



Relatório de Estágio Curricular

Gestão de Recursos Humanos e Comportamento Organizacional

Catarina Ferraz Oliveira

21847

Leader – Empresa de Trabalho Temporário, Lda



Supervisora da Entidade de Estágio: Joana Frade

Supervisor da Escola Superior de Gestão de Tomar: Célio Gonçalo Marques

Período a que respeita o estágio: 28 de julho de 2022 a 19 de agosto de 2022

Tomar, 19 de setembro de 2022



Instituto Politécnico de Tomar

Escola Superior de Gestão de Tomar

Catarina Ferraz Oliveira

Relatório de Estágio Curricular



Licenciatura em Gestão de Recursos Humanos e Comportamento Organizacional

Supervisora da Entidade de Estágio: Joana Frade

Supervisor da Escola Superior de Gestão de Tomar: Célio Gonçalo Marques

Relatório de estágio apresentado ao Instituto Politécnico de Tomar para cumprimento dos requisitos necessários à obtenção do grau de Licenciado em Gestão de Recursos Humanos e Comportamento Organizacional.

Dedico este trabalho aos meus pais.

Agradecimentos

Na elaboração deste relatório, pude contar com o apoio de várias pessoas, que se mostraram sempre disponíveis e foram extremamente prestáveis, na ajuda da concepção do mesmo.

Agradeço à minha família que ao longo destes três anos foram o meu suporte e tiveram sempre disponíveis para me ajudar em todas as dificuldades que enfrentei.

De seguida, agradeço aos meus amigos que estiveram sempre presentes para não me deixarem desistir e a todas as pessoas que indiretamente fizeram parte do meu percurso contribuído para o meu desenvolvimento pessoal e também profissional.

Um agradecimento especial ao meu orientador, Professor Doutor Célio Marques, pela disponibilidade e empenho em me acompanhar durante o meu estágio, mostrando-se sempre disponível em me auxiliar em todos os momentos.

À minha orientadora externa, Joana Frade, por ter confiado nas minhas capacidades, ter me acompanhado e exigido sempre mais de mim para que possa evoluir.

Por fim e não menos importante, agradeço à Beatriz Campos e à Mariana Lima, técnicas de Recursos Humanos, pela paciência, espírito de equipa e disponibilidade para me ajudar em tudo, e receberem-me de braços abertos e que de certa forma contribuíram para o meu crescimento. A todos que se dedicam diariamente para o sucesso do Groupe Leader, foi um grande prazer aprender e trabalhar convosco!

Resumo

O presente relatório pretende apresentar as atividades desenvolvidas no estágio curricular, realizado entre junho e agosto de 2022, na Leader – Empresa de Trabalho Temporário, referente à Licenciatura em Gestão de Recursos Humanos e Comportamento Organizacional, lecionada na Escola Superior de Gestão de Tomar do Instituto Politécnico de Tomar.

A principal função a que estive ligada no estágio foi a da Gestão Administrativa de Recursos Humanos, onde desenvolvi algumas tarefas, nomeadamente, a criação e inserção de anúncios para as ofertas existentes, marcação de consultas de admissão e o *download* das Fichas de Aptidão Médica (FAM’S) quando realizadas, inserção de fichas dos candidatos no programa, realização de folha de horas, admissão de candidatos e arquivo dos contratos e outras tarefas inerentes à Gestão Administrativa de Recursos Humanos.

O estágio curricular é a forma de adquirir o máximo de conhecimentos acerca do mercado de trabalho e, neste caso, de todo o processo de Recursos Humanos numa organização, podendo assim transmitir e colocar em prática os conhecimentos anteriormente adquiridos na Licenciatura em Gestão de Recursos Humanos e Comportamento Organizacional.

Pretendo no futuro ter experiências em outras áreas dos Recursos Humanos, mas retiro do estágio um balanço positivo relativamente ao crescimento pessoal e desenvolvimento profissional.

Palavras-chave: Gestão de Recursos Humanos, Recrutamento e Seleção, Trabalho Temporário.

Abstract

This report intends to present the activities developed in the curricular internship, held between June and August 2022, at Leader – Temporary Work Company, referring to the Degree in Human Resources Management and Organizational Behavior, taught at the Higher School of Take Management of the Polytechnic Institute of Tomar.

