



Escola Superior de Tecnologia e Gestão
Instituto Politécnico da Guarda

RELATÓRIO DE ESTÁGIO

Licenciatura em Gestão de
Recursos Humanos

Ana Sofia Marques de Almeida
dezembro | 2012



INSTITUTO POLITÉCNICO DA GUARDA

Escola Superior de Tecnologia e Gestão

RELATÓRIO DE ESTÁGIO

ANA SOFIA MARQUES DE ALMEIDA

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

DEZEMBRO/2012

FICHA DE IDENTIFICAÇÃO

Aluno:

- Ana Sofia Marques de Almeida
- Estrada Principal, Cruz
- 3560-136 Sátão

Empresa:

- Rua de Viseu,36
- 3800-277 Aveiro
- Telefone: 234425248
- Fax: 234383867
- Adecco@adecco.com

Duração do estágio:

- Início: 19 de Março
- Fim: 06 de Junho

Tutor:

- Catarina Morais (Diretora da Delegação de Aveiro)

Orientador(a):

- Maria José Valente

AGRADECIMENTOS

Em primeiro lugar gostaria de agradecer à Adecco por me ter dado a oportunidade de realizar este estágio. Durante o estágio foi bastante importante o apoio que me foi dado por parte das colaboradoras da Agência de Aveiro, Sílvia Bento, Susana Santos e Catarina Morais, as quais me acompanharam durante o meu estágio, com toda a dedicação, compreensão e disponibilidade. Muito obrigado por tudo.

Um agradecimento muito especial para a minha família: às minhas irmãs por todo o carinho e paciência, à minha mãe pelo amor, apoio e confiança que sempre me deu.

Durante este percurso académico foi muito importante o apoio incondicional dos meus amigos, o meu abrigo por todo o carinho, afeto, pela “família” que construímos durante estes 3 anos.

Gostaria ainda de agradecer à professora Maria José Valente pela disponibilidade, orientação e ajuda na elaboração do projeto final.

PLANO DE ESTÁGIO

Mês	Datas	Tarefas
1	19/03/2012 - 13/04/2012	<ul style="list-style-type: none"> - Acompanhamento e observação da dinâmica da Delegação; - Atendimento presencial telefónico; - Receção de inscrições e inserção de dados no sistema informático; - Arquivo de processos de colaboradores; - Atendimento telefónico a clientes e reencaminhamento de chamadas telefónicas; - Contactos telefónicos para marcação de entrevistas com candidatos;
2	16/04/2012 - 07/05/2012	<ul style="list-style-type: none"> - Tarefas externas à agência (Blitz); - Análise de perfis e pesquisa em base de dados de candidatos adequados a cada perfil; - Redação de Curricula Vitae; - Manutenção das funções de atendimento, completadas com a entrega de documentação aos colaboradores ativos da Adecco e esclarecimento de determinadas dúvidas simples; - Análise e compreensão de folhas de hora e respetivos recibos de vencimento.
3	07/05/2012 - 21/05/2012	<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizagem relativamente à elaboração de pareceres após as entrevistas (classificação dos candidatos em aptos, aptos com reservas ou não aptos), com o apoio da Responsável de Seleção; - Pesquisa e contacto com novas fontes de recrutamento, tais como Juntas de Freguesia; - Acompanhamento com a Responsável de seleção no atendimento a colaboradores ativos nas instalações do cliente; - Acompanhamento com a responsável de Delegação uma reunião em cliente ativo; - Contacto com os candidatos que integram cada processo de recrutamento, para lhes transmitir a passagem ou não à(s) fase(s) seguinte(s) do processo.
3	22/05/2012 - 06/06/2012	<ul style="list-style-type: none"> - Participação, como assistente, em entrevistas de seleção realizadas pela Responsável de seleção; - Aprendizagem relativamente à elaboração de pareceres após as entrevistas, com o apoio do Responsável de Seleção; - Início da participação em processos de controlo de referências.

3	Avaliação Final	-Final do estágio; - Balanço das competências desenvolvidas; - Manutenção de determinadas tarefas desempenhadas até ao momento e finalização de outras.
---	-----------------	---

RESUMO

O trabalho desenvolvido ao longo de dois meses e meio incidiu na área dos Recursos Humanos, sobretudo no trabalho temporário, na empresa Adecco.

No decorrer do estágio tive a oportunidade de observar e participar nas diversas tarefas que foram surgindo. Todas estas oportunidades tiveram como finalidade a aquisição de um conjunto de competências que permitiram que o estágio fosse bastante enriquecedor.

Esta aprendizagem focou-se nas áreas do recrutamento e seleção, onde efetuava o atendimento presencial, inserção de informação relativa a candidatos na base de dados, marcação de entrevistas e participação como assistente em entrevistas de seleção.

As tarefas de carácter mais simples como por exemplo o arquivo, foram uma prática diária que adquiri e me mostraram que, às vezes, a simplicidade das funções nem sempre é tão linear como parece, uma vez, que estamos a lidar com pessoas.

Palavras-chave: Trabalho Temporário; Recrutamento; OLA; Atendimento; Seleção de Candidatos.

ÍNDICE

Ficha de Identificação	I
Agradecimentos	II
Plano de estágio	III
Resumo	V
Índice figuras	VII
ÍNDICE DE ANEXOS.....	VII
1. Introdução.....	1
2. Trabalho Temporário – breve Abordagem.....	2
2.1. Definição	2
2.2. Vantagens do trabalho temporário	3
2.3. Desvantagens do trabalho temporário.....	4
3. Adecco, Recursos Humanos.....	5
3.1. Adecco em Portugal.....	5
3.2. Missão e Visão.....	6
3.3. Valores	6
3.4. Código de Conduta	7
3.5. Organograma	7
3.6. Compromisso de Responsabilidade Social	8
3.7. Compromisso de Qualidade	8
4. Áreas de Negócio.....	10
4.1. Adecco Recursos Humanos.....	10
4.1.1. Trabalho temporário	10
4.1.2. <i>Permanent Placement</i>	10
4.2. Adecco <i>Marketing Services</i>	10
4.2.1. <i>Outsourcing</i>	10
4.3. Adecco Formação	11
4.3.1. <i>Training</i>	11
5. Atividades desenvolvidas	12
5.1. Recrutamento e Seleção de Pessoal.....	12
5.1.1. Fontes de Recrutamento.....	13
5.1.2. Seleção de candidatos	18
5.2. Integração na empresa.....	19
5.3. Participações de Acidentes de Trabalho	19
5.4. Outras atividades	20
6. Conclusão	22

7. Bibliografia.....	23
----------------------	----

ÍNDICE FIGURAS

Figura 1: Relação triangular jurídica	2
Figura 2: Organograma.....	7

ÍNDICE DE ANEXOS

ANEXO I- Ficha Biográfica.....	25
ANEXO II- Relatório de Avaliação.....	28
ANEXO III- Pesquisa de Candidatos para atualização de dados	30
ANEXO IV- Inserção da ficha biográfica no OLÁ	32
ANEXO V- Pesquisa de candidatos	38
ANEXO VI- Pesquisa de ex- TT`s	43
ANEXO VII- Envio de SMS	46
ANEXO VIII- Registo de Contatos	48
ANEXO IX- Confirmação de CUTT e CTT	50
ANEXO X- Anúncios de montra.....	52
ANEXO XI- Anúncio da internet	55
ANEXO XII- Site Adecco.....	57
ANEXO XIII- Blitz	59
ANEXO XIV- Mapa de entrevistas	62
ANEXO XV- Modelo de CV para o cliente.....	64
ANEXO XVI- Manual de acolhimento.....	68
ANEXO XVII- Participação de acidentes de trabalho.....	82
ANEXO XVIII- Tarefas externas	87
ANEXO XIX - Mapa de concorrência.....	89

1. INTRODUÇÃO

Com o presente relatório pretendo demonstrar as atividades/ tarefas que desenvolvi durante o estágio curricular e refletir sobre todas as experiências que o mesmo proporcionou, tendo como objetivo primordial uma boa formação profissional e consequentemente pessoal, para a integração na vida ativa.

O referido estágio é integrado no 3º ano do Curso de Gestão de Recursos Humanos. Foi realizado na empresa multinacional Adecco, na Delegação de Aveiro.

O presente relatório é composto por 4 capítulos, o primeiro faz uma breve abordagem do trabalho temporário, o segundo é uma curta apresentação da empresa, já o terceiro parte fala-nos das áreas de negócio em que a Adecco atua e, por fim, um quarto capítulo respeitante às atividades desenvolvidas durante o estágio e, ainda, espaço para uma conclusão.

A Adecco trabalha para um só propósito, a satisfação das empresas utilizadoras dos seus serviços e dos seus candidatos, procura sempre encontrar uma solução adequada tanto para as empresas utilizadoras e para os candidatos.

Apesar da sua crescente presença no mercado de trabalho e das suas implicações sociais e económicas, o papel do trabalho temporário é frequentemente subestimado, apesar de estar a ganhar cada vez mais importância no mercado. Os contratos temporários facilitam a maior parte das transições no interior do mercado de trabalho, possibilitam a mobilidade de um emprego para o outro, está na base, algumas vezes, da mudança do desemprego para o emprego e facilita, ainda, a integração de estudantes no mercado de trabalho. O emprego temporário confere às pessoas a possibilidade de ganharem experiência no mercado de trabalho. O trabalho temporário pode ser considerado como uma mais-valia para as pessoas e empresas.

2. TRABALHO TEMPORÁRIO – BREVE ABORDAGEM

O meu estágio tal como já foi referido decorreu na Adecco, uma empresa cuja atividade principal é a prestação de serviços a empresas que pretendem satisfazer necessidades de trabalho através de colaboradores da Adecco em regime de trabalho temporário.

Por essa razão, senti a necessidade de fazer uma pequena introdução ilustrando o conceito de trabalho temporário, de forma a melhor enquadrar o desenvolvimento posterior do Relatório. Após uma breve definição, sistematizarei um conjunto de vantagens e desvantagens que lhe estão adstritas. Assim:

2.1. Definição

O trabalho temporário é o fenómeno resultante da sociedade industrial, da evolução económica e das oscilações de um mundo em constante mutação.

Segundo o Novo Código de trabalho (2009), artigo 172.º trabalho temporário é uma modalidade de trabalho que implica vários tipos de contratos, define-se como “*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 a empresa de trabalho temporário*”.

Assim, o trabalho temporário trata-se de uma relação triangular em que a posição contratual da entidade patronal é desdobrada entre a empresa de trabalho temporário - a que contrata, remunera e exerce o poder disciplinar sobre o trabalhador, e o cliente utilizador - empresa que dá e recebe o trabalho de um trabalhador que não lhe pertence.

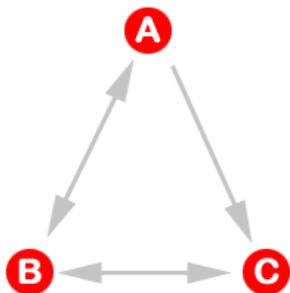


Figura 1: Relação triangular jurídica
Fonte: Elaboração própria

Por exemplo: O trabalhador (A) celebra um contrato com a empresa de trabalho temporário – ETT - (B), através do qual é colocado ao serviço de outra empresa, que se chama empresa utilizadora de trabalho temporário – EUTT - (C). E é sob a autoridade e direção desta empresa que vai trabalhar.

No entanto, a retribuição é paga pela empresa com a qual celebrou o contrato, ou seja, a empresa de trabalho temporário.

2.2. Vantagens do trabalho temporário

➤ Para a empresa

- Flexibilidade laboral;
- Permite o aumento da produtividade e rentabilidade da empresa;
- Permite reduzir muitos dos seus custos fixos de estrutura e passar a suportar, tendencialmente, apenas custos variáveis;
- Responder rapidamente às necessidades de mercado;
- Possibilita a rápida contratação de trabalho qualificado;
- É regulamentada por legislação específica.

➤ Para o trabalhador

- Fácil método de o candidato adquirir e desenvolver competências, em diferentes meios;
- Excelente meio para encontrar o primeiro emprego;
- Maior possibilidade de o candidato encontrar um posto de trabalho que melhor se adequa às suas qualificações e capacidades;
- Flexibilidade contratual/laboral;
- Recebimento dos salários nas datas acordadas na admissão;
- Garantia que todos os seus direitos como trabalhador (segurança social; seguros de acidentes de trabalho pagamento integral da retribuição laboral) são feitos com base num contrato de trabalho;
- Acesso a ações de formação de forma gratuita;
- Possibilidade de vir a ser contratado pela EUTT.

2.3. Desvantagens do trabalho temporário

➤ Para a empresa

- Pouca motivação dos trabalhadores;
- Reduzida absorção dos valores e missão da organização.

➤ Para o trabalhador

- Insegurança;
- Desmotivação.

3. Adecco, RECURSOS HUMANOS

Líder Mundial em Recursos Humanos, o Grupo Adecco resulta da junção entre as empresas ADIA (Suíça) e ECCO (Francesa), beneficiando assim dos mais de 40 anos de experiência destas duas empresas no setor em que atua.

Presente em 60 países, com uma rede de mais de 5.500 delegações onde trabalham mais de 30.000 pessoas, o grupo Adecco coloca a trabalhar diariamente, nas mais de 100.000 empresas, suas clientes, distribuídas por todo o Mundo, cerca de 700.000 pessoas. A Adecco desenvolve, a nível mundial, atividades altamente especializadas prestando serviços nas áreas de Trabalho Temporário e Gestão Contratual, *Outsourcing*, *Outplacement*, Gestão de Carreiras, *Permanent Placement* (Recrutamento & Seleção), Formação e Consultoria em Recursos Humanos.

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

O Grupo Adecco ocupa atualmente o lugar de líder em 11 dos 13 países onde opera, com um maior significado na prestação de serviços de Recursos Humanos, estando cotado nas bolsas de Zurique, Paris e Nova Iorque.

3.1 Adecco em Portugal

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

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

Com 28 agências situadas nas principais localidades portuguesas, a empresa conhece e está envolvida na realidade económica e no mercado de emprego a nível nacional, de forma a poder propor soluções rápidas e personalizadas, quer a clientes, quer a trabalhadores. Em Maio de 2008, a Adecco recebeu o Prémio *Mind Leaders Awards* na categoria de *Outsourcing* e Trabalho Temporário.

A Adecco contribui para melhorar a carreira profissional das pessoas. Intervém no recrutamento, seleção, formação e integração no mercado de trabalho. Contribui também para melhorar a gestão dos Recursos Humanos dos seus clientes, baseada na flexibilidade e competitividade das soluções propostas.

3.2. Missão e Visão

“*better work, better life*” é uma frase que resume toda a abordagem da Adecco. Constitui uma afirmação clara daquilo que marca a diferença na Adecco. Um compromisso no sentido de garantir melhores carreiras aos associados e melhores serviços aos clientes.

“*better work, better life*” é, também, a base da estratégia empresarial da Adecco a longo prazo. Trabalhar com os associados para que rentabilizem o trabalho e apreciem a vida, desenvolvendo as suas capacidades através de programas de formação e de certificação de forma a evoluírem e a crescerem profissionalmente. Proporcionar melhores serviços aos clientes, indo ao encontro das suas exigências empresariais específicas e preparando pessoas excecionais e motivadas com a formação adequada aos seus projetos.

