



IPG Politécnico
|da|Guarda
Polytechnic
of Guarda

RELATÓRIO DE ESTÁGIO

Licenciatura em Gestão de Recursos Humanos

Hélder Filipe de Almeida Chaves

dezembro | 2014





*Escola Superior de Tecnologia e Gestão
Instituto Politécnico da Guarda*

RELATÓRIO DE ESTÁGIO

HÉLDER FILIPE DE ALMEIDA CHAVES
RELATÓRIO PARA A OBTENÇÃO DO GRAU DE LICENCIADO
EM GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

Elementos Identificativos

Nome do estudante: Hélder Filipe de Almeida Chaves

Nº Aluno: 1010423

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

Curso: Gestão de Recursos Humanos

Nome da Instituição: Randstad, Recursos Humanos

Morada: Rua Irmãos Bonina, lote 3, R/C Esq Traseiras 6200-565 Covilhã

Telefone: 275 329 501 Fax: 275 329 509

Tutor na Instituição: Sofia Reis

Função do tutor: Gestora de Clientes

Orientadora de Estágio na Escola: Ermelinda Oliveira

Data de início de estágio: 1 de Outubro de 2013

Data de fim de estágio: 12 de Dezembro de 2013

Agradecimentos

Agradeço a todos aqueles que direta ou indiretamente contribuíram para que o meu estágio decorresse com sucesso e o presente relatório pudesse ser elaborado.

Agradeço, em primeiro lugar, ao Grupo Randstad, em particular á delegação da Covilhã, por me acolherem e me ajudarem quer na minha aprendizagem quer no desenvolvimento de novas competências, com especial agradecimento as duas grandes profissionais que fazem parte da Randstad, e pela forma como me acolheram e contribuíram para o meu crescimento profissional e pessoal, Anabela Marçalo e Sofia Reis.

Agradeço também á minha orientadora Professora Ermelinda Oliveira, pelo acompanhamento e apoio que sempre prestou no desenvolvimento deste relatório.

Por último, e como não poderia deixar de ser, agradeço aos meus familiares e a minha namorada, pelo apoio sempre presente que me prestaram e sem os quais nada disto seria possível. Agradeço também aos meus amigos, pela amizade, compreensão e apoio constante na troca de conhecimentos.

Plano do Estágio Curricular

Realizou-se o presente estágio curricular, com a finalidade de colocar em prática alguns dos conhecimentos adquiridos durante a frequência do curso de Gestão de Recursos Humanos da Escola Superior de Tecnologia e Gestão da Guarda (ESTG) do Instituto Politécnico da Guarda (IPG). O estágio foi realizado na Randstad, Recursos Humanos S.A delegação da Covilhã.

Tarefas delineadas para a concretização do estágio:

- Acompanhamento e observação da dinâmica da delegação;
- Atendimento telefónico e presencial;
- Introdução de Informações em base de dados;
- Recrutamento e Seleção;
- Atendimento de candidatos;
- Avaliação de candidaturas e atualizar bases de dados;
- Comunicações de início e fim de contratos através do programa Gestsoc;
- Introdução de resultados de exames médicos no programa GIN;
- Elaboração de contratos de trabalho;
- Prospeção de clientes;
- Entrevistas iniciais e finais de candidatos;
- Processamento salarial;
- Envio de E-mails e contactos telefónicos com a finalidade de apresentar os serviços da empresa;
- Análise e pesquisa em base de dados de candidatos adequados a cada perfil;

RESUMO

O Presente relatório é efetivado no âmbito do estágio curricular, realizado na empresa Randstad, mais especificamente na delegação da Covilhã, a fim da conclusão da Licenciatura em Gestão de Recursos Humanos. O presente relatório pretende descrever tarefas desenvolvidas no decorrer do estágio, estas realizadas em dois campos específicos: Recrutamento e Seleção de pessoal e Área Comercial.

No âmbito do Recrutamento e Seleção, destaca-se a receção de candidatos, sua inscrição na base de dados, a pequena entrevista realizada e a triagem curricular dos mesmos. No âmbito da Área Comercial, as atividades realizadas foram a angariação de novos potenciais cliente e a atualização de bases de dados referentes a informação sobre empresas.

Para além das tarefas referidas, foram desempenhadas algumas tarefas/atividades relacionadas com a gestão contratual, exames médicos (marcação e controlo), admissão e cessação de contratos, bem como atividades relacionadas com o dia-a-dia da instituição, nomeadamente arquivo de documentos, tratamento do correio e convocatória de candidatos para possíveis ofertas de emprego.

O presente relatório é dividido em duas partes, na primeira é feita uma apresentação da organização onde o estagiário realizou o seu estágio e numa segunda parte são descritas as atividades realizadas pelo estagiário.

Palavras-chave: Gestão de Recursos Humanos; Recrutamento e Seleção, Área Comercial, Gestão Contratual

Índice Geral

Elementos Identificativos.....	II
Agradecimentos.....	III
Plano de Estágio Curricular.....	IV
Síntese de Trabalho Desenvolvido.....	V
Índice Geral.....	VI
Índice de Figuras.....	VIII
Introdução.....	1
Capítulo 1 – A empresa recetora do Estágio	
1.1- História da Organização.....	3
1.2- A Randstad.....	4
1.2.1- Missão, Visão e Valores.....	4
1.2.2- Serviços Prestados.....	6
1.2.3- Organização do Grupo Randstad.....	9
1.2.4- Organização Randstad, Delegação Covilhã.....	10
Capítulo 2 - Atividades Desenvolvidas no Estágio	
2- Introdução.....	14
2.2- Atendimento ao Público.....	14
2.3- Arquivo de documentos.....	14
2.4- Correio.....	15
2.5- Tarefas realizadas na Área de Recrutamento e Seleção.....	15
2.5.1- Métodos e Técnicas de Recrutamento.....	17
2.6- Trabalho Temporário.....	20
2.7- Área Comercial.....	21
2.8- Gestão Contratual.....	22
2.8.1- Contrato de Trabalho Temporário.....	22
2.8.2- Tipos de Contrato.....	23
2.8.3- Duração do Contrato de Trabalho.....	24
2.8.4- Admissão e Cessação na Segurança Social, ACT, BWS e Gestsoc.....	24
2.8.5- Exames Médicos.....	25
Reflexões Finais.....	27



Referências Bibliográficas.....29
Anexos.....30



Índice de Figuras

Figura 1- Organograma da Organização.....	9
Figura 2- Organograma Delegação da Covilhã.....	10
Figura 3- Esquema de Introdução das Fichas de Inscrição.....	16
Figura 4- Vantagens e desvantagens do processo de E-recrutamento.....	19

Introdução

No âmbito da licenciatura em Gestão de Recursos Humanos (GRH), lecionada na Escola Superior de Tecnologia e Gestão (ESTG), do Instituto Politécnico da Guarda (IPG), é proposto aos alunos a realização de um estágio de fim de curso com o objetivo de desenvolver e aplicar todo o conhecimento adquirido durante o mesmo. No final do estágio é elaborado um relatório final, o qual se pretende descrever as atividades realizadas durante o mesmo.

A Gestão de Recursos Humanos é o conjunto de práticas que influenciam o comportamento e o desempenho dos colaboradores de uma organização. Esta deve ser estratégica e proactiva, visando atingir os objetivos organizacionais e pessoais dos colaboradores, aumentando a sua produtividade. Foi então, com este intuito que foi realizado um estágio, com a duração de três meses (420h), o mesmo teve início dia 1 de Outubro de 2013, terminou no dia 12 do mesmo ano e realizou-se na empresa Randstad, na delegação da Covilhã.

A Randstad, onde foi realizado o estágio, é uma empresa de recursos humanos que lida maioritariamente com trabalho temporário (daí a designação da empresa dentro do grupo ser Randstad RH). A delegação da Covilhã trabalha essencialmente com a área industrial e abrange os distritos de Castelo Branco e Guarda.

No presente relatório, numa primeira parte, é feita uma breve apresentação do estágio, descrita a empresa onde este se realiza, a sua visão, missão, valores, organograma e serviços prestados. Numa segunda parte são descritas as atividades realizadas pelo estagiário no decorrer do estágio.



Capítulo I

A empresa recetora do estágio

1.1- Historial da Organização

A Randstad (Covilhã), antiga Tempo-Team é uma empresa prestadora de serviços no âmbito do trabalho temporário e outsourcing. Presta serviços às principais empresas a operar em Portugal, estando especialmente vocacionada para os mercados da indústria, telecomunicações, banca, seguros, transportes e logística. No caso da delegação da Randstad da Covilhã, os principais clientes estão ligados ao sector industrial, tendo esporadicamente pedidos de trabalhadores temporários por parte de empresas de outras áreas.

Os seus colaboradores são, na sua maioria pessoas, desempregadas ou à procura do primeiro emprego, na sua generalidade com formação académica equivalente ou superior ao ensino secundário. Sendo que a cada delegação é conferida uma área geográfica de influência, a delegação da Randstad da Covilhã abrange toda a área do distrito de Castelo Branco e da Guarda.

