

# Práticas de Gestão de Recursos Humanos visando o Recrutamento e a Seleção de Candidatos: Estratégias e Procedimentos Organizacionais

**Miguel Henrique Ramos Martins de Campos**

**Relatório de Estágio | Mestrado em Gestão**

Orientação: Prof. Doutor Pedro Jorge Nunes Ferreira

Fevereiro, 2018



UNIVERSIDADE PORTUGALENSE

Miguel Henrique Ramos Martins de Campos

**Práticas de Gestão de Recursos Humanos visando o Recrutamento e a Seleção de Candidatos: Estratégias e Procedimentos Organizacionais**

Relatório submetido à Universidade Portucalense Infante D. Henrique, para cumprimento dos requisitos necessários à obtenção do grau Mestre em Gestão elaborado sobre a orientação do Prof. Doutor Pedro Jorge Nunes Ferreira

Departamento Economia, Gestão e Informática

Fevereiro, 2018



UNIVERSIDADE PORTUCALENSE

## **Agradecimentos**

Cumpre-me agradecer à Menina Design, destacando o seu Diretor de Recursos Humanos, Miguel Santos, que possibilitou o meu estágio curricular na Organização, disponibilizando todo o apoio necessário a que o mesmo se realizasse com sucesso. Agradeço ainda à equipa do departamento de RH, nomeadamente à Cândida Bento e Joana Horta que foram inextinguíveis na colaboração que me foi prestada.

Finalmente, agradeço à Prof. Dr<sup>a</sup>. Ana Paula Silva, coordenadora do Mestrado e Prof. Dr. Pedro Ferreira, meu orientador na Universidade Portucalense, todo o apoio e orientação prestadas durante a realização do presente relatório.

Por último, manifesto o meu agradecimento aos meus amigos, colegas e familiares, em particular aos meus pais, que me acompanharam e apoiaram nos diferentes momentos do meu percurso académico.

## **Resumo**

O presente relatório teve como objetivo a apresentação do resultado do estágio curricular realizado no Menina Design Group com vista à conclusão do Mestrado em Gestão na Universidade Portucalense.

O relatório abrangeu as atividades desenvolvidas durante o estágio, tanto no plano teórico como no plano prático, em linha com a metodologia previamente planeada com a gestão de recursos humanos da empresa.

Através de uma participação ativa do estagiário na atividade da organização, relacionada com a área de recursos humanos, foi possível obter resultados práticos muito significativos nos diversos domínios das exigências documentais, bem como na vertente do recrutamento e seleção dos candidatos.

O relatório foi concluído com uma reflexão sobre os conhecimentos adquiridos, bem como sobre a atividade da empresa no contexto do mercado, designadamente no plano concorrencial.

**Palavras-Chave:** Estágio Curricular; Gestão de Recursos Humanos; Recrutamento e Seleção dos Candidatos.

## **Abstract**

The purpose of this report was to present the results of the curricular internship held at the Menina Design Group with a view to the completion of the Master in Management at Universidade Portucalense.

The report covered the activities developed during the internship, both theoretical and practical, in line with the methodology previously planned with the company's Human Resources Management.

Through active participation of the trainee in the activity of the organization related to human resources, it was possible to obtain very significant practical results in the various fields of documentary requirements, as well as in the recruitment and candidate selection.

The report was concluded with a reflection on the knowledge acquired as well as on the activity of the company in the context of the market, namely in the competitive field.

**Keywords:** Internship; Human Resource Management; Recruitment and Candidate Selection.

# Índice

|   |    |
|---|----|
| Introdução .....  | 7  |
| 1. Revisão de Literatura (Enquadramento Teórico) .....              | 9  |
| 1.1. A Gestão dos Recursos Humanos e a sua importância.....         | 9  |
| 1.1.1. O Gestor de Recursos Humanos como Agente de Mudança.....     | 10 |
| 1.2. Planeamento de Recursos Humanos.....                           | 11 |
| 1.2.1. Descrição de Funções e Trabalho de Equipa.....               | 13 |
| 1.3. Recrutamento e Seleção .....                                   | 14 |
| 1.3.1. Recrutamento Interno .....                                   | 16 |
| 1.3.2. Recrutamento Externo.....                                    | 17 |
| 1.3.3. O Processo de Seleção.....                                   | 19 |
| 1.3.4. A Entrevista.....  | 21 |
| 1.4. Integração .....   | 22 |
| 1.4.1. Fatores de motivação.....                                    | 23 |
| 1.4.2. Programas de Formação e Estágios.....                        | 25 |
| 2. Caraterização da Empresa e Estágio Curricular .....              | 27 |
| 2.1. O Grupo Menina Design .....                                    | 27 |
| 2.2. Atividades Desenvolvidas durante o Estágio .....               | 28 |
| 2.2.1. Contextualização .....                                       | 28 |
| 2.2.2. Cronograma das atividades realizadas durante o estágio ..... | 29 |
| 2.2.3. Tarefas Administrativas .....                                | 33 |
| 2.3. O Projeto Preggo .....   | 34 |
| 2.4. Resultados .....   | 38 |
| 3. Discussão.....   | 39 |
| 4. Conclusão.....   | 42 |
| Referências Bibliográficas .....                                    | 43 |
| Anexos .....  | 45 |

## **Índice de Figuras**

|  |    |
|--|----|
| Figura 1 - Passos do Processo de Seleção (fonte: adaptado de Sousa <i>et al.</i> , 2006, p. 73)<br>..... | 20 |
| Figura 2 – Processo de formação (Caetano <i>et al.</i> , 2007, p. 341).....                              | 25 |
| Figura 3 - Exemplar de anúncio para Marceneiro publicado em site de recrutamento..                       | 35 |
| Figura 4 - Anúncio publicado num jornal durante o período de estágio .....                               | 36 |

## **Índice de Tabelas**

|  |    |
|--|----|
| Tabela 1 - Estratégia exemplificativa de recrutamento e seleção (Sousa <i>et al.</i> , 2006, p. 74)..... | 15 |
| Tabela 2 - Fatores Motivacionais de Vroom (Sousa <i>et al.</i> , 2006, p. 103).....                      | 24 |
| Tabela 3 - Atividades realizadas durante o estágio .....   | 29 |
| Tabela 4 - Base de dados de Universidades Nacionais .....  | 30 |
| Tabela 5 - Base de dados de Universidades Internacionais.....  | 31 |

## **Introdução**

O presente relatório foi elaborado no âmbito do estágio curricular realizado na *Menina Design Group* (MDG) entre Abril e Setembro de 2017, no plano da obtenção do grau de Mestre em Gestão pela Universidade Portucalense, tendo como tema o estágio em Gestão de Recursos Humanos no respetivo departamento desta Organização.

O presente relatório obedeceu a vários objetivos, entre os quais se destacam, pela sua importância, o enquadramento dos recursos humanos nas práticas de gestão na ótica da produtividade, da inovação e do desempenho como fator de sucesso da Organização, através do fator humano, crucial para a maior eficiência das empresas, baseando-se ainda nos processos utilizados para recrutamento e seleção e toda a problemática das candidaturas nas diferentes vertentes para o interesse da organização empresarial.

A maior parte das organizações procura dar atualmente uma crescente atenção à gestão de recursos humanos, utilizando mecanismos de motivação e investindo na criatividade e inovação, como fatores de cultura organizacional, visando uma melhor competitividade face às características dos seus produtos e às exigências do mercado interno e externo.

As práticas de Gestão de Recursos Humanos podem ajudar as organizações a melhorar a sua capacidade para atraírem e manterem pessoas com as competências (técnicas e comportamentais) que mais se adequam aos objetivos da organização, através da implementação dos processos de recrutamento e seleção mais adequados, bem como de um sistema de recompensas e de desenvolvimento de competências aliciantes; estimular comportamentos alinhados com os objetivos estratégicos de longo prazo da organização, através do desenvolvimento de competências e de planos de carreira que permitam que as pessoas tenham uma perspetiva de evolução profissional futura; adotar sistemas de remuneração associados ao desenvolvimento de competências individuais, ao desempenho das equipas e da organização como um todo (Sousa *et al.*, 2006, pp. 8-9).

Foram destacadas as atividades desenvolvidas durante o estágio, tanto no plano teórico como no plano prático, ambos associados à intervenção direta do estagiário, na perspetiva da contratação de pessoal para as unidades fabris da Menina Design (Preggo Madeiras e Preggo Metais), em linha com a metodologia previamente planeada pela gestão de recursos humanos da empresa. Finalmente foi elaborada uma análise crítica,

visando os conhecimentos adquiridos, as ações desenvolvidas e os aspetos relacionados com a interação entre os candidatos e a empresa.

Para a estrutura do trabalho desenvolvido, foram considerados quatro capítulos, sendo o primeiro a “revisão de literatura (enquadramento teórico)”, em que estão considerados os temas mais elucidativos para a compreensão do relatório, nomeadamente em relação à problemática da GRH, envolvendo o recrutamento e a seleção, incluindo os diversos tipos de recrutamento e processo de seleção, incluindo a importância da entrevista e a integração na empresa, bem como os programas de formação e estágios, sequenciando-se com um segundo capítulo em que é feita uma introdução à caracterização do MDG, descrevendo as atividades desenvolvidas durante o estágio e respetiva contextualização. No terceiro e quarto capítulos foi elaborada a discussão (análise crítica), evidenciando-se o enquadramento e o trabalho realizado durante o estágio, nas diferentes vertentes do recrutamento e seleção incluindo toda a problemática correspondente, rematando com a conclusão do relatório e respetivas considerações finais.

## **1. Revisão de Literatura (Enquadramento Teórico)**

### **1.1. A Gestão dos Recursos Humanos e a sua importância**

Numa fase em que o envolvimento dos colaboradores de uma organização assenta sobretudo num compromisso emocional e funcional, o reconhecimento por parte dos mesmos que são valorizados pelo seu trabalho, traduz-se numa maior produtividade e num espírito de lealdade em relação à empresa. Um bom sistema de gestão ajuda a manter o nível de motivação, incluindo a avaliação periódica dos funcionários, através do empenhamento demonstrado, do absentismo e da competência.

A Gestão de Recursos Humanos baseia-se, atualmente, no facto de o desempenho das organizações depender da contribuição das pessoas que as compõem, da forma como estão organizadas e do investimento que é realizado a nível do seu desenvolvimento (Sousa *et al.*, 2006).

A Gestão de Recursos Humanos surge portanto como uma estrutura responsável pela componente administrativa de pessoal, com responsabilidades de gestão, articulando-se com a estratégia económica da empresa, através da sua intervenção na fase de concretização da estratégia organizacional, com intervenção direta nas áreas do recrutamento e seleção, avaliação do perfil dos candidatos visando o melhor enquadramento profissional, fomentando o autodesenvolvimento e a motivação e definindo políticas ética e socialmente responsáveis, proporcionando competitividade à organização.

A relação entre a produtividade dos Recursos Humanos, a Inovação do Produto e o desempenho da Indústria visando o mercado externo numa perspetiva de aumento gradual das exportações, tornou-se a chave do sucesso competitivo das empresas, através da renovação, adaptação e reconfiguração das suas práticas, em função da dinâmica dos ritmos impostos pelo mercado. Neste sentido, o fator humano tornou-se crucial para o êxito das organizações, designadamente através da experiência e conhecimentos adquiridos, como forma de tornar as empresas mais eficientes e mais produtivas.

### **1.1.1. O Gestor de Recursos Humanos como Agente de Mudança**

O Gestor de RH pode ter uma influência decisiva na adequação do comportamento dos funcionários, através da construção de um clima de confiança, podendo reduzir os efeitos negativos da resistência à mudança dentro da organização. Compete-lhe compreender o fator humano na empresa subentendendo-se que tem um conhecimento dos planos do negócio e das prioridades definidas pela Organização. Cabe-lhe ainda definir as estratégias do seu setor, implementando as medidas mais adequadas.

Ao transformar-se num agente de mudança, o Gestor de Recursos Humanos conduz a mudança aplicando-a, primeiro, à função de Recursos Humanos e, em seguida, ajudando à sua implementação em toda a organização. Funciona como catalisador e facilitador da mudança. Renova a organização. (Sousa *et al.*, 2006, pp. 194-195).

Neste sentido, a GRH pode ainda suscitar a criatividade e inovação através dos próprios colaboradores da organização, promovendo ações de formação que estimulem o surgimento de novas ideias, o conhecimento, o trabalho em equipa e a relação inter-departamental. Trata-se de criar um clima facilitador da manifestação do potencial criativo dos colaboradores da empresa.

Em suma, deve existir um sistema de aproveitamento da criatividade dos colaboradores, já que esse é o primeiro passo para que as organizações consigam inovar (Sousa & Monteiro, 2010) citado por Veloso & Rodrigues (2014, p. 305) e atingir elevados níveis de desempenho (Fonseca & Bastos) citado por Veloso & Rodrigues (2014, p. 305).

A confiança na gestão e o clima de segurança, podem revelar um efeito proporcional no aumento da produtividade da empresa pressupondo-se que as práticas de gestão de RH estão alinhadas com a estratégia de negócio.

Segundo Guthrie (2001), citado por Esteves & Caetano (2010, p. 161), este utilizou as designações de elevado envolvimento e de elevada implicação como semelhantes, tendo-as considerado como um sistema de gestão de RH visando o desenvolvimento das *skills* dos colaboradores da empresa, a motivação e a informação que estes têm sobre a organização a que estão vinculados, tornando-os mais aptos para as utilizarem no trabalho que realizam. Foram assim, desenvolvidas competências e um compromisso organizacional dos funcionários, com base em práticas de recrutamento e seleção rigorosas, com uma avaliação de desempenho orientada para o desenvolvimento, segurança no emprego, promoções e recompensas baseadas no mérito e, igualmente,

práticas de formação e treino como incentivo à participação dos funcionários, designadamente no que concerne a partilha de informação sobre a empresa.

Delery e Shaw (2001), citados por (Esteves & Caetano, 2010, p. 163), apresentam um modelo para a relação entre as PGRH (Práticas de Gestão de Recursos Humanos) e o desempenho organizacional, segundo o qual, as PGRH de elevado desempenho (recrutamento e seleção, formação, avaliação de desempenho, recompensas e desenho de funções) contribuem para desenvolver os conhecimentos, as capacidades e a motivação nos trabalhadores, facilitando também (através de uma organização de trabalho adequada) a aplicação dessas capacidades no desempenho profissional, o que aumenta a produtividade e leva a resultados económico-financeiros positivos.

Em síntese, pode-se considerar que há um conjunto estudado de práticas de gestão de recursos humanos que contribui para a valorização profissional e vinculação dos trabalhadores à organização. Estas práticas são desenvolvidas através da estratégia da empresa e em função das características do sector de atividade em que esta se insere. As políticas de emprego atuam também como variáveis importantes e muitas vezes determinantes a ter em conta. A relação entre as práticas de gestão de elevado desempenho e os resultados operacionais apontam para o desenvolvimento e oportunidade de carreira, partilha de informação com os empregados sobre a empresa e incentivo à participação nos processos de decisão.

Recentemente, a literatura sugere, como linha de investigação promissora, o estudo da relação entre PGRH de elevado desempenho e a saúde organizacional. (Esteves & Caetano, 2010, p. 173).

## **1.2. Planeamento de Recursos Humanos**

As práticas de pessoal que surgiram com a função da gestão de recursos humanos na década de 1980 incluem a gestão por competências, gestão de desempenho, a organização de aprendizagem, gestão do conhecimento e, mais recentemente, a inteligência emocional. Para Armstrong (2000) foi essa inovação que permitiu a alteração do departamento de pessoal para a gestão estratégica do DRH. (Lima, Luciana Campos; Fischer, 2014, p. 397).

A Gestão de Recursos Humanos (GRH) registou uma evolução progressiva ao longo do tempo, designadamente no plano do investimento, da formação, do trabalho em equipa e da seleção especializada apurando as aptidões e qualificações dos candidatos,

revelando-se cada vez mais uma área de importância vital para a sobrevivência das Organizações. Os RH são um importante fator de desenvolvimento face ao futuro. A filosofia de gestão revela uma particular atenção aos recursos tecnológicos adequados à continuidade da herança cultural das organizações, bem como ao desenvolvimento coletivo das suas competências face ao futuro. As políticas de recrutamento, de remuneração, de formação e avaliação, os regimes contratuais, os horários de trabalho e a comunicação e a internacionalização dos negócios, passaram a fazer parte da prática normal da gestão de RH.

Quando alguém ingressa numa organização leva consigo, não apenas um leque de conhecimentos e aptidões, como um conjunto de valores, motivações e expectativas face à organização e às pessoas que nela trabalham. A organização, por sua vez, é composta de vários indivíduos com valores e motivações, que poderão ser diferentes das do recém-chegado, e que também têm expectativas face à organização e aos outros, incluindo o novo elemento. Deste modo, o equilíbrio social existente é alterado com a entrada de cada novo membro na organização. (Caetano *et al.*, 2007, p. 303).

A atuação dos RH, fundamenta-se em princípio numa dimensão interventiva global, pelo que a sua atuação é essencial ao planeamento político-estratégico de uma organização através de metodologias credíveis com possibilidades efetivas de ação.

O planeamento dos RH em linha com os objetivos da Organização, deve conter as alterações necessárias para que sejam atingidos os objetivos preconizados. As alterações poderão ter tido em conta reduções de trabalho, programas de formação atualizados ou contratação de novos empregados.