“*better work, better life*” define aquilo que os clientes e associados podem esperar da Adecco. Ajuda também a refletir no comportamento em relação aos associados, aos clientes e a si própria.

3.3. Valores

A Adecco trabalha para que o respeito mútuo e a confiança sejam a base de todo o relacionamento entre a sua equipa, os seus colaboradores e os seus clientes.

A Adecco tem como valores: *espírito de equipa*, expresso em 3 palavras-Respeito-Cooperação-Confiança; *orientação para o cliente* ilustrada por 4 palavras - Compromisso-Agilidade-Habilidade-Parceria; *responsabilidade* exposta em 3 palavras – Integridade-Justiça-Honestidade e finalmente *espírito empreendedor* traduzido em 4 palavras-Paixão-Iniciativa-Criatividade-Foco em resultado.

3.4. Código de Conduta

A responsabilidade da Adecco é a de conectar pessoas, tanto a nível global como a nível local. Para atingir este objetivo, a Adecco está permanentemente acessível, quer aos seus clientes, quer aos associados. Deve fornecer-lhes uma perfeita compreensão de como trabalha e os serviços que pode oferecer.

3.5. Organograma

O organograma apresenta-nos a estrutura organizacional mostrando-nos os seus órgãos, níveis hierárquicos e as principais relações formais entre eles. Na figura que se segue exponho a estrutura organizacional do Grupo Adecco em Portugal.

Sede

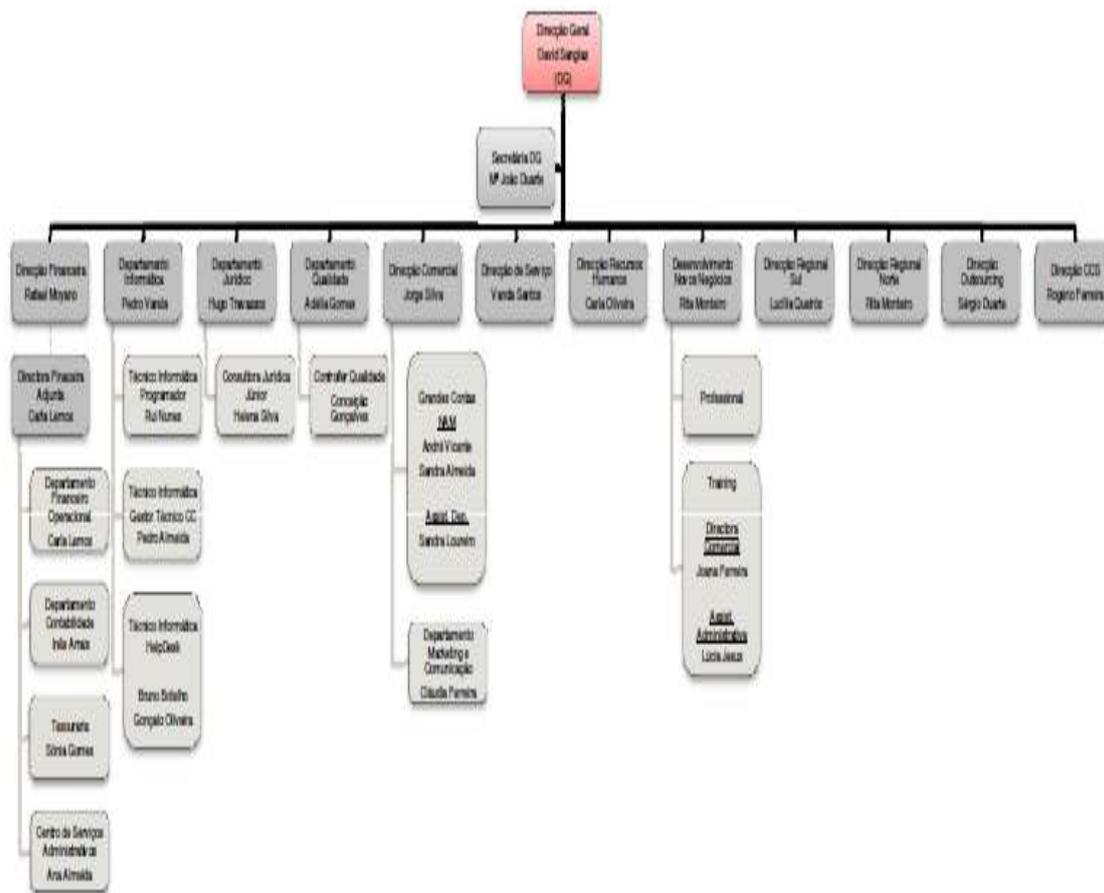


Figura 2: Organograma

Fonte: Sede Adecco

A Adecco tem sede em Lisboa e tem como diretor geral David Sangalas. No nível hierarquicamente abaixo encontram-se os departamentos de, Informática; Jurídico e Qualidade e as Direções, Financeira; Comercial; Serviços; Recursos Humanos; Desenvolvimento de Novos Negócios; Outsourcing e CCS; e, ainda as Direções Regionais Sul e Norte.

3.6. Compromisso de Responsabilidade Social

A Adecco Portugal, no seguimento da sua política de Responsabilidade Social, em 2003, aderiu ao Pacto Global das Nações Unidas. Este Pacto Global consiste no convite às empresas, organismos das Nações Unidas, trabalhadores e representantes da sociedade civil a apoiar dez princípios universais em matéria de recursos humanos, trabalho, meio ambiente e luta contra a corrupção.

O Pacto Global apoia-se em dois objetivos fundamentais:

- Integrar o Pacto Global e os princípios que defende nas atividades e estratégias das empresas aderentes;
- Facilitar a cooperação entre os principais interessados e promover associações destinados a apoiar os objetivos das Nações Unidas.

O Grupo Adecco, que possui uma Política de Responsabilidade Social e Corporativa de forte expressão, considera que poderá, também com o Pacto Global, cumprir com o papel a que se propõe demonstrando que é uma empresa responsável socialmente e colocar ao dispor de uma missão, tão importante como esta, todos os canais de comunicação que já desenvolveu para a sua Política de Responsabilidade Social.

3.7. Compromisso de Qualidade

A Adecco Recursos Humanos foi a primeira empresa do sector a obter, em 1998, o certificado de qualidade segundo a norma ISO 9002. Através do cumprimento deste referencial normativo, é intenção da Adecco demonstrar que o compromisso de qualidade do Grupo vai para além da prestação de um bom serviço. Para isso, trabalha dia a dia para satisfazer e exceder as expectativas dos clientes, tanto empresas clientes

como colaboradores, empenhando-se permanentemente na melhoria contínua do sistema de qualidade.

Ao assumir este compromisso e ao reconhecer a necessidade de solidificação da certificação, a Adecco assenta Sistema de Gestão da Qualidade nos seguintes pontos fundamentais:

- **A melhoria da Qualidade** é assumida como uma tarefa de todos os colaboradores Adecco, disponibilizando-se os meios e recursos necessários para a promoção desse envolvimento;

- **A Gestão da Qualidade** significa fornecer serviços que satisfaçam, e se possível ultrapassem, as exigências e expectativas dos seus clientes e colaboradores;

- **A Gestão da Qualidade** é o princípio básico de funcionamento da Adecco, sendo indispensável a definição de uma Política de Qualidade que permita alcançar os objetivos a que a sua organização se propõe.

4. ÁREAS DE NEGÓCIO

A Adecco Portugal desenvolve serviços de Recursos Humanos especializados, alicerçando toda a sua atividade nas seguintes áreas de negócio:

4.1 Adecco Recursos humanos

- Trabalho temporário;
- *Permanent Placement*.

4.2 Adecco Marketing Services

- *Outsourcing*.

4.3 Adecco Formação

- *Training*.

4.1. Adecco Recursos Humanos

4.1.1. Trabalho temporário

A Adecco tem como finalidade colocar à disposição das suas empresas clientes, trabalhadores devidamente qualificados para o preenchimento de vagas de trabalho de carácter temporário, oferecidos por parte da empresa utilizadora.

4.1.2. Permanent Placement

A Adecco *Permanent Placement* adapta as suas soluções à realidade de cada empresa, fornecendo respostas concretas e pensadas para as necessidades do momento. Dispõe de uma base de dados exclusiva nacional e internacional, que permite o acesso constante a milhares de candidatos, dos mais diversos perfis e sectores de atividade.

4.2. Adecco Marketing Services

4.2.1. Outsourcing

A Adecco tem um conjunto de serviços especializados, que disponibiliza aos seus clientes, em atividades de suporte ao seu negócio principal. Opera como um parceiro externo, gerindo recursos próprios na empresa, acrescentando valor. As empresas

transferem a coordenação e operacionalização destas atividades para a Adecco, mantendo ferramentas de controlo que lhes permitem monitorizar o desempenho da Adecco.

4.3. Adecco Formação

4.3.1. Training

A *Adecco Training* defende a ideia de que a formação é um meio chave para ajudar as suas empresas clientes na concretização de muitos dos seus objetivos e necessidades. A oferta não se limita à implementação de ações de formação e/ou conceção de conteúdos de formação à medida. Pode encontrar um parceiro de desenvolvimento de recursos humanos que apoia a sua empresa na seleção e implementação da solução adequada, tendo por base pressupostos diferenciadores e sustentáveis.

5. ATIVIDADES DESENVOLVIDAS

Durante o estágio curricular realizado na Adecco Recursos Humanos, tive a oportunidade de abordar aspetos do processo de recrutamento e seleção, participações de acidentes de trabalho e questões de ordem administrativa.

5.1. Recrutamento e Seleção de Pessoal

O recrutamento pode ser definido como um conjunto de técnicas e procedimentos que visa atrair candidatos potencialmente qualificados e capazes de ocupar cargos dentro da organização, segundo Chiavenato (2004).

O mesmo autor diz que a seleção de recursos humanos pode ser definida como a escolha do homem certo para a função certa, ou, mais amplamente, entre os candidatos recrutados, aqueles mais adequados aos postos existentes na empresa, visando manter ou aumentar a eficiência e o desempenho do pessoal.

Nas empresas de trabalho temporário o recrutamento e a seleção são uma constante, devemos tentar ser o mais rigoroso possível neste processo, de modo a que o cliente fique completamente satisfeito. O processo de recrutamento e seleção nem sempre é fácil. Na base da dificuldade estão pedidos de curta duração, a especificidade dos pedidos e por vezes a área geográfica onde ocorre o pedido. Nem todas as pessoas estão dispostas a aceitar um trabalho de curta duração, e se este não for na sua área de residência ou relativamente perto há tendência a rejeitar-se a proposta. O objetivo da Adecco é, no entanto, tentar continuamente encontrar o candidato ideal para determinada função, de modo a satisfazer os clientes.

Na delegação de Aveiro os procedimentos relativos a esta matéria passavam pela reunião semanal, de todos os elementos, a diretora da delegação, as técnicas de recrutamento e seleção e o estagiário, com o propósito de se efetuar o balanço dos pedidos a satisfazer durante essa semana, e de se definirem as prioridades de resposta, bem como apresentar novos pedidos (caso os houvesse).

5.1.1. Fontes de Recrutamento

Para que a Adecco possa atender aos pedidos dos seus clientes de uma forma rápida e eficaz recorre a várias fontes de recrutamento. As principais, são as seguintes:

- Juntas de Freguesia;
- Base de dados “OLÁ”;
- Anúncios;
- Blitz;
- Candidaturas espontâneas;
- IEFP;
- Site Adecco;

➤ Juntas de Freguesia

Um das principais fontes de recrutamento são as juntas de freguesia de Aveiro. Um técnico de Recursos Humanos da Agência deslocava-se semanalmente a uma junta de freguesia para fazer atendimento ao público. As pessoas que se dirigiam às juntas de freguesia poder-se-iam inscrever caso o pretendessem, e esclarecer dúvidas. Nem sempre era possível o recurso ao sistema informático, pelo que eram utilizadas as fichas biográficas e o relatório de avaliação para elaborar a ficha dos novos candidatos. A ficha biográfica (Anexo I) recolhe os dados pessoais, nomeadamente documentos pessoais (aos quais são fotocopiados e anexados à ficha) e dados profissionais do candidato. Caso o candidato apresente o seu CV também este é anexado na ficha, para que esta fique mais completa. A ficha biográfica tanto pode ser preenchida pelo candidato como pelo técnico de Recursos Humanos, dependendo da disponibilidades do técnico.

Quando a ficha já se encontrava preenchida a técnica de Recursos Humanos falava com o candidato, com o intuito de fazer uma apreciação geral do mesmo e procedia ao preenchimento do Relatório de Avaliação (Anexo II).

O Relatório de Avaliação exige o preenchimento de quatro campos relativos a:

Atitude- avaliação do candidato quanto á sua atitude, postura, a sua capacidade de comunicação e o sua apresentação exterior;

Aptidão- secção onde são enumeradas as categorias profissionais que o entrevistador pensa adequarem-se ao candidato;

Motivação- identificação das áreas de interesse do candidato para trabalhar;

Observações- informações como, a zona geográfica e o horário para o qual o candidato está disponível, a detenção de carta de condução pelo candidato, a identificação de algum tipo de doença que possa condicionar o seu desempenho; a sua situação em termos de subsídio de desemprego (Anexo II).

A ficha biográfica e o relatório de avaliação realizados nas juntas, uma vez na agência, eram-me atribuídos para que procedesse à inserção dos dados dos candidatos no sistema informático da Adecco, denominado OLÁ.

➤ Funcionalidades OLÁ

- Inserção no OLÁ

Sempre que um candidato à procura de trabalho se dirigia à agência, a minha função era questioná-lo acerca de estar inscrito (ou não) na Adecco. Se não era a primeira vez que o candidato se dirigia à Adecco, então o candidato já se encontrava na base de dados. Nesse caso fazia uma procura da respetiva ficha biográfica, através, ou do bilhete de identidade, ou cartão de cidadão, ou nº de contribuinte, e procedia a uma atualização da mesma (Anexo III).

Se estava face à primeira inscrição do candidato fazia a inserção da informação respeitante ao candidato na base de dados. A introdução dos dados na ficha biográfica exigia o preenchimento completo e correto nos campos obrigatórios. Completo para conseguir que o sistema informático não desse erro e permitisse guardar a ficha de inscrição e correto para que, quando se efetuasse uma pesquisa de candidatos no sistema, a busca viesse facilitada e fosse fidedigna a informação. Nessa ficha há, ainda,

campos de preenchimento facultativo, mas não menos importantes, era minha função obter toda a informação possível do candidato para os preencher (Anexo IV).

- Pesquisa de candidatos

A pesquisa de candidatos pode ser feita por idade, sexo, zona geográfica, estado civil, nível de estudo. Mediante o candidato e o perfil que se pretende, escolhe-se o filtro.

