



IPG Politécnico
|da|Guarda
Polytechnic
of Guarda

RELATÓRIO DE ESTÁGIO

Licenciatura em Gestão de Recursos Humanos

Verónica Esteves Sousa

dezembro | 2020





Escola Superior de Tecnologia e Gestão

Instituto Politécnico da Guarda

RELATÓRIO DE ESTÁGIO

VERÓNICA ESTEVES SOUSA

RELATÓRIO PARA OBTENÇÃO DO GRAU DE LICENCIADA EM GESTÃO DE
RECURSOS HUMANOS

dezembro 2020



RELATÓRIO DE ESTÁGIO

Escola Superior de Tecnologia e Gestão

Instituto Politécnico da Guarda

ALUNA:

VERÓNICA ESTEVES SOUSA

DOCENTE ORIENTADOR:

MARIA DO ROSÁRIO CAMELO

RELATÓRIO PARA OBTENÇÃO DO GRAU DE LICENCIADA EM GESTÃO DE
RECURSOS HUMANOS

dezembro 2020

*“Não é o mais forte que sobrevive, nem o mais inteligente,
mas o que melhor se adapta às mudanças.”*

Charles Darwin

FICHA DE IDENTIFICAÇÃO

Estudante: Verónica Esteves Sousa

Número do estudante: 1700675

Correio eletrónico: veronica97sousa@outlook.pt

Estabelecimento de ensino: Instituto Politécnico da Guarda

Escola Superior de Tecnologia e Gestão, N°50

6300-559 Guarda

Licenciatura: Gestão de Recursos Humanos

Docente orientador: Prof. Maria do Rosário Camelo

Grau académico: Mestre em direito

Entidade acolhedora: *TimePeople*, Trabalho Temporário e Gestão de Recursos Humanos, LDA.

Morada: Rua Júlio Dinis.947-1°ESQ

4050-327 Porto

Telefone: 222 439 936

Correio eletrónico: geral@timepeople.pt

Supervisora do estágio: Dr.^a Lisa Sandrina Santos Pires Fernandes

Grau académico: Mestre em psicologia do trabalho e das organizações

Duração do estágio curricular: 400 horas

Data de início do estágio curricular: 20 de julho de 2020

Data de fim do estágio curricular: 2 de outubro de 2020

AGRADECIMENTOS

A escrita do presente relatório foi acompanhada de um misto de emoções pois foi o reflexo de estar a concluir mais uma etapa importante na minha vida. A dedicação e todo o esforço que tive durante estes três anos valeram a pena. Esta não seria possível se não tivesse as pessoas certas do meu lado.

Primeiramente, quero fazer um agradecimento geral a todos os meus docentes, pois cada um deles fez parte do meu percurso de aprendizagem. À minha orientadora de estágio, à Prof. Maria do Rosário Camelo, um especial agradecimento por todo o apoio e dedicação que teve comigo e por estar sempre presente.

Agradeço a todos os meus amigos que me proporcionaram momentos inesquecíveis os quais sempre irei guardar e recordar com muita saudade.

Também não poderia deixar de agradecer à equipa fantástica da *TimePeople* que me acolheu da melhor forma e que me proporcionou uma aprendizagem e um crescimento, tanto a nível profissional como também pessoal. Um obrigado à minha supervisora de estágio, Dr.^a Lisa Fernandes, que sempre foi inexecidível, e também pelo tempo que disponibilizou para me ajudar.

Quero também fazer um agradecimento à pessoa que desde o primeiro dia estive ao meu lado, aquela que sempre me ajudou, que sempre acreditou em mim e nunca deixou que me sentisse sozinha. Ao meu amigo, namorado e companheiro de vida. Obrigada por tudo!

Por último, e não menos importante, quero agradecer aos meus pais por sempre terem acreditado em mim e por todo o esforço que fizeram para que eu concretizasse mais um sonho. Sem eles nada disto seria possível. Muito obrigada por tudo. Quero deixar um agradecimento muito especial à minha mãe, à minha melhor amiga, conselheira, que, mesmo à distância, é a minha companheira de todas as horas. Tudo o que sou hoje, devo-o a ela. Sou grata por todo o seu apoio incondicional.

Muito obrigada mãe! Dedico-te este trabalho.

RESUMO

A licenciatura em Gestão de Recursos Humanos, que decorreu no Instituto Politécnico da Guarda, proporcionou a realização do estágio curricular, e, posteriormente, a realização do relatório de estágio.

O estágio curricular foi realizado na empresa acolhedora, *TimePeople*- Trabalho Temporário e Gestão de Recursos Humanos, LDA., situada no Porto, com a duração de 400 horas, teve início dia 20 de julho de 2020 e terminou no dia 2 de outubro de 2020.

A realização do estágio curricular foi muito gratificante para a estagiária uma vez que foi possível enquadrar a matéria lecionada durante a licenciatura com as atividades que a *TimePeople* desenvolve diariamente, bem como com as atividades propostas pela supervisora.

O presente relatório explicita as atividades desenvolvidas ao longo do estágio, bem como a implementação de um questionário elaborado pela estagiária que aborda o teletrabalho, uma vez que, devido à situação atípica que se vive atualmente, é uma modalidade bastante procurada pelas empresas.

PALAVRAS-CHAVES: Trabalho Temporário, Gestão de Recursos Humanos, Recrutamento e Seleção, Teletrabalho;

ÍNDICE GERAL

FICHA DE IDENTIFICAÇÃO	i
AGRADECIMENTOS	ii
RESUMO	iii
ÍNDICE GERAL	iv
ÍNDICE DE QUADROS	vi
ÍNDICE DE FIGURAS	vi
ÍNDICE DE GRÁFICOS	vi
LISTA DE ACRÓNIMOS E SIGLAS	viii
INTRODUÇÃO	1
CAPÍTULO I – Contextualização Teórica	3
1.1. Gestão de Recursos Humanos	3
1.2. Trabalho Temporário	4
1.2.1. Direitos e Deveres do Trabalhador Temporário	6
CAPÍTULO II – A Empresa: <i>TimePeople</i>	8
2.1. Evolução Histórica da <i>TimePeople</i>	8
2.2. Caracterização da <i>TimePeople</i>	8
2.2.1. Visão, Missão e Valores da <i>TimePeople</i>	9
2.2.2. Organograma da <i>TimePeople</i>	11
2.2.3. Logótipo da <i>TimePeople</i>	12
2.2.4. Serviços Prestados pela <i>TimePeople</i>	12
2.3. Programas Utilizados (<i>SOFTWARE</i>)	14
2.3.1. Gestão de Recursos Humanos	15
2.3.2. Gestão do Trabalho Temporário	17
2.4. Contratos de Trabalho na <i>TimePeople</i>	18
Capítulo III- O Teletrabalho e a Pandemia da Covid-19	20

3.1.	Contextualização do Teletrabalho	20
3.2.	Vantagens e Desvantagens do Teletrabalho	21
3.2.1.	Vantagens e Desvantagens do Teletrabalho para os Trabalhadores	21
3.2.2.	Vantagens e Desvantagens do Teletrabalho para as Empresas	23
3.2.3.	Vantagens e Desvantagens do Teletrabalho para a Sociedade.....	25
3.3.	A Empresa, o Teletrabalho e a Covid-19.....	26
	Capítulo IV: Apresentação das Atividades Realizadas na <i>TimePeople</i>	28
4.1.	Plano de Estágio.....	28
4.2.	Atualização e Divulgação de Ofertas de Trabalho	29
4.3.	Utilização do <i>Software</i> AHRNET.....	33
4.4.	Arquivo Físico	35
4.5.	Utilização e Organização do Correio Eletrónico	35
4.6.	Envio de Correspondência	36
4.7.	Recrutamento e Seleção.....	36
4.8.	Agendamento e Realização de Entrevistas	40
4.9.	O Teste da Covid-19	41
4.10.	Atendimento Telefónico	41
4.11.	Atividades não Planeadas	42
4.12.	Questionário “Teletrabalho e a Covid-19”.....	44
4.12.1.	Caracterização da Amostra	45
4.12.2.	Análise dos Resultados.....	45
	CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	59
	REFERÊNCIAS	60
	ANEXOS	
	APÊNDICE	

ÍNDICE DE QUADROS

Quadro 1 Direitos e deveres do trabalhador temporário	7
Quadro 2 Vantagens e desvantagens do teletrabalho para o trabalhador	23
Quadro 3 Vantagens e desvantagens do teletrabalho para o trabalhador na organização	25
Quadro 4 Vantagens e desvantagens do teletrabalho para o trabalhador na sociedade	26

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1 Estrutura trabalho temporário	6
Figura 2 Organograma da empresa	11
Figura 3 Logótipo da <i>TimePeople</i>	12
Figura 4 AHRNET- novo candidato	16
Figura 5 Sala de entrevistas.....	27
Figura 6 Dispensador de álcool desinfetante.....	27
Figura 7 Divulgação de uma oferta de emprego no <i>Facebook</i>	30
Figura 8 Exemplo da lista de ofertas no Net Emprego.....	31
Figura 9 Descrição de uma oferta de emprego	32

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico 1 Género	45
Gráfico 2 Idade	46
Gráfico 3 Estado civil	46
Gráfico 4 Distrito de residência.....	47
Gráfico 5 Habilitações literárias	47
Gráfico 6 Tempo de trabalho na empresa.....	48
Gráfico 7 Prática do teletrabalho na empresa	48
Gráfico 8 Conciliação do teletrabalho com a vida pessoal.....	49
Gráfico 9 O teletrabalhador trabalha mais horas que o habitual	49
Gráfico 10 Conforto no trabalho individual	50
Gráfico 11 Equilíbrio entre o período laboral e o período de descanso	50
Gráfico 12 Teletrabalho e a motivação.....	51

Gráfico 13 Teletrabalho após Covid-19	51
Gráfico 14 Regularidade do teletrabalho após a Covid-19.....	52
Gráfico 15 Teletrabalho e a ciber segurança	52
Gráfico 16 Teletrabalho e a produtividade	53
Gráfico 17 A ausência do trabalho em equipa presencial influência o desempenho.....	53
Gráfico 18 Elementos do agregado familiar	54
Gráfico 19 Elementos do agregado familiar em teletrabalho	54
Gráfico 20 Avaliação sobre ter mais elementos do agregado familiar em teletrabalho	55
Gráfico 21 Comunicação com os colegas em teletrabalho	55
Gráfico 22 Problemas mais reportados em teletrabalho	56
Gráfico 23 Visão do teletrabalho como uma tendência futura	56

LISTA DE ACRÓNIMOS E SIGLAS

ACT	Autoridade para as Condições de Trabalho
CAE	Classificação das Atividades da Classificação Portuguesa
CC	Cartão de Cidadão
CCP	Certificado de Competências Pedagógicas
CT	Contrato de Trabalho
CTT	Contrato de Trabalho Temporário
CUTT	Contrato de Utilização de Trabalho Temporário
CV	<i>Curriculum Vitae</i>
DGERT	Direção Geral Do Emprego e Das Relações de Trabalho
ETT	Empresa de Trabalho Temporário
EUTT	Empresa Utilizadora de Trabalho Temporário
GTT	Gestão de Trabalho Temporários
LDA	Limitada
NIF	Número de Identificação Fiscal
NIB	Número de Identificação Bancária
NISS	Número de Identificação da Segurança Social
RH	Recursos Humanos
SIGO	Sistema de Informação de Gestão Orçamental
SHST	Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho
TIC	Tecnologias de Informação e Comunicação
TT	Trabalhador Temporário

INTRODUÇÃO

O presente relatório surge no âmbito da Unidade Curricular Estágio e tem como objetivo a conclusão do curso com vista à obtenção do grau de licenciada em Gestão de Recursos Humanos, lecionada no Instituto Politécnico da Guarda. A finalidade do relatório é a descrição das atividades desenvolvidas durante o estágio.

O estágio curricular é essencial e aliciante para todos os alunos uma vez que é proporcionado o primeiro contacto com o mercado de trabalho. É importante para o aluno ter a oportunidade de aplicar a teoria lecionada durante os três anos de curso durante ao estágio curricular, para enriquecer o conhecimento e adquirir novas competências.

O estágio decorreu na empresa *TimePeople*- Trabalho Temporário e Gestão de Recursos Humanos, LDA., com uma duração de 400 horas e com a supervisão da Dr.^a Lisa Fernandes. A escolha da empresa surgiu através de uma pesquisa, pela qual a estagiária demonstrou interesse, não apenas por ser uma empresa de trabalho temporário, como também por ser uma organização de gestão de recursos humanos, sendo possível relacionar a matéria lecionada com as atividades desenvolvidas e descritas ao longo do relatório.

Durante o estágio curricular, a estagiária teve oportunidade de realizar diversas atividades propostas no plano de estágio, como: a inserção, atualização e organização dos candidatos na base de dados (AHRNET); atualização de ofertas de emprego nas várias plataformas disponíveis na empresa, nomeadamente, Sapo Emprego e Net Emprego; tarefas administrativas como o arquivo e organização de documentos. A triagem curricular, as entrevistas de seleção e os relatórios de entrevistas de seleção, foram outras atividades desenvolvidas pela estagiária. A mesma desenvolveu tarefas que não estavam previstas no plano de estágio, nomeadamente na área da formação, como a emissão de certificados de formação e a análise de questionários de formação.

O relatório está dividido em quatro capítulos: no primeiro capítulo é feita uma breve contextualização da gestão de recursos humanos e do trabalho temporário; no segundo capítulo é feita a caracterização sumária da empresa; no terceiro capítulo são abordados o teletrabalho e a Covid-19; no último capítulo são descritas as atividades desenvolvidas durante o estágio assim como a implementação de um questionário partilhado pelos colaboradores internos que tem sobre o teletrabalho e a Covid-19. Finalmente, será

elaborada uma apreciação global, evidenciando a opinião da estagiária sobre o percurso de estágio.

A metodologia utilizada foi a pesquisa exploratória, a recolha e análise bibliográfica dos apontamentos fornecidos pelos docentes durante o percurso académico e informações recolhidas e anotadas pela estagiária durante o estágio.

CAPÍTULO I – Contextualização Teórica

Neste capítulo é feita uma breve contextualização de duas temáticas essenciais para a estagiária, sendo estas a Gestão de Recursos Humanos e o Trabalho Temporário.

1.1. Gestão de Recursos Humanos

Atualmente, a gestão de recursos humanos tem cada vez mais importância para as organizações uma vez que está relacionada com a capacidade de desenvolver as competências e o conhecimento no seu interior, e também por dar respostas às necessidades das organizações, para conseguirem maximizar a produtividade do fator trabalho (os seus recursos humanos), conseguindo constituir a sua fonte potencial de vantagem competitiva ¹.

As pessoas devem ser consideradas como “peças” essenciais de uma empresa, embora nem sempre exista esse reconhecimento. É a partir das pessoas que a empresa define as ações estratégicas e operacionais, o que leva uma empresa a obter os lucros e a maximizar o capital investido (Carvalho, 2011).

Pode definir-se a gestão de recursos humanos como um conjunto de práticas, habilidades, políticas e metodologias associadas à gestão de pessoas, que pode estar relacionada com a influência do comportamento e do desempenho dos membros da organização para que esta alcance as metas e os objetivos pretendidos e a competitividade com a melhoria do capital humano².

Segundo Sousa, Gomes, Sanches e Duarte (2006) “a gestão de recursos humanos pode considerar-se como um conjunto de ações conduzidas pela função de Recursos Humanos com um propósito de alcançar determinados objetivos.” Pode ser vista como uma estrutura responsável pela componente administrativa, pessoal, relações sociais e pela operacionalização das políticas de RH partilhadas com a hierarquia.

O objetivo da gestão de RH, segundo os mesmos autores, consiste em “assegurar que as pessoas de uma organização são utilizadas para que a empresa obtenha o maior lucro

¹ Informação adaptada de POÇAS, Ana (2019). *Material Didático de apoio às aulas da Unidade Curricular de Recrutamento e Contratação*.

² *Ibidem*.

possível em função do seu desempenho” e “assegurar que as pessoas obtêm recompensas materiais e imateriais em retribuição ao seu desempenho” (Sousa, Gomes, Sanches, & Duarte, 2006).

Existem várias práticas da gestão de recursos humanos que têm um papel crítico no desenvolvimento de um comportamento criativo. O recrutamento e a seleção são uma das práticas da Gestão de Recursos Humanos em que os novos colaboradores devem possuir um conjunto de capacidades e experiências, que originem comportamentos criativos, os quais serão posteriormente utilizados enquanto recursos à inovação. A formação e desenvolvimento exige à organização uma dinâmica de processos de desenvolvimento das competências criativas dos colaboradores.

Outra das práticas é a avaliação de desempenho, contribuindo para o desenvolvimento da inovação e que passa pela introdução de objetivos que estimulem as competências criativas nos itens da avaliação de desempenho. A gestão de carreiras é a introdução de objetivos associados à inovação para concretização dos planos de carreira, sendo uma técnica comum pois mantém os colaboradores motivados. Por fim, a gestão de recompensas, em que se estabelecem políticas justas e transparentes de remunerações, valorizando os contributos criativos, e que se traduz num modo de estimular a inovação³.

1.2. Trabalho Temporário

O Código do Trabalho (CT) regula o trabalho temporário. Pode verificar-se que em Portugal existem numerosas empresas que apostam no trabalho temporário, à semelhança do que acontece na generalidade dos países membros da União Europeia. Esta forma de contratação é bastante usual para as organizações que procuram a satisfação de necessidades de mão-de-obra pontuais, imprevistas ou de curta duração.

O contrato de trabalho temporário é definido nos termos do art.º 172º do CT como um “contrato de trabalho a termo celebrado entre uma empresa de trabalho temporário e o trabalhador, pelo que este se obriga, mediante retribuição daquela a prestar

³ Informação adaptada de POÇAS, Ana (2020). *Material Didático de apoio às aulas da Unidade Curricular Inovação e Criatividade*.

temporariamente a sua atividade a utilizadores, mantendo-se vinculado à empresa de trabalho temporário.”.

O CT refere ainda outras noções a reter como:

- a) **Empresa de trabalho temporário (ETT):** São pessoas individuais e/ou coletivas cuja atividade é contratar temporariamente trabalhadores, remunerando o seu trabalho.
- b) **Trabalhador temporário (TT):** Pessoa que celebra um contrato temporário com uma empresa de trabalho temporário, pelo qual fica obrigado a prestar a sua atividade profissional à empresa utilizadora, nunca deixando de estar vinculada à empresa de trabalho temporário.
- c) **Empresa utilizadora do trabalho temporário (EUTT):** São pessoas (individuais e/ou coletivas), com ou sem fins lucrativos, que recebem os trabalhadores cedidos pela ETT.
- d) **Contrato de trabalho temporário (CTT):** Contrato de trabalho celebrado entre uma ETT e um trabalhador, em que este fica obrigado, mediante retribuições, prestar temporariamente a sua atividade à empresa utilizadora.
- e) **Contrato de utilização de trabalho temporário (CUTT):** Contrato celebrado entre uma empresa de trabalho temporário e uma empresa utilizadora de trabalho temporário pelo qual esta se obriga, mediante retribuição, a colocar à disposição daquele um ou mais trabalhadores temporários.

A ETT tem como objetivo a atividade de cedência temporária de trabalhadores para a EUTT, em que a empresa de trabalho temporário poderá ainda desenvolver as atividades de seleção, de orientação profissional e de formação profissional.

O trabalho temporário possui uma estrutura “triangular” pelo facto da posição contratual da entidade empregadora ser desdobrada entre a ETT, que contrata, remunera e exerce poder disciplinar, e a EUTT que recebe nas suas instalações um trabalhador que não integra os seus quadros, exercendo em relação a ele, por delegação da empresa de trabalho temporário, os poderes de autoridade e de direção próprios da entidade empregadora.

Através da observação da Figura 1 é possível verificar que o trabalhador temporário relativamente à ETT estabelece uma relação contratual uma vez que tem um contrato de trabalho, sendo aquela que remunera o trabalhador temporário. Já entre a EUTT e a ETT existe também uma relação contratual uma vez que há um CUTT. A ETT é remunerada pelo serviço que presta à EUTT. Por fim, o trabalhador temporário e a empresa utilizadora têm uma relação funcional uma vez que o trabalhador presta a sua atividade à mesma e recebe indicações da mesma.



Figura 1 Estrutura do trabalho temporário

Fonte: <http://www.grupoleader.pt/empresas/a-leader-empresa-de-trabalho-temporario-aconselha/trabalho-temporario>

1.2.1. Direitos e Deveres do Trabalhador Temporário

O trabalhador temporário tem os mesmos direitos e deveres que o trabalhador da empresa utilizadora de trabalho temporário (Anexo I) no que diz respeito à segurança e a saúde no trabalho. Através do panfleto facultado pela *TimePeople*, da autoria da Autoridade para as Condições de Trabalho.

O Quadro 1 contempla alguns dos direitos e deveres do trabalhador temporário, retirados desse mesmo panfleto, que a estagiária julgou serem os mais importantes.

Direitos	Deveres
Trabalhar num local de trabalho seguro e saudável, tanto quanto seja tecnicamente possível, livre de perigos.	Cumprir as instruções de segurança e saúde da empresa utilizadora.
Beneficiar de vigilância da saúde (exames médicos de admissão, periódicos e ocasionais), assegurada pelo médico do trabalho da empresa de trabalho temporário.	Comparecer aos exames médicos e realizar os testes que visam garantir a segurança e a saúde no trabalho.
Receber formação, assegurada pela empresa utilizadora, suficiente e adequada ao posto de trabalho (considerando os riscos do trabalho que vai realizar e respetivas medidas de prevenção), tendo em conta a sua qualificação profissional e experiência.	Participar na formação que lhe seja destinada.
Ser consultado e fazer propostas de melhoria relativamente às condições de segurança e saúde no trabalho da empresa utilizadora.	Cooperar ativamente com a empresa utilizadora e empenhar-se na melhoria das condições de segurança e de saúde no trabalho.
Dispor de equipamentos de proteção individual distribuídos pela empresa utilizadora do trabalho temporário.	Utilizar corretamente os equipamentos de proteção individual de acordo com as instruções recebidas e mantê-los em bom estado.

Quadro 1 Direitos e deveres do trabalhador temporário

Fonte: Panfleto da ACT, facultado pela *TimePeople*

CAPÍTULO II – A empresa: *TimePeople*

Neste capítulo, é feita a caracterização da entidade acolhedora, a *TimePeople*, onde a estagiária realizou o seu estágio curricular. Assim sendo, este capítulo iniciar-se-á com uma apresentação da empresa, e se identificarão de seguida a sua visão, a missão e os valores, o organograma, o logótipo, os serviços prestados, os *softwares* que a empresa utiliza. Por fim, referem-se os contratos que são celebrados pela empresa.

2.1. Evolução Histórica da *TimePeople*⁴

A Tafife, empresa do grupo *TimePeople*, surgiu em 2005, abrindo caminho para a fundação da empresa de trabalho temporário. Iniciou o seu percurso em Ovar. Inicialmente, a Tafife começou a atuar apenas na gestão de condomínios, mas, rapidamente, alargou os seus horizontes e começou também a exercer a sua atividade noutros campos, como a formação profissional, sendo esta entidade devidamente certificada pela Direção Geral Do Emprego e Das Relações de Trabalho (DGERT).

Mais tarde, em julho de 2015, 10 anos após a empresa Tafife iniciar a sua atividade, surgiu a empresa *TimePeople* com bastante reconhecimento em termos da importância das empresas de trabalho temporário. A empresa surgiu na sequência do encerramento da PHILIPS em Ovar. Inicialmente, abriram instalações na cidade do Porto e, mais recentemente, em Oliveira de Azeméis.

Atualmente, a Tafife tem sede em Oliveira de Azeméis, atuando em várias áreas como por exemplo, na formação. A sua filial localiza-se no Porto. Já a *TimePeople* atua principalmente no trabalho temporário, com sede na cidade Invicta e com filial em Oliveira de Azeméis.

2.2. Caracterização da *TimePeople*⁵

O estágio curricular decorreu na sede da *TimePeople*- Trabalho Temporário e Gestão de Recursos Humanos LDA., que se encontra localizada no Porto. A empresa tem como CAE (78200) a atividade das empresas de trabalho temporário.

⁴ Informação adaptada da empresa *TimePeople* (*Portugal Inovador, 2018*).

⁵ *Ibidem*.

A empresa, durante o estágio curricular, tinha, como trabalhadores internos, três consultores de RH, sendo que um desses elementos estava a gozar licença de parentalidade. Tinha ainda um trabalhador na área da gestão de equipamentos, três elementos da direção e uma coordenadora pedagógica. A empresa tem um departamento comercial, um departamento de recrutamento e seleção e a área administrativa e financeira.

O posto de trabalho da estagiária encontrava-se localizado no departamento de recrutamento e seleção, sendo esta a atividade que foi mais desenvolvida pela mesma.

A *TimePeople* tem diversos clientes, em diversas áreas pois, como a mesma refere, “Somos uma empresa generalista, ou seja, vamos à procura da satisfação do cliente independentemente do perfil de colaborador necessário. Se for proposto pelo cliente a ajuda na procura de um determinado profissional com determinada característica ir-se-á sempre à procura dele” (Portugal Inovador, 2018).