The main function to which I was linked in the internship was the Administrative Management of Human Resources, where I developed some tasks, namely, the creation and insertion of advertisements for existing offers, appointments for admission and the download of medical aptitude forms (FAM'S) when performed, insertion of candidates' records in the program, realization of time sheet, admission of candidates and archive of contracts and other tasks inherent to the Administrative Management of Human Resources.

The curricular internship is the way to acquire the maximum knowledge about the labor market and, in this case, the entire human resources process in an organization, thus being able to transmit and put into practice the knowledge previously retained in the Degree in Human Resources Management and Organizational Behavior.

I intend in the future to have experiences in other areas of Human Resources, but I take from the stage a positive balance in relation to personal growth and professional development.

Keywords: Human Resources Management, Recruitment and Selection, Temporary Work.

Lista de Abreviaturas e Siglas

ETT – Empresa de Trabalho Temporário

EUTT – Empresa de Utilização do Trabalho Temporário

FAM’S – Fichas de Aptidão Médicas

GARH – Gestão Administrativa de RH

GRH – Gestão de Recursos Humanos

GTT – Gestão de Trabalho Temporário

RH – Recursos Humanos

R&S – Recrutamento e Seleção

TT – Trabalho Temporário

Índice

Agradecimentos.....	VII
Resumo	VIII
Abstract.....	X
Lista de Abreviaturas e Siglas	XI
Capítulo I – Introdução.....	1
Capítulo II – Apresentação e Caracterização da Empresa.....	3
Apresentação da empresa	3
Missão e Valores	4
Responsabilidade Social	4
Estrutura Organizacional	5
Capítulo III – Contextualização e Enquadramento Teórico	7
Trabalho Temporário.....	7
Recrutamento e Seleção.....	8
Gestão Administrativa de RH.....	10
Capítulo IV – Estágio Curricular.....	11
Anúncios.....	11
Marcação de Consultas e FAM’S.....	11
Fichas de Candidatos.....	12
Folhas de Horas	12

Admissão do candidato.....	13
Outras tarefas.....	14
Capítulo V – Reflexão Crítica	15
Capítulo VI – Conclusão	16
Referências Bibliográficas.....	17
ANEXOS.....	19
Anexo A.....	20
Anexo B.....	21
Anexo C.....	22
Anexo D.....	23
Anexo E	24

Índice de Figuras

Figura 1. Agências em Portugal	3
Figura 2. Relação entre Colaborador, ETT e EUTT.....	8
Figura 3. Estrutura Organizacional Grupo Leader em Portugal.....	20
Figura 4. Exemplo de anúncio simples.....	21
Figura 5. Exemplo de anúncio elaborado	22
Figura 6. Exemplo de anúncio mais completo	23
Figura 7. Exemplo de anúncio publicado no Net Empregos	24

Capítulo I – Introdução

O plano de estudos da Licenciatura em Gestão de Recursos Humanos e Comportamento Organizacional apresenta a realização de um estágio obrigatório durante o segundo semestre do terceiro ano para que o aluno complemente a sua formação académica com a oportunidade de ter uma formação em contexto de trabalho. O estágio possibilita ao aluno um contacto com o mercado de trabalho permitindo-lhe colocar em prática os conhecimentos teóricos e práticos adquiridos ao longo dos três anos da licenciatura.

O presente relatório centra-se nas atividades desenvolvidas no período de 28 de junho de 2022 a 19 de agosto de 2022, na qualidade de estagiária, tendo como objetivo apresentar uma descrição e análise reflexiva face a essas atividades desenvolvidas, na empresa Leader.

De forma que o relatório tenha uma estrutura mais coerente e organizada, este encontra-se dividido em seis capítulos.

O primeiro capítulo trata-se de uma introdução ao que será abordado ao longo do relatório. No segundo capítulo será realizada a apresentação e caracterização da empresa Leader.

No terceiro capítulo será abordado toda a contextualização e enquadramento orientado para o Trabalho Temporário (TT) e para o Recrutamento e Seleção (R&S). No quarto capítulo irá ser exposto e clarificado todas as atividades desenvolvidas durante o estágio.

Por fim, no quinto capítulo é realizada uma análise crítica, onde será evidenciada a minha perspetiva relativamente à integração, dificuldades e outros aspetos relevantes com a

minha experiência no estágio e no sexto capítulo, as conclusões a rematar todos os pontos desenvolvidos no relatório.