Uma das pesquisas realizadas foi um recrutamento na área de construção civil. A pesquisa que fiz foi a seguinte: idade (25-45 anos), qualificações Adecco (carpinteiro), nacionalidade (portuguesa). No anexo V ilustro o exemplo com a base de dados da Adecco.

A partir da pesquisa elaborada surgiu uma lista de candidatos. A seguir fiz uma seleção dos candidatos que, realmente, tinham os requisitos pretendidos. Posteriormente, entrei em contacto com os candidatos selecionados para os questionar acerca da sua disponibilidade e qual o seu interesse na proposta de trabalho. Caso existisse interesse, agendava uma entrevista.

Uma outra forma de fazer uma pesquisa de candidatos é através de contratos, a qual me foi dada a oportunidade de fazer. Foi concretizada a partir de uma empresa que já tinha sido cliente da Adecco. Observando os contratos realizados para essa empresa, tornou-se possível conhecer, por exemplo os motivos subjacentes à cessação dos contratos e se valia a pena contratar o candidato para outra situação. Por esta via era possível chegar a uma lista de candidatos, dependendo dos requisitos (Anexo VI).

- Envio de SMS

Sempre que existia um pedido em aberto era-me dada a função de enviar SMS aos candidatos que tinham os requisitos exigidos para o pedido. As mensagens eram enviadas através da base de dados e tinham como objetivo, dar a conhecer aos candidatos a oferta disponível. A partir da receção desses SMS, os interessados ligavam ou iam diretamente à agência para esclarecimento de dúvidas (Anexo VII).

- Registo de contactos

Sempre que um candidato era contactado para uma entrevista, era-me atribuída a função de introduzir o registo desse contacto na base de dados. Mesmo que o candidato não atendesse, era necessário fazer o registo. Este registo de contacto tem como finalidade saber quantas vezes o candidato foi contactado e as observações descritas (Anexo VIII).

- Confirmação de Assinaturas CUTT e CTT

Quando o colaborador e o cliente celebram um contrato com a Adecco, há lugar a um Contrato de Trabalho Temporário (CTT) e a um Contrato de Utilização de Trabalho Temporário (CUTT), respetivamente. Esses contratos têm que ser assinados pelas partes envolvidas. As assinaturas tinham de ser confirmadas na base de dados assim como a respetiva data de confirmação, tarefa que fui desenvolvendo ao longo do estágio (Anexo IX).

➤ Anúncios

- Anúncios de montra

Estes anúncios são feitos para exposição na montra da Delegação e têm como objetivo captar a atenção dos candidatos e dos possíveis interessados. Os anúncios colocados na montra eram renovados de 15 em 15 dias, de modo a que os candidatos pudessem atualizar-se face às procuras de trabalho que iam sendo disponibilizadas. Fui incumbida dessa tarefa. (Anexo X).

- Anúncios de internet

Os anúncios da internet são publicados no *site* da Adecco e em *sites* de recrutamento. A colocação destes anúncios tem como objetivo abranger o maior número de pessoas, dando-lhe a oportunidade de conhecer as procuras de trabalho. Neste tipo de anúncio as pessoas interessadas podem responder através do correio eletrónico. Quando era

necessário esclarecer/informar os candidatos das ofertas de emprego recorri aos anúncios de forma a esclarecer as suas dúvidas (Anexo XI).

➤ *Site Adecco*

O *site* da Adecco divulga de uma forma geral o serviço prestado pela empresa, assim como disponibiliza informação necessária à satisfação de dúvidas que possam vir a surgir por parte de potenciais candidatos e clientes. Ainda no *site* da Adecco existe uma parte mais específica para a divulgação de procuras de trabalho, quer a nível nacional, quer a nível individual. Quando me era pedido pelos candidatos informação sobre outras propostas de trabalho que a Adecco tinha, recorria ao *site* da Adecco onde tinha acesso a todas ofertas disponíveis no momento (Anexo XII).

➤ *Blitz* de Recrutamento

O *Blitz* trata-se de um conjunto de formas de divulgação de uma oferta de emprego. Normalmente, recorre-se aos *flyers* (folhetos que publicitam a oferta disponível), os quais são divulgados em cafés, lojas, espaços públicos, localizados em pontos estratégicos diretamente relacionados com a localização da oferta de trabalho em questão. Foi-me atribuída a tarefa de fazer um *flyer* relativamente a uma oferta de emprego. (Anexo XIII)

➤ Candidatura espontânea

Os candidatos podem fazer a sua candidatura através do *site* da Adecco, existe uma área que é destinada a esta candidatura. Através desta candidatura os candidatos podem enviar elementos curriculares (carta de candidatura e curriculum vitae), a partir dos quais se processa uma triagem de candidatos. A triagem é feita consoante os pedidos em aberto, se os candidatos não se enquadrarem nas ofertas disponíveis, as respetivas candidaturas são arquivadas para uma posterior situação. Desenvolvi muitas vezes este procedimento.

➤ IEFP

O IEFP tem como missão promover a criação e a qualidade do emprego e combater o desemprego.

A Adecco tem protocolos conjuntos com o IEFP, sempre que solicitado pela Adecco o IEFP envia uma lista de candidatos com o perfil pedido para que se possa proceder a avaliação dos candidatos. Feita a seleção dos candidatos, a minha função era entrar em contacto com esses candidatos com o objetivo de os informar da oferta de emprego e de saber a sua disponibilidade e o seu interesse para a oferta.

5.1.2. Seleção de candidatos

A seleção de candidatos tem como objetivo fazer corresponder o perfil do candidato às exigências do cliente através de um processo de seleção. Durante este processo pretende-se encontrar os candidatos adequados aos processos de recrutamentos solicitados.

Sempre que surgia um pedido de recrutamento, era feita uma pesquisa intensiva de candidatos. A Adecco procura sempre recolher o maior número de candidatos, para isso utiliza todas as fontes de recrutamento que dispõe, para chegar a um conjunto de candidatos que reúnam as competências pedidas pelo cliente.

Feita a triagem de candidatos, era-me incumbida a tarefa de agendar uma entrevista com os potenciais candidatos. Essa marcação era registada no mapa de entrevistas, onde colocava a hora, o nome, o seu número OLÁ, o contacto, o cliente e a conclusão da entrevista (Anexo XIV).Tive a oportunidade de acompanhar algumas entrevistas realizadas pela técnica de Recrutamento e Seleção.

Esta entrevista era realizada com o intuito de analisar se o candidato possuía o perfil desejado pelo cliente e para esclarecimento de algumas dúvidas que possam surgir. Através do resultado da avaliação feita pela técnica de Recrutamento e Seleção é possível proceder a seleção do (s) candidato (s) cujo perfil se enquadre no solicitado pelo cliente.

Concluídas as entrevistas era necessário fazer um *curriculum vitae* para enviar ao cliente. No decorrer do estágio tive oportunidade de preencher alguns. Neste *curriculum* constam dados pessoais do candidato, a sua formação académica, experiência

profissional, idiomas, etc (Anexo XV). Os candidatos selecionados pela técnica de Recrutamento e Seleção eram encaminhados para a empresa cliente para que ela procedesse a uma segunda entrevista. Assim, após feita a avaliação da empresa cliente era dado o *feedback* relativo ao (s) candidato (s) fosse esse positivo ou negativo. Era tarefa da Adecco entrar em contacto com o (s) candidato (s), comunicando-lhe a sua admissão ou não na empresa. Esta foi uma das funções que desempenhei.

5.2. Integração na empresa

O manual de acolhimento é um elemento facilitador do processo de acolhimento e integração de novos colaboradores na organização. O manual permite ao colaborador tomar conhecimento da estrutura organizacional e do funcionamento da instituição. O objetivo fundamental do manual é fornecer toda a informação necessária ao novo colaborador, quer da Adecco, quer da empresa onde irá trabalhar.

Durante o estágio na Adecco realizei um manual de acolhimento para a empresa Lusitaniagás, onde se encontra toda a informação sobre a Adecco, necessária ao colaborador e, também, uma breve apresentação da empresa onde o colaborador irá exercer as suas funções. (anexo XVI)

5.3. Participações de Acidentes de Trabalho

O acidente de trabalho é aquele que acontece pelo exercício do trabalho, ao serviço da empresa, provocando lesão corporal, perturbação funcional ou doença que cause a morte, perda ou redução (permanente ou temporária) da capacidade para o trabalho.

Quando acontecem acidentes de trabalho com colaboradores da Adecco, a empresa cliente onde o colaborador trabalha comunica de imediato o sucedido à Adecco, para que possa encaminhar o colaborador para a CliRia (clínica onde todos os colaboradores da Adecco, na área de incidência de Aveiro, se devem dirigir em caso de acidente de trabalho). A participação do acidente de trabalho do colaborador deve ser redigida por escrito pela empresa onde sucedeu o acidente, e enviado para a técnica de Recrutamento e Seleção.

Na existência de um sinistro, compete à técnica de Recrutamento e Seleção proceder ao preenchimento do impresso de Participação de Acidentes de Trabalho. Foi-me dada a

oportunidade de efetuar esse preenchimento nalgumas ocorrências. Cada participação deve ser acompanhada por uma *check-list* para recolha de informações complementares e deve ser feitas num prazo de 24 horas após a ocorrência do sinistro. Os documentos onde se encontram as participações de acidentes de trabalho são enviados para a seguradora (Anexo XVII).

5.4 Outras atividades

- Arquivo – após a inserção na base de dados das fichas biográficas, estas são impressas para que possam ser arquivadas. Estas fichas contêm um número OLÁ para facilitar o arquivo e para possibilitar a localização das mesmas sempre que necessário. Quando o TT é contratado a sua ficha é colocada numa capa devidamente identificada, que contém informação respeitante ao trabalhador, contrato de trabalho e documentos pessoais. Esta é arquivada nos TT's ativos por ordem alfabética e por empresa cliente. Quando o fim de missão acontece essa ficha passa para a secção de a TT's inativos, que por sua vez são arquivados por ordem numérica.
- Atendimento ao público- Na Adecco tenta-se sempre dar a maior atenção aos candidatos e colaboradores. Havia pessoas que se dirigiam a Adecco para fazer a sua ficha de inscrição, para esclarecimento de dúvidas ou então para entregar documentos, nesses casos tentávamos sempre atender às necessidades dos candidatos.
- Tarefas externas- no decurso do estágio, algumas vezes, fui incumbida de desempenhar tarefas fora da agência, tais como, colocar correspondência nos correios e efetuar depósitos bancários no banco (Anexo XVIII).

- Mapa de concorrência- mensalmente, era-me solicitado a elaboração do mapa de concorrência. Esse mapa consistia em obter informação, a partir das fichas de inscrição dos candidatos, inscritos na Adecco durante um certo período, relativamente ao facto desses candidatos já terem trabalhado para outras empresas do mesmo sector. (Anexo XIX).

6. CONCLUSÃO

O balanço final do estágio é bastante positivo. O acompanhamento que me foi proporcionado durante o estágio foi bastante importante para que a minha integração e o meu desempenho decorresse da melhor forma.

Considero-me satisfeita com as tarefas que realizei. Tive a oportunidade de aprender tanto a nível profissional, como pessoal. Pude aplicar o que assimilei na teoria e esta experiência levou-me a constatá-la na realidade. Deparei-me, no entanto, com algumas tarefas em que tive alguma dificuldade em realizar, mas com o passar do tempo fui adquirindo capacidades e competências e desta forma aperfeiçoando a realização das mesmas.

Uma das tarefas que gostaria de ter realizado durante o estágio e não foi possível, prendia-se com uma participação mais interventiva no processo de Recrutamento e Seleção de candidatos. Penso que um dos entraves para que não tenha sido possível efetuar esta tarefa e outras, foi o escasso período de tempo de estágio. Quando senti que estava apta e com autonomia necessária para desenvolver determinadas tarefas nesse processo, o estágio terminou.

Ter a possibilidade de realizar o estágio neste tipo de empresas foi uma mais-valia para mim, possibilitou ter o contacto com muitas pessoas, conhecer o seu percurso profissional e as suas aspirações para o futuro. Era sempre muito gratificante falar com cada um dos candidatos, pois exigia uma reflexão permanente das ações e decisões tomadas ou a tomar no futuro, não esquecendo, que o objetivo de trabalho é a pessoa.

7. BIBLIOGRAFIA

- Rocha, I e Pimenta, N. (2009). Novo Código do Trabalho, Porto Editora

Webgrafia

- www.adecco.pt/pt-PT/aboutAdecco/ContentList.aspx
(Consultado em 20-08-2012)
- www.adecco.pt/pt-PT/aboutAdecco/adeccoPortugal/ContentList.aspx
(Consultado em 20-08-2012)
- www.adecco.pt/pt-PT/aboutAdecco/bwbl/ContentList.aspx
(Consultado em 20-08-2012)
- www.adecco.pt/pt-PT/aboutAdecco/CodigodeConduta/ContentList.aspx
(Consultado em 20-08-2012)
- www.adecco.pt/pt-PT/aboutAdecco/CompromissoQualidade/ContentList.aspx
(Consultado em 20-08-2012)
- www.adecco.pt/pt-PT/AreasdeNegocio/TrabalhoTemporario/ContentList.aspx
(Consultado em 30-09-2012)
- www.adecco.pt/pt-PT/AreasdeNegocio/PermanentPlacement/ContentList.aspx
(Consultado em 30-09-2012)
- www.adecco.pt/ptPT/AreasdeNegocio/AdeccoTraining/metodologia/ContentList.aspx
(Consultado em 30-09-2012)
- www.adecco.pt/pt-PT/AreasdeNegocio/Outsourcing/AA/ContentList.aspx
(Consultado em 30-09-2012)
- <http://www.sabiasque.pt/trabalho/recrutamento/153-manual-de-acolhimento-e-integracao.html>
(Consultado em 15-11-2012)
- <http://www.webartigos.com/artigos/importancia-do-recrutamento-e-selecao/27558>
(Consultado em 15-11-2012)

Anexos

ANEXO I

FICHA BIOGRÁFICA



Adecco
better work, better life

Nº Registo OLA: _____

FICHA BIOGRÁFICA

Nome Completo: _____

Sexo: M F Estado Civil: _____ Nº Titulares: _____ Nº Dependentes: _____

Data de Nascimento: ____/____/____ Naturalidade: _____ Nacionalidade: _____

Morada: _____

Código Postal: _____ Localidade: _____

Tel. (1): _____ Tel. (2): _____ Tel. (3): _____

Email: _____

Nível de Estudos: _____

Identificação do Curso: _____

Línguas Estrangeiras:

	Escrita	Conversação	Compreensão
INGLÊS:			
FRANCÊS:			
ESPAHOL:			
OUTROS:			

Obs: Identifique se os conhecimentos são: Focais, Regulares, Bons ou Muito Bons.

Conhecimentos de Informática:

Na ótica do utilizador: Sim Não Especifique: _____

Ao nível de programação: Sim Não Especifique: _____

Carta de Condução: Sim Não Categorias: Transporte Próprio: Sim Não

Identifique as áreas ou funções a que se candidata:

Como conheceu a Adecco?