É importante mencionar que o recrutamento e a seleção são uma das principais atividades do trabalho temporário, visto que são uma ferramenta elementar nos processos atuais de desenvolvimento económico. Assim sendo, o trabalho de recrutamento vem potencializar laços de confiança que são determinantes na seleção e retenção do melhor capital humano.

2.2.1. Visão, Missão e Valores da *TimePeople*

A visão refere-se ao que a empresa quer alcançar, construir e vir a criar, e, desta forma, transmite a sua imagem futura. A visão é realizada expressando uma imagem ideal do projeto e colocando-a por escrito de forma a definir claramente o negócio que permite orientar os membros da sua equipa⁶.

A visão da *TimePeople* está centrada em melhorar continuamente os aspetos sociais e económicos dos trabalhadores que colaboram com a empresa. A *TimePeople* tem a obrigação para com todos de fomentar a sustentabilidade e a justiça social, de forma a

⁶ Informação adaptada de PAIVA, Teresa (2020). *Material Didático de apoio às aulas da Unidade Curricular de Empreendedorismo*.

que o “amanhã seja melhor que hoje”. A empresa assume assim um compromisso de crescimento, com todos, para o futuro⁷.

A missão pode ser definida como uma declaração que manifesta a razão de ser da empresa, o propósito, a razão pela qual ela existe. Define a função básica que a empresa desempenhará num determinado ambiente para alcançar tal missão. Esta define a necessidade de satisfazer os clientes⁸.

A missão da *TimePeople* é assumir para com todos os seus clientes e trabalhadores o ser uma empresa com transparência, eficácia e qualidade. Procura dar aos seus clientes as melhores soluções em matéria de Gestão de Recursos Humanos e aos seus colaboradores um tratamento compatível com as normas legais que os regem, e, desta forma, pugnando por um futuro melhor para todos⁹.

Os valores de uma organização podem ser definidos como a forma de expressarem as suas crenças. Transmitem a base dos seus princípios éticos, sobre os quais construirão uma cultura empresarial e determinarão como se comportar em negócios, situações sociais e relações, sendo ainda responsáveis face aos impactos que as suas operações podem gerar no ambiente¹⁰.

Os valores da *TimePeople* são o expoente do compromisso permanente que a *TimePeople* mantém com os seus colaboradores, a sociedade em geral, fornecedores e clientes: respeito pelo meio ambiente, cumprir a legislação em vigor, assumir a responsabilidade social que lhe é devida e garantir a todos os intervenientes o bem-estar necessário ao crescimento sustentável; respeitar a sua história e o meio onde ela se insere¹¹.

⁷ Informação adaptada da empresa *TimePeople*.

⁸ Informação adaptada de PAIVA, Teresa (2020). *Material didático de apoio às aulas da Unidade Curricular Empreendedorismo*.

⁹ Informação adaptada da empresa *TimePeople*.

¹⁰ Informação adaptada de PAIVA, Teresa (2020). *Material didático de apoio às aulas da Unidade Curricular Empreendedorismo*.

¹¹ Informação adaptada da empresa *TimePeople*.

2.2.2. Organograma da *TimePeople*¹²

O organograma é definido como uma representação gráfica da estrutura hierárquica da empresa, onde se encontram as funções a realizar, assim como também a relação entre os mesmos (Cruz, 2020).

Na Figura 2 verifica-se que o organograma da empresa é constituído por: a Gerência/Direção; a sede da *TimePeople* e a filial da Tafife localizada no Porto, com um responsável filial; a sede da Tafife, e a filial da *TimePeople* localizada em Oliveira de Azeméis, com um responsável da filial; os serviços partilhados/processos que possui na equipa um gestor de processos, que envolvem os serviços partilhados pelas duas agências filiais, executando funções como a faturação, prospeção comercial, formação e o processamento salarial dos colaboradores internos. Por fim, pode-se ainda verificar que em cada uma das sedes existem técnicos de recursos humanos.

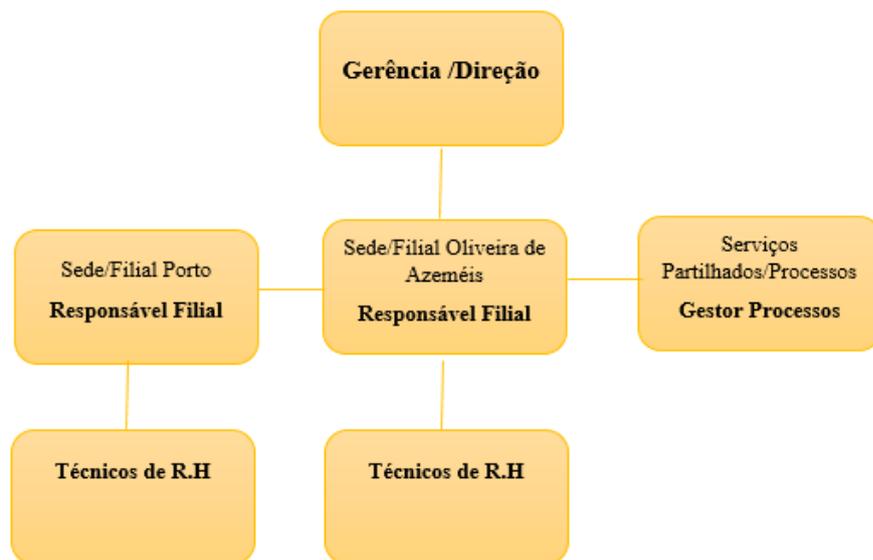


Figura 2 Organograma da Empresa
Fonte: Adaptado da empresa *TimePeople*

¹² Informação adaptada da empresa *TimePeople*.

2.2.3. Logótipo da *TimePeople*¹³

O logótipo da empresa *TimePeople* é constituído por uma peça de *puzzle*, como podemos observar na Figura 3. Assim sendo, o conceito do *puzzle* já nos transmite a ideia de que para termos a solução é necessária a junção de várias peças no lugar certo. Quando ajustadas umas às outras teremos o resultado pretendido.

Neste caso, não é diferente pois o logótipo indica-nos o mesmo, ou seja, para obtermos a solução pretendida é necessário à sua construção, ou seja, as peças do *puzzle* são os clientes, colaboradores, trabalhadores, entre outros, que para dar a solução desejada é essencial ter as pessoas certas no lugar certo.



Figura 3 Logotipo da *TimePeople*
Fonte: <https://www.timepeople.pt/>

2.2.4. Serviços Prestados pela *TimePeople*¹⁴

A *TimePeople* é uma empresa de trabalho temporário e gestão de recursos humanos, prestando vários serviços que serão mencionados de seguida:

Cedência Temporária de Recursos Humanos

O trabalho temporário é a melhor solução devido a proporcionar estruturas flexíveis que a globalização impõe. Através do trabalho temporário a EUTT minimiza os efeitos do absentismo, conseguindo ser mais polivalente. A ETT tem como sua responsabilidade as remunerações, os impostos, os seguros, o recrutamento e a gestão administrativa.

¹³ Informação adaptada da empresa *TimePeople*.

¹⁴ Informação adaptada da empresa *TimePeople* (*Anexo II e Anexo III*). Embora o Anexo III aborde a formação de recursos humanos como sendo um serviço da *TimePeople*, este passou a ser um serviço da Tafi. Assim, o Anexo II é a brochura com informação atualizada.

Existe bastante capacidade por parte da ETT de responder com qualidade, eficiência e de forma rápida às exigências dos seus clientes¹⁵.

A ETT tem capacidade de resposta nas mais diversas áreas: administrativas, logística e armazém, qualidade, informática e contabilidade, produção e manutenção; distribuição/vendas/*merchandising*¹⁶; gestão; vigilância; saúde; transportes; pessoal especializado e não qualificado; agricultura; restauração e hotelaria.

Recrutamento e Seleção de Recursos Humanos

O trabalho temporário pode ser visto como um alargamento do período experimental, colocando em prática uma avaliação permanente do candidato selecionado.

O recrutamento e a seleção passam por três momentos que são:

1. A marcação de uma reunião com o cliente para definir a estratégia

No primeiro momento, é realizada uma reunião onde se abordam vários tópicos, define-se a recolha dos elementos relativos à vaga a preencher, e o método de contratação. Também é abordada a metodologia do recrutamento e seleção que ocorre através de anúncios, fontes de pesquisa, entrevistas, provas psicotécnicas, referências, avaliação psicológica, entre outros.

2. Desenvolvimento do processo de recrutamento e seleção

Neste segundo momento, aplica-se a metodologia acordada, elabora-se um relatório individual do candidato, considerando-o apto e com um parecer favorável.

3. Entrega do relatório individual e acompanhamento do candidato selecionado

Existe uma garantia na proposta comercial que, caso o candidato não corresponda às expectativas da empresa cliente e/ou desista, num prazo de 60 dias, será reaberto processo sem custos.

¹⁵Clientes: Empresa utilizadora do trabalho temporário.

¹⁶ *Merchandising*: “Conjunto de técnicas de marketing relativas à colocação de um produto no mercado, nomeadamente em relação à maneira como o produto é exposto relativamente à concorrência,” (*Dicionário Priberam da Língua Portuguesa*, 2020).

A desvinculação do contrato deverá respeitar o legalmente estabelecido, ou seja, não será assumida responsabilidade relativamente ao contrato de trabalho se o candidato tiver sido contratado diretamente pelo cliente.

Consultoria em Recursos Humanos

A facilidade e as rápidas alterações que existem no mundo do trabalho obrigam a uma permanente intervenção dos especialistas. A temática dos RH precisa de ser abordada e interpretada por especialistas de reconhecido mérito e experiência. Desta forma, dentro de uma consultoria integrada em RH será oferecido às empresas um conjunto de serviços muito importantes, a saber:

- Apoio na aplicação da legislação laboral, designadamente o CCT e o CT ou outro instrumento em vigor. Se for necessário poder-se-á proceder à elaboração e negociação de mútuos acordos, bem como planos de *outplacement*¹⁷.
- Elaboração do diagnóstico sobre o clima organizacional das empresas. Podem criar, organizar e auditar o departamento de RH, serviço de Pessoal e Serviços Sociais. A gestão administrativa de recursos humanos passa pelo processamento de salários, contratos, segurança social, entre outros.
- Organização de serviços de âmbito social, cantinas, bibliotecas, serviços de medicina do trabalho e de SHST. A empresa constrói o manual de acolhimento da empresa cliente.

2.3. Programas Utilizados (SOFTWARE)

A *TimePeople* utiliza, nomeadamente, duas plataformas informáticas que são o AHRNET e o GTT. Estas duas plataformas são extremamente essenciais e importantes para facilitar a realização de todos os processos, como também para contribuir para o bom funcionamento da organização e de todo o trabalho desenvolvido.

¹⁷ *Outplacement*: “O processo de outplacement é a solução profissional de demissão de um funcionário que trabalha na sua realocação em outra organização.” (Arroz, 2020).

2.3.1. Gestão de Recursos Humanos

O AHRNET é um *software* utilizado para a gestão de recursos humanos, essencial para a ETT (Anexo IV). O AHRNET é importante devido a estar bastante direcionado para o recrutamento e seleção, permitindo gerir principalmente os candidatos ou trabalhadores ativos e/ou inativos da *TimePeople*, como também ofertas de trabalho. Esta é considerada uma base de dados, na qual estão inseridos todos os candidatos e trabalhadores com todas as informações relevantes.

Na Figura 4 é possível verificar que a base de dados está dividida em várias rubricas.

Dados pessoais: Registo dos dados pessoais do candidato como o nome, a data de nascimento, o género, o estado civil, o número de telefone, morada, NISS, NIF, o correio eletrónico, a nacionalidade e o número do cartão do cidadão/passaporte com a respetiva validade.

Formação: Registo da formação académica do candidato (habilitação, área de formação, especialização, detalhes de habilitação, data de início e de fim, podendo ser anexado o certificado ou documentos que o comprovem). Registo de curso (tipo de curso, denominação de curso, e também se poderá anexar o certificado e documentos que o comprovem).

Conhecimento: Registo dos conhecimentos do candidato a nível de idiomas (oralidade, leitura, escrita, tradução, se tem algum certificado ou documento relativamente ao idioma) e a nível da informática (área informática, como o nível e também o anexo ou documento que confirmem esses conhecimentos).

Experiência: Registo do candidato relativamente à experiência que tem, ou seja, as funções desempenhadas anteriormente (a empresa onde desempenhou funções, a função desempenhada, a data de início e o fim, o motivo da saída, avaliações, podendo ainda ser mencionada a sua remuneração).

Categoria profissional/ Especialidades: Regista-se qual é a categoria profissional a que o candidato se candidata e se tem alguma especialidade na mesma categoria que pretende.

Avaliações: Regista-se as avaliações feitas ao candidato, durante uma entrevista. Aqui, podem mencionar-se a sua apresentação e comunicação, motivação, disponibilidade, potencial e observações.

Outros dados: Registo de algumas outras observações relativamente ao candidato após a entrevista.

Documentação: Arquivo relativo a todos os documentos que o candidato possui, nomeadamente o *Curriculum Vitae* (CV), carta de apresentação, fotografia, cartão de cidadão, IBAN, ficha de aptidão, candidatura presencial, condução de empilhadores, documentação estrangeira (passaporte, título de residência/manifestação de interesses, NISS e NIFF).

Características: Descrição das características relevantes associadas ao candidato.

Histórico de mensagens: Caixa de mensagens entre o candidato e a empresa.

The screenshot shows the 'Novo Candidato' (New Candidate) form in the AHRNET software. The interface is in Portuguese and includes various input fields and tabs. The 'Dados Pessoais' (Personal Data) tab is active, showing fields for Agency, Agency Code, Name, and a checked 'Activo' (Active) status. Below this, there are tabs for 'Formação', 'Conhecimentos', 'Experiência', 'Cat. Prof. / Especialidades', 'Avaliação', 'Outros Dados', 'Documentação', 'Características', and 'Histórico Mensagens'. The 'Dados Pessoais' section includes fields for Date of Birth, Sex, Civil Status, Registration Date (07-08-2020), and State. It also has a 'Morada' (Address) section with fields for Address, N.º, Locality, Postal Code, District, Municipality, and Parish. A 'Contactos' (Contacts) section includes fields for Telephone, Mobile, and Email, along with dropdowns for 'Últ. Contacto' (Last Contact) and 'Últ. Disponibilidade' (Last Availability). The 'Documentos' (Documents) section includes fields for B.I./Passport, Archive, Validity, Contributor, Social Security, Nationality, and Foreign Nationality. There is also a 'Carta de Condução' (Driving License) section with checkboxes for 'Estrangeiro' (Foreigner), 'Número (A/P)', 'Data Emissão' (Issue Date), 'Data Validade' (Validity Date), 'Carta de Condução', and 'Viatura' (Vehicle). At the bottom, there are fields for 'Processo' (Process) with 'Cód. Processo' (Process Code), 'Estado' (Status), and 'Empresa' (Company). The interface also shows a 'Criado Por' (Created By) and 'Alterado Por' (Modified By) section, and a 'Processo' section with 'Cód. Processo', 'Estado', and 'Empresa'. The bottom of the window shows the Windows taskbar with the Start button, system tray, and taskbar icons. The system tray shows the date and time as 14:58 on 07-08-2020. The bottom right corner of the window shows the company name 'Empresas: Timepeople-T.T. e G.de Recursos Humanos, Lda.' and a 'Sair' (Exit) button.

Figura 4 AHRNET- Novo candidato
Fonte: *Software AHRNET*

A base de dados retratada anteriormente, permite ainda fazer uma pesquisa especializada tal como, a categoria profissional, a idade, a morada, ou o que for mais relevante para obtermos o resultado pretendido. Exemplificando, se for pretendido pelo cliente um operador de produção, residente no concelho de Matosinhos, do género

feminino e com idade compreendida entre os 20 e os 50 anos, através desta pesquisa pode verificar-se no AHRNET todos os perfis em função do mencionado.

No *site* da empresa encontram-se publicadas as ofertas de emprego, podendo os candidatos fazer a sua inscrição por esta via e o seu perfil ser exportado diretamente para a base de dados.

2.3.2. Gestão de Trabalho Temporário

A gestão de trabalho temporário, é efetuada através de um *software* de gestão que é usado principalmente pelas empresas de trabalho temporário. O GTT é essencialmente utilizado para assuntos relacionados com a gestão contratual, ou seja, contratos, renovações e cessão dos mesmos, registo de exames médicos, processamento salarial, vencimentos e faturação do serviço prestado às EUTT. Ainda é possível fazer a gestão de penhoras, criação de folha de horas, entregas de equipamentos de trabalho, faltas dos trabalhadores, acidentes de trabalho, envio de recibos, entre outros. Posto isto, pode afirmar-se que o GTT é a essência da empresa em suporte digital. Relativamente à EUTT, podem verificar-se as suas faturas e conta corrente.

A cada registo de um colaborador no *software* é gerado um código que é escrito no arquivo físico do candidato e guardado nos *dossiers*. Caso seja necessário reaver os documentos impressos do mesmo, basta introduzir o nome do trabalhador e/ ou outros dados, e haverá o acesso à ficha do mesmo e ao código. Através dele é possível localizar os documentos nos *dossiers* visto que se encontram arquivados em intervalos de números e por ordem alfabética, o que ajuda e facilita a sua procura.

É importante realçar que como se trata de um *software* que tem como base documentos/informações internas da empresa, não foi possível à estagiária ter tido acesso à mesma. Contudo, foi possível assistir a procedimentos de forma a compreender como se realizam algumas atividades, mas com a supervisão dos colegas de trabalho.

2.4. Contratos de Trabalho na *TimePeople*

O contrato de trabalho que é celebrado com maior frequência é o contrato a termo incerto, embora também exista a necessidade, em função da área de atividade dos clientes, de se celebrarem contratos a termo certo, com/sem renovação.

Os contratos a termo, nos termos do art.º 140º do Código do trabalho devem ser utilizados apenas para satisfazer as necessidades temporárias da empresa, de que são exemplo as várias situações descritas no número dois deste artigo.

O artigo nº 141 do Código de Trabalho refere os requisitos formais de um contrato a termo: tem de ser escrito e deve conter a identificação, assinaturas e domicílio ou sede das partes, a atividade do trabalhador e correspondente retribuição, o local e o período normal de trabalho, a data de início do trabalho, as indicações do termo estipulado e do respetivo motivo justificativo, as datas de celebração do contrato e, sendo a termo certo da respetiva cessação.

Neste contrato, é essencial a indicação do motivo justificativo do termo, que deve ser feita com menção expressa dos factos que o integram, devendo estabelecer-se a relação entre a justificação invocada e o termo estipulado.

No contrato a termo certo tem de estar indicada a data de início e de término do contrato. Este pode ainda ser renovado ou não renovado.

O contrato a termo certo com renovações sofreu alterações e desta forma os contratos temporários passaram a estar limitados a um máximo de 6 renovações, em que anteriormente não havia qualquer limite nos termos do artigo 182º nº2 do CT. Poderá haver exceções relativamente ao limite no que diz respeito a situações de substituição de trabalhador ausente por motivo de doença, acidente, licença parental e outras situações análogas tal como refere o art.º 182º nº3 CT.

O contrato a termo incerto é aquele em que não está definida a data de término do mesmo e está previsto no nº 3 do art.º 140º do Código do Trabalho. A duração do contrato de trabalho a termo incerto não pode ser superior a 4 anos.

A *TimePeople*, por ser uma empresa de trabalho temporário, quando admite um novo trabalhador elabora dois contratos: o contrato com o trabalhador temporário (CTT) (Anexo V) e o contrato com a empresa utilizadora do trabalho temporário (CUTT) (Anexo VI).

O contrato celebrado com a EUTT é um contrato de utilização do trabalho temporário (Anexo VI) sendo um contrato entre a *TimePeople* e a empresa cliente, que contém:

- identificação da empresa utilizadora e a identificação do trabalhador cedido;
- justificação do recurso;
- descrição genérica da função;
- atividade contratada;
- horário do trabalho e a duração do contrato;
- retribuição aplicável;
- condições de faturação acordadas e o prazo de pagamento;
- condições específicas deste contrato;
- condições gerais deste contrato;
- proteção de dados (regulamento geral de proteção de dados);
- foro/omissões.

No que concerne ao contrato com o trabalhador, sendo este um contrato a termo, deve identificar qual a situação onde se enquadra nos termos do artigo 140º n.º2 do CT. É entregue também ao TT a Adenda ao Contrato de Utilização e informação sobre SHST, e, por último, é também entregue o manual de formação (Anexo VII) contendo as regras de segurança, higiene e saúde no trabalho, como forma de informação.

A Adenda ao Contrato de Utilização e Informação sobre SHST é outro documento que se deve entregar à EUTT, como também ao TT, e que contém a caracterização do posto de trabalho conforme o contrato coletivo de trabalho, a qualificação profissional requerida e a identificação dos riscos relativos ao posto de trabalho (Anexo VIII).

Capítulo III- O Teletrabalho e a Pandemia da Covid-19

Com o aparecimento da pandemia da Covid-19, o teletrabalho foi utilizado em muitas empresas, principalmente durante o estado de emergência, e, por esse motivo, a estagiária achou essencial abordar o mesmo.

Inicialmente, far-se-á um enquadramento do teletrabalho, com as suas noções principais. Seguidamente, irá ser exposta a forma como a empresa *TimePeople* enfrentou a Covid-19 em teletrabalho. Posteriormente, no capítulo IV que descreve as atividades, serão abordados os resultados de um questionário, elaborado pela estagiária e aplicado internamente na empresa para compreender a visão dos colaboradores no que diz respeito ao teletrabalho.

3.1. Contextualização do Teletrabalho

A prática do teletrabalho já era adotada por muitas organizações, em muitos países, embora com pouca expressividade. Contudo, atualmente, com o aparecimento da Covid-19, que confinou inúmeros trabalhadores em casa, foi uma modalidade de trabalho ao qual muitas empresas recorreram. O CT define no seu artigo 165º o teletrabalho: a “prestação laboral, realizada com subordinação jurídica, habitualmente fora da empresa e através do recurso a tecnologias de informação e de comunicação”. Desta forma, o teletrabalho é o “trabalho realizado com a aplicação sistemática de telecomunicações que permitem trabalhar e comunicar à distância, trocando sistematicamente e informações e dados” (Araújo e Bento, 2002, citando Girard,1995).

Esta prática implica obrigatoriamente o uso de tecnologias da comunicação e de informação. Se o trabalhador não conseguir usar as mesmas fica impossibilitado de realizar a sua atividade profissional.

O teletrabalho tem vindo a sofrer algumas alterações no seu regime legal, principalmente com o aparecimento da Covid-19. Antes do aparecimento da pandemia, através do artigo 166º do Código do Trabalho, é possível verificar que o teletrabalho só pode ser prestado mediante o contrato celebrado entre o empregador e o trabalhador.

Porém, na sequência da pandemia, este sofreu algumas alterações para vigorar temporariamente, nomeadamente nos termos do art.º 29.º do Decreto-Lei n.º 10-A/2020, de 13 de Março, republicado pelo Decreto-Lei n.º 22/2020, de 16 de Maio, no sentido

de permitir que o regime de teletrabalho pudesse ser determinado quer pelo empregador quer pelo trabalhador, sem necessidade de acordo, desde que fosse compatível com as funções em causa, durante os estados de emergência e calamidade.

Após os dois primeiros estados de emergência, o teletrabalho deixou de ser obrigatório e, desta forma, a regra inscrita no CT, no artigo 165º, continuava válida, embora ainda continuasse a ser utilizado pelas empresas como meio de prevenção de contágio. Existem, no entanto, várias exceções em que o teletrabalho é obrigatório, como para os pais que acompanham filhos menores de 12 anos e/ ou com deficiência crónica que necessitem de prestar assistência decorrente de suspensão de atividades letivas e não letivas presenciais, imunodeprimidos¹⁸, doentes crónicos e pessoas com incapacidade igual ou superior 60%. Outra exceção a ter em consideração é nas situações em que não estejam a ser cumpridas no local de trabalho as regras de higiene e segurança definidas pela Direção Geral de Saúde (DGS) e pela ACT.

3.2. Vantagens e Desvantagens do Teletrabalho

O teletrabalho tem aspetos positivos e negativos, para os trabalhadores, empresas e para a sociedade, o que será explicado seguidamente com maior ênfase.

3.2.1. Vantagens e Desvantagens do Teletrabalho para o Trabalhador

Segundo Neves (2019), o teletrabalho apresenta vantagens e desvantagens para os trabalhadores.

Podemos referir que o teletrabalho pode trazer vantagens para o trabalhador, uma vez que este, ao trabalhar dentro da organização, está inserido num meio onde podem ocorrer com mais frequência distrações e perdas de tempo, como o atendimento aos colegas de trabalho fora do horário agendado para reunião, ruídos de ambiente, conversas inesperadas, entre outros. Embora estas interrupções possam gerar um

¹⁸ Imunodeprimidos “são aqueles pacientes cujos mecanismos normais de defesa contra infeções estão comprometidos.” (*Imune Vacinas, 2018*).

*brainstorming*¹⁹, podem contribuir negativamente para a produtividade do trabalhador (Fonner & Roloff, 2010).