É necessário saber o que se pretende que seja feito no futuro – qual a dimensão pretendida para a organização, que produtos ou serviços se devem produzir, a par de outros aspetos relevantes. (Noe *et al.*, 2011, p. 125).

Planear recursos humanos, implica em ter uma visão alargada do que se passa no mundo exterior à empresa, designadamente na tomada de consciência do ponto de situação da sociedade em geral. Ter uma visão concreta da situação em Portugal, é indispensável, nomeadamente no que respeita a integração do país numa economia em vias de mundialização, bem como a sua posição face à convergência com a União Europeia (UE). Estas realidades implicam no conhecimento das políticas de emprego, tendo em conta os apoios à contratação, os subsídios, os fundos de financiamento para formação profissional a par de outros fatores relevantes.

### 1.2.1. Descrição de Funções e Trabalho de Equipa

Neste domínio, acentua-se a necessidade de identificar as diferentes funções a analisar, utilizando um dos diferentes métodos escolhidos pela organização. Em seguida procede-se à recolha de dados, designadamente sobre as atividades anteriormente realizadas, o enquadramento das atividades do colaborador, o conhecimento dos equipamentos a utilizar, as habilitações literárias e profissionais, a formação anterior, a experiência de trabalho e os atributos pessoais. Finalmente deve ser feita uma análise das funções, definindo o organograma, as responsabilidades e tarefas, a especificações e as condições necessárias para o exercício da atividade.

Nos diferentes métodos a utilizar, será selecionado o mais adequado, nomeadamente o método de observação, o método de entrevista individual, o método de entrevista em grupo, ou ainda o método de questionário estruturado. (DeCenzo, David A.; Robbins, 2010, p. 120).

Assim, as diferentes funções de pessoal da área de recursos humanos, designadamente o pessoal técnico-administrativo deve ser devidamente credenciado para proceder à colocação de candidatos, com incidência nos novos recrutamentos, de forma devidamente orientada e enquadrada, com capacidade para orientação de novos empregados na organização, salientando-se ainda a formação de empregados em novas funções, reciclagem da *performance* dos empregados da empresa, promoção de um bom relacionamento laboral, capacidade para saber interpretar a política e os procedimentos da empresa, acrescentando-se ainda o controlo de custos de trabalho, a interação entre departamentos e o respeito pelas regras laborais de saúde instituídas visando os empregados da organização. (Dessler, 2014, p. 4).

A importância do planeamento nos RH, associado à descrição de funções devidamente caracterizadas, incluem as iniciativas no plano da qualidade e os trabalhos de equipa, compreendendo o papel a desempenhar pelos vários colaboradores. Os trabalhos de equipa são aferidos pelas competências individuais, pelas capacidades demonstradas e características pessoais, com vista à prossecução dos objetivos no plano da excelência. Assim, o planeamento requer uma análise da capacidade técnica e da inteligência interativa. Nesta conformidade, depreende-se que os membros de uma equipa devem ter uma boa capacidade de comunicação e um entendimento rápido das trocas de mensagens quer sejam verbais ou escritas.

Uma troca saudável de comunicações entre os membros de uma equipa, evita desentendimentos desnecessários e facilita o contato com as respetivas chefias. (DeCenzo, David A.; Robbins, 2010, p. 127).

Constata-se que para as empresas em que predominam traços organizacionais de pendor orgânico, adquirem relevância novos procedimentos de planeamento, controlo e gestão de produção e descentralização de tomadas de decisão.

Salienta-se ainda a constituição de equipas de trabalho, modificação esta que é, de facto, central em estruturas organizacionais mais flexíveis, pois é, particularmente, no seio destas que é possível otimizar as restantes opções de gestão organizacional. (Parente *et al.*, 2002, p. 13).

### **1.3. Recrutamento e Seleção**

É tradicional distinguir os conceitos de recrutamento, seleção e colocação que, por estarem interligados, são muitas vezes confundidos. O recrutamento é visto como o atrair dos potenciais candidatos, enquanto a seleção diz respeito a todo o processo, desde a convocação dos pretensos candidatos até à decisão última de admissão. A colocação engloba seleções múltiplas, ou seja, temos um mesmo conjunto de sujeitos a concorrer para diferentes vagas em aberto. (Guion, 1976), citado por (Caetano *et al.*, 2007, p. 269).

Normalmente as empresas consideram aspetos distintos no plano de recrutamento: políticas de pessoal, fontes de recrutamento e perfil dos técnicos de RH e outros.

O tipo de recrutamento a efetuar está dependente de vários fatores, entre os quais a estrutura da organização. Um recrutamento eficaz requer uma apreciável quantidade de candidatos que deve dar possibilidades de escolha. A seleção de candidatos nem sempre é fácil, pelo que o departamento de RH recorre ao conhecimento antecipado das melhores fontes de recrutamento em função do tipo de contratação que pretende realizar. Quanto maior for o número de candidaturas, maiores serão as possibilidades de contratação de elementos cujo perfil se enquadre nos requisitos exigidos para as funções requeridas pela empresa. Um bom programa de recrutamento, pressupõe uma atração de elementos qualificados e o desencorajamento de elementos não qualificados. (DeCenzo, David A.; Robbins, 2010, p. 134).

Erros de recrutamento podem sair caros, se for selecionado o candidato errado, podendo-se vir a sofrer as consequências negativas de um recrutamento apressado correspondendo a um prejuízo financeiro para a empresa.

As organizações devem fazer esforços extra para manterem uma imagem the empregador atrativo relativamente aos potenciais candidatos (Bergeron, 2001), citado por Srivastava & Bhatnagar (2010). Quando uma empresa atinge um nível elevado de reconhecimento no mercado, torna-se muito mais fácil atrair bons candidatos (Bouchiki & Kimberly, 2008), citados por Srivastava & Bhatnagar (2010).

Os candidatos apresentam nos seus curricula referências que devem ser analisadas pelos RH com vista a confirmar e obter dados relevantes para uma apreciação mais aprofundada. Os anteriores empregadores dos candidatos são muitas vezes contactados a fim de serem confirmados alguns dados, desde que não colidam com a legislação em vigor. Devem ser confirmadas as datas das contratações anteriores e outros elementos considerados úteis para uma melhor apreciação da empresa.

A partir da análise das candidaturas, efetua-se normalmente uma primeira triagem dos candidatos em função dos critérios de recrutamento, em que são normalmente considerados os curricula, visando um determinado posto de trabalho, relevando as competências técnicas e as competências relacionais e sociais. Assim, como quadro de referência podemos considerar:

**Tabela 1 - Estratégia exemplificativa de recrutamento e seleção (Sousa et al., 2006, p. 74)**

|                                       |   |
|---------------------------------------|---|
| <b>Análise e descrição de funções</b> | Conhecer o perfil do candidato a recrutar para verificar da sua adequação às exigências da função.  |
| <b>Avaliação de desempenho</b>        | No caso de uma empresa optar pela realização de um recrutamento interno, e como forma de potenciar esse recrutamento, existe a conveniência de conhecer os resultados decorrentes da avaliação de desempenho, o que permite uma melhor adequação do perfil do indivíduo ao cargo. |
| <b>Sistema de recompensas</b>         | Na fase de recrutamento e seleção é essencial o estabelecimento e conformidade com o plano de remunerações da empresa.  |
| <b>Desenvolvimento de carreiras</b>   | O plano de carreiras torna-se muito relevante para averiguar da trajetória mais adequada para o ocupante do cargo.  |
| <b>Gestão de competências</b>         | Conhecer os programas de formação em que o candidato participou e que resultados obteve auxilia no processo de recrutamento e seleção.  |

Tendo em consideração que uma organização empresarial é constituída essencialmente por pessoas que são enquadradas no sentido de ajudarem a alcançar os objetivos da empresa, há funções básicas que devem ser tidas em conta e que passam pelo planeamento, pela organização departamental e pela coordenação do trabalho dos colaboradores da empresa, recrutamento e seleção de funcionários, formação e treino, motivação e análise de adequação às funções previamente atribuídas. Assim, enumeram-se os erros que competem aos recursos humanos evitar. (Dessler, 2014, p. 2).

- Ter os empregados desmotivados produzindo conseqüentemente aquém das suas capacidades;
- Proceder à contratação de pessoas que não se adequam às funções pretendidas;
- Ter uma rotação excessiva de pessoal;
- Ter processos em tribunal por razões de atitudes discriminatórias;
- Ter práticas contra as regras de segurança no trabalho;
- Não ter planos de reciclagem e formação adequados aos efetivos da empresa;
- Cometer práticas em violação da legislação laboral.

### **1.3.1. Recrutamento Interno**

Esta forma de recrutamento relaciona-se com a escolha de colaboradores que já pertencem à empresa e evidenciaram suficientes capacidades e aptidões para o preenchimento de um novo lugar na Organização.

Estas movimentações podem ser verticais – conduzindo a promoções – horizontais – quando existem transferências de posto de trabalho – ou diagonais – quando existe transferência com promoção. (Sousa *et al.*, 2006, p. 58). Subentende-se uma prévia avaliação de desempenho e poderá conduzir a uma eventual promoção que funcionará como estímulo para o auto-aperfeiçoamento e aquisição de novas competências.

As principais vantagens desta forma de recrutamento, situam-se no facto de o candidato já estar integrado na empresa, pelo que se poupa tempo e dinheiro relativamente aos custos de seleção e acolhimento, aproveitando-se assim o investimento já realizado. Por outro lado, algumas das principais desvantagens apontam para a possibilidade de um conflito de interesses entre os vários empregados interessados e em idênticas condições. Corre-se ainda o risco de o empregado se vir a revelar incompetente no novo posto de trabalho relativamente ao anterior em que era um profissional enquadrado e competente

### 1.3.2. Recrutamento Externo

O recrutamento externo faz-se por diversas vias, nomeadamente através do recrutamento académico, dos centros de emprego, dos anúncios, das candidaturas espontâneas, do recrutamento online (e-recruitment), e do recrutamento informal que segundo Sousa *et al.* (2006, pp. 61-62) as definições correspondentes a cada fonte supracitada são:

- a) Em relação ao recrutamento académico, utiliza-se o método de recrutamento de candidatos, através de parcerias estabelecidas com os estabelecimentos de ensino, promovendo iniciativas conjuntas que vão permitir um melhor conhecimento entre o potencial empregador e o potencial candidato. Assim, tornou-se frequente as empresas requererem listagens com os nomes de alunos finalistas para estágios, em algumas universidades e institutos. As associações de estudantes promovem em muitos casos a distribuição das mesmas.
- b) Os centros de emprego, constituem uma fonte de recrutamento particularmente interessante para profissões específicas requeridas pelas organizações.
- c) Os anúncios são uma forma clássica e frequente de fazer recrutamento. Por via de regra é descrita a organização, a indicação do lugar a preencher, as exigências para a contratação, as condições que a organização tem para oferecer e uma referência de contacto. A definição do suporte de publicação através de jornais, revistas técnicas, internet, em que se considera o período de publicação, pressupõe por parte da organização um conhecimento sobre a imprensa e o impacto previsível junto dos candidatos;
- d) Relativamente às candidaturas espontâneas, tornou-se frequente a chegada das mesmas por e-mail, em substituição da tradicional carta com Curriculum Vitae (CV). As organizações disponibilizam nos seus sites na web, um espaço para o preenchimento de dados dos candidatos, o que lhes permite um mais fácil tratamento eletrónico de dados;
- e) No recrutamento on-line, é possível fazer rapidamente uma triagem de candidaturas, nomeadamente quanto à faixa etária, habilitações, residência, anos de

experiência, etc e igualmente fazerem-se alguns testes de avaliação de competências no que respeita o conhecimento de línguas, de informática, de aptidões intelectuais e características comportamentais. Esta fonte está crescentemente implantada, não só pela grande cobertura que ela permite, mas também pelo reduzido custo envolvido neste processo de divulgação.

A internet tem estado na génese de numerosas mudanças no modo de fazer e de gerir negócios. As suas potencialidades têm-se feito sentir, também, no recrutamento. O recrutamento eletrónico é o processo de recrutamento realizado através da internet, via e-mail, ou qualquer outro tipo de comunicação avançado, com o auxílio de ferramentas que permitem a receção de candidaturas e a realização de triagem de candidatos on-line. (Cunha et al. 2010, p. 206).

f) No recrutamento informal esta fonte é recorrentemente utilizada, tirando partido de forma eficiente das redes de contactos disponíveis na organização. Trata-se de uma divulgação através de funcionários ou conhecimentos.

O recrutamento externo nos estabelecimentos de ensino tem dois objetivos principais. O primeiro consiste em determinar se os candidatos reúnem condições para serem selecionados. O segundo consiste em saber atrair os melhores candidatos.

Recrutar nos estabelecimentos de ensino apresenta no entanto alguns inconvenientes, como por exemplo, a despesa envolvida ao utilizar-se esta fonte de recrutamento, que implica em tempo de envolvimento, incluindo deslocações, por parte do departamento de recursos humanos. Por outro lado, é indispensável que os responsáveis pelo recrutamento, tenham suficiente preparação para interessar e motivar os potenciais candidatos. Acresce salientar a importância da consolidação de laços com os departamentos responsáveis que irão ter uma boa informação acerca da empresa recrutadora. Na construção desses laços reside o desenvolvimento progressivo de contactos posteriores visando novas ações de recrutamento.

A construção de relações próximas com os estabelecimentos de ensino pode ajudar os empregadores a atingir os seus objetivos. Com esta atuação, os responsáveis pelo recrutamento poderão ter um *feedback* de grande utilidade, relativamente a aspetos importantes, tais como, as condições do mercado laboral e da eficácia da publicidade

feita tanto online como offline às empresas participantes destes eventos. (Dessler, 2014, p. 126).

As novas tecnologias contribuíram para melhorar os processos de recrutamento, pelo que se tornou corrente o envio, por parte dos candidatos, de dados biográficos, a par de curriculum escolar e profissional, possibilitando uma análise pré-seletiva, que corresponde a uma primeira triagem que virá a justificar, ou não, a marcação de uma entrevista pessoal estruturada, em que são focados os objetivos, a estratégia e a cultura da organização. Estamos assim, perante um modelo de gestão, em que a internet atua como um canal de ligação entre a empresa e os candidatos. Os sites permitem a procura de emprego e a oferta de vagas, sendo utilizados pelas organizações independentemente da sua dimensão. Este processo permite uma maior rapidez aos recursos humanos na prática do recrutamento com vantagens económicas em mão de obra e outros investimentos.

A aquisição e retenção de talentos é semelhante à aquisição e retenção de clientes. A comercialização pode ser encarada como uma disciplina que complementa o recrutamento tradicional, ajudando a otimizar a aquisição de talentos numa ótica de impacto estratégico. (Sahay, 2015, p. 185).

### **1.3.3. O Processo de Seleção**

Na fase de seleção e perante as informações obtidas para as funções designadas, a empresa tem uma ideia já estabelecida sobre o percurso pessoal, profissional e escolar do candidato. A informação biográfica sobre o mesmo, envolve as funções desempenhadas anteriormente e os conhecimentos relacionados com as funções pretendidas pela empresa. Assim, a avaliação de competências deve enquadrar-se em sentido lato com a política da organização e com a imagem organizacional da empresa. São sempre abordados de forma sistemática os dados biográficos, a formação escolar e profissional, a experiência profissional, as motivações, incluindo as razões de candidatura a determinada função e o nível de compreensão, que farão parte da definição do perfil pessoal e profissional de cada elemento que é objeto de apreciação.

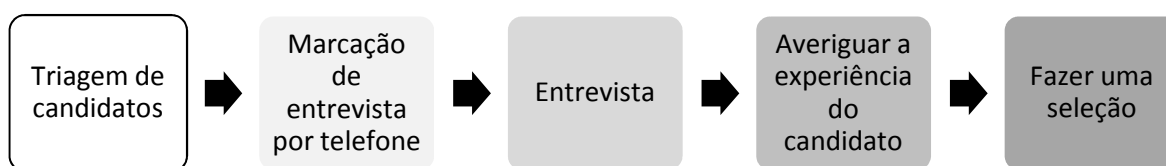
Selecionar os candidatos certos é importante por várias razões: em primeiro lugar, nenhuma organização quer contratar candidatos incompetentes. Poucas coisas são mais importantes para uma chefia do que ter as pessoas certas nas funções adequadas. Em segundo lugar, as próprias chefias dependem parcialmente das aptidões dos seus

subordinados. Empregar pessoas sem as necessárias aptidões bloqueia a atividade com prejuízos óbvios para a organização. Em terceiro lugar, a triagem dos candidatos pode ajudar a reduzir comportamentos disfuncionais nas áreas de atuação. Em quarto lugar, é honeroso para a organização recrutar e contratar funcionários, pelo que os erros na seleção têm um custo elevado. (Dessler, 2014, p. 145).

Num plano de seleção de quadros superiores, as empresas procuram admitir para quadros específicos, por razões que se prendem com a complexidade de algumas funções, candidatos com um perfil enquadrado num modelo de seleção visando a alta qualidade, garantindo os melhores resultados em termos de custo, eficiência e impacto nos negócios.

Os avanços tecnológicos, as pressões económicas e o fator concorrencial levam nestes casos à necessidade de proceder à admissão de quadros com características superiores, numa ótica de sustentabilidade ponderada. (Sahay, 2014, p. 176).

