

**Instituto Politécnico de Coimbra**

Instituto Superior de Contabilidade  
e Administração de Coimbra

Bárbara Raquel Moniz Machado Carvalho

**Gestão e Implementação de Processos no Departamento de Recursos Humanos: Gestão Administrativa, Formação, Recrutamento e Seleção**

Gestão e Implementação de Processos no Departamento de Recursos Humanos

Bárbara Carvalho

ISCAC | 2022

Coimbra, abril de 2022





## Instituto Politécnico de Coimbra

Instituto Superior de Contabilidade  
e Administração de Coimbra

Bárbara Raquel Moniz Machado Carvalho

### **Gestão e Implementação de processos no Departamento de Recursos Humanos: Gestão Administrativa, Formação, Recrutamento e Seleção**

Relatório de estágio submetido ao Instituto Superior de Contabilidade e Administração de Coimbra para cumprimento dos requisitos necessários à obtenção do grau de **Mestre em Gestão de Recursos Humanos**, realizado sob a orientação da Professora Sandrina Encarnação Leal e supervisão de Ana Sofia Viveiros Quinta.

Coimbra, abril de 2022

## **TERMO DE RESPONSABILIDADE**

Declaro ser a autora deste relatório de estágio, que constitui um trabalho original e inédito, que nunca foi submetido a outra Instituição de ensino superior para obtenção de um grau acadêmico ou outra habilitação. Atesto ainda que todas as citações estão devidamente identificadas e que tenho consciência de que o plágio constitui uma grave falta de ética, que poderá resultar na anulação do presente relatório de estágio.

## **AGRADECIMENTOS**

À minha orientadora de estágio Professora Sandrina Leal;

À Floema, em especial à Ana Quinta;

À minha mãe;

Ao meu namorado;

Aos Professores e aos meus colegas de mestrado;

Obrigada por me terem acompanhado nesta grande e vitoriosa etapa que chega ao fim, pelo apoio incondicional e por nunca me deixarem desistir.

A todos vós o meu grande e sincero obrigado!

## **RESUMO**

O presente relatório surge da realização do estágio curricular de finalização do Mestrado de Gestão de Recursos Humanos, do Instituto Superior de Contabilidade e Administração de Coimbra. O mesmo teve como objetivo primordial a implementação de práticas de Recursos Humanos na empresa Floema e através deste documento pretende-se dar a conhecer detalhadamente os processos implementados.

O relatório descreve o processo de Recrutamento e Seleção que se iniciou com a análise de funções e, conseqüentemente, a criação do Manual de Funções. O processo continua com a criação dos anúncios, a divulgação das vagas, criação de guiões de entrevistas e parâmetros de avaliação, seleção e o processo de integração e acolhimento que teve grande destaque. Por fim, a Gestão Administrativa e a Formação são outros temas abordados no decorrer do documento.

Palavras-chave: Recrutamento, Seleção, Acolhimento, Floema.

## **ABSTRACT**

This report arises from the completion of the curricular internship for the completion of the Master in Human Resources Management, from the Higher Institute of Accounting and Administration of Coimbra. The same had as its main objective the implementation of Human Resources practices in the company Floema and through this document it is intended to make known in detail the implemented processes.

The report describes the Recruitment and Selection process that began with the analysis of functions and, consequently, the creation of the Functions Manual. The process continues with the creation of advertisements, the dissemination of vacancies, creation of interview guides and parameters for evaluation, selection and the process of integration and reception that was highlighted. Finally, Administrative Management and Training are other topics discussed throughout the document.

Keywords: Recruitment, Selection, Reception, Floema.

# ÍNDICE GERAL

INTRODUÇÃO .....	11
1 APRESENTAÇÃO DA ENTIDADE DE ACOLHIMENTO.....	13
2 REVISÃO DA LITERATURA.....	15
2.1 Gestão de Recursos Humanos .....	15
2.2 Gestão administrativa de RH .....	15
2.3 Formação.....	16
2.4 Recrutamento.....	17
2.4.1 Análise de funções .....	18
2.4.2 Fontes e formas de recrutamento.....	19
2.5 Seleção .....	20
2.5.1 Tomada de decisão .....	21
2.6 Acolhimento e integração.....	22
2.7 Avaliação de Desempenho .....	23
3 IMPLEMENTAÇÃO DO PROCESSO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO ..	25
4 ATIVIDADES REALIZADAS.....	37
4.1 Gestão Administrativa .....	37
4.2 Teste de personalidade.....	39
4.3 Apoio a departamentos .....	41
CONCLUSÃO.....	44
REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS .....	47
ANEXOS .....	50
ANEXO 1.....	51
ANEXO 2.....	59
ANEXO 3.....	71



ANEXO 4.....	126
ANEXO 5.....	130

## **ÍNDICE DE FIGURAS**

Figura 1 - Organograma Floema .....	14
Figura 2 - Processo de R&S.....	22
Figura 3 - Imagem complementar ao Anúncio de Recrutamento de Designer de Produto.....	29
Figura 4 - Imagem complementar ao Anúncio de Recrutamento de Técnico de Instalação.....	30
Figura 5 - Exemplo do ficheiro salarial mensal.....	38

## **ÍNDICE DE GRÁFICOS**

Gráfico 1 - Dimensões de Personalidade, segundo o Teste de Personalidade BigFive .....	40
Gráfico 2 - Dimensões de Personalidade por departamento, segundo o Teste de Personalidade BigFive .....	40

## **ÍNDICE DE TABELAS**

Tabela 1 - Funções Floema.....	25
Tabela 2 - Exemplo do Plano de formação inicial aplicado à função de Gestor Comercial.....	35
Tabela 3 - Dimensões de Personalidade por género, segundo o Teste de Personalidade BigFive .....	41

## **Lista de abreviaturas, acrónimos e siglas**

AD – Avaliação de Desempenho

AF – Análise de Funções

CV – Curriculum Vitae

Et al. – E restantes escritores

GRH – Gestão de Recursos Humanos

LNF - Levantamento de Necessidades de Formação

MF – Manual de Funções

RH – Recursos Humanos

R&S – Recrutamento e Seleção

## **INTRODUÇÃO**

Ao longo dos últimos anos os Recursos Humanos (RH) conquistaram lugar e importância nas empresas e é deste modo que surge a oportunidade de realizar o estágio curricular, inserido na parte não letiva do mestrado de Gestão de Recursos Humanos, na empresa Floema.

Em constante mudança devido à Pandemia SARS-CoV-2 (COVID-19), aspeto que poderia causar algum alerta por se tratar de momento mais complicado para os diversos setores, surgindo novos problemas e novos desafios para a atualidade, o contrário se comprovou e a empresa mostrou-se em pleno crescimento. Por esse facto tornou-se crucial as práticas de Gestão de Recursos Humanos (GRH).

O interesse em realizar o estágio curricular parte da importância do capital humano que é cada vez mais saliente nas organizações no geral pois elas não possuem apenas matérias-primas, mas também conhecimento e pessoas consideradas como elementos-chave (Sotomayor, Rodrigues e Duarte, 2018).

O estágio curricular iniciou-se em outubro de 2020 e a Floema apresentava um baixo número de processos de recrutamento e, dos processos realizados, a sua maioria era efetuado através do método de referências. Assim sendo, a realização do presente estágio vem colmatar a necessidade identificada da empresa com o contributo no desenvolvimento das práticas de RH, nomeadamente na criação de processos e desenvolvimento de políticas, estratégias e práticas de gestão de pessoas. Pretende-se o desenvolvimento de atividades nas áreas da gestão administrativa, gestão da formação, recrutamento e seleção (R&S) e acolhimento, onde será possível ampliar e valorizar a gestão deste departamento, visto ser um dos fatores para o sucesso organizacional.

A nível estrutural, o documento está organizado por quatro capítulos, sendo o primeiro de apresentação da Floema onde se expõe a história da empresa, as suas áreas de negócio e a sua estrutura organizacional.

O segundo destina-se à revisão literatura que aborda os conceitos e as práticas no âmbito da GRH. Este apresenta primeiramente os conteúdos envolventes da Gestão Administrativa de RH e da Formação Profissional. Seguindo-se do R&S, tema primordial do relatório e visto ser uma área “cada vez mais estratégica e

fundamental para as organizações, na medida em que tem o desafio de encontrar os melhores profissionais para as funções solicitadas em cada vez menos tempo e com maior qualidade e assertividade” (Reis, 2010, p. xii). No ponto referente ao recrutamento procura-se apresentar o seu conceito, a análise de funções (AF), as fontes e as formas de recrutamento, enquanto na seleção procura-se apresentar o seu conceito e a tomada de decisão final. Findando o tema de seleção, é abordado o conceito e as fases do Acolhimento e de Integração do colaborador na empresa. Conclui-se o segundo capítulo com a temática da Avaliação de Desempenho (AD) que é considerada uma ferramenta facilitadora no alinhamento dos objetivos dos colaboradores e os da empresa, de forma a motivar a agir, sendo um fechar do ciclo do desempenho dos colaboradores, de objetivos e resultados.

Referentemente ao terceiro capítulo, este contempla o processo de R&S implementado na Floema à qual se iniciou com a criação do manual de funções (MF). O processo abrange a conceção de anúncios de emprego e a sua divulgação, a realização das entrevistas, seleção do candidato e o procedimento aplicado no acolhimento.