A prática do teletrabalho permite que os trabalhadores sejam mais autónomos, podendo proporcionar oportunidades para os teletrabalhadores de escolherem o local mais adequado para realizarem o seu trabalho, como também proporcionar a flexibilidade de horários, permitindo que possam escolher o melhor horário para a realização das suas atividades (Morganson, Major, Oborn, Virive, & Heelan, 2010).

O teletrabalho proporciona aos colaboradores a poupança de tempo pelo facto de não serem necessárias as deslocações entre a residência e o local de trabalho, o que permite que esse tempo seja ocupado de outras formas, como o lazer, os estudos, o descanso ou até melhor afetação para o trabalho. Também podemos referir desta forma a diminuição do *stress* que ocorre, por exemplo, com o congestionamento do trânsito (Algrari, 2017).

Em termos de desvantagens o teletrabalho pode causar, por vezes, nos trabalhadores problemas de isolamento social e/ou profissional devido à redução ou mesmo ausência da interação com indivíduos no ambiente de trabalho, o que pode gerar impactos psicológicos, como por exemplo, a depressão, e as dificuldades de relacionamento social (Nunes, 2020).

O aspeto mais negativo da relação ao teletrabalho é o facto do possível aumento do tempo de trabalho gerar tensões familiares e isolamento. O teletrabalho exige muito do trabalhador e podem surgir “dores nas costas e vista cansada após longas horas em frente ao monitor do computador” (Araújo & Bento, 2002).

Esta prática pode levar os trabalhadores a um aumento da extensão do tempo utilizado para trabalhar, visto que os indivíduos acabam por trabalhar mais horas que o habitual, e, em vez de converter esse tempo em tempo livre, é utilizado para extensão do horário de trabalho (Redação, 2020).

¹⁹ *Brainstorming*: Técnica que desenvolve a criação de novas ideias. (Dicionário Priberam, 2020)

O Quadro 2 sintetiza os efeitos negativos e positivos do teletrabalho para o trabalhador.

Vantagens	Desvantagens
Os custos e despesas são reduzidas (poupa-se nas deslocações e refeições que poderia ter de fazer fora de casa).	A jornada diária poderá ser mais longa, com uma grande probabilidade de se prolongarem para lá do horário normal de trabalho pois existe maior flexibilidade.
Existe maior liberdade e autonomia uma vez que pode ajudar na produtividade e gestão de tempo.	Isolamento, rotina, e bloqueio de criatividade.
Alguma flexibilidade de horários na execução das tarefas.	Pode-se por vezes misturar a vida pessoal, com a vida profissional.
Facilita a conciliação entre a vida familiar e profissional.	As condições de trabalho podem não ser as mais adequadas para o exercício das funções.
Menos stress provocado pela utilização de transportes públicos ou trânsito.	Poderá aumentar o sedentarismo e aumentar problemas físicos como por exemplo as dores de costas.

Quadro 2 Vantagens e desvantagens do teletrabalho para o trabalhador
Fonte: <https://www.doutorfinancas.pt/utilidades/teletrabalho-vantagens-e-desvantagens>
Fonte : <https://www.iberdrola.com/talentos/teletrabalho-vantagens-e-desvantagens>

3.2.2. Vantagens e Desvantagens do Teletrabalho para as Empresas

Um aspeto positivo é, por exemplo, as empresas estrangeiras poderem recorrer a uma mão de obra qualificada e mais barata em outro país, como é possível verificar na seguinte citação “Ainda sobre este assunto, podemos verificar que em 1989 existiam já quatro mil teletrabalhadores nas ilhas das Caraíbas que trabalhavam a distância para grandes companhias americanas” (Araújo & Bento, 2002).

Com a ausência física dos trabalhadores nos escritórios, isso poderá gerar nas empresas uma redução de custos a vários níveis, como por exemplo na fatura da água, limpeza, consumos de energia, entre outros (Ganhão, 2020) (Silva & Duque, 2020).

O aumento da produtividade é uma vantagem muito valorizada pelas empresas uma vez que esta prática reduz as interrupções durante o trabalho, maior concentração dos

colaboradores ao realizarem as suas tarefas e a eliminação de atrasos por causa da deslocação (Silva & Duque, 2020).

A satisfação do colaborador não é apenas uma vantagem para o trabalhador como também para as empresas, uma vez que o trabalhador ao sentir-se satisfeito irá gerar novas ideias e ser mais criativo, o que origina maior competitividade no mercado (Silva & Duque, 2020).

Uma desvantagem poderá ser a nível de custos adicionais, devido à necessidade de investimento na tecnologia, comunicação, pacotes de serviços de dados para distribuir aos trabalhadores, compra adicional de *softwares*, entre outros (Silva & Duque, 2020).

O teletrabalho também tem como desvantagem o facto de os colaboradores terem acesso facilitado ao acesso remoto da empresa externamente o que pode originar problemas pois potencia o risco de fuga de informação, o que pode comprometer a sua segurança (RTP, 2020).

Pode ainda originar a possibilidade de distração, que poderá causar problemas a nível da produtividade uma vez que existem inúmeras distrações como a televisão, a interação com o agregado familiar, o telemóvel, entre outros (Vantagens e Desvantagens do Home Office).

O Quadro 3 contém uma visão comparativa dos efeitos negativos e positivos do teletrabalho para a organização.

Vantagens	Desvantagens
Pode-se captar talentos que se encontram no país de origem e em outros países do mundo.	Existe menos controlo sobre o trabalho que se está a realizar.
Os trabalhadores tendem a demonstrar na sua maioria um acréscimo de motivação, realização pessoal e um maior índice de satisfação.	Pode existir dúvidas frequentes nas informações trocadas.
Possibilidade de extensão e flexibilidade no que respeita aos horários de trabalho.	Falta de contacto regular pode gerar desentendimentos e discussões, pelo que a comunicação à distância tem de ser muito bem trabalhada.

Quadro 3 Vantagens e desvantagens do teletrabalho para o trabalhador na organização

Fonte: <https://www.doutorfinancas.pt/utilidades/teletrabalho-vantagens-e-desvantagens>

Fonte : <https://www.iberdrola.com/talentos/teletrabalho-vantagens-e-desvantagens>

3.2.3. Vantagens e Desvantagens do Teletrabalho para a Sociedade

É possível afirmar que o teletrabalho tem bastantes benefícios para o meio ambiente uma vez que existe uma redução das emissões de carbono. Estes benefícios terão maior impacto em trabalhadores que se deslocam de transporte próprio uma vez que os transportes públicos continuam a circular (Lusa, Impacto do teletrabalho no Ambiente precisa de "avaliação integrada", 2020).

Contudo, as práticas do teletrabalho podem originar um reajuste na aprendizagem, como também em outras funções e nos casos em que os colaboradores não obtêm esses conhecimentos/ competências necessárias podem ser dispensadas. Outra desvantagem é o facto de o teletrabalho reduzir as relações interpessoais, sendo estas muito importantes e a base da sociedade (Iberdrola, 2020).

O Quadro 4 mostra uma visão comparativa dos efeitos negativos e positivos do teletrabalho para a sociedade.

Vantagens	Desvantagens
Com a existência de menos trânsito nas vias de circulação os acidentes rodoviários diminuirão.	Aumento das diferenças sociais ao existir uma desigualdade no acesso às TIC'S.
Reduz a poluição uma vez que as deslocações em transporte próprio são menores.	Redução das relações interpessoais que são a base da sociedade.

Quadro 4 Vantagens e desvantagens do teletrabalho para o trabalhador na sociedade

Fonte: <https://www.doutorfinancas.pt/utilidades/teletrabalho-vantagens-e-desvantagens/>

Fonte : <https://www.iberdrola.com/talentos/teletrabalho-vantagens-e-desvantagens>

3.3. A Empresa, o Teletrabalho e a Covid-19

O aparecimento da Covid-19 não surpreendeu apenas o mundo, mas também as organizações. A *TimePeople* já se encontrava em teletrabalho, uns dias antes de ser decretado o confinamento obrigatório, sendo esta uma decisão de política interna da empresa. Apesar das dificuldades sentidas, continuaram a trabalhar e manter o trabalho que era feito presencialmente, dando sempre a melhor resposta aos clientes e um atendimento único e muito profissional aos seus trabalhadores. Viveu-se um período bastante complicado a nível de adaptação uma vez que surpreendeu todos os colaboradores da empresa.

Previamente, foi decidido pela Direção quais as responsabilidades de cada colaborador a desempenhar à distância, como também a aposta nas novas tecnologias como o *Skype*, que facilitou bastante o trabalho. Era utilizado para comunicarem entre si e também para o grande número de entrevistas que passaram a ser feitas *on-line*. Durante o confinamento, ficou também decidido que um elemento da equipa se deslocava ao escritório ocasionalmente quando fosse necessário.

O desconfinamento ocorreu por fases, ou seja, o regresso foi gradual para evitar o aglomerado de pessoal. Inicialmente, ficou determinado que apenas um elemento da equipa se deslocava ao escritório, não tendo contacto com os demais. Após o regresso progressivo dos colaboradores, a empresa implementou algumas medidas importantes, como por exemplo o atendimento ao público e a inscrição presencial para as

candidaturas de emprego que passaram a ser realizadas por outros meios de comunicação nomeadamente telefonicamente ou por e-mail; o uso obrigatório de máscara e /ou viseira; manter o distanciamento de dois metros; desinfetar as mãos à entrada e à saída. Estas medidas já se encontravam presentes na empresa antes do confinamento obrigatório.

Em situações necessárias, os atendimentos presenciais tinham de ser por marcação e só era permitida a entrada de uma pessoa. As entrevistas presenciais deixaram de ser feitas em grupo passando apenas a ser realizadas individualmente, por marcação, numa sala apropriada, com o uso de máscara obrigatória e também a utilização do acrílico na mesa, como é possível visualizar na Figura 5. As entrevistas presenciais assim como o atendimento presencial eram sempre desfasados, ou seja, com horários que permitam às pessoas a entrada e saída sem a probabilidade de se cruzarem. Conforme a Figura 6, existia um desinfetante localizado à entrada da empresa para utilização de todos. A colocação do dispensador à entrada foi uma norma de segurança aplicada desde o momento em que a empresa achou importante para a proteção de todos. A empresa facultou máscaras a todos os colaboradores, como também foi entregue à estagiária. Essas normas estão afixadas à entrada da porta para todas as pessoas estarem informadas (Anexo IX e Anexo X).



Figura 5 Sala de entrevistas
Fonte: Elaboração própria



Figura 6 Dispensador de álcool desinfetante
Fonte: Elaboração própria

Capítulo IV: Apresentação das Atividades Realizadas na *TimePeople*

A estagiária desenvolveu ao longo do seu estágio várias atividades cativantes e apelativas que foram gratificantes, não apenas para o seu percurso académico, como também a nível pessoal. O processo de acolhimento e integração da estagiária na organização foi bastante positivo.

O primeiro contacto com a empresa ocorreu antes de a mesma iniciar o estágio, através de uma entrevista com o Diretor Geral. Neste primeiro contacto com a organização, foi possível conhecer a empresa acolhedora. Durante a entrevista, foram colocadas algumas questões à estagiária, tendo também existido a oportunidade de esta expor as dúvidas que surgissem. Houve assim a possibilidade de conhecer de forma ampla os desafios que iriam surgir no seu percurso de estágio, as atividades que poderiam ser desenvolvidas, tendo-lhe sido dadas informações sobre o horário de trabalho, as regras de funcionamento, medidas de segurança devido à Covid-19, entre diversas outras informações essenciais.

No primeiro dia de estágio foram apresentados à estagiária os colegas de trabalho, que foram sempre imprescindíveis e atenciosos, bem como as instalações da empresa. Posteriormente, foi-lhe apresentado o posto de trabalho e atribuído um computador, a secretária com as credenciais de acesso, brindes de boas vindas e dadas a conhecer algumas tarefas que ocorrem no dia-a-dia. Durante o primeiro dia, a estagiária visualizou o ambiente de trabalho, tendo a supervisora explicado algumas informações importantes.

Após o processo de acolhimento e de integração, a estagiária iniciou a realização das atividades do plano de estágio, assim como outras que iam surgindo.

4.1. Plano de Estágio

O plano de estágio foi elaborado pela supervisora da estagiária, a Dr.^a Lisa Fernandes, tendo uma duração de 400 horas (com data de início no dia 20 de julho de 2020 e data de fim no dia 2 de outubro de 2020) (Anexo XI).

As atividades previstas, que foram desenvolvidas durante o período de estágio, eram:

- Base de dados de candidatos (inserção, atualização e organização de candidatos);
- Triagem curricular;
- Entrevistas de seleção;
- Relatórios de entrevistas de seleção;
- Atualização de ofertas de emprego nas várias plataformas disponíveis na empresa;
- Outras tarefas administrativas relacionadas com a área.

4.2. Atualização e Divulgação de Ofertas de Trabalho

Os anúncios das ofertas de trabalho são importantes para as empresas, nomeadamente para uma ETT, devido ao facto de o processo de recrutamento e seleção ser uma constante. Através dos anúncios são partilhadas as ofertas de emprego que estão disponíveis. É essencial manter os anúncios atualizados, assim como insistir na sua divulgação, para que sejam visualizados por todos aqueles que procuram emprego, com a maior rapidez possível.

A *TimePeople* aposta em várias plataformas para a partilha dos seus anúncios de ofertas de emprego que são, nomeadamente, o Sapo Emprego, a *Net Emprego*, o *Facebook*, e o *Site*, com os quais a estagiária teve diretamente contacto.

Nos anúncios de emprego é sempre relevante que estejam mencionados os detalhes mais importantes da oferta, nomeadamente: qual a função a recrutar; as principais responsabilidades que terá ao desempenhar a função; o perfil que o candidato deve ter, como por exemplo, os conhecimentos que deverá ter para realizar a função, se precisa de algum tipo de carta (automóvel, empilhador); características que este deve possuir, como por exemplo: ser responsável, capacidade de trabalho em equipa, a disponibilidade, entre outros. O anúncio também deve especificar: os horários, se é *part-time* (trabalho com horário reduzido) ou *full-time* (trabalho a tempo completo), a remuneração (o valor pode estar identificado ou não), entre outros aspetos.

Inicialmente será abordada a rede social do *Facebook*, que atualmente é bastante conhecida e usada pela sociedade em geral. A rede social do *Facebook* facilita bastante

a partilha de ofertas de empregos, sendo ainda um dos meios mais fáceis para chegar às pessoas com o perfil procurado. O anúncio é partilhado noutras páginas de procura de emprego para conseguir chegar a um maior número de pessoas. A estagiária aderiu aos grupos de ofertas de emprego da zona e arredores, para depois ser possível partilhar as ofertas de emprego e assim encontrar o(s) candidato(s) procurado(s).

Na Figura 7, é possível verificar um exemplo de uma oferta de emprego divulgada no *Facebook*. Neste caso, eram operadores não especializados para a localidade de Recarei (Paredes, Porto). Através da análise da mesma, verifica-se que continha as informações que devem constar de um anúncio: a identificação da empresa que está a recrutar; o local de trabalho; a função a desempenhar; os requisitos fundamentais para desempenhar a função; as condições de trabalho; o horário; por fim, o meio de candidatura.



Time People
RECAREI - PAREDES
OPERADORES NÃO-ESPECIALIZADOS (M/F)

Funções:

- manuseamento de aço inox; operação com máquinas; embalamentos; e outros serviços não especializados.

Requisitos:

- experiência em ambiente fabril; robustez e capacidade física; sentido de responsabilidade, dinamismo e pro-atividade; motivação pela aprendizagem; disponibilidade imediata.

Oferta:

- remuneração compatível com a função; boas condições de trabalho; integração em equipas jovens e dinâmicas; entrada imediata.

Horário:

- de 2ª a 6ª feira;
- 06h-14h | 14h-22h (rotativo semanal).

CANDIDATE-SE ATRAVÉS DO WEBSITE: WWW.TIMEPEOPLE.PT OU
ENVIAR CV PARA: RECRUTAMENTOS@TIMEPEOPLE.PT
CONTACTO: 222 439 808 / 912 890 343

Figura 7 Divulgação de uma oferta de emprego no *Facebook*
Fonte: <https://www.facebook.com/timepeople.pt/>

As plataformas do Net-Emprego e do Sapo Empego são bastante semelhantes, sendo possível a criação de anúncios e a sua partilha na página.

Na Figura 8 é possível ver na plataforma da Net-Emprego a forma como as ofertas são organizadas. As informações mais importantes das ofertas estão apresentadas na lista de ofertas de emprego, que contém a referência do anúncio, a data que, neste caso, se referia à última atualização. De seguida, está referido o título (nome da função, género e local da oferta). Depois, surgem os ícones, como é possível visualizar na mesma figura, em que o primeiro significa visualizar o anúncio, o segundo editar o anúncio, o terceiro remover e, por último, partilhar no *Facebook*.

Ref.#	Data	Título	
6941722	7-8-2020	Técnico de manutenção - Eletromecânico (m/f) - Vale do Ave	   
6941720	7-8-2020	Auxiliar de Armazém (m/f) Lavra	   
6941718	7-8-2020	Auxiliar de Produção (m/f) para a Póvoa de Varzim	   
6941711	7-8-2020	Operadores Não-Especializados (m/f) - Paredes	   
6941710	7-8-2020	Técnico Eletricista Industrial (m/f) Póvoa de Varzim	   
6941706	7-8-2020	Operadora de Loja (m/f) para Vila Nova de Gaia	   
6941701	7-8-2020	Operadora de Loja (m/f) para Vila Nova de Gaia (PART-TIME)	   
6941688	7-8-2020	Serralheiros de 1ª (m/f) - Vila Nova de Gaia	   
6941687	7-8-2020	Soldadores MIG/MAG (m/f) - Vila Nova de Gaia	   

Figura 8 Exemplo da lista de ofertas no Net Emprego
 Fonte: Net Emprego, *TimePeople*

O detalhe de uma oferta de emprego deve conter as informações mais relevantes para o candidato. Na Figura 9 é possível verificar no anúncio para técnico eletricista industrial, como é constituída a descrição da oferta de emprego. Inicialmente, descrevem-se a função e o local onde esta se vai realizar. De seguida, está identificada a empresa que está a recrutar, a referência do anúncio, a data de publicação, e, novamente, o local e a área em que o candidato deve ter experiência. Apresentam-se depois os detalhes da oferta que expõe os requisitos necessários para desempenhar a função e também as condições.

No fim, está indicada a forma como se pode candidatar.

Técnico Eletricista Industrial (m/f) Póvoa de Varzim

TimePeople

Ref: 6941710

7-8-2020 Porto Serviços Técnicos



Detalhe da Oferta:

A TIMEPEOPLE - Empresa de [Trabalho](#) Temporário e Gestão de Recursos Humanos, Alvará nº 773 de 7/7/2015, está a recrutar para prestigiado grupo multinacional na área [alimentar](#) para os seus quadros:

Técnico Eletricista Industrial (m/f) Póvoa de Varzim

Perfil:

- Curso técnico numa das seguintes áreas: tecnologia mecatrónica, eletromecânica de [manutenção](#) industrial, instalações elétricas, [automação](#) industrial, eletricidade e desenho esquemático, eletricista de instalações, eletrónica – [automação](#) e comando ou experiência equivalente.
- Experiência e conhecimentos prévios nas áreas de eletricidade, eletrónica, robótica e [automação](#) industrial serão valorizados.
- Capacidade de organização e de [trabalho](#) em equipa;
- Autonomia e proatividade;
- Flexibilidade de horários;
- Carta de condução e viatura própria.

Condições:

- Vínculo contratual com o nosso cliente;
- Remuneração compatível com a experiência demonstrada;
- Possibilidade de trabalhar numa empresa de referência;
- Possibilidade de progressão e desenvolvimento profissional.

Local de Trabalho: Póvoa de Varzim

Os candidatos que reúnam estas características devem enviar CV indicando no assunto "eletricista_povoa" para: recrutamentos@timepeople.pt

Contacto: 222 439 936 / 912 890 343

Figura 9 Descrição de uma oferta de emprego

Fonte: Net Emprego, *TimePeople*

A plataforma do Sapo Emprego é outra ferramenta essencial para a partilha de anúncios. Como foi referido anteriormente, esta é idêntica à plataforma do Net Emprego, contendo, no entanto, algumas diferenças.

Relativamente à apresentação da listagem de ofertas de trabalho encontram-se descritas de forma semelhante à plataforma referida anteriormente, havendo diferenças, como a visualização do número de candidaturas submetidas, assim como as quantidades de candidatos que visualizaram a oferta (Anexo XII).

No que diz respeito à descrição detalhada da oferta de emprego, esta apresenta-se organizada, inicialmente com o nome da empresa que está a recrutar, o título do anúncio e a referência. De seguida, os canais Sapo Emprego publicitam que esta oferta está disponível, as categorias em que o anúncio se insere, as palavras passas associadas, os detalhes do anúncio (qual a empresa a recrutar, a função, localidade, género, os requisitos e a oferta). Depois, é indicado o intervalo salarial e para onde deverá ser dirigida a candidatura. Por último, o perfil do candidato para ser mais fácil a triagem, mencionando a idade mínima e a máxima, as habilitações académicas, o nível de carreira e há quantos anos desempenha a função (Anexo XIII).

No site da *TimePeople* era também possível encontrar as ofertas de emprego ativas. A colocação dos anúncios no site era realizada com o recurso ao AHRNET, onde são preenchidos os campos necessários e depois exportados para o site (Anexo XIV).

A estagiária, ficou responsável por atualizar os anúncios de ofertas de emprego, nomeadamente, nas plataformas do Sapo Emprego e no Net-Emprego. No *Facebook* e no *site* por vezes, a estagiária ajudava na partilha dos mesmos, mas não com muita regularidade.

Sempre que o cliente solicita um novo recrutamento é necessária a criação de anúncios para a oferta de trabalho pretendida. Assim sendo, a estagiária teve a oportunidade de criar anúncios, que, por vezes, implicavam alguma criatividade e/ ou procura de informação sobre o perfil, a função, as condições salariais, os horários, entre outras.

Os anúncios eram atualizados duas vezes por semana. Mas, quando existiam muitas entrevistas ou trabalho para realizar, poderiam ser atualizados noutra altura da semana. É essencial a atualização dos mesmos para desta forma os candidatos serem informados das vagas e das ofertas disponíveis no momento.

4.3. Utilização do Software AHRNET

A utilização do *software* AHRNET foi uma das primeiras tarefas administrativas com que a estagiária teve contacto.

Devido à pandemia vivenciada e os colaboradores da empresa terem estado em regime de teletrabalho, ficaram documentos de candidatos pendentes, acabando por não serem inseridos na plataforma, e, logo, arquivados em *dossiers*.

O AHRNET, como foi referido anteriormente, é um *software* utilizado para a gestão de recursos humanos, essencial para a ETT. Os indivíduos, sejam eles candidatos, ou trabalhadores ativos ou inativos, devem ser inseridos no *software* para desta forma ser mais fácil aceder ao perfil desejado numa procura de candidatos para uma oferta de emprego em aberto.

Inicialmente, quando um candidato concorre a uma vaga de emprego deve enviar o seu *Curriculum Vitae* (CV) por *e-mail*. Antes da pandemia, também era possível a deslocação dos candidatos à agência e efetuarem a entrega do CV pessoalmente e/ou preencher a ficha de candidatura de emprego (Anexo XV), o que facilitava os candidatos que não possuíam CV. É essencial realçar que os candidatos estrangeiros tinham de ter os seguintes documentos: NIFF, NISS manifestação de interesse ou cartão de residência, e passaporte com validade. A falta da posse dos mesmos determinava que a sua candidatura não fosse validada.

Como os candidatos estavam impossibilitados de preencher a ficha de candidatura de emprego voluntariamente devido às normas de segurança, assim como o registo pessoal do/a trabalhador/a (Anexo XVI), foram apenas preenchidos numa marcação de entrevista, quando estes se estavam a candidatar a uma oferta e já tenham sido selecionados pelo cliente e/ou pelos RH da empresa.

É importante introduzir os candidatos (sejam estes aceites ou não) no *software* ARHNET para que, mais tarde, aquando de uma nova oferta de emprego, caso seja necessário proceder a uma pesquisa por alguma categoria/requisitos, facilmente se possam encontrar os candidatos que se procuram.

Esta tarefa administrativa foi uma aprendizagem para a estagiária com que teve contacto direto no início do estágio. A mesma inseria as candidaturas de emprego e/ou o registo do trabalhador e, depois, arquivava-as, que será explicado de seguida com maior ênfase. Os documentos dos candidatos eram digitalizados e anexados no seu registo no AHRNET e verificava-se se continham os dados todos e se eram válidos. A estagiária apreciou a realização desta tarefa, no entanto, o ser realizado repetitivamente ou a longo prazo tornou-a um pouco cansativa. Visto que existiam fichas para serem introduzidas diariamente, assim como fichas pendentes devido ao confinamento obrigatório, o tempo para realizar esta função era escasso.

