



**IPG** Politécnico  
|da|Guarda  
Polytechnic  
of Guarda

# RELATÓRIO DE ESTÁGIO

Licenciatura em Gestão de Recursos Humanos

Helena Isabel Pinto Pereira

Novembro | 2013



## **ELEMENTOS IDENTIFICATIVOS**

**Aluno:** Helena Isabel Pinto Pereira

**Nº.:** 1009309

**Morada:** Rua dos Bombeiros nº47 1ºTrás, 4740-291 Esposende

**Email:** helena\_p10@hotmail.com

### **Estabelecimento de Ensino:**

Escola Superior de Tecnologia e Gestão (ESTG) do Instituto Politécnico da Guarda

### **Empresa Acolhedora:**

LUSOTEMP – Empresa de Trabalho Temporário, S.A. - TALENTER™

Avenida Fernão Magalhães, nº1965 Loja 1.1

4350-171 Porto

Telefone: 225 025 945 / Fax: 225 025 946

### **Duração do Estágio:**

Início: 12 de março de 2012

Fim: 31 de julho de 2012

### **Orientador de Estágio na Empresa Talenter:**

Dr. Amílcar Gabriel

### **Orientador de Estágio no Instituto Politécnico da Guarda:**

Prof. Maria José Valente

## **AGRADECIMENTOS**

“ De tudo ficam três coisas:

A certeza de estarmos sempre começando...

A certeza de que precisamos de continuar...

A certeza de que sermos interrompidos antes de terminar...

Portanto, devemos:

Fazer da interrupção um caminho novo...

Da queda, um passo de dança...

Do medo, uma escada...

Do sonho, uma ponte...

Da procura, um encontro...”

Fernando Pessoa

A todos os que me mostraram a veracidade destas palavras, o meu mais sincero obrigado!

## **PLANO DE ESTÁGIO**

Inscrição, identificação e cumprimento com as obrigações legais inerentes à contratação de colaboradores, bem como todas as ações associadas à Gestão Administrativa de Recursos Humanos.

Tarefas associadas:

- 1** Inscrição e Pesquisa de candidatos;
- 1** Análise e Descrição de Funções;
- 1** Elaboração e Formalização dos processos individuais de colaboradores;
- 1** Emissão de Contratos de Trabalho;
- 1** Comunicação a Entidades Oficiais (Segurança Social e Autoridade para as Condições do Trabalho)
- 1** Análise e lançamento do registo de assiduidade de colaboradores cedidos;
- 1** Agendamento e Acompanhamento de exames médicos de aptidão;
- 1** Registo e Entrega de Equipamentos de Proteção Individual;
- 1** Emissão e envio de caducidades de Contratos de Trabalho;
- 1** Receção de candidaturas;
- 1** Triagem curricular;
- 1** Agendamento e realização de entrevistas.

## **RESUMO DO TRABALHO DESENVOLVIDO**

O estágio curricular foi realizado na LUSOTEMP – Empresa de Trabalho Temporário S.A., normalmente conhecida como Talenter™, na delegação do Porto e teve a duração de cerca de cinco meses, já que foi proposto à estagiária um contrato de formação após cumpridas as quatrocentas horas obrigatórias do estágio curricular. Sendo assim o estágio realizou-se entre 12 de Março e 31 de Julho de 2012.

Este relatório é o produto final de um estágio realizado numa empresa de trabalho temporário, bem como todas as aprendizagens adquiridas pela estagiária na Escola Superior de Tecnologia e Gestão do Instituto Politécnico da Guarda.

Neste documento poderão encontrar dois capítulos distintos, sendo que no primeiro é apresentada toda a informação acerca da empresa, relativamente à sua história, negócios e procedimentos, no segundo capítulo são descritas todas as atividades desempenhadas pela estagiária no decorrer do estágio curricular.

Foram desenvolvidas várias atividades, sendo de destacar: todos os processos relacionados com a Gestão Administrativa de Recursos Humanos, a Elaboração e Formalização dos processos individuais de colaboradores, a Análise e Descrição de Funções, os vários processos de Recrutamento e Seleção, o Processamento Salarial, a Medicina no Trabalho e a entrega de Equipamentos de Proteção Individual aos colaboradores.

**Palavras-chave:** Trabalho Temporário; Gestão de Pessoas; Colaborador; Recrutamento e Seleção; Processamento Salarial.

## ÍNDICE GERAL

ELEMENTOS IDENTIFICATIVOS.....	i
AGRADECIMENTOS.....	ii
PLANO DE ESTÁGIO .....	iii
RESUMO DO TRABALHO DESENVOLVIDO .....	iv
ÍNDICE GERAL .....	v
ÍNDICE DE FIGURAS .....	vii
ÍNDICE DE ANEXOS.....	viii
GLOSSÁRIO DE SIGLAS .....	ix
INTRODUÇÃO .....	1
CAPÍTULO I .....	2
1. CARATERIZAÇÃO DA ORGANIZAÇÃO .....	3
1.1. Evolução da Talenter™ .....	5
1.2. Organização Interna.....	7
1.2.1. Modelo de Organização.....	7
1.2.2. Organigramas da Organização.....	8
1.3. Filosofia da Talenter™ .....	9
1.3.1. Visão.....	10
1.3.2. Missão.....	10
1.3.3. Valores.....	11
1.4. Projeto Talenter™ .....	12
1.5. Áreas de Negócio .....	14
1.5.1. Talenting Mobility .....	14
1.5.2. Talenting Management.....	14
1.5.3. Talenting Welcome .....	15

1.5.4. Talenting Health Care .....	16
1.5.5. Talenting Energy .....	16
1.6. Áreas de Atuação.....	18
1.7. Delegação do Porto.....	20
CAPÍTULO II.....	21
1. OBJETIVOS DO ESTÁGIO.....	22
2. ATIVIDADES DESENVOLVIDAS .....	23
2.1. Gestão Administrativa de Recursos Humanos .....	23
2.1.1. Atendimento.....	23
2.1.2. Circuito Documental da Organização .....	24
2.1.3. Inscrição e Pesquisa de Candidatos.....	25
2.2. Elaboração e Formalização dos Processos Individuais dos Colaboradores.....	27
2.3. Análise e Descrição de Funções .....	28
2.4. Recrutamento e Seleção .....	29
2.4.1. Entrevista.....	29
2.4.2. Admissão às Entidades Oficiais .....	30
2.4.3. Contrato de Trabalho.....	32
2.5. Cessação do Contrato de Trabalho .....	35
2.6. Processamento Salarial .....	36
2.7. Medicina no Trabalho .....	38
2.8. Equipamentos de Proteção Individual .....	39
CONCLUSÃO.....	41
BIBLIOGRAFIA .....	43
ANEXOS.....	44

## ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1 – Mapa representativo das delegações.....	4
Figura 2 – Flyer da <i>Talenting Conference 2012</i> .....	6
Figura 3 – <i>Talenting Mobility</i> .....	14
Figura 4 – <i>Talenting Management</i> .....	14
Figura 5 – <i>Talenting Welcome</i> .....	15
Figura 6 – <i>Talenting Health Care</i> .....	16
Figura 7 – <i>Talenting Energy</i> .....	16
Figura 8 – Delegação do Porto .....	20
Figura 9 – Esquema descritivo do processo de admissão.....	33

## ÍNDICE DE ANEXOS

Anexo I – Organigrama da Direção Geral.....	45
Anexo II – Organigrama da Coordenação Operacional.....	47
Anexo III – Conceitos SAP.....	49
Anexo IV – Principais transações SAP.....	51
Anexo V – Ficha de Candidatura.....	53
Anexo VI – Formulário de Candidatura Rápida.....	55
Anexo VII – Catálogo de Qualificações.....	57
Anexo VIII – Arquivo Digital – <i>Luso Evolution</i> .....	59
Anexo IX – Exemplo de Anúncio.....	61
Anexo X – Agendamento de exame médico por e-mail.....	63
Anexo XI – Página Medical Care para agendamento de exame médico.....	65

## **GLOSSÁRIO DE SIGLAS**

ACIDI – Alto Comissariado para a Imigração e Diálogo Intercultural

ACT – Autoridade para as Condições de Trabalho

CAE – Classificação das Atividades Económicas

CT – Centro de Trabalho

CTT – Contrato de Trabalho Temporário

CUTT – Contrato de Utilização de Trabalho Temporário

DGERT – Direção Geral do Emprego e das Relações do Trabalho

EPI – Equipamento de Proteção Individual

ESTG – Escola Superior de Tecnologia e Gestão

GRH – Gestão de Recursos Humanos

IPG – Instituto Politécnico da Guarda

IRS – Imposto sobre o Rendimentos de Pessoas Singulares

NIF – Número de Identificação Fiscal

NISS – Número de Identificação da Segurança Social

PT – Portugal Telecom

SA – Sociedade Anónima

SAP – Sistemas, Aplicações e Produtos para o processamento de dados

SHST – Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho

SS – Segurança Social

UNHRC – United Nations High Commissioner for Refugees | Alto Comissariado das Nações Unidas para os Refugiados

## INTRODUÇÃO

O relatório de estágio é o resultado de uma experiência real no âmbito do mercado de trabalho e destina-se à conclusão da Licenciatura em Gestão de Recursos Humanos (GRH), no Instituto Politécnico da Guarda (IPG), pretende explicar detalhadamente todas as tarefas e aprendizagens que a estagiária adquiriu na empresa que escolheu.

O estágio tem como objetivo a experimentação da realidade vivida nas organizações, proporcionando à estagiária a oportunidade de pôr em prática as aprendizagens adquiridas ao longo do seu processo académico.

Neste sentido, a organização escolhida para a realização do estágio curricular foi a empresa de trabalho temporário - Talenter™, na delegação do Porto, sob a orientação do Dr. Amílcar Gabriel.

Ao longo deste percurso, a estagiária absorveu o máximo de conhecimentos que a organização lhe proporcionou, desde o primeiro dia e até ao dia em que saiu, viveu um processo de aprendizagem constante, quer a nível profissional, bem como a nível pessoal, esperando sempre adquirir todas as capacidades e competências necessárias para uma Técnica de Recursos Humanos de sucesso.

O presente relatório está dividido em dois capítulos. O primeiro capítulo apresenta toda a caracterização da Talenter™, nomeadamente: a sua evolução histórica, a organização interna, as suas áreas de negócio e de atuação, bem como a sua visão, missão e valores.

O segundo capítulo, revela-se o mais importante, focando-se inteiramente em todo o percurso do estágio curricular, incluindo os seus objetivos e referindo todas as ações associadas à Gestão Administrativa de Recursos Humanos, bem como os processos de Gestão de Recursos Humanos, como por exemplo: a Análise e Descrição de Funções, o Recrutamento e Seleção, o Processamento Salarial e a Higiene e Segurança no Trabalho.

Por fim, é feito um balanço final de todo este percurso, bem como uma conclusão de todo este relatório de estágio.

# CAPÍTULO I

## Apresentação da Empresa

## 1. CARATERIZAÇÃO DA ORGANIZAÇÃO<sup>1</sup>

**Denominação Social:** LUSOTEMP - Empresa de Trabalho Temporário S.A. - TALENTER™

**Caracterização Jurídica:** Sociedade Anónima

**NIF:** 504 558 790

**Constituição:** 1998

**Conservatória:** Registada na conservatória de Registo Comercial de Lisboa

**Capital Social:** 1 000 000.00 euros

**CAE nº:** 74500

**Atividade Principal:** Trabalho Temporário

A Talenter™ é uma marca, que representa e associa várias empresas nacionais, especializada na gestão de talentos. A Talenter™ acredita que as pessoas e o seu talento são o grande fator diferenciador, suscetível de promover o sucesso e a vantagem competitiva nas organizações, tendo assumido, desde a sua fundação, a rutura com a visão tradicional e economicista do trabalho enquanto fator produtivo.

