograma/>

Closs, D. (2021). *Missão, Visão e Valores de uma Empresa – Conceitos, Exemplos e Como Comunicar*. Progiç.

In: <https://endomarketing.tv/missao-visao-e-valores/>

Corrales, J. A. (2019). Entenda o que é a missão e a visão de uma empresa com o exemplo de 3 marcas de sucesso. *Blog- Rock contente*, 1-5.

In: <https://rockcontent.com/br/blog/missao-e-visao/>

Ferracciu, S. (2023). 7 melhores técnicas de recrutamento e seleção e como utilizá-las. *Blog- Gupy*, 3-6.

In : <https://www.gupy.io/blog/tecnicas-de-recrutamento-e-selecao>

Furbino, I. (2019). Recrutamento e seleção: o que é e quais as principais técnicas de sucesso?. *Blog- sólides tangerino*, 2-10.

In: <https://tangerino.com.br/blog/recrutamento-e-selecao-onde-o-sucesso-da-sua-empresa-comeca/>

Grandalvo. (n.d.). Site Oficial Grandalvo. *Consultado a 30 de maio de 2023*.

In: <https://www.grandalvo.com>

Lopes, A. da S. (2019). Inversão do organograma: uma poderosa ferramenta para melhoria da tomada de decisões organizacionais. *Revista Valore- volta redonda*, 4, 306-316.

In :

https://www.google.com/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=&cad=rja&uact=8&ved=2ahUKEwiv0_LZ4KT_AhV5SaQEHa5mAdwQFnoECAsQAQ&url=https%3A%2F%2Frevistavalore.emnuvens.com.br%2Fvalore%2Farticle%2Fdownload%2F372%2F273&usg=AOvVaw1HHeArhCo8qD1dpUdgtVLK

Nanus, B. (2009). Liderança Visionária: estratégias de sucesso para organizações. *Futura*, 2, 10-13.

Orhan, G. Erdogan, D. & Durmaz, V. (2014). Adopting mission and vision statements by employees : The case of TAV Airports. *Procedia- social and behavioral sciences*, 150, 251- 262.

Pessoa, F., & Soares, B. (1982). *Livro do Desassossego* (M. A. Galhoz, T. S. Cunha, & J. do P. Coelho, Eds.; Vol. 1).

Rôla, V. (2023). Gestão de Recursos Humanos: qual a importância nas pequenas empresas?. *Blog- factorial*, 2-21.

In : <https://factorialhr.pt/blog/gestao-de-recursos-humanos-nas-pequenas-empresas/>

SA, W. (n.d.). *SOFTWARE DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS*. Retrieved September 27, 2023.

In: <https://www.wincode.pt>

Silva, J., & Valdevino, M. (2020). *A IMPORTÂNCIA DO PROCESSO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO NAS ORGANIZAÇÕES*.

In :

https://semanaacademica.org.br/system/files/artigos/34_joana_a_importancia_do_p_rocesso_de_recrutamento_e_selecao_nas_organizacoes.pdf