Capítulo II – Apresentação e Caracterização da Empresa

Apresentação da empresa

A Leader é uma multinacional francesa que atua na área dos Recursos Humanos (RH), nomeadamente no ramo do TT desde 1992. Atualmente conta com mais de 200 agências em França, Suíça, Holanda, Luxemburgo e Portugal compostas por mais de 750 colaboradores permanentes e mais de 10000 colaboradores temporários. (Leader, s.d.)

A Leader internacionalizou-se em Portugal em 2003, tendo a sua sede em Braga e conta com 7 agências: Valença, Braga, Vila Nova de Famalicão, Vila Nova de Gaia, São João da Madeira, Aveiro e Lisboa.



Figura 1. Agências em Portugal

Apesar de atuar principalmente no ramo do TT, a Leader também trabalha com R&S, tendo como principais compromissos, acompanhar as empresas e os colaboradores

temporários no que necessitem, responder com eficácia às necessidades de recrutamento das empresas e oferecer uma solução personalizada às diferentes necessidades.

As agências oferecem uma ampla variedade de ofertas de emprego, o que significa que qualquer profissão está disponível, o que permite que tanto as empresas, como candidatos consigam encontrar as soluções adequadas.

Missão e Valores

A leader aposta em três valores: (Leader, s.d.)

Eficiência: As agências ouvem, aconselham e acompanham os clientes e colaboradores, sendo capazes de oferecer um serviço de qualidade e garantir a máxima eficiência durante o processo.

Confiança: Na Leader, os pedidos personalizados, a gestão administrativa rigorosa, o cumprimento da legislação e o sistema de gestão integrado certificado, garantem o rigor e qualidade do trabalho realizado.

Proximidade: A forte proximidade entre as agências, os colaboradores e os clientes e autonomia permitem que a Leader ofereça um serviço de excelência.

Responsabilidade Social

A Leader é certificada pela ISO 26000 (norma internacional de referência para o desenvolvimento sustentável) pela AFNOR. (Leader, s.d.)

Sendo a implementação de ações concretas no desenvolvimento sustentável, social, meio ambiente e empresarial imprescindíveis nas agências da Leader, esta apresenta 7 compromissos: (Leader, s.d.)

Emprego: Procura de emprego para os desempregados e acompanhamento dos mesmos após seleção.

Prevenção: Saúde e segurança preservada no posto de trabalho.

Fornecedores: Envolver os fornecedores nos compromissos sociais e ambientais.

Qualidade: Certificar a qualidade do serviço prestado.

Ética Comercial: Seguir o desenvolvimento das prestações de serviço de maneira ética e numa relação de real parceria.

Desenvolvimento Territorial: O grupo Leader contribui para o desenvolvimento sustentável das regiões em que tem agências, onde partilha os compromissos e a experiência nesse domínio.

Recursos Humanos: Garantir a equidade social e o desenvolvimento profissional dos colaboradores.

Estrutura Organizacional

A estrutura organizacional do grupo Leader em Portugal está organizada hierarquicamente, desde a Gerência que mantém contacto com a Presidência em França, passando pela Sede com localização em Braga, seguido das 7 agências já referidas que são compostas por uma Comercial, que é responsável pela a agência e faz as propostas

comerciais com os clientes, e, também, técnicos de administrativos de RH que fazem todo o trabalho administrativo, desde a colocação de anúncios, a realização de entrevistas, a seleção dos candidatos e a respetiva assinatura de contrato, entre outras tarefa (Anexo A

O estágio realizado por mim foi feito na agência de Vila Nova de Gaia com a Comercial Joana Frade e as técnicas administrativas de RH, Beatriz Campos e Mariana Lima.

Capítulo III – Contextualização e Enquadramento Teórico

Trabalho Temporário

O TT deu os primeiros passos no fim da 2ª Guerra Mundial nos Estados Unidos da América (Oliveira, 2013) e deste aí tem tido um desenvolvimento gigante em todo o mundo.

O TT, tal como o nome indica é um emprego que têm uma limitação temporal definida, a legislação portuguesa define uma duração máxima de até dois anos (artigo 182º, nº 3 e 4 do Código do Trabalho - Lei 7/2009).