O capítulo quatro termina com outras atividades, não menos importantes, que foram desenvolvidas no decorrer do estágio como o caso da gestão administrativa, teste de personalidade e tarefas de apoio aos departamentos de Gestão Financeira, Marketing e Planeamento.

## **1 APRESENTAÇÃO DA ENTIDADE DE ACOLHIMENTO**

A Go Outdoor foi uma empresa fundada em 2007, pelas mãos de dois apaixonados pela aventura e natureza, e que apostava na dinamização do turismo ativo, desenvolvendo atividades desportivas, culturais e de lazer, bem como implementação de projetos e equipamentos no âmbito da conservação ambiental.

Como foco em expandir a sua área de negócio, no ano de 2010, apresentaram ao mercado a Floema, focalizada para a produção e instalação de sinalética. Ao atravessar por grandes mudanças e com a expansão do negócio, reformularam a empresa (abandonando a área de viagens e turismo) e assumiram totalmente a atual: Floema.

A Floema é uma empresa alicerçada em 2019, localizada em Condeixa-a-Velha, nos arredores do concelho de Coimbra. A mesma apresenta um leque de serviços de produção e instalação de sinalética para caminhos pedestres, mobiliário urbano e estruturas de plástico reciclado sendo este acompanhado de consultoria em turismo de natureza, planeamento territorial, arquitetura e *design* de interiores dando preferência a materiais nacionais e “amigos do ambiente”. E é desta forma que a empresa apresenta os seus 5 segmentos:

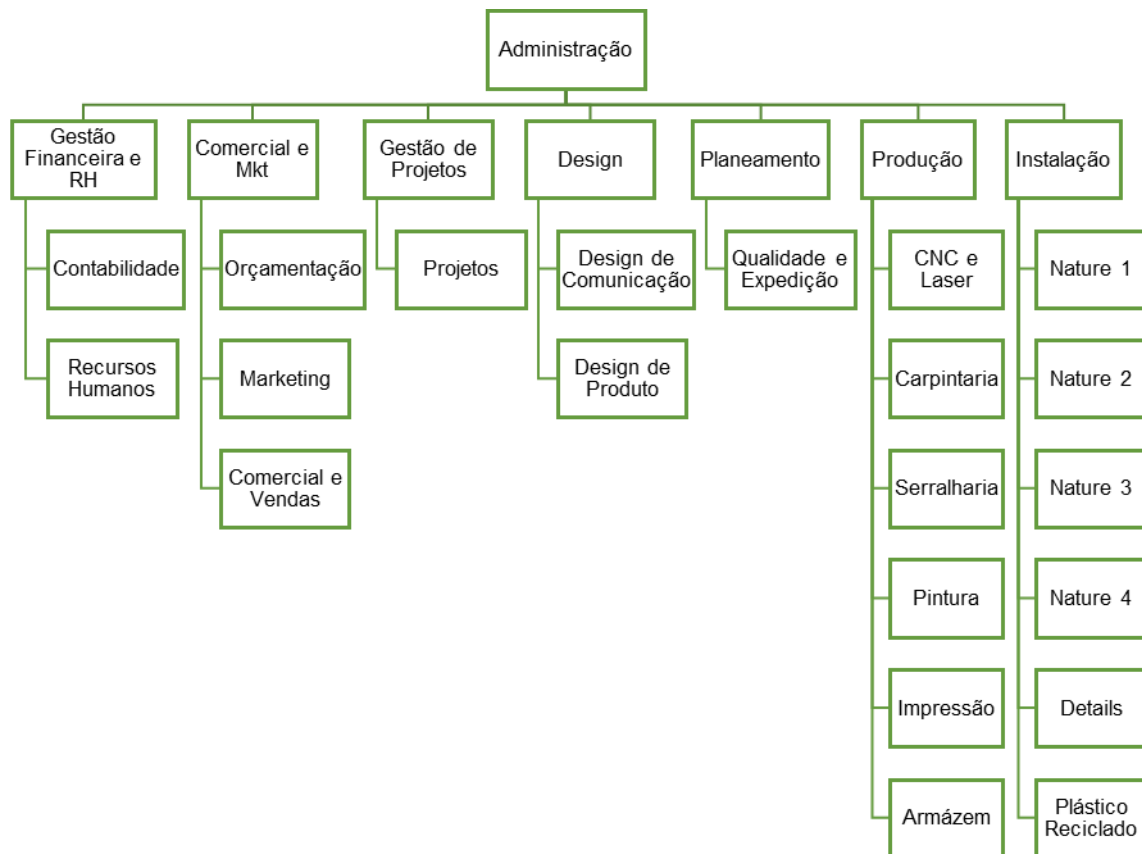
- *Nature* – um segmento dedicado à produção e instalação de sinalética, mobiliário e estruturas para espaços naturais, como por exemplo percursos pedestres e centros de cycling, entre outros.
- *Details* – este segmento é focado na conceção, produção e instalação de sinalética para os setores de Hotelaria, Imobiliário e Obras Públicas.
- *Urban* – À semelhança do *Nature*, o segmento *Urban* dedica-se à produção e instalação de sinalética, mobiliário e estruturas para espaços urbanos
- *Golf* – Segmento focada na produção e instalação de sinalética e mobiliário exterior para campos de golfe.
- *Plástico Reciclado* – Por último, o segmento de Plástico dedica-se à revenda da matéria-prima e de produtos de plástico 100% reciclado.

De salientar que a empresa e todos os seus produtos se destacam pelo cuidado em aperfeiçoar e preservar o património, o ambiente urbano, a paisagem e a harmonia na cultura das regiões. Assim abraça como visão ser a empresa

protagonista a nível nacional e ibérico no seu ramo de atuação, tendo como valores a paixão pela natureza, sensibilização ambiental, a melhoria contínua, confiança, orientação para a inovação, motivação e empenho.

A missão da Floema assume satisfazer as necessidades existentes no mercado inovando nos materiais utilizados, na manutenção necessária, na estética, no design e enquadramento paisagístico de todos os seus produtos, bem como o enriquecimento do património.

Com uma equipa jovem de 38 colaboradores e em fase de crescimento, a Floema apresenta uma estrutura horizontal onde se observa em primeiro lugar o departamento de Administração composto 3 sócios-gerentes e 7 responsáveis de departamentos, seguidos dos demais como mostra o organograma da Figura 1.



*Figura 1 - Organograma Floema*

## **2 REVISÃO DA LITERATURA**

No presente capítulo referente à revisão da literatura, apresenta-se os temas mais relevantes e abordados no decorrer do estágio, iniciando na GRH de forma mais generalizada, avançando mais especificamente os temas de Gestão Administrativa, Recrutamento e Seleção (R&S), Acolhimento e Integração, terminando na Avaliação de Desempenho (AD).

### **2.1 Gestão de Recursos Humanos**

A GRH têm vindo a sofrer uma grande evolução desde os anos 80, da sua designação, começando por Administração do pessoal à Gestão de Pessoas utilizado atualmente, até ao conceito e a sua importância no seio de uma organização (Sousa, Duarte, Sanches e Gomes, 2006). Cada vez mais a GRH é responsável por implementar e controlar as ações estratégicas de uma organização. É responsável em cooperar para a atingir os resultados definidos através das capacidades, do saber e do talento que cada pessoa envolvida dispõe (Delgado, 2013), contribuindo para o crescimento pessoal e organizacional.

Deste modo pode-se dizer que a GRH é um conjunto de práticas facilitadoras para a gestão de pessoas e de todos os seus processos envolventes das organizações (Delgado, 2013). “A gestão dos recursos humanos tem, nas organizações, intervenção no recrutamento e seleção, avaliação de desempenho, gestão de remunerações e incentivos e, também, na formação” (Cardim, 2009, p. 11).

Bilhim (2016) acrescenta que a GRH se refere a “todas as decisões e ações de gestão que afectam a relação entre as organizações e os seus empregados”, englobando assim os processos como a seleção, formação, desenvolvimento e recompensas dos colaboradores (p. 29). Contudo Ferreira, Martinez, Nunes e Duarte (2015) salienta ainda a gestão administrativa, prática reconhecida como mais antiga dos RH.

### **2.2 Gestão administrativa de RH**

A função administrativa foi perdendo impacto por apenas se destinar a um conjunto de atividades administrativas e não ser considerada uma posição estratégica na empresa, contudo, este facto não torna esta prática menos importante (Rego,



Cunha, Gomes, Cunha, Cardoso, e Marques, 2018). Esta temática engloba o serviço base dos RH à qual abrange áreas como “administração quotidiana do pessoal, a aplicação da legislação e a manutenção da ordem e da disciplina” (Machado, Machado e Portugal, 2014, p. 31). Segundo Ferreira et al. (2015) a gestão administrativa “passa por potenciar e auxiliar o cumprimento efetivo dos outros objetivos subjacentes à atividade da organização” (p. 33), ou seja, consiste em atividades de apoio ao correto funcionamento da empresa na medida que aborda aspetos como atualização de dados, frequência de formações, processamento de salários, auxílio à gestão da higiene e segurança no trabalho, entre outros aspetos que vão de encontro com o Direito do Trabalho (Ferreira et al., 2015).

### **2.3 Formação**

A formação é um instrumento de gestão da responsabilidade do GRH que pretende contribuir para as metas organizacionais, podendo ser definida como um “processo, seja ele formal ou informal, planeado ou não, através do qual as pessoas aprendem novos conhecimentos, capacidades, atitudes e comportamentos relevantes para a realização do seu trabalho” (Rego et al., 2018, p. 380). Tem o intuito de aperfeiçoar as competências do colaborador, ajudando a atualizar os seus conhecimentos e, conseqüentemente, o “desempenho das funções exercidas ou a exercer pelos trabalhadores activos” (Cardim, 2009, p. 1).