4.4. Arquivo Físico

Após os dados dos indivíduos serem introduzidos no *software* AHRNET, é feito o arquivo nos devidos *dossiers*. Os *dossiers* estão enumerados por um intervalo de números (ex.: 4000 a 4100), sendo o número criado pela plataforma (AHRNET), quando se insere o candidato. O código irá indicar em que *dossier* os colaboradores, ativos ou inativos, como também os candidatos, seriam arquivados com os seus documentos. Estes documentos são, por exemplo, a ficha de candidatura de emprego, o registo de emprego, NIB, NISS, NIF, exames médicos, contratos, entre outros.

Tanto as fichas de candidatura como o registo do/a trabalhador/a têm um espaço de preenchimento para introduzir os códigos do AHRNET e GTT. Desta forma, quando estes são inseridos no AHRNET e exportados para o GTT é preenchido esse campo com o código gerido para ser mais fácil encontrar os documentos do candidato/trabalhador quando este é procurado.

Na opinião da estagiária, esta tarefa administrativa foi bastante útil, pois existiu uma aprendizagem relativamente aos documentos necessários, como quanto à importância da organização numa empresa. Apesar de ser uma tarefa que, sendo feita diariamente, pode ocupar bastante tempo, não deixou de ser uma mais valia e uma aprendizagem.

4.5. Utilização e Organização do Correio Eletrónico

O correio eletrónico é uma ferramenta essencial no dia-a-dia de uma organização, tornando a comunicação mais fácil e rápida. Permite o envio e receção imediato de documentos importantes, como por exemplo currículos, efetuar marcações de exames médicos, comunicar com as EUTT, entre outros.

A organização do correio eletrónico pode fazer diferença no dia-a-dia. Quando a estagiária iniciou o estágio, foi-lhe entregue um *e-mail* institucional, assim como o acesso ao *e-mail* dos recrutamentos. O *e-mail* dos recrutamentos servia para que os candidatos com interesse numa oferta de trabalho enviassem o seu CV. O *e-mail* institucional era utilizado para comunicar com os clientes, trabalhadores e candidatos, e para a receção de documentos, e assim por diante. Foi interessante perceber que é essencial a organização do correio eletrónico para ter facilmente acesso a documentos, informações e currículos e outra informação.

Assim, foi sugerido pelos colaboradores, a criação de pastas para diferenciar os diferentes CV que se recebiam diariamente, pois nem todos eram para as mesmas funções. Quando os *e-mails* eram recebidos, era essencial inserir cada *e-mail* na devida pasta, o que, por vezes, era complicado porque eram enviados muitos e-mails diários por parte dos candidatos e havia também outras tarefas prioritárias.

A organização do e-mail também facilita a triagem curricular, pois as candidaturas ao estarem organizadas por pastas facilitam a visualização dos CV para uma determinada oferta.

A estagiária, através do correio eletrónico, realizou a triagem curricular, o envio de prescrições médicas, comunicou com os clientes, trabalhadores e candidatos, recebeu os documentos solicitados aos candidatos, entre diversas outras atividades.

4.6. Envio de Correspondência

O envio de correspondência é essencial no dia-a-dia de uma empresa uma vez que é uma forma de comunicação.

Durante o estágio, a estagiária realizou diariamente esta função, sendo da sua responsabilidade a deslocação aos correios para o envio de cartas, sempre que fosse necessário. Foi o caso das cartas de rescisão de contratos de trabalho temporário, que eram acompanhadas pela declaração da situação de desemprego (Anexo XVII), em que existiam prazos de comunicação e o envio de documentos para as EUTT's, organismos públicos e privados.

4.7. Recrutamento e Seleção

A prática de recrutamento e seleção é uma das práticas mais usuais em qualquer organização, nomeadamente numa ETT. O seu objetivo é integrar no seu núcleo pessoas eficazes e dinâmicas, capazes de aumentar a competitividade e a produtividade da empresa. Esta prática é importante para uma organização, uma vez que planeia a entrada de novos colaboradores, a decisão de selecionar as melhores pessoas para a função e atrair as mesmas. A contratação de um novo colaborador é justificada, muitas vezes, devido à necessidade de renovar o capital humano da organização, aquisição de novas

competências, reforçar competências já existentes, substituição de um colaborador, criação de um novo cargo, introdução de novas tecnologias, entre outros motivos²⁰.

O recrutamento pode ser definido como um conjunto de ações empreendida por determinada organização, cujo objetivo é atrair candidatos com competências específicas para ocupar um posto de trabalho vago, de imediato ou no futuro. Este acontece antes da seleção e corresponde ao processo de recolha de candidatos aos lugares que se pretende preencher. Identificar a necessidade de recrutar é importante, porque a admissão de um novo colaborador é um planeamento estratégico. Uma contratação não planeada, ou seja, feita sob pressão pode resultar na contratação de um colaborador com um perfil inadequado. É essencial realçar que nem sempre uma vaga é sinónimo de recrutamento ²¹.

A seleção é um processo onde as organizações escolhem as pessoas mais adequadas ao exercício de funções específicas, depois de recrutadas /atraídas. A escolha do indivíduo deverá basear-se em critérios éticos e considerar a articulação das necessidades organizacionais com a dos candidatos. Este processo depende das características, do lugar que se pretende preencher, do perfil do candidato ideal, dos meios disponíveis e dos objetivos organizacionais²².

Posto isto, a estagiária realizou o processo anteriormente descrito.

Inicialmente, procedeu-se ao **pedido de recrutamento** (Anexo XV), realizado entre a ETT e a EUTT. No pedido, são discutidos aspetos essenciais acerca da oferta de trabalho, sendo que os requisitos da oferta variam de acordo com a função a desempenhar. Assim, a ETT para facilitar o processo de recrutamento e seleção, preenche o pedido de recrutamento o qual é composto por:

Cliente: Nome da empresa cliente que enuncia a oferta de trabalho.

Pedido: Registo do dia em que o pedido foi efetuado e a categoria em que a oferta de trabalho se enquadra.

Nº de vagas: Número de vagas disponíveis para a oferta.

²⁰ Informação adaptada de POÇAS, Ana (2019). *Material Didático de apoio às aulas da Unidade Curricular de Recrutamento e Contratação*.

²¹ *Ibidem*.

²² *Ibidem*.

Requisitos: Registo das características, ou seja, o perfil que o candidato deve ter para preencher a vaga.

Condições: Registo do vencimento base, o valor do subsídio de alimentação, comissões, entre outros.

Horário: Indicação do horário de trabalho e, se existirem, turnos fixos ou rotativos.

Após a elaboração do pedido de recrutamento, procede-se à **procura dos candidatos** com o perfil pretendido, que pode ser realizado através de diferentes meios (anúncios, redes sociais, procura na base de dados, entre outros). É essencial a divulgação de anúncios sobre a oferta de emprego para que os candidatos tenham conhecimento da nova vaga e enviar o seu CV, formulando a candidatura. Podem também informar-se via telefone.

De seguida, realiza-se a **triagem curricular** que permite analisar os currículos e verificar os requisitos que a EUTT pretende, tendo em atenção o aspeto formal do currículo, ou seja, se o candidato teve cuidado a realizá-lo, o seu percurso académico, a morada de residência, entre outros. É importante dar uma maior atenção à experiência profissional, ou seja, é essencial compreender se para a função o candidato tem experiência na área, se foi por um curto ou longo espaço de tempo, e se este mudava frequentemente de trabalho.

Desta forma, é muitíssimo importante conciliar sempre os requisitos que o cliente pretende com o perfil do candidato, como também efetuar uma análise crítica.

Após a triagem curricular, segue-se o **contacto telefónico** sendo muito importante pois é o primeiro contacto com os candidatos. A estagiária contactou os candidatos telefonicamente para perceber, num primeiro plano, se já se encontravam a trabalhar ou se estavam disponíveis, pois, por vezes, poderiam ter entrado no mercado de trabalho enquanto estavam na incerteza à espera de resposta. É apresentada também alguma informação relevante sobre a função para perceber se é apelativa por parte dos candidatos ou não. Se a resposta for positiva, continuam no processo de recrutamento e seleção. Caso contrário, o processo fica nesta fase para a vaga de emprego em questão. No entanto, poderão ter oportunidades em outras ofertas de emprego. É importante questionar, caso sejam candidatos estrangeiros, se têm todos os documentos legais e com validade.

Posto isto, segue-se a realização de uma **entrevista**. A entrevista poderia ser feita pela ETT e, depois, ter uma segunda entrevista com o cliente, ou vice-versa. Poderia apenas ter uma entrevista com o cliente e não ser necessário ter uma primeira entrevista com a ETT ou poderia apenas ter uma entrevista com a ETT, ou apenas com o cliente.

Durante a entrevista, efetua-se uma breve apresentação e inicia-se assim uma conversa na qual o candidato tem oportunidade de se apresentar abordando assuntos, como por exemplo, a sua experiência profissional. De seguida, é apresentada a oferta de trabalho, especificando a função a exercer, as condições de trabalho (salário base, subsídio de alimentação, prémio e/ou subsídios se a oferta tiver, comissões entre outros), dando ênfase também ao horário de trabalho praticado pelo cliente.

Seguidamente, após a realização da entrevista procede-se ao envio dos candidatos selecionados ao cliente, sempre tendo em conta as necessidades e requisitos do mesmo. É elaborado um relatório de entrevista de seleção do candidato que contem as informações relevantes sobre o mesmo, sendo este enviado para o cliente.

Após serem realizadas as entrevistas, é essencial aguardar o *feedback* por parte do cliente, visto que, por norma, tem normalmente a última palavra acerca do candidato. Esse *feedback* poderá ser positivo ou negativo:

- Se for **positivo**, a seleção está realizada e chegou o fim do processo;
- Se for **negativo**, terá de se realizar uma nova procura, iniciando novamente na procura dos candidatos.

Após a resposta positiva do cliente, a ETT informa os candidatos e iniciam funções.

Após a realização destas etapas pela estagiária, se algum candidato entrevistado pela mesma era contratado, tinha a perceção que tinha realizado um bom trabalho o que era muito gratificante.

O processo de recrutamento e seleção, com a realização de entrevistas, foi a área a que a estagiária esteve mais ligada, tendo tido a oportunidade de realizar processos do início (pedido de recrutamento) até ao fim (ser admitido para ingressar no trabalho).

4.8. Agendamento e Realização de Entrevistas

A entrevista é um elemento essencial pois através da mesma é possível conhecer melhor o candidato e deste modo perceber se poderá ser o candidato com o perfil procurado ou não.

A estagiária, durante o percurso de estágio, realizou inúmeras entrevistas, em que uma entrevista podia ser considerada como uma conversa entre o entrevistador e o entrevistado, na qual o entrevistado se dá a conhecer melhor, falando de si próprio, como por exemplo, acerca da sua experiência profissional, o porquê de se candidatar à oferta, o que gosta ou não de fazer. O entrevistador tenta sempre fazer uma análise crítica para deste modo avaliar se o candidato tem o perfil procurado. Nesta conversa abordam-se também as informações sobre a oferta. A entrevista é uma prática essencial num processo de recrutamento e seleção.

A entrevista pode ser considerada como o segundo contacto com o candidato. O candidato desloca-se às instalações da *TimePeople*, com marcação de uma entrevista previamente agendada, ou pode também ser realizada por exemplo via *Skype*. Desta forma, a estagiária procedia ao primeiro contacto com o candidato após a realização da triagem curricular através do contacto telefónico. A estagiária teve a oportunidade de realizar entrevistas para algumas áreas, nomeadamente para a área industrial e hoteleira.

Nas entrevistas, o candidato, tinha que obrigatoriamente de usar a máscara, desinfetar as mãos à entrada, e era utilizado um acrílico de proteção na mesa (Figura 8).

A estagiária, após a entrevista, tinha de realizar os relatórios de entrevistas de seleção, em que estes continham informação relevante para ser enviada ao cliente, para que este pudesse formular uma opinião acerca do mesmo.

Na opinião da estagiária, as realizações das entrevistas foram positivas, uma vez que os candidatos se sentiram bem e tranquilos durante a entrevista, como chegou a ser citado pelos mesmos. A nível pessoal, também foi gratificante visto que é essencial deixar a timidez de lado e tentar dar sempre o nosso melhor. É importante dar sempre uma palavra de conforto em situações menos boas que os candidatos possam estar a ultrapassar ou que já passaram, sentindo-se mais à vontade para expressarem os seus sentimentos. Esta sensação de que os candidatos se sentiram à vontade com a presença

da estagiária foi indescritível, pois, por vezes, apenas o ouvir é o que falta para os mesmos se sentirem melhor.

A situação menos positiva era quando era necessário contactar o candidato a informar que não tinha sido selecionado, tendo estes criados expectativas com a vaga de emprego. No entanto, como não tinham os requisitos que o cliente pretendia foram eliminados do processo.

4.9. O Teste da Covid-19

Com a pandemia existente, os novos trabalhadores, tinham de realizar o teste à Covid-19, para desta forma tentar evitar a propagação da mesma. Além de ser um meio de proteção, dava para perceber se os novos colaboradores estavam aptos para iniciar funções.

Após os candidatos terem sido selecionados para iniciar funções, procede-se à marcação do teste à Covid-19. Contudo, era importante reunir anteriormente algumas informações. A estagiária teve oportunidade de questionar os mesmos sobre esse tipo de informação.

De seguida, contacta-se a clínica para ser agendado o dia e a hora da realização do teste. Na maioria das vezes, era o cliente que tratava desse primeiro passo e nos indicava quando seria realizado, para depois os candidatos serem contactados pela ETT.

Assim, a estagiária teve a oportunidade de contactar para os candidatos a informar quando e onde o teste à Covid-19 seria realizado, como também o envio de mensagens com as informações necessárias para os novos trabalhadores. Em certos casos, era necessário o envio de um *e-mail* com as prescrições médicas para os novos trabalhadores, para que fosse possível a realização do mesmo.

Esta situação foi bastante delicada uma vez que os testes poderiam dar inconclusivo e/ou positivo, e, para abordar esta situação, era necessário ter bom senso e sensibilidade.

4.10. Atendimento Telefónico

À estagiária, na segunda semana de estágio, foi sugerido pelos colegas o atendimento telefónico, uma vez que, dado o volume de trabalho, facilitava a ajuda de mais um elemento a atender as inúmeras chamadas telefónicas diárias.

Esta atividade facilitou e desenvolveu a comunicação da estagiária, assim como a confiança em si própria. Com esta atividade foi possível abranger uma aprendizagem mais ampla pois surgiram diversas questões ou assuntos, como o interesse em se candidatar a uma oferta de trabalho, em relação aos quais surgiam dúvidas que a estagiária procurava esclarecer. É o caso das rescisões de contrato de trabalho temporário em que a mesma tinha de ter uma noção sobre o assunto para explicar aos trabalhadores como deveriam proceder, assim como a transferência de chamadas para os restantes colaboradores, entre outros assuntos do dia-a-dia.

Esta tarefa, como referido anteriormente, ajudou a estagiária a ser mais comunicativa. O facto de os candidatos/trabalhadores ao ligarem e pedirem para falar com a mesma gerou um sentimento de um bom trabalho e de bom desempenho.

4.11. Atividades não planeadas

4.11.1. Formação

A TafiFe – Gestão de Serviços, LDA., é uma empresa certificada pela DGERT para o desenvolvimento de ações, que vão desde o diagnóstico, planeamento, desenvolvimento e avaliação da formação até ao seu impacto na organização. Desenvolve também formação não financiada e formação cofinanciada através de projetos submetidos à aprovação do cliente e das entidades competentes. Tem uma vasta rede de parceiros, quer entidades públicas e/ou privadas, produzindo com esta interação uma sinergia que muda para melhor qualquer organização (TafiFe, 2020).

A empresa possui formadores, de elevada competência, disponibilidade, para ministrar no âmbito empresarial mais de 300 ações de formação. Enquanto empresa formadora, a TafiFe tem como responsabilidade a coordenação e organização da dinâmica técnica e pedagógica, nomeadamente os dossiers técnico-pedagógicos (TafiFe, 2020).

Neste sentido, e no âmbito do estágio curricular, a estagiária teve a oportunidade de colaborar em algumas funções específicas da formação. Visto a empresa ter terminado alguns processos de formação, existiu um aumento do volume de trabalho, e, acreditando que seria uma mais valia, a estagiária deu apoio na emissão de certificados de formação e na análise dos questionários de avaliação, que são elementos constituintes desses mesmos *dossiers*.

O *dossier* técnico-pedagógico “é um documento com todos os dados resultantes do desenvolvimento da ação, neste sentido, constitui-se como a memória da ação. O dossier técnico-pedagógico quando bem constituído assume-se como uma ferramenta muito importante” (Escola de negócios e administração, 2017).

O *dossier* técnico pedagógico é de extrema importância, estando dividido em seções que são:

- 1. Programa e planificação da ação:** É o programa de formação, ou seja, elementos que constituem o programa (ex.: objetivo, modalidade da formação, conteúdos programáticos, carga horária, metodologia da formação, critérios e metodologias de avaliação, entre outros) e também a planificação da seção, ou seja os temas a abordar por sessão, tempo da sessão, etc. Este separador, normalmente, é desenvolvido pelo formador.
- 2. Cronograma:** Nome da ação, a data de início e de fim da ação, duração, local, entre outros.
- 3. Listagem de formandos:** Identificação dos formandos.
- 4. Ficha de inscrição dos formandos:** Identificação pessoal dos formandos.
- 5. Currículo dos formadores e o respetivo CCP:** Arquivo dos currículos dos formandos e os respetivos CCP, ou seja, que o formador está apto para realizar a formação.
- 6. Manual:** Manual da ação desenvolvida, normalmente realizado pelo formador.
- 7. Registo de presenças e sumário:** Registo das presenças e o sumário, ou seja, o que é feito na/ nas sessões.
- 8. Avaliação dos formandos:** Arquivo da avaliação dos formandos como ficha de avaliação de aprendizagem (testes de avaliação, testes diagnósticos, entre outros.).

- 9. Questionários de avaliação da formação:** Arquivo dos questionários dirigidos aos formandos que serve para os formandos fazerem uma avaliação acerca da formação, que pode incluir melhorias e/ou sugestões, como também o questionário dirigido ao formador onde este avalia a formação como os formandos no geral.
- 10. Relatórios e formulários de ocorrência:** Registo para relatar uma ocorrência, elaborar sugestões ou apresentar reclamações sobre a formação que o formando frequentou.
- 11. Registo e justificação de faltas:** Registo da justificação de faltas e apresentação do motivo, uma vez que a formação pressupõe as horas que devem ser assistidas pelo formando.
- 12. Cópia dos certificados:** Anexo de todos os certificados de formação profissional emitido a cada formando, como prova que frequentou e concluiu a formação com sucesso. Normalmente, utiliza-se a plataforma do sistema de informação de gestão orçamental (SIGO).

4.12. Questionário| “Teletrabalho e a Covid-19”

A implementação do questionário designado por “*O Teletrabalho e a Covid-19*” surgiu pela situação atípica que se vive e pelo facto dos colaboradores da empresa onde o estágio decorreu terem estado em regime de teletrabalho. Esta prática foi importante para muitos e novidade para outros. Este estudo teve como finalidade compreender de que forma o teletrabalho é essencial, principalmente na atualidade, face à situação que se vive da pandemia devido à Covid-19.

O questionário foi aplicado *on-line*, contendo um conjunto de dados, qualitativos e quantitativos, com uma parte introdutória que explica a essência do mesmo. O questionário é composto por vinte e quatro questões, em que as cinco primeiras ajudam a identificar o perfil do inquirido, sendo as restantes relativas ao tema em estudo.

O questionário é composto por questões de: escolha múltipla, dicotómica, questões com resposta única, escalas do tipo *Likert* (ex.: extremamente positivo, positivo, nem positivo nem negativo, extremamente negativo), escolha múltipla e uma questão aberta, que serve para os inquiridos expressarem a sua opinião (Apêndice I).As respostas dos inquiridos tiveram como base a situação da empresa à data do estágio.

4.12.1. Caracterização da Amostra

O presente questionário foi aplicado internamente a todos os colaboradores da *TimePeople* e da *Tafife* que, durante o confinamento obrigatório, trabalharam em teletrabalho, ou seja, que executaram as suas funções num ambiente fora do local de trabalho, mais em concreto na sua residência, com recurso às novas tecnologias.

Neste contexto, o estudo conta com os colaboradores da empresa e as respostas foram respondidas por todos. É constituído por uma amostra de nove elementos. O contacto e a partilha do questionário foi realizado através do *e-mail* institucional.

4.12.2. Análise dos Resultados

Relativamente à análise dos dados, a estagiária iniciou o questionário com questões para identificar o perfil do inquirido, como género, idade, estado civil, distrito de residência e habilitações literárias.

No que diz respeito à primeira questão, podemos verificar no Gráfico 1 que a amostra, em termos de género, é constituída por cinco inquiridos do género feminino, o que corresponde a 55.6%, e quatro inquiridos do género masculino, que corresponde a 44.4%, como é possível verificar no Gráfico 1.

É de ressaltar que no Gráfico 1 faz referência a uma terceira hipótese de resposta (*Option 3*), que se verifica ser erro da construção do questionário.

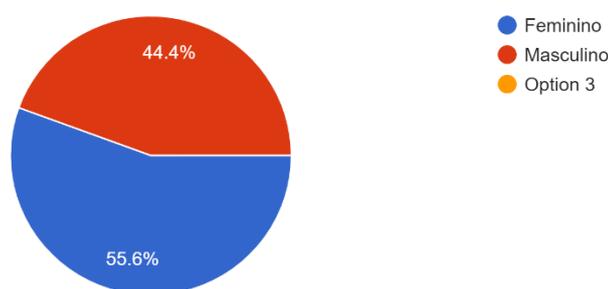


Gráfico 1 Género
Fonte: Questionário²³

²³ O questionário foi aplicado utilizando a plataforma do formulário *google* e os gráficos foram gerados automaticamente.

Relativamente à idade dos inquiridos, podemos verificar através do Gráfico 2 que o intervalo de idades inicia nos 23 anos e vai até aos 68 anos. A faixa etária mais predominante na empresa é dos 23 aos 33.



Gráfico 2 Idade
Fonte: Elaboração própria

No Gráfico 3 podemos observar que 55.6% tem como estado civil casado(a) e com a mesma percentagem, 22.2% com o estado civil de solteiro e 22% vivendo em união de facto.

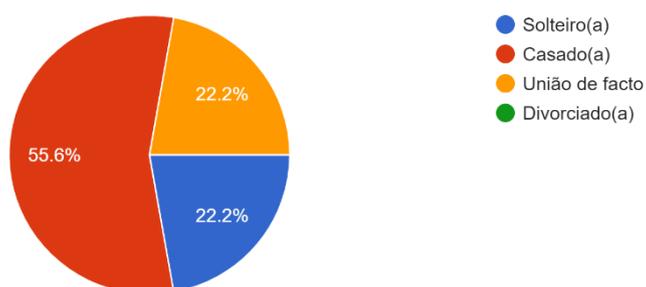


Gráfico 3 Estado civil
Fonte: Questionário

No Gráfico 4 é possível verificar que o distrito de residência com maior predominância é Aveiro e, de seguida, o Porto. É de realçar que embora existam três contagens de Aveiro, a estagiária efetivamente contou apenas um distrito de residência visto que é um lapso de escrita.



Gráfico 4 Distrito de residência
Fonte: Questionário

Relativamente às habilitações literárias, predomina a licenciatura, com 55.6%, de seguida o mestrado, com 22.2%, e, com 11.1%, a pós-graduação e o doutoramento, como é possível verificar na Gráfico 5.

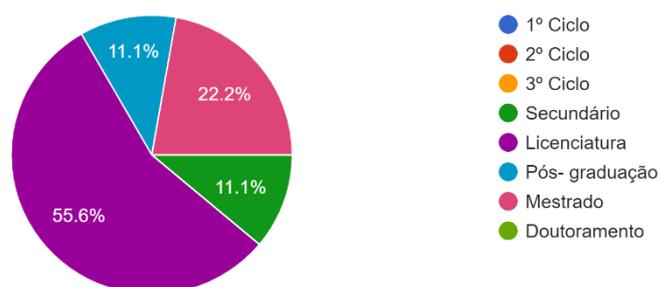


Gráfico 5 Habilitações literárias
Fonte: Questionário

No Gráfico 6, é possível verificar que 55.6% estão há mais de 3 anos a trabalhar na empresa, de seguida, com 33,3 estão entre 1 ano a 2 anos a trabalhar na empresa e, por último, com. 11.1%, entre 2 anos a 3 anos a trabalhar na empresa.

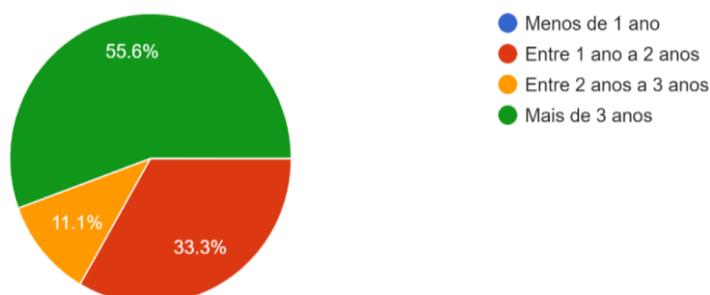


Gráfico 6 Tempo de trabalho na empresa
Fonte: Questionário

No Gráfico 7 é possível verificar que 100% dos colaboradores já trabalharam em teletrabalho.