A Randstad fornece na área da gestão de recursos humanos, soluções flexíveis, disponibiliza às empresas vantagens competitivas cruciais para uma gestão estratégica permanente e inovadora e ainda estabelece uma relação de parceria com as empresas.

Com outra designação, a Randstad encontra-se a operar em Portugal há várias décadas. Em 2008, a multinacional de origem holandesa, Randstad, adquiriu o grupo Vedior, inicialmente (1999) conhecida por Psicoforma e Psicoemprego, passando em 2010 a ser conhecida por Tempo-Team, tornando-se assim na segunda maior empresa de recursos humanos a nível nacional. Atualmente, deu-se a junção da Tempo-Team com a Randstad, passando a mesma a designar-se por Randstad.

1.2- A Randstad

A Randstad é líder em Portugal na área de Recursos Humanos, empregando cerca de 25 000 pessoas por dia. Faz parte de um Grupo de negócios, o Grupo Randstad, o segundo maior do mundo nesta área, presente em mais de 40 países dos 5 continentes e cotado na bolsa de Amsterdão. Têm atualmente a maior cobertura geográfica nacional. Está presente em mais de vinte e cinco locais a nível nacional.

1.2.1- Missão, Visão e Valores

Para que todos os colaboradores e clientes pautem a sua atuação de acordo com os mesmos princípios, a empresa definiu a seguinte Missão, Visão e Valores:

Missão

A Missão da Randstad é compreender e satisfazer as necessidades das empresas e colaboradores, propondo soluções práticas e inovadoras desenvolvidas especificamente para responder às suas exigências no âmbito do mercado de trabalho. Assim, uma vez determinadas as necessidades de acordo com a cultura da empresa, os consultores Randstad iniciam o processo de procura de candidatos numa base de dados exclusiva, composta por candidatos especializados nos segmentos pretendidos.

Para a Randstad o futuro das empresas depende do êxito dos seus colaboradores e a eficácia e rapidez dos processos de seleção são essenciais para prestar os serviços solicitados.

No entanto, o trabalho da Randstad não termina com um bom processo de seleção, dado que o seu objetivo é superar as expectativas dos clientes e candidatos.

Para tal, toda a sua equipa está à disposição dos Clientes para lhes facultar a informação solicitada sobre o seu sector de atividade e sua evolução, estudar e planificar as necessidades das organizações em recursos humanos e propor soluções para as mesmas.

Visão

- Garantir a satisfação do cliente/colaborador;
- Colaborar com a comunidade;
- Cumprir os requisitos dos clientes e colaboradores;
- Excelência na qualidade do serviço;
- Melhorar e inovar os seus serviços;
- Diferenciar os seus serviços da concorrência;
- Garantir a sustentabilidade do seu negócio;

Valores

Legalidade

Cumprir rigorosamente todos os requisitos e obrigações legais, respeitando os direitos dos colaboradores que emprega

Competência

Constituir equipas com profissionais qualificados, com elevado *know-how* técnico e vasta experiência no mercado, permitindo encontrar os melhores colaboradores para o preenchimento de cada vaga.

Formação

Apostar vivamente no desenvolvimento das competências das suas Equipas para que estas estejam permanentemente aptas a propor as melhores soluções às empresas suas Clientes.

Parceria

Adotar uma abordagem global face às necessidades das empresas suas Clientes, disponibilizando soluções integradas de acordo com o seu vasto leque de serviços

Abrangência

Dispor de cobertura geográfica em todo o território nacional, estabelecendo relações de proximidade com as empresas, colocando ao seu serviço uma vasta base de dados que permita responder a necessidades locais, nacionais e emergências de colocação de colaboradores

1.2.2 -Serviços Prestados

Trabalho temporário

A Randstad possui a maior cobertura geográfica nacional, o que garante uma maior proximidade com clientes e colaboradores, permitindo uma resposta mais rápida e eficiente.

Dispõe de uma gestão administrativa e financeira fiável, o que lhes permite o pagamento dos vencimentos atempadamente de modo a manter o trabalhador motivado.

Presta apoio jurídico de modo a assegurar o cumprimento integral de todas as obrigações legais no caso de trabalhadores colocados pela empresa.

Está presente em variados tipos de atividades, através da prestação de serviços de mais variada natureza, nas mais variadas áreas de negócio sendo as principais as seguintes:

- Aviação & Turismo
- Banca e Seguros
- Sector Automóvel
- Hotelaria
- Indústria
- Logística
- Rural
- Saúde
- Call Centers
- Serviços
- Catering

In House Services

A Randstad é pioneira no conceito de *Inhouse Services*, sendo que a utilização do termo aplica-se em situações de necessidade de grandes volumes de colaboradores, onde a produtividade de uma empresa pode ser consideravelmente melhorada através da contratação de trabalhadores temporários, da forma mais eficiente possível.

A Randstad coloca ao dispor dos seus clientes “Process Managers”, peritos na análise e aconselhamento de empresas do sector da produção e logística, ajudando os seus

clientes a compreender como a força de trabalho flexível pode ser gerida de forma a alcançar a máxima produtividade, retenção de flexibilidade e qualidade.

A metodologia utilizada pela Randstad Inhouse , que tem provas dadas em mais de 40 países desde 1995, consiste uma investigação contínua, para minimizar o custo com o trabalho e todos os seus custos indiretos associados. Isto resulta numa redução de custos no processo produtivo.

A proposta de valor acrescentado Randstad Inhouse:

O process manager identifica necessidades qualitativas e quantitativas de trabalho através de 4 análises:

- Análise da função e posto de trabalho
- Análise das necessidades de produção
- Análise do mercado laboral
- Análise dos custos com o trabalho

Através destas análises, a Randstad Inhouse promove um aconselhamento sobre a flexibilidade ideal, sobre o processo de planeamento e sobre os métodos de trabalho pelos quais os custos indiretos podem ser reduzidos, pela implementação das medidas sugeridas.

Professionals

A Randstad *Professionals* tem como base o recrutamento e seleção.

Os seus sectores de atuação dividem-se em 5:

- *Sales & Marketing*
- *Finance & Banking*
- *Health care & Pharma*
- *Engineering & Industry*
- *Information Technologies*

Contact Centres

A Randstad *Contact Centres* é a área de negócio do Grupo Randstad que se dedica ao desenvolvimento de soluções de Contact Centre.

Com mais de 15 anos de experiência, colabora como parceira, no start-up de muitos dos principais Contact Centres portugueses, em áreas como a Banca, Energia, Seguros, Telecomunicações e Serviços.

A Randstad dispõe de *Contact Centres* próprios, dois localizados no centro de Lisboa, dimensionado para 650 posições de atendimento, as quais se encontram equipadas com material de escritório ergonómico e soluções tecnológicas ajustadas para o atendimento ao cliente 24 horas por dia, todos os dias da semana.

As suas áreas de atuação dividem-se em 5 grandes áreas:

- *Inbound*
- *Outbound*
- *Back Office*
- *Gestão 2ª linha*
- *Atendimento técnico*

Na figura 1 apresenta-se o organograma da empresa.