Este fenómeno tem uma relação tripartida entre o trabalhador, a empresa de TT e a empresa onde o trabalhador vai efetivamente trabalhar temporariamente. Assim sendo, o trabalhador vai possuir uma relação dual, com a empresa de trabalho temporário (ETT), sendo esta a entidade patronal legal e, com a empresa onde exerce funções, a empresa de utilização do trabalho temporário (EUTT), como podemos verificar na figura 2 (Lopes, 2017).

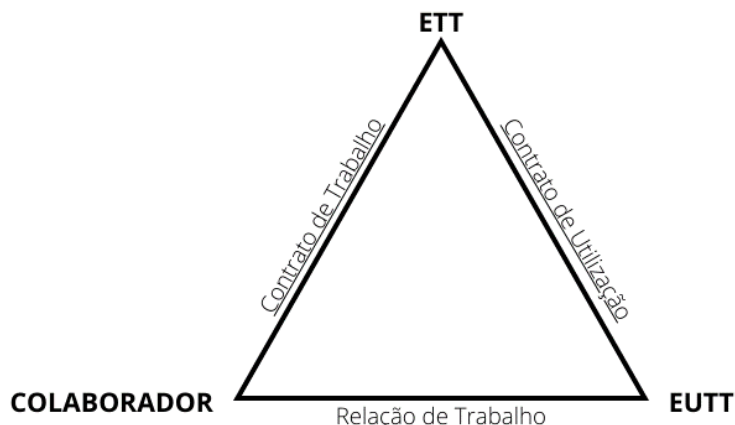


Figura 2. Relação entre Colaborador, ETT e EUTT

A vantagem deste modelo de emprego para as organizações é o facto da flexibilidade laboral, uma vez que permite às empresas ajustar o número de trabalhadores consoante os níveis de produção. Para os trabalhadores este modelo também é beneficiador pois serve para este ter um emprego estável ou um complemento, uma vez que contrato pode ser a *full-time* ou sem termo (Bronstein, 1991).

Recrutamento e Seleção

O **recrutamento** é a junção de processos onde se espera atrair colaboradores qualificados para uma área específica, tendo em conta as necessidades presentes e futuras de RH da organização (Chiavenato, 2004). É um processo contínuo, que procura encontrar o maior número de candidatos para poder avaliar o que melhor se encaixa na vaga disponível.

Existem dois tipos de recrutamento:

Interno: este procura candidatos dentro da organização. Tem como vantagens a estimulação dos já colaboradores da empresa, devido à oferta de oportunidade de mudança de setor ou progressão na carreira. (França, 2006, p. 31)

Apresenta um menor custo, e aproveita os investimentos da empresa com formação. Porém pode surgir um conflito de interesse entre os candidatos. (Chiavenato, 1999)

Externo: neste recrutamento atrai candidatos por meio de anúncios nos vários meios de comunicação e redes sociais. Por ser um recrutamento que gera mais custos e tempo à organização deve ser feito de forma adequada à vaga. (Elgenneni, 2009, p. 61) Tem como vantagens atrair novas pessoas, o que enriquece os RH da empresa. (Chiavenato, 1999, pp. 71, 72) Ao contrário do recrutamento interno, este é menos seguro uma vez que não se sabe como o candidato se relaciona com o ambiente de trabalho.

A **seleção** é o processo que sucede o recrutamento, onde tem como objetivo decidir que recrutados a organização deve contratar (Werther & Davis, 1983). Nesta etapa utiliza-se recursos de seleção para se poder avaliar e comparar os diferentes candidatos, os meios mais comuns segundo Elgenneni (2009) são:

Formulários de emprego: elimina os candidatos que não têm os requisitos para a vaga, nomeadamente experiência profissional mínima ou uma formação específica.

Testes: servem para avaliar aptidões necessárias para a vaga. Existem vários tipos de teste como os de inteligência, personalidade, biológicos ou fisiológicos, etc.

Entrevistas: é o processo mais utilizado, visto que existe o contato direto entre o recrutador e o candidato. Consiste num conjunto de perguntas pré-definidas, em que o candidato responde e o recrutador analisa a forma como este responde às perguntas.

Gestão Administrativa de RH

A Gestão Administrativa de RH (GARH) é o serviço base dos RH onde engloba áreas como “administração quotidiana do pessoal, a aplicação da legislação e manutenção da ordem e da disciplina” (Machado, Machado, & Portugal, 2014). A GARH consiste em atividades que auxilia o bom funcionamento da organização que aborda aspetos com a atualização de dados, formações, processamento salarial, gestão da higiene e segurança no trabalho, e aspetos que vão de acordo com o Direito do Trabalho (Ferreira, Nunes, Duarte, & Martinez , 2015).