O processo de formação nas organizações inicia-se com o levantamento de necessidades de formação (LNF) que consiste na sistematização das necessidades identificadas através de questionários ou da AD. De seguida, o processo de formação evolui para a pesquisa e elaboração do plano de formação que deverá definir as ações formativas apresentando as “propostas fundamentadas na análise realizada” (Cardim, 2009, p. 17). A aprovação deste plano fica ao encargo da Direção-geral. Após a aprovação do plano referido, sucede-se à preparação e execução das ações expostas (Cardim, 2009).

O processo de formação termina na avaliação das atividades. Isto pode definir um recomeço de todo o plano ou de todo o processo (Cardim, 2009).

De forma resumida, o GRH deve identificar eventuais necessidades que possam existir para poder analisar as formações mais adequadas a administrar, sendo posteriormente importante a elaboração de um plano que deverá conter os respectivos objetivos das formações e assim avançar para a concretização das ações, na medida em que “um elevado rigor no diagnóstico de necessidades, o recurso às formas e tipos de formação mais adequados e uma exigente avaliação são condições essenciais para manter, ou dinamizar, a atividade de formação da Empresa como elemento integrante de uma Gestão de Recursos Humanos de Sucesso” (Camara, Guerra e Rodrigues, 1999, p. 337).

Esta prática tem conquistado um espaço relevante nas empresas visto que a formação contribui para a produtividade individual e organizacional (Maia, 2012). Prova disso são as mudanças observadas no artigo 130º e 131º do Código do Trabalho, por exemplo a definição de um número mínimo de horas obrigatórias de formação anual, que remete para um incentivo no desenvolvimento das competências, independentemente do colaborador e do setor de atividade da empresa (Rego, et al., 2018).

## **2.4 Recrutamento**

Nos dias correntes, observamos uma elevada competitividade no mercado de trabalho e isso torna-se num dos desafios para um gestor de RH à qual terá de selecionar a pessoa certa no mínimo tempo possível.

Para Reis (2010) o recrutamento é definido pelo conjunto de estratégias, técnicas e procedimentos com o intuito de atrair os potenciais candidatos que melhor se enquadram no perfil desejado para a vaga que a empresa possui.

O recrutamento não é simplesmente um processo para obter candidatos, deve sim ser um esforço importante para a organização no que diz respeito a ajudar a encontrar um número de colaboradores com potencial e que atendam a certas condições, selecionar as pessoas mais adequadas à vaga. Acrescentando, ainda, que o “recrutamento é um conjunto de atividades usadas para conseguir um número de pessoas que estão certas no momento certo e no lugar certo” (Santos, Armanu, Setiawan, & Ainur, 2020, p.1180).

Antes de iniciar o recrutamento, é essencial identificar as necessidades existentes, tais como por exemplo as quantidades e as características reconhecidas como mais importantes que os futuros contratados deverão ter. Para tal, elaboramos um plano de RH, isto é, um processo orientador de recrutamento, crescimento e desenvolvimento, formação, rotação de tarefas e gestão da compensação e benefícios (Calheiros, 2019) que inclui as seguintes etapas: o conhecimento das necessidades, a definição de objetivos para cada departamento, o inventário dos postos de trabalho e dos efetivos em excesso, a determinação dos postos de trabalho, avaliação dos desvios, as ações a realizar e a verificação do processo de planificação (Machado et al., 2014).

#### **2.4.1 Análise de funções**

A análise de funções (AF), próximo passo no procedimento de recrutamento, na perspetiva de Sousa et al. (2006), é um processo de recolha, análise e sistematização de informações de uma função, tendo como principais objetivos a comunicação entre a gestão e a direção e o entendimento por parte dos colaboradores percebam a sua posição na organização. Este passo está associado à atribuição e/ou criação de um posto de trabalho, introdução de novas tarefas, desenvolvimento de métodos de trabalho, necessidades de formação e criação de aspetos relevantes para a AD (Machado et al, 2014).

Quando realizada adequadamente, a AF permite:

- “Fornecer informação para o recrutamento;
- Determinar o perfil do candidato e apoiar a elaboração dos testes de selecção;
- Fornecer informação aos programas de formação;
- Fornecer informação para a qualificação de funções, onde se determina a posição (valor) relativa de cada função;
- Orientar a chefia na relação com os colaboradores, e servir-lhes de guia;
- Fornecer dados à Higiene e Segurança no Trabalho;
- Gerar informação fundamental para a avaliação de desempenho.” (Sousa et al., 2006, p. 30).

O processo de AF inicia-se com a determinação de objetivos em que é relevante questionar os motivos para a realização da respetiva análise. De seguida é necessário identificar as funções para analisar, aceder a informações e a trabalhos realizados anteriormente (como o caso da Classificação Nacional de Profissões) e escolher o método a utilizar que poderá ser:

- Observação direta em que consiste na observação do trabalhador na prática das funções no local de trabalho e o consequente registo de materiais, ferramentas e métodos de trabalho (Machado et al., 2014);
- Entrevista de análise
- Método de questionário onde se reúne uma série de questões por escrito à qual é pedido ao colaborador que preencha de acordo com o seu “cargo, seu conteúdo, características etc” (Machado et al., 2014, p. 65);
- Método misto, utilizando os vários métodos de forma a obter informação mais completa (Machado et al., 2014);

O processo continua com a preparação do trabalho, a recolha dos dados e por fim a realização da análise dos dados e a sua redação. De evidenciar que uma revisão regular da AF é uma prática que leva ao sucesso deste processo (Sousa et al., 2006).

#### **2.4.2 Fontes e formas de recrutamento**

No processo de recrutamento é importante definir as fontes de recrutamento pois nem sempre é favorável considerar todo o mercado de trabalho no momento que pretendemos recrutar. A definição das fontes de recrutamento contribuem para o aumento de rendimento no processo mencionado e também para a redução do seu tempo e dos seus custos associados (Machado et al., 2014). Assim sendo, Machado et al. (2014) refere que as fontes de recrutamento são “as áreas do mercado de recursos humanos que permitem suprir as necessidades de mão-de-obra procurada”, apontando ainda como principais fontes, por exemplo, as escolas, universidades e a empresa em questão (p. 91).

Calheiros (2019) expõe duas fontes de recrutamento habitualmente usadas:

- O recrutamento interno onde a empresa recorre a colaboradores que já pertencem à mesma por meio do interesse da empresa ou por parte das

peças, por terem adquirido competências e potencial para a função pretendida;

- O recrutamento externo consiste na contratação de pessoas fora do seio da organização, no mercado de trabalho ou até noutras empresas.

Reis (2010) acrescenta uma terceira fonte pois afirma que são poucas as vezes que uma empresa utiliza apenas um recrutamento, assim refere o recrutamento misto, onde engloba as técnicas utilizadas nas duas fontes anteriores, ou seja, disponibilizam as vagas da função tanto para os colaboradores internamente como lançam o anúncio externamente.

Nos dias de hoje observamos que as novas tecnologias de informação se tornaram grandes aliadas das pessoas pois recorrem à internet no momento de procurar emprego e oportunidades profissionais. Em consequência também as novas tecnologias se aliam à GRH e como prova disso, temos o caso do *e-recruitment* ou recrutamento online.

O recrutamento dito tradicional tem perdido destaque no mundo digital que se mostra cada vez mais em crescimento e, desta forma, tem emergido uma nova forma de recrutar. O uso de tecnologia e das redes sociais começaram a ganhar grande relevância nas áreas do marketing e da comunicação, mas rapidamente se difundiram às demais áreas e enfatizou uma maior consciencialização do seu potencial estratégico (Aggerholm & Andersen, 2018). Esta forma de recrutamento permite às empresas ter um leque mais vasto de candidatos, maior variedade de plataformas e possibilidade de escolher candidatos em qualquer parte do Mundo (Sant'Ana e Gouveia, 2021). Diversas pesquisas destacam que as empresas têm recorrido ao recrutamento online utilizando as redes sociais como centros de informação dos candidatos (Aggerholm & Andersen, 2018).

## **2.5 Seleção**

Após o processo de recrutamento estar concluído, passamos para a etapa da seleção que consiste na avaliação e escolha dos candidatos, isto é, a fase onde é feita uma compilação das informações recolhidas em todas as fases anteriores e onde, após uma ponderação, se chega à tomada de decisão final da pessoa que

tenha as competências necessárias e que melhor se alinhe tanto com a vaga a preencher e como com a política da organização (Reis, 2010).

A seleção tem como objetivo “avaliar as qualificações (literárias e profissionais) e as capacidades (físicas, psicológicas...) de um candidato face às exigências, às condições de trabalho (físicas e ambientais) de determinada função segundo o mérito, utilizando para o efeito técnicas apropriadas” (Machado et al., 2014, p. 96).

O processo de seleção utiliza como instrumentos: a avaliação curricular, instrumento primeiramente utilizado e que serve de filtro inicial de qualificações e competências através do Curriculum Vitae (CV); as entrevistas podendo ser de seleção ou diretivas; as provas de conhecimentos em que consiste em testes de forma a avaliar os conhecimentos e habilidades que, por exemplo, mencionou na entrevista; as técnicas de grupo, por exemplo, as dinâmicas de grupo de forma a testar igualmente as competências; o exame psicológico onde o candidato é avaliado consoante as suas resposta a questões padronizadas sobre problemas com o intuito de avaliar os seus traços de personalidade; e as entrevistas (Machado et al., 2014; Carneiro, 2019).