**Figura 1 - Passos do Processo de Seleção (fonte: adaptado de Sousa et al., 2006, p. 73)**



*Por que razão é tão importante fazer uma cuidadosa seleção?*

Segundo Sousa *et al.* (2006) a seleção de colaboradores é importante por várias razões, uma das quais, é colocar as pessoas certas nos lugares certos. Por outro lado é sabido que uma boa *performance* da empresa depende parcialmente da qualidade dos colaboradores. Contratar empregados que não tenham os necessários atributos para o desempenhos das suas funções, recairá necessariamente num mau desempenho da organização. A contratação de funcionários com um mau *background* advém de uma seleção negligente. Os empregadores devem fazer um esforço sistematizado para obterem informações relevantes dos candidatos, procedendo para isso a uma verificação documentada, incluindo todos os aspetos relacionados com os requisitos que possam fazer prever um bom enquadramento nas funções exigidas. Em muitos casos é desejável a aplicação de testes psicológicos que ajudem a definir o perfil caracterológico dos candidatos.

Os testes realizados sobre o previsível comportamento psicoprofissional dos possíveis colaboradores, são aplicados em função da correspondência mais adequada aos graus de exigência previamente estabelecidos.

Os critérios de validação dos testes, quando aplicados, têm como base a demonstração de que o procedimento seletivo representa os aspetos requeridos para o apuramento das funções pretendidas. O procedimento básico consiste em identificar os objetivos mais relevantes. A validação dos testes, normalmente requerem a análise profissional de um psicólogo especializado. (Dessler, 2014, p. 147).

Desta considerações resultam dois aspetos que devem ser tidos em linha de conta, o primeiro realça o facto de serem preferencialmente os psicólogos a efetuar a avaliação dos candidatos, por se estar a lidar com a sua área de conhecimento – o comportamento humano. O segundo realça a ideia de que nenhuma seleção está 100% correta. Para ser infalível seria necessário que os métodos utilizados possuíssem o máximo grau de validade.

A seleção ótima corresponderia à escolha da pessoa que possuísse as características do foro psicológico (motivação, aptidões e personalidade) exigidas pelo posto de trabalho no seu nível mais elevado. (Caetano *et al.*, 2007, p. 270).

Conclui-se assim, que através dos resultados obtidos pela avaliação psicológica, torna-se possível pelo menos de forma parcial, prever o comportamento dos candidatos.

#### **1.3.4. A Entrevista**

As entrevistas são uma parte essencial da seleção, com vista ao apuramento do perfil do candidato, em que são aprofundados os dados descritos incluindo as razões da eventual necessidade de mudança de emprego, os hobbies, o vocabulário e a capacidade de argumentação.

Uma entrevista começa por ser normalmente influenciada pelo conhecimento prévio do candidato, através dos dados oportunamente recolhidos. Alguns aspetos que contam para apreciação do entrevistador, durante a fase de entrevista pessoal, relacionam-se com a linguagem gestual, o modo de vestir do candidato, o modo de falar, o aspeto físico, a atitude comportamental e o conjunto das características pessoais.

A condução da entrevista assenta num guião construído a partir da análise de funções, onde se abordam questões temáticas de carácter geral, como sejam a experiência

profissional anterior, formação académica e complementar, adaptação familiar, hobbies e outras. Neste tipo de entrevista também é costume confirmar a informação constante do CV. (Caetano *et al.*, 2007, p. 288).

Os aspetos subjetivos de uma entrevista centram-se sobretudo na maior ou menor capacidade do entrevistador designadamente através da sua formação técnico-profissional, na sua capacidade de análise psicológica e no rigor do conteúdo das perguntas previamente estruturadas.

No guião da entrevista, baseado em (Caetano *et al.*, 2007), são normalmente utilizados vários passos envolvendo as temáticas adequadas às exigências para as funções pretendidas, considerando-se a título exemplificativo, os dados biográficos, a formação escolar e técnica, a experiência profissional, os fatores de satisfação profissional, a situação familiar, designadamente no plano da disponibilidade de deslocações por parte do candidato, os hobbies e as qualidades exigidas para a função, designadamente no plano da análise da estrutura de personalidade do candidato, tendo em conta as suas características quanto à estabilidade emocional e ao seu perfil psicológico, no campo da extroversão ou introversão.

#### **1.4. Integração**

Do sucesso de uma boa integração, dependem a insatisfação profissional, a motivação no trabalho, a adesão à empresa, a prestação de um trabalho de melhor qualidade e, conseqüentemente, uma redução de tensões, de absentismo e de desnecessária rotação de pessoal.

A característica central da perspetiva integradora é o consenso no interior de toda a organização. Assim, segundo esta ótica, os indivíduos mostram-se de acordo sobre temas geradores de potenciais divergências, tais como os objetivos a atingir, a legitimidade do poder, os critérios para a tomada de decisões ou o estilo de liderança. (Caetano *et al.*, 2007, p. 125).

O processo de acolhimento e integração dos novos elementos recrutados, tem com objetivo, dar a conhecer a empresa, possibilitando aos novos membros uma boa integração na função e consciencialização para a missão incumbida.

A preparação de integração dos novos colaboradores poderá realçar alguns aspetos importantes, designadamente a preparação da área de trabalho, material de apoio, documentação necessária para as formalidades administrativas, bem como a

apresentação à equipa de trabalho, esclarecendo todas as informações inerentes à sua admissão.

Deve-se ter em conta que, uma integração eficiente reduz a rotação de pessoal, pelo que na sequência na admissão de um candidato na organização é importante considerar que o processo de integração inclui a necessidade de interação do candidato admitido com a cultura da empresa, o que deve ocorrer a partir da fase inicial. Assim, o processo de integração terá lugar de uma forma mais produtiva, evitando a desmotivação e conseqüente abandono o qual conduz a uma rotação indesejável e mais onerosa para a empresa. (Cipollone, M.; Carusi, 2016, pp. 13-14).

As informações partilhadas durante o processo de seleção são importantes mas não são suficientes para que o novo colaborador fique a conhecer a organização e se ajuste rápida e eficazmente à mesma. O papel dos colegas, da chefia, do diretor ou técnico de recursos humanos (responsável pelo processo), do gestor ou diretor-geral da organização e do próprio colaborador contribuem para que o acolhimento e integração sejam feitos com sucesso. (Sousa *et al.*, 2006, p. 77).

Nesta fase, surge frequentemente o processo de mentoria. Trata-se de um processo de transmissão de conhecimentos entre uma pessoa com sabedoria e experiência que irá desenvolver uma comunicação informal com o novo empregado prestando-lhe assistência e apoio informal.

Os mentores podem ser especialmente relevantes nas fases iniciais do processo de socialização. São eles que facilitam o acesso do novo colaborador aos círculos de poder e decisão, o aconselham e guiam sobre aspetos relacionados com dificuldades momentâneas e/ou com a carreira, o influenciam pelo exemplo, lhe incrementam a exposição e a visibilidade, o protegem perante forças adversas, lhe facultam informação privilegiada – e transmitem dele a imagem de que estão munidos de uma retaguarda de apoio (i.e., o próprio mentor). (Cunha *et al.*, 2010, p. 346).

#### **1.4.1. Fatores de motivação**

As necessidades humanas têm origem não apenas psicológica e instintiva, mas também cultural e social. Passam por várias necessidades, entre as quais, se salientam, necessidades de segurança, de pertença (ser aceite numa comunidade), necessidades de estima (ser apreciado), e necessidades de realização pessoal, entre outras.

A título de exemplo, e de acordo com Vroom (1964), e a sua teoria do modelo contingencial de motivação, existem 3 fatores que determinam em cada indivíduo a motivação para produzir:

**Tabela 2 - Fatores Motivacionais de Vroom (Sousa et al., 2006, p. 103)**

|   |   |
|---|---|
| <b>Expectativas</b>                                     | Objetivos individuais.<br>O desejo de atingir determinados objetivos.               |
| <b>Recompensas</b>                                      | Relação percebida entre a produtividade e o alcance dos seus objetivos individuais. |
| <b>Relação entre expectativas e recompensas (valor)</b> | Capacidade de o indivíduo influenciar o seu nível de produtividade.                 |

A teoria da expectativa explica que a motivação será alta quando as pessoas sabem o que devem fazer para serem recompensadas (podendo ser no plano financeiro ou não), esperando apenas que valerá a pena aguardar, pois, haverá recompensa. Esta teoria reconhece que as pessoas têm diferentes necessidades, interesses e objetivos e que isto deverá ser tido em conta nas políticas e práticas exercidas pelos RH, especialmente as que dizem respeito à motivação e à recompensa. A teoria da expectativa foi enunciada por Vroom (1964) e desenvolvida por Porter e Lawler (1968). (Armstrong, 2011, p. 10).

Em linhas gerais, quando a organização pretende motivar os seus colaboradores, define como objetivo uma estratégia de integração, promovendo a mobilização e alinhamento dos funcionários no projeto da empresa, designadamente na ótica da cultura organizacional.

Em regra, os candidatos são atraídos para uma empresa em função de vários fatores, entre os quais se destacam, a situação geográfica, a especificidade do lugar a preencher, salários e benefícios, o ambiente de trabalho e as perspetivas de futuro. Como fator subjetivo, mas também de relevo, é tido em consideração pelos candidatos, o prestígio da empresa no mercado de trabalho. Como nota adicional, salienta-se ainda o fator concorrência, através da possível comparação das ofertas, nomeadamente em relação ao valor salarial.

Frequentemente, a organização é descrita como uma família, metáfora utilizada para salientar a harmonia, a dimensão interpessoal e o afeto que os indivíduos expressam face à organização. (Caetano *et al.*, 2007, p. 125).

### **1.4.2. Programas de Formação e Estágios**

Em acordo com as necessidades da Organização, são estabelecidos programas de formação visando a integração dos empregados na cultura da empresa a par de uma atualização periódica de conhecimentos. As alterações a procedimentos e a evolução técnica e tecnológica são também objeto de um contínuo aperfeiçoamento que requer formação e reciclagem.

A formação e o treino estão diretamente relacionados com a produtividade. O capital humano é essencial para o êxito das organizações e converte-se numa vantagem concorrencial, tendo como resultado um bom retorno do respetivo investimento (Lagarda & Urquidy, 2007; Luthans & Youssef, 2004). Entende-se a produtividade dos RH como um indicador de eficiência organizacional. (Reina Valle, 2016, p. 624).

Existem ainda estágios de formação que correspondem a um conjunto de oportunidades, criadas para alunos de ensino superior que utilizam esta via de instrução e treino como parte integrante da sua educação. Os estágios de formação variam no plano estrutural em função das empresas que os ministram. As vantagens para estas, resultam da redução das despesas de recrutamento e por outro lado da aquisição de novas ideias e criatividade.

A participação de estudantes nos estágios de formação corresponde a uma experiência adquirida no mundo real e enriquecedora do conhecimento de futuros quadros superiores. (DeCenzo, David A.; Robbins, 2010, p. 192).

Sublinha-se ainda que as organizações que têm como opção prioritária a inovação, utilizam como instrumento de apoio uma formação de qualidade, visando o treino dos seus colaboradores na melhoria dos processos utilizados que simultaneamente contribuem para uma maior motivação e desenvolvimento de competências.

**Figura 2 - Figura 2 – Processo de formação (Caetano et al., 2007, p. 341)**

Scarpelo e Ledvinka (1988) apresentam o processo formativo dividido em 6 etapas:

1. IDENTIFICAR AS NECESSIDADES DE FORMAÇÃO;
2. DEFINIR OS OBJETIVOS E CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO;
3. ESCOLHER O PLANO FORMATIVO GLOBAL;
4. ESCOLHER MATERIAIS E MÉTODOS A UTILIZAR;

Cumpridas estas etapas, fica implícito como resultado final, a aquisição de competências em que a formação desempenha um papel fundamental, contribuindo de forma muito relevante para o progresso e desenvolvimento da empresa.

## 2. Caracterização da Empresa e Estágio Curricular

### 2.1. O Grupo Menina Design

A Menina Design Group caracteriza-se por ser um grupo empresarial português, cujo *core business* é o Design, numa perspetiva de criatividade original e artística, impondo-se por isso no mercado nacional e internacional, com profissionais competentes, criteriosamente selecionados, imbuídos de um sentimento de organização voltada para a inovação e desenvolvimento de oportunidades à escala mundial.



A Menina Design é uma organização cuja experiência já foi comprovada através da sua criatividade e visão de futuro. Fundada em 2003 com o propósito de colocar no mercado peças de design exclusivas e personalizadas.

No ano de 2016 integrou 4 empresas no grupo empresarial, com 10 marcas, sendo a principal área de negócio o Design de Mobiliário de Luxo, atingindo um posicionamento ímpar no mercado internacional, mantendo a ambição de vir a atingir um espaço cada vez maior. No seu curriculum constam já vários reconhecimentos internacionais, conquistando a atenção da imprensa mundial.

A presença do Grupo nos melhores eventos de design e feiras de mobiliário no mercado mundial, não deixa ninguém indiferente, de tal forma que teve a honra de ser convidada pela Universal Pictures para decorar o cenário do filme “As 50 Sombras de Grey”.

A Preggo, constituída em 2004, cuja missão consistia em assegurar a prototipagem e produção, conjugando técnicas artesanais com novas tecnologias, especializou-se em engenharia de produto, marcenaria, polimentos, embalagem e logística. tornando-se numa empresa do Grupo em janeiro de 2015. Surgiu assim a Preggo Metais e em maio de 2016 a Preggo Estofos. No Universo Preggo são fabricadas peças para os seus clientes externos e para 6 marcas do Grupo (Boca do Lobo, Brabbu, Koket, Maison Valentina, Circu, Essential Home).

## **2.2. Atividades Desenvolvidas durante o Estágio**

### **2.2.1. Contextualização**

O estágio curricular teve lugar no 2º ano do Mestrado em Gestão da Universidade Portucalense no plano da interação com as instituições empregadoras dos vários setores de atividade económica, de modo a possibilitar uma maior articulação entre os perfis profissionais dos estudantes e as exigências de trabalho no âmbito do mestrado em gestão, conforme definido no respetivo protocolo de estágio.

Este protocolo foi estabelecido formalmente através de um acordo assinado entre três outorgantes, representando respetivamente a Universidade, a Empresa e o Estagiário.

O principal objetivo do estágio consistiu na participação ativa no departamento de recursos humanos da Menina Design, nomeadamente para o recrutamento do chão de fábrica da Preggo Madeiras e Preggo Metais.

Como base de atividade no departamento de RH, situado nas instalações da Preggo, principal fornecedora das diferentes marcas do grupo que trata da produção, foi possível participar nas principais áreas dos RH, designadamente na inserção e atualização da base de dados dos candidatos, contatos telefónicos e marcações de entrevistas, participação em eventos em estabelecimentos de ensino (feiras de emprego) visando a integração de potenciais colaboradores.

## 2.2.2. Cronograma das atividades realizadas durante o estágio

Tabela 3 - Atividades realizadas durante o estágio

| Atividades  | Objetivos/Ações   | Periodicidade   |
|---|---|---|
| 1. Base de dados de candidatos e arquivo              | Inserção, atualização e organização da informação de candidatos               | Atividade diária ao longo dos cinco meses de estágio                  |
| 2. Base de dados de estabelecimentos de ensino        | Inserção de contactos para eventuais parcerias com estabelecimentos de ensino | Atividade regular nos últimos dois meses de estágio                   |
| 3. Colocação de anúncios em sites de emprego          | Inserção de anúncios em jornais e internet para efeitos de recrutamento       | Atividade regular durante todo o período de estágio                   |
| 4. Contactos telefónicos e agendamento de entrevistas | Telefonemas efetuados/recebidos para preenchimento de vagas existentes        | Atividade desenvolvida regularmente nos últimos dois meses de estágio |
| 5. Feiras de emprego em estabelecimentos de ensino    | Divulgação da empresa junto de potenciais candidatos do mundo académico       | Atividade pontual durante os primeiros três meses de estágio          |
| 6. Participação em entrevistas a candidatos           | Apreciação de candidatos para efeitos de recrutamento                         | Atividade regular ao longo dos últimos dois meses de estágio          |

### 1. Base de dados de candidatos e arquivo

A base de dados constitui uma plataforma para a constituição do histórico dos candidatos, para a triagem curricular e profissional, bem como para a gestão das candidaturas em função da panóplia de ofertas e ainda para a comunicação com os candidatos.

A base de dados é regularmente atualizada e organizada em excel, contendo os dados pessoais (nome, e-mail e nº de telefone), passando a constituir um importante recurso para a seleção de candidatos em função dos perfis específicos requeridos pela empresa.

Através dos contatos realizados pelo departamento de recursos humanos, são constituídos processos que são lançados na base de dados e se mantêm em arquivo, para poderem vir a ser utilizados/consultados em posterior oportunidade.

### 2. Base de dados de estabelecimentos de ensino

Nesta base de dados são colocadas todas as faculdades e institutos profissionais que lecionem cursos com relevância para as áreas de atuação da empresa.

O objetivo da empresa consiste em proceder a nível académico, visando estágios curriculares nacionais, mas também estágios curriculares internacionais pelo que utiliza uma segunda base de dados visando também potenciais candidatos estrangeiros.

Inserem-se a seguir dois quadros descritivos das bases de dados consideradas para a criação de protocolos entre a empresa e as faculdades tanto a nível nacional como internacional.