Mostra Site Adecco Internet Amigos Anúncio Outro _____
 Jornal

Apresentação obrigatória dos seguintes documentos, os quais são parte integrante deste processo:

Documento de identificação: _____ N.º _____

Cartão de Contribuinte N.º _____ Cartão de Registo Social N.º _____

Sol 032/Pólo Registos TT00-08



Experiência Profissional (registar as experiências que considera mais relevantes para a sua candidatura)

Empresa	Função	Desde (mês/ano)	Até (mês/ano)	Remuneração Líquida
		/	/	
Principais Tarefas:			Motivo de Saída:	
		/	/	
Principais Tarefas:			Motivo de Saída:	
		/	/	
Principais Tarefas:			Motivo de Saída:	

Disponibilidade Imediata: Sim Não

Em caso negativo, indica a duração de tempo que necessita para ficar disponível:

Referências Profissionais:

Após a realização de inscrição, autoriza-nos a pedir referências? Sim Não

Em caso afirmativo, indica os contactos com referências das referências profissionais e/ou académicas identificando o nome da empresa, nome do interlocutor, cargo e telefone.

Declaro verdadeira as informações disponibilizadas

Assinatura: _____ Data: / /

Esquema associado à Adecco para efeitos de registo da proposta de trabalho:

Data Proposta de Missão	Empresa	Cargo ou função	Observação / seguimento

ANEXO II

RELATÓRIO DE

AVALIAÇÃO



better work, better life

Nº Registo OLA: _____

RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO

Nome: _____

Atitude:

Atividades:

Motivação:

Observações:

Qualificação Adecco

000112011/0001/0001/0001/0001

Data: ____/____/____

Assinatura do estagiário



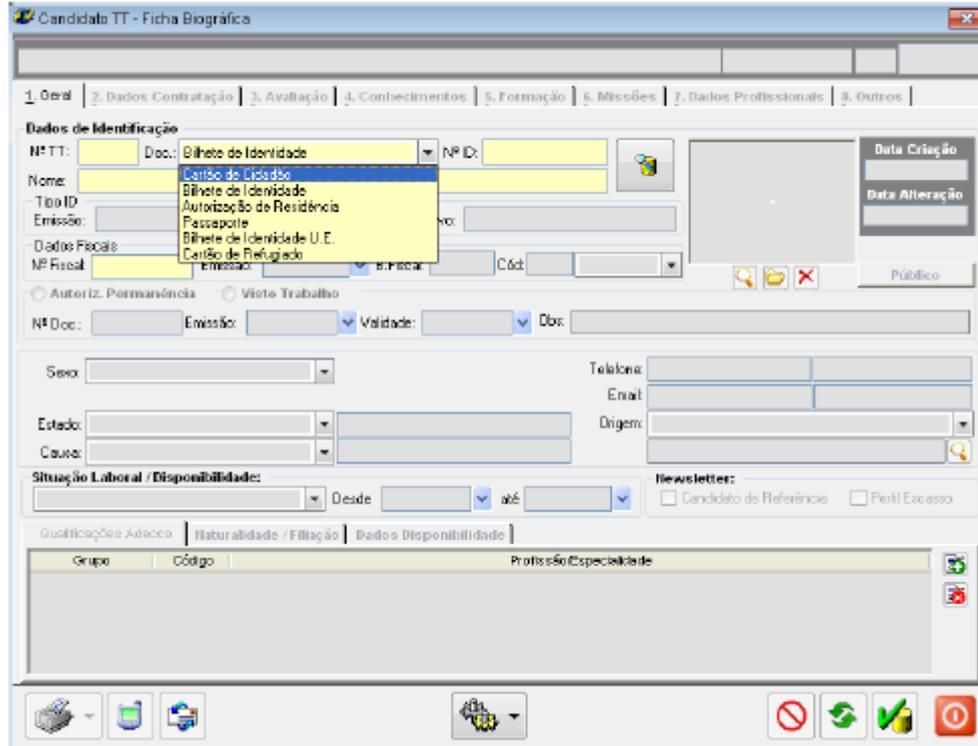
ANEXO III

PESQUISA DE

CANDIDATOS PARA

ATUALIZAÇÃO DE

DADOS

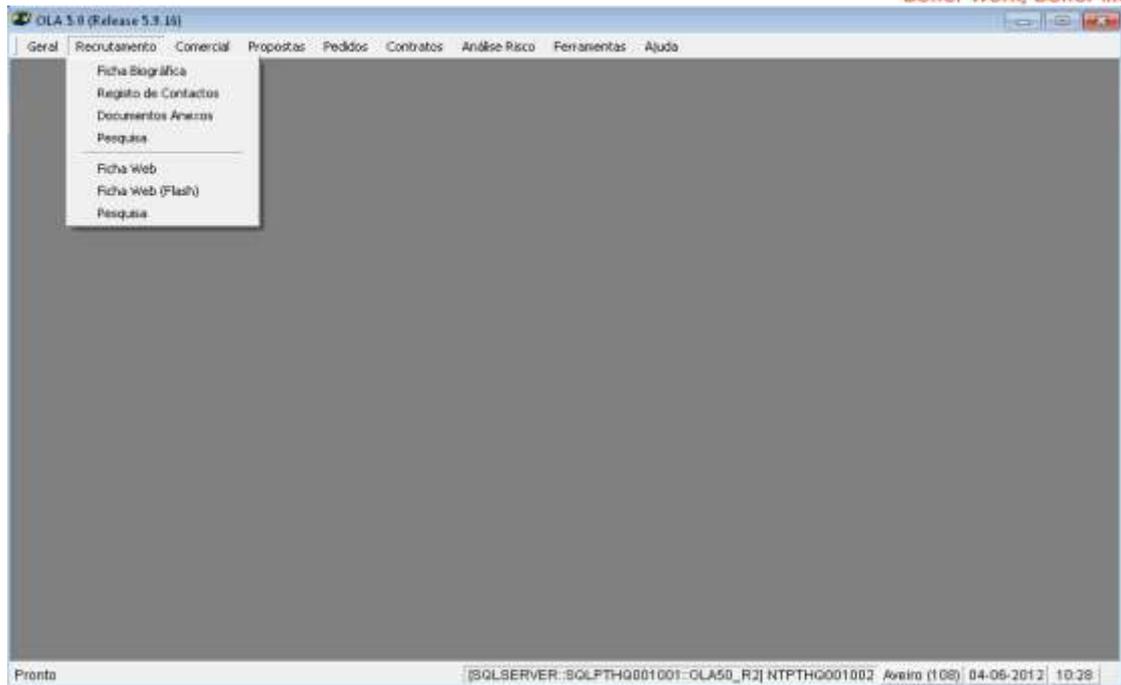


Se o candidato já se encontrar inscrito na Adecco é feita a atualização dos seus dados.

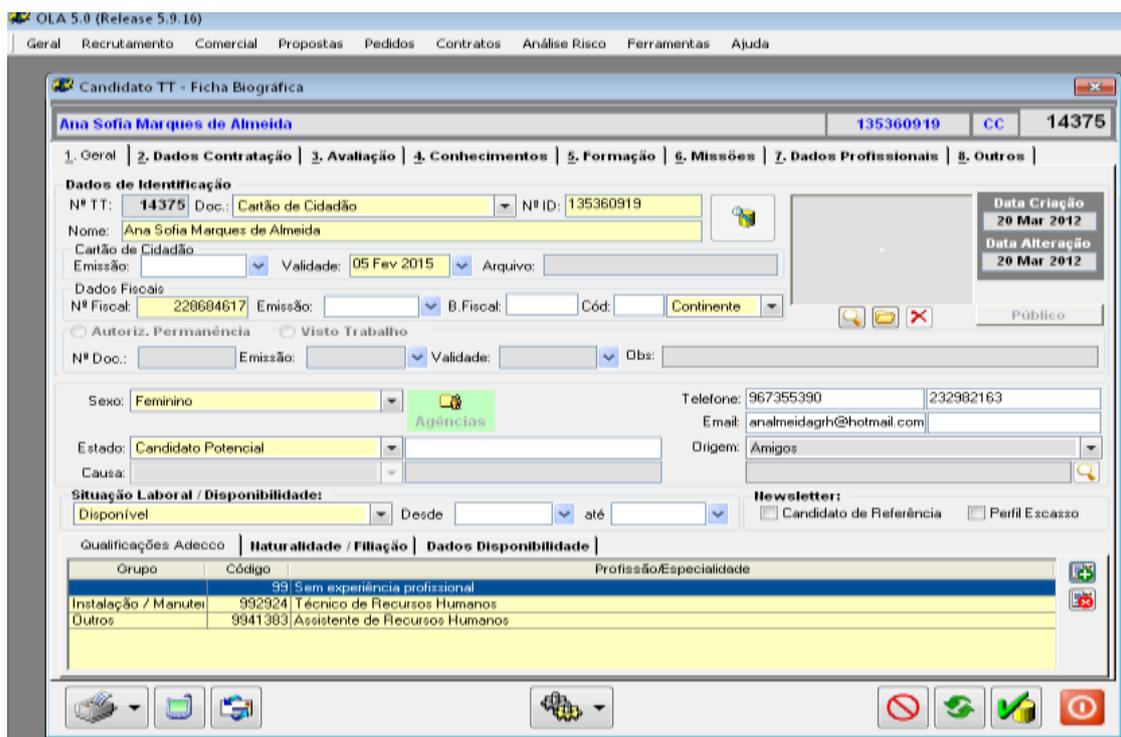
Pedimos o documento pessoal e procedemos á busca do mesmo.

ANEXO IV

INSERÇÃO DA FICHA BIOGRÁFICA NO OLÁ



Para se proceder a inserção de novos candidatos era necessário clicar na opção recrutamento e selecionar a ficha biográfica, para inserir os dados dos novos candidatos.



Os campos que se encontram a amarelo são de caracter obrigatório, os campos a branco são facultativos. Com este programa era possível ver qual é o número OLÀ do candidato, neste caso é 14375, o facilitava na pesquisa de candidatos, através deste número pode-se aceder á ficha de inscrição deste.

Candidato TT - Ficha Biográfica

Ana Sofia Marques de Almeida 135360919 CC 14375

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

Endereço

Residência:
 Morada: Cruz- Estrada Principal
 C. Postal: _____ Portugal
 CP/Local: 3560-136 Sátão

Correspondência (AS400):
 Morada: Cruz- Estrada Principal
 C. Postal: _____ Portugal
 CP/Local: 3560-136 Sátão

Correspondência = Residência

Tipo Pagamento: Cheque

Conta Bancária
 Banco: _____ (Banco-Balcão-Conta-CD)

IRS/Situação Familiar IRS/SS

Nº Seg. Social: 11924683061 Regime: Regime Geral

Incapacidade: _____

Sujeito Passivo IVA
 Retenção IRS

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

Candidato TT - Ficha Biográfica

Ana Sofia Marques de Almeida 135360919 CC 14375

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

Entrevistas | **Provas** | Referências

Mudar para Visualização

Agência: Aveiro Utilizador: Rac.Aveiro

Atitude:

Aptidão:

Motivação:

Observações:

Neste caso o campo de avaliação não está preenchido, diz respeito ao relatório de avaliação.

Candidato TT - Ficha Biográfica

Ana Sofia Marques de Almeida 135360919 CC 14375

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

Idiomas					
Língua	Escrita	Conversação	Compreensão	Nativo	Observações
Inglês	Regulare	Regulares	Regulares	Não	

Conhecimentos		
Familia	Grupo	Conhecimentos
Área Informática	Folha de Cálculo	Microsoft Excel
Área Informática	Internet	Internet Explorer
Área Informática	Outras Aplicações	Microsoft Power Point
Área Informática	Tratamento de Texto	Microsoft Word

Candidato TT - Ficha Biográfica

Ana Sofia Marques de Almeida 135360919 CC 14375

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

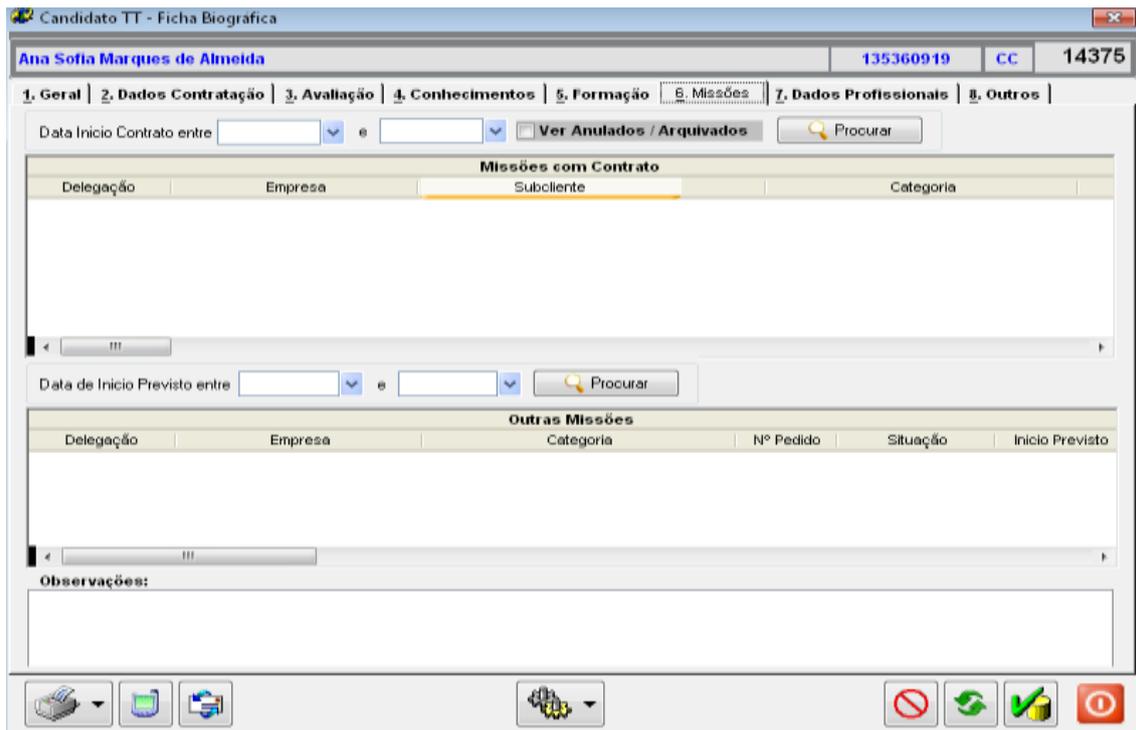
Nível de Estudos: Licenciatura

Curso de Segurança e Higiene
Data do Curso: []