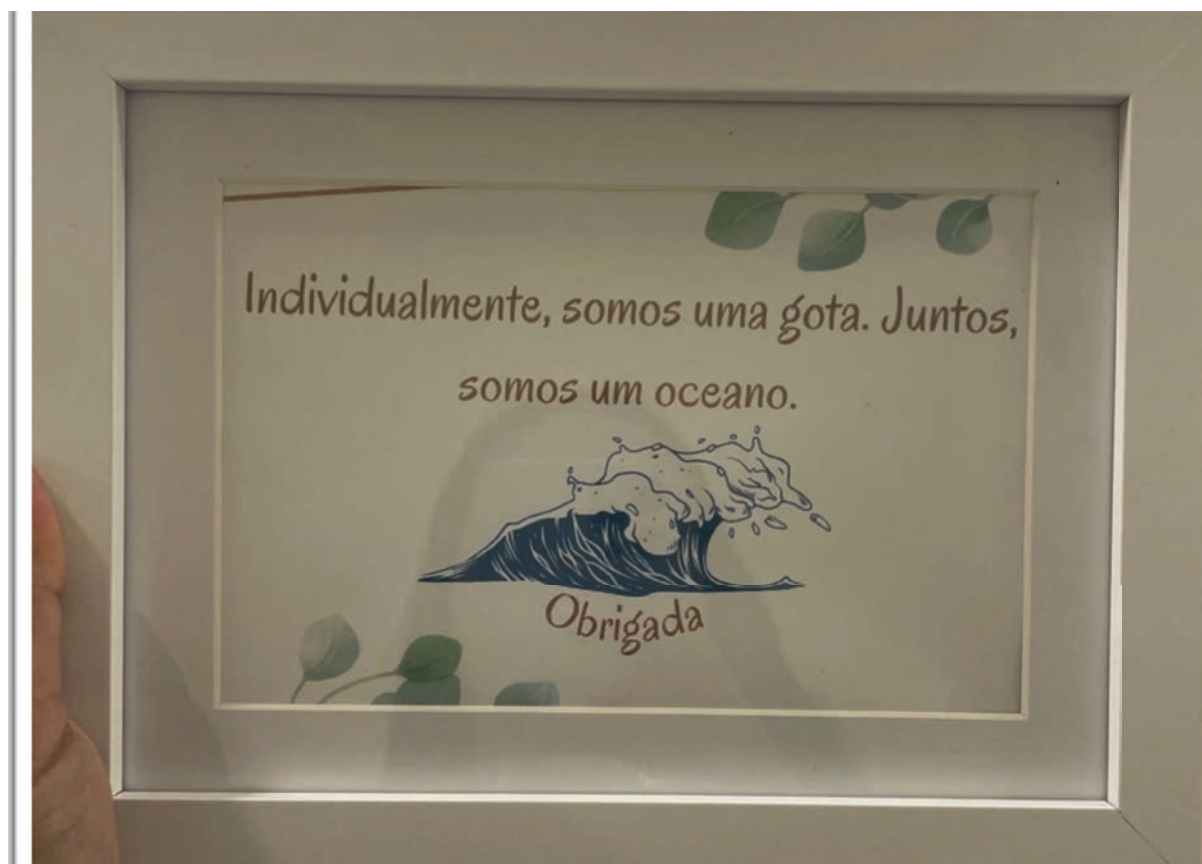
Site da clínica Atlanticare: <https://www.atlanticare.pt/servicos/ramo-vida/>

Anexos


Anexo I – Plano de Trabalho

POLI TÉCNICO GUARDA	PLANO DE TRABALHO Licenciaturas Cursos Técnicos Superiores Profissionais (CTeSP)	MODELO EA.125.07 <u>2022</u> , <u>2023</u>
	Este documento é um complemento do formulário EA.124 - Convenção.	
Tipologia: <input type="checkbox"/> Curricular <input type="checkbox"/> Extracurricular <input type="checkbox"/> Outro: _____ Ao abrigo de protocolo ou especificidade formativa? <input type="checkbox"/> Sim. Qual? _____ Informação adicional: (se aplicável) Designação: _____ Ano curricular: _____ Semestre: _____ <input type="radio"/> 1.º período <input type="radio"/> 2.º período <input type="radio"/> 3.º período		
1. IDENTIFICAÇÃO DOS INTERVENIENTES		
Estudante: <u>Silvana Cunha Novo</u> Curso: <u>Gestão de Recursos Humanos</u> N.º de estudante: <u>1705086</u> Docente orientador(a): <u>Maria do Rosário Dias Camelo Dolguer</u> Supervisor(a)/Tutor(a): <u>Luís Belo</u>		
2. PLANO DE TRABALHO		
<p><i>Recrutamento e Seleção</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Divulgações - Recrutamento - Seleção, entrevistas, Acompanhamento <p><i>Serviço Administrativo RH</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Controlo financeiro - Documentação - Localização - Processamento documental - Gestão de trabalhadores temporários - Gestão de diárias <p><i>Apóio ao negócio Internacional</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Recrutamento, Logística, Alojamento, Avaliação de desempenho, conflitos <p><i>Dimensões do gestão de RH</i></p>		
3. DATAS E ASSINATURAS		
O(A) Estudante Data: <u>14/06/2023</u> Assinatura: <u>Silvana</u> <small>(assinatura)</small>		
O(A) Docente Orientador(a) Data: <u>20/09/2023</u> Assinatura: <u>[Assinatura]</u> <small>(assinatura)</small>		
O(A) Supervisor(a) / Tutor(a) Data: <u>14/06/2023</u> Assinatura: <u>[Assinatura]</u> <small>(assinatura e carimbo da Entidade)</small>		