**Tabela 4 - Base de dados de Universidades Nacionais**

**Base de dados de Universidades Nacionais**

| <b>Campo</b>  | <b>Descrição</b>  |
|---|---|
| <b>Nome Universidade</b>                              | Nome da Universidade  |
| <b>Website</b>  | Website da Universidade   |
| <b>E-mail Geral</b>                                   | E-mail geral da Universidade  |
| <b>Nome do Responsável</b>                            | Nome da pessoal responsável pelo departamento de estágios   |
| <b>E-mail – Dep. de estágios/saídas profissionais</b> | E-mail da pessoa responsável pelo departamento respetivo  |
| <b>Cidade</b>   | Cidade onde se situa a Universidade   |
| <b>Telefone</b>                                       | Número de telefone da Universidade  |
| <b>Área</b>   | Curso adequado aos estágios em aberto na empresa  |
| <b>Envio de e-mail</b>                                | Data do envio de e-mail por parte da empresa ao responsável pelo departamento de estágios da respetiva Universidade |
| <b>Chamada efetuada</b>                               | Data de contacto telefónico para a Universidade   |
| <b>Reunião agendada</b>                               | Data da reunião acordada entre o DRH e a pessoa responsável pelo departamento de estágios da Universidade           |
| <b>Observações</b>                                    | Observações referentes ao plano realizado de contactos  |
| <b>Feiras e Datas</b>                                 | Eventuais participações por parte da empresa em feiras de emprego a realizar nas respetivas Universidades           |
| <b>Início de Estágios</b>                             | Data de início de estágios em função do agendamento previsto por parte da Universidade                              |

**Tabela 5 - Base de dados de Universidades Internacionais**

**Base de dados de Universidades Internacionais**

| <b>Campo</b>               | <b>Descrição</b>  |
|----------------------------|---|
| <b>Universidade</b>        | Nome da Universidade  |
| <b>Website</b>             | Website da Universidade   |
| <b>País</b>                | País onde se situa a Universidade   |
| <b>Cidade</b>              | Cidade onde se situa a Universidade   |
| <b>Curso(s)</b>            | Curso(s) lecionados na Universidade relevantes para a empresa                             |
| <b>E-mail geral</b>        | E-mail geral da Universidade  |
| <b>Pessoa de contacto</b>  | Nome da pessoa responsável pelo departamento de estágios (internacionais) da Universidade |
| <b>E-mail departamento</b> | E-mail do(s) departamento(s) do(s) curso(s) da Universidade relevantes para a empresa     |
| <b>Telefone</b>            | Número de telefone da Universidade  |

**3. Colocação de anúncios em sites de emprego**

Os anúncios constituem uma forma recorrente para se proceder ao recrutamento. A utilização de jornais e da internet pressupõe um conhecimento prévio dos hábitos dos previsíveis candidatos. Através deste tipo de sites de e-recrutamento, os candidatos inserem os seus currícula tornando-se assim possível proceder-se a uma triagem e fazer posteriormente uma pré-seleção de candidatos a fim de serem convocados para uma entrevista.

Para a colocação destes anúncios, foram tidos em consideração alguns aspetos contemplando designadamente, os detalhes da função requerida, a descrição das competências técnicas e outras competências relevantes, em sites como o sapo emprego, trabalho certo, trabalho na hora, olx, entre outros.

**4. Contactos telefónicos e agendamento de entrevistas**

Através dos anúncios nos sites de emprego e jornais, em função da análise dos currícula dos candidatos, procede-se a um contacto telefónico em que se procura confirmar a experiência profissional anterior a par de outros elementos relevantes,

procedendo-se a um agendamento de entrevista caso se verifique que existem condições que façam prever um bom enquadramento nas funções pretendidas pela empresa.

Através destes contactos telefónicos dá-se a conhecer aos candidatos de forma sumária as características da organização, as condições de vencimento procedendo-se em caso de interesse mútuo, ao envio de um e-mail ou sms mencionando o dia, hora e local da entrevista.

As candidaturas efetuadas on-line suscitam igualmente a confirmação dos dados pessoais, académicos e profissionais, bem como a existência ou não de inscrição anterior através da base de dados. Confirma-se ainda se o candidato é de origem nacional ou estrangeira e se tem todos os documentos necessários ao exercício da atividade profissional, sendo estas informações devidamente registadas.

#### ***5. Feiras de emprego em estabelecimentos de ensino***

A organização contacta com potenciais candidatos do mundo académico, procurando atrair os que têm melhores condições para serem selecionados. Esta operação decorre através da criação de laços com os departamentos responsáveis visando o desenvolvimento progressivo de novas ações de recrutamento.

Neste contexto, foi particularmente relevante a deslocação à Faculdade de Economia do Porto (FEP), ao evento “Pitching Talent” em Abril, a deslocação ao Instituto Politécnico de Viana do Castelo (IPVC) em Maio, à Faculdade de Letras da Universidade do Porto (FLUP) em Maio e ao Instituto Politécnico do Porto (IPP) em Julho. Nestes casos foi possível observar a ação direta do Diretor de Recursos Humanos da Menina Design, desenvolvendo contatos a potenciais candidatos nos diferentes estabelecimentos de ensino, tendo em atenção as características pessoais reveladas, a par de outros elementos relevantes.

#### ***6. Participação em entrevistas a candidatos***

Numa entrevista pessoal, são focados os objetivos, a estratégia e a cultura da organização. São analisadas as características gerais dos candidatos, incluindo o percurso pessoal, profissional e escolar, procurando-se avaliar competências e capacidades que justifiquem o recrutamento em função do perfil revelado pelo candidato através do conjunto dos dados obtidos durante a fase da entrevista. Este perfil vai condicionar a escolha do candidato, emitindo-se um parecer favorável se ele revelou fortes

possibilidades de ter sucesso no lugar a que se candidatou, ou parecer desfavorável, se tiver suscitado razões contra-indicadas para o seu ingresso na empresa.

### **2.2.3. Tarefas Administrativas**

No contacto com as diferentes tarefas administrativas foi possível por em prática diversos procedimentos necessários à atividade da empresa, destacando-se exemplificadamente, a composição das bases de dados e no campo das tarefas regulares, a organização de sumários de formação, os contactos telefónicos e os contactos realizados através de e-mail.

Esta atividade administrativa, possibilitou a compreensão da cultura organizacional da empresa e o papel desempenhado pelas práticas de gestão, proporcionando informação bastante no campo administrativo, designadamente através da apreensão do interesse existente pela inovação, pelo empenhamento das pessoas em trabalho de equipa, pelos aspetos internos da organização, incluindo regras e procedimentos.

Em síntese, o registo de informação sobre os candidatos e a respetivas acessibilidade em tempo oportuno, as conexões entre as necessidades e os objetivos da empresa, resultaram na convicção de que a GRH privilegia as opções estratégicas da organização, numa ótica de qualidade, visando a competência como forma de valorizar os seus projetos.

Acresce referir que uma das atividades desenvolvidas durante o estágio, consistiu na realização de contatos telefónicos para agendamento de entrevistas, em que as principais questões formuladas, após apresentação sumária da empresa, consistia na inquirição sobre alguns dados biográficos, havendo interesse em saber se o candidato estava inscrito no centro de emprego e desde quando, qual a experiência técnica relativamente à função, qual a disponibilidade de horário incluindo possíveis horas extras, sendo então transmitido ao candidato o valor do vencimento inicial e em caso de concordância, procedia-se ao agendamento de uma entrevista. Na sequência destes contactos, o resultado era registado em agenda eletrónica on-line, para partilha no departamento de RH.

### **2.3. O Projeto Preggo**

A Preggo tornou-se uma organização divulgadora do melhor design, aliada à artesanaria portuguesa, em todo o mundo. Atualmente tem um prestígio indiscutível reconhecido em âmbito nacional e internacional.

Perante esta realidade tornou-se uma organização ativa no recrutamento de profissionais competentes e criteriosamente selecionados através do seu departamento de RH.

Durante o estágio, a principal atividade consistiu no recrutamento para o chão de fábrica da Preggo Madeiras e Preggo Metais, sendo contempladas, no primeiro caso, as funções de marceneiro, lixador de móveis e polidores e lacadores e no segundo caso, as funções de latoeiro, soldador e polidor de latão.

Foram colocados anúncios em sites de emprego contemplando as funções acima descritas figurando um deles (Marceneiro), no exemplo que a seguir se passa a incluir.

**Figura 3 - Exemplar de anúncio para Marceneiro publicado em site de recrutamento**

**Detalhe da Função**

A Preggo é uma empresa da indústria do mobiliário com mais de uma década de experiência e, engloba departamentos especializados em design, engenharia de produto, marcenaria, polimentos, embalagem e logística.

Situada em Rio Tinto a Preggo é um serviço integrado, focada em dar resposta aos projectos de artistas plásticos, arquitectos, designers, decoradores, marcas de mobiliário e design lovers.

A Preggo desafia a integração de design com as artes tradicionais aliados a princípios tecnológicos e inovadores.

**Funções:**

- Conceção de peças originais de mobiliário e design contemporâneo;
- Interpretar esquemas.

**Competências técnicas:**

- Habilitações mínimas ao nível do 9º Ano;
- Experiência mínima de 3 anos em funções similares;
- Capaz de trabalhar com todos os tipos de madeira (madeira maciça e derivados);
- Saber interpretar esquemas / desenhos.

**Outras competências:**

- Elevado sentido de responsabilidade;
- Disponibilidade horária;
- Dinamismo e pro-actividade;
- Bom relacionamento interpessoal, facilidade de integração e trabalho em equipa;
- Capacidade para trabalhar sobre pressão para o cumprimento de prazos.

[Responder à oferta](#)

Para as funções requeridas pela Preggo, foi tido em linha de conta, um desenvolvimento detalhado de objetivos e exigências para o preenchimento de lugares, visando particularmente a experiência profissional dos candidatos. Assim, descrevem-se a seguir as aptidões pretendidas:

**Marceneiro (Figura 3)** – conceção de peças originais e design contemporâneo, saber trabalhar com todos os tipos de madeira, saber interpretar esquemas/desenhos, com uma experiência mínima de 3 anos em funções similares;

**Lixador de Móveis (Anexo 1)** – lixar à mão peças de mobiliário, isolamento de madeira, aplicação de verniz, tapa poros e folha de ouro, prata e cobre, com experiência mínima de 1 ano em funções similares;

**Polidor (Anexo 2)** – polimento de peças em latão, tratamento de peças, solda, limpeza de solda, escovar ou polir. Experiência mínima de 1 ano em função similar;

**Soldador (Anexo 3)** – rebarbar peças curvas de elevado pormenor e solda a fogo. Experiência mínima de 1 ano em função similar;

**Caldeireiro (Anexo 4)** – martelar latão, tratamento de peças e polir. Experiência mínima de 1 ano em função similar.

Para as categorias profissionais pretendidas foi realizada ainda uma pesquisa de jornais locais, tendo-se procedido a vários contactos para obtenção de orçamentos visando a colocação de anúncios, um dos quais se representa na imagem abaixo.

**Figura 4 - Anúncio publicado num jornal durante o período de estágio**



**Grupo de grande dimensão, na área de Design de Mobiliário, sediado em Rio Tinto, precisa com urgência de:**

- **Marceneiros**
- **Lixadores**
- **Polidores**
- **Soldadores**
- **Caldeireiros de Latão**

Com disponibilidade imediata

**914** | **@mdpreggo.com**

(m/f)

A publicação deste anúncio teve efeito durante dois dias de um fim-de-semana e um dia do fim-de-semana seguinte, tendo havido como consequência um número apreciável de contactos telefónicos, que deram origem ao agendamento de entrevistas com os candidatos que revelaram ter potencial para possíveis admissões.

O estágio abrangeu ainda contactos com o Instituto de Emprego e Formação Profissional (IEFP), empresa pública nacional, que promove formação e colocação de mão de obra, visando a superação dos problemas de desemprego. Como procedimento adotado, o DRH da Menina Design através dos contactos que mantém com o IEFP de Gondomar procede ao envio de fichas normalizadas de oferta de emprego – formulário de recolha e caracterização, possibilitando aos candidatos entrarem em contacto com o

estagiário, através do telemóvel ou e-mail (atribuídos pela empresa) devidamente providenciados nos formulários de oferta de emprego.

Assim, os formulários referidos foram enviados, contemplando as funções de marceneiro (**anexo 5**), lixador de móveis (**anexo 6**), pintor/lacador de móveis (**anexo 7**), latoeiro (**anexo 8**) e soldador (**anexo 9**).

Após contacto telefónico com os candidatos e em caso de mútuo interesse, era marcada uma entrevista, em que numa ótica metodológica, era preenchida uma ficha de inscrição (**anexo 10**), sendo anotados o número de identificação da candidatura, data do contacto telefónico, nome do candidato, idade, a morada, o número de telefone, habilitações literárias, experiência profissional, situação laboral e se o candidato estava ou não inscrito no IEFP, sendo estes elementos lançados na respetiva base de dados.

Confirmando-se o interesse em dar seguimento ao processo de candidatura, o candidato era convocado para ser entrevistado pessoalmente, na presença do Diretor de Recursos Humanos, bem como do chefe do departamento respetivo e estando presente o estagiário como assistente e em alguns casos com intervenções pontuais. Foi particularmente frutífera esta experiência na importante fase da seleção visando as respetivas contratações.

A fim de se proceder à formalização das admissões, os candidatos recebiam uma *check list* dos documentos necessários (**anexo 11**), contendo os elementos essenciais aos respetivos processos individuais, realçando-se a título exemplificativo, o curriculum, o documento de identificação pessoal (b.i. ou c.c.), o número de identificação da segurança social (NISS), um comprovativo de NIB e uma foto tipo passe. Na sequência da apresentação destes documentos, procedia-se ao preenchimento da ficha de funcionário (**anexo 12**), junto do candidato. Com base nestes procedimentos, percecionou-se a importância da estratégia utilizada, com vista à organização de um processo individual otimizado, passando-se em seguida à fase do período experimental, com a duração de 1 a 5 dias, dependendo do setor profissional em causa e a experiência do candidato. Estes dias experimentais eram considerados para efeitos de remuneração, incluindo subsídio de alimentação. Estavam assim criadas as condições iniciais para serem aferidas no plano prático das características apuradas no período inicial de seleção, completando-se um ciclo interativo visando condições para uma boa integração na empresa.

Reconhece-se atualmente, que tanto o êxito como o fracasso individual, em contexto organizacional, dependem largamente das interações sociais que cada indivíduo estabelece desde o primeiro dia da sua admissão. (Caetano *et al.*, 2007, p. 303).

O trabalho realizado com a equipa de RH foi amplamente positivo, desde a fase de acolhimento até ao final, tendo existido sempre um espírito de colaboração, que deu ao estagiário um sentimento de integração em íntima ligação à equipa, num ambiente de trabalho favorável e propício a uma aprendizagem eficaz e produtiva. Salienta-se ainda que foi providenciada uma ampla transmissão de conhecimentos através da direção de RH, cuja assistência e apoio informal se realizou de molde a que fosse facultada informação privilegiada sobre as práticas da organização na ótica da GRH.

#### **2.4. Resultados**

Estabelecem-se a seguir alguns resultados práticos da ação desenvolvida durante o estágio, após publicação do anúncio para a Preggo vide figura 3. Estes resultados tiveram origem na ação individual do estagiário durante o mês de agosto:

Candidatos convocados para entrevista presencial por função – 8 para Lixador, 4 para Soldador, 7 para Marceneiro, 6 para Polidor e 3 para Pintor/Lacador. Foram convocados para regime experimental 4 candidatos para a Preggo Madeiras e 4 candidatos para a Preggo Metais, tendo sido contratados com envolvimento direto por parte do estagiário: 1 Pintor/Lacador, 2 Marceneiro, 1 Latoeiro, 1 Lixador, 2 Soldador.

Esta ação implicou num envolvimento apreciável, permitindo um trabalho autónomo, tanto no plano das convocatórias e entrevistas aos candidatos, como na fase final das contratações, cujo termo foi naturalmente encaminhado para a direção do departamento de RH. O apoio direto prestado pelo estagiário, enquadrou-se com as necessidades específicas do recrutamento profissional de novos colaboradores para a empresa.

### **3. Discussão**

Na sequência de uma entrevista com o Diretor de Recursos Humanos da Menina Design e tendo ficado selecionado para integrar a equipa do DRH da empresa, no âmbito do estágio curricular com vista à execução de um relatório de estágio final, visando a obtenção do grau de Mestre em Gestão na Universidade Portucalense, verificou-se desde a fase inicial um excelente acolhimento que facilitou imenso o apuramento das diferentes tarefas relacionadas com aquele importante setor da Organização, tendo sido facultados todos os elementos básicos para a compreensão das normas, regras e cultura da empresa. Salienta-se portanto que este facto permitiu o desenvolvimento das respetivas competências e conhecimentos de forma racional e objetiva, através de uma experiência prática e consequente com a estratégia organizacional de uma grande empresa na área dos RH.

A atividade desenvolvida na empresa, permitiu a integração do estagiário numa equipa organizada e dinâmica que contribuiu decisivamente para a aquisição de competências no campo organizacional e no contacto com os candidatos à organização, em que foram desenvolvidas técnicas de assertividade e de relacionamento, colocando em prática conhecimentos proporcionados pela GRH. As ações desenvolvidas tanto a nível interno (na empresa) e externo (em estabelecimentos de ensino), possibilitaram uma boa aquisição de conhecimentos de valor indiscutível, no plano das funções administrativas e organizacionais. Foi possível verificar as interações sociais com os candidatos à empresa, na fase de seleção dos mesmos, e focados nos seus conhecimentos e aptidões, bem como nas motivações e expectativas face à organização. Foi ainda particularmente positivo, compreender os requisitos requeridos pela empresa, no plano das ações inovadoras em linha com as necessidades e objetivos das unidades que compõem a Organização.