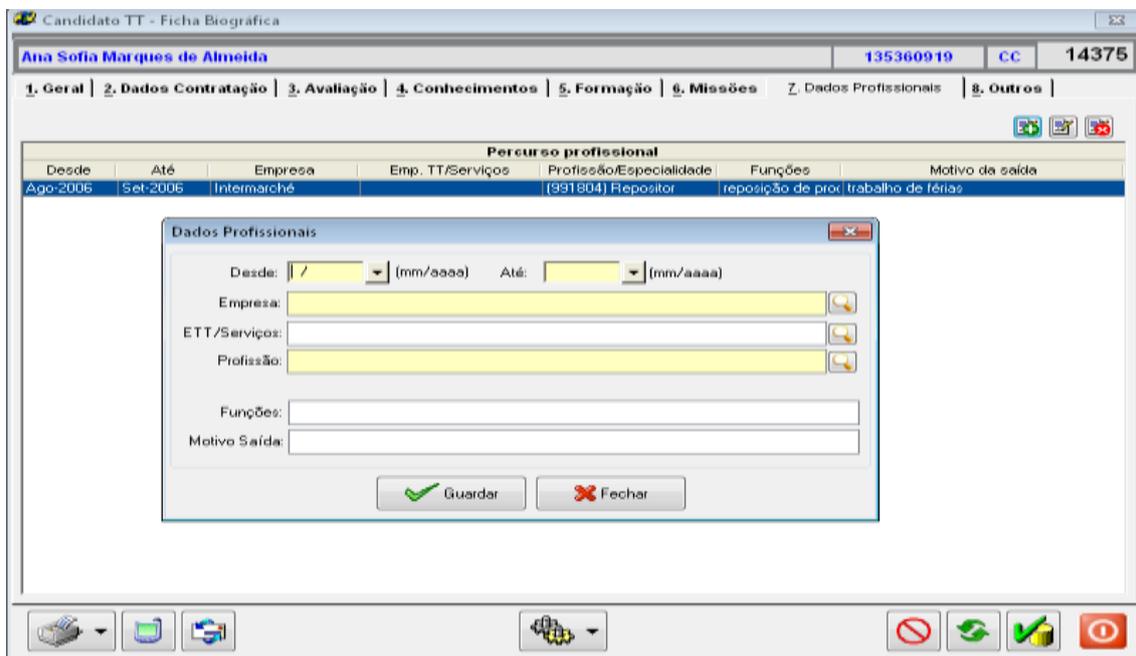
Formação Acadêmica						
Curso	Estab. Ensino	Data Inicio	Data Fim	Concluído	Média	
Gestão de Recursos Humanos				Sim		

Cursos Profissionais	
Curso	Entidade Formadora
Técnico de Contabilidade	Escola Profissional de Torredaitea

No campo da formação os dados devem ser o mais completos possíveis. Se estes tiverem Formações, Curso Superior ou um Curso Profissional esses dados eram aqui colocados.



.Este campo das missões, indica-nos se o candidato já colaborou com a Adecco, aqui era possível saber em que empresa trabalhou e qual foi o seu desempenho.



Este campo diz respeito á experiência profissional do candidato. Aqui colocam-se as actividades profissionais desenvolvidas pelo candidato até á data.

Candidato TT - Ficha Biográfica

Ana Sofia Marques de Almeida 135360919 CC 14375

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

Veículo Próprio

- Ciclomoto
- Motociclo
- Automóvel Ligeiro
- Automóvel Ligeiro c/ Reboque
- Automóvel Pesado de Mercadorias
- Automóvel Pesado de Passageiros
- Automóvel Pesado de Mercadorias c/ Reboque

Carta Condução

- A
- A1
- B
- C
- D
- BE
- CE

Dados Físicos:

Exame médico de admissão

Altura: cm Calçado: 0

Incapacidade %

Outras limitações:

Vestuário de trabalho que possui:

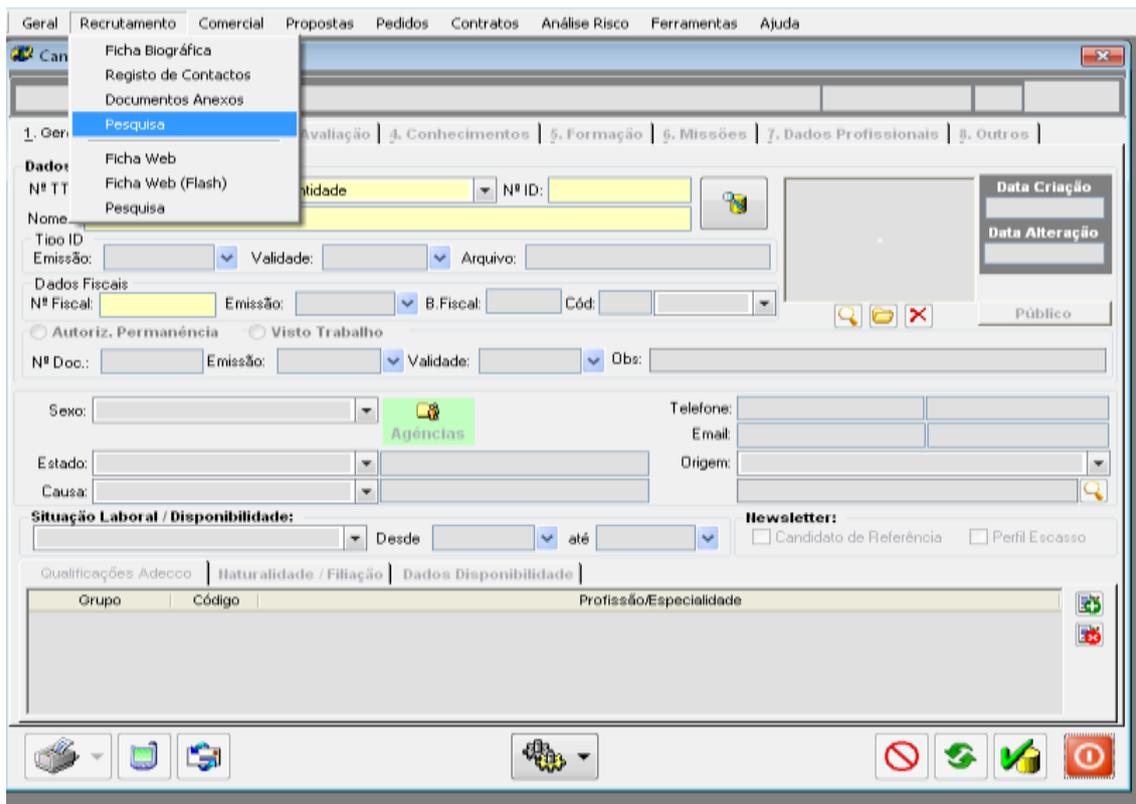


Neste campo o principal objetivo era saber se os candidatos possuía carta de condução e veiculo próprio.

ANEXO V

PESQUISA DE

CANDIDATOS



Quando se pretendia fazer uma pesquisa de candidatos para uma eventual vaga em aberto.

Ficha Biográfica - Pesquisa de Candidatos

Delegação

- Alverca
- Aoc
- Automotive
- Aveiro
- Braga
- Cacém
- Castelo Branco

Tipo de Documento

- Cartão de Cidadão
- Bilhete de Identidade
- Autorização de Residência
- Passaporte
- Bilhete de Identidade U.E.
- Cartão de Refugiado

Iº Candidato: Desde até

Data de Inscrição: Desde até

Idade: Desde até

Nacionalidade:

Origem dos Dados:

Sexo

Estado Civil

- Casado/a
- Divorciado/a
- Solteiro/a
- Viuvo/a

Morada Residência

País:

C.P.: Local:

Correspondência

País:

C.P.: Local:

Contacto

Tel:

Email:

Nível de Estudos

- Ensino Básico-1º Ciclo
- Ensino Básico-2º Ciclo
- Ensino Básico-3º Ciclo
- Ensino Básico Recorrente
- Ensino Secundário
- Ensino Secundário Recorrente
- Bacharelato
- Licenciatura

Situação Laboral

Disponível

- Contratado pela E.U.T.T.
- Não Interessado
- Temporariamente Indisponível
- TT Activo/Em Missão

Estado

- Candidato Potencial
- Candidato Validado
- Trabalhador
- Candidato Indesejado

Origem

- Motivado para
- Anúncio na Imprensa
- Anúncio na Montra
- Cartazes
- Amigos
- Recomendado por
- Exigido por
- Internet

Ficha Biográfica - Pesquisa de Candidatos

Delegação

- Alverca
- Aoc
- Automotive
- Aveiro
- Braga
- Cacém
- Castelo Branco

Tipo de Documento

- Cartão de Cidadão
- Bilhete de Identidade
- Autorização de Residência
- Passaporte
- Bilhete de Identidade U.E.
- Cartão de Refugiado

IF Candidato: Desde até

Data de Inscrição: Desde até

Idade: Desde 25 até 45

Nacionalidade: Portugal

Origem dos Dados: OLA

Geral | Conhecimentos/Entrevistas | **Exp. Profissional** | Outros | Especial

Qualificações Adecco

Designação
Carpinteiro

Conhecimentos

Família	Grupo	Conhecimentos
---------	-------	---------------

Idiomas

Língua	Escrita	Oral	Compreensão	Nativo
--------	---------	------	-------------	--------

Os requisitos que o candidato deveria ter são os que estão sinalizados. Ao elaborar estas restrições a pesquisa de candidatos era facilitada pois, quando era feita essa pesquisa só apareciam os candidatos com os requisitos que foram indicados.

Ficha Biográfica - Pesquisa de Candidatos

! Pesquisar

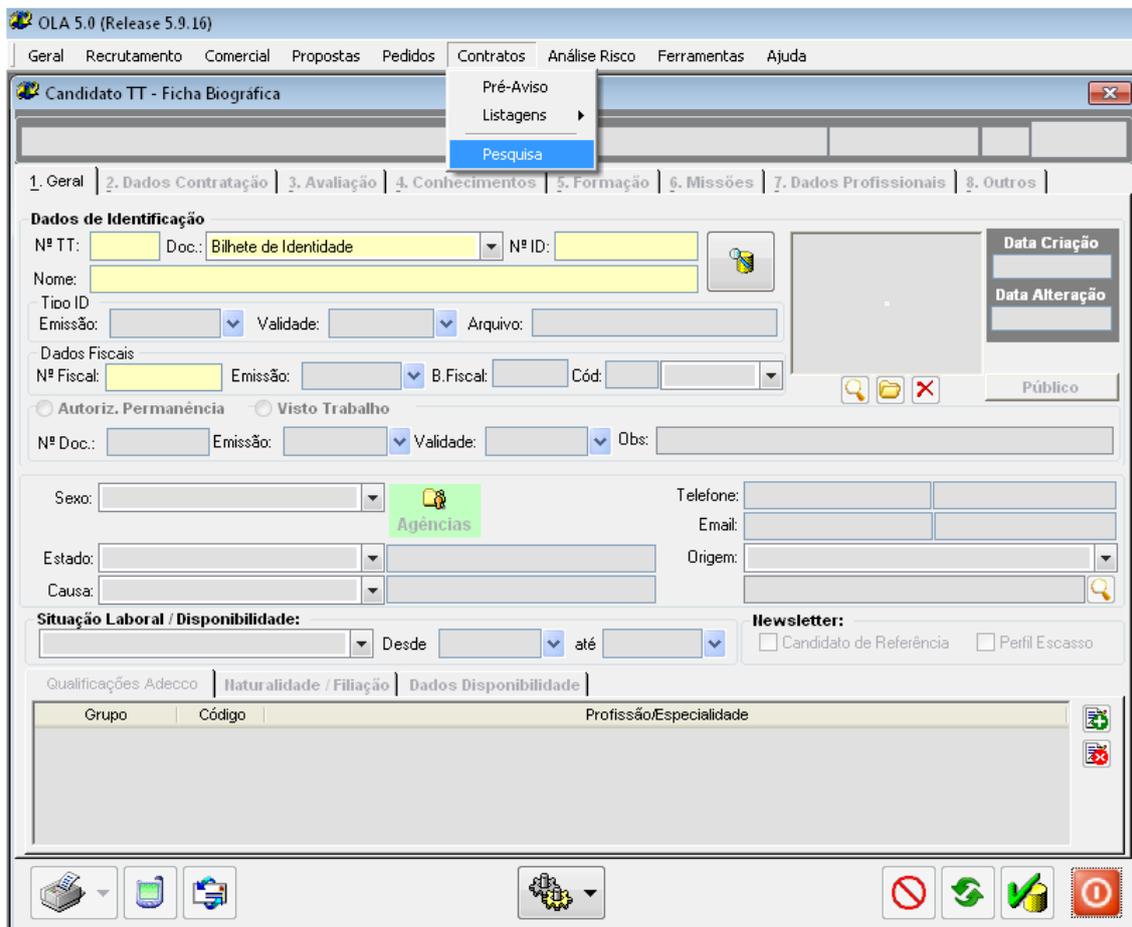
IP Candidatos: 37

Delegação	Nome	Nº Candidato	Telefone 1	Telefone 2	E
Aveiro	Adelino Pereira da Silva	11691	916923817	913862374(esposa)	Candidate
Aveiro	Antero Fernando de Albuquerque Oliveira	4898	963365688	234721662	Candidate
Aveiro	António Alexandre de Jesus Rosa	1331	969984325		Candidate
Aveiro	António Henrique Marques Santos	7865	935654832		Candidate
Aveiro	Armando dos Santos Ribeiro	14652	917652824	2310472144	Candidate
Aveiro	Bruno Miguel Gonçalves dos Santos	3132	937423796	937525418	Candidate
Aveiro	Fernando Duarte Rijo Teixeira	9792	933901733		Candidate
Aveiro	Fernando Martins Santos	10103	934797086	937553436	Candidate
Aveiro	Fernando Monteiro Paiva	11845	914878297	916101070	Candidate
Aveiro	Filipe Daniel Fernandes Lopes	4418	962144383	963063801	Candidate
Aveiro	Filipe Manuel dos Santos Teixeira	10760	918182213		Candidate
Aveiro	Gabriel Fernando da Silva Oliveira Cabral	3256	234622974		Candidate
Aveiro	Hélder António Reis Sequeira	14106	910638883	912086614 esposa	Candidate
Aveiro	Hélio Gil Gomes Rodrigues	2325	910233020		Candidate
Aveiro	João Adelino Salvador Parracho	12271	914041451		Candidate
Aveiro	João Manuel Leonel Rico	13756	926873114		Candidate
Aveiro	João Manuel Silva Rodrigues	1329	913900909		Candidate
Aveiro	João Valério Católico Soares	10118	914861755	234871336	Candidate
Aveiro	Jorge Miguel Araújo Fonseca	12574	917969671		Candidate
Aveiro	José Daniel Amélia de Sousa Rocha	3376	936456213		Candidate
Aveiro	José Francisco de Melo Leão	558	916302948	234362122	Candidate
Aveiro	José Martins da Costa	14890	967741870	967400917 (esposa)	Candidate
Aveiro	Luís Manuel Costa de Almeida	14060	916025779	234362994	Candidate
Aveiro	Manuel de Jesus da Silva Fonseca	7172	963279226	917714604	Candidate
Aveiro	Mário André Nunes de Matos	14839	914642738		Candidate
Aveiro	Nuno Alexandre Serra Ferreira	9179	933136596	936723931 (Esposa)	Candidate
Aveiro	Nuno Miguel da Silva de Oliveira	14773	917795637	234331510	Candidate