Para auxiliar estas tarefas administrativas foram criados softwares com a finalidade destas se tornarem mais práticas e ágeis, como exemplo, SAGE, GTT- Gestão de Trabalho Temporário, Ahrnet ou Primavera.

Capítulo IV – Descrição das Tarefas Desenvolvidas

Anúncios

Uma das tarefas realizadas diariamente no estágio foi a criação e publicação de anúncios das necessidades de recrutamento dos clientes.

Os anúncios eram criados com as respetivas informações dadas pelo cliente com a oferta de emprego com recurso à aplicação [Canva](#). Para chegar a mais candidatos, eram feitos anúncios mais simples com a informação mais relevante e outros mais complexos (Anexo B, Anexo C e Anexo D).

Posteriormente, os anúncios eram publicados no [Facebook](#) e partilhados em grupos de procura de emprego nas diferentes regiões do país.

Além do Facebook, também foram colocados anúncios no [Net Empregos](#), [Sapo](#), [Indeed](#) e também no website da [Leader](#) (Anexo E). Estes espaços eram atualizados diariamente, através da colocação de novas ofertas e da eliminação de anúncios referentes às que já tinham sido preenchidas.

Marcação de Consultas e FAM'S

Outra tarefa realizada durante o estágio foi a marcação das consultas médicas. Estas são sempre feitas antes do colaborador iniciar funções, posto isto não eram realizadas diariamente.

A marcação das mesmas é feita de acordo com a zona do local de trabalho do colaborador. Para os colaboradores da zona do Porto e arredores, as consultas são realizadas na clínica Workview, os colaboradores da zona de Vila do Conde realizam as consultas na clínica Trabcare e os colaboradores da zona de Gondomar realizam as consultas na clínica Anglicelula. Em todas as clínicas é necessário marcar as consultas por e-mail, exceto na Workview que antes da confirmação por e-mail, é preciso registar o colaborador no website da clínica.

Após a realização dos exames, são nos enviadas as FAM'S e guardadas na pasta do colaborador.

Fichas de Candidatos

As fichas de candidatos era das tarefas mais frequentes, uma vez que todos os dias havia pelo menos uma inscrição que tinha de ser inserida no programa.

A forma de inscrição na agência é através de uma ficha de inscrição, onde o candidato indica as suas informações pessoais como o nome, morada, número de telemóvel, e-mail e também a sua experiência profissional mais recente.

Esta informação é posteriormente colocada na base de dados da empresa, Ahrnet – AciNet Human Resources, junto com o currículo do candidato. Desta forma é possível enviar um SMS ou e-mail com ofertas futuras para os candidatos que estão na base de dados.

Folhas de Horas

As folhas de horas era das tarefas que exigia mais atenção, visto que era com base nelas que era feito o processamento salarial dos colaboradores.

As folhas de horas são criadas a meio do mês anterior para o próximo mês. Cada cliente tem a sua folha de horas com os colaboradores que trabalharam ou trabalham até ao mês seguinte. Depois de atualizadas, com os fins de semana e feriados, bem como os colaboradores que saíram até à data, são enviadas para os clientes para estes preencherem com as horas, faltas, baixas feitas pelos colaboradores.

Depois de preenchidas, estas são devolvidas à agência e depois enviadas por esta para a Sede para procederem ao processamento salarial.

Admissão do candidato

A tarefa de admitir um candidato não era das mais frequentes. Para admitir um colaborador é necessário:

Pedir os documentos (cartão de cidadão, comprovativo de morada, comprovativo de IBAN, caso seja estrangeiro, é necessário o passaporte ou título de residência, se ainda não tiver este último, é necessário que ele faça a manifestação de interesse com o artigo 88);

Atualizar os dados do candidato na base de dados e sincronizar com o GTT (software que se dedica a transformar a gestão administrativa e financeira em “benefícios mensuráveis” (AciNet - Tecnologias de Informação, s.d.)) sendo neste software que se imprime o contrato de trabalho (para o colaborador) e também o contrato de utilização (para a empresa);

O colaborador também precisa assinar alguns documentos, nomeadamente, o Compromisso com a Leader, o Código de Conduta, Certificado de Formação, Ficha de IRS (estes dados devem ser atualizados no GTT), Ficha de Equipamento de

Proteção Individuais e se for necessária declaração de IBAN e de Morada. Os colaboradores estrangeiros também precisam de assinar a declaração ACT.

