



IPG

**Politécnico
da Guarda**
Polytechnic
of Guarda

RELATÓRIO DE ESTÁGIO

Licenciatura em Gestão de Recursos Humanos

Armindo Daniel Monteiro de Sousa

novembro | 2017





RELATÓRIO DE ESTÁGIO

Instituto Politécnico da Guarda

Curso	Gestão de Recursos Humanos
Nome do aluno	Armindo Daniel Monteiro de Sousa
Ano Letivo	2016 / 2017
Docente Orientador	Isabel Cristina da Silva de Morais

Ficha de Identificação

Aluno: Armindo Daniel Monteiro de Sousa

Número do aluno: 1011769

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

Docente Orientador: Professora Isabel Morais

Entidade Acolhedora: *Talenter*TM - Empresa de Trabalho Temporário

Avenida Fernão Magalhães, nº 1965, loja 1.1

4350-171 Porto

Contactos:

Telefone: 225 025 945

Correio eletrónico: porto@talenter.com

Supervisor da Entidade: Helena Glória Araújo

Período de estágio: 19/06/2017 a 04/09/2017

Agradecimentos

A realização do presente relatório assinala o término desta minha longa jornada académica que fez parte, devo dizer, da melhor fase da minha vida! Como tal, cabe-me neste momento agradecer a todas as pessoas que me acompanharam nesta grande caminhada e que contribuíram para que a mesma fosse possível.

Em primeiro lugar quero deixar um agradecimento especial aos meus pais por todo o carinho e apoio demonstrado, por todo o esforço e dedicação que mantiveram e por estarem sempre com um papel ativo na minha vida.

À minha irmã, pelo companheirismo e cumplicidade, pela amabilidade e apreço que sempre demonstrou por mim.

Aos meus amigos com quem partilhei as melhores histórias e vivências durante estes anos, que estiveram sempre presentes e me proporcionaram os melhores momentos de um período inesquecível que guardarei sempre na memória e no coração.

Às pessoas da cidade da Guarda pela forma como me acolheram e pela oportunidade de criar laços de amizade com algumas dessas pessoas.

A todos os meus professores, que de uma maneira ou de outra contribuíram para a minha aprendizagem e sucesso profissional.

Aos colaboradores da *Talenter*TM pela maneira como me acolheram e por terem contribuído positivamente para a minha primeira experiência no domínio profissional.

A todos um muito e sincero obrigado!

Resumo

O relatório de estágio que se segue incidirá sobre as atividades desenvolvidas no âmbito do estágio curricular desenvolvido na empresa *Talenter™*, na delegação do Porto. Este estágio teve uma duração de 400 horas, tendo começado no dia 19 de junho e terminado no dia 4 de setembro.

Este relatório tem como objetivo fazer o enquadramento das competências adquiridas no estágio realizado numa empresa de trabalho temporário, mas também dar a conhecer os conteúdos aprendidos ao longo da licenciatura em Gestão de Recursos Humanos na Escola Superior de Gestão do Instituto Politécnico da Guarda.

O presente relatório divide-se em dois capítulos: no primeiro capítulo faz-se a identificação e apresentação geral da empresa com uma breve caracterização desta à luz das teorias organizacionais e, no segundo capítulo, são descritas as atividades desenvolvidas ao longo do estágio.

Para a elaboração deste documento foi feita uma pesquisa bibliográfica, utilizando ferramentas metodológicas como a análise documental.

Palavras-Chave: Trabalho Temporário, Recrutamento e Seleção, Gestão de Recursos Humanos, Organização, Estágio.

Jel Classification: M1 – Administração de Empresas; M12 - Gestão de Pessoal

Índice Geral

Ficha de Identificação.....	I
Agradecimentos.....	II
Resumo.....	III
Índice de Ilustrações.....	VI
Índice de Gráficos.....	VI
Índice de Figuras.....	VI
Introdução.....	1
Capítulo 1 – A Talenter.....	2
1.1 Caracterização da Organização.....	2
1.1.1 Origem e história.....	2
1.1.2 Setor de atividade.....	4
1.1.3 Distribuição geográfica.....	8
1.1.4 Dimensão.....	9
1.1.5 Organograma.....	10
1.2 Caraterização da empresa à luz das teorias organizacionais.....	13
1.2.1 Estrutura organizacional.....	13
1.2.2 Análise <i>SWOT</i>	15
1.2.2.1 Pontos Fortes	15
1.2.2.2 Pontos Fracos	15
1.2.2.3 Oportunidades	15
1.2.2.4 Ameaças	16
1.2.3 Cultura organizacional.....	17
1.2.3.1 Visão	17
1.2.3.2 Missão	17
1.2.3.3 Valores	18
1.2.3.4 Responsabilidade Social	18

1.2.4	Práticas de Gestão de Recursos Humanos e Serviços Prestados	20
1.2.4.1	Recrutamento e Seleção	20
1.2.4.2	Formação Profissional	20
1.2.4.3	Cedência Temporária	20
1.2.4.4	Outsourcing	21
1.2.4.5	Consultoria de Gestão de Talentos	21
Capítulo 2 - Atividades realizadas.....		23
2.1	Plataformas informáticas utilizadas	24
2.1.1	AHRNET	24
2.1.2	Gestão de Trabalho Temporário (GTT)	24
2.2	Atividades Realizadas.....	25
2.2.1	Arquivo	25
2.2.2	Atendimento ao público, acolhimento de candidatos e clientes	25
2.2.3	Criação e publicação de anúncios	27
2.2.4	Receção de candidaturas e triagem curricular	28
2.2.5	Agendamento e realização de entrevistas	29
2.2.6	Elaboração dos relatórios de entrevistas de seleção e contacto com as empresas cliente 29	
2.2.7	Agendamento e Acompanhamento de exames médicos de aptidão	31
2.2.8	Análise e lançamento do registo de assiduidade de colaboradores cedidos	32
Conclusão		34
Referências		36
Anexos.....		37
Anexo I – Assinatura de <i>email</i>		37
Anexo II – Ficha de Inscrição de candidatos em AHRNET		38
Anexo III – Criação de Processo em ARHNET		39
Anexo IV – Criação de Anúncio no iNet.....		40

Anexo V – Triagem Curricular	42
Anexo VI – Normas de SIG	43
Anexo VII – Admissão de Colaborador em <i>Born2Score</i>	45
Anexo VIII – Ficha de Aptidão Médica (FAM)	46
Anexo IX – Registo de Exame Médico em GTT.....	47
Anexo X – Registo de Ocorrências de colaboradores	48

Índice de Ilustrações

Ilustração 1 - Fases da evolução da <i>Talenter</i>	3
Ilustração 2 - Relação entre a <i>Talenter</i> , o trabalhador temporário e a empresa utilizadora. .	4
Ilustração 3 - Organograma funcional da <i>Talenter</i>	10
Ilustração 4 - Organograma da Delegação do Porto da <i>Talenter</i>	11
Ilustração 5 - Organograma de exemplo de estrutura Territorial.	14
Ilustração 6 - Organograma de exemplo de estrutura Funcional.....	14
Ilustração 7 - Análise <i>SWOT</i> da <i>Talenter</i>	16
Ilustração 8 - Portefólio de Soluções da <i>Talenter</i>	22

Índice de Gráficos

Gráfico 1 - Volume de negócios por setor de atividade.	Erro! Marcador não definido.
---	-------------------------------------

Índice de Figuras

Figura 1 - Delegações da <i>Talenter</i> em Portugal.	8
Figura 2 - <i>Talenter On The Road</i>	8
Figura 3 - <i>Talenter</i> - Delegação do Porto.	12

Introdução

No âmbito da licenciatura em Gestão de Recursos Humanos do Instituto Politécnico da Guarda foi realizado o estágio curricular na empresa *Talenter*TM - Delegação do Porto, sob a orientação da Professora Isabel Morais e a supervisão da Coordenadora Helena Araújo.

A cultura da *Talenter*TM assenta na crença de que as pessoas e o seu talento são o grande fator diferenciador, suscetível de promover o sucesso e a vantagem competitiva nas organizações. Assim, assumiu desde a sua fundação a rutura com a visão tradicional e economicista do trabalho enquanto fator produtivo. O talento é um dom, uma característica inata, mas também uma aptidão que se desenvolve, e saber identificar, desenvolver e reter o talento é o grande desafio da *Talenter*TM. Neste âmbito, a atividade desenvolvida por esta empresa está vocacionada para dar apoio às empresas na gestão integral ou parcial do seu ativo mais importante: as pessoas e o seu talento (*Talenter*TM, 2017).

Ao longo do estágio, o objetivo foi, para além de pôr em prática os conteúdos aprendidos durante a licenciatura, absorver o máximo de conhecimentos que a organização proporcionasse, ambicionando o exercício de funções que permitissem adquirir competências de um futuro técnico de recursos humanos. O meu papel enquanto estagiário, como se pode verificar ao longo deste relatório, consistiu num apoio minucioso e detalhado nas diversas atividades da delegação da *Talenter* no Porto. As tarefas realizadas no decorrer do estágio estão expostas detalhadamente no segundo capítulo deste relatório, no entanto, passaram pela realização de um conjunto de tarefas relacionadas com o recrutamento, seleção e contratação de colaboradores.

A metodologia utilizada durante o estágio e para a elaboração deste relatório consiste numa pesquisa intensiva, com a utilização de ferramentas metodológicas como a análise documental, na observação participativa, uma vez que no decorrer do estágio fui construindo as minhas notas de campo e registando as minhas observações e a forma como desempenhava as tarefas que me eram atribuídas, para que posteriormente as pudesse organizar e fundamentar neste relatório.

O presente relatório conta com uma caracterização da empresa, seguidamente apresenta a descrição das atividades realizadas e uma reflexão acerca da experiência vivida no estágio. Para finalizar o relatório teço algumas conclusões assim como reflexões pessoais acerca desta experiência.

Capítulo 1 – A Talenter

1.1 Caracterização da Organização

1.1.1 Origem e história

A *Talenter* é uma empresa Portuguesa que trabalha no setor dos recursos humanos e está presente em todo território nacional, continente e ilhas.

A história da empresa imerge em 1999 quando surgiu no mercado a *LusoTemp*, uma marca portuguesa de cedência temporária de pessoas para o setor da construção civil. Ao longo dos anos esta construiu uma imagem de grande competência e afirmou-se como líder no setor, o que levou a um crescimento do número de empresas clientes, em volume de faturação, em estrutura humana, em delegações e em notoriedade.

Em 2007, a *LusoTemp* iniciou uma estratégia de diversificação setorial e sofisticação de serviços tornando-a pequena para a sua nova ambição. Perante esta situação surgiu a necessidade de pensar no *rebranding*, ou seja, criar uma marca que fosse um alicerce para o futuro, que contemplasse na sua raiz conceptual a existência de vários setores de atividade, que fosse uma futura referência de trabalho temporário em Portugal, que contribuísse para o posicionamento diferenciador no mercado e não fosse um impedimento para a sua internacionalização. No sentido de ir ao encontro da satisfação desta necessidade surge a marca *Talenter*, apresentada publicamente no dia 13 de dezembro de 2008, uma marca de gestão de talentos, uma marca de grande ambição e grande de valor humano.