A estrutura organizacional

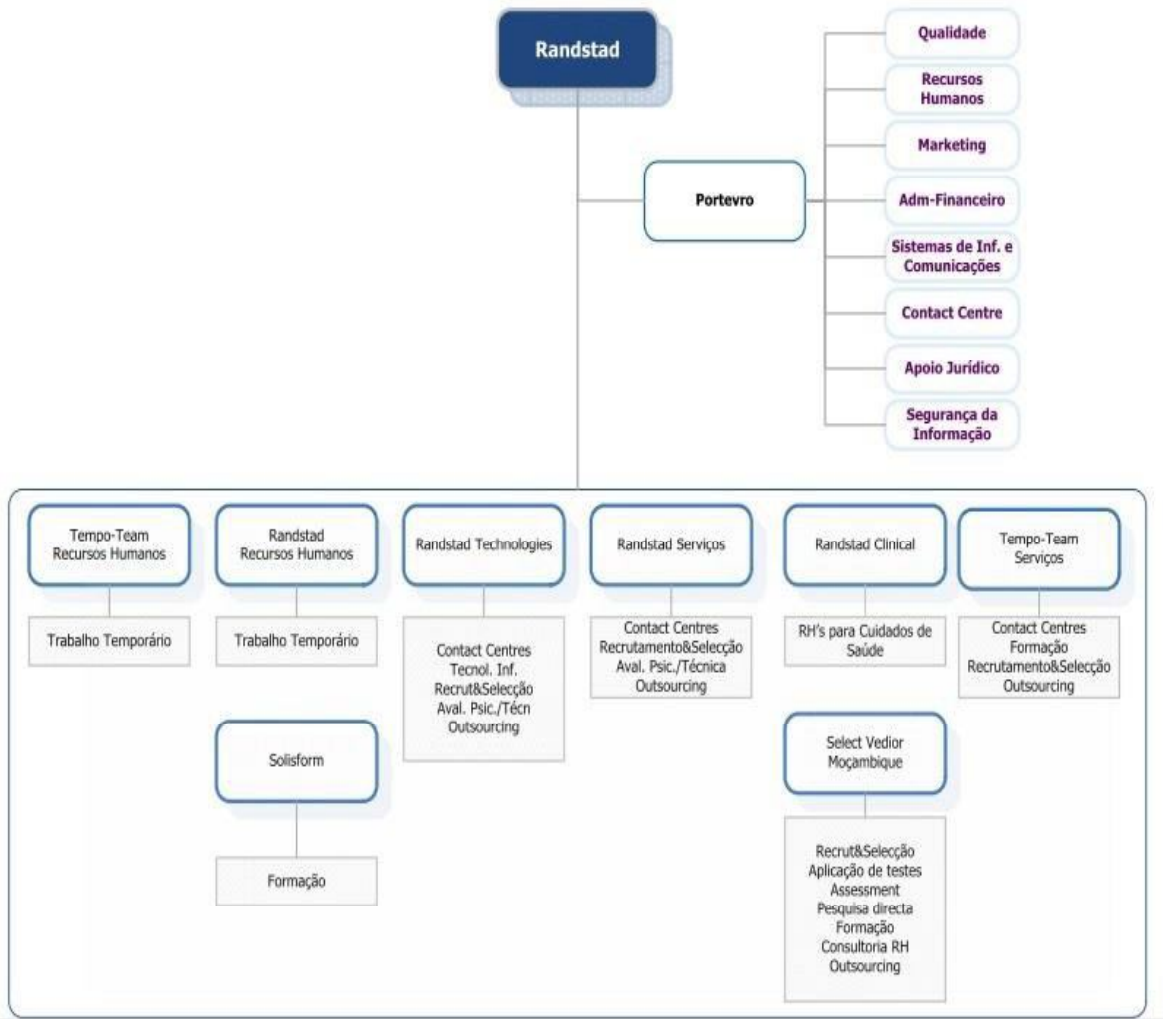


Figura 1: Organograma da empresa.

Fonte: Manual de qualidade da Randstad

1.2.4- Organização Randstad Delegação Covilhã

A Delegação da Randstad da Covilhã é uma das delegações pertencentes à Randstad RH, realizando maioritariamente serviços ligados ao trabalho temporário. Esta delegação tem a seu cargo todo o território dos distritos da Guarda e de Castelo Branco. Apesar de englobar uma grande área territorial, trata-se de uma delegação em expansão nestes dois distritos.

A equipa da delegação é composta por 2 elementos a tempo inteiro, um terceiro que exerce uma constante rotação entre a zona centro do país a seu cargo, e um quarto elemento pertencente á delegação de Viseu que se dirige á Delegação da Covilhã semanalmente ajudando nas áreas de prospeção e realização de orçamentos

Na figura seguinte apresenta-se o organograma da delegação da Covilhã.

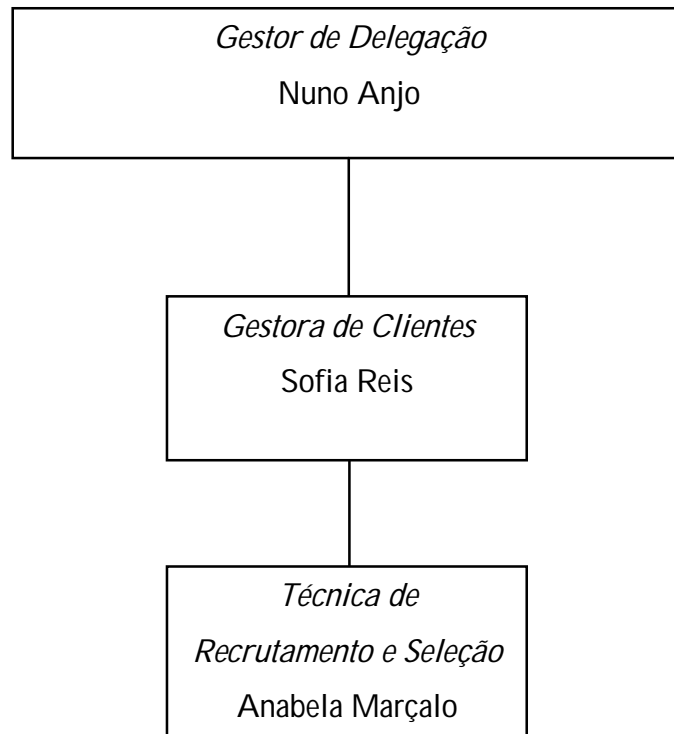


Figura 2: Organograma da delegação da Covilhã

Fonte: Elaboração própria.

A delegação da Randstad da Covilhã dispõe de uma equipa de trabalho altamente qualificada, experiente neste sector de mercado, que lhe permite dispor de variadas soluções rápidas e eficazes de modo a garantir sempre o melhor serviço de forma a satisfazer as necessidades das empresas clientes. De seguida, descreve-se as funções de cada colaborador da equipa.

Gestor de Delegação

O gestor de delegação Randstad, tem como missão, planejar, controlar e organizar a atividade comercial, participando na definição estratégica da mesma, de forma a atingir os resultados pretendidos, gerir a equipa e restantes recursos e representar a empresa de acordo com os princípios da legislação laboral em vigor, bem como os requisitos do Sistema de Gestão da Qualidade/Segurança da Informação a fim de garantir a total satisfação do Cliente e do Colaborador temporário.

Gestora de Cliente

A gestora de clientes da Randstad tem como missão criar e encontrar as melhores oportunidades e vantagens para a própria Randstad e seus clientes, utilizando as ferramentas e instrumentos disponibilizados pela empresa bem como os requisitos legais em vigor, tentando conciliar os melhores resultados possíveis com um serviço de qualidade.

Técnica de Recrutamento e Seleção

Na Randstad, a técnica de recrutamento tem como missão garantir um recrutamento eficaz e assegurar a seleção do melhor candidato, de modo a que o perfil do mesmo vá de encontro das exigências requeridas pelo cliente. Para que o recrutamento seja eficaz a técnica propõe-se realizar um conjunto de tarefas para que os objetivos sejam cumpridos.

- Dispor de uma base de dados atualizada com dimensão razoável, flexível e ajustável às diversas necessidades de mercado, para o efeito compete-lhe alimentar essa base de dados (analisando as candidaturas espontâneas; elaborando anúncios de recrutamento e de candidatos; inserindo e atualizando as informações respeitantes aos candidatos e aos colaboradores selecionados).
- Ajustar corretamente os perfis do candidato e do pedido do cliente (aplicando testes psicotécnicos aos candidatos, sempre que é pedido pelo cliente, e construindo assim um relatório psicotécnico de cada candidato, assegurando a presença do número de candidatos acordados pelo cliente para a realização de entrevista).

- Encaminhar e informar os novos colaboradores (recolhendo os dados dos candidatos seleccionados pelo cliente, para que se possa dar início ao processo contratual, esclarecendo o novo colaborador sobre questões contratuais e legais, auxiliando os candidatos no processo de integração na empresa cliente).
- Avaliar o desempenho dos colaboradores.



Capítulo 2

Atividades Desenvolvidas no Estágio

2.1- Introdução

Neste capítulo procurar-se-á descrever de uma forma detalhada, as atividades desenvolvidas no decorrer do estágio curricular bem como um enquadramento de conceitos, uma descrição de todos os tipos de contrato de trabalho temporário e uma sucinta descrição do que se trata o “trabalho temporário. Assim as atividades surgirão ilustradas no contexto de cada uma das três secções que compõem a delegação são elas Área Comercial, Recrutamento e Seleção, bem como atividades secundárias como, atendimento ao público, arquivo e correio.

2.2 Atendimento ao público

O Atendimento ao público é uma atividade desenvolvida diariamente na delegação e com a qual o estagiário esteve em contacto no primeiro mês de estágio.

O mesmo era exercido presencialmente ou telefonicamente, consistindo principalmente na inscrição de novos candidatos que se deslocavam às instalações da delegação, na procura de oportunidades de emprego e também colaboradores já inseridos no sistema que pretendiam atualizar as suas fichas de inscrição ou modificar algum parâmetro nas mesmas. A inscrição de novos candidatos é apenas efetuada da parte da manhã.

O atendimento ao público não é só exercido a colaboradores ou candidatos, mas também a clientes ou possíveis clientes. No caso dos clientes ou possíveis clientes o atendimento é exercido pela Dr.^a Sofia Reis, responsável pela área comercial, e não pelo estagiário.

O contacto com o público deve sempre distinguir-se pelo profissionalismo inerente às pessoas que trabalham na empresa, pois a imagem da empresa estará sempre ligada às pessoas que nela trabalham.