Anexo II – Quadro feito pela estagiária



Anexo III – Relógio de Ponto

 **RELÓGIO DE PONTO**
(fase de testes)


Olá, como sabes o teu tempo é muito valioso. Como não queremos que seja excessivo o tempo que te consumimos, e porque o podes gastar junto da tua família, dos teus amigos, a passear ou simplesmente a descansar, vamos implementar um sistema de gestão de entradas e saídas. Para que seja possível otimizar esta funcionalidade, vamos iniciar uma fase de testes com o relógio de ponto. Para isso pedimos a tua colaboração nas próximas semanas.

A tua tarefa é muito simples:
Registrar o ponto pelo menos 4 vezes por dia:


1. Início do dia de trabalho;
2. Pausa de almoço;
3. Regresso após almoço;
4. Final do dia de trabalho;
5. Sempre que te ausentares do escritório no horário de trabalho, deves registar a entrada e saída desse período.

Como registar o ponto


1.º passo: Utilizar o cartão de ponto que te foi entregue,



2.º Passo: Passar o cartão no relógio conforme a imagem,



3.º Passo: Aguardar a mensagem de sucesso
(caso não surja mensagem informa a ocorrência ao Luis Bela)



Esta fase é essencial para implementar regras e procedimentos do relógio de ponto.
Assim que terminar a fase de testes serás informado/a 😊

Obrigado

Anexo IV – Anúncio

Técnico Superior de Gestão de Clientes (M/F) | Vila Nova de Santo André

📅 13-9-2023 📍 Setubal ✎ Ref: 10347624

🌿 Contabilidade / Finanças

🏢 Grandalvo Recursos Humanos



Detalhe da Oferta:

Caracterização do cliente:

A Grandalvo encontra-se a recrutar Técnico Superior de Gestão de Clientes (M/F) para empresa do setor das águas sediada em Vila Nova de Santo André.

Descrição de funções:

- Apoiar a equipa [comercial](#) na implementação e melhoria dos processos, nomeadamente, no tratamento de reclamações, no controlo de cobranças e na fiscalização (Perdas Comerciais);
- Realizar a classificação e lançamento de documentos, alinhado com o normativo contabilístico;
- Contribuir para o cumprimento das obrigações legais e fiscais da empresa;

Requisitos:

- [Formação](#) académica superior em Contabilidade, Gestão, Economia ou equivalente;
- Experiência profissional de pelo menos 3 anos;
- Conhecimentos de SRM e Excel Avançado;
- Carta de Condução;

Oferta:

- Vencimento adequado à função desempenhada;
- [Formação](#) inicial e contínua.

Anexo V – Guião de Entrevista feito pela estagiária

Guião de Entrevista

Boa tarde! O meu nome é Silvana Novo e estou a ligar por parte da Grandalvo, uma empresa de recrutamento, no seguimento de uma candidatura para o cargo X, tem disponibilidade para falarmos agora um bocadinho?

A Grandalvo é uma empresa de trabalho temporário, que procede ao recrutamento de recursos humanos das empresas.

1. Atualmente está a trabalhar? Se sim, há quanto tempo?
2. Onde mora?
3. Qual é a sua nacionalidade?
4. Qual foi a sua última experiência de trabalho?
 - 4.1. Durante quanto tempo? (em experiências curtas: está a receber subsídio?)
 - 4.2. Porque é que saiu?
5. Outras experiências
6. É longe a empresa X do seu local de residência?

6. É longe a empresa X do seu local de residência?

6.1. Tem viatura própria e carta de condução que lhe permita fazer a deslocação com facilidade?

7. Contextualizar para a função – explicar em que é que consiste/ horas semanais/ horário de trabalho/ condições salariais.