A origem da marca remonta ao ano 1999, inicialmente designada apenas por Luso Temp – Empresa de Trabalho Temporário, S.A., dedicada apenas ao setor da Construção Civil. Mas a partir de 2007 é iniciada uma estratégia de diversificação setorial e de serviços. Estratégia acentuada com a criação da marca Talenter™ em 2008, e com a aquisição da Movimen e da Talentos Plurais – Formação e Qualificação Profissional, e da criação da Lusotemp – Consultoria e Serviços.

Durante estes anos, a Talenter™ tem assumido um papel ativo na estruturação da sua área de intervenção e melhoria do nível do seu serviço, nomeadamente em setores como a Construção Civil, a Hotelaria e as Telecomunicações, promovendo a empregabilidade de milhares de candidatos e fidelizando parcerias comerciais duradouras. Gerida por uma equipa jovem e ambiciosa, a Talenter™ tem uma estrutura de cerca de 100

---

<sup>1</sup> Informação retirada de [www.talenter.pt](http://www.talenter.pt)

colaboradores e nos vários serviços, que disponibiliza, estão envolvidas mais de 3.000 pessoas/dia.

A Talenter™ é o resultado do empenho e talento de muitas pessoas, de várias nacionalidades e habilitações profissionais. Ao longo de 10 anos de atividade, estiveram ligadas à Talenter™ mais de 60.000 pessoas, cerca de 70 nacionalidades e mais de 250 profissões.

A Talenter™ está presente em todo o território nacional, num total de 11 cidades e de 13 delegações: Braga, Porto, Coimbra, Castelo Branco, Entroncamento, Lisboa, Setúbal, Beja, Faro, Funchal e Ponta Delgada, conforme ilustra a figura abaixo.



*Figura 1 – Mapa representativo das delegações*

*Fonte: Intranet da Talenter*

## 1.1. Evolução da Talenter™

A evolução deste projeto pode ser dividida em 2 ciclos, cada um composto por 2 fases:

### **1** 1º Ciclo (2000-2008) - O trabalho temporário na Construção Civil

#### *1ª Fase (2000-2004) – O crescimento*

Este primeiro ciclo pode ser caracterizado por um serviço – Trabalho Temporário, para um setor de atividade - a Construção Civil. Através de uma estratégia assente na especialização, rapidamente a Luso Temp se assumiu como uma referência no setor em Portugal.

#### *2ª Fase (2004-2008) – A implantação Nacional*

Em 2005, com a abertura das delegações de Faro e do Funchal, é iniciado o processo de implementação nacional. Este manteve-se nos anos posteriores, com a abertura das delegações do Porto e Entroncamento (2006), Coimbra (2007), de Beja e Ponta Delgada (2008). A dispersão nacional alcançada permitiu sustentar o crescimento que ocorreu na 1ª fase, possibilitando ainda a sua duplicação.

### **1** 2º Ciclo (2008-2012) – Diversificação e Inovação

#### *1ª Fase (2008-2012) – Diversificação Setorial e de Serviços*

A diversificação setorial teve início em 2007, com a entrada no setor de Hotelaria. Em 2008 é iniciado o trabalho com a PT, na área dos *contacts centers*, e em 2009 na Indústria. Este processo acentua-se em 2010 e 2011, com a entrada nos setores da Banca, Seguros, Saúde, Distribuição e Retalho.

#### *2ª Fase (2012-2016) – Inovação*

O ano de 2012 fica marcado pela ambição do projeto e da ambição da marca. A realização das *Talenter Conference* (um *flyer* relativo à conferência está patente na

figura 2) e das Talenting *After-Sun Sessions* marcaram o início de uma nova fase orientada para a inovação. A Talenter pretende afirmar-se como um projeto empresarial que pretende estar na vanguarda da sua área de ação: **A Gestão de Pessoas**.



*Figura 2 – Flyer da Talenting Conference 2012*

*Fonte: <http://www.talentingconference12.com/>*

## **1.2. Organização Interna**

A organização interna de uma empresa é indispensável para o seu sucesso, pois num mercado de trabalho em constante mudança e repleto de inovações é necessário manter algumas diretrizes para que a empresa se mantenha fiel às suas convicções e objetivos.

Para que isto seja feito de forma eficaz, a Talenter™ realça a importância do seu modelo organizacional, para que face a novas mudanças, todos os colaboradores tenham conhecimento dos procedimentos corretos a executar.

### **1.2.1. Modelo de Organização**

A Talenter™ desenvolve o seu modelo organizacional com base em três parâmetros: competências, liderança e compromisso.

Quando destacamos competências, estamos a referir-nos às pessoas e às suas competências pessoais e profissionais. Sendo a atividade da empresa a gestão de pessoas, a Talenter™ dá especial importância às competências pessoais e humanas dos seus colaboradores internos, conciliando as necessárias competências técnicas ou o potencial para as desenvolver.

Uma boa liderança passa por identificar e desenvolver as competências referidas anteriormente, afirmá-las diariamente pelo exemplo e comunicá-las sempre que possível. Na sua atividade, a Talenter™ apresenta uma estrutura organizacional celular, organizada por serviço e orientada para o cliente. Uma eficaz liderança só será possível com uma estrutura hierárquica alisada (máximo de três níveis hierárquicos), uma gestão descentralizada e reforço das competências e a autonomia dos colaboradores da 1ª linha.

No que diz respeito ao compromisso cada vez mais, e principalmente na área dos serviços, as empresas gerem a energia (e não o tempo) dos seus colaboradores e das pessoas em geral com o projeto. Só assim será possível elevar desempenhos em prol de um projeto em que todos se revejam e para o qual sintam que contribuirão.

### **1.2.2. Organigramas da Organização**

O organigrama da organização é o reflexo da Cultura da Organização e da Filosofia de Gestão da empresa. Sendo assim, a Talenter™ reflete a sua organização interna em dois organigramas: um organigrama da Direção Geral e conseqüentemente um organigrama da Coordenação Operacional.

No Anexo I, apresenta-se o organigrama da Direção Geral da Talenter™, que é composto pela Administração, onde se destaca o Diretor Geral e Presidente do Conselho de Administração, César Santos.

Encontram-se ainda na Administração, e sobre a alçada do Diretor Geral, os diversos departamentos de chefia: Controlo Financeiro, Qualidade e Inovação, Comunicação e Imagem, Prospeção de clientes e as Coordenações Operacionais de Lisboa, Norte, Sul e Ilhas. Departamentos que são dirigidos pelos respetivos líderes (destacados no organigrama), que têm individualmente a seu cargo, funções diversificadas que resultam na implementação de melhorias nos processos e áreas de negócio da empresa.

Seguidamente, na Assessoria geral liderada por Dina Pereira, encontram-se os departamentos dos Recursos Humanos, Receção e Serviços Externos.

No Anexo II, apresenta-se o organigrama da Coordenação Operacional da Talenter™, onde podemos compreender como é feita a gestão nas 13 delegações da empresa. Sendo que na zona Norte, o responsável Amílcar Gabriel tem a seu cargo 5 delegações: Braga, Porto, Coimbra, Entroncamento e Castelo Branco. Na zona da Grande Lisboa, Rita Mendonça coordena as delegações de Algés e Chiado. Finalmente na zona Sul, Nair Ferreira tem a seu cargo 4 delegações: Beja, Faro, Funchal e Ponta Delgada.

Foi precisamente na delegação do Porto que se realizou o estágio, cuja descrição consta deste relatório.

### 1.3. Filosofia da Talenter™

A visão, missão e valores do projeto Talenter™ só serão percebidos por candidatos, colaboradores e clientes, se os mesmos forem observados na postura e comportamentos de todos, ou seja na Filosofia de Gestão da Talenter™.

Neste sentido, são contemplados três fatores:

#### **1** Orientação para o cliente

Toda a estrutura da Talenter™ deve estar orientada para o cliente, bem como candidatos e colaboradores, estando atentos às suas necessidades, procurando identificar as suas expectativas, de forma a oferecer um serviço personalizado e de elevada qualidade.

#### **1** Inovação

A inovação é o resultado da capacidade de percepção das tendências, flexibilidade nas respostas e na capacidade de desenvolver soluções criativas, afirmando a Talenter™ como agente de mudança.

#### **1** Qualidade

De forma a garantir a qualidade dos serviços prestados, a Talenter™ investe fortemente na atração de colaboradores com competências técnicas e, tão ou mais importantes, pessoais, na sua qualificação e na componente tecnológica dos processos. Proporcionando assim os meios adequados a desempenhos de excelência, quer nas instalações e equipamentos, quer na formação e *software*.

A gestão de pessoas é sobretudo uma gestão de diferentes tipos de talento. Exigindo mais ou menos habilitações, sejam elas, intelectuais, físicas ou de personalidade, todas as áreas profissionais pressupõem o encontro da pessoa com o perfil e qualidades adequadas para ocupar uma determinada função.

A Talenter™ é sinónimo da consciência empresarial de que é necessário gerir talentos, de forma a conseguir ter as melhores pessoas ao serviço das organizações.

Assumindo no próprio nome esta sua diferenciadora filosofia e visão de gestão, a Talenter™ promove a descoberta, desenvolvimento e retenção de talentos, como forma de contribuir para a excelência do seu desempenho organizacional, proporcionando uma vantagem competitiva para os clientes.

### **1.3.1. Visão**

A Talenter™ acredita que a gestão de Recursos Humanos é sobretudo uma gestão de diferentes tipos de talento, pois todas as áreas profissionais pressupõem o encontro das pessoas com o perfil e qualidades – Talento – mais adequadas para ocupar determinada função. Ou seja, a Talenter™ assume-se em contraponto a uma visão economicista do trabalho como fator produtivo, uma visão das pessoas e do seu talento como fator competitivo.

Neste sentido, o projeto Talenter está assente na convicção de que a Gestão do Talento é a melhor forma de contribuir para a excelência da performance organizacional, traduzindo-se na criação de valor e em vantagem competitiva para as empresas.

É com base nesta *talentosofia*, que a empresa propõe uma abordagem inovadora ao setor privado do emprego, assente na importância do talento e na especialização setorial como forma de apresentar as melhores soluções de gestão de talentos.

### **1.3.2. Missão**

A missão da Talenter™ visa desenhar e apresentar um conjunto de serviços e metodologias, ao nível da captação, desenvolvimento e retenção de talentos, como forma de contribuir para uma verdadeira implementação de uma filosofia de Gestão de Talentos.

Numa perspetiva mais social, a Talenter™ pretende investir na valorização das pessoas, promovendo o emprego e contribuindo para uma sociedade mais competitiva e socialmente desenvolvida.

Em suma, a missão da Talenter™ é promover o emprego, a formação profissional e a criação de valor a todos os seus colaboradores, clientes e parceiros, conquistando, continuamente, a sua preferência.

### 1.3.3. Valores

Os valores da Talenter™ revelam aquilo em que a empresa acredita, traduzem a sua identidade e refletem a imagem socioeconómica do projeto.

Sendo assim, os valores da Talenter são:

**1** *Professionalism - Profissionalismo e Competência comprovada*

Uma atitude proativa e competente orientada para um serviço de elevado padrão de qualidade, gerador de sentimentos de confiança e preferência.

**1** *Ocupassion - Paixão pelo mundo do trabalho e pelas pessoas*

A paixão no que se faz é a única forma de promover o desenvolvimento pessoal e profissional das pessoas e criar condições para fomentar a qualidade e criatividade numa sociedade da inovação.

**1** *Wemotional Approach – Relação gratificante entre a empresa, colaboradores e clientes*

A postura assente numa forte componente relacional como forma de aumentar a perceção da realidade e de confiança das pessoas nas organizações. Sempre que possível, a Talenter™ deve promover a partilha de experiências positivas e entusiasmantes com os seus candidatos, colaboradores e clientes.

## 1.4. Projeto Talenter™

Desde o início que a Talenter™ é mais que um projeto empresarial, reflexo da forma como se relaciona com os seus candidatos, colaboradores, clientes ou sociedade em geral, nomeadamente na sua visão de lucro.