2.3- Arquivo de documentos

As funções de arquivo estavam principalmente ligadas ao arquivo de fichas de inscrição de novos candidatos. O arquivo das mesmas é feito de forma organizada, numericamente (a cada inscrição é atribuído um número atribuído automaticamente pela plataforma informática da Randstad) e por ordem de inscrição, sendo feita também uma

triagem por zonas geográficas sendo elas Guarda ou Castelo Branco, tudo isto para permitir uma fácil consulta dos candidatos.

Outra das funções de arquivo realizadas pelo estagiário, estava relacionada com o arquivo de exames médicos de colaboradores em pastas individuais que continham todo o tipo informação sobre os mesmos. É de extrema importância para o bom funcionamento da delegação manter o arquivo atualizado e ordenado, pois este constitui uma ferramenta essencial na consulta de candidatos e colaboradores, assim como na gestão contratual.

2.4- Correio

Diariamente o estagiário deslocava-se aos correios com o objetivo de entregar ou recolher correspondência ligada a todo o tipo de informação e documentação relativa à delegação.

2.5- Tarefas realizadas na Área de Recrutamento e Seleção

A área de Recrutamento & Seleção, foi a área na qual o estagiário menos adquiriu experiência uma vez que esteve no gabinete mais ligado à área comercial e à Gestão de Clientes, embora numa primeira fase tenha estado mais em contacto com área de Recrutamento & Seleção. Nesta área o estagiário realizava atendimento ao público, que na sua maioria se dirigia à delegação para realizar a sua inscrição através do preenchimento de uma ficha de inscrição (Anexo1), nesta situação era necessário terem todos os documentos disponíveis para tirar cópia do Bilhete de Identidade, Número de Identificação Fiscal e Número de Identificação social ou Cartão do Cidadão. Caso fossem estrangeiros, teriam de apresentar Passaporte e Autorização de Residência.

No final era feita uma avaliação ao candidato pelo estagiário de forma a identificar o interesse do candidato, motivação, experiência, dados importantes na hora de seleccionar o possível candidato presente na ficha avaliação (Anexo2). No final desta pequena entrevista era avaliado, como: apto (o candidato tem perfil para ser colaborador); inapto (o candidato não tem perfil para ser colaborador) ou apto com reservas (fica em standby),

Após o procedimento a ficha de inscrição era introduzida no programa interno BWS, no qual era atribuído um número interno de processo ao candidato, após a atribuição desse mesmo número a ficha do candidato era arquivada juntamente com a ficha de avaliação e fotocópias dos documentos num armário repartido por zonas geográficas e respetivo número de BWS. A figura seguinte demonstra esquematicamente o processo de introdução das fichas de inscrição.

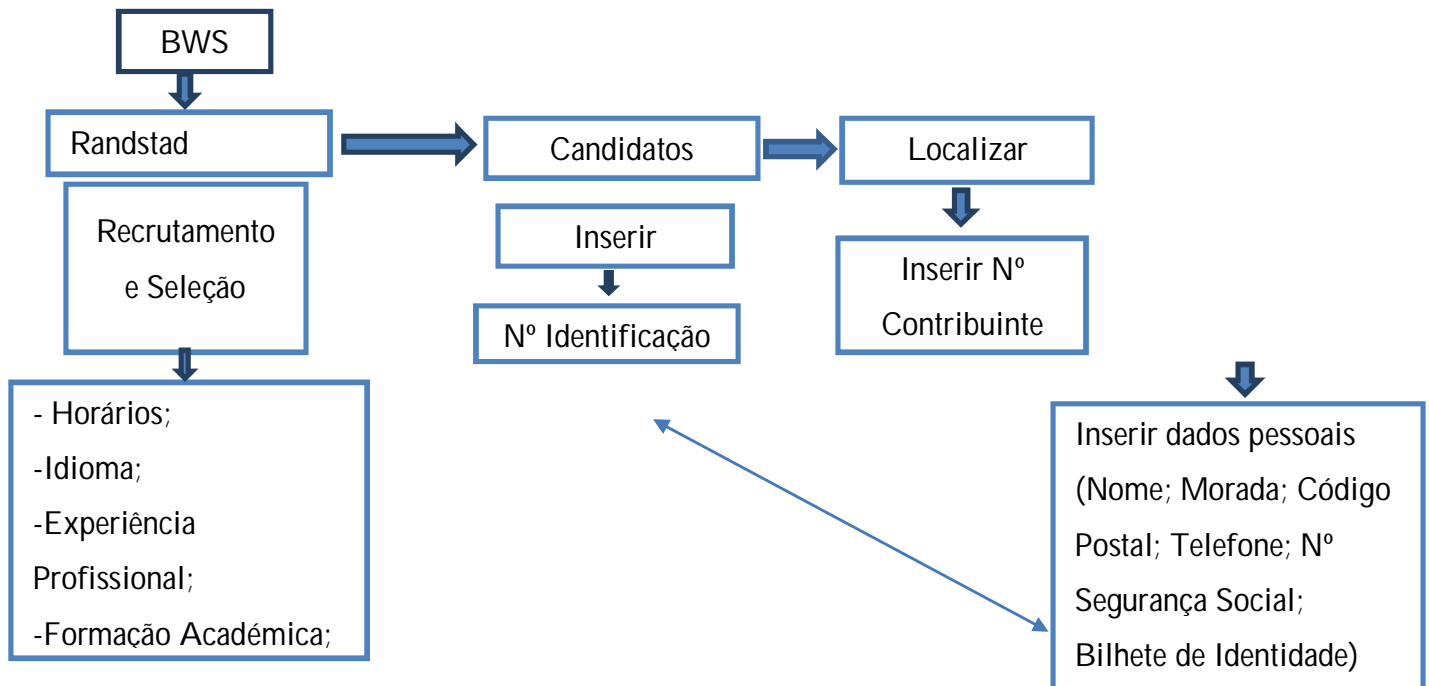


Figura 3: Esquema de Introdução de dados dos candidatos das Fichas de Inscrição

Fonte: Elaboração própria.

A iniciação do processo de recrutamento e seleção tinha início após a adjudicação de uma proposta apresentada por uma empresa cliente com vista á angariação de novos colaboradores. Para iniciação do processo de recrutamento com vista a angariar novos candidatos com o perfil adequado à proposta do cliente, o primeiro passo a realizar era a pesquisa na base de dados interna, de candidatos com perfil adequado ao que o cliente pretendia, caso a base de dados fosse insuficiente, era colocado um anúncio na internet

no site www.net-empregos.pt, este era a principal forma de publicitar as oportunidades de que a Randstad dispunha.

Após a publicação do anúncio, eram recebidos diversos currículos, quer por e-mail ou por Fax, os quais eram analisados para se proceder a uma triagem dos mesmos. Os candidatos cujo o Cv se revelava importante passariam a uma segunda triagem e seriam arquivados, para mais tarde serem contactados para saber se tinham condições e disponibilidade de se deslocarem pessoalmente as instalações da Randstad na Covilhã para uma primeira entrevista. Após a realização da entrevista os candidatos com o perfil mais adequado eram selecionados e contactados para serem informados de que passaram uma primeira fase de entrevista, e que o seu Cv seria enviado pela Randstad à empresa cliente para uma seleção final feita pela mesma.

Realizada a seleção final pela empresa cliente, procedia-se á admissão dos colaboradores pela Gestora de clientes. Uma vez que que o estagiário esteve sempre mais ligado á área Comercial e de Gestão era o mesmo que realizava a sua admissão e consequente comunicação à Segurança Social do início de funções do candidato, nesta última fase e como não poderia deixar de ser, até porque se trata de um procedimento interno da Randstad todos os colaboradores que iniciariam funções eram submetidos a uma bateria de exames médicos realizados numa das várias clínicas com parceria, a nível nacional, com a Randstad.

A Randstad dispõe ao nível do recrutamento e seleção de vários testes psicotécnicos e testes de aptidão a candidatos para as funções de operário fabril e de engenheiros para satisfazer um pedido de recrutamento realizado por uma empresa cliente, embora o estagiário estivesse mais ligado as áreas comerciais e não teve a oportunidade de aplicar estes testes foi-lhe facultado um documento onde constam todos estes testes e a sua utilidade.

No final dos testes procede-se à entrevista individual com cada um dos candidatos. Após a correção dos testes e avaliação da entrevista os candidatos selecionados são apresentados ao cliente para aprovação ou não dos mesmos.

2.5.1- Métodos e técnicas de recrutamento

Os métodos ou técnicas de recrutamento podem ser múltiplos e muito variados e podem ser utilizados de forma separada ou em conjunto, consoante a opção da empresa e do técnico que desenvolve o processo. Não existem técnicas que possam ser vistas como muito eficazes em todas as suas aplicações, pois o nível de eficácia de cada uma varia com o tipo de função e com as diferentes situações de mercado decorrentes. Assim deveremos deter um conhecimento alargado de todas as possíveis técnicas, para nas mais variadas situações percebermos qual ou quais, deveremos aplicar para atingir níveis elevados de sucesso e eficácia.