O símbolo da *Talenter* foi criado a partir da letra L, que é trabalhada com base na representação da verticalidade, ou seja, responsabilidade e ética socioprofissional e do número 1, que representa a unicidade, personalização, valorização das pessoas, ambição de sucesso e liderança.



Durante os anos de permanência no mercado, a *Talenter* tem assumido um papel ativo na estruturação da sua área de intervenção e na melhoria do nível de serviço prestado, nomeadamente em setores como o da construção civil, hotelaria e telecomunicações,

promovendo a empregabilidade de milhares de candidatos/as e fidelizando parcerias comerciais que se têm revelado duradouras.¹

Ao longo dos 18 anos de atividade, a *Talenter* passou por diversas fases determinantes, como se pode observar na ilustração seguinte:

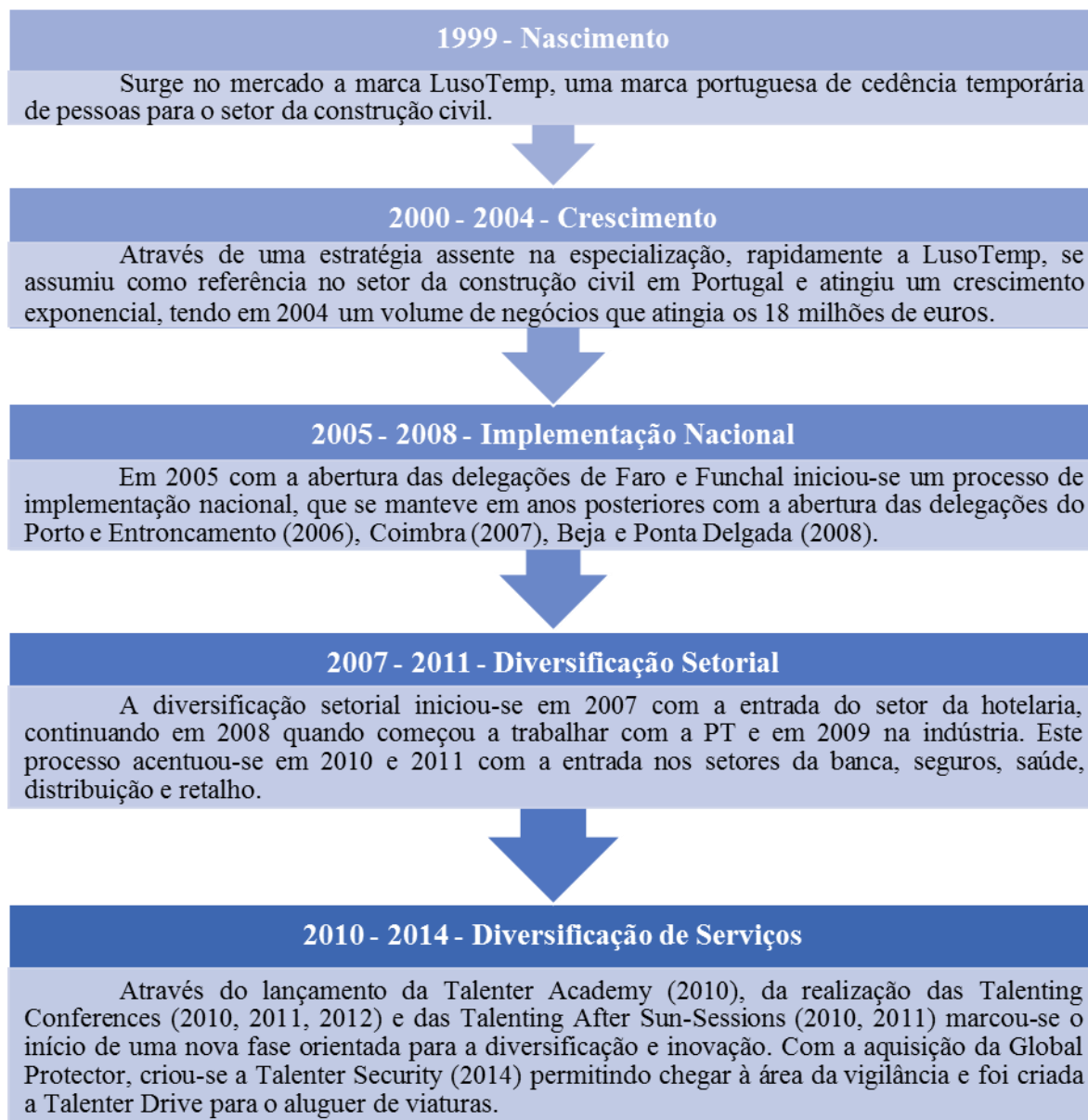


Ilustração 1 - Fases da evolução da Talenter
Fonte: Elaborado com base na informação recolhida na empresa.

¹ *Talenter*TM, Manual do Sistema Integrado de Gestão

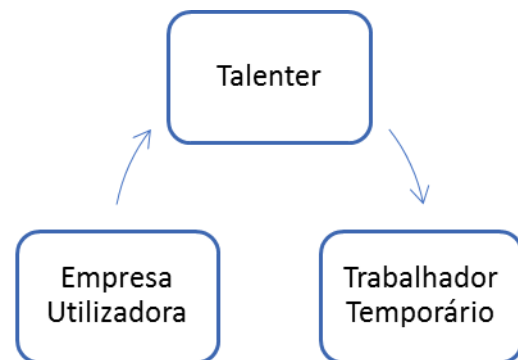
1.1.2 Setor de atividade

A *Talenter* é uma empresa que desenvolve a sua atividade na área do Trabalho Temporário, e como tal, tem como principal atividade a cedência temporária de trabalhadores, para empresas utilizadoras, que para esse efeito, admite e faz a respetiva admissão e gestão da compensação. As empresas utilizadoras são entidades que ocupam sob sua autoridade e direção, trabalhadores cedidos por uma Empresa de Trabalho Temporário (ETT).

Entre a *Talenter* e a empresa utilizadora são celebrados Contratos de Utilização de Trabalho Temporário (CUTT), que são contratos de prestação de serviços a termo, através dos quais a *Talenter*, mediante retribuição, se obriga a ceder a uma empresa utilizadora um ou mais trabalhadores temporários.

O Trabalhador Temporário (TT) é a pessoa que celebra com uma ETT um Contrato Individual de Trabalho Temporário (CITT) ou um contrato por tempo indeterminado para cedência.

Entre a *Talenter* e o TT são celebrados contratos individuais de trabalho temporário – que são contratos de trabalho a termo, através dos quais o TT, mediante retribuição da ETT, se obriga a prestar a sua atividade a utilizadores, mantendo-se vinculado à ETT (Ilustração 2).



*Ilustração 2 - Relação entre a Talenter, o trabalhador temporário e a empresa utilizadora.
Fonte: elaborado pelo estagiário*

Com o objetivo de oferecer um serviço inovador e ajustado às múltiplas motivações do mercado onde atua, a *Talenter* tem a sua atividade estruturada em cinco unidades de negócio que correspondem a diferentes setores de atividade, sendo eles:

- **Talenting Mobility**

Esta é uma unidade orientada para a área dos transportes (terrestres, marítimos, ferroviários e aéreos), armazenagem e embalagem, distribuição e logística.

● **Talenting Manegement**

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 nos setores que compõem esta unidade de negócio.

Unidade dedicada às áreas de Tecnologias da Informação e Comunicação, Gestão, Banca e Seguros, Jurídico e Administrativo, Arquitetura e Engenharia, Investigação e Publicidade e Educação e Formação.

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.

● **Talenting Welcome**

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 na formação inicial e contínua e na avaliação de desempenho de pessoas com especial talento para o atendimento e acolhimento ao cliente.

● **Talenti health care**

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 pessoas que pretendem promover o seu bem-estar é necessário encontrar pessoas competentes para essa tarefa, assim, a *Talenter* avalia as 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.

● **Talenting Energy**

Unidade que atua nas áreas de Agricultura e Pescas, Indústria, Energias e Ambiente, Construção Civil e Obras Públicas, Reparação e Manutenção e Segurança.

Para responder às necessidades específicas dos colaboradores e clientes que atuam nestas áreas, a empresa dispõe de 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.

Ao nível de volume de negócios por setor de atividade (gráfico 1) verificamos que, na delegação do Porto, o grosso do negócio e/ou faturação está fundamentalmente no ramo de Hotelaria e Telecomunicações.

Não menosprezando as outras áreas, estas duas são as que tinham maior influência e predominância nas instalações, a par da indústria que estava a crescer ao nível de parcerias e clientes.

Podemos constatar também que na empresa eram abarcadas nove áreas distintas de negócio que reflete o crescimento exponencial da empresa no que diz respeito à sua diversificação setorial e sofisticação de serviços.

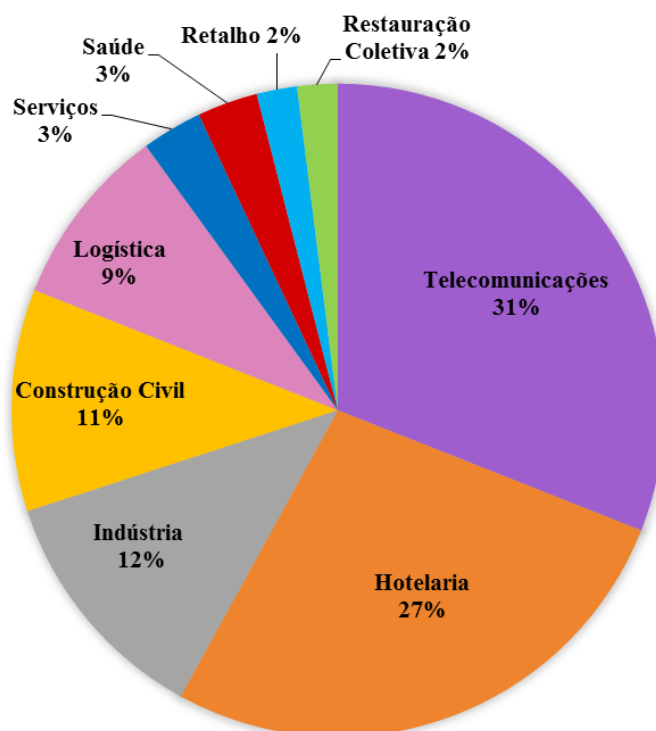


Gráfico 1 - Volume de negócios por setor de atividade.
Fonte: Autoria Própria

1.1.3 Distribuição geográfica

A *Talenter* está presente em todo o território nacional, com um total de 23 delegações: Braga, Porto, Aveiro, Viseu, Coimbra, Castelo Branco, Entroncamento, Caldas da Rainha, Lisboa (Campo Grande e Chiado), Carnaxide (Sede Social), Algés, Cascais, Cacém, Almada, Setúbal, Beja, Portimão, Quarteira, Vilamoura, Faro, Funchal e Ponta Delgada, conforme ilustra a figura 1.

Em 2012 despontou um novo conceito de delegação, surgiu a delegação móvel da *Talenter*. A *Talenter On The Road* (figura 2) emerge como uma resposta ao contexto incerto e volátil, através da exploração de um formato mais flexível. Este conceito permite que a *Talenter* esteja mais próxima dos candidatos, colaboradores, clientes e parceiros de negócios, de acordo com as necessidades específicas. Por outro lado permite consolidar a presença e visibilidade da marca no território nacional, fortalecendo a proximidade e personalização, alavancando a qualidade de serviço prestado.