Desta forma, o projeto Talenter™ manifesta-se em várias dimensões, as quais com o decorrer do tempo vieram a afirmar-se decisivas para a sua sustentabilidade. Atualmente a Talenter™ procura afirmar-se nos seguintes planos:

### **1 Económico – *Talenting Business***

Do projeto empresarial Talenter™ fazem parte duas empresas de Trabalho Temporário (Lusotemp e Movimen), uma empresa de Outsourcing (Lusotemp Serviços) e outra de formação profissional (Talentos Plurais).

### **1 Social – *Talenting Society***

A sua preocupação com as relações humanas e a situação em que muitos dos trabalhadores imigrantes estavam em Portugal contribuiu para que a Lusotemp assumisse de uma forma determinada a sua responsabilidade social, enquanto entidade empregadora.

Neste sentido, em novembro de 2006, e em parceria com o ACIDI, a Talenter™ abriu um gabinete de apoio a imigrantes - o Ponto Imigrante, que se localiza nas instalações da Talenter™ em Algés, e tem como objetivo apoiar os colaboradores imigrantes dispersos pelo país, dando resposta às suas múltiplas necessidades de informação, com rosto humano e em tempo útil.

Noutro âmbito, em julho de 2008, a Talenter™ assinou um protocolo com o UNHRC, integrando a Rede Helpin de apoio aos refugiados, tendo como missão garantir a proteção internacional e a procura de soluções duráveis para os problemas dos refugiados no mundo, assegurando a salvaguarda dos seus direitos e da sua sobrevivência.

### **1 Cultural – *Talenting Youniverse***

A ação da Talenter™ manifesta-se através da organização de eventos orientados para o universo dos seus candidatos e colaboradores. O Talenting™ Club é uma iniciativa de um grupo informal de colaboradores que, em parceria com o projeto Ponto Imigrante, organizam atividades que promovem o convívio e o contacto entre indivíduos, que visam contrariar a precariedade e desumanização das relações humanas.

### **1 Investigação – *Talenting Research***

Noutro plano, a Talenter™ pretende estreitar relações com o mundo académico, como forma de promover a investigação e a aplicação prática dos estudos científicos como forma de inovar e sofisticar os seus serviços. Neste sentido, a Talenter™ patrocinou o livro “ Como gerir recursos humanos como um baralho de cartas”, que teve o seu lançamento no dia 2 de junho de 2011.

Determinada a oferecer um serviço inovador e ajustado às múltiplas motivações do mercado, a Talenter™ estrutura a sua atividade em 5 unidades de negócio, às quais correspondem diferentes áreas de atuação.

Composta por equipas de consultores qualificados e especializados por setor de atividade, a Talenter™ promove o talento de acordo com a natureza específica de cada área.

## 1.5. Áreas de Negócio

### 1.5.1. Talenting Mobility



A Talenting Mobility é uma unidade orientada para as áreas de Transportes, Armazenagem e Embalagem, Distribuição e Logística.

Numa economia globalizada, onde as atividades de armazenamento, logística e transportes (terrestres, marítimos, ferroviários e aéreos) são verdadeiros motores de desenvolvimento económico, a Talenter™ coloca ao dispor dos seus clientes soluções especializadas de gestão de pessoas.

A aposta no recrutamento, seleção e avaliação de desempenho eficazes, que conduzam a um serviço eficiente, rápido e cumpridor de objetivos, constituem as grandes prioridades da Talenter™ nos setores que compõem esta unidade de negócio.

Na Talenting Mobility os principais clientes são: Sunvilog, Sonae MC, Makro, entre outras.

### 1.5.2. Talenting Management



A Talenting Management é uma unidade dedicada às áreas de TI's e Comunicação, Gestão, Banca e Seguros, Jurídico e Administrativo, Arquitetura e Engenharia, Investigação e Publicidade e Educação e Formação.

Em setores cuja área central de negócio é a prestação de serviços, a Talenter™ coloca à disposição dos seus parceiros, profissionais qualificados e capazes de elevados níveis de desempenho, apoiando na identificação, desenvolvimento e valorização de quadros médios e superiores.

São postas à disposição soluções no recrutamento e seleção especializados, na avaliação de desempenho e na gestão de carreiras.

De forma a garantir a total eficiência dos serviços prestados, a Talenter™ investe, fortemente, na qualificação técnica dos colaboradores e na componente tecnológica dos processos.

A Talenting Management tem como principais clientes, empresas como: Lusitania, Banif, Banco Big, Deutsche Bank, entre outras.

### 1.5.3. Talenting Welcome



A Talenting Welcome é uma unidade especializada nas áreas de Comércio e Aluguer, Hotelaria e Restauração, Contact Center, Relações Públicas e

Turismo, Artes, Espetáculos e Diversão.

A importância que um serviço personalizado e especializado assume nesta unidade de negócio, justifica a aposta no recrutamento, formação e avaliação de desempenho de pessoas com especial talento para o atendimento e acolhimento ao cliente.

Então, é feita uma formação inicial e contínua, especialmente dedicada a estas áreas, de forma a colaborar sempre com os melhores profissionais. Neste âmbito, dispomos de um menu de formações como Atendimento Presencial, Restaurante e Banquetes e Técnicas de Vendas, que nos permite responder com um serviço qualificado e ajustado às expectativas dos clientes.

A Talenting Welcome tem como principais clientes, empresas como: PT Contact, Eurest, Solverde Casinos e Hotéis, Yeatman Hotel, Sheraton, Vidago Palace, entre outros.

#### 1.5.4. Talenting Health Care



A Talenting Health Care é uma unidade vocacionada para a área da Saúde, Serviços Sociais, Desporto, Beleza e Bem-Estar.

A importância da relação estabelecida entre os profissionais e utentes destes setores caracteriza esta unidade de negócio. Porque os utilizadores destes serviços são, na sua maioria, pessoas que pretendem promover o seu bem-estar, a Talenter™ tem como preocupação central conciliar, em cada colaborador, o perfeito equilíbrio entre o perfil técnico e o perfil humano, necessários para a prestação de um serviço habilitado e focalizado no bem-estar dos utentes.

Para o efeito, a Talenter™ dispõe de baterias de avaliação que permitem aceder a dimensões psicológicas relevantes para o exercício de funções nestas áreas, bem como, de um conjunto de atividades de orientação e ações de formação profissional, destinados a identificar e desenvolver os profissionais mais talentosos para exercerem funções nestas áreas.

A Talenting Health Care tem como principais empresas clientes: o Grupo Holon, Svenson, entre outras.

#### 1.5.5. Talenting Energy



A Talenting Energy é uma unidade que atua nas áreas de Agricultura e Pescas, Indústria, Energias e Ambiente, Construção Civil e Obras Públicas, Reparação e Manutenção e Segurança.

Tendo iniciado a sua atividade com a colocação de colaboradores para a construção civil, setor onde hoje é líder, e, posteriormente, ingressado no setor da indústria, onde detém igual know-how e experiência, a Talenter™ disponibiliza um leque diversificado de oportunidades e soluções para os diferentes setores da força-energia.

Para responder às necessidades específicas dos colaboradores e clientes que atuam nestas áreas, a Talenter™ disponibiliza uma equipa especializada no recrutamento e seleção de colaboradores e na formação profissional, nomeadamente, em Higiene e Segurança na Construção Civil e Tecnologias e Sistemas Industriais.

Dado este universo ser caracterizado pela pluralidade de nacionalidades dos colaboradores envolvidos, a Talenter™ proporciona um serviço de apoio totalmente gratuito: o Ponto Imigrante, que tem como objetivo fomentar a adequada integração, no mercado de trabalho e na sociedade, de colaboradores das mais diferentes culturas e nacionalidades.

A Talenter Energy tem como principais clientes, empresas como: a Impetus, Sunviato, Edifer, San Jose Construções, entre outras.

## 1.6. Áreas de Atuação

A Talenter™ apoia as empresas na gestão e valorização do seu ativo mais importante: as pessoas e o seu talento, através de uma oferta diversificada de serviços especializados como:

### **1** Recrutamento e Seleção

Na Talenter™, conforme o perfil solicitado, é iniciada a técnica que melhor responde às necessidades do cliente, recebendo e fazendo a triagem de candidaturas, e disponibilizando ao cliente, uma lista dos candidatos considerados mais indicados para ocupação da vaga de emprego. Esta avaliação decorre de processos assentes nas mais exigentes práticas de mercado, onde a qualidade, experiência e transparência são fundamentais.

### **1** Formação Profissional

A Talenter™ desenvolve cursos de formação certificados, acreditados pela DGERT (Direção Geral do Emprego e das Relações do Trabalho), que conciliam as expectativas das empresas com a necessidade dos colaboradores em adquirir novas competências. A Talenter™ Academy assume um papel ativo na formação dos profissionais, partilhando com os clientes colaboradores qualificados, experientes e em contínua reciclagem de conhecimento.

A Talenter™ Academy estrutura a sua atividade em duas vertentes: A Talenting You (Particulares) e a Talenting Your Company (Empresas).

### **1** Cedência Temporária

O recurso ao trabalho temporário é a resposta mais eficaz para algumas das necessidades sentidas pelas empresas, como a rápida substituição de colaboradores, acréscimos pontuais de atividade, eventos e atividades sazonais ou projetos de carácter não duradouro. A implantação da Talenter™ a nível nacional permite partilhar com os clientes uma base de dados de milhares de candidatos, dos mais diversos perfis e setores de atividade.

## **1 Outsourcing**

A Talenter™ sabe a importância e o impacto que a correta alocação dos diversos recursos internos tem na rentabilidade das organizações. Em consonância com esta realidade, é fortemente especializado em serviços de *Outsourcing* que visam apoiar os seus clientes nos mais diversos processos que compõem a sua gestão de pessoas, como Provas de Grupo, Entrevistas, Avaliação Psicológica, Gestão Contratual, Processamento de Salários e Gestão da Formação profissional, permitindo, assim, que as empresas se focalizem no que lhes é mais importante: a sua área de negócio, estratégia e principais competências.

## **1 Consultoria de Gestão de Talentos**

A Talenter™ acredita que uma correta e ajustada gestão de talentos exerce influência direta na produtividade, eficiência e eficácia das organizações, conduzindo a desempenhos de excelência. Diferencia-se pela capacidade de adaptação e pelo acompanhamento personalizado de equipas especializadas por setor de atividade.

Desta forma, proporciona aos seus parceiros todo o apoio no diagnóstico de necessidades organizacionais, na identificação e avaliação de talentos, na elaboração, implementação, monitorização e avaliação de ações no âmbito da gestão de talentos.

## 1.7. Delegação do Porto

O estágio descrito neste relatório foi realizado na delegação do Porto da Talenter™ (Figura 8). Esta delegação trabalha com diversas empresas clientes, e tem como principal objetivo a colocação de trabalhadores nas empresas utilizadoras do trabalho temporário.

Na delegação do Porto, as áreas de negócio proeminentes são: a Construção Civil, Indústria, Hotelaria e a área das Telecomunicações. Sendo que a estagiária colaborou frequentemente com a área da Construção Civil e Indústria, tendo também ajudado em alguns processos de Recrutamento e Seleção, bem como Processamentos Salarias na área de Hotelaria.

Consequentemente, esta delegação é constituída por sete Técnicos de Recursos Humanos: Vera Silva, João Carriço, André Calvar, Carlos Muxagata, Juliana Aguiar, Fábio Ferreira e Andreia Mesquita. Sendo que cada um dos Técnicos de encontra responsável por diferentes Áreas de Atuação.



*Imagem 8 – Delegação do Porto*

*Fonte: [www.talenter.com](http://www.talenter.com)*

# CAPÍTULO II

## Atividades desenvolvidas

## 1. OBJETIVOS DO ESTÁGIO

O estágio curricular é um processo de aprendizagem e formação fundamental, que visa aproximar o estagiário do ambiente de trabalho da sua área de formação, permitindo aplicar à realidade do mercado de trabalho os conhecimentos teóricos adquiridos.