Passo agora a enumerar todas as técnicas de recrutamento apontadas e descritas não só pelos colaboradores da Randstad mas também por um vasto leque de autores como possíveis métodos de recrutar:

- Pesquisa em arquivos antigos onde constem inscrições de candidatos de processos de recrutamento anteriores;
- Recomendações/apresentação de candidatos por trabalhadores da própria empresa;
- Contatos com sindicatos, universidades, escolas, diretórios académicos ou outras instituições semelhantes;
- Conferências e palestras decorrentes em contexto escolar (universidade/escola);
- Cooperação mútua com outras empresas do mesmo ramo de mercado (troca de contactos);
- Divulgação de anúncios;
- Pedido de apoio a empresas especializadas na área de recrutamento;
- Contato com agências de emprego;
- Participação em feiras de emprego;
- E-recrutamento (recrutamento via internet);
- Candidaturas espontâneas;

De todas as técnicas apresentadas anteriormente uma delas esteve em especial destaque no decorrer do estágio e encontra-se em grande crescimento tornando-se no método mais utilizado atualmente no mundo do trabalho trata-se do método E-recrutamento.

Em termos gerais, o E-recrutamento é apontado como o recrutamento on-line. Como se pode observar, a informática tem evoluído ao longo dos tempos de forma gradual e espontânea, tornando a vida do ser humano mais simples e diminuindo o tempo despendido num vasto leque de tarefas. O recrutamento não é exceção e têm surgido inovações ao nível informático e da internet que permitem melhorar o seu procedimento. O processo de E-recrutamento pode ser desenvolvido através de sites na internet ou por correio eletrónico, permitindo assim a receção de candidaturas e a triagem ou filtragem automática das mesmas. Deste modo, com este processo, conseguimos perceber pontos positivos tanto para a empresa como para o candidato. Na Figura nº 4, apresento as várias vantagens inerentes á empresa e ao candidato que procura o novo posto de trabalho.

Relativamente á organização onde o estagiário realizou o estágio curricular e ao tipo de recrutamento desenvolvido, o estagiário pode referir a utilização do recrutamento do tipo externo de candidatos para empresas clientes. Para o desenvolvimento deste mesmo recrutamento pode observar e participar na utilização de várias técnicas, tais como, a pesquisa em arquivos antigos onde constavam inscrições de candidatos de processos de recrutamento anteriores, a divulgação de anúncios, a participação em feiras de emprego, as candidaturas espontâneas e ainda o E- recrutamento. Neste último pode observar-se a divulgação de anúncios em sites de emprego (www.netemprego.pt) e ainda a receção de candidaturas via E-mail.

Vantagens para a empresa	Vantagens para o Candidato
<ul style="list-style-type: none"> • Maior flexibilidade no lançamento e gestão do anúncio de divulgação de oferta de emprego; 	<ul style="list-style-type: none"> • Economia do tempo;
<ul style="list-style-type: none"> • Maior número de candidaturas disponíveis; 	<ul style="list-style-type: none"> • Economia de energia;
<ul style="list-style-type: none"> • Facilita a mobilidade 	

internacional;	
<ul style="list-style-type: none"> • Facilita a resposta dada aos candidatos; 	
<ul style="list-style-type: none"> • Diminui os custos associados; 	

Figura 4: Vantagens e desvantagens do processo E-recrutamento

Fonte: Elaboração própria.

2.6- Trabalho Temporário

Dentro do grupo de modalidades de emprego flexíveis, o trabalho temporário tem um protagonismo crescente e é sem dúvida a forma mais visível e mais flexível de todas elas.

Para que o trabalho temporário tivesse um desenvolvimento crescente e uma maior aproximação ao mercado de trabalho em muito contribuiu a legalização das empresas de trabalho temporário, a mesma permitiu um passo muito importante e definitivo na tendência de mercantilização da mão-de-obra.

A Eurofound (Fundação Europeia para a melhoria das condições de trabalho) estima que os trabalhadores temporários são na maioria mais jovens que os trabalhadores permanentes e com nível educacional inferior à maioria dos trabalhadores e que as empresas que recorrem ao Trabalho Temporário são maioritariamente as grandes empresas. As razões do recurso cada vez mais generalizado a formas de trabalho flexível, particularmente ao trabalho temporário, estão relacionadas com determinados fatores que se interligam e acumulam: a validação e operacionalização oficial do conceito de flexigurança, a legitimação de diversas formas de contratação flexível pela lei laboral, as necessidades das empresas num mercado globalizado e exigente, a ideia de inevitabilidade económica e o desemprego. Com o objetivo de rentabilizar a sua atividade, as empresas definem e concretizam políticas tendentes à redução dos custos de produção, entre outras, por duas vias: a exteriorização das atividades, subcontratando os serviços que compensem no custo, e a precarização dos vínculos de trabalho, limitando a mão-de-obra ao indispensável, em cada momento, através do recurso ao

trabalho temporário. O crescente desemprego favorece o recurso a formas de emprego flexíveis, o aumento da oferta de trabalho temporário explica-se em boa parte pelo elevado número de desempregados disponíveis que, nessa posição, encaram o mercado de trabalho com uma visão de maior urgência na obtenção de uma ocupação, acabando por aceitar este tipo de trabalho por falta de melhor.

Em concreto, o contrato de trabalho temporário trata-se de uma situação laboral que implica uma dupla relação jurídica e três partes: uma empresa que recorre ao trabalho temporário, a empresa de trabalho temporário que cede os trabalhadores, e o trabalhador que presta o seu serviço a empresas de trabalho temporário.

É o facto da entidade empregadora ser repartida por duas empresas que demarca o contrato de trabalho temporário dos contratos de direito do trabalho e este não deve, por isso, ser confundido com outros tipos de contratos. A divisão de responsabilidades entre a empresa de trabalho temporário e a empresa que contrata os serviços da mesma, é o fator que caracteriza e diferencia o contrato de trabalho temporário dos outros tipos de contrato de trabalho, ao colocar em jogo duas empresas, em que uma é a entidade patronal que contrata e remunera mas não prescreve o trabalho e a outra, que recebe o trabalho, usa a mão-de-obra e determina a atividade, exerce supervisão, estabelece as condições de trabalho, é responsável pela segurança, saúde e higiene no trabalho e pela proteção do trabalhador. Todos estes fatores fazem com que o trabalho temporário se diferencie de todos os outros modelos de contrato de trabalho e utilização de mão-de-obra.

2.7- Área Comercial

Durante o estágio foi possível estar em contacto com a área comercial. Na área Comercial, foi iniciada a prospeção de mercado na internet e jornais, com vista a “descobrir” novas empresas que se poderiam tornar novos clientes, esta pesquisa foi exercida no distrito da Guarda e Castelo Branco, sempre que existia uma nova empresa, a informação sobre a mesma era recolhida na internet, através de vários sites que disponibilizam informação variada sobre empresas tais como: www.cofacesservicos.pt e www.pai.pt. O objetivo desta pesquisa consistia em acrescentar á carteira de clientes da delegação novas áreas de expansão. Identificadas as empresas, estas eram posteriormente associadas ao Prospect Comercial, uma base de dados em Excel onde

são inseridas as empresas dos distritos da Guarda e Castelo Branco, a qual é organizada por cores, onde as empresas Clientes têm a cor azul claro; as empresas contactam via correio eletrónico laranja; as empresas alvo, cor-de-rosa; as empresas antigas a cinzento e as novas empresas são marcadas a vermelho.

Na base de dados Prospect Comercial, encontram-se todas as informações necessárias sobre as empresas, tais como; morada; contactos; sector de atividade; número de Identificação de Pessoa Coletiva (NIPC); Classificação de Atividades Económicas (código CAE); data em que a informação foi recolhida; forma como a empresa foi contactada (via e-mail, reunião ou contacto telefónico). Todos estes dados são essenciais, pois através dos mesmos a delegação consegue saber se as empresas já foram ou não contactadas e qual o resultado dos mesmos. Numa fase posterior foram iniciados contactos telefónicos ou via e-mail, para a marcação de reuniões e visitas às empresas, quer às novas, quer àquelas que estando no mercado tinham anteriormente recusado os serviços da Randstad.

Após a realização de contactos prévios, reuniões e, mesmo visitas às empresas, algumas solicitavam à Randstad uma apresentação dos seus serviços mais concretamente cadernos de encargos relativos aos serviços disponibilizados, de forma a poderem decidir ou não o recurso aos serviços disponíveis. Após estes contactos a consultora comercial da Randstad estava em condições de satisfazer o pedido das empresas através do programa interno da Randstad denominado de *Business Work and Solutions*.