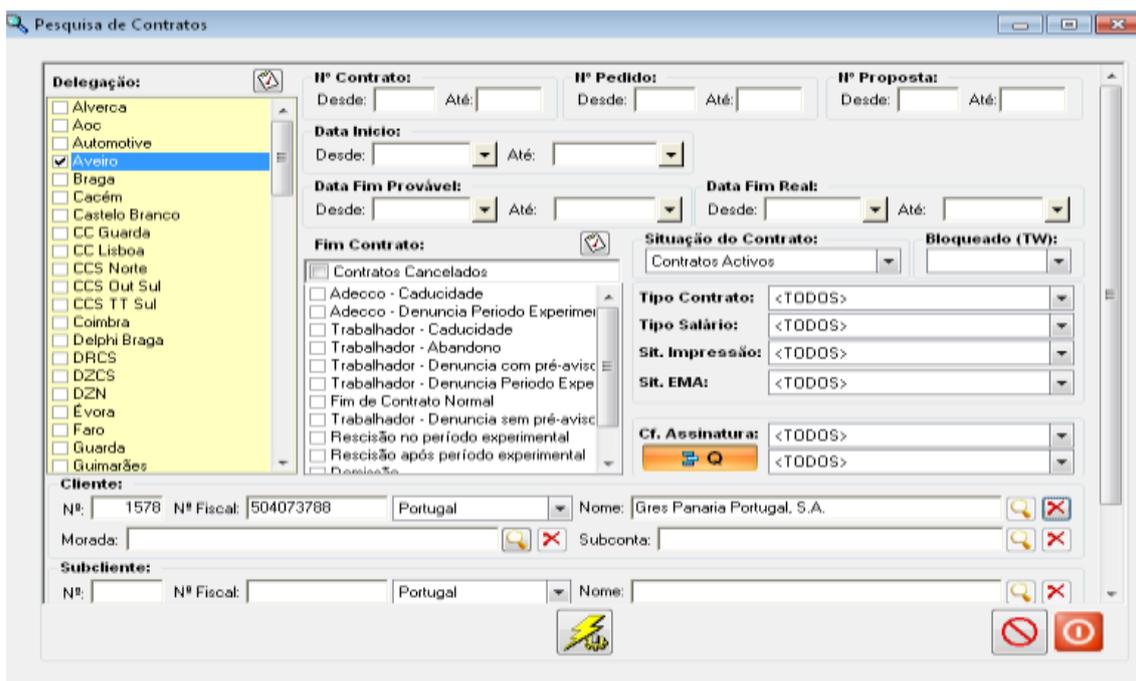
ANEXO VI

PESQUISA DE EX-

TT`S



Outra forma de pesquisar candidatos através dos contratos.



Pesquisa de Contratos

Nº Contratos: 590

Cat. Profissional	Nº Contrato	Tipo Contrato	Tipo Salário	Nº Pedido	Nº Proposta	Data Inicio	Data Fim Provável	Data Re
Auxiliar de Serviços	5133	Termo Incerto	Mensal	3675	1115	14-11-2007		31-03
Auxiliar de Serviços	5975	Termo Incerto	Mensal	4386	2093	07-09-2009		07-09
Auxiliar de Serviços	7593	Termo Certo	Mensal	5565	2093	08-09-2011	30-09-2011	30-09
Auxiliar de Serviços	4950	Termo Incerto	Mensal	3551	1381	26-11-2007		19-12
Auxiliar de Serviços	4856	Termo Incerto	Mensal	3333	1115	04-09-2007		04-09
Auxiliar de Serviços	4865	Termo Certo	Mensal	3473	1116	03-09-2007	14-09-2007	14-09
Auxiliar de Serviços	4882	Termo Certo	Mensal	3491	1116	17-09-2007	21-09-2007	21-09
Auxiliar de Serviços	4891	Termo Incerto	Mensal	3503	1116	24-09-2007		23-03
Auxili								29-11
Auxili								03-07
Auxili								12-12
Auxili								04-12
Auxili								05-07
Auxili								21-01
Auxili								17-06
Auxili								14-07
Auxili								24-09
Auxili								22-09
Auxili								23-09
Auxili								21-10
Auxili								15-12
Auxili								28-08
Auxili								26-03
Auxili								22-12
Auxili								19-11
Auxili								22-10
Auxili								05-11

Contrato - Finalização

Ciente: _____

Nº Fiscal: 504073788 Nome: Gres Panaria Portugal, S.A.

Morada: Chousa Nova

Trabalhador:

Doc. Id.: Cartão de Cidadão-118162934 Nº Fiscal: 205715389

Nome: António Manuel Ferreira dos Santos

Dados do Contrato:

Nº Contrato: 4856 Nº Renovação: 0 Data Inicio: 04 Set 2007 Data Fim: _____

Motivo do Recurso: a) (Artº 175 nº1) Vacatura de posto de trabalho quando decorra processo de recrutamento para o seu preenchimento;

Justificação: Necessidade decorrente de vacatura de posto de trabalho quando já decorra processo de recrutamento para o seu pree

Data Fim Real: 04/09/2007 Carta de Rescisão: _____

Fim Contrato: Arquivar Contrato Local Emissão: _____

Com Substituição Data Emissão: _____

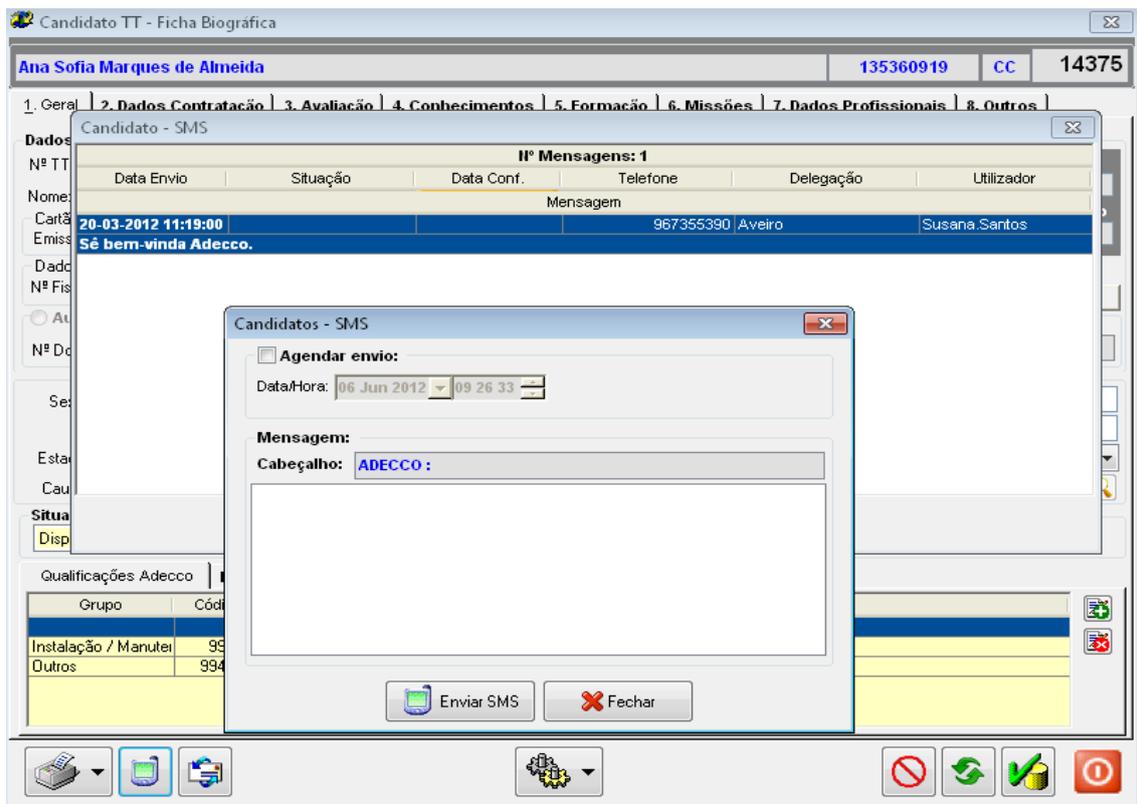
Responsável: _____

Justificação: n compareceu

Através desta pesquisa poderíamos ver qual o motivo de finalização de contrato, o que poderia interferir na escolha do candidato.

ANEXO VII

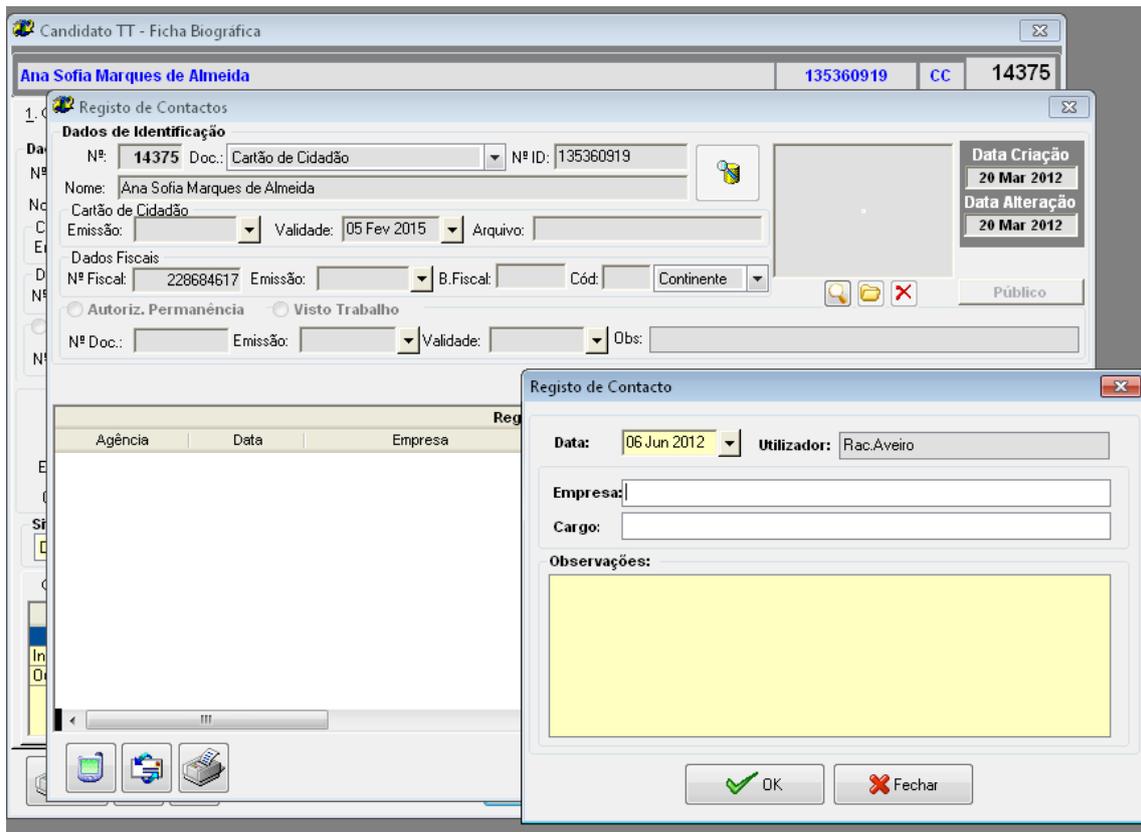
ENVIO DE SMS



O envio de sms era feito quando existia uma vaga de trabalho era comunicado aos candidatos que possuíam os requisitos pretendidos. Quando é necessário entrar em contacto com colaboradores da Adecco, o envio de sms é uma opção.

ANEXO VIII

REGISTO DE CONTATOS



Quando era feito contato telefónico com algum candidato esse registo de contato era sempre feito.

ANEXO IX

CONFIRMAÇÃO DE

CUTT E CTT

Contrato - Confirmação de Assinatura

Cliente

Nº Fiscal: 504073788 Nome: Gres Panaria Portugal, S.A.
Morada: Chousa Nova

Trabalhador:
Doc. Id.: Cartão de Cidadão-110105613 Nº Fiscal: 223934518
Nome: Sandra Natacha Teixeira dos Santos Mea

Dados do Contrato:
Nº Contrato: 7824 Nº Renovações: Data Inicio: 23 Abr 2012 Data Fim:
Motivo do Recurso: d) (Artº 175 nº1) Realização de projecto temporário, designadamente instalação ou reestruturação de empresa ou estabel
Justificação: Ver adenda.

Assinatura CTT: Confirmar Anular
Data Assinatura: 07 Mai 2012 Data Operação: 07 Mai 2012 Rac.Aveiro

Assinatura CUTT: Confirmar Anular
Data Assinatura: 07 Mai 2012 Data Operação: 07 Mai 2012 Rac.Aveiro

 Guardar  Fechar

ANEXO X

ANÚNCIOS DE

MONTRA

A Adecco Recursos Humanos recruta para
prestigiada empresa sua Cliente:

**Operador de Lixamento e Polimento (M/F)
Cantanhede**



Descrição da Função:

- Liderar uma equipa de operadores do Sector dos Limados e Polidos;
- Responsável pela formação prática da equipa de trabalho

Requisitos:

- Conhecimento de técnicas de lixamento e polimento de metais (eliminatório);
- Experiência profissional em função similar (eliminatório);
 - Forte capacidade de liderança;
 - Disponibilidade de horários (3 turnos);
 - Forte sentido de responsabilidade

Para mais informações, contacte:
aveiro@adecco.com
Adecco Portugal - Agência Aveiro
Rua de Viseu, nº 36
3800-277 Aveiro
Tel:234425248 / 963934908

Data de Publicação: 27/04/2012



www.adecco.pt

A Adecco Recursos Humanos recruta para
prestigiada empresa sua Cliente:

**Operário Fabril não Especializado (M/F)
Vagos**



Descrição da função:

- Moldagem de pás com fibra de vidro;
- Acabamentos: pintura e rebarbagem.

Requisitos:

- Experiência em Indústria ou Construção Civil;
- 9º ano de escolaridade;
- Forte sentido de responsabilidade;
- Dinamismo;
- Disponibilidade para turnos.

Oferecemos:

- Vencimento Base + Subsídio de turno + Prémio;
- Integração em empresa em franco crescimento;
- Formação contínua.

Para mais informações, contacte:
aveiro@adecco.com
Adecco Portugal - Agência Aveiro
Rua de Viseu, nº 36
3800-277 Aveiro
Tel:234425248 / 963934908

Data de Publicação: 27/04/2012



www.adecco.pt

A Adecco Recursos Humanos recruta para
prestigiada empresa sua Cliente:

**Administrativo Comercial (M/F)
Aveiro**



Descrição da Função:

- Tratamento de dados contabilísticos;
- Contacto com o mercado externo.

Requisitos:

- Licenciatura;
- Bons conhecimentos nas Línguas Inglesa e Francesa;
- Responsabilidade;
- Dinamismo;
- Proactividade.

Para mais informações, contacte:
aveiro@adecco.com
Adecco Portugal - Agência Aveiro
Rua de Viseu, nº 36
3800-277 Aveiro
Tel:234425248 / 963934908

Data de Publicação: 22/05/2012



www.adecco.pt

A Adecco Recursos Humanos recruta para
prestigiada empresa sua Cliente no sector
Petroliífero

**Serralheiros Montadores (M/F)
Angola**



Descrição da Função:

- Montagem de estruturas metálicas.