Neste sentido, para a estagiária, o estágio constitui um espaço de metamorfose entre a vida académica e a vida profissional, permitindo atenuar o impacto dessa transformação, base de emancipação e autonomia.

Sendo assim, o estágio curricular tem vários objetivos, como por exemplo:

-  Facultar, à estagiária, uma experiência específica que facilite e promova a sua inserção na vida profissional;
-  Complementar e aperfeiçoar as competências socioprofissionais da estagiária e o seu conhecimento do mundo empresarial;
-  Proporcionar-me condições de desenvolver habilidades, analisar criticamente situações e propor mudanças na organização;
-  Consolidar o processo ensino-aprendizagem e incentivar a procura do aprimoramento profissional e pessoal;
-  Proporcionar a oportunidade de conhecer a tecnologia, diretrizes, organização e funcionamento de organizações.

## **2. ATIVIDADES DESENVOLVIDAS**

A estagiária teve a oportunidade de desenvolver a atividade durante cinco meses na Talenter™, delegação do Porto. O estágio iniciou-se depois de delineado e traçado o plano de estágio, juntamente com o coordenador de estágio, Dr. Amílcar Gabriel. Antes de iniciar qualquer função, a estagiária teve à sua disposição uma breve apresentação da Talenter™, bem como vários documentos acerca da organização.

O estágio envolveu várias tarefas e responsabilidades, como por exemplo a Inscrição e a Identificação de colaboradores, bem como o cumprimento das obrigações legais inerentes à contratação de colaboradores e, ainda, diversas ações associadas à Gestão Administrativa de Recursos Humanos.

Na Talenter™, todo o processo de Gestão Administrativa envolve a utilização de um sistema informático – SAP (Sistemas, Aplicações e Produtos para o processamento de dados). É uma ferramenta de trabalho que proporciona uma maior eficiência na utilização de todos os recursos e maior eficácia nos resultados. Nos Anexos III e IV são apresentados os principais conceitos e transações do SAP.

### **2.1. Gestão Administrativa de Recursos Humanos**

#### **2.1.1. Atendimento**

O posto de trabalho da estagiária estava situado na receção da Talenter™, sendo assim, o atendimento foi uma atividade diária e constante ao longo de todo o estágio. Bom atendimento e solução para questões e dúvidas são os aspetos procurados e valorizados por qualquer candidato que se desloca à Talenter™.

Sendo assim, num primeiro contacto com o candidato é necessário perceber o que este pretende, se é fazer uma inscrição ou atualizar os dados da sua candidatura, ou se é informar-se acerca das ofertas de emprego disponíveis. Em qualquer um destes casos, é lhes dada uma Ficha de Candidatura (Anexo V), onde irá ceder à Talenter™ os seus dados pessoais, habilitações literárias, experiência profissional, disponibilidade de horários e geográfica e áreas a que se candidata.

A vantagem das fichas de candidatura é a de serem estruturadas por natureza, e diretas na recolha de informação, tal como foi identificado por Klinex *et al.* (2002). O seu formato pré-definido faz com que seja mais fácil para o candidato completá-la, permitindo à empresa recolher a informação em que realmente está interessada, reduzindo a possibilidade de omissões e limitando o supérfluo.

Após o preenchimento da ficha de candidatura pelos candidatos, era feita uma pequena entrevista preliminar, onde a estagiária tentava perceber quais as motivações e interesses dos candidatos a nível profissional e pessoal. Esta informação era registada na mesma ficha de candidatura como pequenas notas, para que mais tarde quando consultada permitisse lembrar o perfil do candidato.

Juntamente com a ficha de candidatura, e para que o processo ficasse completo, era anexada uma cópia do Cartão de Cidadão ou Bilhete de Identidade, e no caso de candidatos estrangeiros, uma cópia do Cartão de Residência ou Passaporte, e em alguns era também anexado o *Curriculum Vitae*.

### **2.1.2. Circuito Documental da Organização**

O circuito documental é o percurso que os documentos fazem dentro da empresa desde a sua entrada (quando produzidos no exterior) ou desde a sua produção. O desenvolvimento do circuito documental exige um conhecimento profundo da organização pois o seu principal objetivo é racionalizar e reduzir o percurso dos documentos dentro da organização.

Na Talenter™, o circuito documental é constituído pelas seguintes fases:

-  Abertura dos documentos e verificação do destinatário;
-  Carimbagem e registo dos documentos;
-  Identificação dos assuntos;
-  Verificação de antecedentes ou identificação como assunto novo;
-  Classificação;
-  Decisão/ Resposta;
-  Arquivo.

A verificação certifica que a correspondência é realmente destinada à empresa, sendo classificada como correspondência necessária ou não necessária. A correspondência necessária pode ser dirigida a alguém, confidencial ou dirigida à empresa. A correspondência não necessária não tem interesse para a empresa, mesmo assim é filtrada e guardada em arquivo.

Ao entrar na empresa, a correspondência deve ser ordenada e datada, para que posteriormente seja mais fácil controlar e localizar documentos. Depois de lida, a correspondência deve ser convenientemente tratada, o que implica emitir uma resposta ou arquivar a correspondência.

### **2.1.3. Inscrição e Pesquisa de Candidatos**

Para a estagiária, o processo de inscrição de candidatos representou o primeiro contacto com o sistema informático SAP, bem como o contacto com as práticas de Gestão Administrativa de Recursos Humanos.

Após a receção das várias fichas de candidatura, a inscrição de candidatos em SAP é feita através da transação PB10, que consiste no preenchimento de um formulário de candidatura rápida (Anexo VI), onde dados como o nome completo, data de nascimento e morada são campos de preenchimento obrigatório. O NIF (número de identificação fiscal) é o único documento de inscrição obrigatório, já que serve de alerta ao sistema. O SAP identifica, imediatamente, através do NIF, um candidato já inscrito e por isso integrante da base de dados.

Após a gravação passa-se ao ecrã seguinte de inscrição – o Catálogo de Qualificações (Anexo VII), onde é possível inserir mais informação acerca do candidato, caracterizando as suas habilitações, disponibilidade e interesses. Todos os candidatos após serem inscritos em SAP, são destacados com um número iniciado em 500\*\*\*, para que a sua identificação venha facilitada.

As pesquisas de candidatos, colaboradores, clientes e centros de trabalho, são feitas igualmente em SAP, e podem ser feitas através de várias transações. Na Talenter™, a transação ZPESQUISA é a mais utilizada para este efeito, e permite pesquisar

candidatos e/ou colaboradores através de vários critérios, como por exemplo: Cartão de Cidadão, Bilhete de Identidade, Cartão de Residência, Passaporte, nome, etc..., após este processo e encontrado o candidato pretendido, surge automaticamente uma lista de informações sobre o mesmo.

## **2.2. Elaboração e Formalização dos Processos Individuais dos Colaboradores**

A Talenter™ é regida por um conjunto de normas e políticas que devem ser seguidas e respeitadas. Uma das políticas transmitidas à estagiária foi a correta Elaboração e Formalização dos processos de colaboradores, de forma a contribuir para um bom suporte do arquivo de documentos de todos os colaboradores da Talenter™.

Sendo assim, o processo individual do colaborador é constituído posteriormente à sua contratação. A cada processo corresponde uma pasta identificada com o número de colaborador (iniciado por 100\*\*\*, caracteriza um colaborador, distinguindo-o de um candidato), a qual irá conter vários documentos referentes à sua contratação e manutenção na Talenter™.

Na primeira separata são colocadas as comunicações de admissão e cessação à Segurança Social juntamente com os respetivos comprovativos de envio, sendo que estas devem ser arquivadas de maneira a que a cessação ou admissão mais recente seja colocada à frente dos outros documentos.

Na segunda separata são colocados os contratos de trabalho, bem como a declaração de beneficiário, a declaração de riscos e se existir a carta de cessação é colocada à frente do respetivo contrato cessado.

Na terceira separata, e se eventualmente o colaborador for estrangeiro, são colocadas as comunicações de admissão e cessação à Autoridade para as Condições de Trabalho (ACT), organizadas de igual forma das comunicações à Segurança Social.

Na quarta separata, são colocadas as cópias dos documentos de identificação do colaborador, nomeadamente o Cartão de Cidadão ou Bilhete de Identidade, Número de Identificação Fiscal, Número de Segurança Social, e no caso de um colaborador estrangeiro o Cartão de Residência ou Passaporte.

Finalmente, na quinta separata, são colocadas as justificações, baixas médicas, mapas de férias e ausências. Todo este processo é igualmente registado em arquivo digital, no *Luso Evolution* (Anexo VIII), onde a estagiária inseria o número de candidato e acedia diretamente ao seu arquivo, de modo a consultar ou inserir novos documentos.

### **2.3. Análise e Descrição de Funções**

De acordo com Sousa *et al.* (2006), a Análise de Funções consiste num processo de recolha, análise e sistematização de informação acerca de uma função, com o objetivo de identificar as tarefas e competências necessárias para o seu desempenho.

A Análise e Descrição de Funções é considerada como uma prática fundadora da Gestão de Recursos Humanos, visto que constitui a base de muitas outras práticas, como por exemplo para o Recrutamento e Seleção fornece a informação sobre a natureza da função e permite orientar as atividades de Recrutamento e Seleção.

Sempre que na Talenter™ é iniciado um recrutamento, geralmente é necessário formular e emitir um anúncio de emprego, relacionado com este processo de Análise e Descrição de Funções. Para a elaboração desse anúncio a estagiária necessitava da descrição da função, ou seja, o resumo das tarefas, objetivos e responsabilidades da função, bem como as condições de trabalho e relação com outras funções.

A colocação de anúncios foi também uma atividade praticada diariamente pela estagiária, sendo que depois de elaborado o anúncio este era colocado em *sites* de emprego como por exemplo: o net-Empregos, o Sapo Emprego e OLX. No Anexo IX encontra-se representado um anúncio da Talenter™, sendo que todos os outros seguem este modelo.

## 2.4. Recrutamento e Seleção

Em linha com Cowling e Mailer (1998) e com Sousa *et al.* (2006), o Recrutamento consiste num conjunto de técnicas e procedimentos que visa atrair candidatos potencialmente qualificados e capazes de ocupar o cargo pretendido. Os dois termos Recrutamento e Seleção referem-se a processos complementares do emprego. O recrutamento é o termo mais geral e refere-se ao processo de confirmação da necessidade de empregar novo pessoal, identificando as fontes de recrutamento e atraindo candidaturas adequadas. A seleção é um processo de comparação entre os requisitos exigidos pela função e as competências dos candidatos.

Para a estagiária o processo de Recrutamento e Seleção era o mais esperado, visto ser uma das práticas mais frequente e importante na Gestão de Recursos Humanos.

Neste ponto, a estagiária começou por ter a ocasião de observar, algumas vezes, vários processos de Recrutamento e Seleção, para que pudesse compreender e inteirar-se dos processos utilizados na Talenter™. Posteriormente, ao longo do seu estágio, teve a oportunidade de liderar vários processos de recrutamento, onde foi adquirindo autonomia e independência na tomada de decisões acerca desses processos.

Na Talenter™ o Recrutamento e Seleção englobam várias fases: após a triagem curricular e elaboração de uma pequena lista de possíveis candidatos, estes são contactados de modo a agendar uma entrevista, depois de selecionado o candidato este é admitido às entidades oficiais, e posteriormente são elaborados todos os documentos necessários à vinculação deste à Talenter™.

### 2.4.1. Entrevista

A entrevista é o método de seleção mais frequentemente utilizado na Talenter™, e é um passo fundamental na seleção do candidato ideal. A entrevista permite a recolha de informação que ajude a compreender melhor o comportamento do entrevistado.