2.8- Gestão Contratual

A Randstad como é natural no ramo das empresas ligadas ao trabalho temporário, assume todas as funções administrativas da gestão de colaboradores, modelando-se sempre pelos parâmetros legais e políticas internas da mesma. As funções que o estagiário desempenhou nesta área prenderam-se com a admissão e sessação de contratos(anexo3).

2.8.1- Contrato de trabalho temporário

É o contrato de trabalho celebrado entre uma empresa de trabalho temporário e um trabalhador, pelo qual este se obriga, mediante retribuição daquela, a prestar

temporariamente a sua atividade a utilizadores (cfr. Artigo 2º do Decreto-Lei Nº 358/1989). Ou seja, é um contrato de trabalho "triangular" em que a posição contratual da entidade empregadora é desdobrada entre a empresa de trabalho temporário (que contrata, remunera e exerce poder disciplinar) e o utilizador (que recebe nas suas instalações um trabalhador que não integra os seus quadros e exerce em relação a ele, por delegação da empresa de trabalho temporário, os poderes de autoridade e direção próprios da entidade empregadora).

- **Forma do contrato**

O contrato de utilização de trabalho temporário celebrado com empresas é obrigatoriamente reduzido a escrito, em duplicado e deve conter as seguintes menções: Nome ou denominação e residência ou sede da empresa de trabalho temporário e do utilizador, bem como indicação dos respetivos números de contribuinte do regime geral da segurança social;

Número e data do alvará de autorização para o exercício da atividade;

Indicação dos motivos de recurso ao trabalho temporário por parte do utilizador;

Características genéricas do posto de trabalho a preencher, local e horário de trabalho;

Montante da retribuição mínima devida pelo utilizador a trabalhador do quadro próprio que ocupasse o mesmo posto de trabalho;

Montante da retribuição devida pelo utilizador à empresa de trabalho temporário;

Início e duração, certa ou incerta, do contrato;

Data da celebração do contrato.

(cfr. Artigo 11º do Decreto-Lei Nº 358/1989).

2.8.2- Tipos de contrato

- **Contrato de utilização de trabalho temporário:** contrato de prestação de serviço a termo resolutivo entre um utilizador e uma empresa de trabalho temporário, pelo qual esta se obriga, mediante retribuição, a ceder àquele um ou mais trabalhadores temporários.
- **Contrato de trabalho temporário:** contrato de trabalho a termo celebrado entre uma empresa de trabalho temporário e um trabalhador, pelo qual este se obriga,

mediante retribuição daquela, a prestar a sua atividade a utilizadores, mantendo - se vinculado à empresa de trabalho temporário.

- **Contrato de trabalho por tempo indeterminado:** contrato de trabalho por tempo indeterminado celebrado entre uma empresa de trabalho temporário e um trabalhador, pelo qual este se obriga, mediante retribuição daquela, a prestar temporariamente a sua atividade a utilizadores, mantendo-se vinculado à empresa de trabalho temporário.

2.8.3 - Duração do contrato de trabalho

O contrato de utilização de trabalho temporário pode ser celebrado a termo resolutivo, certo ou incerto. A duração do contrato de utilização de trabalho temporário, incluindo renovações, não pode exceder a duração da causa justificativa nem o limite de dois anos, ou de seis ou 12 meses em caso de, respetivamente, vacatura de posto de trabalho quando já decorra processo de recrutamento para o seu preenchimento ou acréscimo excecional da atividade da empresa.

No caso de o trabalhador temporário continuar ao serviço do utilizador decorridos 10 dias após a cessação do contrato de utilização sem a celebração de contrato que o fundamente, considera -se que o trabalho passa a ser prestado ao utilizador com base em contrato de trabalho sem termo.

Não é permitido celebrar contrato de utilização de trabalho temporário para satisfação de necessidades que foram asseguradas por trabalhador cujo contrato tenha cessado nos 12 meses anteriores por despedimento coletivo ou despedimento por extinção de posto de trabalho.

2.8.4- Admissões e Cessações na Segurança Social, ACT ,BWS e GestSoc

Sempre que havia a admissão de um novo colaborador, era necessário informar as entidades competentes, sendo elas a Segurança social e a Autoridade para as Condições de Trabalho (ACT) (Anexos 4 e 5) no caso de se tratar de um colaborador estrangeiro, e dar a sua entrada no sistema interno da empresa, a plataforma informática Gestsoc, ligada a todas as delegações do país, bem como dar a sua admissão na BWS uma

espécie de base de dados de toda a empresa. Aquando da admissão de um novo colaborador as entidades empregadoras estão obrigadas a comunicar aos serviços da Segurança Social o início de um qualquer tipo de contrato de trabalho com a mesma dentro dos parâmetros legais descritos na página da Segurança Social na internet sendo estes:

- Nas 24 horas anteriores ao início de produção de efeitos do contrato de trabalho
- Durante as 24 horas seguintes ao início da atividade, quando por razões excecionais (fundamentadas) a comunicação não possa ser feita naquele prazo apenas para Contratos de muito curta duração (atividades sazonais agrícolas ou realização de eventos turísticos) ou Prestação de trabalho por turnos. A comunicação deve ser feita online no Serviço Segurança Social Direta.

No que respeita a cessações de contrato a comunicação à Segurança Social, esta deve ser feita até ao dia 10 do mês seguinte da ocorrência.

Na Randstad gestão interna de questões ligadas à comunicação cessações tal como nas admissões de contratos, era feita através da plataforma informática GestSoc, uma plataforma que liga todas as delegações responsável por esta área que irá, através das informações preenchidas no programa, comunicar à Segurança Social os movimentos dos colaboradores.

2.8.5- Exames médicos

A Randstad como empregadora tem o dever legal de promover a realização de exames de saúde (anexo 6) de forma a avaliar e comprovar a aptidão física e psíquica dos trabalhadores para o exercício da sua atividade, assim dita o nº 1 do artigo 108º do Regime Jurídico da Promoção da Segurança e Saúde no Trabalho (RJPST).

No caso do trabalho temporário, o trabalhador beneficia do mesmo nível de proteção em matéria de segurança e saúde no trabalho que os restantes trabalhadores do utilizador, conforme o nº 1 do artigo 186º do Código de Trabalho. Sendo uma relação triangular, é necessário atribuir a responsabilidade de promoção de exames médicos, assim no

número 4 do mesmo artigo, pode encontrar-se esse dever delegado à empresa de trabalho temporário.

Os exames de saúde que devem ser promovidos pela empresa de trabalho temporário, de acordo com o nº 3 do artigo 108º do RJPSSST, são:

- **Exame de admissão** – A realizar antes do início da prestação de trabalho ou, quando a urgência da admissão o justificar, nos 15 dias seguintes.
- **Exames periódicos** – A realizar anualmente pelos trabalhadores menores, ou com idade superior a 55 anos. Nos restantes casos, os exames periódicos realizam-se de 2 em 2 anos.
- **Exames ocasionais** – A realizar sempre que haja alterações substanciais nos componentes materiais do posto de trabalho que possa ter repercussão nociva na saúde do trabalhador, bem como no caso de regresso ao trabalho depois de uma ausência superior a 30 dias por motivo de doença ou acidente.

As atividades que o estagiário teve a possibilidade de desenvolver neste ponto ligavam-se essencialmente a marcação de exames e controlo de validade dos mesmos, no que diz respeito á marcação de exames, o estagiário sempre que necessário procedia à marcação de um exame, através da plataforma GIN, um programa interno destinado à gestão de exames médicos. No que ao controlo de validade se refere, o estagiário tinha como função rever os processos de colaboradores de forma a manter válidos todos os exames médicos. Caso se verificasse a sua caducidade (1 ano para colaboradores menores ou com mais de 55 anos, 2 anos para os restantes casos), o estagiário procedia à marcação de um exame periódico.

Reflexões Finais

A realização deste estágio permitiu ao estagiário aprofundar de forma muito intensa os conhecimentos adquiridos ao longo do seu percurso académico. A passagem da teoria à prática é algo de muito complexo e nem sempre fácil, para quem nunca esteve ligado ao quotidiano da área de Gestão de Recursos Humanos. Para quem nunca tinha contactado com o mundo do trabalho, mais especificamente ao mundo da gestão de pessoas, ver como as diversas atividades estão interligadas entre si e poder ter uma perceção diferente, contactar com pessoas que de alguma forma nos podem ajudar a crescer, quer a nível pessoal, quer a nível profissional, foi muito motivante.

Nesta altura, é possível fazer uma retrospectiva dos acontecimentos o que nos faz lembrar de como foi no início do estágio. Vemos que houve uma grande mudança de atitudes, de produtividade, de personalidade, de conhecimentos e principalmente mudança na confiança do próprio estagiário. O primeiro contacto com o mundo profissional foi intimidante, mas com o passar do tempo todas as adversidades se foram dissipando e o sentimento de realização profissional foi alcançado.