Assim, tornou-se possível concluir que a orientação dos novos colaboradores tem para a empresa, um maior envolvimento do que se poderia imaginar. Revelou-se como essencial, dar a necessária informação que eles precisam para a execução das suas tarefas, fornecer passwords informáticas e indicar as regras básicas da organização. Igualmente se revelou como necessária a ajuda aos novos colaboradores para se sentirem motivados e emocionalmente ligados à empresa, no sentido de fazer com que se sintam parte integrante da equipa e conheçam a cultura da organização.

No decorrer do estágio, foi possível observar e participar numa dinâmica crescente de desenvolvimento dos processos administrativos e apreender a importância da eficácia de um trabalho em equipa, designadamente no quadro dos serviços internos da área dos RH.

A experiência adquirida através dos contactos telefónicos e posteriormente pessoais com os candidatos à empresa, foi bastante enriquecedora no plano da argumentação, da comunicação assertiva, da pertinência objetiva das informações prestadas e/ou recebidas, das avaliações pré-seletivas e da identificação dos perfis adequados às funções em análise, em cada fase do processo de recrutamento de pessoal.

O programa de orientação revelou ainda a necessidade de os elucidar sobre o horário de trabalho, benefícios salariais, e período de férias, sendo a orientação prosseguida por um supervisor que continua a orientação elucidando-os sobre o que é a organização e fazendo a apresentação dos novos colegas, familiarizando-os com o local de trabalho e ajudando-os a reduzir a ansiedade dos primeiros dias.

A aprendizagem em situações reais, enquadrada nas exigências da empresa nas ações de recrutamento, foi uma importante mais valia no processo de estágio curricular, tendo sido possível participar de forma ativa nas respetivas ações, não só no plano das exigências documentais mas também nas diversas vertentes do recrutamento.

No contexto das contratações, as condições oferecidas, nem sempre correspondem aos anseios de alguns candidatos que pretendem maiores remunerações. Nestes casos, as suas inscrições mantêm-se na base de dados, para uma eventual consideração futura em função da estratégia contratual da empresa.

A descrição acima efetuada corresponde essencialmente a pontos fortes de procedimento e práticas dos RH da empresa, estando no entanto subentendida alguma frustração por parte de candidatos que desejariam ter melhores remunerações do que as oferecidas, desistindo por isso muitas vezes de manterem as suas candidaturas. Parece ser recomendável que a organização tenha em conta este fator, dado que as baixas remunerações, a precariedade e a insegurança, potenciam uma rotatividade com custos quer no plano empresarial, quer no plano social.

Tendo em conta as características da empresa, as preocupações de seleção rigorosa são também o reflexo das exigências do mercado, tanto no que se refere aos fatores internos como aos fatores externos, designadamente no campo da atividade concorrencial. Assim, verifica-se que a organização é sensível às pressões derivadas da

concorrência, da legislação em vigor e das questões sócio-políticas envolventes. No plano dos fatores externos não deixa de ser relevante o mercado globalizado que envolve as modernas exigências no setor de serviços, bem como no setor da produção.

Isto resulta do incremento tecnológico e da redução das barreiras alfandegárias. Os clientes são mais exigentes considerando-se que estamos perante novos padrões derivados da concorrência internacional. As organizações reagem a esta forma de competição tendo o cliente como foco principal, acelerando os tempos de resposta, enfatizando a qualidade e uma contínua melhoria, acelerando a introdução das novas tecnologias e operacionalizando uma maior flexibilidade na redução de custos. (Armstrong, 2011, p. 20).

O desafio atual consiste entre outros parâmetros, em saber lidar com a evolução futura dos mercados no plano concorrencial, com a obtenção de níveis elevados de equidade interna, aproveitando a criatividade e a inovação, com o conseqüente incremento da competitividade e rendibilidade, balanceando a insatisfação salarial, procurando-se manter os níveis de motivação, suscitando a percepção de oportunidades de mobilidade e promoção a par de incentivos compensatórios.

Segundo Lawler III (1990), os sistemas salarial e de recompensas influenciam fortemente a estrutura da organização, na medida em que traduzem a forma como os indivíduos são tratados nos diferentes níveis da organização, no que respeita às recompensas. (Caetano *et al.*, 2007, p. 416).

As presentes considerações, devem-se ao facto de o estágio curricular ter sido realizado com ampla abertura, possibilitando uma visão alargada sobre os diferentes aspetos a ter em conta na gestão estratégica e no desempenho organizacional, com relevância para a eficácia dos sistemas e procedimentos na área dos RH.

#### **4. Conclusão**

Durante o estágio curricular que originou a elaboração do presente relatório, foram inestimáveis os conhecimentos adquiridos no período de aprendizagem dos diversos temas inerentes à área dos recursos humanos. As vantagens decorrentes da integração no trabalho de uma equipa superiormente orientada, foram de enorme importância para a compreensão das estratégias de seleção e recrutamento nas suas diversas vertentes, das formas adequadas de comunicação e técnicas de entrevista, a par de outros fatores relevantes, contribuindo de forma significativa para a valorização técnico-profissional do estagiário. No decorrer do estágio, foram abordados os diferentes aspetos relativos aos procedimentos, aos métodos de recolha de informação, à otimização da organização do trabalho a desenvolver no plano de uma estrutura organizacional de acordo com as características e especificações relacionadas com os objetivos definidos pela GRH.

À medida em que as tarefas se foram tornando mais complexas, o estagiário encontrou sempre um apoio orientado por uma estrutura permeável, exercendo-se uma boa complementaridade, sem pontos de atrito ou incompreensão, tendo-se desenvolvido sempre uma natural transmissão de informações por parte da empresa, dos métodos prescritos e previamente programados, permitindo que os objetivos inicialmente traçados, fossem favoravelmente atingidos, não tendo havido por parte da organização quaisquer limitações ao trabalho a realizar. O clima de abertura encontrado permitiu uma acessibilidade de informação, suscitando uma curiosidade crescente sobre as estratégias de recrutamento face ao mercado interno, à adequação das normas laborais em vigor e ao efeito da globalização, como matéria de reflexão. Assim, no plano da avaliação crítica, houve por parte do estagiário a perceção de algumas dificuldades sentidas relativamente à motivação e ao interesse por parte de alguns candidatos que se situou primordialmente nas condições oferecidas em matéria de remuneração, situação esta que talvez só possa ser mais aliciante se houver uma alteração que torne a globalização (UE incluída) mais justa, mais solidária e inclusiva.

Confirma-se finalmente que os objetivos delineados na parte introdutória deste relatório, foram amplamente atingidos. Por outro lado, não foram observadas limitações ao trabalho desenvolvido durante o estágio, tendo sido dados os meios indispensáveis a uma boa concretização do mesmo.

## Referências Bibliográficas

- Armstrong, M. (2011). *Armstrong's Handbook of Strategic Human Resource Management*. <https://doi.org/10.1002/hrm.3930240315>
- Caetano, António & Vala, J. (2007). *Gestão de Recursos Humanos: Contextos, Processos e Técnicas*. 3ª Edição. Editora RH. Lisboa. ISBN: 978-972-8871-15-4
- Cipollone, M.; Carusi, D. (2016). *Talent Management for Academic Libraries*. John Wiley & Sons, Inc. <https://doi.org/10.18665/sr.241937>
- Cunha, Miguel Pina [et al.]. (2010). *Manual de Gestão de Pessoas e do Capital Humano*. 2ª Edição. Edições Sílabo. Lisboa. ISBN: 978-972-618-568-0
- DeCenzo, David A.; Robbins, S. P. (2010). *Fundamentals of Human Resource Management*.
- Dessler, G. (2014). Fundamentals of human resource management, 516. <https://doi.org/0470169680>
- Esteves, T., & Caetano, A. (2010). Práticas de Gestão de Recursos Humanos e Resultados Organizacionais: Estudos, Controvérsias Teóricas e Metodológicas. *Revista Psicologia: Organizações E Trabalho*, 10, 159–176.
- Lima, Luciana Campos; Fischer, A. L. (2014). Estudo preliminar sobre a atuação da área de recursos humanos como consultoria interna e sua capacidade de inovação das práticas de gestão. *Especial Engema*, 9, 391–407. <https://doi.org/10.5902/19834659>
- Noe, R. a., Hollenbeck, J. R., Gerhart, B., & Wright, P. M. (2011). *Fundamentals of Human Resource Management*. McGraw-Hill/Irwin. <https://doi.org/0470169680>
- Parente, C., Veloso, L., & Pinto, C. (2002). Gestão dos recursos humanos, dinâmicas organizacionais e competitividade empresarial. *Actas Do IV Congresso Português de Sociologia*, 1–18. <https://doi.org/10.1017/CBO9781107415324.004>
- Reina Valle, R. (2016). Productividad de recursos humanos, innovación de producto y desempeño exportador: Una investigación empírica. *Intangible Capital*, 12(2), 619–641. <https://doi.org/10.3926/ic.746>
- Sahay, P. (2014). Design thinking in talent acquisition: a practitioner's perspective. *Strategic HR Review*, 13(4/5), 170–180. <https://doi.org/10.1108/SHR-04-2014-0027>

- Sahay, P. (2015). The complexity of recruiting. *Strategic HR Review*, 14(5), 182–187.  
<https://doi.org/10.1108/SHR-04-2015-0034>
- Sousa, Maria José [et al.]. (2016). *Gestão de Recursos Humanos: Métodos e Práticas*. 10ª Edição. Editora Lidel. Lisboa. ISBN: 978-972-757-441-4
- Srivastava, P., & Bhatnagar, J. (2010). Employer Brand for Talent Acquisition: An Exploration towards its Measurement. *Vision: The Journal of Business Perspective*, 14(1–2), 25–34. <https://doi.org/10.1177/097226291001400103>
- Veloso, A., & Rodrigues, A. F. (2014). Contribuições da gestão de recursos humanos para a criatividade e inovação organizacional. *Revista Psicologia : Organizações E Trabalho*, 13(3), 293–308. Retrieved from <http://repositorium.sdum.uminho.pt/handle/1822/28023>

## **Anexos**

## **Anexo 1 – Anúncio para a função de Lixador de Móveis em site de emprego**

### **Detalhe da Função**

A Preggo é uma empresa da indústria do mobiliário com mais de uma década de experiência e, engloba departamentos especializados em design, engenharia de produto, marcenaria, polimentos, embalagem e logística.

Situada em Rio Tinto a Preggo é um serviço integrado, focada em dar resposta aos projectos de artistas plásticos, arquitectos, designers, decoradores, marcas de mobiliário e design lovers.

A Preggo desafia a integração de design com as artes tradicionais aliados a princípios tecnológicos e inovadores.

#### **Funções:**

- Lixar à mão peças de mobiliário;
- Isolamento de madeira;
- Aplicar verniz, tapa poros e folha de ouro, prata e cobre.

#### **Competências técnicas:**

- Habilitações mínimas ao nível do 9º Ano;
- Experiência mínima de 1 ano em funções similares.

#### **Outras competências:**

- Elevado sentido de responsabilidade;
- Disponibilidade horária;
- Assíduo;
- Dinamismo e pro-actividade;
- Bom relacionamento interpessoal, facilidade de integração e trabalho em equipa;
- Vontade de aprender;
- Capacidade para trabalhar sobre pressão para o cumprimento de prazos.

## Anexo 2 – Anúncio para a função de Polidor de Móveis em site de emprego

### Detalhe da Função

A Preggo é uma empresa da indústria do mobiliário com mais de uma década de experiência e, engloba departamentos especializados em design, engenharia de produto, marcenaria, polimentos, embalagem e logística.

Situada em Rio Tinto a Preggo é um serviço integrado, focada em dar resposta aos projectos de artistas plásticos, arquitectos, designers, decoradores, marcas de mobiliário e design lovers.

A Preggo desafia a integração de design com as artes tradicionais aliados a princípios tecnológicos e inovadores.

#### Função:

- Lacagem de móveis;
- Envernizar móveis;
- Pintar à pistola para dar acabamento às peças de mobiliário.

#### Perfil:

- Experiência em funções de lacagem de madeiras, envernizar e pintar móveis (factor eliminatório);
- Elevado sentido de responsabilidade;

## Anexo 3 – Anúncio para a função de Soldador em site de emprego

### Detalhe da Função

A Preggo é uma empresa da indústria do mobiliário com mais de uma década de experiência e, engloba departamentos especializados em design, engenharia de produto, marcenaria, polimentos, embalagem e logística.

Situada em Rio Tinto a Preggo é um serviço integrado, focada em dar resposta aos projectos de artistas plásticos, arquitectos, designers, decoradores, marcas de mobiliário e design lovers.

A Preggo desafia a integração de design com as artes tradicionais aliados a princípios tecnológicos e inovadores.

#### Descrição da Função:

- Rebarbar peças curvas de elevado pormenor e solda a fogo.

#### Competências:

- Elevado sentido de responsabilidade;
- Disponibilidade horária;
- Assíduo;
- Dinamismo e pro-actividade;
- Bom relacionamento interpessoal, facilidade de integração e trabalho em equipa;
- Capacidade para trabalhar sobre pressão para o cumprimento de prazos.

#### Requisitos:

- Habilitações mínimas ao nível do 9º Ano;
- Experiência mínima de 1 ano em funções similares;

## **Anexo 4 – Anúncio para a função de Latoeiro em site de emprego**

### **Detalhe da Função**

A Preggo é uma empresa da indústria do mobiliário com mais de uma década de experiência e, engloba departamentos especializados em design, engenharia de produto, marcenaria, polimentos, embalagem e logística.

Situada em Rio Tinto a Preggo é um serviço integrado, focada em dar resposta aos projectos de artistas plásticos, arquitectos, designers, decoradores, marcas de mobiliário e design lovers.

A Preggo desafia a integração de design com as artes tradicionais aliados a princípios tecnológicos e inovadores.

#### **Descrição da Função:**

- Martelar o Latão;
- Tratamento de peças e polir.

#### **Competências:**

- Elevado sentido de responsabilidade;
- Disponibilidade horária;
- Assíduo;
- Dinamismo e pro-actividade;
- Bom relacionamento interpessoal, facilidade de integração e trabalho em equipa;
- Capacidade para trabalhar sobre pressão para o cumprimento de prazos.

#### **Requisitos:**

- Habilitações mínimas ao nível do 9º Ano;
- Experiência mínima de 1 ano em funções similares.

## Anexo 5 – Formulário de Recolha e Caracterização IEFP para Marceneiro



INSTITUTO DO EMPREGO E FORMAÇÃO PROFISSIONAL

### OFERTA DE EMPREGO - FORMULÁRIO DE RECOLHA E CARACTERIZAÇÃO

(Os campos de preenchimento obrigatório encontram-se assinalados com asterísco)

**1. ENTIDADE** (no caso de se tratar de entidade registada no IEFP, preencher apenas os campos Designação, NIPC e NISS, exceto se pretender alterar a informação dos restantes campos)

Designação Social \* e/ou Comercial

Natureza Jurídica \*  NIF / NPC \*

NISS  CAE \*  N.º Trabalhadores \*

Morada (Sede) \*

Código Postal \*  Telefone \*

Freguesia \*  E-mail \*

Pessoa a contactar pelo IEFP, IP \*

**2. CONTACTOS**

Pessoa a contactar para apresentação de candidatos \*

Modo de Contacto para Apresentação de candidatos (preencher as opções preferenciais de contacto) \*

Telefone \*  E-mail \*

Telemóvel \*

Diretamente na Entidade - Horário da apresentação das \*   às

**3. PERFIL PROFISSIONAL** (descrição do posto de trabalho e do perfil esperado/necessário)

Profissão \*  N.º de Postos de Trabalho a preencher \*

Formação Requerida: Curso / Área de Formação

Escolaridade (Mín. / Máx.)

Experiência Profissional (Mín. / Máx. anos) \*

Funções a Desempenhar / Conhecimentos / Competências Técnicas Requeridas \*

Aptidões e Competências Pessoais

Conhecimentos de Línguas (Idiomas e Níveis) (1)

|         | Inglês | Francês | Espanhol | (a) | (a) | (a) Outra língua estrangeira |
|---------|--------|---------|----------|-----|-----|------------------------------|
| Oral    |        |         |          |     |     |                              |
| Escrita |        |         |          |     |     |                              |
| Leitura |        |         |          |     |     |                              |

Conhecimentos em Informática

Outros Aspectos (ex: certificados exigidos, referências, cartas de recomendação, etc.)

Local de Trabalho (Morada e Freguesia - se em regime de destacamento, adicionar País - Localidade) \*

Carta de Condução (2) \*  Tipo (3) \*

**OFERTA DE EMPREGO - FORMULÁRIO DE RECOLHA E CARACTERIZAÇÃO**  
(Os campos de preenchimento obrigatório encontram-se assinalados com asterísco)

**4. CONDIÇÕES CONTRATUAIS**

|   |                   |   |          |
|---|-------------------|---|----------|
| Natureza Contrato (4) *   |                   | Salário *                                 | 557,00 € |
| Duração Contrato  |                   | Salário Tipo (7) *                        |          |
| A Tempo (5) *   |                   | Liquidez (8) *                            |          |
| Regime Trabalho (6) *   |                   | Subsídio Transporte (mensal / diário?)    |          |
| Horário (incluir nº horas por semana / dia) *   | 40 HORAS SEMANAIS | Subsídio de Refeição (mensal / diário?) * | 6€ / DIA |
| Descanso Semanal  |                   | Subsídio de Turno                         |          |
| Data de Início previsível (dd-mm-aaaa)  |                   |   |          |
| Outras Regalias e Condições (seguros, viatura, telemóvel, portátil, alojamento, trabalho suplementar, outros) |                   |   |          |

**5 - INSTRUMENTO DE REGULAMENTAÇÃO COLETIVA DO TRABALHO (IRCT)\***

A entidade, ou a profissão pretendida, encontram-se abrangidos por IRCT?