Na Talenter™, a entrevista é semiestruturada, sendo que a estagiária deveria seguir um guião nas suas entrevistas. Sendo assim no início da entrevista era feita uma breve

apresentação da Talenter™, destacando a sua história e áreas de atuação, e valorizando o *curriculum vitae* do candidato. Era então feita uma referência à função e era averiguada a motivação do candidato relativamente à função pretendida.

No decorrer da entrevista eram feitas questões mais específicas como por exemplo: “O que o levou a responder ao nosso anúncio?”, “Tem experiência na área?”, “Se não tem experiência, vê-se a trabalhar na área?”, “Na sua opinião que competências individuais/profissionais considera ter como mais-valia nesta função?”, “Qual foi a sua última experiência profissional?”, “Quanto tempo esteve no desempenho dessa função?”, “Qual o motivo que levou à sua rescisão?”. O candidato era ainda questionado acerca da sua disponibilidade a nível de horários e deslocações.

Se necessário a estagiária fazia-lhe mais perguntas relacionadas com o que o entrevistado havia dito, de modo a esclarecer possíveis dúvidas, e passava a descrever quais seriam as suas tarefas, informando-o acerca da remuneração, horário, duração prevista do contrato e local de trabalho se hipoteticamente fosse escolhido.

Por fim, a estagiária indagava o candidato acerca de alguma dúvida que tivesse persistido e agradecia a sua disponibilidade para a entrevista, informando-o da possibilidade de vir a ser contactado para uma segunda entrevista com o cliente, ou, então, apenas, para voltar à Talenter™, de modo a preencher toda a documentação necessária à sua admissão na empresa.

#### **2.4.2. Admissão às Entidades Oficiais**

Na Talenter™, como em qualquer organização, de acordo com a legislação em vigor, sempre que um candidato passa a ser colaborador, ou seja, inicia a sua atividade profissional, há que proceder à sua inscrição na Segurança Social. Assim o cumprimento desta tarefa é o primeiro passo no processo de admissão de um novo colaborador.

A inscrição desse novo colaborador na Segurança Social vincula o trabalhador ao sistema, e deve ser feita nas vinte e quatro horas anteriores ao início da produção de efeitos do contrato de trabalho. A comunicação deve ser feita através do Serviço

Segurança Social Direta ou por qualquer meio escrito, utilizando o modelo cedido pela Segurança Social, conforme estipulado no Decreto-Lei nº14/2007, de 19 de Janeiro.

Sendo assim, a estagiária optava por admitir o colaborador diretamente no *site* da Segurança Social Direta, para este processo era necessário inserir o nome completo do colaborador, bem como o respetivo número da Segurança Social, data de nascimento, o tipo de contrato realizado e a data de início da sua atividade. Após o correto preenchimento e validação do documento, o mesmo é impresso e assinado pela entidade empregadora e pelo próprio colaborador.

No caso de o novo colaborador ser estrangeiro, é necessário fazer a respetiva comunicação de admissão de trabalhador estrangeiro à Autoridade para as Condições de Trabalho (ACT).<sup>2</sup> Essa comunicação é feita por *email*, a ela se anexa um documento onde constam todos os dados do colaborador, sendo depois enviado para os serviços desconcentrados da ACT, neste caso o Centro Local do Grande Porto.

O documento referido anteriormente, é preenchido com o nome completo do colaborador, número do Título de Residência e respetiva validade, morada, Número de Identificação Fiscal (NIF), Número da Segurança Social (NISS), data de nascimento, função que irá desempenhar e local de trabalho, bem como a data de início do seu contrato de trabalho.

Por fim, os comprovativos de envio de documentação para a Segurança Social e para a Autoridade para as Condições do Trabalho são devidamente arquivados nos processos individuais de cada trabalhador temporário.

---

<sup>2</sup> A ACT é um serviço do Estado que visa a promoção da melhoria das condições de trabalho em todo país e da segurança e saúde no trabalho em todos os setores de atividade públicos ou privados. Assumindo as atribuições da Inspeção Geral do Trabalho e do Instituto para a Segurança, Higiene e saúde no Trabalho, tem a sede em Lisboa e dispõe de serviços regionais e locais espalhados pelo país, os chamados serviços desconcentrados.

### 2.4.3. Contrato de Trabalho

O Contrato de Trabalho é aquele em que uma pessoa singular se obriga, mediante retribuição, a prestar a sua atividade a outra ou outras pessoas, sob a autoridade destas, conforme estipulado no Artigo 11º do Código de Trabalho, Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro.

A celebração de contratos trata da formalização do acordo entre o cliente, o trabalhador e a Talenter™. Tendo em conta a relação laboral entre estes três participantes, eram criados dois tipos de contrato: o Contrato de Trabalho Temporário (CTT) e o Contrato de Utilização de Trabalho Temporário (CUTT).

O Contrato de Trabalho Temporário (CTT) é um contrato a termo ou por tempo indeterminado, celebrado entre uma empresa de trabalho temporário e o trabalhador, sendo que este se obriga, mediante retribuição, a prestar a sua atividade a utilizadores (clientes), mas mantendo-se vinculado à empresa de trabalho temporário, conforme descrito no Artigo 172º do Código de Trabalho, Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro.

O Contrato de Utilização de Trabalho Temporário (CUTT) é um contrato de prestação de serviços a termo resolutivo entre um utilizador (cliente) e uma empresa de trabalho temporário, pelo qual esta se obriga, mediante retribuição, a ceder aquele utilizador um ou mais trabalhadores temporários, também descrito no Artigo 172º e 175º do Código do Trabalho.

A estagiária apenas pôde criar Contratos de Trabalho Temporário (CTT), sendo que apenas alguns Técnicos de Recursos Humanos tinham autorização para a criação de Contratos de Utilização de Trabalho Temporário (CUTT). Por cada CUTT elaborado por esse Técnico, era criado um centro de trabalho no sistema informático – SAP. Esses centros de trabalho facultam informação relativa às vaga(s) para uma ou várias categorias. Competia-me alocar os colaboradores a esses centros de trabalho, fazendo coincidir os respetivos perfis com as vagas existentes no centro de trabalho. Este procedimento atribui, automaticamente, as condições propostas pelo cliente (vencimento, horário e local de trabalho) ao colaborador. Após esta afetação o sistema torna o colaborador indisponível, até à cessação do Contrato de Trabalho.

No esquema a seguir representado podemos ilustrar o processo acima descrito.



Figura 9 – Esquema descritivo do processo de admissão  
 Fonte: Manual SAP HCM

A transação PBA7 – Transferência de candidato para colaborador, permite transferir os dados dos candidatos para dados de colaboradores. Ao executar esta transação, o sistema vai passar todos os infotipos necessários num colaborador e vai solicitar ao utilizador a introdução ou confirmação dos dados, basta preencher a informação em falta e verificar a já existente. No final deste processo irá ser gerado o número de colaborador, iniciado por 100\*\*\*, distinto do número de candidato que lhe estava atribuído.

A transação PPOME permite criar posições vagas em centros de trabalho. É nestas posições criadas que a afetação dos colaboradores ao centro de trabalho poderá ser feita. O primeiro passo é identificar o número do centro de trabalho pretendido, depois de selecionado o centro de trabalho, é feita uma análise do mesmo, para observar os respetivos dados, ou seja são apresentadas todas as categorias já criadas nesse centro de

trabalho, bem como os colaboradores já alocados a essas vagas. Sendo assim o passo seguinte prende-se com a necessidade de expandir a categoria para a qual se pretende criar vaga(s). As posições são criadas através da cópia de posições já existentes.

A associação de um colaborador a uma vaga num centro de trabalho é feita na transação ZESTRUTURA, esta transação corresponde à afetação de colaboradores em centros de trabalho. No ecrã inicial desta transação, é inserido o número do centro de trabalho, e a partir daí irá aparecer uma lista de todas as vagas por preencher bem como as vagas já preenchidas, para fazer a afetação de um colaborador é necessário expandir a categoria pretendida e seleccionar a posição que se pretende ocupar. É então necessário criar uma ligação entre a vaga e o colaborador, sendo assim a estagiária deve fazer uma pesquisa por número de colaborador, nome ou número de documento de identificação e seleccionar o colaborador pretendido e gravar a operação. Quando se regressa à ZESTRUTURA, a posição já está ocupada com o trabalhador e a partir deste momento o colaborador fica com um contrato ativo em SAP.

Na transação ZDOC é possível imprimir documentos relacionados com os colaboradores. A estagiária deveria fazer a impressão de dois exemplares do contrato de trabalho, sendo obrigatória a assinatura do trabalhador e da Talenter™, podendo enviar para o trabalhador através de carta ou este dirigir-se à delegação, e neste caso poderia estabelecer contacto com o colaborador e esclarecer as suas dúvidas. O Contrato de Trabalho Temporário (CTT) teria de ser assinado até dez dias após o início da função e ser posteriormente arquivado na pasta do colaborador, bem como no arquivo digital – *Luso Evolution*.

## 2.5. Cessação do Contrato de Trabalho

O término de um Contrato de Trabalho pode ter por base vários motivos, por parte da Talenter™ (mediante indicações da empresa cliente) ou por parte do próprio colaborador.

A cessação de contratos é feita através da transação ZRESC e pode ser feita por colaborador ou por centro de trabalho, permitindo fazer várias cessações em simultâneo. É necessário escolher o motivo e origem da cessação bem como as datas de cessação, último dia de trabalho e impressão. Após o preenchimento dos campos estar completo é necessário executar a cessação, e sempre que este procedimento é realizado, é criado um registo em SAP.

A cessação de um Contrato de Trabalho deve ser formalizada sob a forma de comunicação escrita, através do envio de uma carta registada com aviso de receção para o colaborador, tendo em conta os pré-avisos legalmente estabelecidos. Nos contratos celebrados a termo certo ou incerto, qualquer uma das partes, Empregador ou Trabalhador, podem cessar o contrato durante os primeiros quinze dias, no caso de o contrato ter sido celebrado a menos de seis meses, ou até trinta dias quando o contrato de trabalho tiver uma duração prevista de mais de seis meses. No período experimental qualquer uma das partes pode rescindir o contrato sem nenhuma obrigação de pré-aviso.

As comunicações de cessação de contrato para a Segurança Social e para a Autoridade para as Condições de Trabalho (ACT) são feitas de modo idêntico às comunicações de admissão, sendo obrigatório mostrar a intenção de se “cessar” o colaborador e referindo os seus dados pessoais bem como as respetivas datas de cessação. Na Segurança Social o colaborador deve ser cessado até ao dia 10 do mês seguinte em que foi concluída a sua atividade profissional.

Os comprovativos de envio de documentação às entidades oficiais bem como as cartas de cessação do Contrato de Trabalho assinadas devem ser corretamente arquivados na pasta do colaborador e no arquivo digital – *Luso Evolution*.

## 2.6. Processamento Salarial

O Processamento Salarial implica falar de uma política salarial e gestão de recompensas. O objetivo da gestão de remunerações é motivar e reter uma força de trabalho produtiva. A política salarial visa facilitar a atração e retenção de colaboradores e encorajar o esforço e a cooperação.

O ato de processar os salários é rotineiro e todas as empresas necessitam de o realizar, e tem como objetivos:

- 1 O controlo de faltas;
- 1 O processamento dos vencimentos;
- 1 O processamento dos descontos para efeitos de Imposto sobre o Rendimento de Pessoas Singulares (IRS) e de Segurança Social.

Na Talenter™ a forma como é feito o processamento salarial pode variar de cliente para cliente, sendo assim alguns processamentos devem estar feitos até o dia 30 ou 31 de cada mês, enquanto outros devem estar encerrados até dia 2, 4, 6, 8 ou 10, todos os processamentos e pagamentos a colaboradores devem ser feitos, obrigatoriamente, até dia 10 de cada mês. Este processo é iniciado com a receção das folhas de ponto enviadas pelas empresas clientes, as quais facultam informação que é inserida num documento *excel*, já pré-definido com os respetivos valores a cobrar ao cliente e a pagar aos colaboradores. Após completada a transferência da informação, o documento *excel* é, novamente, enviado para o cliente, de modo a este confirmar todas as horas e valores apresentados.