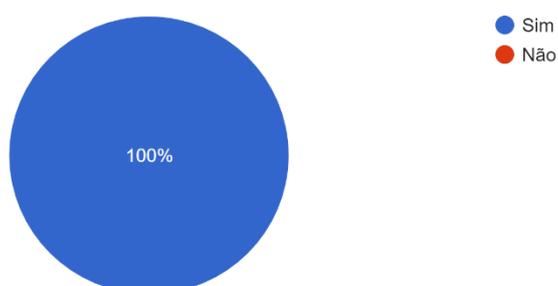


Gráfico 7 Prática do teletrabalho na empresa
Fonte: Questionário

Através da análise do Gráfico 8 é possível observar que a maioria dos inquiridos se sentem satisfeitos na conciliação do teletrabalho com a vida pessoal, com uma percentagem de 77.8%. Com uma percentagem de 11.1%, dizem-se sentir muito satisfeitos e, com a mesma percentagem, sentem-se insatisfeitos com a referida conciliação.

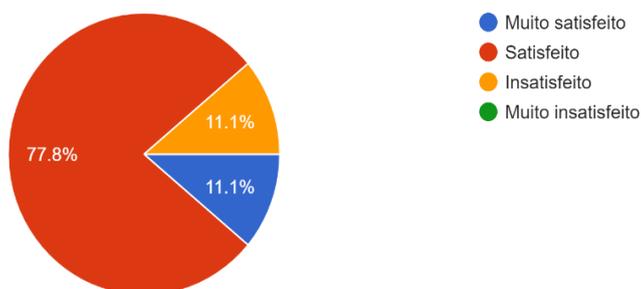


Gráfico 8 Conciliação do teletrabalho com a vida pessoal
Fonte: Questionário

É possível verificar com a análise do Gráfico 9 que 55.6% dos inquiridos considera que trabalham nos termos normais, ou seja, que trabalham a mesma quantidade de horas que o habitual. Com uma percentagem de 22.2%, consideram que raramente trabalham mais horas que o habitual e, com a mesma percentagem, consideram que frequentemente trabalham mais horas que o habitual.

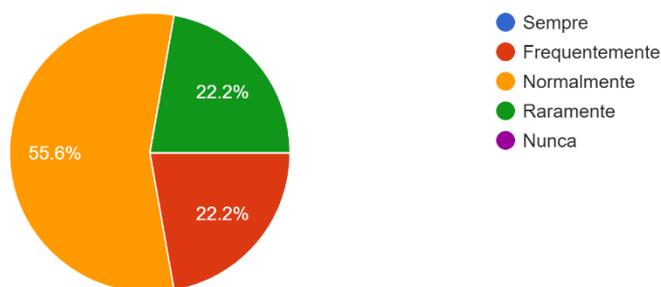


Gráfico 9 O teletrabalhador trabalha mais horas que o habitual
Fonte: Questionário

O Gráfico 10 resulta a predominância de respostas “sim” à questão de se sentirem confortáveis a trabalhar sozinhos(as), com uma percentagem de 66.7%, e 33.3% responderam que não se sentem confortáveis a trabalhar sozinhos(as).

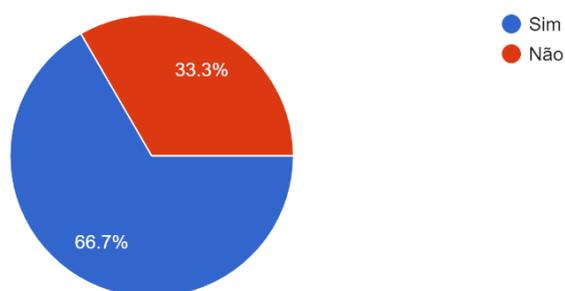


Gráfico 10 Conforto no trabalho individual
Fonte: Questionário

Relativamente ao Gráfico 11, é possível verificar que 33.3% afirma que raramente encontra equilíbrio entre o período laboral e o período de descanso, e, com a mesma percentagem de 33.3%, responderam que normalmente encontram esse equilíbrio. Já 22.2% dos inquiridos responderam que frequentemente encontram o equilíbrio entre o período laboral e o período de descanso e 11.1% responderam que sempre encontram o equilíbrio.

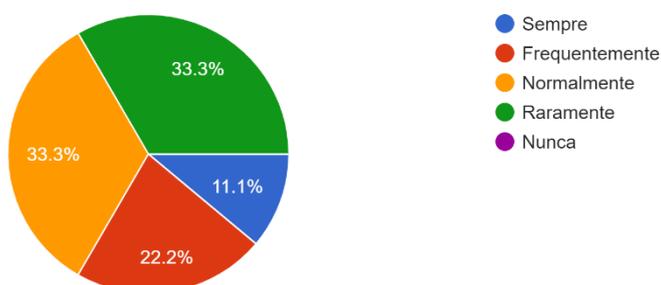


Gráfico 11 Equilíbrio entre o período laboral e o período de descanso
Fonte: Questionário

No Gráfico 12 pode verificar-se que, no que diz respeito à motivação no teletrabalho, 44.4% afirmam que o teletrabalho não afeta a motivação para trabalhar, com a mesma percentagem de 44.4% afirmam que o teletrabalho tende a reduzir a motivação para trabalhar e 11.1% afirmam que o teletrabalho reduz bastante a motivação para trabalhar.

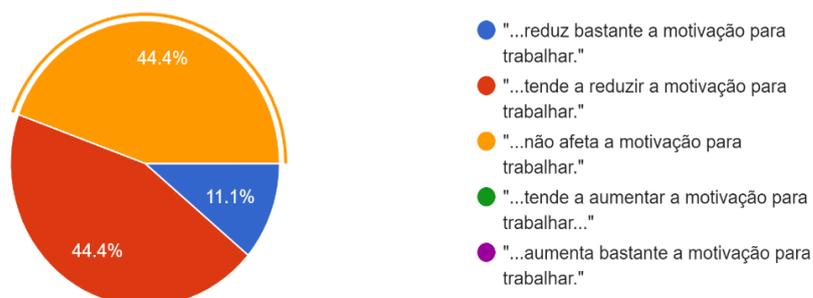


Gráfico 12 Teletrabalho e a motivação
Fonte: Questionário

Relativamente à análise do Gráfico 13 é possível verificar que a maioria dos inquiridos respondeu que não gostaria de manter o teletrabalho após a Covid-19, com uma percentagem de 55.6%, e 44.4% dos inquiridos gostaria de manter o teletrabalho.

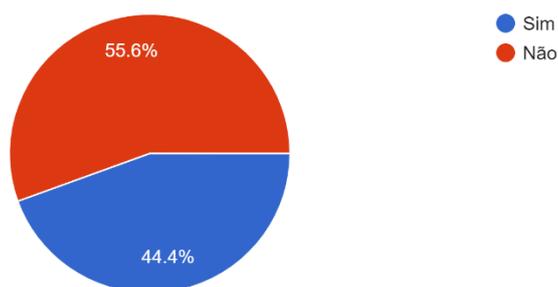


Gráfico 13 Teletrabalho após Covid-19
Fonte: Questionário

Aos inquiridos que responderam sim na questão anterior, foi perguntado de seguida com que regularidade gostariam de manter o teletrabalho após a Covid-19. Desta forma,

100% afirma que seria com uma regularidade de 2-1 dia por semana, como é possível observar no Gráfico 14.



Gráfico 14 Regularidade do teletrabalho após a Covid-19
Fonte: Questionário

Relativamente à seguinte afirmação “O teletrabalho pode aumentar problemas a nível da *ciber* segurança, uma vez que veio expor uma serie de atividades que não estavam expostas, como por exemplo, reuniões, partilha de informações confidenciais, entre outros.", 66.7% dos inquiridos concorda com a afirmação, 22.2% não concordam nem discordam com a afirmação e 11.1 % dos inquiridos discorda com a afirmação, como é possível verificar no Gráfico 15.

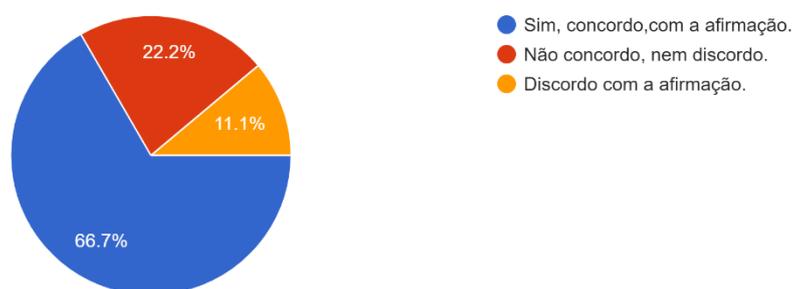


Gráfico 15 Teletrabalho e a ciber segurança
Fonte: Questionário

No Gráfico 16, que diz respeito à questão da produtividade do teletrabalho, é possível verificar que 55.6% afirma que o teletrabalho mantém a produtividade, 33.3% afirma

que o teletrabalho diminui a produtividade e, por último, 11.1% afirma que o teletrabalho aumenta a produtividade.

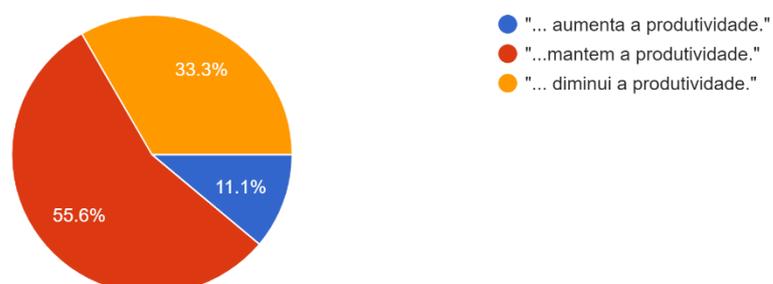


Gráfico 16 Teletrabalho e a produtividade
Fonte: Questionário

Com uma percentagem de 66.7%, responderam que a ausência do trabalho em equipa presencialmente influenciou o seu desempenho. Os restantes 33.3% afirma que a ausência no trabalho em equipa presencial não influenciou o seu desempenho, como é possível observar no gráfico abaixo.

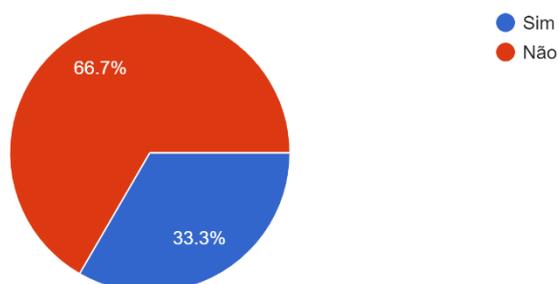


Gráfico 17 A ausência do trabalho em equipa presencial influencia o desempenho
Fonte: Questionário

No Gráfico 18, o agregado familiar de 77,8% dos inquiridos é composto por três elementos. De seguida, 11,1% dos inquiridos tem quatro elementos no seu agregado familiar. Também 11,1% dos inquiridos têm dois elementos na composição do seu agregado familiar.

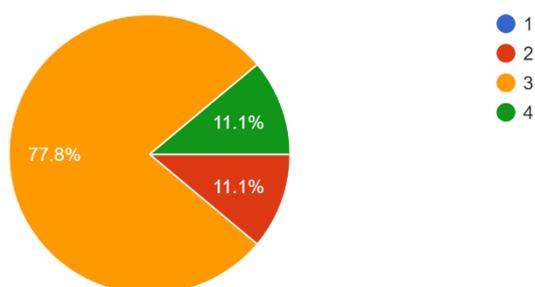


Gráfico 18 Elementos do agregado familiar
Fonte: Questionário

É possível verificar no Gráfico 19 que mais elementos do agregado familiar estiveram em regime de teletrabalho, com uma percentagem de 55,6%, tendo 44,4% respondido que não tiveram ninguém do seu agregado familiar em teletrabalho, em simultâneo.

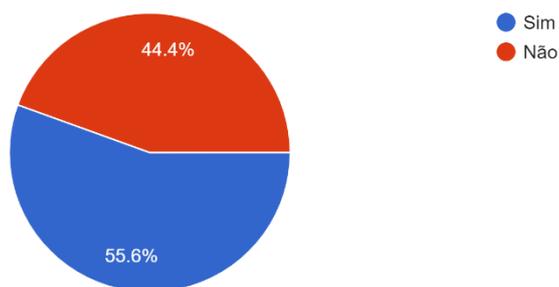


Gráfico 19 Elementos do agregado familiar em teletrabalho
Fonte: Questionário

Os inquiridos que responderam sim na questão anterior, relativamente à pergunta se teve mais elementos do seu agregado familiar em teletrabalho, com uma percentagem de 40%, afirmam que é extremamente negativo. Também 40% dos inquiridos considera

que é positivo. Com uma percentagem de 20%, nem considera que seja positivo nem negativo, como é possível ser visualizado no Gráfico 20.

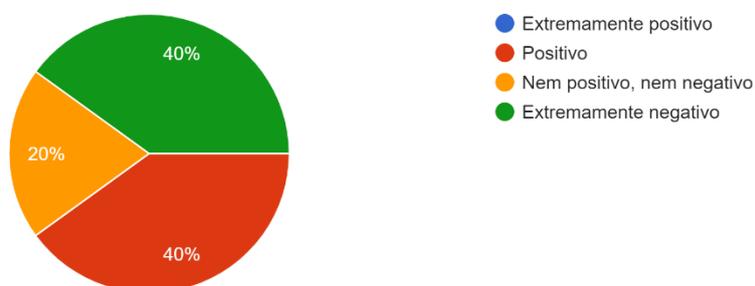


Gráfico 20 Avaliação sobre ter mais elementos do agregado familiar em teletrabalho
Fonte: Questionário

No que concerne à comunicação com os colegas de trabalho, os inquiridos avaliaram como tendo havido uma boa comunicação, com uma percentagem de 77.8%. Já 11.1% considera ter havido uma comunicação média e 11.1% uma comunicação excelente, como se pode verificar no Gráfico 21.

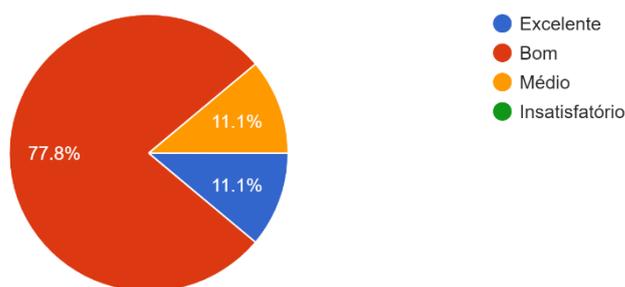


Gráfico 21 Comunicação com os colegas em teletrabalho
Fonte: Questionário

O Gráfico 22 apresenta os problemas que foram mais reportados. Como resposta poderiam escolher a comunicação, equipamento/internet, não gosta de trabalhar em casa, falta de motivação, dificuldade de concentração, dificuldade em organizar-se, não ter um espaço adequado/confortável e a supervisão.



Gráfico 22 Problemas mais reportados em teletrabalho
Fonte: Questionário

A comunicação foi um dos problemas mais reportados, apresentando uma percentagem de 44.4%. De seguida, com 33.3, encontram-se os equipamentos/internet, a falta de motivação, a dificuldade de concentração, não ter um espaço adequado/confortável e a supervisão. Em penúltimo, com 22.2% insere-se o problema de não gostar de trabalhar em casa. Por último, com uma percentagem de 11.1%, é reportada a dificuldade em organizar-se.

Na penúltima questão, foi perguntada a forma como olham para o teletrabalho como uma tendência futura. A resposta foi igualitária, pois todos os inquiridos afirmam que veem o teletrabalho com uma tendência para o futuro, com uma percentagem de 100%, como se pode visualizar abaixo no Gráfico 23.

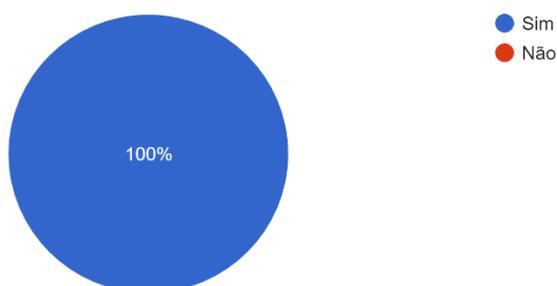


Gráfico 23 Visão do teletrabalho como uma tendência futura
Fonte: Questionário

Por último, foi elaborada uma questão aberta para justificar a questão anterior “Vê o teletrabalho como uma tendência futura?” em que as respostas foram as seguintes:

1. “Devido à situação atual creio que o teletrabalho se vai estender pelo futuro para que as pessoas não fiquem tão propícias à exposição do vírus. Acho que é uma boa aposta quando se tem todos os meios de trabalho em casa. No meu caso não, pois sou consultora de RH e preciso de entrevistar pessoas presencialmente, sinto essa necessidade e creio que é o maior fator de desmotivação.”
2. “O teletrabalho pode ser uma ferramenta importante para os novos tempos. Pode ajudar na conciliação trabalho-família e nas questões organizacionais, nomeadamente na estrutura, relações, entre outros.”
3. “Acho que cada vez mais com o desenvolvimento das tecnologias é mais fácil estarmos próximos, mesmo não estando fisicamente. E isto pode ser uma mais valia para as empresas mesmo em termos de contenção de custos e serviços.”
4. “Há diversas tarefas que não dependem do local onde se desenrolam, como tal podem ser realizadas fora da empresa.”
5. “Nos casos em que for possível será um meio de melhor se conciliar a vida pessoal com a profissional.”
6. “Depende sempre do tipo de trabalho, mas o teletrabalho abre um campo enorme em termos de flexibilização do tempo de trabalho.”
7. “O futuro reserva inovação a par da autonomia no trabalho, sem um espaço físico obrigatório, podendo trabalhar em qualquer lugar. Com isso permite revelar bons índices de felicidade no trabalho, na junção de autonomia e trabalho em equipa virtual, isto é, se bem aplicado e organizado, por meio da cultura organizacional.”
8. “A conciliação entre o teletrabalho e o trabalho no posto habitual, é uma solução equilibrada, para empresas e trabalhadores”
9. “Dada a situação pandémica, o teletrabalho será visto como um recurso benéfico, pois diminui os riscos de contágio. Potência a Redução de custos para a empresa com a redução dos postos físicos de trabalho.”

A implementação do questionário, para a estagiária, foi extremamente gratificante uma vez que permitiu à mesma ampliar a sua aprendizagem sobre o teletrabalho. De seguida, é realizada uma análise geral sobre o tema em estudo, através dos dados anteriormente recolhidos.

É possível constatar que o teletrabalho é essencial para as empresas e cada vez mais esta modalidade é procurada pelas organizações. O teletrabalho apresenta algumas desvantagens, como foi possível verificar ao longo do estudo, como por exemplo, o facto de poder surgir dificuldade no equilíbrio entre o período laboral e o período de descanso, uma vez que os colaboradores podem não saber quando devem “desligar” do trabalho. Podem surgir problemas no que diz respeito ao isolamento como o sedentarismo, provocado pela rotina, estarem longe do ambiente de trabalho e dos colegas. Se o teletrabalho for realizado como uma regularidade de um a dois dias por semana a motivação e produtividade poderão aumentar.

O teletrabalho é uma aposta para muitas empresas nomeadamente na atualidade devido à Covid-19, mas também a longo prazo, uma vez que, cada vez mais as tecnologias se encontram mais desenvolvidas. Após a pandemia, o teletrabalho apresenta inúmeras vantagens, como foi possível verificar na análise do questionário, sendo exemplos, o evitar o contacto com outros indivíduos, impedindo, desta forma, a propagação do vírus. Outras vantagens são a redução de custos para ambas as partes, maior autonomia, redução como melhorar a conciliação entre o trabalho e a vida pessoal, devido à flexibilidade de horários e gestão de tempo.

Em suma, todos os inquiridos apesar dos pontos menos favoráveis acreditam que este regime de teletrabalho pode ser uma mais valia para todos, sendo considerada uma tendência futura.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

A realização do estágio curricular foi uma atividade muito gratificante e integrou uma aprendizagem mais ampla, uma vez que a estagiária conseguiu aplicar conceitos e conhecimentos adquiridos durante a licenciatura à realidade empresarial.

Durante o estágio, a estagiária deparou-se com algumas dificuldades, as quais procurou sempre superar através de um empenho constante. Uma das dificuldades encontradas foi a necessidade de uma avaliação crítica dos candidatos após uma entrevista. O facto de a mesma se considerar uma pessoa emotiva, fazia com que, por vezes, tivesse dúvidas relativas ao perfil dos candidatos. Esta dificuldade foi superada junto dos seus colegas.

Foi muito gratificante a forma com a estagiária foi recebida pelos seus colegas de trabalho, uma vez que sempre ficou claro que era uma colega de trabalho e não apenas uma estagiária. Realça que foi um estágio muito produtivo em vários níveis, uma vez que existiu desenvolvimento pessoal e profissional. Existiram imensas aprendizagens, nomeadamente a nível da comunicação, autonomia, confiança nas suas capacidades, entre outros. A estagiária valoriza ainda mais o trabalho em equipa uma vez que trabalhar e ajudar os colegas beneficia a motivação e a produtividade do trabalho.

A implementação do questionário foi uma atividade muito interessante e produtiva uma vez que deu a oportunidade à estagiária de aprofundar o tema e, desta forma, ampliar os seus conhecimentos. O teletrabalho facilita a vida do trabalhador e das organizações, uma vez que este pode executar as suas funções na sua área de residência e, desta forma, evitar aglomerações, e o contágio do vírus. O teletrabalho é uma estratégia fundamental para as empresas, sendo cada vez mais valorizada, uma vez que mantém os trabalhadores no ativo, permitindo o funcionamento de parte da economia do país.

Durante o estágio, a estagiária desempenhou as tarefas, mostrando-se sempre com disponibilidade e vontade para aprender. Também procurou ajudar naquilo que fosse necessário no momento.

No final do estágio, a estagiária prolongou o seu tempo na empresa até ao final do mês de outubro, onde continuou a aprender e a melhorar os conhecimentos já adquiridos.