Se Sim, preencha os seguintes campos:

Tipo de IRCT (12)  Data de Publicação (dd-mm-aaaa)

Associação Patronal

Associação Sindical

**6. ÂMBITO GEOGRÁFICO DO RECRUTAMENTO**

Âmbito do Recrutamento (de divulgação da oferta) (9) \*

Tipo Atividade (10) \*  (preencher apenas no caso de recrutamento internacional - de países terceiros)

**7. EMPRESA TRABALHO TEMPORÁRIO**

Empresa de Trabalho Temporário (2) \*

CAE da entidade cliente / utilizadora da mão de obra

Freguesia do posto de trabalho da entidade cliente / utilizadora da mão de obra (ou, se em regime de destacamento, país - localidade) \*

**8. NÍVEL DE INTERMEDIACÃO**

Nível (11) \*

**Nível 1 - O IIEFP divulga a oferta e procede à identificação de profissionais com perfil ajustável ao posto de trabalho, apoiando ainda o empregador no processo de seleção.**

**Nível 2 - O IIEFP divulga a oferta e procede à identificação de profissionais com perfil ajustável ao posto de trabalho, apresentando-os ao empregador, que será o único responsável pela seleção do candidato a contratar.**

**9. NETEMPREGO**

Pretende que o candidato tenha conhecimento do nome e contacto da vossa Entidade em [www.netemprego.gov.pt](http://www.netemprego.gov.pt) (2) \*

Data (aaaa/mm/dd) \*

2017/04/10

**INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO DE FORMA MANUAL E INFORMÁTICA**

Os campos em branco deverão ser preenchidos por extenso, com letra legível, preferencialmente em maiúsculas.

Os campos assinalados têm opções de resposta pré-definidas, a saber:

|           |                        |                 |            |           |                  |            |  |
|-----------|------------------------|-----------------|------------|-----------|------------------|------------|--|
| (1)       | (3)                    | (4)             | (6)        | (7)       | (8)              | (10)       | (11)   |
| Muito Bom | A - Motociclos         | A Termo Certo   | Diurno     | Anual     | Líquido          | Permanente | Nível 1 - Divulgação, recrutamento e seleção |
| Bom       | B - Ligeiros           | A Termo Incerto | Interno    | Mensal    | Ilíquido         | Sazonal    | Nível 2 - Divulgação e recrutamento          |
| Noções    | C - Pesados            | Permanente      | Noturno    | Quinzenal | (9)              |            | (12)   |
| (2)       | D - Passageiros        | (5)             | Turnos     | Semanal   |                  |            | Acordo Coletivo de Trabalho                  |
|           | E-B, C ou D c/Atrelado |                 | A Combinar | Diária    |                  |            | Contrato Coletivo de Trabalho                |
| Sim       | V - Velocípedes        |                 |            | Hora      |                  |            | Acordo de Empresa                            |
| Não       |                        | Completo        |            |           | Local            |            | Portaria de Regulamentação de Trabalho       |
|           |                        | Parcial         |            |           | Regional         |            | Regulamento de Condições Mínimas             |
|           |                        |                 |            |           | Nacional         |            | Portaria de Condições de Trabalho            |
|           |                        |                 |            |           | (EURES)          |            |  |
|           |                        |                 |            |           | Países Terceiros |            |  |

**OFERTA DE EMPREGO - FORMULÁRIO DE RECOLHA E CARACTERIZAÇÃO**  
(Os campos de preenchimento obrigatório encontram-se assinalados com asterisco)

**NOTA INFORMATIVA**

**Normas para aceitação de ofertas de emprego:**

- Entidades legalmente constituídas;
  - Entidades com a situação contributiva regularizada, perante a segurança social e a fazenda pública;
  - Entidades que celebrem contrato de trabalho subordinado (por conta de outrem);
  - Entidades sem salários em atraso.
- .Compromisso de cumprimento da legislação laboral e Instrumentos de Regulamentação Colectiva aplicáveis

**Procedimentos para apresentação de candidatos:**

- O Centro de Emprego efetuará uma pré-seleção de candidatos (m/f) inscritos ajustáveis ao perfil pretendido pela entidade empregadora.
- Os candidatos (m/f) apresentados serão portadores de um destacável que deverá ser preenchido e devolvido a este Centro de Emprego pela entidade empregadora, com o respetivo resultado e a menção da necessidade ou não de se apresentarem mais candidatos (m/f).
- Para outro tipo de procedimento que considere mais adequado ao tratamento da sua oferta de emprego, contacte o Centro/ Serviço de Emprego correspondente.

# Anexo 6 – Formulário de Recolha e Caracterização IEFP para Lixador de Móveis



## OFERTA DE EMPREGO - FORMULÁRIO DE RECOLHA E CARACTERIZAÇÃO

(Os campos de preenchimento obrigatório encontram-se assinalados com asterísco)

|  |  |             |  |  |                     |                              |
|--|--|-------------|--|--|---------------------|------------------------------|
| <b>1. ENTIDADE</b> (no caso de se tratar de entidade registada no IEFP, preencher apenas os campos Designação, NIPC e NISS, exceto se pretender alterar a informação dos restantes campos) |  |             |  |  |                     |                              |
| Designação Social *<br>e/ou Comercial  | PREGGO, LDA  |             |  |  |                     |                              |
| Natureza Jurídica *  | SOCIEDADE POR QUOTAS   | NIF / NPC * | 513351612  |  |                     |                              |
| NISS   |  |             | CAE *  | 31091  | N.º Trabalhadores * | 130                          |
| Morada (Sede) *  | TRAVESSA MARQUES DE SÁ, 68   |             |  |  |                     |                              |
| Código Postal *  | 4435-324   | Telefone *  | 914 *** **   |  |                     |                              |
| Freguesia *  | RIO TINTO  | E-mail *    | <a href="mailto:*****@mdpreggo.com">*****@mdpreggo.com</a> |  |                     |                              |
| Pessoa a contactar pelo IEFP, IP *   | MIGUEL CAMPOS  |             |  |  |                     |                              |
| <b>2. CONTACTOS</b>  |  |             |  |  |                     |                              |
| Pessoa a contactar para apresentação de candidatos *   | MIGUEL CAMPOS  |             |  |  |                     |                              |
| Modo de Contacto para Apresentação de candidatos (preencher as opções preferenciais de contacto) *   |  |             |  |  |                     |                              |
| Telefone *   |  |             | E-mail *   | <a href="mailto:*****@mdpreggo.com">*****@mdpreggo.com</a> |                     |                              |
| Telemóvel *  | 914 *** **   |             |  |  |                     |                              |
| Diretamente na Entidade - Horário da apresentação das *  | 2ª a 6ª FEIRA DAS 10h30  |             | às   | 12h30  |                     |                              |
| <b>3. PERFIL PROFISSIONAL</b> (descrição do posto de trabalho e do perfil esperado/necessário)   |  |             |  |  |                     |                              |
| Profissão *  | LIXADORES DE MÓVEIS  |             | N.º de Postos de Trabalho a preencher *                    |  | 1                   |                              |
| Formação Requerida: Curso / Área de Formação   |  |             |  |  |                     |                              |
| Escolaridade (Mín. / Máx.)   | 9º ANO   |             |  |  |                     |                              |
| Experiência Profissional (Mín. / Máx. anos) *  | NO MÍNIMO 1 ANO EM FUNÇÕES SIMILARES   |             |  |  |                     |                              |
| Funções a Desempenhar / Conhecimentos / Competências Técnicas Requeridas *   | <ul style="list-style-type: none"> <li>LIXAR À MÃO PEÇAS DE MOBILIÁRIO;</li> <li>ISOLAMENTO DE MADEIRA;</li> <li>APLICAR VERNIZ, TAPA POROS E FOLHA DE OURO, PRATA E COBRE.</li> </ul> |             |  |  |                     |                              |
| Aptidões e Competências Pessoais   | <ul style="list-style-type: none"> <li>ELEVADO SENTIDO DE RESPONSABILIDADE;</li> <li>DINAMISMO.</li> </ul>   |             |  |  |                     |                              |
| Conhecimentos de Línguas (Idiomas e Níveis) (1)  | Inglês   | Francês     | Espanhol   | (a)  | (a)                 | (a) Outra língua estrangeira |
|  | Oral   |             |  |  |                     |                              |
|  | Escrita  |             |  |  |                     |                              |
|  | Leitura  |             |  |  |                     |                              |
| Conhecimentos em Informática   |  |             |  |  |                     |                              |
| Outros Aspetos (ex: certificados exigidos, referências, cartas de recomendação, etc.)  |  |             |  |  |                     |                              |
| Local de Trabalho (Morada e Freguesia - se em regime de destacamento, adicionar País - Localidade) *   | TRAVESSA MARQUES DE SÁ, 68 ; 4435 - 324 RIO TINTO  |             |  |  |                     |                              |
| Carta de Condução (2) *  | Tipo (3) *   |             |  |  |                     |                              |

#### 4. CONDIÇÕES CONTRATUAIS

Natureza Contrato (4) \*  (Os campos de preenchimento obrigatório encontram-se assinalados com asterísco)

Duração Contrato

A Tempo (5) \*

Regime Trabalho (6) \*

Horário (incluir nº horas por semana / dia) \*

Descanso Semanal

Data de Início previsível (dd-mm-aaaa)

Outras Regalias e Condições (seguros, viatura, telemóvel, portátil, alojamento, trabalho suplementar, outros)

#### SALÁRIO DE RECOLHA E CARACTERIZAÇÃO

Liquidez (8) \*

Salário Tipo (7) \*

Subsídio Transporte (mensal / diário?)

Subsídio de Refeição (mensal / diário?) \*

Subsídio de Turno

#### 5 - INSTRUMENTO DE REGULAMENTAÇÃO COLETIVA DO TRABALHO (IRCT)\*

A entidade, ou a profissão pretendida, encontram-se abrangidos por IRCT?

Se Sim, preencha os seguintes campos:

Tipo de IRCT (12)  Data de Publicação (dd-mm-aaaa)

Associação Patronal

Associação Sindical

#### 6. ÂMBITO GEOGRÁFICO DO RECRUTAMENTO

Âmbito do Recrutamento (de divulgação da oferta) (9) \*

Tipo Atividade (10) \* (preencher apenas no caso de recrutamento internacional - de países terceiros)

#### 7. EMPRESA TRABALHO TEMPORÁRIO

Empresa de Trabalho Temporário (2) \*

CAE da entidade cliente / utilizadora da mão de obra

Freguesia do posto de trabalho da entidade cliente / utilizadora da mão de obra (ou, se em regime de destacamento, país - localidade) \*

#### 8. NÍVEL DE INTERMEDIÇÃO

Nível (11) \*

**Nível 1 - O IEFP divulga a oferta e procede à identificação de profissionais com perfil ajustável ao posto de trabalho, apoiando ainda o empregador no processo de seleção.**

**Nível 2 - O IEFP divulga a oferta e procede à identificação de profissionais com perfil ajustável ao posto de trabalho, apresentando-os ao empregador, que será o único responsável pela seleção do candidato a contratar.**

#### 9. NETEMPREGO

Pretende que o candidato tenha conhecimento do nome e contacto da vossa Entidade em [www.netemprego.gov.pt](http://www.netemprego.gov.pt) (2) \*

Data (aaaa/mm/dd) \*

#### INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO DE FORMA MANUAL E INFORMÁTICA

Os campos em branco deverão ser preenchidos por extenso, com letra legível, preferencialmente em maiúsculas.

Os campos assinalados têm opções de resposta pré-definidas, a saber:

| (1)       | (3)                    | (4)             | (6)        | (7)       | (8)              | (10)       | (11)   |
|-----------|------------------------|-----------------|------------|-----------|------------------|------------|--|
| Muito Bom | A - Motociclos         | A Termo Certo   | Diurno     | Anual     | Líquido          | Permanente | Nível 1 - Divulgação, recrutamento e seleção |
| Bom       | B - Ligeiros           | A Termo Incerto | Interno    | Mensal    | Ilíquido         | Sazonal    | Nível 2 - Divulgação e recrutamento          |
| Noções    | C - Pesados            | Permanente      | Noturno    | Quinzenal | (9)              |            | (12)   |
|           | D - Passageiros        |                 | Turnos     | Semanal   |                  |            |  |
| (2)       | E-B, C ou D c/Atrelado | (5)             | A Combinar | Dia       | Local            |            | Acordo Coletivo de Trabalho                  |
| Sim       | V - Velocípedes        | Completo        |            | Hora      | Regional         |            | Contrato Coletivo de Trabalho                |
| Não       |                        | Parcial         |            |           | Nacional         |            | Acordo de Empresa                            |
|           |                        |                 |            |           | Países Terceiros |            | Portaria de Regulamentação de Trabalho       |
|           |                        |                 |            |           |                  |            | Regulamento de Condições Mínimas             |
|           |                        |                 |            |           |                  |            | Portaria de Condições de Trabalho            |



## OFERTA DE EMPREGO - FORMULÁRIO DE RECOLHA E CARACTERIZAÇÃO

(Os campos de preenchimento obrigatório encontram-se assinalados com asterísco)

### NOTA INFORMATIVA

#### Normas para aceitação de ofertas de emprego:

- Entidades legalmente constituídas;
  - Entidades com a situação contributiva regularizada, perante a segurança social e a fazenda pública;
  - Entidades que celebrem contrato de trabalho subordinado (por conta de outrem);
  - Entidades sem salários em atraso.
- Compromisso de cumprimento da legislação laboral e Instrumentos de Regulamentação Colectiva aplicáveis

#### Procedimentos para apresentação de candidatos:

- O Centro de Emprego efetuará uma pré-seleção de candidatos (m/f) inscritos ajustáveis ao perfil pretendido pela entidade empregadora.
- Os candidatos (m/f) apresentados serão portadores de um destacável que deverá ser preenchido e devolvido a este Centro de Emprego pela entidade empregadora, com o respetivo resultado e a menção da necessidade ou não de se apresentarem mais candidatos (m/f).
- Para outro tipo de procedimento que considere mais adequado ao tratamento da sua oferta de emprego, contacte o Centro/ Serviço de Emprego correspondente.

# Anexo 7 – Formulário de Recolha e Caracterização IEFP para Pintor/Lacador de Móveis



## OFERTA DE EMPREGO – FORMULÁRIO DE RECOLHA E CARACTERIZAÇÃO

(Os campos de preenchimento obrigatório encontram-se assinalados com asterísco)

|  |  |                 |  |       |   |                              |
|--|--|-----------------|--|-------|---|------------------------------|
| <b>1. ENTIDADE</b> (no caso de se tratar de entidade registada no IEFP, preencher apenas os campos Designação, NIPC e NISS, exceto se pretender alterar a informação dos restantes campos) |  |                 |  |       |   |                              |
| Designação Social *<br>e/ou Comercial  | PREGGO, LDA  |                 |  |       |   |                              |
| Natureza Jurídica *  | SOCIEDADE POR QUOTAS   | NIF / NPC *     | 513351612  |       |   |                              |
| NISS   |  | CAE *           | 31091  |       | N.º Trabalhadores *                     | 130                          |
| Morada (Sede) *  | TRAVESSA MARQUES DE SÁ, 68   |                 |  |       |   |                              |
| Código Postal *  | 4435-324   | Telefone *      | 914 *** **   |       |   |                              |
| Freguesia *  | RIO TINTO  | E-mail *        | <a href="mailto:*****@mdpreggo.com">*****@mdpreggo.com</a> |       |   |                              |
| Pessoa a contactar pelo IEFP, IP *   | MIGUEL CAMPOS  |                 |  |       |   |                              |
| <b>2. CONTACTOS</b>  |  |                 |  |       |   |                              |
| Pessoa a contactar para apresentação de candidatos *   | MIGUEL CAMPOS  |                 |  |       |   |                              |
| Modo de Contacto para Apresentação de candidatos ( <i>preencher as opções preferenciais de contacto</i> ) *  |  |                 |  |       |   |                              |
| Telefone *   |  | E-mail *        | <a href="mailto:*****@mdpreggo.com">*****@mdpreggo.com</a> |       |   |                              |
| Telemóvel *  | 914 *** **   |                 |  |       |   |                              |
| Diretamente na Entidade - Horário da apresentação das *  | 2ª a 6ª  | FEIRA DAS 10h30 | às   | 12h30 |   |                              |
| <b>3. PERFIL PROFISSIONAL</b> ( <i>descrição do posto de trabalho e do perfil esperado/necessário</i> )  |  |                 |  |       |   |                              |
| Profissão *  | PINTOR / LACADOR DE MÓVEIS   |                 |  |       | N.º de Postos de Trabalho a preencher * | 1                            |
| Formação Requerida: Curso / Área de Formação   |  |                 |  |       |   |                              |
| Escolaridade (Mín. / Máx.)   | 9º ANO   |                 |  |       |   |                              |
| Experiência Profissional (Mín. / Máx. anos) *  | EXPERIÊNCIA EM FUNÇÕES DE LACAGEM DE MADEIRAS, ENVERNIZAR E PINTAR MÓVEIS                                  |                 |  |       |   |                              |
| Funções a Desempenhar / Conhecimentos / Competências Técnicas Requeridas *   | LACAR; ENVERNIZAR E PINTAR MÓVEIS  |                 |  |       |   |                              |
| Aptidões e Competências Pessoais   | <ul style="list-style-type: none"> <li>ELEVADO SENTIDO DE RESPONSABILIDADE;</li> <li>DINAMISMO.</li> </ul> |                 |  |       |   |                              |
| Conhecimentos de Línguas (Idiomas e Níveis) (1)  | Inglês   | Francês         | Espanhol   | (a)   | (a)                                     | (a) Outra língua estrangeira |
|  | Oral   |                 |  |       |   |                              |
|  | Escrita  |                 |  |       |   |                              |
|  | Leitura  |                 |  |       |   |                              |
| Conhecimentos em Informática   |  |                 |  |       |   |                              |
| Outros Aspectos ( <i>ex: certificados exigidos, referências, cartas de recomendação, etc.</i> )  |  |                 |  |       |   |                              |
| Local de Trabalho (Morada e Freguesia - <i>se em regime de destacamento, adicionar País - Localidade</i> ) *   | TRAVESSA MARQUES DE SÁ, 68 ; 4435 - 324 RIO TINTO  |                 |  |       |   |                              |
| Carta de Condução (2) *  | Tipo (3) *   |                 |  |       |   |                              |