Após a confirmação do cliente, é necessário fazer o lançamento de horas em sistema SAP, através da transação ZCATS002\_V2. No ecrã inicial da transação é necessário escolher o setor de atividade: Hotelaria, *Call Center* ou Outros, para os restantes processamentos (construção civil, serviços, etc...). É também necessário identificar o centro de trabalho para o qual se pretende lançar o mês e as horas. Essa identificação faz visualizar todos os colaboradores do centro de trabalho selecionado, bem como a informação do ciclo de faturação (data de fecho da folha de horas). Nesta fase é possível adicionar ou excluir trabalhadores que não venham nas folhas de ponto. Depois de identificar o trabalhador pretendido é necessário selecionar o comando “*Detalhe Dia*”,

para que apareçam os dias do mês para quais o trabalhador tem contrato e horário. Sempre que o número de horas enviado no ponto seja diferente daquele que o SAP assume por defeito, é necessário alterar o horário.

Realizado todo este processo é criado em SAP o registo das horas trabalhadas pelo colaborador, criando automaticamente a ordem de pagamento e os recibos de vencimento. Depois, consoante a forma de pagamento escolhida pelo trabalhador, é feito o pagamento ao colaborador através de transferência bancária ou cheque. Os recibos de vencimento podem ser consultados e impressos para entrega ao colaborador através da transação ZRECIBOS.

## 2.7. Medicina no Trabalho

Sempre que um colaborador inicia a sua função na Talenter™, esta proporciona a realização de um exame médico, constitui o exame de admissão, para o efeito detém protocolos com várias clínicas médicas, tais como a MedialCare, Atlanticare, etc.... O exame médico permite avaliar a capacidade do trabalhador para determinada função, para o efeito é submetido a avaliações físicas do seu estado de saúde.

Outro tipo de exame médico, para além do exame de admissão, é o exame periódico, realizado apenas quando a validade do primeiro exame expira.

Ao agendar os exames médicos a estagiária deveria ter em conta a morada do colaborador, de modo a fazer uma marcação numa clínica perto da sua residência. Para agendar os exames médicos, era necessário verificar a disponibilidade do colaborador, e em seguida era enviado um *email* (Anexo X) para a respetiva clínica com os dados do colaborador, como por exemplo: o número de colaborador, nome, data de nascimento, sexo, função, nacionalidade, data de admissão, local de exame e o tipo de exame, de modo a agendar o exame médico. Outro modo de agendar um exame médico é o acesso ao *site* disponibilizado pela clínica, como é o caso da MedialCare (Anexo XI), procedendo ao preenchimento dos campos obrigatórios, para o efeito.

Após estes procedimentos, era esperado o contacto por parte das clínicas médicas de modo a confirmar o dia e a hora do exame, para posteriormente informar o colaborador. Finalmente depois de o colaborador realizar o exame médico, é emitida uma ficha de aptidão médica com o respetivo parecer médico sobre o trabalhador – apto ou não apto para a função.

Todas as fichas de aptidão médicas eram assinadas e carimbadas, sendo posteriormente arquivadas no processo do colaborador e no arquivo digital. Neste caso é necessário atualizar os dados do colaborador em SAP, de modo a inserir a data do exame, a clinica em que fora realizado e o resultado.

No caso da ocorrência de acidentes de trabalho, a estagiária recebia a folha de sinistro da seguradora preenchida pela empresa cliente, com os dados do colaborador e respetiva descrição do acidente, tendo que reencaminhar a respetiva ocorrência para o departamento de Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho (SHST) da Talenter™.

## 2.8. Equipamentos de Proteção Individual

A Talenter™ é uma empresa em que uma das suas áreas de negócio é a construção civil e indústria, setores onde há normas e protocolos de higiene e segurança no trabalho a cumprir, pelo que todas as delegações dispõem de Equipamentos de Proteção Individual (EPI's), em armazém. A título de exemplo refiram-se: coletes refletivos, botas de biqueira de aço, capacetes, fatos de chuva, etc..., exigidos em algumas funções mais específicas.

No momento em que o colaborador é admitido, é-lhe fornecido o equipamento necessário para o desempenho da sua função, ficando a partir desse momento responsável pela conservação do mesmo, ou no caso de contratos de trabalho de curta duração, pela devolução dos equipamentos assim que o contrato cessar.

Em SAP, a transação ZMM\_SM\_EPI permite registar o processo de entrega de EPI a um trabalhador, impressão das minutas associadas e criação automática da rubrica de desconto de caução. A transação referida oferece um interface a solicitar a introdução do número pessoal do colaborador e a data de início do contrato. Posto isto surge novo interface que permite introduzir o EPI disponibilizado a esse colaborador, bem com as respetivas características desse equipamento. Este interface por defeito oferece alguns tipos de EPI, sendo possível inserir outras opções ou não utilizar as apresentadas. É de preenchimento indispensável a identificação do lote e quantidade necessária.

Após a caracterização do EPI é necessário indicar o tipo de lançamento que se pretende fazer. As opções disponíveis são:

-  921 – Saída de EPI com cobrança de caução;
-  922 – Devolução de EPI novo com devolução de caução;
-  923 – Saída de EPI sem cobrança de caução;
-  924 – Devolução de EPI novo sem devolução de caução;
-  925 – EPI do trabalhador;
-  926 – Devolução de caução sem entrada de EPI;
-  927 – Saída de EPI por oferta.

Depois de inserido e caracterizado todo o material e após gravação imprime-se a Ficha de Equipamento de Proteção Individual e a Ficha de Caução, em duplicado. Estas fichas devem ser assinadas pelo colaborador e pela Talenter™, sendo que a Ficha de Caução é entregue ao colaborador e a Ficha de EPI é entregue ao cliente, de modo a este receber a informação de que o trabalhador possui todo o equipamento necessário para o desempenho da sua função em segurança. A duplicação das fichas é arquivada no processo do colaborador.

## CONCLUSÃO

O estágio desenvolvido na Talenter™ revelou-se essencial para o desenvolvimento do percurso profissional da estagiária, tornando claro que a aprendizagem diária é fundamental para o melhoramento contínuo dos indivíduos e das empresas. Durante este período a estagiária teve consciência que o seu desempenho iria influenciar a opinião da organização relativamente ao seu desempenho, bem como a imagem da organização que a formou, nomeadamente o Instituto Politécnico da Guarda.

Esta experiência permitiu à estagiária ter uma noção real do mercado de trabalho, permitindo o aperfeiçoamento dos conceitos aprendidos ao longo do seu período académico, e também permitiu a execução de tarefas das quais apenas tinha conhecimento teórico. O contacto direto com os trabalhadores foi uma mais-valia, proporcionando um maior conhecimento das realidades vividas nas diferentes áreas de negócio da Talenter™.

A nível pessoal este estágio teve um efeito positivo e marcante na estagiária, permitindo-lhe crescer como pessoa e conviver de perto com ótimos profissionais de Gestão de Recursos Humanos. A nível profissional e de conhecimentos, a realização deste estágio constituiu uma boa oportunidade de impulsionar a procura constante de formação e de aquisição de competências, proporcionando um momento de obtenção de novos saberes.

Em qualquer estágio, a intervenção do estagiário passa por uma transversalidade em termos de funções. Todas as tarefas desenvolvidas implicam novas aprendizagens, têm um carácter formativo, contribuindo para a construção de um profissional completo e com todas as competências fundamentais para o mercado de trabalho.

Após um contacto mais direto com o mundo do trabalho, a estagiária apercebeu-se de algumas lacunas no curso de Gestão de Recursos Humanos, nomeadamente a falta de Inglês como unidade curricular, bem como outra língua estrangeira, pois a língua inglesa revela-se uma língua universal e é um requisito básico para qualquer função de Recursos Humanos. É necessário salientar também a falta de formação ao nível de algumas ferramentas utilizadas em recursos humanos, nomeadamente sistemas informáticos, como o SAP ou como outros sistemas de processamento salarial.

A estagiária propõe ainda a realização de um estágio, não apenas ao fim dos três anos de licenciatura, mas ao longo de cada ano, o que possibilitaria um maior investimento na formação do aluno, tornando mais prático e interessante o seu percurso académico, o que seria mais benéfico para o aluno, pois iria usufruir de mais tempo na prática de trabalho real e que permitiria a aquisição de competências que apenas este contexto real de trabalho pode transmitir.

É de salvaguardar que esta primeira experiência no mundo de trabalho foi extremamente positiva, no entanto diferente da expectativa criada pela estagiária. Embora a aprendizagem adquirida ao longo da licenciatura se tenha revelado um pilar fundamental para o desenvolvimento do trabalho, a realidade prática, ou seja, principalmente o contacto com a legislação e outras burocracias nunca abordadas ao longo do curso, constituíram alguns obstáculos. Em contrapartida essas limitações criaram oportunidades para a estagiária de se obrigar a encontrar soluções para esses problemas, e se mostrar uma pessoa proactiva e responsável.

Em suma, este contacto com uma empresa de grandes dimensões e de renome nacional foi de grande importância, tanto para o seu desenvolvimento profissional, bem como o seu desenvolvimento pessoal, uma vez que os recursos humanos são maior parte das vezes, a Gestão de Pessoas e do seu talento. E todo este resultado apenas foi possível depois da experiência vivida ao longo do estágio desenvolvido na empresa Talenter™, dando início a um percurso profissional que a estagiária espera que seja longo e de sucesso.

## **BIBLIOGRAFIA**

- ❖ BILHIM, João (2009) - Gestão Estratégica de Recursos Humanos, 4ª Edição, Lisboa: ISCSP.
- ❖ COWLING, Alan; MAILER Chloe (1998) - Gerir os Recursos Humanos, 1ª Edição: Publicações Dom Quixote.
- ❖ KLINEX, Christopher P.; O'CONNEL, Matthew S.; KLINEX Kevin C. (2002) - Contratar Bons Profissionais, 2ª Edição: Editora McGraw – Hill de Portugal.
- ❖ ROCHA, Isabel N.G. (2009) - Código do Trabalho. Porto: Porto Editora.
- ❖ SOUSA, M.J. Duarte; SANCHES, P.G.; Gomes, J. (2006), Gestão de Recursos Humanos – Métodos e Práticas, 5ª Edição, Lisboa: Lidel – Edições Técnicas, LDA.