REFERÊNCIAS

- Algrari, A. Y. (2017). *The Influences of Telecommuting on Teleworkers Skills*. Obtido em 09 de outubro de 2020, de https://www.researchgate.net/publication/315918671_The_Influences_of_Telecommuting_on_Teleworkers_Skills
- Araújo, E. R., & Bento, S. C. (2002). *TELETRABALHO E APRENDIZAGEM Contributos para uma Problematização*.
- Arroz, M. (s.d.). *Outplacement. O que significa?* Obtido de Multipessoal: <https://multipessoal.pt/emprego-em-portugal/outplacement-o-que-significa/>
- Aspas, R. (14 de outubro de 2019). *Teletrabalho: Vantagens e desvantagens*. Obtido em 23 de agosto de 2020, de Doutor finanças: <https://www.doutorfinancas.pt/utilidades/teletrabalho-vantagens-e-desvantagens/>
- Carvalho, C. D. (outubro de 2011). *A evolução da Gestão de Recursos Humanos*. Relatório de estágio curricular. Obtido em 20 de setembro de 2020
- Cruz, J. M. (20 de setembro de 2020). *Organograma*. Obtido de https://www.infoescola.com/administracao_/organograma/
- Dicionário Priberam da Língua Portuguesa. (2020). *Merchandising*. Obtido de <https://dicionario.priberam.org/merchandising>
- Dicionário Priberam. (s.d.). *Brainstorming*. Obtido de <https://dicionario.priberam.org/brainstorming>
- Escola de negócios e administração. (2017). *Dicas para construíres o teu dossier técnico-pedagógico*. Obtido de https://www.ena.pt/wp-content/uploads/2017/02/Ebook_dossier-t%C3%A9cnico_pedag%C3%B3gico.pdf
- Fonner, K., & Roloff, M. (04 de novembro de 2010). Obtido em 08 de outubro de 2020, de *Why Teleworkers are More Satisfied with Their Jobs than are Office-Based Workers: When Less Contact is Beneficial*: https://www.researchgate.net/publication/232986211_Why_Teleworkers_Are_More_Satisfied_with_Their_Jobs_Than_Are_Office-Based_Workers_When_Less_Contact_Is_Beneficial

- Ganhão, D. (02 de junho de 2020). *Vantagens e desvantagens do teletrabalho*. Obtido em 09 de outubro de 2020, de Gestão de Empresas: <https://www.cmjornal.pt/sociedade/detalhe/teletrabalho-gera-reducao-de-custos-nas-empresas>
- Guerreiro, A. (23 de outubro de 2019). *Contrato de trabalho a termo certo*. Obtido de <https://www.economias.pt/contrato-de-trabalho-a-termo-certo/>
- Guerreiro, A. (s.d.). *Alterações ao Código do Trabalho: as 20 novas regras dos contratos*. Obtido de <https://www.economias.pt/alteracoes-codigo-trabalho/>
- Iberdrola. (2020). *Vantagens e Desvantagens do Teletrabalho*. Obtido em 23 de agosto de 2020, de Iberdrola: <https://www.iberdrola.com/talentos/teletrabalho-vantagens-e-desvantagens>
- Imune Vacinas. (s.d.). *IMUNODEPRIMIDOS, CUIDADOS BÁSICOS PARA QUEM CONVIVE COM ELES*. Obtido de <http://imunevacinas.com/site/noticias/imunodeprimidos-cuidados-basicos-para-quem-convive-com-eles/>
- Leite, F. (15 de junho de 2020). *As alterações legislativas do teletrabalho*. Obtido em 05 de julho de 2020, de Público: <https://www.publico.pt/2020/06/15/economia/opiniao/alteracoes-legislativas-teletrabalho-1920614>
- Lusa. (22 de maio de 2020). *Impacto do teletrabalho no Ambiente precisa de "avaliação integrada"*. Obtido de Porto Canal: <http://portocanal.sapo.pt/noticia/222275>
- Lusa. (01 de junho de 2020). *Teletrabalho já não é obrigatório, mas há exceções*. Obtido em 2020 de 07 de 05, de Expresso: <https://expresso.pt/coronavirus/2020-06-01-Teletrabalho-ja-nao-e-obrigatorio-mas-ha-excecoes>
- Morganson, V., Major, D., Oborn, K., Virive, J., & Heelan, M. (Agosto de 2010). *Comparing Telework Locations and Traditional Work Arrangements: Differences in Work-Life Balance Support, Job Satisfaction, and Inclusion*. Obtido em 09 de outubro de 2020, de https://www.researchgate.net/publication/228358052_Comparing_Telework_Lo

cations_and_Traditional_Work_Arrangements_Differences_in_Work-Life_Balance_Support_Job_Satisfaction_and_Inclusion

- Neves, C. d. (2019). Relação entre teletrabalho e satisfação dos colaboradores: um estudo de caso. Obtido em 09 de outubro de 2020
- Nunes, C. (28 de julho de 2020). *Pandemia, crise económica e teletrabalho*. Obtido em 09 de outubro de 2020, de <https://www.abrilabril.pt/trabalho/pandemia-crise-economica-e-teletrabalho>
- Paiva, T. (2020). *Material Didático de apoio às aulas da Unidade Curricular de Empreendedorismo*.
- Poças, A. (2019). *Material Didático de apoio às aulas da Unidade Curricular de Recrutamento e Contratação*.
- Poças, A. (2020). *Material Didático de apoio às aulas da Unidade Curricular Inovação e Criatividade*.
- Portugal Inovador. (outubro de 2018). *Trabalho Temporário*.
- Redação. (29 de abril de 2020). Trabalhar mais horas por dia? Uma consequência do teletrabalho em tempos de pandemia. Obtido em 09 de outubro de 2020, de <https://www.idealista.pt/news/especiais/covid-19/2020/04/29/43200-trabalhar-mais-horas-por-dia-uma-consequencia-do-teletrabalho-em-tempos-de-pandemia>
- Rocha, C. T., & Amador, F. S. (s.d.). *Cadernos EBAPE.BR*. Obtido em 08 de outubro de 2020, de O teletrabalho: conceituação e questões para análise: https://www.scielo.br/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1679-39512018000100152&lng=pt&nrm=iso&tlng=pt
- RTP. (22 de junho de 2020). Prós e Contras. *Teletrabalho*. Obtido em 06 de setembro de 2020, de <https://www.rtp.pt/play/p6599/e479683/pros-e-contras>
- Silva, J., & Duque, J. (02 de junho de 2020). *O teletrabalho permite a redução de custos e o aumento da produtividade das empresas*. Obtido em 2020 de outubro de 2020, de Economia com quem sabe (SIC Notícias): <https://sicnoticias.pt/programas/economia-com-quem-sabe/2020-06-02-O-teletrabalho-permite-a-reducao-de-custos-e-o-aumento-da-productividade-das-empresas>

Sousa, M. J., Gomes, J., Sanches, P. G., & Duarte, T. (2006). *Gestão de Recursos Humanos*. novembro: Lidel. Obtido em 20 de setembro de 2020

Tafife. (s.d.). *Tafife- Gestão de serviços*. Obtido de <https://www.tafife.pt/Home/formacao-profissional>

Vantagens e Desvantagens do Home Office. (s.d.). Obtido de Portal ISO: <https://homeoffice.portaliso.com/vantagens-e-desvantagens-do-home-office/>

ANEXOS

Lista de anexos

- Anexo I** Panfleto dos direitos e deveres do trabalhador temporário
- Anexo II** Brochura I dos serviços da *TimePeople*
- Anexo III** Brochura II dos serviços da *TimePeople*
- Anexo IV** AHRNET (Inserção de um candidato)
- Anexo V** Contrato de trabalho temporário (CTT a termo incerto (soldadores))
- Anexo VI** Contrato de utilização de trabalho temporário (contrato a termo incerto (soldadores))
- Anexo VII** Manual de formação
- Anexo VIII** Adenda ao contrato de utilização informação sobre SHST
- Anexo IX** Normas de funcionamento
- Anexo X** Aviso acerca da Covid-19
- Anexo XI** Plano de estágio
- Anexo XII** Listagem de ofertas de emprego (Sapo Emprego)
- Anexo XIII** Exemplo de uma oferta de emprego (Sapo Emprego)
- Anexo XIV** Oferta de emprego no site- *TimePeople*
- Anexo XV** Candidatura de emprego
- Anexo XVI** Registo pessoal do/a trabalhador/a
- Anexo XVII** Declaração da situação de desemprego
- Anexo XVIII** Pedido de recrutamento

Anexo I | Panfleto sobre os direitos e deveres do
trabalhador temporário



CAMPANHA NACIONAL
Segurança e Saúde para os
**TRABALHADORES
TEMPORÁRIOS**

Direitos e Deveres do Trabalhador Temporário



O trabalhador temporário tem os mesmos direitos e deveres que os trabalhadores da empresa utilizadora relativamente à segurança e saúde no trabalho.

100
ANOS
de independência
1916-2016



REPÚBLICA
PORTUGUESA
TRABALHO, SOLIDARIEDADE
E SEGURANÇA SOCIAL

ACT

AUTORIDADE PARA AS
CONDIÇÕES DE TRABALHO

100
CENTENÁRIO
do Estado Democrático

www.act.gov.pt

DIREITOS	DEVERES
Trabalhar num local de trabalho seguro e saudável, tanto quanto seja tecnicamente possível, livre de perigos.	Cumprir as instruções de segurança e saúde da empresa utilizadora;
	Não adotar comportamentos que, por ação ou omissão, possam pôr em causa a sua segurança e saúde, dos seus colegas de trabalho ou de terceiros;
	Utilizar corretamente e não danificar os equipamentos de trabalho e os materiais colocados à sua disposição;
	Contribuir para a organização e limpeza do seu posto de trabalho.
Beneficiar de vigilância da saúde (exames de saúde de admissão, periódicos e ocasionais) assegurada pelo médico do trabalho da empresa de trabalho temporário;	Prestar informações aquando da sua admissão que permita avaliar a sua aptidão física e psíquica para o trabalho que vai realizar.
Beneficiar de vigilância médica especial, a cargo da empresa utilizadora, quando exposto a risco elevado relativo a posto de trabalho particularmente perigoso.	Comparecer aos exames médicos e realizar os testes que visem garantir a segurança e a saúde no trabalho.
Receber informação escrita da empresa de trabalho temporário, antes da cedência ao utilizador, sobre:	Tomar conhecimento da informação que lhe for transmitida.
i. O resultado da avaliação de riscos inerentes ao posto de trabalho a que vai ser afetado;	
ii. As medidas a adotar em caso de perigo grave e iminente;	
iii. As medidas previstas para os primeiros socorros, combate a incêndios e evacuação de trabalhadores em caso de sinistro;	
iv. A identificação dos trabalhadores ou serviços encarregues de pôr em prática essas medidas.	
Receber formação, assegurada pela empresa utilizadora, suficiente e adequada ao posto de trabalho (considerando os riscos do trabalho que vai realizar e respetivas medidas de prevenção), tendo em conta a sua qualificação profissional e experiência.	Participar na formação que lhe seja destinada.
Ser consultado e fazer propostas de melhoria relativamente às condições de segurança e de saúde no trabalho da empresa utilizadora.	Cooperar ativamente com a empresa utilizadora e empenhar-se na melhoria das condições de segurança e de saúde no trabalho.
	Comunicar à empresa utilizadora ou ao responsável por ela designado qualquer avaria ou defeito nos sistemas de proteção ou situação de trabalho que possa representar perigo grave e imediato.
Cessar o trabalho em caso de perigo grave e iminente, não podendo ser prejudicado em virtude de se ter afastado deste.	Adotar as medidas e instruções estabelecidas pela empresa utilizadora para os casos de perigo grave e iminente.
Dispor de equipamentos de proteção individual distribuídos pela empresa utilizadora do trabalho temporário.	Utilizar corretamente os equipamentos de proteção individual de acordo com as instruções recebidas e mantê-los em bom estado.
Estar abrangido por seguro de acidente de trabalho a cargo da empresa de trabalho temporário.	
Não suportar qualquer encargo financeiro decorrente da aplicação de medidas de segurança e saúde no trabalho.	

Para mais informações consulte: www.act.gov.pt

Parceiros:



Anexo II | Brochura I sobre os serviços prestados
pela *TimePeople*



Time People

TRABALHO TEMPORÁRIO E GESTÃO
DE RECURSOS HUMANOS, LDA



1. CEDÊNCIA TEMPORÁRIA DE RECURSOS HUMANOS

ALVARÁ Nº 773
DATA: 2015-07-07

A globalização impõe estruturas flexíveis e por isso o recurso ao trabalho temporário é a melhor solução.

Com o recurso ao trabalho temporário a empresa utilizadora minimiza os efeitos do absentismo conseguindo mais polivalência.

Reduz custos fixos e consegue adaptar-se ao cumprimento de prazos.

Cria condições para o recurso a incentivos. A empresa de trabalho temporário fica com a responsabilidade dos vencimentos, impostos, seguros, recrutamento, e gestão administrativa. Respondemos com prontidão e qualidade às exigências dos nossos clientes.

Temos capacidade de responder de modo eficiente às solicitações dos nossos clientes nas mais diversas áreas, a saber: *Logística e armazém; qualidade; administrativos; informática e contabilidade; produção e manutenção; distribuição / vendas / merchandising;*

gestão; vigilância; setor da saúde; transportes; pessoal especializado e não qualificado; agricultura; restauração e hotelaria.

RESPONSABILIDADE

Salvaguardamos a responsabilidade solidária. Nos termos da legislação em vigor, tanto o prestador do serviço como o beneficiário do mesmo, são solidários no seguinte:

- Dívidas à Segurança Social;
- Contratação ilegal ou enganosa de trabalhadores;
- Falta de pagamento aos Trabalhadores; Dívidas às Finanças;
- Deverá solicitar sempre as seguintes declarações:
 - Segurança Social e Finanças com a situação contributiva regularizada.
 - Declaração de conformidade.

2. FORMAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

A formação é a base fundamental de qualquer desenvolvimento.

Pela formação, todos encontramos caminhos capazes de alcançar objetivos construindo as pontes ou planos necessários à modelação e construção de equipas de trabalho coesas e homogêneas, dentro da sua própria diversidade.

Assim a formação, para além de ser uma obrigação legal, é um investimento, com retorno garantido, necessário a qualquer organização.

Com o cliente procedemos à elaboração do diagnóstico; elaboramos o plano de formação de acordo com as

necessidades; preparamos com todos os meios a formação a ministrar; desenvolvemos a formação fora ou dentro do contexto do trabalho; procedemos à sua avaliação; emitimos certificados a todos os participantes.

Os nossos formadores estão, nos termos da lei, devidamente habilitados a desenvolver ações de formação.

Elaboramos projetos de formação, à medida, financiados pelas entidades competentes.

Auxiliamos o cliente na preparação do dossier técnico pedagógico e dossier de saldo.

3. RECRUTAMENTO E SELECÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

A nossa metodologia de recrutamento possibilita o aumento do período experimental, colocando em prática uma avaliação permanente do candidato selecionado.

1- RECRUTAMENTO E SELECÇÃO

O nosso processo de recrutamento e seleção divide-se em três momentos:

- 1 - *Reunião com o cliente para definição da estratégia;*

a) Recolha dos elementos relativos à vaga a preencher; método de contratação;

b) Metodologia do recrutamento e seleção (anúncios, fontes de pesquisa, entrevistas, provas psicotécnicas, referências, e avaliação psicológica, etc.).

- 2 - *Desenvolvimento do processo de recrutamento e seleção:*

a) Aplicação da metodologia acordada;

b) Elaboração do relatório individual do candidato, considerado apto. Por cada recrutamento apresentaremos até 3 candidaturas com parecer favorável.

- 3 - *Entrega do relatório individual e acompanhamento do candidato selecionado:*

a) A garantia terá a duração de 60 dias durante os quais faremos novo recrutamento, sem custos, se o motivo da substituição for inadaptação do candidato ao lugar. Este facto deverá ser fundamentado.

b) A desvinculação do contrato deverá respeitar o legalmente estabelecido;

Não assumiremos qualquer tipo de responsabilidade, relativa ao contrato de trabalho, se o candidato tiver sido contratado diretamente pelo cliente.

2- EXECUTIVE SEARCH E HEAD HUNTING

A nossa metodologia, nestes dois domínios, consiste no seguinte:

ES - Procura no mercado de trabalho, de forma direta, de profissionais para funções orgânicas médias e superiores. Avaliação prévia de todos os candidatos identificados.

HH - Identificação e avaliação de quadros superiores, previamente conhecidos, para o desempenho de funções importantes na organização.



4. CONSULTADORIA EM RECURSOS HUMANOS

As rápidas alterações no mundo do trabalho e na sociedade, onde o mesmo está inserido, obrigam a uma permanente intervenção dos especialistas.

A temática interdisciplinar dos Recursos Humanos precisa de ser abordada e interpretada por especialistas de reconhecido mérito e experiência.

Assim dentro de uma assessoria integrada em Recursos Humanos oferecemos à sua empresa um conjunto de serviços, muito importantes, a saber:

- Apoio na aplicação da Legislação Laboral designadamente o CCT e o CT ou outro instrumento em vigor.

Se necessário poderemos proceder à elaboração e negociação de mútuos acordos bem como planos de outplacement;

- Elaboração do diagnóstico sobre o clima organizacional da sua empresa; criamos, organizamos e auditamos o departamento de Recursos Humanos, Serviço de Pessoal e Serviços Sociais. Gestão administrativa de Pessoal (salários, contratos, segurança social, etc.)

- Organizamos serviços de âmbito social cantinas, bibliotecas, serviços de medicina curativa, medicina do trabalho e de SHST. Construímos o manual de acolhimento da empresa.



Anexo III | Brochura II sobre os serviços prestados
pela *TimePeople*

SOBRE NÓS

O nosso conhecimento sobre a sua atividade levou-nos a desenvolver um conjunto de soluções adequadas aos seus problemas. Sabemos que estruturas inflexíveis ou semirrígidas complicam a gestão e comprometem objetivos. Possuímos um sistema de competências integrado que permite, em caso de necessidade, a inovação e o recurso ao investimento.

REFERÊNCIAS DO NOSSO CRESCIMENTO

- ✓ PARCERIAS PÚBLICO-PRIVADAS
- ✓ PROJETOS INTERNACIONAIS
- ✓ CRESCIMENTO ECONÓMICO ACIMA DA MÉDIA DO SETOR
- ✓ CLIENTES E COLABORADORES SATISFEITOS NOS SETORES DE ATIVIDADE ONDE ATUAMOS
- ✓ FORTE EXPERIÊNCIA ACUMULADA



S
O
S

CEDENCIA TEMPORÁRIA DE RECURSOS HUMANOS

Apresentamos as melhores soluções para se obter flexibilidade e redução de custos nas diversas áreas ou setores de actividade. *(Salvaguardamos a responsabilidade solidária). Estamos com o cliente e colaboradores.*

Q
I
V

CONSULTADORIA EM RECURSOS HUMANOS

Dentro de uma associação integrada em Recursos Humanos oferecemos à sua empresa um conjunto de serviços fundamentais ao seu normal funcionamento.

R
E
S

RECRUTAMENTO E SELEÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

Recrutamos os melhores profissionais tendo em consideração o lugar a desempenhar e o perfil pretendido.



ANEXO IV | AHRNET (Inserção de um candidato)

AHRNET - Recrutamento e Selecção de Pessoal - [Novo Candidato]

Sistema Tabelas Recursos Humanos Net Janelas Ajuda

Sessão Tabelas Candidatos Sair

Candidatos
Novo

Agência: 000 Código: 77777777 Nome: **Activo**

Dados Pessoais | Formação | Conhecimentos | Experiência | Cat. Prof. / Especialidades | Avaliação | Outros Dados | Documentação | Características | Histórico Mensagens

Dt. Nascimento: Sexo: Estado Civil: Inscrição: 07-08-2020 Estado:

Morada: Nº:

Localidade: Cod. Postal: Distrito: Concelho: Freguesia:

Documentos

B.I./Passaport	Arquivo	Validade
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Contribuinte	<input type="text"/>	Segurança Social
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Naturalidade	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nacionalidade	<input type="text"/>	2ª Nacionalidade
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Estrangeiro	Número (A/P)	Data Emissão
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Carta de Condução	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Viatura	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Processo

Cód. Processo: Estado:

Empresa:

Alterado Por: Data Alteração:

Novo Gravar Cancelar Remover Sincronizar Ligações Imprimir Com Contactos Sair

v1.0.196 Utilizador: ESTAG Empresas: Timepeople-T.T. e G.de Recursos Humanos, Lda. 14:58 07-08-2020

AHRNET - Recrutamento e Selecção de Pessoal - [Candidato - VERONICA SOUSA]

Sistema Tabelas Recursos Humanos Net Janelas Ajuda

Sessão Tabelas Candidatos Sair

Candidatos
Alteração

Agência: 000 Código: 000005967 Nome: VERONICA SOUSA **Activo**

Dados Pessoais | **Formação** | Conhecimentos | Experiência | Cat. Prof. / Especialidades | Avaliação | Outros Dados | Documentação | Características | Histórico Mensagens

Formação Académica

Adicionar Remover

Habilitação	Área Formação	Especialização	Detalhes da Habilitação	Entidade	Data Início	Data Fim	Ano Finalização	Completo	Certificado	Documento

Cursos

Adicionar Remover

Tipo de Curso	Denominação de Curso	Especialização de Curso	Entidade	T/H	Certificado	Documento

Novo Gravar Cancelar Remover Sincronizar Ligações Imprimir Com Contactos Sair

v1.0.196 Utilizador: ESTAG Empresas: Timepeople-T.T. e G.de Recursos Humanos, Lda. 18:17 07-08-2020

AHRNET - Recrutamento e Seleção de Pessoal - [Candidato - VERONICA SOUSA]

Sistema Tabelas Recursos Humanos iNet Janelas Ajuda

Sessão Tabelas Candidatos Sair

Candidatos

A Alteração

Agência: 000 Código: 0000005967 Nome: VERONICA SOUSA **Activo**

Dados Pessoais | Formação | **Conhecimentos** | Experiência | Cat. Prof. / Especialidades | Avaliação | Outros Dados | Documentação | Características | Histórico Mensagens

Línguas

Adicionar X Remover

Idioma	Oralidade	Leitura	Escrita	Tradução	Entidade	Título	Certificado	Documento

Informática

Adicionar X Remover

Área Info	Tipo	Descrição	Nível	Entidade	Certificado	Documento

Novo Gravar Cancelar Remover Sincronizar Ligações Imprimir Com Contactos Sair

v1.0.196 Utilizador: ESTAG Empresas: Timepeople-T.T. e G.de Recursos Humanos, Lda.

Start 18:18 07-08-2020

AHRNET - Recrutamento e Seleção de Pessoal - [Candidato - VERONICA SOUSA]

Sistema Tabelas Recursos Humanos iNet Janelas Ajuda

Sessão Tabelas Candidatos Sair

Candidatos

A Alteração

Agência: 000 Código: 0000005967 Nome: VERONICA SOUSA **Activo**

Dados Pessoais | Formação | Conhecimentos | **Experiência** | Cat. Prof. / Especialidades | Avaliação | Outros Dados | Documentação | Características | Histórico Mensagens

Adicionar X Remover

Empresa	Categoria	Função	Data Início	Data Fim	Motivo Saída	Sector	Avaliação	Referências

Remuneração Actual / Anterior

Divisa Valor 0 Tipo

Bónus

Outros Benefícios

Notas

Expectativas

Divisa Valor 0 Tipo

Bónus

Outros Benefícios

Notas

Novo Gravar Cancelar Remover Sincronizar Ligações Imprimir Com Contactos Sair

v1.0.196 Utilizador: ESTAG Empresas: Timepeople-T.T. e G.de Recursos Humanos, Lda.

Start 18:18 07-08-2020

AHRNET - Recrutamento e Seleção de Pessoal - [Candidato - VERONICA SOUSA]

Sistema Tabelas Recursos Humanos iNet Janelas Ajuda

Sessão Tabelas Candidatos Sair

Candidatos

Alteração

Agência Código Nome **Activo**

000 0000005967 VERONICA SOUSA

Dados Pessoais Formação Conhecimentos Experiência **Cat. Prof. / Especialidades** Avaliação Outros Dados Documentação Características Histórico Mensagens

Categoria Profissional

+ Adicionar - Remover

Categoria	Nível	Preferência

Especialidades

+ Adicionar - Remover

Área Funcional	Conhecimento	Específica	Nível	Notas

Novo Gravar Cancelar Remover Sincronizar Ligações Imprimir Com Contactos Sair

v1.0.196 Utilizador: ESTAG Empresas : Timepeople-T.T. e G.de Recursos Humanos, Lda.

Start 18:19 07-08-2020

AHRNET - Recrutamento e Seleção de Pessoal - [Candidato - VERONICA SOUSA]

Sistema Tabelas Recursos Humanos iNet Janelas Ajuda

Sessão Tabelas Candidatos Sair

Candidatos

Alteração

Agência Código Nome **Activo**

000 0000005967 VERONICA SOUSA

Dados Pessoais Formação Conhecimentos Experiência Cat. Prof. / Especialidades **Avaliação** Outros Dados Documentação Características Histórico Mensagens

+ Adicionar - Remover

Apresentação / Comunicação	Características Comportamentais	Motivação	Disponibilidade	Potencial	Observações	Indicado Para	Utilizador	Data

Apresentação / Comunicação

Características Comportamentais

Motivação

Competências Técnicas

Disponibilidade

Potencial

Indicado Para

Observações

Novo Gravar Cancelar Remover Sincronizar Ligações Imprimir Com Contactos Sair

v1.0.196 Utilizador: ESTAG Empresas : Timepeople-T.T. e G.de Recursos Humanos, Lda.