Requisitos:

- 12º ano de escolaridade;
- Experiência de 3 anos na função;
- Experiência no fabrico e montagem de estruturas metálicas;
- Carta de condução e disponibilidade para deslocações em todo o território angolano.

Oferecemos:

- Estadia;
- Alimentação;
- Vestuário de trabalho;
- Salário compatível com a experiência.

Para mais informações, contacte:
aveiro@adecco.com
Adecco Portugal - Agência Aveiro
Rua de Viseu, nº 36
3800-277 Aveiro
Tel:234425248 / 963934908

Data de Publicação: 14/03/2012



www.adecco.pt

ANEXO XI

ANÚNCIO DA

INTERNET



Anúncio:

Adecco Information Technology, selecciona para a sua sede no Parque das Nações (Lisboa) um Estagiário (M/F):

Os Candidatos deverão reunir os seguintes requisitos:

- Finalista ou Recém-Licenciado na área dos [Recursos Humanos](#) (Psicologia Organizacional, Gestão de [Recursos Humanos](#) ou similar);
- Disponibilidade para realização de um [estágio Curricular](#);
- Disponibilidade imediata;
- Conhecimentos de [Informática](#) na óptica do utilizador;
- Espírito de equipa, autonomia e proactividade;
- Capacidade de realização de multitarefas.

Este Estagiário terá como principais responsabilidades:

- Colocação e Gestão de anúncios;
- Triagem Curricular;
- Marcação de entrevistas;
- Entrevistas Telefónicas;
- Gestão [Administrativa](#) e Acompanhamento de Processos de [Recrutamento](#) & Seleção;
- Apoio à equipa de Consultores.

Os Candidatos Seleccionados serão contactados no prazo de uma semana.

Os Candidatos interessados deverão enviar o seu CV para

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

com a referência EST/12/12

ANEXO XII

SITE ADECCO



Portugal



better work, better life



Contacte-nos

[Home](#) [Área de Clientes](#) [Área de Candidatos](#) [Notícias & Press Releases](#) [Sobre a Adecco](#) [Áreas de Negócio](#) [Procurar](#)

Venha trabalhar na Adecco Portugal

Oportunidades de emprego na Adecco Professional (Recrutamento e Selecção)

Consulte as nossas ofertas de emprego em Trabalho Temporário

Conheça as nossas ofertas na área de Outsourcing

Provedor do Trabalhador Temporário

Operador CNC/ Fresador (M/F)

França

Descrição

Adecco Recursos Humanos, líder mundial em Recursos Humanos, recruta para França Operadores CNC/ Fresadores.

Condições Previstas:

- Salário, Subsídio de Alimentação e outras condições conforme CCTV da Zona;
- Alojamento por conta do colaborador.

Se interessado deverá enviar CV com foto para a Agência Adecco mais perto de si.

Requisitos

- Experiência mínima 3 anos;
- Experiência de trabalho no Estrangeiro (factor preferencial);
- Conhecimentos das máquinas Huron ou Mazak;
- Linguagem de Programação Siemens ou Mastercam ou maquinas da marca CHARMILLE;
- Conhecimento da língua francesa;
- Espírito de sacrifício;
- Resposanbilidade;
- Capacidade de trabalho em equipa.

Actualizado em: 22 de Outubro de 2012

Para se candidatar a esta oferta deve efectuar o seu [Login de acesso](#).

Se ainda não se registou, por favor preencha o seu [Registo / Candidatura Espontânea](#).

[Versão de impressão](#) 

[SiteMap](#) | [Legal](#) | [Privacy](#) | [Copyright](#)

ANEXO XIII

BLITZ



Adecco, líder mundial em Recursos Humanos, recruta para empresa sua cliente no sector das Energia Renováveis:

Operário Fabril

Funções:

- Moldagem de pás com fibra de vidro;
- Acabamentos: pintura e rebarbagem.

Requisitos:

- Experiência em Indústria ou Construção Civil;
- 9º ano de escolaridade;
- Disponibilidade para turnos.

Oferecemos:

- Vencimento Base + Subsídio de turno + Prémio;
- Integração em empresa em franco crescimento;



Quer trabalhar? Não sabe onde procurar?

Adecco, líder mundial em Recursos Humanos,
recruta para empresa sua cliente:

Operário Fabril(M/F)

Funções:

- Moldagem de pás com fibra de vidro;
- Acabamentos: pintura e rebarbagem.

Requisitos:

- Experiência em Indústria ou Construção Civil;
- 9º ano de escolaridade;
- Disponibilidade para turnos.

Oferecemos:

- Vencimento Base + Subsídio de turno + Prémio;
- Integração em empresa em franco crescimento.

Envie a sua candidatura para: aveiro@adecco.com
Adecco Recursos Humanos
Rua de Viseu, nº 36 3800-277 Aveiro
Contacte através do número 234425248 / 963934908 / 925981614

ANEXO XIV

MAPA DE

ENTREVISTAS

MAPA DIÁRIO DE ENTREVISTAS TRS
Dia:

Candidatos

HORA	Nome Candidato	Nº OLA	Telefone	Função	Cliente	Conclusão

ANEXO XV

MODELO DE CV

PARA O CLIENTE

DELEGAÇÃO DE AVEIRO

DATA:

CURRICULUM VITAE

DADOS PESSOAIS

NOME DO CANDIDATO:

LOCAL DE RESIDÊNCIA:

DATA DE NASCIMENTO:

LOCAL DE NASCIMENTO:

NACIONALIDADE:

ESTADO CIVIL:

SITUAÇÃO MILITAR:

FORMAÇÃO ACADÉMICA

Concluído:

CURSOS PROFISSIONAIS

Curso

**Entidade
Formadora:**

IDIOMAS

	Escrita	Conversação	Compreensão

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Empresa

DESDE ATÉ

CATEGORIA PROFISSIONAL

FUNÇÕES

CONHECIMENTOS

Área Informática	

MISSÕES ADECCO

Empresa

DESDE ATÉ

CATEGORIA PROFISSIONAL

FUNÇÕES

MOTIVO DE RECURSO

JUSTIFICAÇÃO

PROVAS DO CANDIDATO

Prova

Resultado (%) AVALIAÇÃO

OBS

OUTRAS INFORMAÇÕES

ANEXO XVI

MANUAL DE

ACOLHIMENTO



Manual de Acolhimento

Adecco Marketing Services



Índice

Nota de Boas Vindas Adecco

Adecco Marketing Services

Informação sobre o Cliente

A sua Função

Gestão Administrativa e Direitos e Deveres do Colaborador

Informações Úteis

Anexo (Declaração)

1. Nota de Boas Vindas Adecco



Obrigado...

Pela sua preferência em trabalhar connosco!

A Adecco, líder mundial na área de Recursos Humanos, está presente em 74 países, com uma rede de mais de 7.000 delegações onde trabalham mais de 37.000 pessoas, o Grupo Adecco coloca a trabalhar diariamente, nas mais de 150.000 empresas suas clientes, distribuídas por todo o Mundo, cerca de 800.000 pessoas.

A Adecco está presente em Portugal desde 1989 e desenvolve a sua actividade em diversas vertentes da área de Recursos Humanos, nomeadamente Trabalho Temporário e Gestão Contratual, Recrutamento & Selecção, *Outsourcing*, *Outplacement*, Gestão de Carreiras, Formação e Consultoria em Recursos Humanos, tendo sido a primeira empresa do sector a obter a **Certificação de Qualidade** no âmbito da actividade de recrutamento e selecção de pessoal temporário e permanente.

.

Possui uma rede de 30 agências de trabalho temporário, localizadas de Norte a Sul do País, e quatro especializadas na área de Serviços.

Com a Adecco está em boas mãos!

Acompanharemos a sua missão até ao fim e comprometemo-nos, desde já, a prestar o melhor serviço.

A partir de agora, faz parte de uma grande equipa e a sua prestação e colaboração contribuem para a imagem da ADECCO e dos seus parceiros.

2. Adecco Marketing Services



A Adecco Marketing Services é a empresa do Grupo Adecco, que se dedica à prestação de serviços e à externalização de processos de negócio intensivos em Recursos Humanos. Conta com mais de 18 anos de oferta de soluções inovadoras e adaptadas às necessidades de cada cliente, com o objectivo de melhorar a sua produtividade e competitividade.

A Adecco Outsourcing apresenta uma carteira de grandes clientes nacionais e internacionais, possibilitando aos seus colaboradores uma gestão de carreiras e movimentação profissional dentro de diferentes clientes de referência.

As DIVISÕES ESPECIALIZADAS

A Adecco Outsourcing oferece soluções adequadas através das suas divisões especializadas:



Industrial & Logística é a divisão da Adecco Outsourcing especializada na concepção e gestão global de projectos de outsourcing de processos intensivos de colocação de trabalhadores em áreas de produção e na cadeia de aprovisionamento das empresas.

Office é a divisão da Adecco Outsourcing especializada na externalização de processos de negócios administrativos e na gestão de serviços gerais orientados a dar suporte a colaboradores, clientes, consumidores e visitantes.



A Adecco Call Center Solutions é especializada na direcção e gestão de centros de atendimento telefónico (Call Centers) e de relação com os clientes (CRM), que garante óptimos resultados graças a uma perfeita gestão e adequação dos factores humano e tecnológico.

A Adecco Sales & Marketing é a divisão da Adecco Outsourcing especializada na externalização de processos comerciais. Oferece soluções integrais em serviços de promoção, gestão do ponto de venda e forças de venda, adaptando cada projecto às necessidades dos seus clientes, seguindo o princípio de orientação a resultados.



3. LusitaniaGás



Empresa do Grupo Galp Energia a **LusitaniaGás – Companhia de Gás do Centro, S.A.**, concessionária de serviço público de distribuição de gás natural na Região Centro, foi constituída em 30 de Janeiro de 1992 e assinou o contrato de concessão com o Estado português a 16 de Dezembro de 1993, iniciando a sua actividade no ano seguinte.

A sua zona de intervenção situa-se na Zona Litoral dos distritos de Aveiro, Coimbra, Leiria. A concessão da LusitaniaGás abrange 35 Concelhos na área geográfica do Litoral Centro, dos quais 31 já tem rede construída.

Abastece 175 389 clientes do segmento residencial e 5549 clientes empresariais, englobando a indústria e serviços, tendo no total um leque de 180 mil clientes.

Desde o início, que a LusitaniaGás desenvolveu o seu projecto orientado para as pessoas e para o ambiente. A sua principal preocupação é a qualidade do serviço que proporciona aos seus clientes, com o menor impacto ambiental possível, colocando à sua disposição um serviço de distribuição de gás natural nas melhores condições de qualidade e segurança.

4. A sua Função

FUNÇÃO

HORÁRIO

De Segunda-Feira a Sexta-Feira das 9:00 às 13:00 e das 14:00 às 18:00.

LOCAL DE TRABALHO

AV. CONGRESSOS OPOSIÇÃO DEMOCRÁTICA 54, 1º 3800-365 AVEIRO

RESPONSÁVEL LUTANIA GÁS: MÁRIO TEIXEIRA

RESPONSÁVEL ADECCO:

Ana Barata

Directora de Delegação - Industrial & Logística e Office Norte

Rua de Camões, n.º 529

4000-147 Porto

5. Gestão Administrativa e Direitos e Deveres do Colaborador

Registo das folhas de horas

O sucesso do processamento salarial está directamente relacionado com o correcto preenchimento e a gestão eficaz das folhas de horas, uma vez que o processamento informático dos vencimentos depende da existência ou não destes registos.

As folhas de horas são o suporte de comunicação das horas trabalhadas pelo colaborador durante um determinado período (de 21 do mês N-1 a 20 do mês N).

As folhas de horas são preenchidas pelo colaborador, sendo obrigatoriamente conferida e assinada pelo Supervisor a quem o colaborador está afecto. Nenhuma folha de horas pode ser paga sem ter sido previamente conferida e assinada pelo Supervisor.

Vencimentos

Os vencimentos correspondem a todas as horas trabalhadas durante um mês, correspondente ao período de 21 do mês N-1 ao dia 20 do mês N, sendo o seu pagamento efectuado no **último dia útil de cada mês**.

Subsidio de Férias e Natal

- *Subsidio de Férias*: O colaborador auferir no mês de Junho o subsídio de férias proporcional aos meses trabalhados até Junho sendo regularizado o restante subsídio de férias no final no ano (último dia útil de Dezembro). Se, excepcionalmente, ocorrer algum imprevisto a referida regularização é feita a 7 de Janeiro.

- *Subsidio de Natal*: é sempre pago no último dia útil de Novembro, sendo pago o valor proporcional aos meses trabalhados no ano corrente.

Fechos de Contas

Sempre que um colaborador terminar as suas funções, quer apresente a sua demissão ou receba uma carta de rescisão de contrato, tem direito à liquidação das suas contas.

Esta liquidação é sempre efectuada ao dia 7 do mês seguinte ao seu último processamento salarial.

Férias

Os colaboradores têm direito ao gozo de 2 dias úteis de férias por cada mês trabalhado, não excedendo os 22 dias úteis por ano.

FALTAS

Os colaboradores devem sempre informar, atempadamente, via e-mail a Adecco da data que prevêem necessitar de faltar.

Se não for possível prever a falta devem informar a Adecco assim que esta se verifique ou logo que seja possível entrar em contacto.

Todas as justificações de faltas devem ser anexadas à Folha de Horas correspondente.

Ver a baixo o artigo correspondente à tipologia das Faltas.

Artigo 225.º

Tipos de faltas

1 - As faltas podem ser justificadas ou injustificadas.

2 - São consideradas faltas justificadas:

- a) *As dadas, durante 15 dias seguidos, por altura do casamento;*
- b) *As motivadas por falecimento do cônjuge, parentes ou afins, nos termos do artigo 227.º;*
- c) *As motivadas pela prestação de provas em estabelecimento de ensino, nos termos da legislação especial;*
- d) *As motivadas por impossibilidade de prestar trabalho devido a facto que não seja imputável ao trabalhador, nomeadamente doença, acidente ou cumprimento de obrigações legais;*
- e) *As motivadas pela necessidade de prestação de assistência inadiável e imprescindível a membros do seu agregado familiar, nos termos previstos neste Código e em legislação especial;*
- f) *As ausências não superiores a quatro horas e só pelo tempo estritamente necessário, justificadas pelo responsável pela educação de menor, uma vez por trimestre, para deslocação à escola tendo em vista inteirar-se da situação educativa do filho menor;*
- g) *As dadas pelos trabalhadores eleitos para as estruturas de representação colectiva, nos termos do artigo 455.º;*
- h) *As dadas por candidatos a eleições para cargos públicos, durante o período legal da respectiva campanha eleitoral;*
- i) *As autorizadas ou aprovadas pelo empregador;*
- j) *As que por lei forem como tal qualificadas.*

3 - São consideradas injustificadas as faltas não previstas no número anterior.