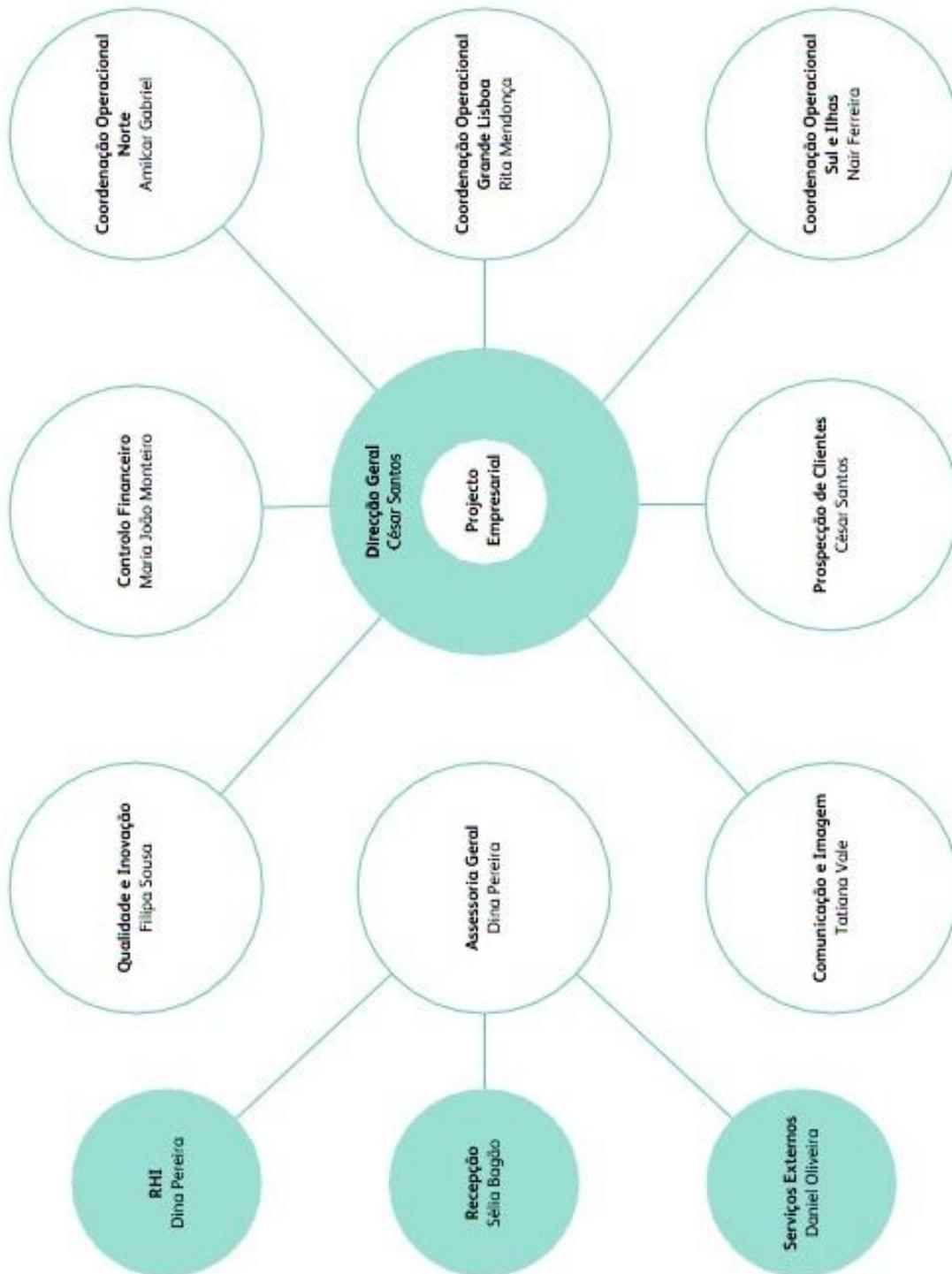
## **WEBGRAFIA**

- ❖ [www.act.gov.pt](http://www.act.gov.pt)
- ❖ [www.medialcare.pt](http://www.medialcare.pt)
- ❖ [www.seg-social.pt](http://www.seg-social.pt)
- ❖ [www.talenter.com](http://www.talenter.com)

# ANEXOS

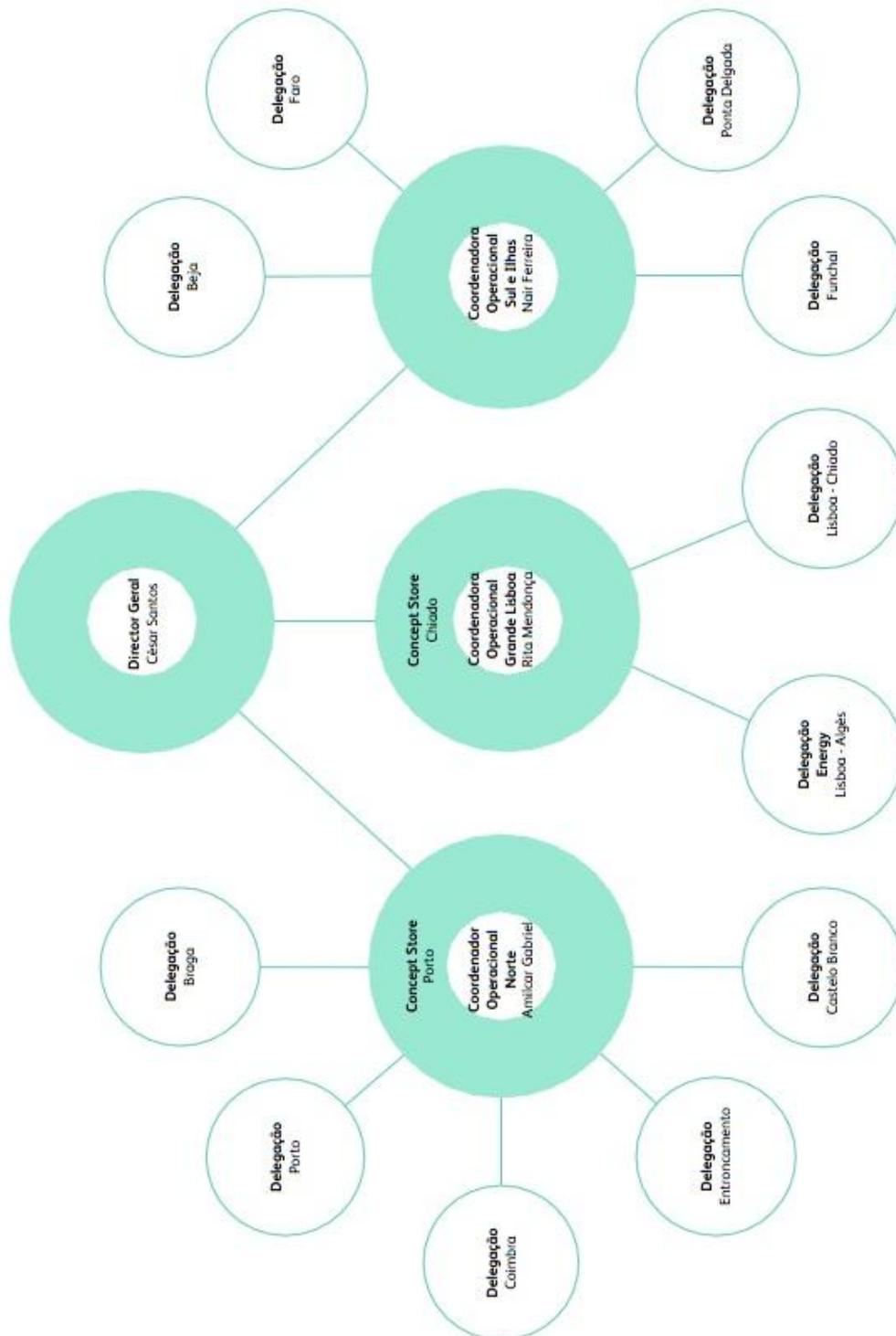
# **Anexo I**

## **Organigrama Direção Geral**



# **Anexo II**

## **Organigrama da Coordenação Operacional**



# **Anexo III**

## **Principais Conceitos SAP**

<b>CONCEITO</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>
<b>Transação</b>	Código que identifica um menu SAP, por exemplo, para fazer uma inscrição é necessário aceder à transação PB10
<b>Dados Mestre</b>	Dados que alimentam diversas operações do programa. Exemplo: Dados mestre de colaboradores, clientes, etc...
<b>Infotipo</b>	Local onde se regista a informação dos colaboradores por tipo de informação (dados pessoais, documentos de identificação, etc...)
<b>Centro de Trabalho</b>	Serviço ou local onde vão ser desempenhadas funções. Ao centro de trabalho está associado um CUTT onde se encontram as categorias que poderão ser desempenhadas, horário, vencimento, valores de faturação, etc...
<b>Elemento PEP</b>	Elemento agregador composto pelo CUTT e código de categoria. Faz a ligação entre as horas e a faturação.
<b>Posições</b>	Vagas que estão associadas ao centro de trabalho e que serão preenchidas com os colaboradores selecionados.
<b>Candidato</b>	Pessoa que nunca trabalhou na Talenter e que se candidata a uma oferta ou se inscreve espontaneamente.
<b>Colaborador</b>	Pessoa que trabalha ou já trabalhou na Talenter.
<b>Qualificações</b>	Competências associadas a cada candidato ou colaborador (habilitações literárias, conhecimentos de línguas, etc...)
<b>Variante</b>	Contém a informação dos campos chave para alguns ecrãs de SAP. Sendo só necessário preencher os campos que vão variando.

# **Anexo IV**

## **Principais Transações SAP**

<b>TRANSAÇÃO</b>	<b>FUNÇÃO</b>
PB10	Inscrição rápida de candidatos
PB20	Exibição de dados mestres de candidatos
PB30	Modificação de dados mestre de candidatos
ZCANDIDATOS	Pesquisa de colaboradores disponíveis por qualificação
PBA7	Transferência de candidato para colaborador
PA10	Arquivo pessoal de dados de colaborador
PA20	Exibição de dados mestre de colaboradores
PA30	Modificação de dados mestre de colaboradores
PPOME	Criação de vagas a ocupar
ZESTRUTURA	Afetação de colaboradores em centros de trabalho
ZDOC	Impressão de documentos
ZPESQUISA	Pesquisa de candidatos e/ou colaboradores
ZHR_CEDIDOS	Listagem de colaboradores em centros de trabalho
ZMM_SM_EPI	Atribuição de EPI
ZFI_GEST_VALES	Pedido e atribuição de vale
VA43	Visualização de contratos
ZCATS002-V2	Carregamento de horas
ZRECIBOS	Visualização de recibos de vencimento
ZPRICING	Condições de pagamento por centro de trabalho e categoria
ZSTATUS	Controle de pagamentos
ZAUSENCIAS	Dados de ausência de colaboradores

# **Anexo V**

## **Ficha de Candidatura**

## Ficha de Candidatura

### DADOS PESSOAIS

Nome:

Data de Nascimento:  -  -

Naturalidade:  Nacionalidade:

Tipo Doc. de Identificação:  Cartão Cidadão  B.I.  T. R. / A. R.  Visto  Outro: \_\_\_\_\_

Doc. Id. N°:  N.I.S.S. N°:  N.I.F. N°:

Estado Civil:  Solteiro  Casado  Divorciado  União de Facto  Viúvo Titulares IRS:  1 Titular  2 Titulares N° Dependentes

Telemóvel:  Telefone:  Outro:

E-mail:

Morada:

Código-Postal:  -  Localidade:

### HABILITAÇÕES LITERÁRIAS

Mestrado  Pós-Graduação  Licenciatura  12º Ano  9º Ano  Outro: \_\_\_\_\_

Curso:

### OUTROS CONHECIMENTOS

INFORMÁTICA	Muito Bom	Bom	Suficiente	Insuficiente
Word				
Excel				
Internet				
Outros:				

LÍNGUAS	Muito Bom	Bom	Suficiente	Insuficiente
Inglês				
Francês				
Espanhol				
Outra:				

### EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

1. De \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ a \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Empresa \_\_\_\_\_ Função \_\_\_\_\_

2. De \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ a \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Empresa \_\_\_\_\_ Função \_\_\_\_\_

### DISPONIBILIDADE PARA TRABALHAR

Imediata  A partir de: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Dias Úteis  Fim-de-semana

### DISPONIBILIDADE HORÁRIA

Full-Time:  Manhã/Tarde  Tarde/Noite

Part-Time:  Manhã  Tarde  Noite

### PROFISSÕES / ÁREAS A QUE SE CANDIDATA

1. \_\_\_\_\_ 3. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_ 4. \_\_\_\_\_

### DISPONIBILIDADE GEOGRÁFICA

Nacional  Internacional

Continente

Aveiro  Bragança  Évora  Leiria  Porto  Viana do Castelo  Ilhas  
 Beja  Castelo Branco  Faro  Lisboa  Santarém  Vila Real  Reg. Aut. Madeira  
 Braga  Coimbra  Guarda  Portalegre  Setúbal  Visu  Reg. Aut. Açores

### CARTA DE CONDUÇÃO

Sim. Categoria: \_\_\_\_\_  Não

### MEIO DE TRANSPORTE

Viatura Própria  Outro: \_\_\_\_\_

Como teve conhecimento da Talenter? \_\_\_\_\_

Tem interesse em receber a Newsletter da Talenter?  Sim  Não

Tem interesse em conhecer os cursos de Formação Profissional da Talenter?  Sim  Não

Assinatura do Candidato \_\_\_\_\_ Data \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Declaro serem verdadeiras as informações prestadas no âmbito da presente candidatura e assumo a responsabilidade das declarações transmitidas.  
 A empresa reserva-se ao direito de proceder à anulação/exclusão da candidatura em caso de falsas declarações do candidato.