Start 18:26 07-08-2020

AHRNET - Recrutamento e Selecção de Pessoal - [Candidato - VERONICA SOUSA]

Sistema Tabelas Recursos Humanos iNet Janelas Ajuda

Sessão Tabelas Candidatos Sair

Candidatos

Alteração

Agência: 000 Código: 0000005967 Nome: VERONICA SOUSA **Activo**

Dados Pessoais Formação Conhecimentos Experiência Cat. Prof. / Especialidades Avaliação **Outros Dados** Documentação Características Histórico Mensagens

Recrutamento

Captação / Indicado Por: []

Consultor: Estágio

Avaliação: []

Indicado Para:

- Avaliação
- Global
- Recrutamento

Notas

Adicionar X Remover

Tipo de Contacto	Endereço	Notas

Novo Gravar Cancelar Remover Sincronizar Ligações Imprimir Com Contactos Sair

v1.0.196 Utilizador: ESTAG Empresas : Timepeople-T.T. e G.de Recursos Humanos, Lda. 18:27 07-08-2020

AHRNET - Recrutamento e Selecção de Pessoal - [Candidato - VERONICA SOUSA]

Sistema Tabelas Recursos Humanos iNet Janelas Ajuda

Sessão Tabelas Candidatos Sair

Candidatos

Alteração

Agência: 000 Código: 0000005967 Nome: VERONICA SOUSA **Activo**

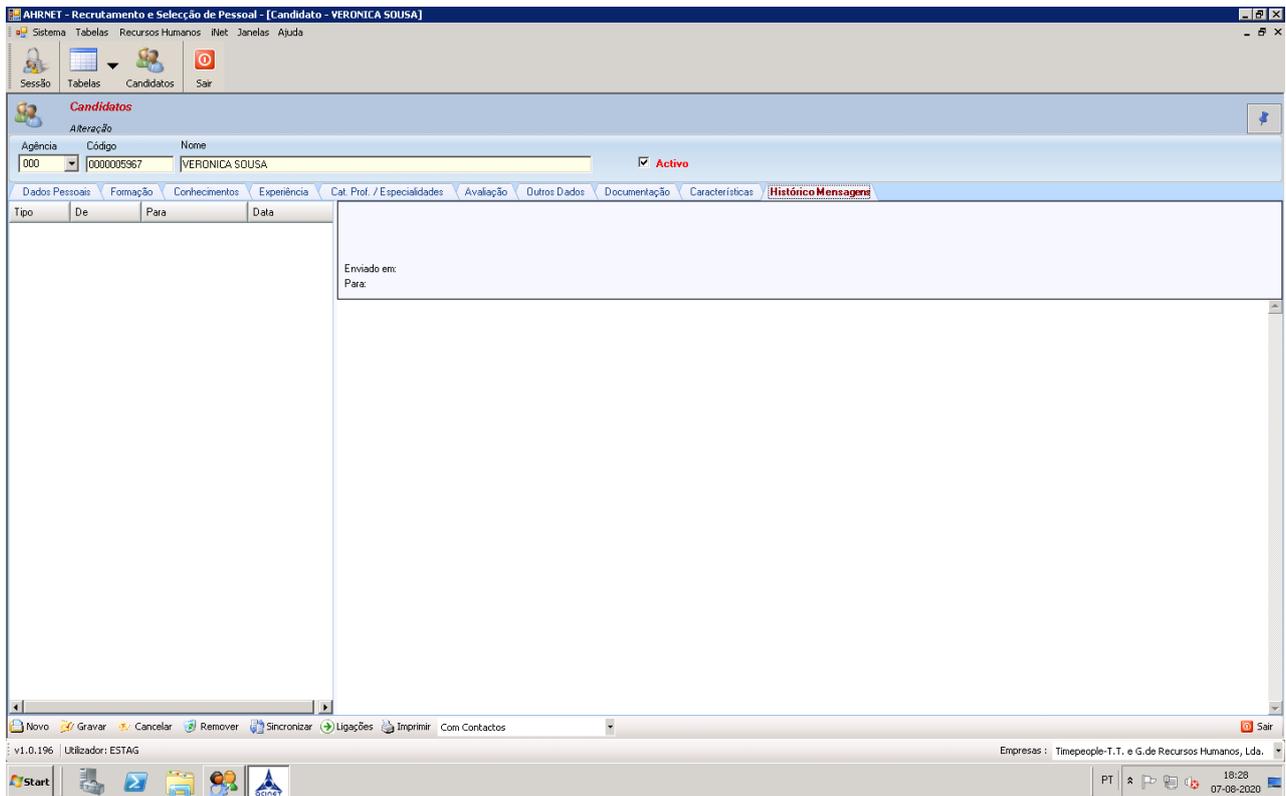
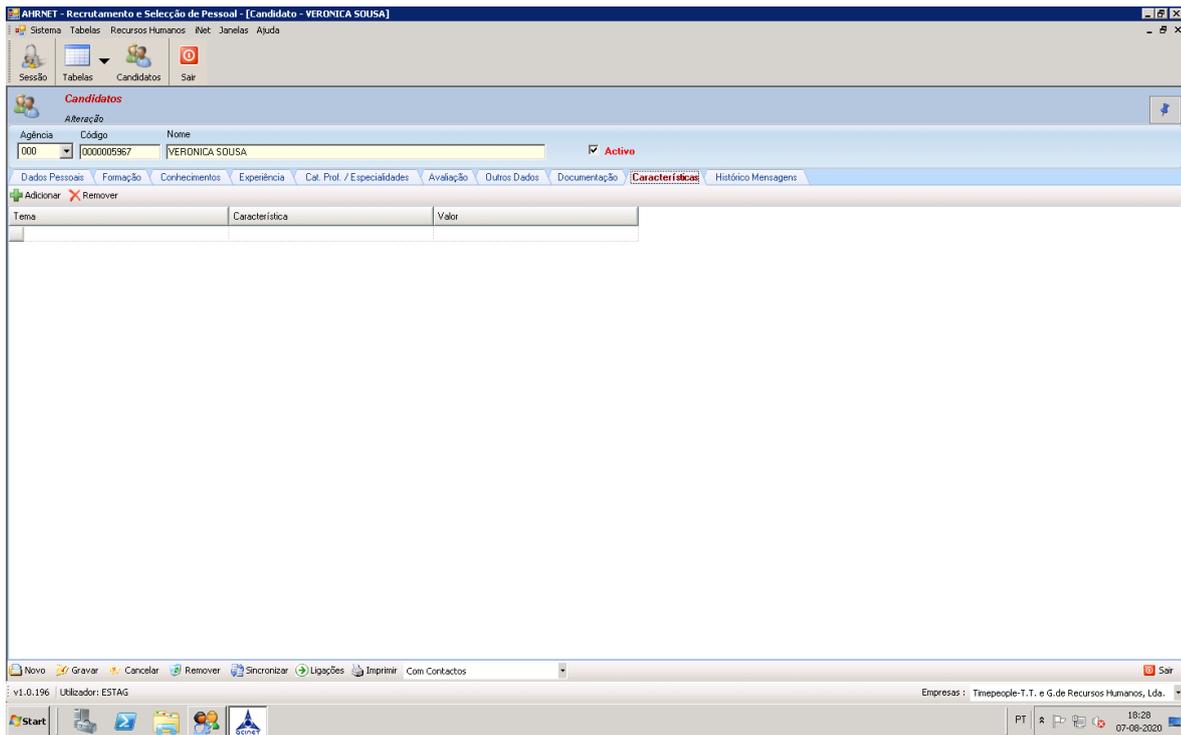
Dados Pessoais Formação Conhecimentos Experiência Cat. Prof. / Especialidades Avaliação Outros Dados **Documentação** Características Histórico Mensagens

Adicionar X Remover

Data	Tipo Doc	Ficheiro	Descrição	Obs.
07-08-2020	<ul style="list-style-type: none"> Carta de Apresentação Fotografia Cartão de Cidadão IBAN Ficha de aptidão Candidatura presencial Condição de Empilhadores Documentação Estrangeiro 			

Novo Gravar Cancelar Remover Sincronizar Ligações Imprimir Com Contactos Sair

v1.0.196 Utilizador: ESTAG Empresas : Timepeople-T.T. e G.de Recursos Humanos, Lda. 18:22 07-08-2020



Anexo V | Exemplo de um contrato de trabalho temporário (Contrato a termo incerto (soldadores))

CONFIDENCIAL

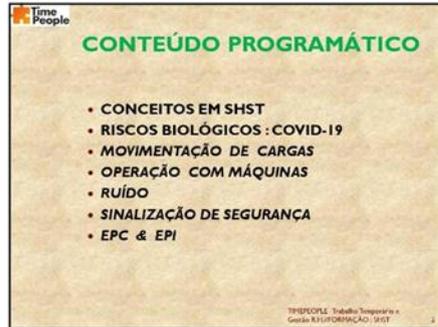
ANEXO VI | Exemplo de um contrato de utilização
de trabalho temporário (Contrato a termo incerto
(soldadores))

CONFIDENCIAL

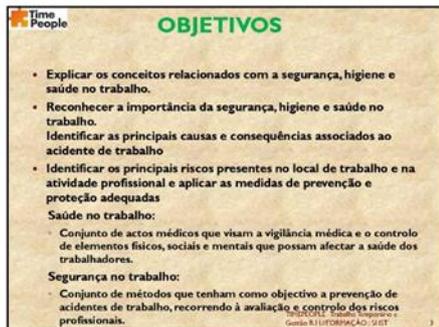
Anexo VII | Manual de formação



1



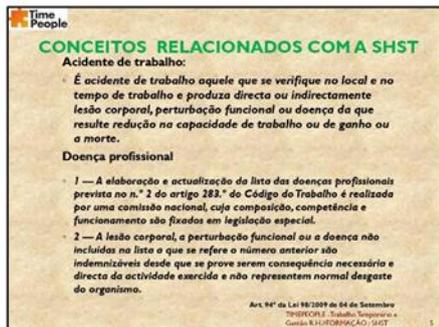
2



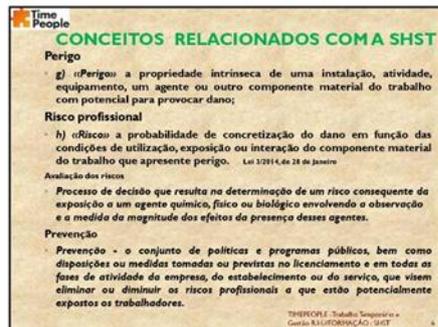
3



4



5



6

Time People

CONCEITOS

Norma NP 4397:2008

- **Incidente** : acontecimento(s) relacionado(s) com o trabalho em que ocorreu ou poderia ter ocorrido lesão, afecção da saúde (independentemente da gravidade) ou morte.
- **Acidente** : é um incidente de que resultou lesão, afectação da saúde ou morte.
- **Quase acidente** : um incidente em que não ocorra lesão, afectação da saúde ou morte.

TIME PEOPLE - Trabalho Temporário e Gestão de Informação - S.I.E.T.

7

Time People

CAUSAS DE ACIDENTE

As causas de um acidente podem dividir-se em três grupos:

- **Equipamento técnico**
 - Falta de equipamento ou inadequado à tarefa; equipamento mal protegido; utilização de substâncias perigosas.
- **Condições de trabalho**
 - Falta de organização do local de trabalho; temperatura; ventilação;
 - Iluminação deficiente; presença de ruído; falta de epi adequados;
 - EPC inexistentes ou insuficientes

As causas de um acidente podem dividir-se do seguinte modo:

- **Trabalhador**
 - Própria negligência; álcool e drogas;
 - Organização e limpeza do local de trabalho
 - Stress e irritabilidade; ambiente familiar.
 - Falta de integração do trabalhador na equipa
 - **Experiência**
 - Adaptação a uma nova tarefa, procedimento ou equipamento
 - **Informação / Formação**
 - Métodos de trabalho e riscos envolvidos

TIME PEOPLE - Trabalho Temporário e Gestão de Informação - S.I.E.T.

8

Time People

CLASSIFICAÇÃO DE ACIDENTES

Consequências:

- **Morte**
- **Incapacidade permanente** : acidente de que resulte para a vítima, com carácter permanente deficiência física ou mental ou diminuição da capacidade de trabalho.
- **Incapacidade temporária**: acidentes de que resultem para a vítima incapacidade de pelo menos um dia de um dia completo além do dia em que ocorreu o acidente, quer se trate de dias durante os quais a vítima teria trabalhado ou não.
- **Outros casos**: acidentes que resulte de incapacidade para o trabalho por tempo inferior um dia completo além do dia em que ocorreu o acidente, sem incapacidade permanente.

TIME PEOPLE - Trabalho Temporário e Gestão de Informação - S.I.E.T.

9

Time People

CLASSIFICAÇÃO DE ACIDENTES

Forma do acidente

- Quedas de pessoas
- Quedas de objectos
- Marcha sobre , choque contra ou pancada por objectos (exclusão de queda de objectos)
- Esmagamento com máquinas, utensílios, produtos ou outros
- Entalada de um objecto ou entre objectos
- Esforços sucessivos ou movimentos em falso
- Exposição a ou contacto com temperaturas extremas
- Exposição a ou contacto com a corrente eléctrica
- Exposição a ou contacto com substâncias nocivas ou radiações
- Outras formas de acidentes

TIME PEOPLE - Trabalho Temporário e Gestão de Informação - S.I.E.T.

10

Time People

CLASSIFICAÇÃO DE ACIDENTES

Agente material

- Agente biológico
- Máquinas
- Meios de transporte e de manutenção (meios de transporte rolantes, aparelhos elevatórios)
- Outros materiais (recipientes sobre pressão, fornos, fornalhas, andaimes, escadas, ferramentas)
- Materiais, substâncias e radiações (explosivos, poeiras, gases, fragmentos volantes, radiações)
- Ambientes de trabalho
- Outros agentes não classificados por falta de dados suficientes

TIME PEOPLE - Trabalho Temporário e Gestão de Informação - S.I.E.T.

11

Time People

CLASSIFICAÇÃO DE ACIDENTES

Natureza da lesão

- Fracturas; Luxações; Entorses e distensões
- Comocões e outros traumatismos internos
- Amputações e enucleações; Feridas abertas
- Traumatismos superficiais; Contusões e esmagamentos
- Queimaduras; Envenenamentos; Efeitos das intempéries
- Efeitos nocivos da electricidade

Localização da lesão

- Cabeça (excepto olhos); Olhos
- Pescoço (incluindo garganta e vertebrae cervicais)
- Membros superiores (excepto mãos)
- Mãos; Tronco; Membros inferiores (excepto pés)
- Pés; Localizações múltiplas; Lesões Gerais

TIME PEOPLE - Trabalho Temporário e Gestão de Informação - S.I.E.T.

12

Time People

Custos

Custos Totais do acidente

$CT = CD + CI$

CT – Custos directos
 CI – Custos indirectos
 CD – indirectos

THEROPLE Trabalho Temporário e Gestão & INFORMATICAÇÃO - S/GT 13

13

Time People

CUSTOS

Custos Directos

- Salários; Assistência Médica; Deslocações; Indemnizações
- Pensões de Invalidez ou Morte
- Prémios de seguros de acidentes de trabalho
- Prémios de seguro de equipamentos de trabalho
- Seguro de construção

Custos Indirectos

- **Tempos perdidos**
 - Acidentado; Dos colaboradores na prestação de auxílio ao acidentado
 - Investigação do acidente; Paragem da produção
- **Seleção e formação de um substituto**
 - Tempos e rendimento
- **Perda de eficiência**
 - Após acidente da equipa; Após recuperação do acidente

THEROPLE Trabalho Temporário e Gestão & INFORMATICAÇÃO - S/GT 14

14



15

Time People

SEGURANÇA DAS PESSOAS NO LOCAL DE TRABALHO:

- AGENTES BIOLÓGICOS: COVID-19
- MOVIMENTAÇÃO DE CARGAS
- OPERAÇÃO COM MÁQUINAS
- RUÍDO
- VIBRAÇÕES

THEROPLE Trabalho Temporário e Gestão & INFORMATICAÇÃO - S/GT 16

16

Time People

COVID-19

- 1- É uma doença perigosa, provocada por um vírus altamente contagioso. Também conhecido por corona vírus pode levar à morte.
- 2- Tem particular gravidade nas pessoas que sofram de outras doenças ou tenham idade avançada (acima dos 80 anos).
- 3- O período de incubação é de 14 dias podendo neste período uma pessoa infetada continuar a espalhar o vírus sem saber.

THEROPLE Trabalho Temporário e Gestão & INFORMATICAÇÃO - S/GT 17

17

Time People

COVID-19

- 1- Esta doença manifesta-se com uma variedade de sintomas sendo os principais:
 - Tosse
 - Febre igual ou superior a 38°
 - Dificuldade em respirar
 - Fraqueza geral
- 2- Com tais sintomas deve ligar linha de saúde 24 e seguir todas as indicações.

SNS 808242424

THEROPLE Trabalho Temporário e Gestão & INFORMATICAÇÃO - S/GT 18

18

COVID-19

Os cuidados a ter perante este vírus para não ser infetado com facilidade são os seguintes:

- 1-Seguir as recomendações da Direção Geral de Saúde.
- 2-Distanciamento social.
- 3-Espirrar para um lenço ou cotovelo.
- 4-Lavar várias vezes por dia as mãos com água e sabão.
- 5-Desinfectar as mãos com desinfetante próprio à base de álcool várias vezes por dia.
- 6-Em situações especiais usar luvas e/ou máscara.

TIPEOPLE Trabalho Temporário e Gestão & LUBRIFICAÇÃO, S.U.T. 19

19

COVID-19

O uso de **luvas** e da máscara devem ser precedidos de alguns cuidados antes, durante e após o uso. Especialmente em trabalho como forma de prevenção de acidente mecânico.

As luvas apenas devem ser utilizadas de acordo com os critérios das entidades da saúde.

Mal usadas podem ser fonte de contaminação.

Se tiver de as usar utilize luvas que sejam passíveis de desinfeção lavando ou desinfectando, após o arrumar das mesmas, as mãos antes e depois de as usar.

TIPEOPLE Trabalho Temporário e Gestão & LUBRIFICAÇÃO, S.U.T. 20

20

COVID-19

O uso da máscara deve ser de acordo com as recomendações da DGS. **Cuidados a ter na sua utilização:**

- Apesar de poder constituir, sobretudo nalgumas situações, um veículo adicional de proteção, não é por si só uma garantia de não propagação do COVID-19
- A sua incorreta utilização poderá nalguns casos representar um risco acrescido devido a:
 - Incorreta colocação e manuseamento da máscara;
 - Aumento do número de vezes que se aproximam e tocam as mãos na cara, para se proceder ao ajuste da máscara e em resultado do eventual incómodo causado pela ausência de hábito do uso de máscara;
 - Não substituição de máscara quando a mesma perde propriedades devido à humidade da respiração acumulada;

TIPEOPLE Trabalho Temporário e Gestão & LUBRIFICAÇÃO, S.U.T. 21

21

COVID-19

1. Como colocar uma máscara?

2. Como retirar a máscara?

TIPEOPLE Trabalho Temporário e Gestão & LUBRIFICAÇÃO, S.U.T. 22

22

MOVIMENTAÇÃO MANUAL CARGAS

Avaliação de referência de risco

- As características da carga:
 - Carga pesada:
 - > 30 Kg em operações ocasionais
 - > 20 Kg em operações frequentes
 - No caso de mulheres:
 - > 27 Kg em ocasionais
 - > 15 Kg frequentes
 - > 10 Kg grávidas

TIPEOPLE Trabalho Temporário e Gestão & LUBRIFICAÇÃO, S.U.T. 23

23

MOVIMENTAÇÃO MANUAL CARGAS

Procedimentos a adoptar

- Objectivo: evitar ou reduzir o risco
- Etapas:
 - Identificar as causas do risco e factores individuais de risco, nomeadamente aptidão física.
 - Proceder a nova avaliação após a eficácia das medidas adoptadas.
- Adoptar uma posição correcta de trabalho, tendo em atenção os seguintes aspectos:
 - A carga
 - O Trabalhador

TIPEOPLE Trabalho Temporário e Gestão & LUBRIFICAÇÃO, S.U.T. 24

24

Time People

MOVIMENTAÇÃO MANUAL CARGAS

Procedimentos a adoptar

- Objectivo: evitar ou reduzir o risco
- Assim a carga deve possuir formas que facilitem pegar-lhe (furos laterais, pegas);
- Manter a carga na vertical;
- Manter os pesos próximos do corpo;
- Evitar torções do tronco;
- Manter os pés e costas numa postura correcta;
- Evitar movimentos bruscos que provoquem picos de tensão;
- Alternar posturas e movimentos;
- Trabalhar em equipa.

TIME PEOPLE - Trabalho Temporário e Gestão & INFORMACÃO - SIST

25

Time People

MOVIMENTAÇÃO MECÂNICA CARGAS

Conceitos

- Esta operação compreende as seguintes fases:
 - Carga;
 - Movimentação / Transporte
 - Descarga

Classificação dos equipamentos

- Aparelhos pesados de elevação e movimentação;
 - Empilhadores;
 - Gruas móveis;
 - Elevadores, escadas rolantes e tapetes rolantes;

TIME PEOPLE - Trabalho Temporário e Gestão & INFORMACÃO - SIST

26

Time People

MOVIMENTAÇÃO MECÂNICA CARGAS

Os riscos associados:

- Queda de objectos
- Quedas dos operadores ao mesmo nível ou em altura
- Agarramento ou arrastamento (nas engrenagens e órgãos rotativos)
- Entalamento / Esmagamento / Corte
- Incêndio ou explosão
- Risco eléctrico
- Embate de cargas
- Atropelamento
- Capotamento

TIME PEOPLE - Trabalho Temporário e Gestão & INFORMACÃO - SIST

27

Time People

MOVIMENTAÇÃO MECÂNICA CARGAS

As medidas de protecção

- Verificar o bom estado de conservação dos aparelhos de movimentação de cargas e a capacidade dos mesmos para a carga a transportar;
- Proceder ao transporte de cargas à menor altura possível mantendo sempre a estabilidade da carga.
- Assegurar que não existe sobrecarga.
- Nunca subir nas cargas suspensas em movimento ou nas que vão iniciar a manobra.
- Não permanecer ou transitar debaixo de uma carga.
- Nunca fazer paragens ou arranques bruscos.

TIME PEOPLE - Trabalho Temporário e Gestão & INFORMACÃO - SIST

28

Time People

MOVIMENTAÇÃO MECÂNICA CARGAS

As medidas de protecção

- Aquando da manutenção dos aparelhos mecânicos, não retirar as protecções. Estas só podem ser retiradas depois da máquina desligada e devidamente bloqueada. Deverá ser sempre sinalizado o trabalho de manutenção.
- Utilizar o calçado de protecção e os EPI's adequados ao trabalho a executar.
- Respeitar as normas;
- Conhecer as capacidades do equipamento;
- Garantir o equilíbrio do equipamento durante a subida, descida e rotação no transporte das cargas, e na deslocação, em vias construídas para tal efeito;

TIME PEOPLE - Trabalho Temporário e Gestão & INFORMACÃO - SIST

29

Time People

MOVIMENTAÇÃO MECÂNICA CARGAS

Risco capotamento

- O empilhador que transporta o operador deve ser adaptado ou equipado de modo a **limitar os riscos de capotamento**, nomeadamente através de:
 - uma cabina ou outra estrutura
 - assegure ao operador um espaço suficiente entre o solo e o empilhador;
 - ou uma estrutura que mantenha o operador no posto de condução e o impeça de ser apanhado por alguma parte do empilhador

TIME PEOPLE - Trabalho Temporário e Gestão & INFORMACÃO - SIST

30

ANEXO VIII | Adenda de contrato de utilização
informação sobre SHST (Soldadores)



Adenda ao Contrato de Utilização Informação sobre SHST

Nos termos e para os efeitos da alínea c) do ponto 1 do art.º 177º da Lei 7/2009 de 12 de Fevereiro, é anexada a presente adenda, no Contrato de Utilização de Trabalho Temporário e prestada à TIMEPEOPLE – Trabalho Temporário e Gestão de Recursos Humanos, Lda. e ao trabalhador a informação prevista no art.º 186º da Lei 7/2009 de 12 de Fevereiro, no âmbito do recurso ao trabalho temporário por parte da empresa utilizadora (**nome da empresa utilizadora**), com o NIF ____, pressupondo o seu teor abranger o Contrato de Utilização e comprometendo-se esta, a manter atualizada a informação constante na presente declaração.

CARACTERIZAÇÃO DO POSTO DE TRABALHO (Conforme CCT):

É o trabalhador que pelos processos de soldadura liga entre si os elementos ou conjuntos de peças de natureza metálica. Procede à soldadura e ou enchimento e revestimento metálicos ou metalização de superfícies de peças.

QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL REQUERIDA: Formação em Soldadura.

Modalidade adotada pelo Utilizador para os serviços de Segurança e Higiene no trabalho	Modalidade adotada pelo Utilizador para os serviços de Saúde no Trabalho
Modalidade:	Modalidade:
Entidade:	Entidade:
Contacto:	Contacto:
Morada:	Morada:

RISCOS RELATIVOS AO POSTO DE TRABALHO - TER EM ATENÇÃO OS CAMPOS ASSINALADOS COM X

Resultados da avaliação de Riscos em anexo.