Se tem disponibilidade para este horário

8. Apresentar o cliente.

9. Conhece alguém que já trabalhou na empresa?

10. Tem interesse? Quer pensar melhor? Tem disponibilidade imediata? Em caso de estar a trabalhar: Quanto tempo tem de dar à casa?

Então se me der permissão irei partilhar o seu interesse com a empresa e assim que eles derem alguma novidade sobre alguma data de entrevista ou algo do género, nós entraremos em contacto. *Ou caso ela tenha interesse será ela então a fazer o contacto consigo.*

Anexo VI – Autoavaliação sobre candidatos anteriormente selecionados

De: Silvana <s.novo@grandalvo.com>
Enviado: 26 de junho de 2023 17:22
Para: XX
Assunto: Possíveis candidatos para a Gamil e Carsiva
Anexos: CV- de XX em pdf, CV- de XX em pdf, CV- de xx em pdf

Boa tarde,

Envio as informações sobre os candidatos que demonstraram interesse nas ofertas da Gamil e da Carsiva:

Candidatos Gamil

Nome do candidato: XX

Está cá há 1 mês. Tem carta mas não tem carro. Pretende ir para o trabalho de bicicleta. Trabalhou na UPS durante 3 anos.

Trabalhou na Irlanda como distribuidor de produtos alimentares.

No Brasil, trabalhou como administrativo, num banco e em análise financeira.

DOCS: NIF + NISS + Passaporte SEM carimbo + Atestado de morada (desatualizado) + M.I

Não tem os docs. necessarios

Nome do candidato: XX

Está cá há 5 meses. Está a trabalhar como operador de armazém, há 20 dias. Ficou de confirmar o tempo de pré-aviso. Tem carta e carro. No Brasil era advogado

DOCS: NIF + NISS + Passaporte com carimbo + Atestado

Fez pedido do M.I.

Tem T.R.

Nome do candidato: XX

Está cá há 1 mês e meio. Vive em Monserrate. Tem carta e carro. No Brasil trabalhou como agente de viagens durante 6 anos e como operador de produção durante 1 ano e meio.

Cá em PT trabalhou como rececionista num hotel e nas limpezas, por acréscimo em período de férias. (2 dias)

DOCS: NIF + NISS + Passaporte com carimbo + visto de trabalho + T.R (CPLP)

(3 meses)

Candidato Carsiva

Nome do candidato: XX

Está à procura de trabalho há 2 meses. Tem carta e carro. Tem interesse carsiva. Já trabalhou em restauração em Portugal para um reforço de férias. Na Colômbia trabalhou como operário de linha numa fábrica de carros, no embalamento, logística e expedição numa fábrica de frango, e como operário de armazém.

DOCS: NIF + NISS + M.I + Atestado de morada + Passaporte Sem carimbo

Não tem os docs. necessarios

Candidato com interesse na GAMIL e na CARSIVA

Nome do candidato: XX

Está à procura de trabalho há 2 meses. Tem carta e carro. Trabalhou como motorista de pesados de transportes públicos e na restauração.

DOCS: NIF + NISS + Passaporte com carimbo + Atestado de morada + visto de trabalho

Tem marcação no CEF dia 31 de julho para ir buscar o T.R.

TR — n.º (NDK)

Anexo VII – Período Experimental

▣ O Período Experimental ▣

O período experimental é obrigatório? Pode ser prorrogado?

Sim, em regra o período experimental deve ser fixado, mas não é prorrogável.

O período experimental pode ser idêntico àquele praticado na empresa utilizadora?

O Código do Trabalho faz a definição, em função do tipo e duração do contrato, a duração do respetivo período experimental, conforme o disposto nos artigos 111.º a 114.º do C.T.

Período Experimental
– Contratos inferiores a 6 meses – 15 dias
+ Contratos superiores a 6 meses – 30 dias
Obs: Nos contratos de trabalho temporário a termo incerto, o período experimental é aferido, tendo em conta a previsibilidade da sua duração, ou seja: Contratos inferiores a 6 meses – 15 dias Contratos superiores a 6 meses – 30 dias

Como se procede à contagem do período experimental?