Carneiro (2019) acrescenta o pedido de referências como um instrumento de seleção, contudo, sendo que as referências à qual o candidato sugere são fontes de informação positivas, este método não transmite uma menor viabilidade e segurança.

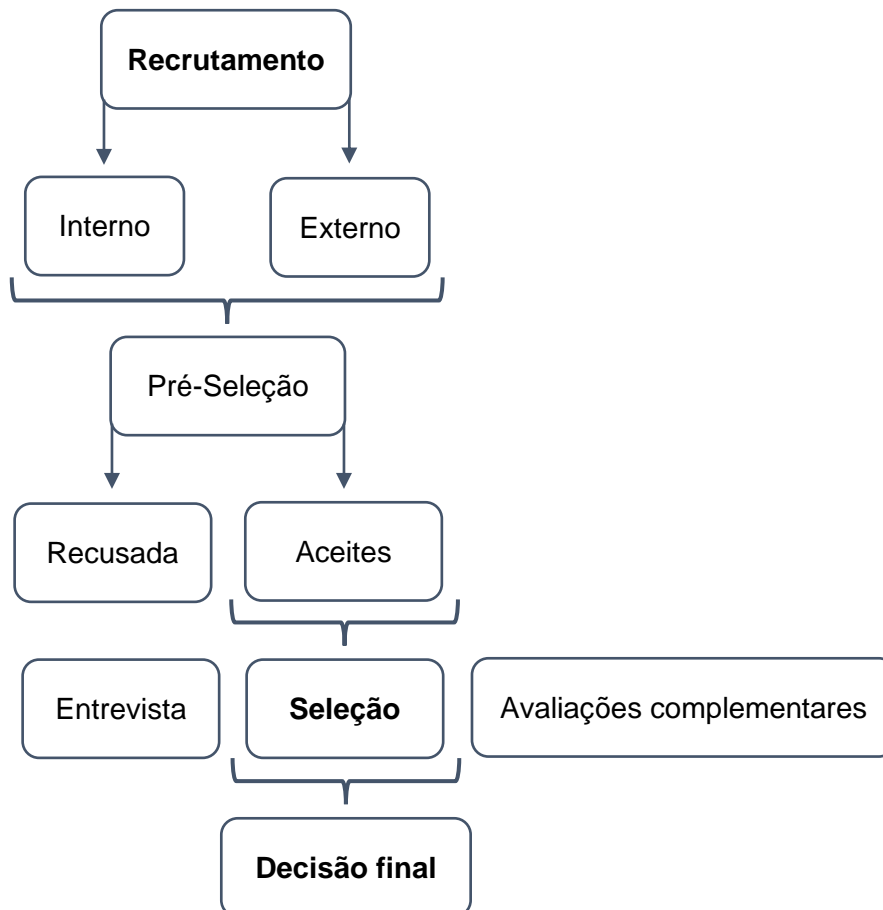
A escolha destes instrumentos, conforme menciona Ferreira et al. (2015), deve ter sempre por base a validade e a fidelidade dos mesmos, contudo Calheiros (2019) acrescenta que se deverá ter em conta também a perceção dos instrumentos pelos candidatos e o custo associado a cada.

### **2.5.1 Tomada de decisão**

Ao terminar esta etapa é quando se reúne todas as informações e chegamos à deliberação final onde podemos comprovar se tivemos em consideração todos os critérios através do método PERSON, isto é, o acrónimo que nos refere as características pessoais solicitadas, a experiência, o histórico de sucessos, a formação e competências necessárias, a adaptação com a cultura organizacional

e as expectativas e ambições dos candidatos em conformidade com a vaga em questão (Calheiros, 2019).

A Figura seguinte esclarece o processo de R&S na perspectiva de Carvalho e Rua (2017) que citam Cardoso (2010).



*Figura 2 - Processo de R&S*

*Fonte: Adaptado de Carvalho & Rua (2017)*

Após a tomada de decisão feita é fundamental “criar condições favoráveis para que os escolhidos possam transformar o potencial que demonstram em desempenho efetivo” (Calheiros, 2019, p. 137).

## **2.6 Acolhimento e integração**

Tomada a decisão final, é necessário realizar o acolhimento e integração de novos colaboradores de forma a ajudar a sua adaptação à função, ao local e ajudar na socialização dos indivíduos pois “o processo de recrutamento e seleção não termina com a escolha da pessoa” (Calheiros, 2019, p. 149).

Um acolhimento requer um planeamento atempado para facilitar a integração inicial e contribuir para a motivação do novo colaborador (Machado, 2014).

O processo de acolhimento, como o nome indica, acolhe os novos colaboradores, dando-lhes a conhecer toda a organização, desde a sua cultura às instalações, por exemplo, para além de apresentar o seu cargo e as responsabilidades associadas. Já a integração ajuda o novo colaborador a se relacionar com os colegas, a chefia e os restantes colaboradores (Reis, 2010).

Numa primeira fase deste procedimento, ao nível da organização, é apresentada a história da empresa, os colegas e as instalações da mesma, seguindo-se de informações administrativas relativas à sua admissão como segurança social, renumerações e afins (Machado et al., 2014). É ainda entregue o manual de acolhimento que “é um instrumento facilitador de integração do novo colaborador na organização e no meio profissional a que vai pertencer” (Reis, 2010, p. 155). Desta forma o colaborador poderá consultar, sempre que necessitar, diversas informações disponibilizadas pela empresa (tais como a apresentação da empresa, regulamentos, política de RH, entre outros), de forma sistematizada e organizada (Reis, 2010). Na segunda fase, a nível do respetivo departamento inserido, é o responsável de departamento, também designado como tutor, que acompanha e ensina o novo colaborador (Machado et al., 2014).

Um acolhimento eficaz poderá ditar a escolha do novo colaborador em permanecer ou não na organização. Contudo, é de salientar que o processo de acolhimento dos novos colaboradores também “depende a disposição destes para colaborar” (Machado et al., 2014, p.127)

## **2.7 Avaliação de Desempenho**

A AD é uma análise que a organização realiza com regularidade para avaliar o desempenho dos trabalhadores no decorrer das suas funções (Reis, 2010) no que toca “aos resultados alcançados, como também à forma como eles foram atingidos”, terminando assim o “ciclo de desempenho” do colaborador (Camara, 2015, p. 39).

Os objetivos deste processo, para Sousa et al. (2006), agrupam-se nos seguintes quatro domínios:



- “Cumprimento dos objectivos estratégicos da organização, onde os objectivos individuais decorrem directamente das metas organizacionais;
- Potenciar a inovação e a promoção da adaptação à mudança organizacional;
- Superação dos desempenhos médios, para a alteração de comportamentos, na senda da excelência;
- Melhoria da comunicação interna” (p. 118).

A AD é realizada através de uma entrevista de avaliação à qual deve ter uma preparação antecipada para não correr o risco de se tornar uma conversa (Camara, 2015). A avaliação é um dos instrumentos estratégicos que tem impacto na autoestima e no sentimento de pertence nos colaboradores (Camara, 2015) e, que quando bem aplicado, é utilizado para motivar os colaboradores a terem um desempenho de qualidade e cabe aos gestores a criação de um sistema de AD à qual deverá ser justo, claro, objetivo e deverá ser do conhecimento de todos os colaboradores (Reis, 2010).

Em suma, a AD contribui nas premissas de “conhecer melhor o seu rendimento profissional; avaliar as suas aptidões e motivações; orientar o trabalho em função das suas aptidões e motivações, não perdendo nunca a noção dos objetivos da organização” (Machado et al., 2014, p. 133).

### **3 IMPLEMENTAÇÃO DO PROCESSO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO**

Após esclarecimento dos conteúdos descritos na revisão da literatura, este capítulo apresenta o processo de recrutamento e seleção (R&S) implementado no decorrer do estágio.

Pode-se comprovar a falta de procedimentos pré-estabelecidos de R&S na Floema, o que poderá causar escolha errada do candidato, repetição constante de recrutamento e consequentemente maiores custos para a empresa.

A implementação do processo de R&S na Floema iniciou-se com a criação de um Manual de Funções (MF). Para a criação deste manual, foram identificadas as funções existentes na empresa, sendo elas expostas na Tabela 1.

Agente Técnico de Engenharia (Grau II)	Aprendiz de 1.º ano	Carpinteiro de Limpos
Chefe de Equipa	Desenhador II	Design de Comunicação
Design de Produto	Encarregado de 1ª	Encarregado de 2ª
Encarregado Geral	Medidor Orçamentista I	Operador de Computador II
Pintor de 2ª	Serralheiro Civil de 1ª	Técnico Administrativo (Grau I)
Técnico de Marketing e Comunicação Digital	Técnico superior de segurança e higiene no trabalho (Grau I)	Trabalhadora de limpeza

*Tabela 1 - Funções Floema*

Perfazendo um total de 18 funções, o processo continua com a definição dos métodos de recolha de informação que foram escolhidos com base na disponibilidade das equipas de trabalho. Optou-se por um método misto englobando os seguintes métodos apontados por Machado et al. (2014):

- Observação direta do posto de trabalho;
- Questionário, disponível no Anexo 1;

- E entrevistas (Anexo 2 - Guia para a entrevista de Análise de Funções).