“A *On The Road* distingue a *Talenter*TM pela forma inovadora como aborda a sua atividade e os seus clientes, respondendo, assim, aos seus pilares identitários de contemporaneidade, dinamismo, proatividade e capacidade de surpreender o mercado e as pessoas.” (César Santos, Diretor Geral da *Talenter*TM em Manual do Sistema Integrado de Gestão)



Figura 1 - Delegações da Talenter em Portugal.
Fonte: Autoria Própria

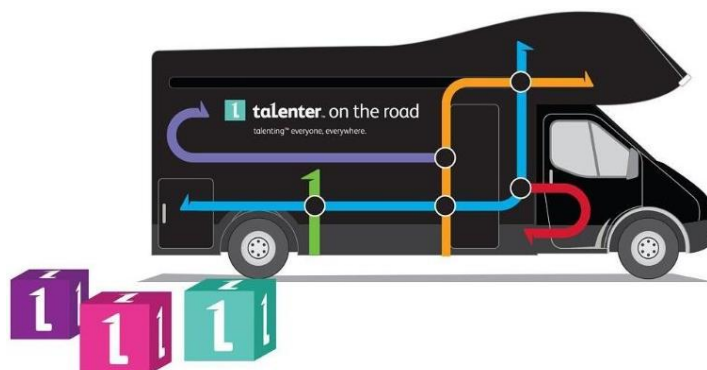


Figura 2 - Talenter On The Road.
Fonte: LinkedIn

1.1.4 Dimensão²

A *Talenter* é uma marca que associa e representa um leque de empresas portuguesas especializadas em serviços de Gestão de Pessoas. A sua filosofia de especialização setorial permite desenhar soluções à medida das necessidades e realidade concreta de cada cliente, apoiando as empresas na gestão integral ou parcial do seu ativo mais importante: as pessoas e o seu talento.

Desde 2006 que integra o ranking das 1 000 maiores empresas nacionais e a sua pré disposição para abraçar novos desafios torna-a cada vez mais vanguardista na exploração do mercado, aplicando boas práticas de gestão.

Gerida por uma equipa jovem e dinâmica, a *Talenter* tem uma estrutura próxima dos 190 colaboradores internos e, nos múltiplos serviços que disponibiliza, estão envolvidos diariamente cerca de 6 500 pessoas.

A *Talenter* é o resultado do empenho e talento de muitas pessoas, de várias nacionalidades e habilitações profissionais. Ao longo de 18 anos de atividade, estiveram ligadas à *Talenter* 100 000 pessoas, cerca de 90 nacionalidades, com mais de 400 profissões, contando ainda com mais de 500 clientes ativos.

² (Talenter™, Manual do Sistema Integrado de Gestão)

1.1.5 Organograma

Sendo uma empresa de grande dimensão, a estrutura organizacional da *Talenter* é bastante complexa, o que não permite a apresentação do organograma completo e detalhado da empresa no relatório. Contudo, tendo em conta que o estágio decorreu na delegação da *Talenter* do Porto, será mais proveitoso dar a conhecer o organograma desta delegação, dando a conhecer a hierarquia e as relações de comunicação das unidades funcionais que a compõem.

A *Talenter* está organizada, funcionalmente, de acordo com o seguinte organograma:

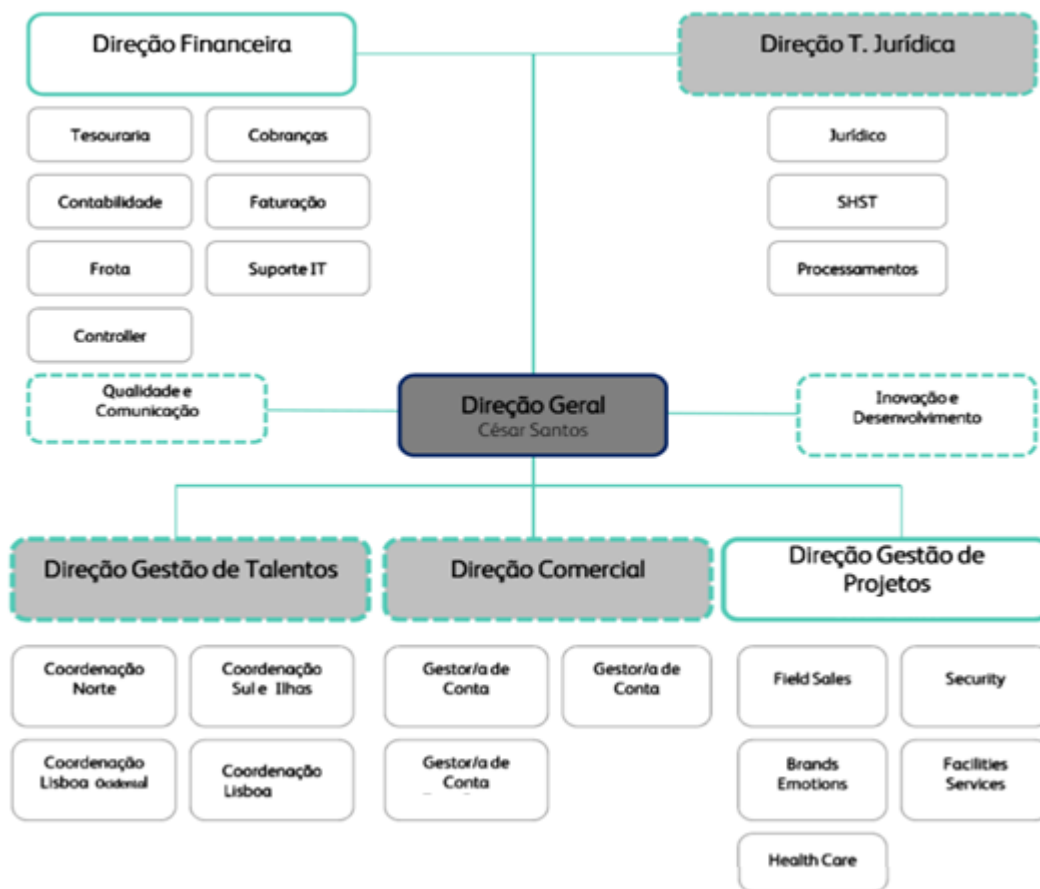


Ilustração 3 - Organograma funcional da Talenter.
Fonte: Intranet da Talenter

A delegação da *Talenter* no Porto está organizada de acordo com o seguinte organograma:

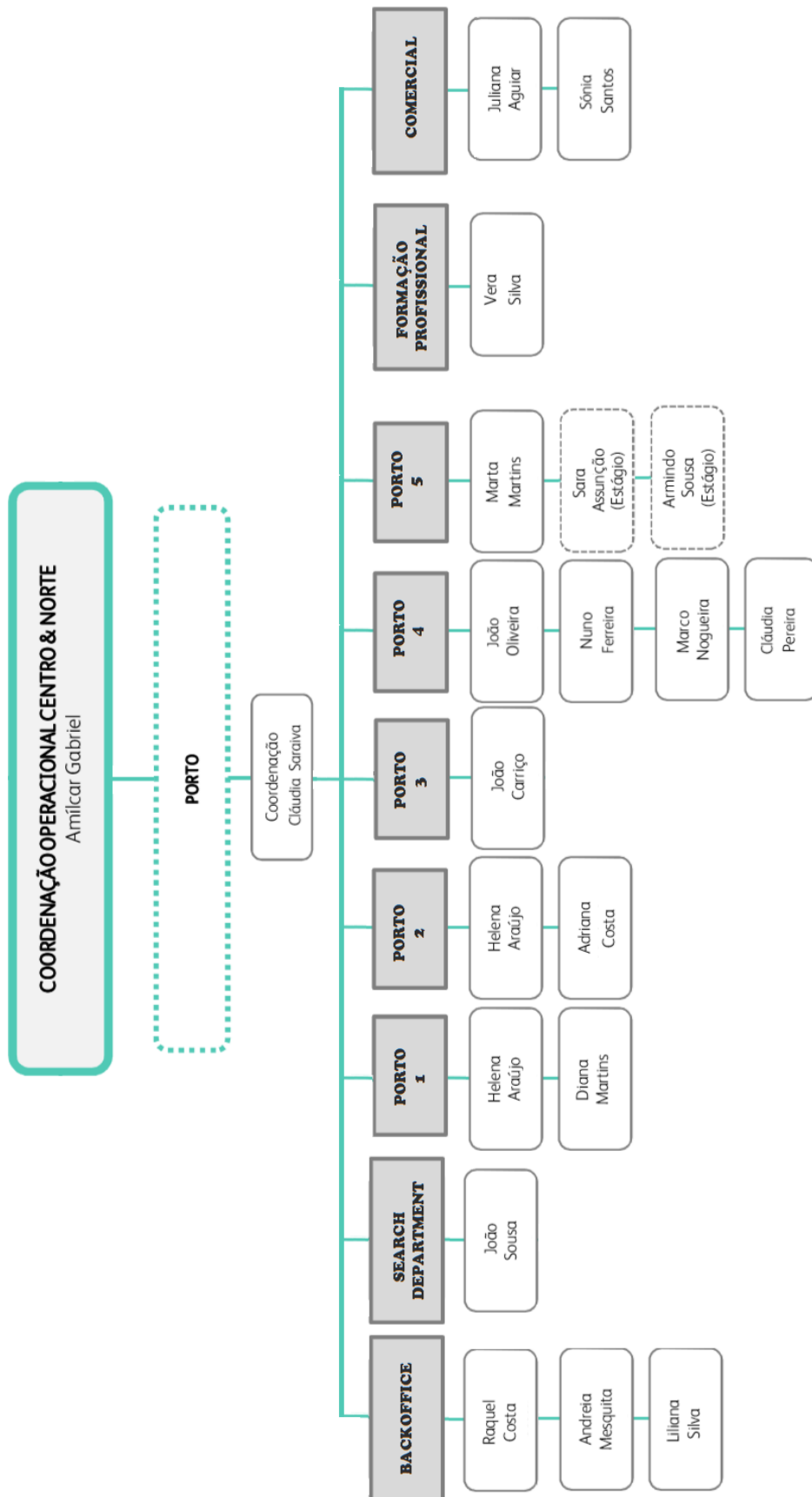


Ilustração 4 - Organograma da Delegação do Porto da Talenter.
Fonte: Intranet da Talenter

A delegação da *Talenter* no Porto (figura 3) conta com 19 colaboradores. Possui um departamento administrativo, um departamento de formação profissional, um departamento comercial, o *search department* e um departamento de consultoria que está dividido em 5 equipas, denominadas de Porto 1 (Indústria), Porto 2 (Logística), Porto 3 (Construção Civil), Porto 4 (Hotelaria) e Porto 5 (telecomunicações).

A responsável pela delegação do Porto é a coordenadora operacional da zona Norte, Cláudia Saraiva.

No departamento administrativo estão três colaboradoras de *backoffice*: Raquel Costa (coordenadora do *backoffice* Norte), Andreia Mesquita e Liliana Silva que são responsáveis por toda a atividade administrativa da zona Norte.

O departamento de formação tem uma colaboradora, que assume a função de técnica de inovação e desenvolvimento, Vera Silva.