**OFERTA DE EMPREGO - FORMULÁRIO DE RECOLHA E CARACTERIZAÇÃO**  
(Os campos de preenchimento obrigatório encontram-se assinalados com asterísco)

**4. CONDIÇÕES CONTRATUAIS**

|   |                   |  |
|---|-------------------|--|
| Natureza Contrato (4) *   | Permanente        | <p align="center"><b>Salário *</b></p> <p>Salário Tipo (7) * 557,00 €</p> <p>Liquidez (8) *</p> <p>Subsídio Transporte (mensal / diário?)</p> <p>Subsídio de Refeição (mensal / diário?) * 6€ / DIA</p> <p>Subsídio de Turno</p> |
| Duração Contrato  |                   |  |
| A Tempo (5) *   | Completo          |  |
| Regime Trabalho (6) *   |                   |  |
| Horário (incluir nº horas por semana / dia) *   | 40 HORAS SEMANAIS |  |
| Descanso Semanal  |                   |  |
| Data de Início previsível (dd-mm-aaaa)  |                   |  |
| Outras Regalias e Condições (seguros, viatura, telemóvel, portátil, alojamento, trabalho suplementar, outros) |                   |  |

**5 - INSTRUMENTO DE REGULAMENTAÇÃO COLETIVA DO TRABALHO (IRCT) \***

A entidade, ou a profissão pretendida, encontram-se abrangidos por IRCT? Não

Se Sim, preencha os seguintes campos:

Tipo de IRCT (12) Data de Publicação (dd-mm-aaaa)

Associação Patronal

Associação Sindical

**6. ÂMBITO GEOGRÁFICO DO RECRUTAMENTO**

Âmbito do Recrutamento (de divulgação da oferta) (9) \* Local

Tipo Atividade (10) \* (preencher apenas no caso de recrutamento internacional - de países terceiros)

**7. EMPRESA TRABALHO TEMPORÁRIO**

Empresa de Trabalho Temporário (2) \* Não

CAE da entidade cliente / utilizadora da mão de obra

Freguesia do posto de trabalho da entidade cliente / utilizadora da mão de obra (ou, se em regime de destacamento, país - localidade) \*

**8. NÍVEL DE INTERMEDIACÃO**

Nível (11) \* Nível 2 - Divulgação e recrutamento

**Nível 1 - O IEFP divulga a oferta e procede à identificação de profissionais com perfil ajustável ao posto de trabalho, apoiando ainda o empregador no processo de seleção.**

**Nível 2 - O IEFP divulga a oferta e procede à identificação de profissionais com perfil ajustável ao posto de trabalho, apresentando-os ao empregador, que será o único responsável pela seleção do candidato a contratar.**

**9. NETEMPREGO**

Pretende que o candidato tenha conhecimento do nome e contacto da vossa Entidade em [www.netemprego.gov.pt](http://www.netemprego.gov.pt) (2) \* Sim

Data (aaaa/mm/dd) \* 2017/04/10

**INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO DE FORMA MANUAL E INFORMÁTICA**

Os campos em branco deverão ser preenchidos por extenso, com letra legível, preferencialmente em maiúsculas.

Os campos assinalados têm opções de resposta pré-definidas, a saber:

|           |                        |                 |            |           |                  |            |  |
|-----------|------------------------|-----------------|------------|-----------|------------------|------------|--|
| (1)       | (3)                    | (4)             | (6)        | (7)       | (8)              | (10)       | (11)   |
| Muito Bom | A - Motociclos         | A Termo Certo   | Diurno     | Anual     | Líquido          | Permanente | Nível 1 - Divulgação, recrutamento e seleção |
| Bom       | B - Ligeiros           | A Termo Incerto | Interno    | Mensal    | Ilíquido         | Sazonal    | Nível 2 - Divulgação e recrutamento          |
| Noções    | C - Pesados            | Permanente      | Noturno    | Quinzenal | (9)              |            | (12)   |
|           | D - Passageiros        |                 | Turnos     | Semanal   |                  |            | Acordo Coletivo de Trabalho                  |
| (2)       | E-B, C ou D c/Atrelado | (5)             | A Combinar | Dia       | Local            |            | Contrato Coletivo de Trabalho                |
| Sim       | V - Velocípedes        | Completo        |            | Hora      | Regional         |            | Acordo de Empresa                            |
| Não       |                        | Parcial         |            |           | Nacional         |            | Portaria de Regulamentação de Trabalho       |
|           |                        |                 |            |           | Países Terceiros |            | Regulamento de Condições Mínimas             |
|           |                        |                 |            |           |                  |            | Portaria de Condições de Trabalho            |

## OFERTA DE EMPREGO - FORMULÁRIO DE RECOLHA E CARACTERIZAÇÃO

(Os campos de preenchimento obrigatório encontram-se assinalados com asterísco)

### NOTA INFORMATIVA

#### Normas para aceitação de ofertas de emprego:

- Entidades legalmente constituídas;
  - Entidades com a situação contributiva regularizada, perante a segurança social e a fazenda pública;
  - Entidades que celebrem contrato de trabalho subordinado (por conta de outrem);
  - Entidades sem salários em atraso.
- Compromisso de cumprimento da legislação laboral e Instrumentos de Regulamentação Colectiva aplicáveis

#### Procedimentos para apresentação de candidatos:

- O Centro de Emprego efetuará uma pré-seleção de candidatos (m/f) inscritos ajustáveis ao perfil pretendido pela entidade empregadora.
- Os candidatos (m/f) apresentados serão portadores de um destacável que deverá ser preenchido e devolvido a este Centro de Emprego pela entidade empregadora, com o respetivo resultado e a menção da necessidade ou não de se apresentarem mais candidatos (m/f).
- Para outro tipo de procedimento que considere mais adequado ao tratamento da sua oferta de emprego, contacte o Centro/ Serviço de Emprego correspondente.

# Anexo 8 – Formulário de Recolha e Caracterização IEFP para Latoeiro



## OFERTA DE EMPREGO – FORMULÁRIO DE RECOLHA E CARACTERIZAÇÃO

(Os campos de preenchimento obrigatório encontram-se assinalados com asterísco)

|  |  |                 |  |       |   |                              |
|--|--|-----------------|--|-------|---|------------------------------|
| <b>1. ENTIDADE</b> (no caso de se tratar de entidade registada no IEFP, preencher apenas os campos Designação, NIPC e NISS, exceto se pretender alterar a informação dos restantes campos) |  |                 |  |       |   |                              |
| Designação Social *<br>e/ou Comercial  | PREGGO, LDA  |                 |  |       |   |                              |
| Natureza Jurídica *  | SOCIEDADE POR QUOTAS   | NIF / NPC *     | 513351612  |       |   |                              |
| NISS   |  | CAE *           | 31091  |       | N.º Trabalhadores *                     | 130                          |
| Morada (Sede) *  | TRAVESSA MARQUES DE SÁ, 68   |                 |  |       |   |                              |
| Código Postal *  | 4435-324   | Telefone *      | 914 *** **   |       |   |                              |
| Freguesia *  | RIO TINTO  | E-mail *        | <a href="mailto:*****@mdpreggo.com">*****@mdpreggo.com</a> |       |   |                              |
| Pessoa a contactar pelo IEFP, IP *   | MIGUEL CAMPOS  |                 |  |       |   |                              |
| <b>2. CONTACTOS</b>  |  |                 |  |       |   |                              |
| Pessoa a contactar para apresentação de candidatos *   | MIGUEL CAMPOS  |                 |  |       |   |                              |
| Modo de Contacto para Apresentação de candidatos ( <i>preencher as opções preferenciais de contacto</i> ) *  |  |                 |  |       |   |                              |
| Telefone *   |  | E-mail *        | <a href="mailto:*****@mdpreggo.com">*****@mdpreggo.com</a> |       |   |                              |
| Telemóvel *  | 914 *** **   |                 |  |       |   |                              |
| Diretamente na Entidade - Horário da apresentação das *  | 2ª a 6ª  | FEIRA DAS 10h30 | às   | 12h30 |   |                              |
| <b>3. PERFIL PROFISSIONAL</b> ( <i>descrição do posto de trabalho e do perfil esperado/necessário</i> )  |  |                 |  |       |   |                              |
| Profissão *  | LATOEIRO   |                 |  |       | N.º de Postos de Trabalho a preencher * | 1                            |
| Formação Requerida: Curso / Área de Formação   |  |                 |  |       |   |                              |
| Escolaridade (Mín. / Máx.)   | 9º ANO   |                 |  |       |   |                              |
| Experiência Profissional (Mín. / Máx. anos) *  | NO MÍNIMO 1 ANO EM FUNÇÕES SIMILARES   |                 |  |       |   |                              |
| Funções a Desempenhar / Conhecimentos / Competências Técnicas Requeridas *   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• MARTELAR O LATÃO;</li> <li>• TRATAMENTO DE PEÇAS E POLIR.</li> </ul>  |                 |  |       |   |                              |
| Aptidões e Competências Pessoais   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• ELEVADO SENTIDO DE RESPONSABILIDADE;</li> <li>• DINAMISMO.</li> </ul> |                 |  |       |   |                              |
| Conhecimentos de Línguas (Idiomas e Níveis) (1)  | Inglês   | Francês         | Espanhol   | (a)   | (a)                                     | (a) Outra língua estrangeira |
|  | Oral   |                 |  |       |   |                              |
|  | Escrita  |                 |  |       |   |                              |
|  | Leitura  |                 |  |       |   |                              |
| Conhecimentos em Informática   |  |                 |  |       |   |                              |
| Outros Aspectos ( <i>ex: certificados exigidos, referências, cartas de recomendação, etc.</i> )  |  |                 |  |       |   |                              |
| Local de Trabalho (Morada e Freguesia - <i>se em regime de destacamento, adicionar País - Localidade</i> ) *   | TRAVESSA MARQUES DE SÁ, 68 ; 4435 - 324 RIO TINTO  |                 |  |       |   |                              |
| Carta de Condução (2) *  | Tipo (3) *   | ▼               |  |       |   |                              |

**OFERTA DE EMPREGO - FORMULÁRIO DE RECOLHA E CARACTERIZAÇÃO**  
(Os campos de preenchimento obrigatório encontram-se assinalados com asterísco)

**4. CONDIÇÕES CONTRATUAIS**

|   |                   |  |           |  |  |          |                |  |                    |  |  |  |   |          |                   |  |
|---|-------------------|--|-----------|--|--|----------|----------------|--|--------------------|--|--|--|---|----------|-------------------|--|
| Natureza Contrato (4) *   | Permanente        | <table border="1"> <tr> <td align="center" colspan="2">Salário *</td> </tr> <tr> <td></td> <td align="right">557,00 €</td> </tr> <tr> <td>Liquidez (8) *</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Salário tipo (7) *</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Subsídio Transporte (mensal / diário?)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Subsídio de Refeição (mensal / diário?) *</td> <td align="right">6€ / DIA</td> </tr> <tr> <td>Subsídio de Turno</td> <td></td> </tr> </table> | Salário * |  |  | 557,00 € | Liquidez (8) * |  | Salário tipo (7) * |  | Subsídio Transporte (mensal / diário?) |  | Subsídio de Refeição (mensal / diário?) * | 6€ / DIA | Subsídio de Turno |  |
| Salário *   |                   |  |           |  |  |          |                |  |                    |  |  |  |   |          |                   |  |
|   | 557,00 €          |  |           |  |  |          |                |  |                    |  |  |  |   |          |                   |  |
| Liquidez (8) *  |                   |  |           |  |  |          |                |  |                    |  |  |  |   |          |                   |  |
| Salário tipo (7) *  |                   |  |           |  |  |          |                |  |                    |  |  |  |   |          |                   |  |
| Subsídio Transporte (mensal / diário?)  |                   |  |           |  |  |          |                |  |                    |  |  |  |   |          |                   |  |
| Subsídio de Refeição (mensal / diário?) *   | 6€ / DIA          |  |           |  |  |          |                |  |                    |  |  |  |   |          |                   |  |
| Subsídio de Turno   |                   |  |           |  |  |          |                |  |                    |  |  |  |   |          |                   |  |
| Duração Contrato  |                   |  |           |  |  |          |                |  |                    |  |  |  |   |          |                   |  |
| A Tempo (5) *   | Completo          |  |           |  |  |          |                |  |                    |  |  |  |   |          |                   |  |
| Regime Trabalho (6) *   |                   |  |           |  |  |          |                |  |                    |  |  |  |   |          |                   |  |
| Horário (incluir nº horas por semana / dia) *   | 40 HORAS SEMANAIS |  |           |  |  |          |                |  |                    |  |  |  |   |          |                   |  |
| Descanso Semanal  |                   |  |           |  |  |          |                |  |                    |  |  |  |   |          |                   |  |
| Data de Início previsível (dd-mm-aaaa)  |                   |  |           |  |  |          |                |  |                    |  |  |  |   |          |                   |  |
| Outras Regalias e Condições (seguros, viatura, telemóvel, portátil, alojamento, trabalho suplementar, outros) |                   |  |           |  |  |          |                |  |                    |  |  |  |   |          |                   |  |

**5 - INSTRUMENTO DE REGULAMENTAÇÃO COLETIVA DO TRABALHO (IRCT) \***

A entidade, ou a profissão pretendida, encontram-se abrangidos por IRCT?

Se Sim, preencha os seguintes campos:

Tipo de IRCT (12)  Data de Publicação (dd-mm-aaaa)

Associação Patronal

Associação Sindical

**6. ÂMBITO GEOGRÁFICO DO RECRUTAMENTO**

Âmbito do Recrutamento (de divulgação da oferta) (9) \*

Tipo Atividade (10) \*  (preencher apenas no caso de recrutamento internacional - de países terceiros)

**7. EMPRESA TRABALHO TEMPORÁRIO**

Empresa de Trabalho Temporário (2) \*

CAE da entidade cliente / utilizadora da mão de obra

Freguesia do posto de trabalho da entidade cliente / utilizadora da mão de obra (ou, se em regime de destacamento, país - localidade) \*

**8. NÍVEL DE INTERMEDIÇÃO**

Nível (11) \*

**Nível 1 - O IIEFP divulga a oferta e procede à identificação de profissionais com perfil ajustável ao posto de trabalho, apoiando ainda o empregador no processo de seleção.**

**Nível 2 - O IIEFP divulga a oferta e procede à identificação de profissionais com perfil ajustável ao posto de trabalho, apresentando-os ao empregador, que será o único responsável pela seleção do candidato a contratar.**

**9. NETEMPREGO**

Pretende que o candidato tenha conhecimento do nome e contacto da vossa Entidade em [www.netemprego.gov.pt](http://www.netemprego.gov.pt) (2) \*

Data (aaaa/mm/dd) \*

**INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO DE FORMA MANUAL E INFORMÁTICA**

Os campos em branco deverão ser preenchidos por extenso, com letra legível, preferencialmente em maiúsculas.