Avançou-se logo de seguida para a comunicação aos colaboradores do que seria realizado e para o agendamento das entrevistas com duração de 60 minutos ou entrega dos questionários, estipulando uma data de entrega.

Foram realizadas treze entrevistas, recebidos três questionários e observadas duas funções. Posteriormente a esta compilação, procede-se à reunião da informação e ao tratamento de todos os dados recolhidos de forma a iniciar o desenvolvimento do manual.

O MF tem três partes de destaque em que começa com uma nota introdutória, definindo o que é um MF, quais as funções descritas, o organograma da empresa, os aspetos abordados em cada função e os métodos selecionados para o desenvolvimento do mesmo. A segunda parte diz respeito à descrição de funções, ordenadas por ordem alfabética e, por fim, os anexos que contém as questões colocadas. Relativamente à descrição de cada função, destaca-se a seguinte estrutura:

- Nome da Função;
- Departamento;
- Local de trabalho;
- Horário de trabalho;
- Número de colaboradores na função;
- Função de supervisão;
- Funções;
- Materiais e Programas;
- Requisitos, isto é, formação académica, formação profissional e experiência profissional;
- Competências técnicas e comportamentais;
- Tipo de autonomia;
- Responsabilidades;
- Política de substituição;
- Condições de trabalho;
- Erros comuns;

- E outras informações relevantes.

Com a elaboração do MF sugeriu-se alguns ajustes nas categorias dos colaboradores que serão consideradas na próxima revisão do documento. Os ajustes incidem na alteração das seguintes funções:

- Aprendiz de 1º ano de Impressão para Técnico de Impressão Digital visto ser uma função única na empresa;
- Encarregado de 2ª para Chefe de Equipa pois a descrição da função é igual;
- Aprendiz de 1º ano para Aprendiz de 2º ano, após concluir o primeiro ano de contrato;
- Aprendiz de 1º ano (ou Aprendiz de 2º ano se se aplicável) para Auxiliar Técnico para os colaboradores com mais de dois anos de contrato;
- Desenhador II para Desenhador Preparador de Obra, visto ser mais específico e próximo da sua função.

Com a criação de novas funções na empresa, será completado o perfil realizado no momento do recrutamento de forma a incluído na próxima revisão a função de Assistente de Recursos Humanos, Operador de Computador I, Gestor de Projetos, Gestor Comercial e Ajudante de Serralheiro.

A abertura de uma vaga para recrutamento surgia por parte da administração ou por parte do(s) departamento(s) que sentiam uma necessidade de apoio na função e de criação de uma nova função. Realizado o levantamento de necessidades, identificando também as lacunas a resolver e expostas no MF, prossegue-se para a criação do anúncio.

O anúncio tem sempre um pequeno resumo da empresa que seria utilizado em alguns canais de divulgação, o perfil pretendido, as principais responsabilidades, a oferta e o *e-mail* ou *link* do *website* da Floema para o envio da candidatura. A criação deste envolvia a ajuda dos colaboradores de *design* à qual concebiam uma imagem para agregar ao anúncio conforme seguem os exemplos.

#### 1) *Designer* de Produto (M/F)

A Floema®, sediada em Coimbra, é uma empresa de referência a nível nacional, no desenho, produção e instalação de soluções de organização de espaços exteriores, relacionados com natureza e atividades ao ar livre através de

sinalética, mobiliário e produtos de plástico 100% reciclado, em grande respeito pelo meio ambiente.

Com grande reconhecimento, pelo trabalho desenvolvido nos últimos anos, as suas soluções têm apresentado uma procura crescente, para a qual pretende dar resposta através do recrutamento de um Designer de Produto.

Perfil pretendido:

- Formação em Design Industrial/Produto;
- Domínio de software Solidworks (ou similar) e de renderização;
- Domínio de programas Adobe (Photoshop, Illustrator, InDesign);
- Experiência em ferramentas Office;
- Criatividade, sensibilidade estética e atenção aos detalhes;
- Iniciativa e espírito de equipa;
- Elevado sentido de responsabilidade e de organização;
- Paixão pelo ambiente, natureza, desporto e outras atividades relacionadas com a área de negócio da Floema;
- Valorização de conhecimento em metais e serralharia.

Principais responsabilidades:

- Reforço de equipa de design ao nível do software 3D;
- Conceção e desenvolvimento de sinalética, equipamentos sustentáveis e mobiliário;
- Execução e gestão de conteúdos gráficos.

Oferta:

- Integração em empresa inovadora, em crescimento e com foco na motivação dos seus colaboradores e equipa jovem e dinâmica;
- Formação inicial e contínua.

Candidaturas: O/a candidato/a deverá enviar o seu currículo atualizado e submeter a sua candidatura através do e-mail: [recursoshumanos@floema.pt](mailto:recursoshumanos@floema.pt)



*Figura 3 - Imagem complementar ao Anúncio de Recrutamento de Designer de Produto*

## 2) Técnico/a de Instalação (M/F)

A Floema®, sediada em Coimbra, produz sinalética e equipamentos sustentáveis e oferece soluções duráveis, de baixa manutenção, que se integram perfeitamente na paisagem, com base em matérias-primas ecológicas e, sempre que possível, de origem nacional. Complementamos essa atividade com um conjunto de serviços e soluções de consultoria para o turismo de natureza, planeamento territorial, arquitetura e design de interiores. Os nossos produtos são um recurso importante para aprimorar o património, o ambiente urbano, a paisagem e a cultura de qualquer região.

Com uma equipa multidisciplinar e numa fase de crescimento, a Floema pretende reforçar a sua equipa de Instalação com um/a Técnico de Instalação.

Perfil pretendido:

- 12.º Ano de escolaridade;
- Dinamismo e capacidade de autonomia;
- Facilidade em trabalhar em equipa;
- Elevado sentido de responsabilidade e de organização;
- Disponibilidade para deslocações;
- Noções básicas de orientação no terreno e SIG (Sistema de Informação Geográfica);
- Carta de condução (valorização da categoria B+E);

- Valorização de formação de Técnico de Percursos Pedestres e de Técnico de Centros de BTT;
- Paixão pelo ambiente, natureza, desporto e outras atividades relacionadas com a área de negócio da Floema.

Principais responsabilidades:

- Instalação de produtos de sinalética e mobiliário urbano em todo o país;
- Assistência técnica e manutenção de produtos;
- Gestão da equipa do ponto de vista operacional.

Oferta:

- Integração em empresa inovadora, em crescimento e com foco na motivação dos seus colaboradores e equipa jovem e dinâmica;
- Formação inicial e contínua.
- Remuneração em função da experiência demonstrada e perspetiva de continuidade.

Candidaturas: O/a candidato/a deverá enviar o seu currículo atualizado e submeter a sua candidatura através do link: \_\_\_\_\_.



*Figura 4 - Imagem complementar ao Anúncio de Recrutamento de Técnico de Instalação*

Até à data recorreu-se sempre ao recrutamento externo, tendo o online como meio principal de divulgação. Os anúncios foram publicados em *websites* de empregos

tais como NetEmpreços, AlertaEmpregos e Indeed e nas páginas de Facebook e LinkedIn da Floema.

A publicação dos anúncios em redes sociais teve uma crescente adesão e o número de candidatura recebidas aumentaram em grande escala, tal como mencionava Aggerholm & Andersen (2018), podendo destacar Facebook e LinkedIn, juntamente com o *website* Indeed, como melhores meios de divulgação e receção de candidaturas.

Superando a recolha de candidatos, o processo de seleção iniciava-se com uma análise e avaliação ao CV realizada em conjunto com a sócia-gerente da Empresa, passando de seguindo ao contacto com os candidatos para agendamento de uma primeira entrevista. Foi desenvolvido um guião para a conduzir e orientar a entrevista, servindo também de folha de registo da mesma. O guião referido está disponível no Anexo 4.

São realizadas duas entrevistas: a primeira, apenas realizada por mim juntamente, quando possível, com o responsável de departamento, tem o intuito de defesa do CV e de avaliar traços de personalidade; a segunda, realizada novamente por mim, pelo responsável de departamento e com um sócio-gerente da empresa ou, quando possível, os 3 sócios, é a entrevista final de avaliação global.

No decorrer da entrevista, é feito o registo das informações necessárias e/ou mais relevantes para auxiliar a segunda avaliação realizada. Além da elevada importância das competências para a função, há um aspeto valorizado na seleção de um candidato: a paixão pelo ambiente, natureza, desporto e/ou outras atividades relacionadas com a área de negócio da Floema. Este é um fator que tem um grande peso na tomada de decisão pois o candidato necessita de se identificar com a empresa e os mesmos valores, acreditamos que com isto, não haja tanta saída e rotatividade de pessoal.

Após a comparação e apreciação final, é feita a seleção do candidato. Informando sempre os candidatos do resultado através de um *e-mail* no caso de: não seleção para entrevista, e-mail confirmatório de segunda entrevista, não seleção para segunda entrevista e não seleção final. Segue alguns exemplos da estrutura de e-mail enviado:



- E-mail de não seleção para entrevista:

Prezado/a Candidato/a (nome),

Desde já agradecemos a sua candidatura e o seu interesse em integrar a equipa da Floema.

No entanto lamentamos informar que não foi selecionado para a entrevista, para a função de \_\_\_\_\_. O seu currículo permanecerá no nosso arquivo para no caso de surgir alguma vaga à qual o seu perfil se enquadre.