Ao departamento comercial estão afetas duas consultoras comerciais, Juliana Aguiar e Sónia Santos.

O *search department* tem um colaborador, o técnico de recrutamento especializado João Sousa.

No que diz respeito às equipas do departamento de consultoria, o Porto 1 tem como consultora Diana Martins, o Porto 2 tem como coordenadora de equipa Helena Araújo e como consultora Adriana Costa, o Porto 3 é constituído por João Carriço que desempenha a função de consultor de recursos humanos, o Porto 4 tem como coordenador de equipa João Oliveira e como consultores Nuno Ferreira, Marco Nogueira e Cláudia Pereira e o Porto 5, a responsável e coordenadora de equipa, é a Marta Martins.

Durante o estágio a *Talenter* contava com dois estagiários, Armindo Sousa e Sara Assunção, responsáveis pelas atividades do Porto 5 mas que prestavam apoio a todas as equipas de consultoria da delegação sempre que necessário.



Figura 3 - Talenter - Delegação do Porto.
Fonte: Google

1.2 Caracterização da empresa à luz das teorias organizacionais

1.2.1 Estrutura organizacional

A estrutura é uma das variáveis centrais nas teorias organizacionais, é considerada o esqueleto da organização, percebendo-se, assim, o porquê da sua centralidade. Sendo a estrutura o esqueleto, esta influencia e constrange o comportamento da organização.

A estrutura compreende duas componentes, o modo como a organização divide o trabalho em múltiplas tarefas e a forma como estabelece a coordenação entre elas (Mintzberg, 1995).

As variáveis determinantes do tipo de estrutura de uma dada organização são aquelas que influenciam a sua estrutura, ou seja, a dimensão, a envolvente, a tecnologia e a estratégia.

A dimensão de uma organização reflete-se numa estrutura adotada, ou seja, à medida que uma organização cresce, surge a necessidade de ajustar o seu crescimento, uma vez que a empresa de média dimensão não pode funcionar como uma empresa familiar.

A tecnologia em uso implica diversos sistemas de divisão e integração do trabalho. Assim, seja qual for a dimensão da organização, a sua estrutura acaba por depender, em alguma medida, dos diferentes meios tecnológicos usados.

A envolvente interfere com o funcionamento das organizações. Dessa influência decorre que as organizações que competem em envolventes muito instáveis e turbulentas não deverão adotar estruturas demasiado rígidas.

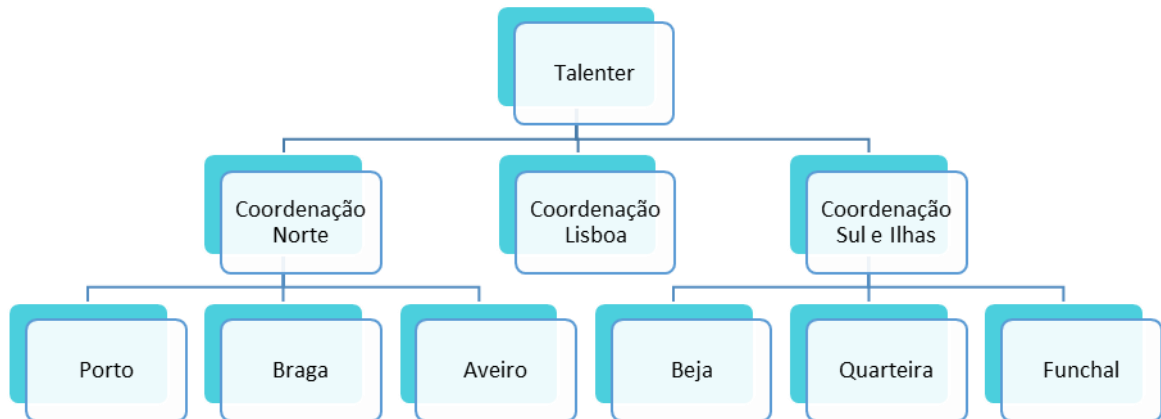
A estrutura deve seguir a estratégia, ou seja, a estrutura é constrangida pela estratégia da organização, devendo articular e integrar funções por forma a facilitar o alcance dos objetivos organizacionais (Chandler, 1962).

A estrutura formal é uma estrutura planeada, estável e está sujeita ao controlo da direção. A comunicação é feita diretamente entre os colaboradores e as chefias. Esta estrutura é a idealização da organização e é normalmente representada pelo organograma. Existem vários tipos de estrutura formal, sendo eles a estrutura funcional, territorial, por produtos, por clientes ou por processos.

No que diz respeito à *Talenter* esta possui uma estrutura formal, como pudemos constatar no seu organograma, contudo pode considerar-se que possui uma estrutura simultaneamente funcional e territorial.

A estrutura funcional é a clássica estrutura organizacional em que o critério utilizado é a divisão por funções ou áreas de conhecimento. É a estrutura mais utilizada pelas empresas no que diz respeito à sua organização (ilustração 5).

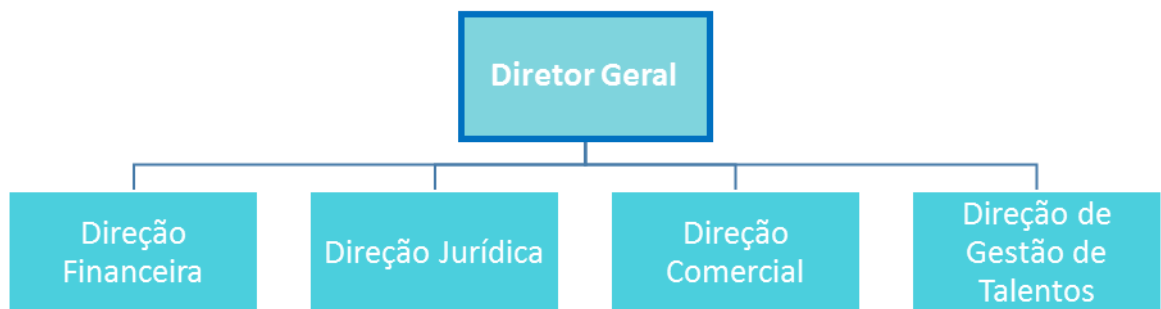
Organograma de Estrutura Territorial aplicada à *Talenter*



*Ilustração 5 - Organograma de exemplo de estrutura Territorial.
Fonte: elaborado pelo estagiário*

A estrutura territorial é utilizada quando a empresa está dispersa territorialmente pelo país (ilustração 6).

Organograma de Estrutura Funcional aplicada à *Talenter*



*Ilustração 6 – Organograma de exemplo de estrutura Funcional.
Fonte: elaborado pelo estagiário*

1.2.2 Análise SWOT

A análise *SWOT*³ é uma ferramenta de suporte importante para a tomada de decisão em qualquer organização e é frequentemente usada como análise relacionada e sistematizada das oportunidades e ameaças do ambiente externo, e dos pontos fortes e pontos fracos do ambiente interno de uma empresa (Kotler, 1988).

1.2.2.1 Pontos Fortes

É muito difícil para uma empresa quantificar com exatidão todos os seus pontos fortes, pois são todas as capacidades que essa mesma empresa detém e que lhe permite atingir os seus objetivos e um melhor desempenho do que a sua concorrência. Contudo, com uma correta análise, é possível detetar que alguns pontos fortes assumem um papel mais importante do que outros, devido ao seu contributo na determinação dos lucros e no alcance de uma posição mais forte no mercado em que atua (Trends, 2005).

1.2.2.2 Pontos Fracos

Os pontos fracos aludem a algo que falta na empresa, são todas as limitações que atingem os recursos e as capacidades pertencentes à empresa, e que de alguma forma possam comprometer o desempenho da sua atividade, uma condição que a coloca numa situação de desvantagem em relação aos seus concorrentes (Trends, 2005).

1.2.2.3 Oportunidades

As oportunidades são as variáveis do ambiente externo em que a situação e evolução a empresa considera como positivas para o desenvolvimento de uma estratégia, após a avaliação que faz. Uma oportunidade existe quando uma empresa pode sair beneficiada ao corresponder às necessidades dos consumidores de um determinado segmento (Trends, 2005).

³ O termo SWOT resulta da conjugação das iniciais das palavras anglo-saxónicas *Strengths* (pontos fortes), *Weaknesses* (pontos fracos), *Opportunities* (oportunidades) e *Threats* (ameaças) (Kotler, 1988).

1.2.2.4 Ameaças

As ameaças são os aspetos negativos do ambiente externo, representam a situação mais desfavorável que uma empresa enfrenta no ambiente em que está a atuar, e por vezes podem causar danos irreversíveis. Dos elementos desta análise, as ameaças são as que causam maior preocupação, visto serem fatores do ambiente externo que estão fora do controlo da empresa (Trends, 2005).

Análise SWOT da Talenter



Ilustração 7 - Análise SWOT da Talenter.
Fonte: elaborado pelo estagiário

1.2.3 Cultura organizacional⁴

A *Talenter* promove uma ação assente na valorização das pessoas, dos seus diferentes tipos de talento e na especialização setorial.

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

Assumindo no próprio nome a sua diferenciadora filosofia de gestão, a *Talenter* enche de energia de talento o mercado de emprego e a própria sociedade.

1.2.3.1 Visão

A melhor forma de apresentar a visão da *Talenter* é através do seu *slogan*:

“Acreditamos que as pessoas e o seu talento são o fator competitivo do futuro.”

A empresa acredita que a gestão de pessoas 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, para abraçar uma nova visão: a das pessoas e do seu talento enquanto fator competitivo.

É com base nesta filosofia que a *Talenter* 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 na gestão de pessoas.

1.2.3.2 Missão

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

⁴ Fonte: *Website* da *Talenter*TM

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

1.2.3.3 Valores

Os valores da *Talenter* revelam aquilo em os seus colaboradores acreditam, traduzem a sua identidade e refletem a imagem socioeconómica do projeto. Deste modo, existem três valores essenciais que caracterizam a *Talenter* e as suas pessoas:

- *Occupation* – paixão pelas pessoas e pelo mundo do trabalho. 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 a criatividade numa sociedade da inovação.
- *Professionalism* – profissionalismo e competência. Uma atitude proativa e competente orientada para um serviço de elevado padrão de qualidade, gerador de sentimentos de confiança e preferência.
- *Wemotional Approach* – Relação gratificante entre a empresa, colaboradores e clientes. A postura da *Talenter* assenta numa forte componente relacional como forma de aumentar a perceção da realidade e de confiança das pessoas nas organizações. Sempre que possível, a empresa tenta promover a partilha de experiências positivas e entusiasmantes com os seus candidatos e clientes.

1.2.3.4 Responsabilidade Social

Desde sempre que a *Talenter* assumiu uma forte preocupação com a humanização das relações humanas, sendo hoje mais do que um projeto empresarial, reflexo da forma como se relaciona com os seus candidatos, colaboradores, clientes e sociedade em geral. Nessa perspetiva, empreende, desenvolve e coparticipa num conjunto diverso e gratificante de projetos e parcerias de responsabilidade social, onde se destaca a *Talenter Society*.

Dado este universo ser caracterizado pela pluralidade de nacionalidades dos colaboradores envolvidos, a *Talenter*TM, através da *Talenting Society*, 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.