Por último admite-se o colaborador na Segurança Social e nos Fundos de Compensação, e os colaboradores estrangeiros no ACT.

Outras tarefas

Para além das tarefas referidas anteriormente, também fiz o arquivo dos contratos, ordenando-os do mais antigo para o mais recente, separando os contratos ativos dos inativos.

Também realizei chamadas telefónicas para dar *feedback* tanto positivo como negativo aos candidatos depois das entrevistas realizadas ou SMS para relembrar das consultas médicas.

Capítulo V – Reflexão Crítica

No início do estágio, tinha ideia das expectativas relativas aos benefícios que poderia retirar do estágio, tanto a nível pessoal, como profissional. As tarefas realizadas na Leader, permitiram o contacto com diferentes experiências onde pude articular a teoria aprendida à prática.

Além da consolidação da teoria já aprendida, o estágio introduziu-me a novas experiências a ser usadas para o sucesso de uma organização. O contacto com novas pessoas, com experiências e ideias diferentes foi enriquecedora para o meu crescimento pessoal.

Ter realizado o estágio na Leader possibilitou-me trabalhar na área da gestão administrativa de RH e também entender o processo de Recrutamento e Seleção. Pretendo no futuro ter experiências em outras áreas dos Recursos Humanos, nomeadamente, processamento salarial, uma vez que é uma área que esperta muito o meu interesse.

A conclusão do estágio traduz-se num balanço positivo, relativamente ao primeiro contato com o mercado de trabalho na vertente dos RH.

Capítulo VI – Conclusões

A realização do estágio curricular foi uma ótima oportunidade de ter um contacto real de como funciona o mercado de trabalho e utilizar os conhecimentos adquiridos ao longo dos três anos de licenciatura e aplicá-los na prática.

Sendo o primeiro contacto com a realidade organizacional, foi uma experiência incentivadora a sair da zona de conforto e a realizar as tarefas de forma autónoma, bem como encarar os desafios e a resolvê-los de forma assertiva.

A Leader transmitiu conhecimentos que irão ser uma mais-valia para num futuro próximo aprofundar esses conhecimentos em oportunidades que surjam

Em suma, foi uma fase de aprendizagem que teve um papel importante no desenvolvimento pessoal e profissional na área dos Recursos Humanos.

Referências Bibliográficas

- Bronstein, A. (1991). *Temporary work in Western Europe : threat or complement to permanent employment?* (Vol. 130). Geneva: International Labour Office.
- Chiavenato, I. (1999). *Planejamento, recrutamento e seleção de pessoal: como agregar talentos à empresa* (4ª ed.). São Paulo: Atlas.
- Chiavenato, I. (2004). *Introdução à teoria geral da administração* (3ª ed.). São Paulo: Elsevier. Editora Ltda.
- Elgenneni, S. M. (2009). *Recrutamento e seleção de pessoal: RH*. São Paulo: Pearson Prentice.
- Ferreira, A. I., Nunes, F. G., Duarte, H., & Martinez , L. F. (2015). *Gestão de Recursos Humanos para Gestores* (1ª ed.). Lisboa: RH Editora.
- França, A. (2006). *Gestão de pessoas: uma abordagem aplicada às estratégias de negócios* (5ª ed.).
- Leader. (s.d.). Obtido de Grupo Leader: <https://www.grupoleader.pt/>
- Lopes, T. F. (2017). *O mercado de trabalho e o trabalho temporário: um estudo de caso*. Lisboa: Iscte - Instituto Universitário de Lisboa.
doi:<http://hdl.handle.net/10071/15714>
- Machado, A. d., Machado, D. M., & Portugal, M. N. (2014). *Organizações: Introdução à Gestão e Desenvolvimento das Pessoas*. Lisboa: Escolar Editora.

Oliveira, M. L. (2013). *Perfis de competências: o que as empresas procuram nos trabalhadores temporários*. Setúbal: Escola Superior de Ciências Empresariais.
doi:<http://hdl.handle.net/10400.26/4306>

Werther, W. J., & Davis, K. (1983). *Administração de Pessoal e Recursos*. São Paulo: McGraw-Hill do Brasil.