Os campos assinalados têm opções de resposta pré-definidas, a saber:

|           |                        |                 |            |           |                  |            |  |
|-----------|------------------------|-----------------|------------|-----------|------------------|------------|--|
| (1)       | (3)                    | (4)             | (6)        | (7)       | (8)              | (10)       | (11)   |
| Muito Bom | A - Motociclos         | A Termo Certo   | Diurno     | Anual     | Líquido          | Permanente | Nível 1 - Divulgação, recrutamento e seleção |
| Bom       | B - Ligeiros           | A Termo Incerto | Interno    | Mensal    | Ilíquido         | Sazonal    | Nível 2 - Divulgação e recrutamento          |
| Noções    | C - Pesados            | Permanente      | Noturno    | Quinzenal | (9)              |            | (12)   |
|           | D - Passageiros        |                 | Turnos     | Semanal   |                  |            | Acordo Coletivo de Trabalho                  |
| (2)       | E-B, C ou D c/Atrelado | (5)             | A Combinar | Dia       | Local            |            | Contrato Coletivo de Trabalho                |
| Sim       | V - Velocípedes        | Completo        |            | Hora      | Regional         |            | Acordo de Empresa                            |
| Não       |                        | Parcial         |            |           | Nacional         |            | Portaria de Regulamentação de Trabalho       |
|           |                        |                 |            |           |                  |            | Regulamento de Condições Mínimas             |
|           |                        |                 |            |           | Países Terceiros |            | Portaria de Condições de Trabalho            |

**OFERTA DE EMPREGO - FORMULÁRIO DE RECOLHA E CARACTERIZAÇÃO**  
(Os campos de preenchimento obrigatório encontram-se assinalados com asterísco)

**NOTA INFORMATIVA**

**Normas para aceitação de ofertas de emprego:**

- Entidades legalmente constituídas;
- Entidades com a situação contributiva regularizada, perante a segurança social e a fazenda pública;
- Entidades que celebrem contrato de trabalho subordinado (por conta de outrem);
- Entidades sem salários em atraso.

Compromisso de cumprimento da legislação laboral e Instrumentos de Regulamentação Colectiva aplicáveis

**Procedimentos para apresentação de candidatos:**

- O Centro de Emprego efetuará uma pré-seleção de candidatos (m/f) inscritos ajustáveis ao perfil pretendido pela entidade empregadora.
- Os candidatos (m/f) apresentados serão portadores de um destacável que deverá ser preenchido e devolvido a este Centro de Emprego pela entidade empregadora, com o respetivo resultado e a menção da necessidade ou não de se apresentarem mais candidatos (m/f).
- Para outro tipo de procedimento que considere mais adequado ao tratamento da sua oferta de emprego, contacte o Centro/ Serviço de Emprego correspondente.

# Anexo 9 – Formulário de Recolha e Caracterização IEFP para Soldador



## OFERTA DE EMPREGO – FORMULÁRIO DE RECOLHA E CARACTERIZAÇÃO

(Os campos de preenchimento obrigatório encontram-se assinalados com asterísco)

|  |   |             |  |     |   |                              |
|--|---|-------------|--|-----|---|------------------------------|
| <b>1. ENTIDADE</b> (no caso de se tratar de entidade registada no IEFP, preencher apenas os campos Designação, NIPC e NISS, exceto se pretender alterar a informação dos restantes campos) |   |             |  |     |   |                              |
| Designação Social *<br>e/ou Comercial  | PREGGO, LDA   |             |  |     |   |                              |
| Natureza Jurídica *  | SOCIEDADE POR QUOTAS  | NIF / NPC * | 513351612  |     |   |                              |
| NISS   |   | CAE *       | 31091  |     | N.º Trabalhadores *                     | 130                          |
| Morada (Sede) *  | TRAVESSA MARQUES DE SÁ, 68                                  |             |  |     |   |                              |
| Código Postal *  | 4435-324  | Telefone *  | 914 *** **   |     |   |                              |
| Freguesia *  | RIO TINTO   | E-mail *    | <a href="mailto:*****@mdpreggo.com">*****@mdpreggo.com</a> |     |   |                              |
| Pessoa a contactar pelo IEFP, IP *   | MIGUEL CAMPOS   |             |  |     |   |                              |
| <b>2. CONTACTOS</b>  |   |             |  |     |   |                              |
| Pessoa a contactar para apresentação de candidatos *   | MIGUEL CAMPOS   |             |  |     |   |                              |
| Modo de Contacto para Apresentação de candidatos ( <i>preencher as opções preferenciais de contacto</i> ) *  |   |             |  |     |   |                              |
| Telefone *   |   | E-mail *    | <a href="mailto:*****@mdpreggo.com">*****@mdpreggo.com</a> |     |   |                              |
| Telemóvel *  | 914 *** **  |             |  |     |   |                              |
| Diretamente na Entidade - Horário da apresentação das *  | 2ª a 6ª   | FEIRA DAS   | 10h30  | às  | 12h30                                   |                              |
| <b>3. PERFIL PROFISSIONAL</b> ( <i>descrição do posto de trabalho e do perfil esperado/necessário</i> )  |   |             |  |     |   |                              |
| Profissão *  | SOLDADOR  |             |  |     | N.º de Postos de Trabalho a preencher * | 1                            |
| Formação Requerida: Curso / Área de Formação   |   |             |  |     |   |                              |
| Escolaridade (Mín. / Máx.)   | 9º ANO  |             |  |     |   |                              |
| Experiência Profissional (Mín. / Máx. anos) *  | NO MÍNIMO 1 ANO EM FUNÇÕES SIMILARES                        |             |  |     |   |                              |
| Funções a Desempenhar / Conhecimentos / Competências Técnicas Requeridas *   | • REBARBAR PEÇAS CURVAS DE ELEVADO PORMENOR E SOLDA A FOGO. |             |  |     |   |                              |
| Aptidões e Competências Pessoais   | • ELEVADO SENTIDO DE RESPONSABILIDADE;<br>• DINAMISMO.      |             |  |     |   |                              |
| Conhecimentos de Línguas (Idiomas e Níveis) (1)  | Inglês  | Francês     | Espanhol   | (a) | (a)                                     | (a) Outra língua estrangeira |
|  | Oral  |             |  |     |   |                              |
|  | Escrita   |             |  |     |   |                              |
|  | Leitura   |             |  |     |   |                              |
| Conhecimentos em Informática   |   |             |  |     |   |                              |
| Outros Aspectos ( <i>ex: certificados exigidos, referências, cartas de recomendação, etc.</i> )  |   |             |  |     |   |                              |
| Local de Trabalho (Morada e Freguesia - <i>se em regime de destacamento, adicionar País - Localidade</i> ) *   | TRAVESSA MARQUES DE SÁ, 68 ; 4435 - 324 RIO TINTO           |             |  |     |   |                              |
| Carta de Condução (2) *  | Tipo (3) *  |             |  |     |   |                              |

**OFERTA DE EMPREGO - FORMULÁRIO DE RECOLHA E CARACTERIZAÇÃO**  
 (Os campos de preenchimento obrigatório encontram-se assinalados com asterisco)

**4. CONDIÇÕES CONTRATUAIS**

|   |                   |  |
|---|-------------------|--|
| Natureza Contrato (4) *   | Permanente        | <b>Salário *</b><br>557,00 €<br>Liquidez (8) *<br>Salário tipo (9) *<br>Subsídio Transporte (mensal / diário?)<br>Subsídio de Refeição (mensal / diário?) *<br>6€ / DIA<br>Subsídio de Turno |
| Duração Contrato  |                   |  |
| A Tempo (5) *   | Completo          |  |
| Regime Trabalho (6) *   |                   |  |
| Horário (incluir nº horas por semana / dia) *   | 40 HORAS SEMANAIS |  |
| Descanso Semanal  |                   |  |
| Data de Início previsível (dd-mm-aaaa)  |                   |  |
| Outras Regalias e Condições (seguros, viatura, telemóvel, portátil, alojamento, trabalho suplementar, outros) |                   |  |

**5 - INSTRUMENTO DE REGULAMENTAÇÃO COLETIVA DO TRABALHO (IRCT) \***

A entidade, ou a profissão pretendida, encontram-se abrangidos por IRCT? Não

Se Sim, preencha os seguintes campos:

Tipo de IRCT (12) \_\_\_\_\_ Data de Publicação (dd-mm-aaaa) \_\_\_\_\_

Associação Patronal \_\_\_\_\_

Associação Sindical \_\_\_\_\_

**6. ÂMBITO GEGRÁFICO DO RECRUTAMENTO**

Âmbito do Recrutamento (de divulgação da oferta) (9) \* Local

Tipo Atividade (10) \* \_\_\_\_\_  
 (preencher apenas no caso de recrutamento internacional - de países terceiros)

**7. EMPRESA TRABALHO TEMPORÁRIO**

Empresa de Trabalho Temporário (2) \* Não

CAE da entidade cliente / utilizadora da mão de obra \_\_\_\_\_

Freguesia do posto de trabalho da entidade cliente / utilizadora da mão de obra (ou, se em regime de destacamento, país - localidade) \* \_\_\_\_\_

**8. NÍVEL DE INTERMEDIÇÃO**

Nível (11) \* Nível 2 - Divulgação e recrutamento

**Nível 1 - O IIEFP divulga a oferta e procede à identificação de profissionais com perfil ajustável ao posto de trabalho, apoiando ainda o empregador no processo de seleção.**

**Nível 2 - O IIEFP divulga a oferta e procede à identificação de profissionais com perfil ajustável ao posto de trabalho, apresentando-os ao empregador, que será o único responsável pela seleção do candidato a contratar.**

**9. NETEMPREGO**

Pretende que o candidato tenha conhecimento do nome e contacto da vossa Entidade em [www.netemprego.gov.pt](http://www.netemprego.gov.pt) (2) \* Sim

Data (aaaa/mm/dd) \* 2017/04/10

**INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO DE FORMA MANUAL E INFORMÁTICA**

Os campos em branco deverão ser preenchidos por extenso, com letra legível, preferencialmente em maiúsculas.

Os campos assinalados têm opções de resposta pré-definidas, a saber:

|           |                        |                 |            |           |                  |            |  |
|-----------|------------------------|-----------------|------------|-----------|------------------|------------|--|
| (1)       | (3)                    | (4)             | (6)        | (7)       | (8)              | (10)       | (11)   |
| Muito Bom | A - Motociclos         | A Termo Certo   | Diurno     | Anual     | Líquido          | Permanente | Nível 1 - Divulgação, recrutamento e seleção |
| Bom       | B - Ligeiros           | A Termo Incerto | Interno    | Mensal    | Ilíquido         | Sazonal    | Nível 2 - Divulgação e recrutamento          |
| Noções    | C - Pesados            | Permanente      | Noturno    | Quinzenal | (9)              |            | (12)   |
|           | D - Passageiros        |                 | Turnos     | Semanal   |                  |            | Acordo Coletivo de Trabalho                  |
| (2)       | E-B, C ou D c/Atrelado | (5)             | A Combinar | Dia       | Local            |            | Contrato Coletivo de Trabalho                |
| Sim       | V - Velocípedes        | Completo        |            | Hora      | Regional         |            | Acordo de Empresa                            |
| Não       |                        | Parcial         |            |           | Nacional         |            | Portaria de Regulamentação de Trabalho       |
|           |                        |                 |            |           |                  |            | Regulamento de Condições Mínimas             |
|           |                        |                 |            |           | Países Terceiros |            | Portaria de Condições de Trabalho            |



## OFERTA DE EMPREGO - FORMULÁRIO DE RECOLHA E CARACTERIZAÇÃO

(Os campos de preenchimento obrigatório encontram-se assinalados com asterísco)

### NOTA INFORMATIVA

#### Normas para aceitação de ofertas de emprego:

- Entidades legalmente constituídas;
- Entidades com a situação contributiva regularizada, perante a segurança social e a fazenda pública;
- Entidades que celebrem contrato de trabalho subordinado (por conta de outrem);
- Entidades sem salários em atraso.

Compromisso de cumprimento da legislação laboral e Instrumentos de Regulamentação Colectiva aplicáveis

#### Procedimentos para apresentação de candidatos:

- O Centro de Emprego efetuará uma pré-seleção de candidatos (m/f) inscritos ajustáveis ao perfil pretendido pela entidade empregadora.
- Os candidatos (m/f) apresentados serão portadores de um destacável que deverá ser preenchido e devolvido a este Centro de Emprego pela entidade empregadora, com o respetivo resultado e a menção da necessidade ou não de se apresentarem mais candidatos (m/f).
- Para outro tipo de procedimento que considere mais adequado ao tratamento da sua oferta de emprego, contacte o Centro/ Serviço de Emprego correspondente.

FICHA DE INSCRIÇÃO



ID Candidatura: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_

DADOS PESSOAIS

Nome: \_\_\_\_\_

Data de Nascimento: \_\_\_\_\_

Naturalidade: \_\_\_\_\_ Nacionalidade: \_\_\_\_\_

Morada: \_\_\_\_\_

Telefone/Telemóvel: \_\_\_\_\_

Cartão de Cidadão Nº: \_\_\_\_\_ Validade: \_\_\_\_\_

Contribuinte Nº: \_\_\_\_\_ Beneficiário Nº: \_\_\_\_\_

Estado Civil: \_\_\_\_\_

Filhos: \_\_\_\_\_ Idade: \_\_\_\_\_ Idade: \_\_\_\_\_

HABILITAÇÕES LITERÁRIAS

Habilitações Literárias: \_\_\_\_\_

Formação Profissional: \_\_\_\_\_

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

| Empresa | Datas | Função | Motivo de saída |
|---------|-------|--------|-----------------|
|         |       |        |                 |
|         |       |        |                 |
|         |       |        |                 |

SITUAÇÃO ATUAL

Estudante  1.º Emprego  Empregado  Desempregado

Inscrição no IEFP: Sim  Não  Se sim, desde quando: \_\_\_\_\_

*Nota : Toda a informação disponibilizada é confidencial e será apenas utilizada para o fim a que se destina (candidatura a emprego).*

## Anexo 11 – Check List dos documentos pedidos aos candidatos



### Check List dos Documentos a pedir aos candidatos

#### Documentos a pedir aos Candidatos

|   | PONTO SITUAÇÃO |
|---|----------------|
| Documento de Identificação (CC ou BI)   |                |
| NIF   |                |
| NISS  |                |
| CV  |                |
| Certificado de habilitações   |                |
| Declaração de situação do IEFP (tem de ter data de inscrição no IEFP) – Solicitar no Centro de Emprego ou no Portal do IEFP |                |
| Extrato de Descontos da Segurança Social – Solicitar na repartição da Segurança Social ou no Portal da Segurança Social     |                |
| Declaração da AT de como não tem atividade aberta – Solicitar na repartição das Finanças ou no Portal das Finanças          |                |
| Comprovativo de morada  |                |
| Comprovativo de NIB   |                |
| Fotografia  |                |
| Ficha de Funcionário (obrigatório: Estado civil, Informação sobre os titulares de IRS e nº de dependentes)                  |                |
| Cartão europeu de Saúde (o colaborador tem de solicitar este cartão na Segurança Social)                                    |                |

## Anexo 12 – Ficha de Funcionário



SECRET BRANDS  
THAT YOU WILL LOVE

YOUNIQUE

### Ficha de Funcionário

Preencha de forma legível a informação a seguir solicitada.

#### Identificação

Nome \_\_\_\_\_

Morada \_\_\_\_\_

Localidade \_\_\_\_\_

Cód. Postal \_\_\_\_\_

Distrito \_\_\_\_\_ Concelho \_\_\_\_\_ Freguesia \_\_\_\_\_

Telemóvel \_\_\_\_\_ Telefone \_\_\_\_\_

Naturalidade \_\_\_\_\_ Nacionalidade \_\_\_\_\_

Email \_\_\_\_\_

#### Dados Pessoais

Estado Civil \_\_\_\_\_ Data Nasc. \_\_\_\_\_

Número BI/Cartão Cidadão \_\_\_\_\_ BI Emitido em \_\_\_\_\_ Válido até \_\_\_\_\_

Carta Condução nº \_\_\_\_\_ Válida até \_\_\_\_\_

Número Passaporte \_\_\_\_\_ Emitido em \_\_\_\_\_ Válido até \_\_\_\_\_

Número Segurança Social \_\_\_\_\_ Sexo \_\_\_\_\_

#### Dados Fiscais

Nº Contribuinte \_\_\_\_\_ Serviço de Finanças \_\_\_\_\_

Percentagem de incapacidade \_\_\_\_\_

Nome do Cônjuge \_\_\_\_\_

Titulares de IRS \_\_\_\_\_ Nº de Dependentes \_\_\_\_\_

Nome do Dependente 1 \_\_\_\_\_ Data Nascimento \_\_\_\_\_

Estudante Sim  Não  Deficiente  Percentagem Incapacidade \_\_\_\_\_

Nome do Dependente 2 \_\_\_\_\_ Data Nascimento \_\_\_\_\_

Estudante Sim  Não  Deficiente  Percentagem Incapacidade \_\_\_\_\_

Nome do Dependente 3 \_\_\_\_\_ Data Nascimento \_\_\_\_\_

Estudante Sim  Não  Deficiente  Percentagem Incapacidade \_\_\_\_\_

Outros Depedentes \_\_\_\_\_

**Habilitações Literárias**

Habilitações Literárias \_\_\_\_\_

Data de Obtenção \_\_\_\_\_

**Outros Dados**

Doenças \_\_\_\_\_

Outras informações que considere relevantes \_\_\_\_\_

Contacto de emergência \_\_\_\_\_

Assinatura \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

Elegibilidade Medidas Estimulo/Estágio:

Realizou estágio Profissional IEFP (Sim/Não) \_\_\_\_\_

Empresa \_\_\_\_\_ Período: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ até \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Contratos Sem termo/1º Emprego (Sim/Não): \_\_\_\_\_

Empresa \_\_\_\_\_ Período: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ até \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Situação de desemprego desde: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Inscrito no IEFP desde: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Auferir Prestações Sociais (ex.: Sub. Desemprego): \_\_\_\_\_

**Notas**

Deve anexar os seguintes documentos:

- Fotocópia dos documentos actualizados (Cartão de Cidadão ou BI, NIF e NISS e Passaporte);
- Fotografia tipo passe;
- Comprovativo do NIB devidamente assinado.