1.2.4 Práticas de Gestão de Recursos Humanos e Serviços Prestados

Com o objetivo de fornecer um serviço ajustado às diversas necessidades do mercado, a *Talenter* encontra-se segmentada em cinco unidades de negócio, que correspondem às suas diferentes áreas de atuação, procurando desenhar soluções à medida das necessidades de cada cliente. São elas:

1.2.4.1 Recrutamento e Seleção

De acordo com os requisitos de perfil solicitados pela empresa cliente quando faz o seu pedido, são despoletadas as técnicas de recrutamento e seleção que melhor se adequam às necessidades do cliente, disponibilizando, no final do processo, uma *shortlist* de candidatos considerados mais indicados para ocupação da vaga em aberto.

Este procedimento consiste em todo um sistema de triagem de candidaturas em que os candidatos são avaliados consoante a sua qualidade, experiência entre outros requisitos que garantam a transparência de todo o processo.

1.2.4.2 Formação Profissional

A *Talenter* promove cursos de formação certificados que conciliam as expectativas das empresas com a necessidade dos colaboradores de adquirirem novas competências.

A *Talenter Academy* está acreditada pela Direção Geral do Emprego e das Relações de Trabalho (DGERT) e assume um papel ativo na formação dos profissionais, através de formações teóricas e práticas, partilhando com os clientes colaboradores qualificados, experientes e em contínua reciclagem de conhecimentos.

1.2.4.3 Cedência Temporária

O recurso ao trabalho temporário é a resposta mais rápida e eficaz para muitas das necessidades sentidas pelas empresas, como a rápida substituição de colaboradores, acréscimos pontuais de atividade, eventos e atividades sazonais ou projetos de caráter não duradouro.

Por este motivo, a implantação da *Talenter* a nível nacional é um fator bastante positivo, pois permite partilhar com os seus clientes uma base de dados de milhares de candidatos,

dos mais diversos perfis e setores de atividade, prontos a iniciar funções quando o cliente desejar.

1.2.4.4 Outsourcing

A alocação correta dos diversos recursos internos de uma empresa é bastante importante na medida em que tem um grande impacto na rentabilidade das organizações.

Em conformidade com esta realidade, a *Talenter* é especializada em serviços de *outsourcing* que visam apoiar os seus clientes nos mais diversos processos que compõem a sua gestão de pessoas, como sejam as provas de grupo, as entrevistas, a avaliação psicológica, a gestão contratual, o processamento de salários, a gestão da formação profissional e a avaliação de desempenho e de clima organizacional permitindo, assim, que as empresas se focalizem no que lhes é mais importante: o seu *core business*, estratégia e principais competências.

1.2.4.5 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. Assim, procura diferenciar-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.

Na ilustração seguinte podem visualizar-se as cinco áreas de negócio da *Talenter*, descritas anteriormente:



*Ilustração 8 - Portefólio de Soluções da Talenter.
Fonte: Autoria Própria*

Capítulo 2 - Atividades realizadas

Neste segundo capítulo do relatório de estágio o foco será o período de estágio e as tarefas realizadas enquanto membro da equipa de trabalho da filial da *Talenter* localizada no Porto.

No primeiro dia de estágio, o dia do acolhimento na empresa, tive a oportunidade de conhecer a filial onde iria trabalhar. As ações desenvolvidas para o acolhimento foram as seguintes:

- *Tour* pela empresa, que contemplou a visita a todos os espaços, departamentos, unidades de negócio;
- Apresentação aos colaboradores da delegação.
- Realização de uma formação de acolhimento para que tivesse um melhor conhecimento da cultura organizacional da empresa e do seu *modus operandi*. Nesta formação foram transmitidos os procedimentos e as regras de funcionamento da organização e também as tarefas que iria desempenhar, métodos de trabalho que deveria adotar e aplicações informáticas que são da *Talenter*.

Durante o período de estágio foram-me atribuídas tarefas gerais de cariz administrativo e que são determinantes para o bom funcionamento da delegação. Apesar de estar afeto ao departamento das telecomunicações (Porto 5), colaborava com quase todos os departamentos da delegação. Era maioritariamente na receção que desempenhava as funções que me competiam (tarefas de *front office*), sendo quase sempre o primeiro contacto que os colaboradores e candidatos tinham com a *Talenter*. Por este motivo tinha que transmitir os valores da empresa quando realizava o acolhimento das pessoas que se deslocavam à delegação.

Para que uma informação rigorosa fosse transmitida aos candidatos e para que as questões dos mesmos fossem resolvidas foi necessário adquirir conhecimentos sólidos sobre o funcionamento da delegação e sobre as funções de cada colega, de modo a que os pedidos pudessem ser reencaminhados de forma eficiente, ou então tentar resolver as adversidades sem ter que recorrer aos superiores.

2.1 Plataformas informáticas utilizadas

Durante o período de estágio foi necessário utilizar duas plataformas informáticas que permitem o acesso a toda a informação pertinente, contribuindo para o bom funcionamento da empresa uma vez que facilitam a realização de todos os seus processos. As plataformas são o *AHRNET* e o *GTT*.

2.1.1 AHRNET

O *AHRNET* é uma plataforma de gestão de base de dados de candidatos e de clientes, de consulta e criação de processos e de publicação de anúncios. Esta plataforma permite realizar todos os procedimentos de criação e publicação de anúncios *online*, inscrição de candidatos, avaliação de candidatos, triagens curriculares, gestão de candidaturas, gestão de pedidos de recrutamento dos clientes, entre outros procedimentos.

2.1.2 Gestão de Trabalho Temporário (GTT)

O *GTT* é uma plataforma usada na gestão de base de dados dos colaboradores e clientes da *Talenter*. Cada delegação, através do seu código de agência consegue aceder aos clientes que lhe estão associados e aos respetivos colaboradores, tanto os ativos como os que estão em histórico.

O *GTT* está interligado com o *AHRNET* sendo que o primeiro extrai os dados do segundo a partir do momento em que os colaboradores passam a ter um contrato de trabalho com a *Talenter*.

Nesta plataforma encontram-se as informações relativas a cada cliente e aos colaboradores, como dados pessoais, situação profissional, recibos de vencimento, registo de ocorrências e o histórico com a *Talenter*.

É também no *GTT* que se encontram os contratos de trabalho prontos para serem impressos. É também esta plataforma que envia as notificações acerca da aproximação das datas de término dos contratos, quando são contratos a termo certo, para que seja possível enviar o aviso de caducidade dentro dos prazos legais.

2.2 Atividades Realizadas

Neste ponto abordarei todas as tarefas que tive oportunidade de concretizar e participar de maneira direta e ativa na realização das mesmas.

2.2.1 Arquivo

Durante a primeira semana de estágio, enquanto não dispunha de todos os recursos necessários para desenvolver as tarefas inerentes ao estágio (computador e credenciais de acesso às plataformas informáticas) foram-me delegadas as tarefas inerentes à função de arquivista, ficando então encarregue de efetuar o arquivo físico da delegação, colaborando assim na preparação da auditoria interna que iria acontecer.

O arquivo está ordenado por ordem crescente dos números de cadastro/código de cada colaborador. Para cada colaborador existe uma pasta que contém todas as informações do mesmo: ficha de inscrição com dados pessoais, *curriculum vitae*, contratos de trabalho e outros documentos, como guias dos correios, documentos de acidentes de trabalho e recibos.

2.2.2 Atendimento ao público, acolhimento de candidatos e clientes

No que diz respeito ao atendimento ao público, para além de receber os candidatos e os clientes que se deslocavam à agência, encaminhava-os para o colaborador responsável pelo assunto que necessitavam de resolver. O atendimento ao público também contempla o atendimento telefónico, tanto do telefone geral da empresa, que se encontrava na receção, como do telemóvel do departamento das telecomunicações, sobre o qual fiquei responsável desde o início do estágio. Também fiquei encarregue de dar seguimento aos *e-mails* recebidos na empresa.

Ainda no atendimento ao público realizei tarefas diversas: inscrição de candidatos na plataforma da empresa (conforme o anexo II), emissão de declarações diversas conforme o solicitado pelos candidatos (declarações de presença em entrevistas, declarações de procura ativa de trabalho, declarações de situação de desemprego, entre outras) que eram assinadas por mim e carimbadas antes de serem entregues aos trabalhadores.

No final de cada processamento salarial, os recibos de vencimento são enviados por *e-mail* para os colaboradores, tendo associado à minha conta de e-mail uma assinatura própria e pessoal (ver anexo I). Contudo, essa situação do envio dos *e-mails* para os colaboradores nem sempre se verificava, quando isso acontecia era necessário identificar a origem do

problema. Por vezes os colaboradores não tinham *e-mail* inserido no sistema. Nestas situações o colaborador era contactado para que fornecesse o seu *e-mail*. Se o colaborador não tivesse endereço de correio eletrónico, era necessário imprimir os recibos e enviá-los via correio caso o colaborador não tivesse disponibilidade para se deslocar à delegação da *Talenter*.

Quando potenciais clientes contactavam a delegação a fim de perceber se podíamos recrutar colaboradores que pudessem trabalhar para eles e, qual seria o procedimento para tal, era necessário encaminhá-los para o departamento comercial, isto é, enviar em *e-mail* para comercial@talenter.com com o pedido formal de aquilo que o cliente pretendia, (especificar o tipo de trabalho que era para se fazer) e quais as condições e requisitos eram necessários para a execução da tarefa, ao nível do local de trabalho, salários, horários, idade, disponibilidade, etc.

Depois competia ao departamento comercial estabelecer a proposta comercial e acordar com o cliente todas as condições necessárias para ficar encarregue do projeto.

Inscrição e Pesquisa de candidatos:

Uma grande parte dos candidatos que se dirigem às instalações da *Talenter* fá-lo com o intuito de procurar emprego. Perante esta situação, o procedimento a seguir passa por ter uma pequena conversa com o candidato para entender quais as suas áreas de interesse e qual a experiência que possui. No fundo trata-se de realizar uma primeira entrevista com o intuito de conhecer o candidato sob o ponto de vista das suas competências profissionais e das suas motivações. Se o candidato tivesse experiência e interesse nas áreas em que a *Talenter* se encontrava a recrutar, preenchia-se a ficha de inscrição do candidato diretamente na plataforma AHRNET, com todos os dados e com o seu currículo profissional. De seguida o candidato era encaminhado para um dos membros da equipa responsável pelo recrutamento da área em que este estava interessado.

Se os candidatos não tivessem experiência profissional numa das áreas para as quais a *Talenter* efetua recrutamentos, apresentava-se aos candidatos as formações disponíveis na *Talenter Academy*. Estas são formações que poderiam frequentar no sentido de obterem as qualificações necessárias para se poderem candidatar às vagas existentes.

Os candidatos podem também efetuar a sua candidatura através da internet, no *website* da *Talenter*. Quando assim é, a candidaturas são remetidas para a base de dados da empresa.

Sempre que surge um pedido de uma empresa cliente, primeiramente efetua-se a pesquisa de candidatos na base de dados e só depois se recorre à publicação de anúncios, caso não se encontre o perfil pretendido na primeira fonte de prospeção.

Para além da inscrição de candidatos na base de dados, sempre que um colaborador é admitido é necessário verificar se todos os dados que a empresa tem na sua posse, que foram recolhidos na fase de inscrição, estão atualizados. Por esta razão, era necessário efetuar uma constante verificação e atualização dos dados relativos aos colaboradores (contactos telefónicos e móveis, morada, número de identificação bancária, entre outros).