Conta-se a partir do início da execução da prestação do trabalhador e inclui ação de formação determinada pelo empregador, na parte que não exceda metade da duração daquele período. Na contagem do período experimental, não são considerados os dias de falta, ainda que justificada, de licença, de dispensa ou suspensão do contrato.

Exemplo

Um trabalhador iniciou funções em 1 de março. O contrato de trabalho ficou sujeito a um período experimental de 15 dias, pelo que o último dia de período experimental seria o dia 15 de março. No entanto, o trabalhador esteve ausente por doença entre o dia 3 de março e o dia 10 de março. Uma vez que os dias de falta, ainda que justificada, não são considerados na contagem do período experimental, este apenas terminou no dia 23 de Março.

▣ Os Contratos Sucessivos ▣

Existem motivos de recurso para os quais podem ser possíveis missões sucessivas no mesmo posto de trabalho?

Sim, desde que os fundamentos para o contrato sejam efetivamente diferentes e o posto de trabalho seja diferente, ou ainda, desde que seja tido em consideração o teor do artigo 179.º n.º 2 do C.T., apenas sendo possível a sucessividade dos contratos para além do período temporal, legalmente admitido.

Mesmo com fundamentos de contratação diferentes, são sempre possíveis missões sucessivas no mesmo posto de trabalho?

Não, a cessação, por motivo não imputável ao trabalhador, de um contrato de trabalho a termo, certo ou incerto, ou temporário que tenha durado até ao limite temporal legalmente admitido para cada motivo justificativo, impede uma nova admissão a termo, certo ou incerto, ou mediante a celebração de contrato de trabalho temporário, para o mesmo posto de trabalho antes de decorrido o período equivalente a 1/3 da duração do contrato, incluindo renovações.

Anexo VIII – Motivos e Justificações para Utilização do Trabalho Temporário

Os Motivos e Justificações *tem que ser devidamente justificados*

Porque motivos uma empresa pode recorrer ao Trabalho Temporário?

O motivo justificativo a ser utilizado no Contrato de Trabalho Temporário, pode ser um dos elencados nos artigos 140.º n.º 2 al. a) a g) e 175.º n.º 1 al. a) a d) do Código do Trabalho, diploma revisto pela Lei n.º 7/2009 de 12 de Fevereiro. (Doravante designado por C.T.) – Ver Quadro A

QUADRO A

Contrato de Utilização Trabalho Temporário/Contrato Trabalho Temporário

Motivos de Recurso	alinea	Duração Máxima do Contrato	tipo de contrato
Substituição direta ou indireta de trabalhador ausente ou que, por qualquer motivo, se encontre temporariamente impedido de trabalhar	a) nº2 art. 140º	Até se verificar o motivo justificativo, tendo o limite de 2 anos	certo/incerto
Substituição direta ou indireta de trabalhador em relação ao qual esteja pendente em juízo Ação de apreciação da licitude do despedimento	b) nº2 do art. 140º	Até se verificar o motivo justificativo, tendo o limite de 2 anos	certo/incerto
Substituição direta ou indireta de trabalhador em situação de licença sem retribuição	c) nº2 do art. 140º	Até se verificar o motivo justificativo, tendo o limite de 2 anos	certo/incerto
Substituição de trabalhador a tempo completo que passe a prestar trabalho a tempo parcial por período determinado	d) nº2 do art. 140º	Até se verificar o motivo justificativo, tendo o limite de 2 anos	certo
Acréscimo temporário/excepcional atividade da empresa	f) nº2 do art. 140º	Até se verificar o motivo justificativo, tendo o limite de 12 meses	certo/incerto
Execução de tarefa ocasional ou serviço determinado precisamente definido e não duradouro	g) nº2 do art. 140º	Até se verificar o motivo justificativo, tendo o limite de 2 anos	certo/incerto
Atividade sazonal ou outra cujo ciclo anual de produção apresente irregularidades decorrentes da natureza estrutural do respetivo mercado, incluindo o abastecimento de matéria-prima	e) nº2 do art. 140º	Até se verificar o motivo justificativo, tendo o limite de 2 anos	certo/incerto
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	b) nº1 do art. 175º	Até se verificar o motivo justificativo, tendo o limite de 2 anos	certo
Necessidade intermitente de prestação de apoio familiar direto, de natureza social, durante dias ou partes de dia	c) nº1 do art. 175º	Até se verificar o motivo justificativo, tendo o limite de 2 anos	certo
Realização de projeto temporário, designadamente instalação ou reestruturação de empresa ou estabelecimento, montagem ou reparação industrial	d) nº 1 art. 175º	Até se verificar o motivo justificativo, tendo o limite de 2 anos	certo/incerto
Vacatura de posto de trabalho quando decorra processo de recrutamento para o seu preenchimento	a) nº1 art. 175º	Até se verificar o motivo justificativo, tendo o limite de 6 meses	certo/incerto