Agradecemos mais uma vez o seu interesse e votos de sucesso profissional.

Com os melhores cumprimentos,

- E-mail confirmatório de segunda entrevista

Prezado/a Candidato/a (nome),

A Floema alegra-se em informar que foi selecionado para uma segunda e decisiva entrevista para o cargo de \_\_\_\_\_.

Em breve, entraremos em contacto para procedermos ao agendamento.

Com os melhores cumprimentos,

- E-mail de não seleção para segunda entrevista

Prezado/ Candidato/a (nome),

A Floema agradece o seu interesse e disponibilidade em integrar a nossa empresa. Contudo lamentamos informar que não foi selecionado para a segunda entrevista, para o cargo de \_\_\_\_\_.

A Floema terá sempre uma porta aberta para o receber. Desejamos-lhe um futuro repleto de conquistas e sucesso.

Com os melhores cumprimentos,

Criou-se também uma estrutura base para o *e-mail* de resposta a candidaturas espontâneas:

- Prezado/a Candidato/a (nome),

Agradecemos o envio do seu currículo, mas neste momento não necessitamos de um reforço na equipa de \_\_\_\_\_. Contudo o seu currículo ficará guardado para uma possível necessidade futura.

Desejo de muito sucesso.

Com os melhores cumprimentos,

Em todas as situações, no caso de haver currículos e/ou candidatos com grande destaque, acrescenta-se no *e-mail* um *feedback* positivo de forma a motivar a pessoa.

Ulteriormente à comunicação ao selecionado, é apresentada a proposta/oferta associada à função. E à decisão do candidato, se negativa avança-se com o segundo melhor avaliado, se positiva inicia-se o acolhimento e integração.

O processo de acolhimento tem por base a apresentação e formação dos processos de cada departamento da Floema. Consoante a função e as necessidades do novo colaborador, a formação inicial é ajustada, estendendo a duração de determinado tema e pode durar entre 1 dia, 2 dias, 1 semana ou 2 semanas.

Segue-se na Tabela 2 o exemplo do plano de acolhimento e formação inicial concretizado para a entrada de duas gestoras comerciais.

Dia	Início	Fim	Tema	Objetivo	Intervenientes
31 ago.	09h00	13h00	Acolhimento	Apresentação da empresa e colegas de trabalho. Apresentação dos processos e metodologias.	Ana Quinta Fernando Pinto Miguel Pessoa
	14h00	15h00	Produtos	Apresentação dos segmentos e seus produtos: Nature	Fernando Pinto
	15h00	17h00		Plástico Reciclado	Hugo Caldeira
	17h00	18h00		Golf	Miguel Pessoa

*Gestão e Implementação de processos no Departamento de Recursos Humanos:  
Gestão Administrativa, Formação, Recrutamento e Seleção*

1 set.	09h00	11h00	Produtos	Continuação da apresentação dos segmentos e seus produtos: Details	Miguel Pessoa
	11h00	12h00		Urban	Fernando Pinto
	12h00	13h00		Regulamentos: Percursos pedestres, Cycling, Trail Running, Rotas Peregrinação, ICNF	Fernando Pinto
	14h00	16h00	Design	Apresentação do departamento de Design e seu funcionamento	Miguel Neves
	16h00	18h00	Diversos	Catálogos	
2 set.	09h00	16h00	Materiais	Apresentação dos materiais: Geral	Fernando Pinto
				Plástico reciclado - Hahn + Formação 12H	Hugo Caldeira Guillermo
				Madeira - Carmo Wood + Formação 14H30	Hugo Caldeira Patrícia Rodrigues
				Ferro, tratamentos e acabamentos	Fernando Pinto
				Impressão digital, Stratimage, vinil de corte	Miguel Pessoa
	16h00	18h00	Produção	Experimentação das diferentes áreas de produção: CNC e Laser, Carpintaria, Serralharia, Pintura e Impressão	João Brito
3 set.	09h00	13h00	Comercial	Organização de contactos. Técnicas comerciais. Estratégia comercial. Preparação de visitas.	Fernando Pinto Miguel Pessoa

*Gestão e Implementação de processos no Departamento de Recursos Humanos:  
Gestão Administrativa, Formação, Recrutamento e Seleção*

6 set.	09h00	15h00	Visita	Realização do percurso da Pedra da Ferida - Penela	
	16h00	18h00	ActionLive	Consulta Medicina do Trabalho	
7 set.	09h00	16h00	Instalação	Visita à obra de Plástico Reciclado do Arrepiado, Chamusca	Fernando Pinto
	16h00	18h00	Orçamentação	Contratação pública. Orçamentação e Eticadata.	Helena Barrico
8 set.	09h00	18h00	Instalação	Ouca - instalação de sinalética de percurso pedestre	João Veloso
9 set.	09h00	13h00	Projetos	Apresentação do departamento de Gestão de Projetos e seu funcionamento	Marise Silva
	14h00	16h00	Materiais	Compacto fenólico - Trespa + Formação	Fernando Pinto Miguel Marques
	16h00	18h00	Condições comerciais		Ana Quinta
10 set.	09h00	13h00	CRM	Formação do software CRM	Hugo Caldeira
	15h00	16h00	Marketing	Reunião com equipa de marketing	Vanessa Oliveira Lígia Vieira

*Tabela 2 - Exemplo do Plano de formação inicial aplicado à função de Gestor Comercial*

De modo geral, o processo de acolhimento inicia com a receção do candidato e apresentação da empresa, dos colegas e de todos os procedimentos inerentes à Floema. Podendo este primeiro passo ser realizado por mim, estagiária de RH, ou pelos sócios-gerentes. Desde a exposição dos produtos à última fase do plano, todas as etapas são explicadas por cada responsável da área ou do departamento em questão e é tudo ajustado conforme a agenda e disponibilidade dos mesmos.

Finalizado todo o processo R&S, é realizado o registo de todas as horas do acolhimento e formação, intersectando com o preenchimento de um certificado de formação interna.

Idealmente nesta fase seria feito um ponto de situação com o candidato de forma a ter conhecimento das suas dificuldades e quais os aspetos a melhorar, contudo ainda não foi possível realizar por questões de dinâmica e de tempo, ficando assim como uma sugestão a aplicar num próximo processo.

Em resumo, o processo de R&S da Floema atualmente consiste em:

- 1) Pedido de abertura de um processo de recrutamento por parte da Administração e/ou do responsável de departamento em questão;
- 2) Definição da função e das suas características relacionadas;
- 3) Elaboração do anúncio com base no MF e nas necessidades apontadas ou, no caso de uma nova função, alinhar os principais aspetos de forma a definir o perfil e as funções da nova vaga;
- 4) Criação do anúncio e consequente publicação em plataformas digitais: *Website* da Empresa, Facebook, LinkedIn, NetEmpregos e Indeed;
- 5) Recolha dos CV e outras informações recebidas;
- 6) Primeira seleção realizada, essencialmente, através da avaliação curricular, experiência profissional e hobbies/valores;
- 7) Realização de entrevistas em conjunto com o responsável de departamento da vaga a preencher;
- 8) Seleção de dois ou três candidatos para prosseguirem para a última fase de recrutamento;
- 9) Entrevistas novamente com o responsável de departamento e com um sócio-gerente da empresa ou, quando possível, os três sócios;
- 10) Aplicação de um exercício de simulação na segunda entrevista, dependendo da função em causa;
- 11) Escolha do candidato com base na sua defesa do CV, sua comunicação e à vontade, competências demonstradas, identificação à empresa e valores e resposta ao exercício (se aplicável);
- 12) Comunicação ao candidato selecionado e aos não selecionados;
- 13) Inicia-se, por fim, a sua admissão e o processo de acolhimento.

## **4 ATIVIDADES REALIZADAS**

Ao iniciar o estágio curricular foi proposto por parte da empresa desenvolver diversas ações. Destaco neste capítulo, as atividades desenvolvidas de maior relevo:

### **4.1 Gestão Administrativa**

A Gestão Administrativa ocupou uma boa percentagem dos dias de estágio. Esta temática poderá ser dividida consoante a sua periodicidade:

- 1) Semanalmente (por vezes diariamente) o tempo era dedicado à Gestão de Pessoal no âmbito de:
  - Mapa de pessoal – ficheiro com informação dos colaboradores e os seus registos mensais, à qual tinha de ser preenchido e atualizado constantemente;
  - Marcação e gestão de férias, faltas e licenças de todos os colaboradores;
  - Gestão das picagens de ponto diárias;
  - Arquivo de documentação de pessoal;
  - Gestão de aulas de ioga - horários, local, número de participantes e recibos de pagamento referente à aula semanal oferecida aos colaboradores.
- 2) Mensalmente preparava-se o ficheiro para contabilidade com resumo detalhado da jornada de trabalho mensal. Este processo principiava com o pedido de trabalho suplementar a cada colaborador e retificação com o próprio das anotações feitas. O ficheiro (Figura 2) aglomera as informações das férias, dias de baixa, prémio produtividade (se aplicável), trabalho suplementar e observações (por exemplo, se esteve em isolamento profilático, se em determinado dia faltou com justificação ou sem justificação). Este ficheiro é a base para o processamento salarial e, por volta do dia 28 de cada mês, é enviado para a empresa de contabilidade.