2.2.3 Criação e publicação de anúncios

Um processo de recrutamento e seleção inicia-se pela constatação de uma carência, isto é, quando uma empresa cliente necessita de um ou mais colaboradores e decide então corrigir essa situação subcontratando a *Talenter* para o desenvolvimento do recrutamento e seleção do colaborador para a vaga a preencher. Quando a *Talenter* recebe o pedido da empresa cliente, procura dar-lhe resposta de forma rápida e eficaz, fazendo junto do cliente um estudo de contexto para obter o perfil necessário que terá de procurar nos candidatos. De seguida segue-se a pesquisa na base de dados de candidatos, e só posteriormente se parte para a divulgação através da publicação de um anúncio de emprego.

Para criar um anúncio é necessário abrir um novo processo da empresa cliente, na plataforma AHRNET (conforme anexo III). No novo processo é necessário colocar a seguinte informação:

- Número de admissões previstas;
- Datas de início e de fim do processo;
- Tipo de serviço, função e área de atividade;
- Contactos da pessoa responsável pelo recrutamento na empresa cliente;
- Constituição da equipa da *Talenter* que está a desenvolver o recrutamento;
- Área de negócio para a qual se está a recrutar;
- Nome e contacto do consultor da *Talenter* responsável pelo recrutamento.

Depois de criado o processo é então necessário criar o anúncio (ver anexo IV). Para que se possa redigir o anúncio é necessário que previamente se efetue a análise e descrição de função. A descrição da função reporta-se ao conteúdo da função, ou seja, os seus aspetos

intrínsecos e a análise reporta-se ao perfil do ocupante da função, ou seja, os seus aspetos extrínsecos. A compilação desta informação é realizada em conjunto com a empresa cliente.

Depois de traçado o perfil que se deve procurar, é na plataforma do *AHRNET*, mais concretamente no *iNet* que se cria o anúncio. No *iNet* preenchem-se os seguintes campos:

- Categorical profissional;
- Função;
- Escolaridade;
- Local/ cidade;
- Área de atividade;
- Contactos do consultor da *Talenter* responsável pelo processo.
- Caracterização da oferta de emprego: apresentação da empresa cliente, descrição da atividade para qual se está a recrutar, requisitos que o candidato deve possuir e as condições que a empresa oferece.

Depois de todos estes campos estarem preenchidos é necessário exportar o anúncio. A *Talenter* publica os seus anúncios em quatro páginas distintas: *website* da *Talenter*, Sapo Empregos, Net Empregos e Trabalho Certo.

2.2.4 Receção de candidaturas e triagem curricular

Após a publicação dos anúncios, através da plataforma de *AHRNET* começam a ser rececionadas as candidaturas que provém da divulgação através do *website* da *Talenter*. Contudo, as candidaturas provenientes dos restantes sites de emprego eram diretamente enviadas para o *e-mail* profissional dos consultores responsáveis pelo anúncio no *iNet*.

Após a receção das candidaturas era necessário fazer a triagem curricular (conforme anexo V), efetuando a análise dos dados curriculares enviados pelos candidatos. Desta triagem resultavam candidaturas aceites (que preenchiam os requisitos pretendidos) e que passariam para a fase de seleção, e candidaturas rejeitadas (que não correspondiam ao perfil pretendido). De seguida contactava-se telefonicamente os candidatos que passaram nesta fase no sentido de se marcar uma entrevista de seleção com o consultor responsável pelo processo.

2.2.5 Agendamento e realização de entrevistas

Os candidatos que passaram na triagem curricular são contactados para a realização de uma entrevista presencial na delegação. Na *Talenter*, as entrevistas por telefone são pouco usuais uma vez que os consultores responsáveis pela seleção valorizam o conhecimento presencial dos candidatos, no sentido de garantir um serviço de excelência.

Depois de agendadas as entrevistas é necessário marcá-las no calendário de entrevistas da empresa, para assegurar que a sala de reuniões fique reservada e para que não sejam marcadas entrevistas sobrepostas.

A entrevista realizada aos candidatos pelo consultor responsável pelo recrutamento, não é mais do que uma conversa informal com cada candidato que tem como objetivo compreender o seu percurso profissional, as suas expectativas acerca da oferta de emprego e perceber se este tem um perfil favorável à sua integração no ambiente de trabalho da empresa cliente. Se a entrevista for favorável e se o candidato cumprir todos os requisitos necessários, o mesmo é validado e passa à próxima fase do processo.

2.2.6 Elaboração dos relatórios de entrevistas de seleção e contacto com as empresas cliente

Após as entrevistas, o consultor terá que elaborar um relatório onde constam os candidatos avaliados positivamente. Nestes relatórios devem constar as seguintes informações:

- *Hard skills* dos candidatos, ou seja, os conhecimentos técnicos relevantes, como a experiência e conhecimentos específicos, como os idiomas que fala, se possui carta de condução, entre outros.
- *Soft skills*, ou seja, as características comportamentais dos candidatos, como sejam a apresentação cuidada, os seus traços de personalidade, a sua postura, as suas características ao nível da comunicação e as suas motivações.
- *Fit cultural*, ou seja, em que medida é que os candidatos têm as características que lhes permitem adaptar e integrar no contexto de trabalho.

- Expetativa salarial dos candidatos, se esta se enquadra com os valores praticados pela empresa e a sua disponibilidade em termos de horário, local de trabalho e deslocações.

Após a análise deste relatório, a empresa cliente dá um *feedback* acerca do mesmo, indicando quais os candidatos que pretende entrevistar e quais os horários que tem disponíveis para tal. Depois de receber essa informação, o consultor da *Talenter* informa os candidatos que não ficaram selecionados, salientando contudo que continuarão na base de dados da empresa para futuras ofertas. Relativamente aos candidatos que a empresa cliente pretende entrevistar, são contactados pela *Talenter* no sentido de se marcar uma nova entrevista presencial. Estas entrevistas decorrem nas instalações da empresa cliente, sendo nesta fase do processo que acontece o primeiro contacto entre a empresa cliente e os candidatos.

Depois de realizadas estas entrevistas, a empresa cliente dá um *feedback* à *Talenter* informando qual o candidato que foi selecionado. Nesta situação avança-se para o cumprimento das formalidades administrativas necessárias para se proceder à contratação – elaboração do contrato de trabalho. Caso não existam candidatos considerados adequados para a função, o processo de recrutamento terá de se repetir.

A emissão dos contratos de trabalho são uma das funções realizadas no departamento de *backoffice*. Contudo é uma função do consultor de recursos humanos enviar o pedido para a elaboração do contrato e fornecer às técnicas de *backoffice* todos os dados necessários para a elaboração do mesmo e para a respetiva admissão dos colaboradores na Segurança Social.

Os dados necessários para a elaboração dos contratos são os seguintes:

- Acerca da empresa cliente: Nome, Sede, NIF e NISS da empresa;
- A categoria inerente à função do colaborador;
- A fundamentação para a contratação (relação entre a justificação e a duração do contrato);
- Caracterização do posto de trabalho, riscos inerentes, riscos elevados (associados a postos particularmente perigosos);
- Qualificação profissional requerida;
- Local e horário de trabalho;

- Retribuição que a empresa paga aos colaboradores que estão no quadro da empresa, para o mesmo posto de trabalho;
- Retribuição que a empresa cliente paga à ETT;
- Data de início e duração do contrato e a data da celebração do contrato. (Código do Trabalho)

Depois de elaborados os contratos são impressos também as adendas necessárias: declarações (NIB e SIG), inquérito de retenção de IRS e documentos informativos sobre a política de SIG da *Talenter*, sobre o Sistema de Gestão Ambiental da *Talenter* e sobre as normas básicas de SHST. (Ver anexo VI)

2.2.7 Agendamento e Acompanhamento de exames médicos de aptidão

Após a admissão de um colaborador é necessário realizar um exame médico para confirmar se o mesmo se encontra apto para iniciar a sua atividade.

Era minha responsabilidade agendar exames médicos com os colaboradores, consoante a sua disponibilidade, uma vez que os mesmos eram feitos na delegação da *Talenter* mais perto da zona de residência do colaborador. Quando contactado para marcação de exame, o colaborador é informado acerca do dia em que o mesmo será realizado e de que documentos se deverá fazer acompanhar: documento de identificação e boletim de vacinas atualizado.

Contudo, antes de se realizar o pedido para o exame é necessário ter em atenção determinados aspetos: verificar o último exame médico realizado, a validade do mesmo; a categoria profissional, o local e a empresa, e também confirmar os novos dados, como a categoria profissional, o tipo de exame, o local e a empresa.

Sempre que há a necessidade de marcar exames médicos, cada equipa deve dar conhecimento à empresa cliente, quer da marcação realizada, quer do resultado (aptidão) dos exames, de acordo com o procedimento definido previamente entre os mesmos.

Para a realização dos exames médicos, a *Talenter* recorre à telemedicina, sendo a prestadora do serviço de medicina a *Born2Score*. Para se dar início ao processo é necessário admitir o colaborador no portal da *Born2Score* (ver anexo VII), inserindo os seus dados pessoais e os dados inerentes à função que o mesmo desempenha/desempenhará.

Quando o colaborador chegava à delegação para realizar o exame era minha função encaminhá-lo para a sala de reuniões para que houvesse um ambiente mais comodo e acolhedor, de forma a que se sentisse à vontade. Depois de explicar o procedimento, fazia o registo da tensão arterial e da pulsação do candidato com recurso a um aparelho eletrónico para enviar à enfermeira do *Born2Score* para que ela verificasse se o candidato possuía os requisitos para fazer a consulta. Após obter os dados relativos ao candidato, a enfermeira efetua uma chamada via *Skype* para proceder à consulta. No final da consulta é disponibilizada, de imediato, uma Ficha de Aptidão Médica (FAM) (conforme anexo VIII) onde constam os dados do candidato e o resultado do mesmo.

Era da minha responsabilidade efetuar o controlo da receção das FAM's após a realização do exame médico, assim como a confirmação dos dados nas FAM's emitidas. Após a verificação dos dados procedia ao registo do exame médico no sistema informático, juntamente com o resultado (conforme anexo IX). Segue-se o arquivo destes documentos no processo físico do colaborador.

Se o exame médico for realizado 15 dias após a data de admissão, é considerado exame periódico, independentemente de ser o primeiro exame médico realizado pelo colaborador. Para completar a sua observação e formular uma opinião mais precisa sobre o estado de saúde do trabalhador, o médico do trabalho pode solicitar exames complementares de diagnóstico ou pareceres médicos especializados.

2.2.8 Análise e lançamento do registo de assiduidade de colaboradores cedidos

Na *Talenter* cada equipa está afeta a uma dada área de negócio e é responsável pelos clientes dessa área. Cabe ao consultor de cada equipa a responsabilidade de reunir um conjunto de informação que reporta aos colaboradores colocados na empresa cliente: registo de faltas, férias e baixas médicas (conforme anexo X). No final de cada mês, o consultor elabora o mapa de horas correspondente a cada cliente, enviando-o para que este confirme esses dados. Caso a informação não esteja correta, a empresa cliente deverá corrigir essa informação. Posteriormente, os mapas são enviados para o departamento de *backoffice* da *Talenter* para se proceder ao processamento e pagamentos dos salários aos colaboradores.