O estágio, sendo realizado numa organização que trabalha diretamente com toda a temática a que está ligada à Licenciatura em Gestão de Recursos Humanos tornou os três meses de estágio muito enriquecedores, tendo o estagiário alargado os seus horizontes e, sem dúvida, os seus conhecimentos no que à Gestão de Recursos Humanos diz respeito. Tendo o estágio sido realizado numa organização ligada aos Recursos Humanos foi muito importante para o mesmo ter contactado com todo o tipo de realidades empresariais, diferentes técnicas de gestão, de trabalho temporário e recrutamento. A diversidade de conhecimentos adquiridos foi sem dúvida um dos pontos essenciais do estágio.

A Randstad, é uma das maiores empresas de trabalho temporário a atuar em Portugal, tem uma estrutura sólida, está repleta de práticas que são sinónimo de sucesso. Foi um privilégio ser inserido numa empresa desta dimensão, o que deu ao estagiário a possibilidade de trabalhar com uma equipa com vasta experiência, competência e profissionalismo.

Para finalizar, o estágio, para além de ter permitido por em prática conhecimentos já aprendidos, o estagiário teve a oportunidade de adquirir novos conhecimentos, novas competências e capacidades muitas das quais o estagiário ainda precisava de melhorar. Este estágio foi cumprido com total dedicação, ficando o estagiário com a sensação de dever cumprido e de que esta primeira experiência o pode ajudar muito num futuro próximo.

Bibliografia

Kovacs, Ilona (2004), “Formas Flexíveis de Emprego em Portugal: riscos e oportunidades”, in Sociedade e Trabalho, nº23/24, Lisboa, MTS.

Código do Trabalho, Porto Editora

Manual de Qualidade da Randstad

Ficha de Testes Psicotécnicos Randstad

Webgrafia

www.egor.pt/trabtemporario/biblioteca-pedagogica

www.randstad.pt

www.randstad.com

www.Expressoemprego.pt/carreiras/trabalho/trabalho-temporario

www.cite.gov.pt/pt/legis/CodTrab

http://www.sinapsa.pt/documentos/legislacao_laboral/trabalho_temporario



ANEXOS

Índice de Anexos

Anexo 1- Ficha de Inscrição.....	32
Anexo 2- Ficha de Avaliação do Candidato.....	34
Anexo 3- Ficha de Gestão Contratual.....	35
Anexo 4- Admissão ACT.....	36
Anexo 5- Cessação ACT.....	37
Anexo 6- Ficha de Exame Médico.....	38

1-Ficha de Inscrição



Candidato BWS nº _____

Colaborador BWS nº _____

FICHA DE INSCRIÇÃO

PREENCHE AQUI O TEU FUTURO

DADOS PESSOAIS						
NOME						
MORADA						
DISTRITO	PAÍS	COD. POSTAL		LOCALIDADE		
TELEFONE NOITE/CASA	TELEFONE DIA/TRABALHO	TELEMÓVEL		E-MAIL		
DADOS LEGAIS						
<input type="checkbox"/> BI/CC <input type="checkbox"/> PASSAPORTE <input type="checkbox"/> AUTORIZAÇÃO RESIDÊNCIA Nº _____		DATA VALIDADE	Nº CONTRIBUINTE		Nº BENEFICIÁRIO SEGURANÇA SOCIAL	
NACIONALIDADE		NACIONALIDADE	DATA NASCIMENTO	ESTADO CIVIL		
_____ / _____ / _____						
AGREGADO FAMILIAR						
Nº DE TITULARES COM RENDIMENTO: _____		É PORTADOR DE DEFICIÊNCIA: SIM <input type="checkbox"/> NÃO <input type="checkbox"/> CONJUGE PORTADOR DE DEFICIÊNCIA: SIM <input type="checkbox"/> NÃO <input type="checkbox"/>		Nº DE DEPENDENTES: _____ DEPENDENTES PORTADORES DE DEFICIÊNCIA: SIM <input type="checkbox"/> NÃO <input type="checkbox"/>		
HABILITAÇÕES LITERÁRIAS / FORMAÇÃO COMPLEMENTAR / CURSOS / SEMINÁRIOS						
ANO FIM	GRAU ACADÉMICO / ESCOLARIDADE	CLASSIFICAÇÃO	CURSO/ACÇÃO	INSTITUIÇÃO	OBSERVAÇÕES	
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL / ESTÁGIOS / OUTROS						
MÊS/ ANO INÍCIO	MÊS/ ANO FIM	FUNÇÃO	EMPRESA	EMPRESA TRABALHO TEMPORÁRIO	VENCIMENTO	DETALHE DA FUNÇÃO / MOTIVO DE SAÍDA / OBSERVAÇÕES

Por favor preencher o verso da Inscrição →

LÍNGUAS									INFORMÁTICA			DISPONIBILIDADE / HORÁRIOS			
LÍNGUAS	LEITURA			ESCRITA			FALA			APLICAÇÃO	UTILIZADOR		DIA COMPLETO <input type="checkbox"/>	DAS ___H___ ÀS ___H___	
INGLÊS	E	M	B	E	M	B	E	M	B	WORD	E	M	B	MANHÃS <input type="checkbox"/>	DAS ___H___ ÀS ___H___
FRANCÊS	E	M	B	E	M	B	E	M	B	EXCEL	E	M	B	TARDES <input type="checkbox"/>	DAS ___H___ ÀS ___H___
ALEMÃO	E	M	B	E	M	B	E	M	B	POWERPOINT	E	M	B	NOITES <input type="checkbox"/>	DAS ___H___ ÀS ___H___
ESPAÑHOL	E	M	B	E	M	B	E	M	B	ACCESS	E	M	B	FÉRIAS <input type="checkbox"/>	FINS DE SEMANA <input type="checkbox"/>
	E	M	B	E	M	B	E	M	B	SAP	E	M	B	TURNOS FIXOS <input type="checkbox"/>	TURNOS VARIÁVEIS <input type="checkbox"/>
	E	M	B	E	M	B	E	M	B	INTERNET	E	M	B	OUTRA <input type="checkbox"/>	

E – EXCELENTE | M – MÉDIO | B – BAIXO/ BÁSICO

DADOS ADICIONAIS			
ESTÁ DISPONÍVEL PARA DESLOCAÇÕES NACIONAIS?	SIM <input type="checkbox"/>	NÃO <input type="checkbox"/>	ESPORADICAMENTE <input type="checkbox"/> FREQUENTEMENTE <input type="checkbox"/>
ESTÁ DISPONÍVEL PARA DESLOCAÇÕES INTERNACIONAIS ?	SIM <input type="checkbox"/>	NÃO <input type="checkbox"/>	ESPORADICAMENTE <input type="checkbox"/> FREQUENTEMENTE <input type="checkbox"/>
ESTÁ DISPONÍVEL PARA TRABALHAR FORA DA SUA ÁREA DE RESIDÊNCIA?	SIM <input type="checkbox"/>	NÃO <input type="checkbox"/>	ESPORADICAMENTE <input type="checkbox"/> FREQUENTEMENTE <input type="checkbox"/>
VENCIMENTO MÍNIMO PRETENDIDO:			
ESTÁ A RECEBER ALGUM SUBSÍDIO DA SEGURANÇA SOCIAL?	NÃO <input type="checkbox"/>	SIM <input type="checkbox"/>	VALOR: _____ ATÉ QUANDO? _____
ESTÁ A TRABALHAR?	NÃO <input type="checkbox"/>	SIM <input type="checkbox"/>	ONDE? _____
CARTA CONDUÇÃO A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> BE <input type="checkbox"/> CE <input type="checkbox"/> DE <input type="checkbox"/>			
POSSUI VIATURA AUTOMÓVEL PRÓPRIA?	SIM <input type="checkbox"/>	NÃO <input type="checkbox"/>	POSSUI MOTO PRÓPRIA? SIM <input type="checkbox"/> NÃO <input type="checkbox"/>
DOENÇAS/ ALERGIAS			
NIB (Facultativo): _____ / _____ / _____ / _____			

FUNÇÕES A QUE SE CANDIDATA			
ADMINISTRATIVA <input type="checkbox"/>	TELEFONISTA/RECEPCIONISTA <input type="checkbox"/>	CONTABILIDADE <input type="checkbox"/>	RECURSOS HUMANOS <input type="checkbox"/>
ENGENHARIAS <input type="checkbox"/>	GESTÃO/ECONOMIA <input type="checkbox"/>	TEC. HIGIENE SEGURANÇA TRAB <input type="checkbox"/>	TECN. MANUTENÇÃO <input type="checkbox"/>
ELECTROMEQUÂNICO <input type="checkbox"/>	CONTROLO QUALIDADE <input type="checkbox"/>	ELECTRICISTA/SERRALHEIRO <input type="checkbox"/>	INFORMÁTICA <input type="checkbox"/>
PINTOR/CARPINTEIRO <input type="checkbox"/>	TRANSPORTES <input type="checkbox"/>	EMPREGADA DE LIMPEZA <input type="checkbox"/>	REFEITÓRIO <input type="checkbox"/>
BALCONISTA <input type="checkbox"/>	PROMOTOR/REPOSITOR <input type="checkbox"/>	ARMAZÉM/EMPILHADOR <input type="checkbox"/>	COSTUREIRA <input type="checkbox"/>
OPERÁRIO FABRIL <input type="checkbox"/>	COMERCIAL <input type="checkbox"/>	CANALIZADOR <input type="checkbox"/>	AUXILIAR EDUCAÇÃO <input type="checkbox"/>
OUTRAS: _____			

OUTRAS INFORMAÇÕES QUE DESEJE ACRESCENTAR

COMO TOMOU CONHECIMENTO DA EMPRESA?