ANEXOS

Anexo A

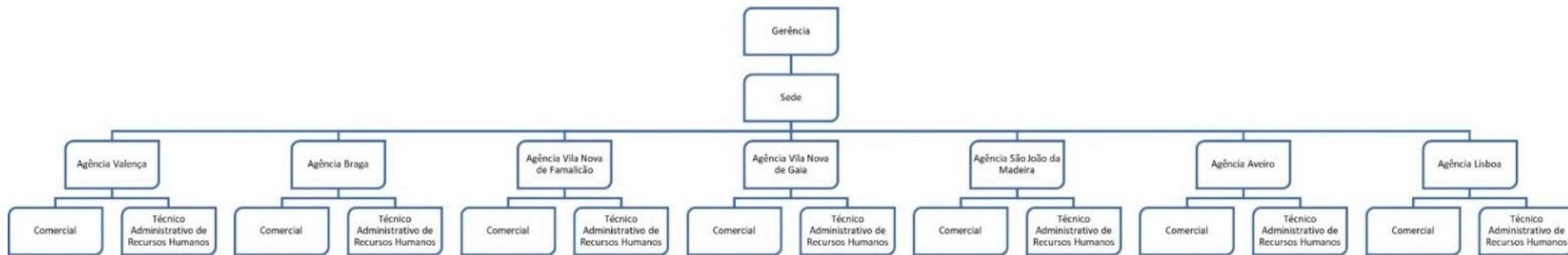


Figura 3. Estrutura Organizacional Grupo Leader em Portugal

Anexo B

PORTO

ELETRICISTAS (M/F)

**SALÁRIO BASE DE ACORDO COM A
EXPERIÊNCIA + S.A. 4,77€**

DE 2ª A 6ª DAS 8H ÀS 18H



+ informação envie mensagem privada

Figura 4. Exemplo de anúncio simples

Anexo C





OFERTA DE EMPREGO

PORTO



COZINHEIRO
(M/F)

Experiência na função
Disponibilidade imediata
07h30 - 15h30 / 15h30 - 00h

 **GAIA.GROUPELEADER@HOTMAIL.COM**

Figura 5. Exemplo de anúncio elaborado

Anexo D



leader

OPERADOR PRODUÇÃO (M/F)

Funções:

- » Montagem de peças metálicas;
- » Operar as máquinas de produção.

Horários:

Turnos fixos de 2.^a a 6.^a:

6h - 14h30 // 14h30 - 23h
Com transporte - valor passe mensal, sem subsídio de alimentação (refeição gratuita na cantina)

23h - 6h
Sem transporte, com subsídio de alimentação de 4,77€

Vencimento:

720€ com subsídios de turnos:

- 1.º turno - 5%
- 2.º turno - 10%
- 3.º turno - 25%

Prémio objetivo:

50€

Se tiver interesse envie CV para
gaia.groupeleader@hotmail.com



Figura 6. Exemplo de anúncio completo

Anexo E

O **Grupo Leader**, empresa multinacional francesa presente em Portugal, há mais de 20 anos, é especialista em [Recursos Humanos](#) e [Trabalho](#) Temporário. Atualmente contamos com 7 agências e uma vasta rede de clientes a nível nacional para lhe apresentar.

A **Leader Gaia** está a recrutar Eletricista [AVAC](#) para obra no Porto.

Funções:

- » Preparar e organizar o [trabalho](#) relativo à instalação e/ou à [manutenção](#) de instalações elétricas, gestão técnica centralizada;
- » Executar instalações elétricas utilizando os procedimentos e os equipamentos adequados;
- » Executar a [manutenção](#) preventiva e corretiva de máquinas, equipamentos e instalações elétricas;
- » Efetuar a montagem e reparação de quadros,

Perfil:

- » Experiência comprovada na função;
- » Responsável e capacidade de organização;
- » Disponibilidade imediata.

Oferta:

- » Contrato de trabalho;
- » Salário + Subsídio de alimentação;
- » Proporcionais de Férias e Natal.

Caso tenha a experiência necessária ou preencha os requisitos, envie-nos o seu [currículo](#) para E-mail mencionando no assunto "AVAC Porto".

Figura 7. Exemplo de anúncio publicado no Net Empregos