### A preencher pela TALENTER™

Doc. Identificação apresentado:  Cartão Cidadão  B.I.  T. R. / A. R.  Visto  Outro: \_\_\_\_\_

Entregou C. V.?  Sim  Não  Seleccionado  Não seleccionado

Observações \_\_\_\_\_

Assinatura do Colaborador \_\_\_\_\_ Data \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

# **Anexo VI**

## **Formulário de Candidatura Rápida**

Dados mestre de candidatos    Processar    Ir para(S)    Sistema    Ajuda

**Candidatura Rápida**

Ex-can./ex-emp.    Grav.+dados ad.    Em processamento    Colocar em reserva    Rejeitar

22.05.2012

**Atribuição organizacional**

Área RH: 0010    Subárea:    
 GrpCand.: 1    SegmCand.: 2     Outros dados

**Dados pessoais / Endereço**

FormTrat.:     Título:   
 NomePróp.:    Sobrenom:   
 NomeCompl.:   
 DtNasc.:    Nacional.:    
 Rua:   
 CP/local.:      
 NP tel.:

**Origem da Candidatura**

Origem Candidatura:   
 Segmentação:   
 Detalhe:

**Outras informações**

Tipo Doc. Ident.: 12    NIF:   
 NP Doc. Ident.:

**Outros Dados**

Email:

SAP

# **Anexo VII**

## **Catálogo de Qualificações**

**Candidato: modificar perfil (09.12.2008 - 31.12.9999)**

Nº cand. 2423 Nome Candidatura de Teste  
 Gro.cand. 4 Trab. temporários Área Rh 0610 Lusotemp - Trabalho Temporário  
 SubgCands. 2 Funcionários Status global 2 A contratar

Qualificações Potenciais Interesses Aversões Avaliações recebidas

Grupo de qualificações	T	ID obj.	Denominação	ID	Modalidade	Início	Fim	Ne																																																																																																														
<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> <p><b>Selecionar Qualificação</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Denominação</th> <th>Id</th> <th>Sigla</th> <th>válido des...</th> <th>váli...</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Contínente</td> <td>QK 50016973</td> <td>Contínente</td> <td>01.01.2008</td> <td>límite</td> </tr> <tr> <td>Entre Douro e Minho</td> <td>Q 50019001</td> <td>Entre Douro</td> <td>01.01.2008</td> <td>límite</td> </tr> <tr> <td>Trás-os-Montes e A</td> <td>Q 50019002</td> <td>Trás-os-Mont</td> <td>01.01.2008</td> <td>límite</td> </tr> <tr> <td>Beira Litoral</td> <td>Q 50019003</td> <td>Beira Litora</td> <td>01.01.2008</td> <td>límite</td> </tr> <tr> <td>Algarve</td> <td>Q 50019004</td> <td>Algarve</td> <td>01.01.2008</td> <td>límite</td> </tr> <tr> <td>Beira Interior</td> <td>Q 50019005</td> <td>Beira Interi</td> <td>01.01.2008</td> <td>límite</td> </tr> <tr> <td>Estremadura e Rib</td> <td>Q 50019006</td> <td>Estremadura</td> <td>01.01.2008</td> <td>límite</td> </tr> <tr> <td>Lisboa e Setúbal</td> <td>Q 50019007</td> <td>Lisboa a Set</td> <td>01.01.2008</td> <td>límite</td> </tr> <tr> <td>Lisboa</td> <td>Q 50019012</td> <td>Lisboa</td> <td>01.01.2008</td> <td>límite</td> </tr> <tr> <td>Setúbal</td> <td>Q 50019013</td> <td>Setúbal</td> <td>01.01.2008</td> <td>límite</td> </tr> <tr> <td>Alentejo</td> <td>Q 50019008</td> <td>Alentejo</td> <td>01.01.2008</td> <td>límite</td> </tr> <tr> <td>Ilhas</td> <td>QK 50016980</td> <td>Ilhas</td> <td>01.01.2008</td> <td>límite</td> </tr> <tr> <td>Disponibilidade Habit</td> <td>QK 50000172</td> <td>Disponibilid</td> <td>01.01.1900</td> <td>límite</td> </tr> <tr> <td>Estado Civil</td> <td>QK 50016076</td> <td>Estado Civil</td> <td>01.01.2008</td> <td>límite</td> </tr> <tr> <td>Habilitações Literárias</td> <td>QK 50000309</td> <td>Habilitações</td> <td>01.01.1900</td> <td>límite</td> </tr> <tr> <td>Habilitações Literárias</td> <td>Q 50000370</td> <td>Habili. Liter.</td> <td>01.01.1900</td> <td>límite</td> </tr> <tr> <td>Línguas</td> <td>QK 50000174</td> <td>Línguas</td> <td>01.01.1900</td> <td>límite</td> </tr> <tr> <td>Nacionalidade</td> <td>QK 50000363</td> <td>Nacionalidad</td> <td>01.01.1900</td> <td>límite</td> </tr> <tr> <td>Ocupação Tempos Livres</td> <td>QK 50016072</td> <td>OTL</td> <td>01.01.2008</td> <td>límite</td> </tr> <tr> <td>Profissões</td> <td>QK 50000170</td> <td>Categorias p</td> <td>01.01.1900</td> <td>límite</td> </tr> <tr> <td>Outros Desenhadores e Tr</td> <td>Q 50018400</td> <td>Outros Desen</td> <td>01.01.1900</td> <td>límite</td> </tr> </tbody> </table> </div>									Denominação	Id	Sigla	válido des...	váli...	Contínente	QK 50016973	Contínente	01.01.2008	límite	Entre Douro e Minho	Q 50019001	Entre Douro	01.01.2008	límite	Trás-os-Montes e A	Q 50019002	Trás-os-Mont	01.01.2008	límite	Beira Litoral	Q 50019003	Beira Litora	01.01.2008	límite	Algarve	Q 50019004	Algarve	01.01.2008	límite	Beira Interior	Q 50019005	Beira Interi	01.01.2008	límite	Estremadura e Rib	Q 50019006	Estremadura	01.01.2008	límite	Lisboa e Setúbal	Q 50019007	Lisboa a Set	01.01.2008	límite	Lisboa	Q 50019012	Lisboa	01.01.2008	límite	Setúbal	Q 50019013	Setúbal	01.01.2008	límite	Alentejo	Q 50019008	Alentejo	01.01.2008	límite	Ilhas	QK 50016980	Ilhas	01.01.2008	límite	Disponibilidade Habit	QK 50000172	Disponibilid	01.01.1900	límite	Estado Civil	QK 50016076	Estado Civil	01.01.2008	límite	Habilitações Literárias	QK 50000309	Habilitações	01.01.1900	límite	Habilitações Literárias	Q 50000370	Habili. Liter.	01.01.1900	límite	Línguas	QK 50000174	Línguas	01.01.1900	límite	Nacionalidade	QK 50000363	Nacionalidad	01.01.1900	límite	Ocupação Tempos Livres	QK 50016072	OTL	01.01.2008	límite	Profissões	QK 50000170	Categorias p	01.01.1900	límite	Outros Desenhadores e Tr	Q 50018400	Outros Desen	01.01.1900	límite
Denominação	Id	Sigla	válido des...	váli...																																																																																																																		
Contínente	QK 50016973	Contínente	01.01.2008	límite																																																																																																																		
Entre Douro e Minho	Q 50019001	Entre Douro	01.01.2008	límite																																																																																																																		
Trás-os-Montes e A	Q 50019002	Trás-os-Mont	01.01.2008	límite																																																																																																																		
Beira Litoral	Q 50019003	Beira Litora	01.01.2008	límite																																																																																																																		
Algarve	Q 50019004	Algarve	01.01.2008	límite																																																																																																																		
Beira Interior	Q 50019005	Beira Interi	01.01.2008	límite																																																																																																																		
Estremadura e Rib	Q 50019006	Estremadura	01.01.2008	límite																																																																																																																		
Lisboa e Setúbal	Q 50019007	Lisboa a Set	01.01.2008	límite																																																																																																																		
Lisboa	Q 50019012	Lisboa	01.01.2008	límite																																																																																																																		
Setúbal	Q 50019013	Setúbal	01.01.2008	límite																																																																																																																		
Alentejo	Q 50019008	Alentejo	01.01.2008	límite																																																																																																																		
Ilhas	QK 50016980	Ilhas	01.01.2008	límite																																																																																																																		
Disponibilidade Habit	QK 50000172	Disponibilid	01.01.1900	límite																																																																																																																		
Estado Civil	QK 50016076	Estado Civil	01.01.2008	límite																																																																																																																		
Habilitações Literárias	QK 50000309	Habilitações	01.01.1900	límite																																																																																																																		
Habilitações Literárias	Q 50000370	Habili. Liter.	01.01.1900	límite																																																																																																																		
Línguas	QK 50000174	Línguas	01.01.1900	límite																																																																																																																		
Nacionalidade	QK 50000363	Nacionalidad	01.01.1900	límite																																																																																																																		
Ocupação Tempos Livres	QK 50016072	OTL	01.01.2008	límite																																																																																																																		
Profissões	QK 50000170	Categorias p	01.01.1900	límite																																																																																																																		
Outros Desenhadores e Tr	Q 50018400	Outros Desen	01.01.1900	límite																																																																																																																		

# **Anexo VIII**

## **Arquivo Digital – *Luso Evolution***



# **Anexo IX**

## **Anúncio**



A Talenter™ promove o talento dos seus colaboradores de acordo com a natureza específica de cada área, proporcionando diferenciadas oportunidades de emprego e soluções na gestão e valorização de pessoas.

Estamos neste momento a recrutar Operadores de Armazém para a Maia.

**Função:**

-Desempenhar funções como operador de armazém, realizando todas as funções que lhe são inerentes, nomeadamente: Picking, Movimentação e Arrumação de Mercadoria.

**Requisitos exigidos pela função:**

- Experiência comprovada nas seguintes funções:
  - Picking (conferência de mercadoria);
  - Movimentação e Arrumação de mercadoria;
- Disponibilidade imediata para trabalhar por turnos;
- Pessoas jovens, dinâmicas, polivalentes, responsáveis e pontuais;
- Carta de Condução;
- Residência na zona da Maia ou arredores.

**Condições:**

- Vencimento Compatível com a função;
- Contrato de Trabalho.

Junte-se a nós a desperte o seu talento!

Caso reúna os requisitos exigidos, envie-nos o seu Curriculum Vitae, para o seguinte endereço eletrónico: [helena.pereira@talenter.com](mailto:helena.pereira@talenter.com), mencionando no assunto da mensagem “Operador de Armazém – Maia”, ou contacte-nos através do 225 025 945.

# **Anexo X**

## **Agendamento de exame médico por *email***

Bom Dia,

Solicitamos marcação de exame médico para zona de Braga,

<i>N.º Mecanográfico (CADASTRO)</i>	<i>Nome</i>	<i>Data de Nascimento</i>	<i>Sexo</i>	<i>Categoria Profissional / Função Proposta</i>	<i>Nacionalidade</i>	<i>Data de Admissão / Data de Admissão na Função</i>	<i>Local de Trabalho</i>	<i>Tipo de Exame</i>
000000	XXXXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	Várias	Admissão

Obrigada,

# **Anexo XI**

## **Página Medial Care para agendamento de exame médico**