Conclusão

Após a realização do estágio curricular cumpre-me efetuar algumas reflexões acerca do mesmo.

As expectativas iniciais, tanto a nível de tarefas a desenvolver, como a nível de competências a adquirir, foram superadas, o que aumentou a minha motivação, satisfação e desejo de continuar a trabalhar na área.

A elaboração deste relatório tem uma grande importância para mim, uma vez que expõe as minhas dificuldades e reflexões sobre o que aprendi, o que observei e o que pratiquei, tanto ao nível da licenciatura como ao nível do estágio.

Ao efetuar o estágio tornou-se uma meta pessoal a aquisição das competências técnicas relativas a todos os processos em que participei, direta ou indiretamente, para que no término do mesmo, conseguisse ser autónomo e eficiente na realização de todas as tarefas que estes processos exigiam.

Neste sentido, a minha passagem pela *Talenter* teve uma grande importância pessoal uma vez que conheci profissionais que me ensinaram as bases práticas do que eu pretendo que seja o meu futuro. Esta foi, não só uma oportunidade de ter a minha primeira experiência no mercado de trabalho, mas também de perceber como funciona uma empresa de trabalho temporário.

A visão da *Talenter* está assente na convicção de que a gestão do talento é a melhor forma de contribuir para a excelência da performance organizacional. No seguimento desta perspetiva considero que desde o primeiro dia e até ao dia em que saí, vivi um processo de aprendizagem constante, quer a nível profissional, quer a nível pessoal, esperando sempre adquirir todas as capacidades e competências necessárias para um Técnico de Recursos Humanos de sucesso.

Uma das limitações com que me deparei foi o facto do local de estágio ser longe da minha área de residência o que dificultou a deslocação e aumentou os níveis de cansaço.

Em suma, todo o meu percurso como aluno da Escola Superior de Tecnologia e Gestão do Instituto Politécnico da Guarda e como estagiário na *Talenter* fez-me crescer enquanto ser humano e enquanto futuro profissional na área da Gestão de Recursos Humanos.

"A realização não vem com a conquista dos objetivos traçados, mas sim no caminho percorrido até alcançá-los."

(Prof. Alan Henrique)

Referências

Breyner, S. D. (1944). *Apesar das Ruínas*. Em *Poesia*.

Chandler, A. D. (1962). Em *Strategy and Structure: Chapters in the History of the American Industrial Enterprise*. The MIT Press

Chiavenato, I. (1994). *Administração: Teoria, Processo e Prática*. Makron Books

Código do Trabalho. (s.d.). Em *Art. 177.º da Lei n.º 7/2009, de 12.02*. Porto Editora.

Kotler, P. (1988). *Marketing Management: Analysis, Planning, Implementation and Control*. Prentice-Hall

Mintzberg, H. (1995). *Criando Organizações Eficazes: Estruturas em Cinco Configurações*.

Talenter™ (2013). *Regulamento Interno. Talenter™ Business & People*.

Talenter™ (2017). *Quem Somos*. Obtido de Talenter: <http://www.talenter.com> (Consultado em 9 de Agosto)

Talenter™ (2017). *Talentsophy*. Obtido de Talenter™: <http://www.talenter.com> (Consultado a 10 de Agosto)

Talenter™. (s.d.). *Manual do Sistema Integrado de Gestão. Talenter™ Business & People*.

Trends, F. (2005). *Planeamento Estratégico para PME's*.

Anexos

Anexo I – Assinatura de *email*



talenterTM

Armindo Sousa

Direção de Gestão de Talentos
E. armindo.sousa@talenter.com

TalenterTM Store do Porto

Avenida Fernão Magalhães, N.º 1965 - Loja 1.1
4350-171 Porto
T. +351 22 502 5945F. +351 253 254 484 E. porto@talenter.com



Anexo II – Ficha de Inscrição de candidatos em AHRNET

Novo Candidato

Candidatos
Novo

Agência: 002 | Código: 77777777 | Nome: [] **Activo**

Dados Pessoais | Dados Pagamento | Formação | Conhecimentos | Experiência | Cat. Prof. / Especialidades | Avaliação | Processos

Dt. Nascimento: [] | Sexo: [] | Estado Civil: [] | Inscrição: [] | Estado: [] | Disponível: []

Morada
[] Nº: []
Localidade: []
Cod. Postal: []
Distrito: []
Concelho: []
Freguesia: []

Documentos
B.I./Passport: [] | Arquivo: [] | Validade: []
Contribuinte: [] | Segurança Social: []
Naturalidade: []
Nacionalidade: [] | 2ª Nacionalidade: []
Estrangeiro: | Número (A/P): [] | Data Emissão: 01-01-1900 | Data Validade: []
Carta de Condução: []
 Vatura

Contactos
Telefone: [] [] | Últ. Contacto: []
Telmóvel: [] [] | Últ. Disponibilidade: []
eMail: []

Processo
Cód. Processo: [] | Estado: []
Empresa: [] |

Criado Por: [] | Data Criação: [] | Alterado Por: [] | Data Alteração: []

Novo | Gravar | Cancelar | Remover | Ligações | Imprimir | Com Contactos | Sair

Anexo III – Criação de Processo em ARHNET

Novo Processo

Processos
Novo

Entidade
Código Agência Empresa Sector

Processo Tragem Candidatos Considerados Documentação Observações Metodologias Fases Processo Docs Obrigatórios

Código Função Categoria Validar Sinc. Tipologia Agência Área
??? 002 ÁREA DE ACTIVIDADE

Referência Tipo Serv. Estado Processo
Dt. Inicio Dt. Fm Real Data Iniciado
Telem. Loc Trab. Contacto Estado Facturação
Telefone E-Mail Independente Data

Ref. da Oferta Dt. Dt. Fm. Oferta Nova

Cód. Proposta Tipo Data Proposta

Equipa Tipo Negócio

Consultores
Adicionar Remover

Responsável	Consultor	Notas

Admissões Previstas
Admissões Efectuadas 0
Admissões Nulas 0
Taxa de Eficácia 0%

Novo Gravar Cancelar Remover Copiar Processo Ligações Sair

Anexo IV – Criação de Anúncio no iNet

Nova Oferta de Emprego iNet

Ofertas de Emprego
Novo

Detalhe | Exportação

Cód. Processo Cliente Estado Processo

Referência Categoria Agência Função

Escolaridade Sector

Local Salário

Área Act.

Modelo de Oferta de Emprego

Cliente - Caracterização | Descrição | Requisitos | Oferta

Contacto Telefone E-Mail

Novo Gravar Cancelar Remover Alertas Sair

Oferta de Emprego iNet - 0000010056

Ofertas de Emprego
Alteração

Detalhe | Exportação

Dt. Início: 20-10-2017 | Dt. Fim: | Activo | Anónimo | Urgente | Hot Job Até: |

Website: Talenter GP | <http://www.talenter.com/pt/candidatos/oportunidades>
http://www.talenter.com/pt/candidatos/oportunidades_detalle/13040

iNet Website | NetEmpregos | Sapo Emprego | Trabalho Certo

Publicar Oferta | Remover Oferta | Ver Respostas

WebSite	Última Exportação	Exportado Por	Net-Empregos	Exportado Em	Exportado Por	Sapo Emprego
Talenter GP	23-10-2017 17:25:00	DPCOS	<input checked="" type="checkbox"/>	23-10-2017 17:25:00	DPCOS	<input type="checkbox"/>

Novo | Gravar | Cancelar | Remover | Alertas | Sair

Anexo V – Triagem Curricular

The screenshot shows a web application window titled "Processo 0000015196 - Empresa EDIVISA - EMPRESA DE CONSTRUÇÕES, S.A.". The main content area is for "Alteração" (Change) of a process. It features a form with fields for "Entidade" (Entity) including "Código" (Code), "Agência" (Agency), "Empresa" (Company), and "Sector" (Sector). Below the form is a navigation bar with tabs: "Processo", "Triagem", "Candidatos Considerados", "Documentação", "Observações", "Metodologias", "Fases Processo", and "Docs Obrigatórios". The "Triagem" tab is active, displaying a table with columns: "Código", "Nome", "Telemóvel", "Triagem", "Estado", "Data Inscrição", "iNet", and "Imp". The table is currently empty. At the bottom, there is a toolbar with buttons: "Novo", "Gravar", "Cancelar", "Remover", "Copiar Processo", "Ligações", and "Sair".

Anexo VI – Normas de SIG



Política do Sistema Integrado de Gestão da Talenter™

Ao idealizarem a Talenter™, os sócios fundadores acreditaram na oportunidade de construir um projeto empresarial que dinamizasse o setor privado do emprego, assente na humanização das relações laborais, na qualidade de serviço e na ética empresarial.

O projeto Talenter™ só será bem-sucedido se for gerador de sentimento de satisfação e de preferência junto de Candidatos/as, Colaboradores/as e Clientes. Simultaneamente pretende-se que seja um projeto socialmente relevante, orientado para o crescimento e para o desenvolvimento sustentável.

Para tal, todas as pessoas, empresas ou organismos que com a Talenter™ interagem devem comprometer-se com a melhoria contínua na gestão e partilharem da consciência ambiental e social deste projeto.

Princípios Transversais à Política do Ambiente e da Qualidade

A Talenter™ procura desenvolver uma cultura organizacional assente na confiança e no compromisso como forma de implementar uma filosofia de excelência, comunicando e sensibilizando as partes interessadas e sempre no estrito cumprimento da lei.

CONFIANÇA E COMPROMISSO

Promover uma cultura empresarial com base no estabelecimento de relações de confiança e no comprometimento das pessoas com os objetivos do projeto, reforçando a reputação da Talenter™.

FILOSOFIA DE EXCELÊNCIA

Desenvolver uma filosofia de gestão orientada para a eficiência de processos e para a eficácia dos resultados, através da análise, controlo e monitorização de Indicadores de Gestão e da implementação de Ações de Melhoria necessárias, promovendo e consolidando uma cultura de melhoria contínua.

LEGALIDADE E RESPONSABILIDADE

Assumir a responsabilidade de cumprir com os requisitos legais, normativos e demais convenções e recomendações aplicáveis ao Sistema de Gestão Ambiental e da Qualidade e outros requisitos que a Talenter™ venha a subscrever.

POLÍTICA DO AMBIENTE

A Política do Ambiente visa identificar, avaliar e controlar os impactos ambientais resultantes da atividade da Talenter™, integrando os resultados no processo de decisão e no aperfeiçoamento dos hábitos de trabalho, reforçando a consciencialização para a importância dos valores ambientais.

OTIMIZAÇÃO DE RECURSOS

Racionalizar a utilização de recursos naturais, nomeadamente através da redução do consumo de água, combustível, eletricidade, papel e outros materiais/recursos.

EFICIÊNCIA ENERGÉTICA

Melhorar a eficiência energética na utilização de Equipamentos, Instalações e Viaturas, visando direta e indiretamente a redução do consumo de recursos naturais e das emissões de CO₂.

REUTILIZAÇÃO E RECICLAGEM

Promover práticas de trabalho que incentivem a reutilização e a reciclagem dos resíduos produzidos.