**floema**

Ficheiro Mensal

Mês

2021

*dias úteis 22*

#	Nome	Férias	Total dias Férias	Baixa	Prémio Produtividade	Trabalho suplementar	Observações
1	Colaborador X						
2	Colaborador X						

*Figura 5 - Exemplo do ficheiro salarial mensal*

### 3) Pontualmente:

- Criação de minutas por exemplo para o caso de Cessação do contrato de trabalho por iniciativa do empregador; Declaração de consentimento do sistema de vídeo vigilância e Declaração de consentimento do sistema de localização GPS;
- Atualização da Ficha de Admissão do colaborador e realização da admissão junto da empresa de contabilidade;
- Desenvolvimento e atualização de documentação obrigatória a estar exposta: mapa férias, horário de trabalho, livro de reclamações, lei parentalidade, lei igualdade;
- Inserção de estágios profissionais no *website* do Instituto do Emprego e Formação Profissional;
- Renovação de licenças desportivas - As licenças desportivas são inscrições em associações afetas à empresa e são necessárias para o departamento de Instalação e para a Gestão de Projetos de forma a permitirem a participação em obras e eventos da área de atuação. Estas licenças englobam também um seguro desportivo e pertencem à Federação de Campismo e Montanhismo de Portugal (FCMP) e à Federação Portuguesa de Ciclismo. As mesmas são válidas apenas por um ano;
- Revisão e atualização salarial anual tendo por base os resultados da AD;
- Comunicação de acidentes de trabalho no *website* Participação Eletrónica de Acidentes de Trabalho e à respetiva segurador;

- Gestão de procedimentos e as normas no contexto pandémico do Covid-19 – atualização do plano contingência e informação divulgada nas instalações da empresa, bem como a comunicação de isolamentos profiláticos, casos positivos e procedimentos de não propagação de vírus;
- Plano de formação anual, contemplado no Anexo 5 (Plano de Formação 2021), desenvolvimento essencialmente através das necessidades apontadas pelos colaboradores na AD.

## **4.2 Teste de personalidade**

O presente tópico surgiu da necessidade de formar equipas de trabalho de forma a conquistar um bom relacionamento entre eles e, conseqüentemente, maior produtividade. Desta forma iniciou-se a realização de testes de personalidade. Foi utilizado o teste de personalidade BigFive, considerado dos mais eficazes nas práticas dos RH. Este engloba cinco dimensões para definir o traço de personalidade das pessoas, sendo elas: Neuroticismo, Extroversão, Abertura à Experiência, Amabilidade e Conscienciosidade.

Esta tarefa teve um *feedback* positivo por parte dos colaboradores e será realizada todos os anos de forma a manter equipas de trabalho e a continuar a formar equipas de sucesso.

Dos trinta e oito colaboradores obteve-se vinte e nove testes respondidos e observou-se que onze dos colaboradores se enquadravam no traço Amabilidade, nove colaboradores no traço Conscienciosidade, seis colaboradores no traço Abertura à experiência, dois colaboradores no traço Neuroticismo e apenas um colaborador no traço Extroversão (Gráfico 1).



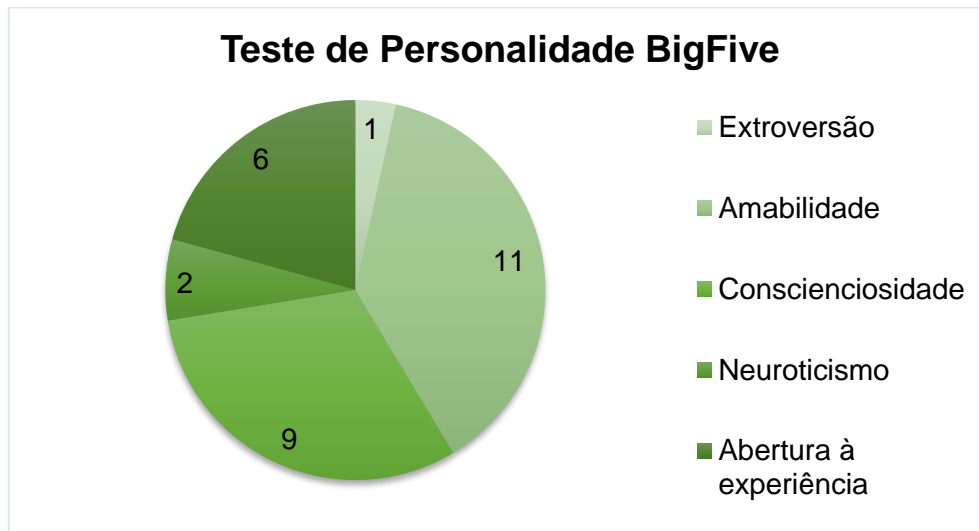


Gráfico 1 - Dimensões de Personalidade, segundo o Teste de Personalidade BigFive

Dos números mencionados, apresentamos no gráfico *treemapping* que se segue a distribuição dos mesmos pelos oito departamentos da Floema:

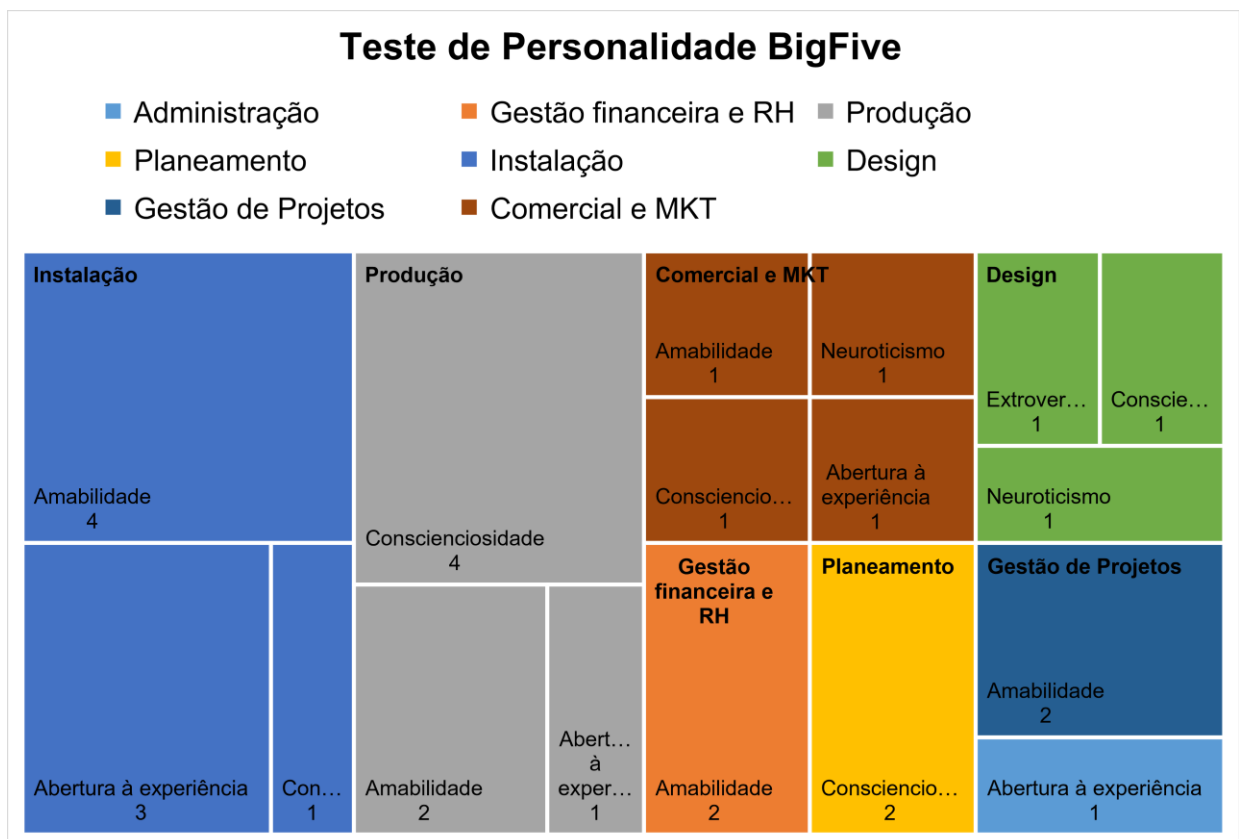


Gráfico 2 - Dimensões de Personalidade por departamento, segundo o Teste de Personalidade BigFive

Com esta análise, dividimos as dimensões de personalidade por género onde verificámos a seguinte situação:

<b>Dimensão</b>	<b>Masculino</b>	<b>Feminino</b>
Extroversão	0	1
Amabilidade	6	5
Conscienciosidade	8	1
Neuroticismo	0	2
Abertura à experiência	4	2
<b>Total de colaboradores</b>	<b>18</b>	<b>11</b>

*Tabela 3 - Dimensões de Personalidade por género, segundo o Teste de Personalidade BigFive*

No género masculino verifica-se um número mais elevado da dimensão Conscienciosidade, com seis colaboradores, enquanto a dimensão Extroversão e Abertura à experiência não apresenta nenhum colaborador. Relativamente ao género feminino, todas as dimensões apresentam alguma colaboradora, destacando a dimensão Amabilidade com maior representatividade e as dimensões Extroversão e Conscienciosidade, ambas com uma colaboradora, apresentam menor representatividade.

Podemos concluir que a Floema apresenta um número mais elevado da dimensão Amabilidade, ou seja, uma equipa confiante, cooperante e tolerante, muito orientada à dedicação e cuidado na relação com os colegas.

### **4.3 Apoio a departamentos**

No decorrer do estágio curricular, houve a oportunidade de dar auxílio a outros departamentos como a Gestão financeira e RH, Marketing e Planeamento.