Declaro serem verdadeiras todas as informações contidas nesta Ficha de Inscrição, aceitando como motivo de anulação desta candidatura ou de despedimento o facto de ter fornecido falsas informações. Autorizo a introdução dos meus dados na Base de Dados da Randstad (Lei nº 67/98) e declaro prescindir do contacto anual destas empresas para renovação desta autorização.

ASSINATURA: _____ DATA: ____/____/____



2-Ficha de Avaliação do Candidato



AVALIAÇÃO DO CANDIDATO

REF. PROCESSO: _____

PARECER: _____

RESP: _____

DATA: ___ / ___ / ___

CANDIDATO N.º: _____

COLABORADOR N.º: _____

NOME DO CANDIDATO: _____

RESUMO DE ENTREVISTA DE AVALIAÇÃO

Resumo da Experiência Profissional:	
Preferência Área Geog.:	
Transportes:	
Outras observações:	
Apresentação Pessoal	
Discurso:	
Ψ:	
Motivação:	

PROVA: · DINÂMICA DE GRUPO · SIMULAÇÃO FUNÇÃO · DIGITAÇÃO · OUTRA _____
 · Prova Propriedade do Cliente · Prova Propriedade da D/AN

3-Ficha de Gestão Contratual

	FICHA DE IDENTIFICAÇÃO (Gestão Contratual)	
	CLIENTE: _____	
	NR. COLABORADOR BWS: _____	FUNÇÃO: _____
	ESTÁ RECEBER SUBSÍDIO DE DESEMPREGO: NÃO <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> até (Data): ___/___/___	

NOME COMPLETO: _____

MORADA: _____

LOCALIDADE: _____ CÓDIGO POSTAL: _____

TELEFONE: _____ TELEMÓVEL: _____

EMAIL: _____

DATA DE NASCIMENTO: ___/___/___ ESTADO CIVIL: _____

NACIONALIDADE: _____ HABILITAÇÕES LIT.: _____

CARTA CONDUÇÃO: A B C D E VIATURA PRÓPRIA: SIM NÃO

DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO. NR.: _____ LOCAL DE EMISSÃO: _____

DATA DE EMISSÃO: ___/___/___ VALIDADE: ___/___/___

CONTRIBUINTE NR.: _____ SEG. SOCIAL NR.: _____

Nº TITULARES COM RENDIMENTO: _____ DEPENDENTES NR.: _____

DEFICIENTE: SIM NÃO DEPENDENTES DEFICIENTES: SIM NÃO

CONJUGE DEFICIENTE: SIM NÃO

NIB: _____

Código do Banco	Código do Balcão	Nr. de Conta	Dígitos de

Controlo

NOTAS: _____

Documento "Informações Úteis" Entregue SIM: NÃO:

Declaro serem verdadeiras todas as informações contidas nesta Ficha de Identificação, aceitando como motivo de despedimento o facto de ter fornecido falsas informações e autorizo a introdução dos meus dados na Base de Dados do Grupo Randstad (Lei nº 67/98).

Assinatura: _____ Data: ___/___/___



4- Admissão ACT



Ao
Centro Local de Lisboa Oriental
da Autoridade para as Condições de Trabalho
Rua Álvaro Coutinho, 14
1150-025 Lisboa

RANDSTAD RECURSOS HUMANOS, EMPRESA DE TRABALHO TEMPORÁRIO, S.A., com sede em AVENIDA REPÚBLICA, 26, 1069-228 LISBOA, telefone 210105400, n.º de Identificação de Pessoa Colectiva 503299006, n.º da Segurança Social 20004177151, actividade com CAE Actividades das empresas de trabalho temporário, nos termos e para os efeitos da alínea a) do n.º 5 do art.º 5.º da Lei n.º 7/2009, de 12 de Fevereiro, vem por esta via **comunicar a celebração de contrato de trabalho** com o(a) trabalhador(a), nascido a, com nacionalidade de **Ucrânia**, com morada, portador(a) do **Título de Residência** n.º com data de validade, categoria profissional **Costureira**, data de celebração do contrato a com início da actividade profissional a, local de trabalho e vencimento de Valor/Hora a que corresponde Valor/Mês Vencimento Base.

VISEU, 09 de Dezembro de 2013

P^la
RANDSTAD RECURSOS HUMANOS, EMPRESA DE TRABALHO TEMPORÁRIO,
S.A.

Contribuinte do Regime Geral de Segurança Social n.º 20004177151 • Conservatória do Registo Comercial de Lisboa n.º 503299006 • Capital Social 5.555.555,00 Euros • Contribuinte n.º 503299006
• Alvará n.º 155 de 13-02-1995 • Apólice de Seguro de Acidentes de Trabalho n.º 0012 10059394 da Generali - Companhia de Seguros SPA

5- Cessação ACT



Ao
Centro Local de Lisboa Oriental
da Autoridade para as Condições de Trabalho
Rua Álvaro Coutinho, 14
1150-025 Lisboa

RANDSTAD RECURSOS HUMANOS, EMPRESA DE TRABALHO TEMPORÁRIO, S.A., com sede em AVENIDA REPÚBLICA, 26, 1069-228 LISBOA, telefone 210105400, n.º de Identificação de Pessoa Colectiva 503299006, n.º da Segurança Social 20004177151, actividade com CAE Actividades das empresas de trabalho temporário, nos termos e para os efeitos da alínea a) do n.º 5 do art.º 5.º da Lei n.º 7/2009, de 12 de Fevereiro, vem por esta via **comunicar a cessação de contrato de trabalho** com o(a) trabalhador(a), nascido(a) a, com nacionalidade de **Ucrânia**, com morada, categoria profissional **Costureira**, data de cessação do contrato a **22-11-2013** com fim da actividade profissional a **22-11-2013**, local de trabalho e vencimento de Valor/Hora a que corresponde Valor/Mês Vencimento Base.

WISEU, 09 de Dezembro de 2013

P¹a
RANDSTAD RECURSOS HUMANOS, EMPRESA DE TRABALHO TEMPORÁRIO,
S.A.

Contribuinte do Regime Geral de Segurança Social n.º 20004177151 • Conservatória do Registo Comercial de Lisboa n.º 503299006 • Capital Social 5.555.555,00 Euros • Contribuinte n.º 503299006
• Alvará n.º 155 de 13-02-1995 • Apólice de Seguro de Acidentes de Trabalho n.º 0012 10059394 da Generali - Companhia de Seguros SPA

6-Ficha de Exame Médico



FICHA DE APTIDÃO

Empresa/Entidade (Portaria nº 299/2007, de 16 de Março)

Designação Social

Estabelecimento Localidade

Serviço de Saúde: Tipo Interno Interempresas Externo Serv. Nac. Saúde

Designação

Serviço de Higiene e Segurança: Tipo Interno Interempresas Externo Outro

Designação

Trabalhador

Nome

Sexo M F Data Nascim. Nacionalidade

Número Mecanográfico/Outro Data de Admissão

Categoria Profissional Local de Trabalho

Função proposta Data de admissão na função

Observações

Exame Médico

Data do exame

Tipo	Resultado
Admissão..... <input type="checkbox"/>	Apto..... <input type="checkbox"/>
Periódico..... <input type="checkbox"/>	Apto condicionalmente..... <input type="checkbox"/>
Ocasional..... <input type="checkbox"/>	Inapto temporariamente..... <input type="checkbox"/>
Após doença..... <input type="checkbox"/>	Inapto definitivamente..... <input type="checkbox"/>
Após acidente..... <input type="checkbox"/>	Outras funções que pode desempenhar:
A pedido da trabalhador..... <input type="checkbox"/>	1 <input type="text"/>
A pedido do serviço..... <input type="checkbox"/>	2 <input type="text"/>
Por mudança de funções..... <input type="checkbox"/>	3 <input type="text"/>
Por alt. das cond. de Trab..... <input type="checkbox"/>	4 <input type="text"/>
Outro..... <input type="checkbox"/>	
Especifique <input type="text"/>	

Outras recomendações

Médico do Trabalho: C.P.

Assinatura

Tomei conhecimento, O responsável de Recursos Humanos Data

Tomei conhecimento em

Ó/A Trabalhador(a)