POLÍTICA DA QUALIDADE

A Política de Qualidade aposta na identificação de competências e na qualificação das pessoas, com vista à oferta de serviços adequados às necessidades dos nossos clientes, sempre pautado pelo profissionalismo e no estabelecimento de relações de parceria.

DESENVOLVIMENTO E VALORIZAÇÃO

Investir no desenvolvimento das pessoas e na sua valorização profissional, como forma de aspirar a prestar um serviço com elevado padrão de qualidade, procurando sempre que possível superar as expectativas de Candidatos/as, Colaboradores/as e Clientes.

INOVAÇÃO E DIVERSIFICAÇÃO

Incorporar *inputs* internos e externos na melhoria dos processos e no desenvolvimento de novos serviços, procurando antecipar necessidades e se possível promover tendências.

PROFISSIONALISMO E PARCERIA

Pautar o desempenho por um elevado sentido de profissionalismo, no respeito por Candidatos/as e Colaboradores/as, procurando oferecer um serviço ajustado às necessidades dos clientes, estabelecendo parcerias sólidas e duradouras.

Aprovado pelo Conselho de Administração a 19 de Maio de 2015.

O Presidente
César Santos



talenter™
business & people

Normas Básicas de Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho

Procedimentos Gerais de Segurança

- | Respeite a sinalização existente no local de trabalho;
- | Siga as instruções de trabalho que lhe foram transmitidas e em caso de dúvida pergunte;
- | Use os equipamentos de proteção individual (EPI) adequados à tarefa a desempenhar;
- | Conserve em boas condições o EPI que lhe for distribuído e verifique com assiduidade participando quaisquer avarias ou deficiências do EPI;
- | Mantenha a sua área de trabalho arrumada e limpa;
- | Esteja atento ao estado de conservação dos equipamentos e não retire as proteções de segurança dos mesmos;
- | Não retire, desmonte ou modifique as proteções coletivas obrigatórias, sem autorização expressa do superior hierárquico;
- | Zele pela manutenção dos meios auxiliares e utilize-os de forma segura;
- | Siga as instruções de uso se necessitar de utilizar um produto de limpeza ou corrosivo e utilize o equipamento de segurança adequado;
- | Evite entrar no raio de ação dos equipamentos móveis/veículos e coloque-se numa posição visível para o condutor/manobrador;
- | Tenha atenção aos pisos molhados;
- | Não corra nas escadas ou nos corredores;
- | Não consuma bebidas alcoólicas durante as horas de serviço, incluindo intervalos de refeição;
- | Não coloque em risco a sua vida ou a dos seus colegas.

Procedimentos em Caso de Acidente ou Emergência

- | Avise ou peça para avisar o superior hierárquico ou socorrista;
- | Apenas desloque a vítima se tal for absolutamente necessário;
- | Tape a vítima e afaste os curiosos. Não permita a ingestão de líquidos;
- | Em caso de choque elétrico, não toque na vítima, desligue a corrente elétrica e chame de imediato os meios de socorro;
- | Siga as instruções de emergência se ouvir o alarme sonoro ou se descobrir um incêndio;
- | Chame o 112 caso se trate de um acidente com gravidade;
- | Independentemente da gravidade do acidente, avise sempre ou peça para avisar a Talenter™, para que possa ser feito o registo da ocorrência e lhe possa ser indicado o local mais próximo para tratamento.

Responsabilidades, Direitos e Obrigações

Lei nº 7/2009 de 12 de Fevereiro – Revisão do Código do Trabalho
Lei nº 102/2009 de 10 de Setembro – Regime Jurídico da Promoção da Segurança e Saúde no Trabalho
DL nº 260/2009 de 25 de Setembro – Exercício e Licenciamento da Atividade da Empresa de Trabalho Temporário

A Empresa de Trabalho Temporário

- | Informa o/a Trabalhador/a Temporário/a sobre os riscos para a sua segurança e saúde, inerentes ao posto de trabalho a que será afeto/a, de acordo com as informações e instruções transmitidas pelo Utilizador;
- | Garante ao Trabalhador/a Temporário/a seguro contra Acidentes de Trabalho;
- | Realiza os exames de aptidão médica do/a Trabalhador/a Temporário/a;
- | Promove a formação profissional contínua dos/as Trabalhadores/as Temporários/as, nomeadamente na área da Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho.

O Utilizador

- | Informa a Empresa de Trabalho Temporário (ETT) sobre os riscos para a Segurança e Saúde do/a Trabalhador/a Temporário/a, inerentes aos posto de trabalho a que será afeto/a;
- | Assegura aos/as Trabalhadores/as Temporários/as o mesmo nível de proteção em matéria de Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho que aos/as restantes Trabalhadores/as do seu quadro interno;
- | Realiza formação profissional suficiente e adequada às características do posto de trabalho tendo em conta a qualificação profissional e experiência do/a Trabalhador/a Temporário/a;
- | Assegura uma vigilância médica especial aos/as Trabalhadores/as Temporários/as expostos a riscos elevados ou relativos a postos de trabalho particularmente perigosos.

O/A Trabalhador/a

- | Cumpre as normas e as regras de Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho estabelecidas e determinadas pelo Utilizador;
- | Utiliza corretamente e segundo os procedimentos internos do Utilizador máquinas, aparelhos, instrumentos, substâncias perigosas e outros equipamentos e meios postos à sua disposição, nomeadamente os equipamentos de proteção coletiva e individual;
- | Comunica imediatamente ao/à superior hierárquico/a as avarias e deficiências que se lhe afiguram suscetíveis de originarem perigo grave e iminente ou adota as medidas de segurança estabelecidas para tal situação;
- | Zela pela sua segurança e saúde, bem como pela segurança e saúde das outras pessoas que possam ser afetadas pelas suas ações ou omissões no trabalho.

Anexo VII – Admissão de Colaborador em *Born2Score*

🏠 Painel Inicial > 👤 Delegações > 📍 Porto > ➕ Admitir trabalhador

Admitir trabalhador

Formulário para admitir um trabalhador

➕ Admitir trabalhador			
Nome *	<input type="text"/>	Gênero *	<input type="text" value=""/>
Cartao do Cidadão ou passaporte *	<input type="text"/>	Data Nascimento *	<input type="text" value=""/>
Nacionalidade *	<input type="text" value=""/>	Função *	<input type="text"/>
Categoria Profissional *	<input type="text"/>	Local de Trabalho *	<input type="text"/>
Data Admissão *	<input type="text" value=""/>		
			<input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="Adicionar"/>

Anexo VIII – Ficha de Aptidão Médica (FAM)

FICHA DE APTIDÃO PARA O TRABALHO ¹

(Portaria ao abrigo do artigo 110º da Lei n.º 102/2009, de 10 de setembro e suas alterações, introduzidas pela Lei n.º 42/2012, de 28 de agosto e pela Lei n.º 3/2014, de 28 de janeiro)

ENTIDADE EMPREGADORA/EMPRESA	
Designação Social / Nome: Talenter - Trabalho Temporario, Lda	NIPC/NIF: 506571718
Estabelecimento: Talenter IT	CAE principal: 78200
Endereço:	
Código postal:	Localidade:
Telefone:	E-mail: shst@talenter.com

SERVIÇO DE SAÚDE DO TRABALHO	
Modalidade de Organização do Serviço de Saúde do Trabalho: Interno <input type="checkbox"/> Externo <input checked="" type="checkbox"/> Comum <input type="checkbox"/> Outro <input type="checkbox"/>	
Designação da empresa de serviço externo de saúde do trabalho [se aplicável]: Born2Score	NIPC/NIF: 510055630
	Processo de autorização (PA) da DGS n.º 294

TRABALHADOR	
Nome:	
Sexo: F <input type="checkbox"/> M <input checked="" type="checkbox"/>	Data de nascimento:
Data de admissão na empresa:	Nacionalidade:
Posto de trabalho (principal):	Categoria profissional:
Atividade / Função: (proposta ou atual)	Data de admissão na Atividade/ Função:

POSTO DE TRABALHO		
Análise do posto de trabalho	Sim <input checked="" type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>	Justificar em caso negativo:
Identificação de fatores de risco profissional:	Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>	Especificar os principais fatores de risco profissional:
Avaliação da exposição profissional do trabalhador	Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>	Especificar a avaliação efetuada:

EXAME DE SAÚDE E RESULTADO DE APTIDÃO	
EXAME DE SAÚDE	RESULTADO DE APTIDÃO PARA A FUNÇÃO PROPOSTA OU ATUAL
Data do exame: 2016-06-29	
Tipo: 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"/>	
- A pedido do trabalhador <input type="checkbox"/>	Outras funções que pode desempenhar:
- A pedido do serviço <input type="checkbox"/>	1. _____
- Por mudança de função <input type="checkbox"/>	2. _____
- Por alteração das condições de trabalho <input type="checkbox"/>	3. _____
Outro (especifique): <input type="checkbox"/>	4. _____

RECOMENDAÇÕES [Da responsabilidade do médico do trabalho e dirigida ao Empregador ou Gestor de Topo responsável pela área da Saúde e Segurança do Trabalho ou Responsável dos Recursos Humanos da empresa/entidade empregadora]

<input type="checkbox"/> Sem recomendações	<input checked="" type="checkbox"/> Com recomendações, designadamente as abaixo indicadas com "X" <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Avaliação de fatores de risco no posto de trabalho	<i>Discriminar o mais relevante:</i>
<input type="checkbox"/> Correção de condições de trabalho	<i>Discriminar o mais relevante:</i>
<input type="checkbox"/> Uso de equipamento de proteção individual	<i>Discriminar o mais relevante:</i>
<input type="checkbox"/> Proposta de organização de trabalho	<i>Discriminar o mais relevante:</i>
<input type="checkbox"/> Formação e/ou informação do trabalhador	<i>Discriminar o mais relevante:</i>
<input type="checkbox"/> Outras	<i>Especificar:</i>

Médico do Trabalho	N.º Cédula Profissional: 23042
Data: 2016-06-29	Assinatura: Manuel Gonçalves, Dr.
Trabalhador	Assinatura:
Tomei conhecimento	Assinatura:
Data:	Assinatura:
	Responsável Serviço de SST/Recursos Humanos
	Tomei conhecimento
	Data:

¹ Cópia da presente Ficha de Aptidão para o Trabalho deve ser enviada ou dada em mão ao respetivo trabalhador e remetida ao Responsável da Saúde e Segurança do Trabalho e ao Responsável pelos Recursos Humanos da empresa/entidade empregadora.

Talenter - Trabalho Temporário, Lda
Avenida dos Bombeiros Voluntários de Sagres, 1495-019 Alges
T. + 351 214 139 480 F. + 351 214 139 481
www.talenter.com

Anexo IX – Registo de Exame Médico em GTT

Marcação de Exames Médicos

Seleção | Dados

Geral | Email

Trabalhador

N.º Contrato

Tipo Estado

Observações

Marcação Efectuada Data Exame 00:00 Periodicidade 1 (anos)

Realizado Resultado

Ficha Aptidão

Relatório

Motivo SHST

Local

Balanço Social

Prestador

Faturado pelo Prestador Número de Factura

Custo 0.00 Facturar Coeficiente 0.0000 Valor a Facturar 0.00

Criado Por

Alterado Por

Novo Registo

Anexo X – Registo de Ocorrências de colaboradores