6. Informações Úteis

5.1. – CONTACTOS DA SUA AGÊNCIA ADECCO:

Susana Santos

Técnico(a) de Recrutamento e Selecção

Adecco Portugal - Outsourcing

Telemóvel: 96 851 99 53

susana.santos@adecco.com

www.adecco.pt

5.2. – Como agir em caso de Acidente de Trabalho?

1) Em caso de acidente sem gravidade: Deve informar de imediato a Adecco para que seja realizada a participação ao seguro, relatando a ocorrência.

Deverá então dirigir-se a uma Clínica indicada pela Adecco apresentando a participação do seguro de acidente de trabalho.

2) Em caso de acidente grave: Dirija-se directamente ao Hospital mais próximo apresentando o n.º de Apólice.

- Companhia de Seguros Fidelidade-Mundial, S.A.
- Apólice de Seguro de Acidentes de Trabalho Nº AT 61265530.

Em todos os casos deve avisar de imediato a ADECCO de forma a podermos proceder ao tratamento da participação para a respectiva Seguradora.

Deverá conservar todas as despesas inerentes ao acidente (nomeadamente deslocações) de forma a poder ser reembolsado pela Seguradora.

Desejamos-lhe muito sucesso e ficamos ao dispor para qualquer questão ou apoio que necessite!

BOA SORTE!

Declaração

Identificação

do

Trabalhador:

Data: ____ / ____ / _____

Declaro ter recebido cópia do Manual de Acolhimento GasNatural Fenosa – ADECCO:

(Assinatura)

ANEXO XVII

PARTICIPAÇÃO DE

ACIDENTES DE

TRABALHO



**CHECK-LIST
SINISTROS ACIDENTES TRABALHO**

Delegação Adecco:

De forma a podermos complementar as informações relativas a cada processo de sinistros, solicitamos que sejam enviadas as informações abaixo citadas, acompanhando sempre o Impresso de Participação de Sinistro da Seguradora.

Data Sinistro:	
-----------------------	--

Nome Sinistrado:	
-------------------------	--

Empresa Utilizadora:	
-----------------------------	--

CAE Empresa Utilizadora:	
---------------------------------	--

Data:



**PARTICIPAÇÃO DE SINISTRO
ACIDENTES DE TRABALHO**

1. N.º Identificação (C.N. Dependente ou responsável)

2. N.º Identificação do Acidente

3. Domicílio / Agência

4. Agência N.º Ramo

Tentador do Seguro ou Entidade Empregadora

5. Nome

6. N.º Pessoa Contacte 7. N.º de pessoas ao serviço da entidade empregadora

8. Morada

Código Postal Localidade

Telefone Telemóvel E-Mail

9. Actividade Principal do Estabelecimento Contacto na Empresa

NBI Nome Título Iniciação

Sinistrado

8. Nome

9. Nacionalidade

10. Morada

Código Postal Localidade Telefone

11. Nacionalidade (Pegada) Comarca 12. Sexo M F

13. Data de Nascimento 14. E. 15. Contribuinte

NBI Nome Título Iniciação E-Mail

16. Data de Admissão ao Serviço 17. Vínculo Emprego

18. Estado Civil Solteiro Casado Divorçado Viúvo União de Facto 19. Tem dependentes a cargo Sim Não

20. Indique se em relação ao Segurado a: 1- Aprendizado 2- Gerente 3- Familiar 4-

21. Situação Profissional

1. Trabalhador por Conta de Outrem 4. Estagiário 20. Horário produzido pelo Sinistrado no momento do Acidente

2. Trabalhador por Conta Própria ou Empreitada 5. Profissional / Comércio 1. Em Período Normal

3. Familiar não remunerado 6. Outra Situação 2. Em Turno Fixo

Departamento onde trabalha 3. Em Turno Rotativo

4. Não responde a Questão

22. Profissão

23. No caso de se verificar alguma das seguintes situações, indique o montante das retribuições

Se a retribuição não for regular indicar a média dos últimos 12 meses €

Se a retribuição for acordada no tratamento, indicar a retribuição média dos 60 dias da mesma categoria €

Se a retribuição for menor de 18 anos e não for acordada no tratamento, indicar a retribuição média do trabalhador menor não qualificado da empresa, sector €

24. Deseja que seja avaliada a retribuição de facto Se não, porquê acidente nos últimos 24 meses indique a razão

25. Distribuição (valor a ser tributado do Pagamento) indique o montante em cada situação

Distribuição Base € Mensal Diária Horário

Subsídio 4 (montante) / mês €

Outras Retribuições / Mês €

N.º Mensal / Ano

Subsídio de Férias €

Subsídio de Natal €

Retribuição Única €

Dados do Acidente

25. Data e Hora do Acidente

26. Data e Hora em que deixou de trabalhar em consequência do Acidente

27. Se o acidente não ocorreu no Estabelecimento, indique: 1. Em serviço no exterior 2. No espaço residencial / habitacional do mesmo

Lugar Características Prioridade de seguro hospitalar/Aviões

28. Quem prestou os 1.º Socorros Localidade 29. Plano Hospitalar? Sim Não

30. Se sim, Estabelecimento hospitalar 31. Número total de Víctimas do Acidente

32. O acidente foi de Viação? Sim Não 33. O Sinistrado deslocou-se em veículo motorizado de 2 rodas? Sim Não

34. Se o acidente for de responsabilidade de terceiros, indique (preencher: Segurador, Apólice e Montante a ser pago)

Nome Segurador

Morada Localidade

Código Postal N.º de Apólice / Seguro Montante

34.7. Se houve intervenção de autoridade, especificar

Instruções de Preenchimento

IDENTIFICAÇÃO DO TOMADOR DO SEGURO OU ENTIDADE EMPREGADORA

- Campo 4) Número de Pessoa Coletiva:**
Para as entidades a que não se aplica a atribuição do número de pessoa coletiva ou, da entidade equiparada, deve esta rubrica ser preenchida com o número de contribuinte de pessoa singular.
- Campo 5) Pessoas ao serviço de entidade empregadora temporária ou equiparada:**
Considera todos os pessoas que, no mês em que ocorreu o acidente, efectuaram trabalho remunerado, de pelo menos uma hora, para a empresa, independentemente do vínculo que tinham. Inclui porteiros ou vigias, grevistas conciliadas e familiares que trabalham no dia de referência, tendo recebido por esse trabalho uma remuneração. No caso de entidades abrangidas pelo seguro agrícola e pela família as trabalhadores, familiares não remunerados.
A entidade empregadora tem a obrigação de trabalhadores cedidos temporariamente por outra entidade patronal, não inclui estes trabalhadores.
Inclui as pessoas familiares beneficiárias de pensão, por morte, maternidade, cuidado de trabalho, formação profissional, assim como por doença e acidentes de trabalho ou doença ou acidente de trabalho de outras entidades de outras empresas que se encontrem a trabalhar na empresa sendo já directamente remuneradas.
Exclui os trabalhadores a tempo e serviços militares, em regime de licenças, em desempenho de cargos públicos (ex.: professores, deputados), acordos por doença ou acidente de trabalho de duração superior a um mês, assim como trabalhadores com vínculo ao estabelecimento dedicados para outras funções, sendo esses directamente remunerados.
- Campo 6) Estabelecimento:**
Corresponde a uma empresa ou parte de empresa (fábrica, oficina, loja, armazém, loja, ateliê, etc.) situada num local geograficamente identificável. Nesse local ou a partir dele, exercem-se actividades económicas para os quais, regra geral, uma ou várias pessoas trabalham por conta de uma empresa.
- Campo 7) Actividade principal:**
Trabalho ou actividade principal de maior importância, medida pelo valor e preço de venda dos produtos vendidos ou pelo valor dos serviços prestados. Na impossibilidade da sua determinação por este critério, considerar-se como principal a que seja, com carácter de permanente, o maior número de pessoas ao serviço.

IDENTIFICAÇÃO DO SINISTRADO

- Campo 19) Situação profissional:**
Trabalhador por conta de outrem (campo 19.1): Inclui todos os que exerçam actividades sob autoridade e direcção de outrem, nos termos do seu contrato de trabalho, seja ou não a termo escrito e que lhe corra o crédito de uma remuneração, a qual não compreende os rendimentos de natureza académica para a qual trabalha.
Trabalhador por conta própria ou empregador (campo 19.2): Trabalhador que exerce a sua própria empresa ou que exerce independentemente uma profissão ou ofício, sendo ou não pessoal ao serviço. O trabalhador por conta própria é considerado como "empregador" se tem habitualmente um ou mais trabalhadores remunerados ao seu serviço ou como "trabalhador" se não tem trabalhadores remunerados ao seu serviço, podendo trabalhar com ou sem ajuda de familiares.
Familiar não remunerado (campo 19.3): Inclui todos os que exerçam uma actividade independente na empresa associada ou em ligação com ela e em estreita vinculação por um contrato.
- Estagiário (campo 19.4):** Trabalhador por conta de outrem, com preparação teórica, que se encontra em fase de formação profissional para as funções ligadas à profissão que pretende exercer.
- Formador / Aprendiz (campo 19.5):** Considera o trabalhador que sob a orientação de trabalhadores experientes adquire conhecimentos técnico-profissionais que lhe permitem desempenhar uma função diferenciada (administrativa, de produção ou outra).

- Campo 20) Horário praticado pelo sinistrado no momento do acidente:**
Em período normal (campo 20.1): É o horário fixado por Lei ou instrumento de Regulamentação Colectiva de Trabalho ou ainda, por outra norma ou acto de estabelecimento, correspondendo ao período para além do qual o trabalho é feito como extraordinário.
Em horário de turno (campos 20.2 e 20.3): É o horário de trabalho em que a prestação de trabalho se realiza mediante uma mudança de equipa e que resulta de um horário de lotação do estabelecimento superior ao período normal de trabalho nele estabelecido.
Turno fixo: Trabalho em turnos em que as equipas não têm sempre no mesmo período do dia ou da noite.
Turno rotativo: Trabalho por turnos em que os equipas alteram o período de trabalho.

- Campo 21) Profissão:**
Indicar o mais concretamente possível a profissão seguida sempre que possível a Classificação Nacional de Profissões em vigor.
Não se limita a indicar "carreiro", "operador de máquina". Completar, por exemplo, com "operador de máquina de costureira", "operador de máquina de costurar roupa".
Nunca indicar apenas o nome "operário".

- Campo 22) Restrição lease:**
Mencionar qualquer restrição de qualquer natureza correspondente às tarefas normais de trabalho.
Inclui a restrição pelo por ferir não efectuados.
Não inclui qualquer doença, lesão, incapacidade ou qualificação.
Indicar a restrição, caso correspondente à periodicidade de pagamento de actividades.

TIPO E AMBIENTE DE TRABALHO

- Campo 35) Tipo de trabalho:**
Exemplos: Um trabalhador a preparar um animal de abate, ferir-se no campo que serve para sentar o animal.
Tipo de trabalho: "trabalho em matadouro".
A vítima estava a acionar uma máquina de segurança (segurança da rede do canal) e feriu-se.
Tipo de trabalho: "trabalho em colheitas".
- Campo 36) Ambiente de trabalho:**
O local relacionado com o ambiente físico em que o acidente ocorreu.

CIRCUNSTÂNCIAS DO ACCIDENTE

- Nas perguntas desta parte de questionário a resposta sempre de maneira mais pormenorizada possível, mesmo que regida informação em apenas linhas.
- Campo 37) A descrição pormenorizada do acidente deve conter as seguintes perguntas:**
- O que estava a fazer a vítima no momento do acidente e que ferramenta ou máquina estava no momento?
- O que aconteceu de imediato no momento do acidente e que ferramentas, máquinas, edifícios ou elementos?
- Como fez a vítima o trabalho?
Exemplos que ilustram o conteúdo pretendido nas respostas ao campo 37:
Ex. 1: O trabalhador estava a trabalhar com uma broca mecânica. A broca acabou-se e colheu-se, atingindo a vítima na mão.
Ex. 2: Uma máquina, uma colheita e pressão explosiva e como resultado o operador da máquina foi parcialmente atingido por uma parte do equipamento.
- Campo 38) Como objecto devem ser entendidos os componentes materiais do trabalho (materiais, ferramenta, máquina, equipamento ou outros agentes que atingiram a acidentado).**
Segundo a descrição dos exemplos da questão 37, a resposta ao campo 38 será:
no exemplo 1: a broca
no exemplo 2: a colheita de trigo
- Campo 39 e 40) Pretende-se saber se, no momento do acidente, o trabalhador:**
- Estava a trabalhar normalmente;
- Executava uma tarefa diferente da normal (desvio);
- Não executava nenhuma tarefa. Ex.: desactivação de um lugar para outro (desvio a situação)
- Campo 41) Em 1, indicar o total de horas registadas antes de qualquer intervalo referido no Anexo previsto por lei, instrumento de Regulamentação de Trabalho ou Regulamento de Estabelecimento. Em 2, indicar as horas de trabalho já realizadas, independentemente de ter ou não tido férias, antes do momento do acidente.**

DETALHES DA LESÃO

- Campo 42) Natureza da Lesão**
- Contusão, ferida;
 - Contusões e lacerações abertas;
 - Ferida aberta;
 - Amputação;
 - Fractura exposta;
 - Fractura fechada;
 - Luxação deslocada;
 - Entorse, rotura de ligamento;
 - Adesão, ruptura de gesso, alongamento;
 - Amputação;
 - Amputação;
 - Amputação por corte de fita;
 - Queimadura por produto químico;
 - Ferida de radiação;
 - Descarga eléctrica;
 - Lesão não especificada;
 - Outra (tipo de lesão não especificada, por ex.: choque, injeção, paragem cardíaca, etc.);
 - Ignorado;
- Campo 43) Partes do Corpo Atingidas**
- Cabeça incluído olho;
 - Orelha;
 - Pescoço;
 - Costas, coluna;
 - Torço;
 - Abdomen;
 - Braço, punho, antebraço;
 - Antebraço;
 - Mão;
 - Dedos da mão;
 - Articulação do ombro, omoplata;
 - Articulação do cotovelo, omoplata, antebraço;
 - PP;
 - Dedos do pé;
 - Articulação do tornozelo;
 - Outros dedos;

ANEXO XVIII

TAREFAS EXTERNAS



OBJECTOS POSTAIS
 Guia Multi - Produtos



a Pronto
 Pré-Activo
 Diferido
 JPP Credenciado
 Data de Registo: Ano - Mês - Dia
 2013-05-05

Nº de Registo: EC Arredato C Post. PT86 Nº de Códex

Código de Destino: 1024010
 Nº Classe: 20002101
 Contrata-Pais-Pop: B
 Nome de Classe Expediente: Adecco Recursos Humanos
 Nº Postal: 20210002

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														
11														
12														
Total : 1														

(Endereço do Remetente)

Rua de Viena, 36

3800 - 277 Aveiro

(Rubrica do Expediente)

Autó - Códex



Observações

Observações

Por:

Doc. Nº 201

Página Nº 1

Nº de Páginas 1

NECESSÁRIO POR COMPUTADOR

ANEXO XIX

MAPA DE

CONCORRÊNCIA