Anexo X– Declaração fornecida pela Grandalvo



DECLARAÇÃO

Declaramos para os devidos efeitos que, **Silvana Cunha Novo**, estudante do curso de Gestão de Recursos Humanos, no Politécnico da Guarda, realizou e concluiu com sucesso o estágio curricular nesta empresa.

A Silvana Novo cumpriu o seu estágio de forma assídua, desempenhando-o com seriedade, sentido de dever, missão e compromisso.

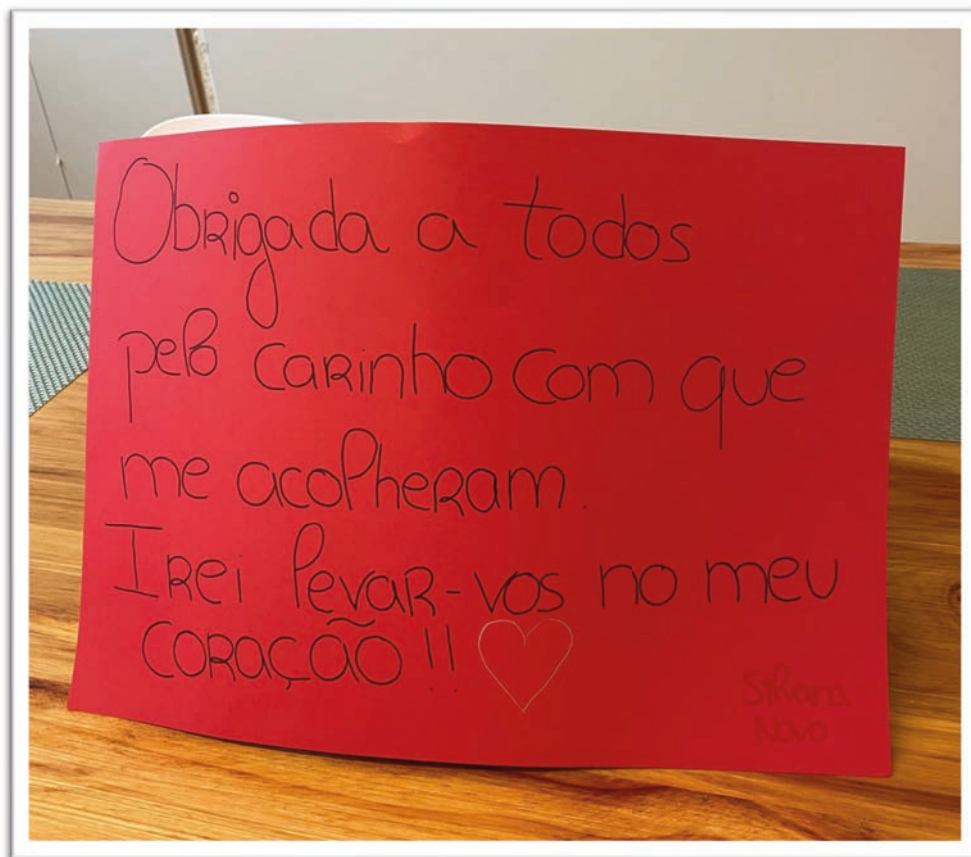
Demonstrou uma elevada capacidade de aprender e trabalhar em equipa tendo sempre uma postura humilde e ponderada.

Viana do Castelo, 14 de Agosto de 2023

Anexo XI – Lanche de último dia de estágio



Anexo XII – Cartão de agradecimento a todos os membros da Grandalvo



Anexo XIII – Foto de Equipa