Relação de potenciais riscos inerentes ao posto de trabalho do Trabalhador Temporário, a ter em atenção:

- | | |
|---|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Riscos Químicos (exposição a fumos, substâncias químicas, gases, poeiras) | <input type="checkbox"/> Intoxicação |
| <input type="checkbox"/> Riscos Biológicos (exposição a bactérias, fungos, parasitas, vírus, etc.) | <input type="checkbox"/> Dermatoses |
| <input checked="" type="checkbox"/> Riscos Ergonómicos (Movimentação de cargas, má postura, etc.) | <input checked="" type="checkbox"/> Cortes e/ou perfurações |
| <input checked="" type="checkbox"/> Lesões músculo-esqueléticas | <input checked="" type="checkbox"/> Projeção partículas |
| <input type="checkbox"/> Riscos psicossociais (Trabalho repetitivo, monótono, etc.) | <input checked="" type="checkbox"/> Queda objectos |
| <input checked="" type="checkbox"/> Exposição a Ruído | <input type="checkbox"/> Queda nível diferente/mesmo nível |
| <input checked="" type="checkbox"/> Exposição a Vibrações | <input type="checkbox"/> Eletrocussão/Choque eléctrico |
| <input checked="" type="checkbox"/> Exposição a Radiações | <input type="checkbox"/> Afogamento |
| <input type="checkbox"/> Ambiente térmico | <input type="checkbox"/> Atropelamento |
| <input type="checkbox"/> Iluminação | <input checked="" type="checkbox"/> Colisão com máquinas e veículos |
| <input checked="" type="checkbox"/> Lesões cutâneas (Ex. Queimaduras) | <input checked="" type="checkbox"/> Entalamento |
| <input checked="" type="checkbox"/> Lesões oculares | <input type="checkbox"/> Soterramento |
| | <input checked="" type="checkbox"/> Esmagamento |
| | <input type="checkbox"/> Explosão |
| | <input type="checkbox"/> Outros. Qual(ais)? _____ |

Equipamentos de Proteção Individual (EPI) necessários ao desempenho da função:

- | | |
|--|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Capacete | <input checked="" type="checkbox"/> Bata/uniforme |
| <input type="checkbox"/> Capuz/touca | <input type="checkbox"/> Manga |
| <input checked="" type="checkbox"/> Óculos protetores | <input checked="" type="checkbox"/> Luvas proteção mecânica |
| <input type="checkbox"/> Protetor facial | <input type="checkbox"/> Luvas proteção química |
| <input checked="" type="checkbox"/> Máscara | <input checked="" type="checkbox"/> Calçado de segurança |
| <input checked="" type="checkbox"/> Protetor auditivo | <input type="checkbox"/> Cinturão |
| <input checked="" type="checkbox"/> Protetor respiratório (respirador purificador do ar) | <input type="checkbox"/> Dispositivo anti-queda |
| <input type="checkbox"/> Proteção do tronco | <input type="checkbox"/> Outro. Qual(ais)? _____ |

É necessária Vigilância Médica Especial: SIM ____ NÃO x ____

O trabalhador será afeto a posto de trabalho particularmente perigoso? SIM ____ NÃO x ____

Instruções sobre as medidas a adotar em caso de perigo grave e iminente:

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Não existem | <input checked="" type="checkbox"/> Afixação/Sinalização em local público na empresa |
| <input checked="" type="checkbox"/> Existem: | <input type="checkbox"/> Acesso na Intranet |
| <input checked="" type="checkbox"/> Formação ao Trabalhador Temporário | <input type="checkbox"/> Outras: _____ |
| <input checked="" type="checkbox"/> Entrega de Procedimentos Operacionais | |

Medidas de Primeiros Socorros:

- Caixa de primeiros socorros
 Socorristas
 Pessoal especializado
 Aparelhos mecânicos de intervenção
- Formação ao Trabalhador Temporário
 Existência de procedimentos operacionais
 Outras: _____

Medidas implementadas em caso de Incêndio:

- Sinalização de saídas de emergência
 Extintores
 Rede armada de incêndio
- Formação ao Trabalhador Temporário
 Existência de procedimentos operacionais
 Outras: _____

Medidas de Evacuação:

- Planta de emergência
 Sinalização de saídas de emergência
 Exercícios de simulacro
- Existência de procedimentos operacionais
 Outras: _____

Condições de acesso aos postos de trabalho pelo Médico do Trabalho e Técnico de Higiene e Segurança da Timepeople:

- Sem restrição/ a qualquer momento durante o período de funcionamento
 Mediante solicitação prévia
 Outras: _____

Pessoa/Entidade a contactar: Nuno Miguel Carneiro

Contacto: 913 902 878

Medidas voluntárias / complementares existentes no âmbito:

- Manual de acolhimento
 Manual de integração
 Folhetos informativos sobre SHST
- Formação inicial :
 Formação específica em função do posto de trabalho
 Outras: Acolhimento pelo director/chefe.

Pessoas responsáveis pelas atuações em caso de emergência:

Responsável	Contacto

Solicitação de ajuda externa

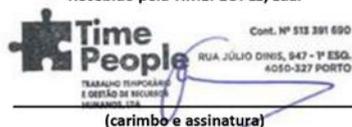
Responsável	Contacto
INEM	112
Bombeiros	24 151 632
GNR / PSP	

Recebi com esta adenda, toda a informação prevista no artº186º do Código do Trabalho, relativamente à empresa utilizadora.

Local, data

O Responsável pela informação
 (empresa utilizadora) – carimbo e assinatura

Recebido pela TIMEPEOPLE, Lda.



Recebido pelo Trabalhador Temporário

Anexo IX | Normas de funcionamiento

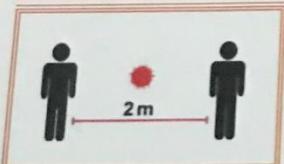
NORMAS DE FUNCIONAMENTO (Decreto-Lei N.º 20/2020 de 01 de Maio de 2020)



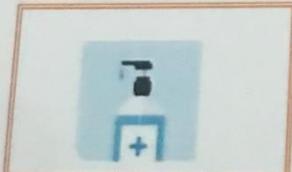
**É OBRIGATÓRIO O USO DE
MÁSCARA E/OU VISEIRA**



**PERMITIDA A ENTRADA APENAS A
1 PESSOA**



**MANTENHA O DISTANCIAMENTO
DE 2 METROS**



**À ENTRADA E À SAÍDA
DESINFETE AS SUAS MÃOS**



**CUMPRA A REGRA
DE ETIQUETA RESPIRATÓRIA**



**RESPEITE E CUMPRA AS REGRAS
INTERNAS DE FUNCIONAMENTO**

Anexo X | Aviso ao público

AVISO

A Timepeople e a Tafife vêm solicitar a sua maior compreensão para com a situação de propagação de COVID-19 com a qual Portugal se depara no momento.

Dentro das medidas preventivas implementadas, solicitamos que o contacto seja por email, telefone ou telemóvel.

Estaremos disponíveis para todo e qualquer esclarecimento.

Obs: poderão fazer todas as candidaturas no nosso website.

Muito obrigado.



www.timepeople.pt
geral@timepeople.pt
recrutamentos@timepeople.pt
912 890 343
222 439 936



www.tafife.pt
geral@tafife.pt
recrutamentos@tafife.pt
912 890 343
222 439 936

ANEXO XI | Plano de estágio

PLANO DE TRABALHO

Ensino Clínico
Estágio
Cursos Técnicos Superiores Profissionais (CTeSP)
Licenciaturas
Mestrados

MODELO
GESP.004.06
Ano Letivo
2019 / 2020

Este documento é um complemento do formulário GESP.003 - CONVENÇÃO.

Escola: ESECD ESS ESTG ESTH

Tipologia: Curricular Extracurricular Outro: _____

Ao abrigo de **protocolo ou especificidade formativa?** Sim. Qual? _____

Informação adicional: (se aplicável) _____

Designação: _____

Ano curricular: Semestre: 1.º período 2.º período 3.º período

Regime específico COVID-19? Não Sim

1. IDENTIFICAÇÃO DOS INTERVENIENTES

Estudante: N.º de estudante:

Docente orientador(a):

Supervisor(a)/Tutor(a):

2. PLANO DE TRABALHO

- Base de dados de candidatos (inserção, atualização e organização de candidatos);
- Triagem curricular;
- Entrevistas de seleção;
- Relatórios de entrevistas de seleção;
- Atualização de ofertas de emprego nas várias plataformas disponíveis na empresa;
- Outras tarefas administrativas relacionadas com a área.

3. ASSINATURAS

<p>O(A) Estudante</p> <table border="1" style="margin: auto;"> <tr><td>0</td><td>3</td><td>0</td><td>8</td><td>2</td><td>0</td><td>2</td><td>0</td></tr> <tr><td>D</td><td>D</td><td>M</td><td>M</td><td>A</td><td>A</td><td>A</td><td>A</td></tr> </table> <p><u>Verónica Sousa</u> (assinatura)</p>	0	3	0	8	2	0	2	0	D	D	M	M	A	A	A	A	<p>O(A) Docente Orientador(a)</p> <table border="1" style="margin: auto;"> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td>D</td><td>D</td><td>M</td><td>M</td><td>A</td><td>A</td><td>A</td><td>A</td></tr> </table> <p>_____ (assinatura)</p>									D	D	M	M	A	A	A	A	<p>O(A) Supervisor(a)/Tutor(a): N.º 513 391 630</p> <p>Time People <input type="text" value="21/07/2020"/> <input type="text" value="15:47"/> 1.º ESO, 4050-327 PORTO</p> <p>Lisa Fernandes (assinatura e carimbo)</p>
0	3	0	8	2	0	2	0																											
D	D	M	M	A	A	A	A																											
D	D	M	M	A	A	A	A																											

ANEXO XII | Listagem de ofertas de emprego
(Sapo Emprego)

[Criar Anúncio](#)[Anúncios](#)

Anúncios

Emprego Formação Estágio

Pesquisa de anúncios:

Status:

Online

[Pesquisar](#)

33 anúncios

Referência	Título	Nº Listagens	Nº Consultas	Status	Nº Candidaturas
empilhador_paredes	Condutor de Empilhador (m/f) - Paredes	636	21	Online	Ver (0)
montador_paredes	Operador de Montagem Elétrica (m/f) - Paredes	661	18	Online	Ver (0)
TecnicoQualidade_porto	Técnico(a) de Qualidade (m/f) - Porto	611	43	Online	Ver (1)
eletricista_povoa	Técnico Eletricista Industrial (m/f)	828	98	Online	Ver (1)
Produção/Lavra	Auxiliar de Produção (m/f) Lavra	691	74	Online	Ver (5)
Operadores_paredes	Operadores Não Especializados (m/f) - Paredes	619	34	Online	Ver (4)
Picking/Perafita	Operador de Picking (m/f) - Perafita	619	67	Online	Ver (8)
soldador_paredes	Soldadores MIG/MAG (m/f) - Paredes	658	31	Online	Ver (3)
EngCoordenador_porto	Coordenador(a) de Construção (m/f)	705	50	Online	Ver (1)
supervisor_povoa	Supervisor da Área de Embalamento Automático (m/f)	683	45	Online	Ver (1)

[|<](#) [<<](#) [1](#) [2](#) [3](#) [4](#) [>>](#) [>](#)

ANEXO XIII | Exemplo de uma oferta de emprego
(Sapo Emprego)

ANEXO XI | Oferta de emprego (Site da *TimePeople*)



Coordenador de Segurança (m/f) Porto

Out 2020

Categoria **ENGENHARIAS**

Localização **Porto**

Descrição

A TIMEPEOPLE - Empresa de Trabalho Temporário e Gestão de Recursos Humanos, Alvará nº 773 de 7/7/2015, está a recrutar para empresa multinacional de estudos de arquitetura e engenharia.
Coordenador de Segurança (m/f) - Porto

Requisitos

- Possuir licenciatura em engenharia;
- Ser Técnico Superior de Segurança e Higiene do Trabalho, detentor de título profissional válido (CAP VI ou superior);
- Possuir experiência de pelo menos 8 anos como Coordenador de Segurança em Obras subterrâneas;
- Bons conhecimentos de informática na ótica do utilizador;
- Flexibilidade de horário;
- Bom relacionamento interpessoal e espírito de equipa.

Condições

Remuneração compatível com a experiência demonstrada;
Possibilidade de trabalhar numa empresa de referência;
Possibilidade de progressão e desenvolvimento profissional.

[Voltar](#)

[Faça Login ou registe-se para responder a esta oferta](#)

Oferta de Emprego iNet - 0000000295

Ofertas de Emprego
Alteração

Detalhe | Exportação

Dt. Início: 16-10-2020 | Dt. Fim: | Activo | Anónimo | Urgente | Hot Job
Até: |

Website: | [/http://www.timepeople.pt](http://www.timepeople.pt)
<http://www.timepeople.pt/ofertas/detalhe/403>

iNet Website | Log Exportação

WebSite	Última Exportação	Exportado Por
Website	19-10-2020 10:54:09	ESTAG

Anexo | Candidatura de emprego

Candidatura de Emprego

Nome: _____

Localidade da Morada : _____ Telefone: _____ Telemóvel: _____

E-mail: _____ Nacionalidade: _____

Data de Nascimento: ____/____/____ Idade: ____ anos NIF: _____ SS: _____

Se, cidadão estrangeiro:

Passaporte nº: _____ Data de validade: ____/____/____

Cartão de Residência nº: _____ Data de validade: ____/____/____

Manifestação de interesse nº: _____ Data de agendamento (SEF): ____/____/____

Estado Civil: Solteiro (a) Casado (a) União de Facto Viúvo (a) Divorciado (a)

Nº de dependentes: ____ Carta de Condução: Sim Não Tipo: ____ Tem viatura própria: Sim Não

LUGAR A QUE SE CANDIDATA: _____

Habilitações Literárias: _____

Habilitações Profissionais: _____

Zona pretendida: _____

Disponibilidade: _____ Horário Normal: _____ Turnos: _____

Já trabalhou em empresas de trabalho temporário? _____ Onde? _____

Está inscrito no Centro de Emprego? _____ Desde quando? _____

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL ANTERIOR

Empresa	Função	Período	Vencimento	Motivo de Saída

Informação:

Em conformidade com a Lei nº 67/98 de Protecção de Dados Pessoais, informa-se que os dados fornecidos destinam-se apenas para fins de recrutamento e selecção podendo por este motivo a sua candidatura ser facultada a empresas nossas clientes e de recrutamento.

Declaração

Eu, _____, portador documento identificativo civil (Cartão de Cidadão; Passaporte; Cartão de Residência) nº _____, válido até ____/____/____, na qualidade de candidato(a) na TIME PEOPLE, faculto de livre vontade os meus dados pessoais, nomeadamente nome, contactos, habilitações, curriculum vitae, certificado de habilitações, fotocópia de documento de identificação (caso seja necessário), assim como todos os dados necessários para a elaboração da minha candidatura de emprego, autorizando o seu tratamento ao abrigo do disposto no artigo 6.º, n.º 1, alíneas a) e b) do Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 27 de abril de 2016.

Porto, ____ de _____ de _____

(Assinatura)

Anexo XVI | Registo pessoal do/a trabalhador/a



Registo Pessoal do/a trabalhador/a

-Para outros efeitos de pagamento de prestações complementares posteriores devidas em momento posterior à cessação do contrato de trabalho, bem como para efeitos de obrigações fiscais e parafiscais, entre outras, os dados estritamente necessários à prova da qualidade de trabalhador, de descontos, de pagamento de contribuições, quotizações, impostos, e por imposição legal, poderão ser guardados por períodos superiores aos anteriormente mencionados.

5. DIREITO DOS TRABALHADORES/TITULAR DOS DADOS PESSOAIS. O trabalhador tem o direito de solicitar o acesso aos seus dados pessoais, bem como sua retificação e portabilidade para entidade por si indicada.

O trabalhador tem igualmente direito ao apagamento, bem como o direito de limitar ou opor-se ao tratamento dos seus dados sempre que comprovadamente se justificar ou seja legalmente admissível.

O exercício dos direitos supra mencionados deverá ser feito, por escrito, através do correio eletrónico: geral@timepeople.pt

O (a) Trabalhador (a)/ Titular dos dados pessoais tem direito de apresentar reclamação a autoridade de controlo caso considere que os seus dados não estão a ser tratados em conformidade com a legislação aplicável.

6. DECLARAÇÃO DE AUTORIZAÇÃO

Com o preenchimento do presente documento e aposição da respetiva assinatura o trabalhador/titular de dados pessoais declara de forma livre, informada e inequívoca, que consente no tratamento dos seus dados pessoais, pela entidade supra identificada, nos termos e para os efeitos do supra exposto.

O titular dos dados pessoais autoriza a Timepeople a tratar os seus dados pessoais, nomeadamente através da sua recolha, registo e integração em base de dados, organização, conservação, adaptação, alteração, recuperação, consulta, utilização e comunicação por transmissão, difusão ou qualquer outra forma de colocação à disposição, com comparação ou inter conexão, bem como, nos termos permitidos por Lei, a respetiva transferência para outras sociedades com as quais a entidade responsável pelo tratamento tenha uma relação de domínio ou de Grupo; autorizando igualmente que os seus dados pessoais sejam transmitidos a entidades parceiras de negócio ou de trabalho temporário, outras entidades com vista à prossecução de interesses legítimos da empresa, conforme previsto no Regulamento Geral de Proteção de Dados e demais legislação aplicável.

Porto, _____ de _____ de 20 ____

Assinatura:

O Trabalhador/Titular dos dados

(Assinatura)

RESERVADO AOS SERVIÇOS

DATA DE ADMISSÃO: ____/____/____ CATEGORIA PROFISSIONAL/FUNÇÃO: _____

VENCIMENTO BASE: € _____ SUBSÍDIO DE ALIMENTAÇÃO/DIA: € _____ TIPO DE CONTRATO: _____ LOCAL: _____

HORÁRIO DE TRABALHO: ____/SEMANA. ENTRADA: _____ SAÍDA: _____ INTERVALO DESCANSO: _____ ST/T. NOTURNO: _____

OBS.: _____

Anexo XVII | Declaração da situação de desemprego



SEGURANÇA SOCIAL

DECLARAÇÃO DE SITUAÇÃO DE DESEMPREGO ⁽¹⁾

1 ELEMENTOS DO EMPREGADOR

Nome (pessoa singular ou colectiva) _____
N.º de Identificação de Segurança Social _____ N.º de Identificação Fiscal _____

2 ELEMENTOS DO TRABALHADOR

Nome completo _____
Data de nascimento _____ N.º de Identificação de Segurança Social _____
N.º de Identificação Fiscal _____ Data da cessação do contrato de trabalho _____

3 MOTIVOS DE CESSAÇÃO DO CONTRATO DE TRABALHO (Assinale, apenas, o motivo correspondente)

Iniciativa do empregador

- 1 Justa causa de despedimento por facto imputável ao trabalhador.
 2 Despedimento coletivo.
 3 Despedimento por extinção do posto de trabalho.
 4 Denúncia do contrato no período experimental.
 5 Despedimento por inadaptação superveniente ao posto de trabalho.
 6 Cessação de comissão de serviço ou situação equiparada, quando não subsista um contrato de trabalho.

Iniciativa do trabalhador

- 7 Resolução com justa causa.
 8 Resolução com justa causa por retribuições em mora (salários em atraso).
 9 Denúncia do contrato de trabalho/demissão.
 10 Denúncia do contrato de trabalho no período experimental.

Revogação por acordo

- 11 Acordo de revogação por a empresa se encontrar em processo de recuperação previsto no Código da Insolvência e Recuperação de Empresas ou em processo extrajudicial de conciliação.
Indique o n.º do processo e entidade: _____

- 12 Acordo de revogação com redução de efetivos por a empresa se encontrar em situação económica difícil, assim declarada nos termos do disposto no Decreto-Lei n.º 353-H/77, de 29 de agosto.
Indique o diploma aplicável: _____

- 13 Acordo de revogação com redução de efetivos por a empresa se encontrar em reestruturação, pertencente a setor assim declarado por diploma próprio.
Indique o diploma aplicável: _____

- 14 Acordo de revogação com redução de efetivos por a empresa se encontrar em reestruturação, declarada por despacho do membro do Governo responsável pela área do emprego.
Indique o Despacho: _____

- 15 Acordo de revogação fundamentado em motivo que permita o despedimento coletivo ou extinção de posto de trabalho, tendo em conta a dimensão da empresa e o número de trabalhadores, em que **foi dado conhecimento ao trabalhador, para efeitos de atribuição de prestações de desemprego, de que a cessação do contrato de trabalho respeitou os limites de quotas** estabelecidos no n.º 4 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 220/2006, de 3 de novembro.

- 16 Acordo de revogação sem redução do nível de emprego, com vista ao reforço da qualificação e capacidade técnica da empresa.

- 17 Acordo de revogação não previsto nos n.ºs 11 a 16.

Caducidade do contrato

- 18 Fim do contrato a termo.

- 19 Cessação do contrato de militar que solicitou a renovação do mesmo e esta não lhe foi concedida por facto que não lhe é imputável ou porque atingiu o período máximo de contrato permitido por lei.

- 20 Despedimento promovido pelo administrador da insolvência, antes do encerramento definitivo do estabelecimento.

- 21 Morte do empregador, extinção ou encerramento da empresa (quando não se verifique a transmissão do estabelecimento ou empresa).

- 22 Impossibilidade superveniente, **absoluta e definitiva** de o trabalhador prestar o seu trabalho ou de o empregador o receber.

- 23 Reforma por velhice do trabalhador.

- 24 Reforma por invalidez do trabalhador.

CERTIFICAÇÃO DO EMPREGADOR

_____ ano _____ mês _____ dia _____ Assinatura e carimbo

CERTIFICAÇÃO DA ENTIDADE COMPETENTE EM MATÉRIA DE INSPEÇÃO DO TRABALHO ⁽²⁾

Motivo de cessação do contrato O empregador não cumpriu as formalidades previstas no Código do Trabalho Outro _____

_____ ano _____ mês _____ dia _____ Assinatura e carimbo

(1) A emitir pelo empregador nos termos do artigo 43.º do DL n.º 220/2006, de 3 de novembro, no prazo de cinco dias úteis a contar da data do pedido do trabalhador.
(2) A preencher no caso de impossibilidade ou de recusa de emissão por parte do empregador.

Os dados pessoais apresentados serão objeto de tratamento pelos serviços competentes da Segurança Social (Instituto da Segurança Social, IP, Instituto da Segurança Social dos Açores, I.P.R.A. e Instituto de Segurança Social da Madeira, I.P.R.A.M.) para os fins a que se destina o presente formulário e serão conservados pelo prazo estritamente necessário à prossecução desses fins.

Os referidos Serviços da Segurança Social, comprometem-se a proteger os seus dados pessoais e a cumprir as suas obrigações no âmbito da proteção de dados.

Para mais informações sobre a proteção de dados, consulte o portal da Segurança Social em www.seg-social.pt

As falsas declarações são punidas nos termos da lei

Esta declaração pode ser apresentada on-line no sítio da Segurança Social, em www.seg-social.pt

Anexo XVIII | Pedido de recutamento



Pedido de Recrutamento

Cliente:	
Pedido:	Data do Pedido: Categoria:
Nº de Vagas:	
Requisitos:	
Condições:	Vencimento base: SA: Proporcionais: Outros:
Horário:	

APÊNDICE

Lista de apêndice

Apêndice I Questionário

Apêndice I | Questionário

Teletrabalho e a Covid-19

Este questionário enquadra-se no estudo do teletrabalho, no âmbito do relatório de estágio da Licenciatura de Gestão de Recursos Humanos, do Instituto Politécnico da Guarda.

Este estudo tem como finalidade compreender de que forma o teletrabalho é essencial, principalmente na atualidade, face à situação que se vê da pandemia devido ao Covid-19.

Este questionário é direcionado a todos os colaboradores da TimePeople e da Taffie.

O questionário é anónimo e o mesmo será exclusivamente utilizado para fins académicos.

Desta forma é garantida a confidencialidade dos dados recolhidos.

Obrigada pela colaboração!

***Required**

Gênero: *

- Feminino
- Masculino
- Option 3

Idade: *

Your answer

Estado Civil: *

- Solteiro(a)
- Casado(a)
- União de facto
- Divorciado(a)
- Other: _____



Distrito de Residência *

Your answer

Habilitações Literárias: *

1º Ciclo

2º Ciclo

3º Ciclo

Secundário

Licenciatura

Pós-graduação

Mestrado

Doutoramento

Other: _____

Há quanto tempo trabalha na empresa? *

Menos de 1 ano

Entre 1 ano a 2 anos

Entre 2 anos a 3 anos

Mais de 3 anos



Já trabalhou em teletrabalho ? *

- Sim
- Não

Sente-se satisfeito, na conciliação do teletrabalho com a vida pessoal? *

- Muito satisfeito
- Satisfeito
- Insatisfeito
- Muito insatisfeito

No teletrabalho, considera que trabalha mais horas que o habitual? *

- Sempre
- Frequentemente
- Normalmente
- Raramente
- Nunca

Sente-se confortável a trabalhar sozinho(a)? *

- Sim
- Não



Encontra o equilíbrio entre o período laboral e o período de descanso? *

- Sempre
- Frequentemente
- Normalmente
- Raramente
- Nunca

Complete a seguinte frase: "O teletrabalho..." *

- "...reduz bastante a motivação para trabalhar."
- "...tende a reduzir a motivação para trabalhar."
- "...não afeta a motivação para trabalhar."
- "...tende a aumentar a motivação para trabalhar..."
- "...aumenta bastante a motivação para trabalhar."

Após Covid-19 gostaria de manter o teletrabalho? *

- Sim
- Não

Se respondeu sim, com que regularidade:

- Todos os dias
- 4-3 dias por semana
- 2-1 dias por semana
- Nunca



O seu agregado familiar é composto por quantas pessoas? *

- 1
- 2
- 3
- 4
- Other: _____

Mais alguém do seu agregado familiar esteve em teletrabalho? *

- Sim
- Não

Se respondeu sim, como avalia essa situação?

- Extremamente positivo
- Positivo
- Nem positivo, nem negativo
- Extremamente negativo

Concorda com a seguinte afirmação: " O teletrabalho pode aumentar problemas a nível da ciber segurança, uma vez que veio expor uma serie de atividades que não estavam expostas, como por exemplo, reuniões, partilha de informações confidenciais, entre outros." *

- Sim, concordo com a afirmação.
- Não concordo, nem discordo.
- Discordo com a afirmação.

Na sua opinião, " O teletrabalho..." *

- "... aumenta a produtividade."
- "...mantem a produtividade."
- "... diminui a produtividade."

A ausência do trabalho em equipa presencialmente influenciou o seu desempenho ? *

- Sim
- Não

Durante o teletrabalho, como avalia a comunicação com os seus colegas? *

- Excelente
- Bom
- Médio
- Insatisfatório



Quais são os problemas mais reportados frequentemente? *

- Comunicação
- Equipamento/Internet
- Não gosta de trabalhar em casa
- Falta de motivação
- Dificuldade de concentração
- Dificuldade em organizar-se
- Não ter um espaço adequado/ confortável
- Supervisão

Vê o teletrabalho como uma tendência futura? *

- Sim
- Não

Justifique a questão anterior. *

Your answer

Submit

Never submit passwords through Google Forms.

This content is neither created nor endorsed by Google. [Report Abuse](#) - [Terms of Service](#) - [Privacy Policy](#)

Google Forms