No departamento de **Gestão Financeira** o apoio consistiu em ajudar nos seguintes tópicos:

- Na organização da contabilidade todos os meses, mais concretamente, na reconciliação bancária e organização da documentação a enviar para a empresa de contabilidade.

- Na gestão do dossier da empresa, isto é, na organização em arquivo de pagamentos da Segurança Social, Fundos de Compensação e certidões Permanentes de não dívida;
- E ainda na reserva de alojamentos das equipas de instalação e na gestão das despesas semanais dos mesmos.

Juntamente com o departamento de **Marketing**, desenvolveu-se uma *newsletter* interna, designada: InFloema. A *newsletter* destina-se a todos os colaboradores da empresa e tem uma periodicidade mensal. A mesma tem como objetivo informar os colaboradores sobre cinco áreas distintas: Projetos, Novos Colaboradores, Associativismo, Eventos do mês e Formação.

O primeiro ponto Projetos, como se detetou que não era fácil estar a par de todos os projetos da empresa, este fala sobre novos projetos a iniciar e projetos concluídos nesse mês.

Com um grande crescimento que a Floema mostrou, a dificuldade de conhecer ou reconhecer todos os colegas de trabalho tornou-se elevada, desta forma, esta secção de Novos Colaboradores colmata essa necessidade e apresenta-se as recentes contratações com um pequeno resumo de dados e interesses de cada um. Na falta de um novo perfil, optou-se por dar a conhecer melhor algum colaborador que já esteja integrado na família Floema.

Desenvolveu-se este ponto do Associativismo para apresentar projetos e iniciativas nacionais, visto que, no nosso ponto de vista, tem um papel de extrema importância na sociedade e no meio ambiente.

Na secção Formação, apresentou-se algumas propostas de formações de áreas distintas, desde formações direcionadas às áreas profissionais como para áreas de interesse comum.

Por último, mas não menos importante, a secção Eventos do mês. Desde maratonas, provas de *trail* concertos, peças de teatro, atividades para crianças, tentou-se divulgar o máximo de variedade de atividades desportivas e artísticas que ocorrem no mês em questão.

Ainda no departamento de marketing, definiu-se as prendas a oferecer no Natal, bem como a realização das compras, reunião e embalamento das mesmas e o seu

envio. A prenda de Natal é entregue aos colaboradores, aos fornecedores e aos melhores clientes do ano.

No departamento de **Planeamento**, o apoio incidu na gestão da segurança e higiene dos colaboradores em dois âmbitos:

- Entrega de todos os equipamentos de proteção individual (EPI) aos colaboradores na semana de acolhimento desde *t-shirts*, *sweats*, casaco, calças, calçado, óculos de proteção, luvas de proteção, fato de chuva e calções. Algumas categorias, como o Serralheiro e o Pintor, exigiam ainda a entrega de um fato de soldadura e máscara de proteção, respetivamente. Esta entrega requer um registo de todo o material, respetivos tamanhos e cores, sendo assinado pelo Técnico de Segurança e Higiene e pelo novo colaborador;
- Agendamento das consultas de medicina de trabalho no caso de admissão de um novo colaborador, em situações de consulta periódica (dois em dois anos até os 50 anos de idade e anualmente após concluir os 50 anos de idade), após um acidente de trabalho ou quando a empresa considere necessário a realização de uma nova vigia médica. Esta gestão de segurança e higiene é realizada com a empresa ActionLive, Lda.

No Planeamento prestou-se ainda auxílio na gestão de frota. Com a implementação de um novo *software*, a Floema iniciou um novo método de localização e de gestão dos veículos da empresa. Este *software*, VerizonConnect, permite localizar todos os veículos e analisar dados dos veículos e dos condutores, como por exemplo as horas de trabalho da carrinha, combustível gasto e o tipo de condução. Além disso foi programado diversos avisos para lembrar a realização e o registo de todas as revisões e despesas associadas a cada veículo, tais como combustível, via verde, limpeza, prestação de pagamentos ao banco, imposto único de circulação, inspeção periódica, seguro e despesas de mecânico, podendo também fazer uma análise detalhada de custos. Toda esta base de dados tem de ser revista e atualizada semanalmente.

## **CONCLUSÃO**

A realização do estágio curricular na empresa Floema incidiu na implementação de um processo de recrutamento e seleção (R&S). Anteriormente a empresa recrutava colaboradores através de referências que recebiam por parte de locais, outros colaboradores ou amigos, o que poderia não preencher as necessidades sentidas e causar uma inadequação à função por parte do colaborador. Esta forma de recrutamento deve-se ao início do crescimento da empresa e, conseqüentemente, à falta de tempo para investir em processos de R&S que por vezes podem ser complexos e demorados, tal como refere Santos et al. (2020).

Numa fase de adaptação à nova realidade devido à pandemia Covid-19, foi possível experimentar e aplicar as diversas práticas de GRH propostas por ambas as partes durante o período de estágio, comprovando assim que “a gestão de RH é parte integrante da evolução do capital humano da organização” (Sant’Ana e Gouveia, 2021, p. 37). Desta forma, o desenvolvimento de uma estrutura de GRH contribuiu para o crescimento organizacional.

O processo de R&S foi a prioridade da empresa e iniciou-se, como menciona Sousa et al. (2006), com a análise de funções consistindo no estudo das funções existentes, “na recolha de informações sobre o seu conteúdo e o contexto que envolve” (Carvalho & Rua, 2017, p. 34). A análise realizou-se através de treze entrevistas a colaboradores, a observação direta de duas funções e por resposta a três questionários, obtendo um total de 18 funções inseridas no Manual de Funções (MF).

Com o desenvolvimento do MF, foi possível observar algumas categorias a alterar.

- 1) Será necessário rever os colaboradores com a categoria de Aprendiz de 1º ano de forma a evoluir no segundo ano de contrato para Aprendiz de 2º ano e, terminando o segundo ano, progredir para Auxiliar Técnico.
- 2) Em alguns colaboradores por se tratar da mesma descrição de funções, mas tendo nomes distintos, foi sugerido a modificação para Chefe de Equipa.
- 3) Devido à especificidade da função exercida, é proposto a alteração de Desenhador II para Desenhador Preparador de Obra.

O MF serviu de instrumento de apoio à criação de anúncios de emprego que começaram a ser divulgados *online*. Em parceria com o departamento de Marketing que tem vindo a trabalhar na comunicação e promoção da Floema, as divulgações dos anúncios tiveram um *feedback* muito positivo, subindo exponencialmente o número de candidaturas recebidas, seja por visualização de uma vaga aberta, seja através de candidaturas espontâneas.

Para a realização das duas entrevistas, foi desenvolvido um guião para a condução das mesmas, servindo também de folha de registo das informações dadas pelo candidato. A avaliação, a comunicação ao candidato selecionado e a comunicação aos não selecionados são os passos seguintes do processo. Todas as fases foram apuradas e aprovadas pela Administração e, desta forma, o meio de divulgação *online* e o procedimento instaurado foram os eleitos para se aplicar em todos os processos.

O Acolhimento e Integração é elaborado tendo por base a estrutura da empresa, isto é, após a receção e boas-vindas ao candidato, é realizada uma formação interna de forma a transmitir o funcionamento de cada departamento e os procedimentos inerentes. Este plano é ajustado consoante as necessidades do colaborador e da função em causa.

Neste ponto é indicado que se faça uma recolha de pontos positivos e negativos junto do colaborador de forma a ambas as partes tenham um *feedback* da sua iniciação, contudo ainda não foi possível de se realizar de forma formal.

A área administrativa tem um peso bastante grande e relevante na organização à qual tem que ser assegurada constantemente pois a correta gestão administrativa gera confiança aos colaboradores, sendo dos principais pilares de bom funcionamento. Em conformidade com o bom funcionamento e da confiança conquistada, o apoio aos departamentos foi uma mais-valia para o conhecimento do sistema da empresa e para a interação com os colegas.

Para auxiliar a necessidade de estruturação de equipas de trabalhos, foram realizados o teste de personalidade BigFive de forma a enquadrar as pessoas nas cinco dimensões de personalidade: Neuroticismo, Extroversão; Abertura à experiência, Amabilidade e Conscienciosidade. Apenas vinte e nove colaboradores

responderam ao BigFive e através dos resultados, analisou-se de três formas: caso a caso, traços consoante os oito departamentos e os traços por género.

Conclui-se que a sua equipa apresenta um maior número do traço de Amabilidade (onze colaboradores) e em menor número no traço de Extroversão (apenas um colaborador), podendo assim afirmar que é uma equipa focada nas pessoas.

Relativamente à AD, esta é realizada no mês de janeiro pelos 3 sócios da empresa e o responsável de departamento à qual o colaborador se insere, tal como sugere Camara (2015). Contudo, não foi possível a participação na mesma, tendo apenas acesso aos resultados finais para efetuar a preparação do pagamento dos prémios associados. O acesso às respostas e aos resultados da AD de cada colaborador permite a realização do LNF e, assim, desenvolver o plano de formação anual.

“Gerir recursos humanos é gerir diferenças conciliando necessidades e expectativas com disponibilidades e oportunidades” (Machado et al., 2014, p. 259) e após a realização do estágio e a elaboração do presente documento, concluo que o gestor de RH tem de ser parceiro de todos os gestores, perito na organização do trabalho, campeão no atendimento e resolução de problemas e ser uma agente de mudança na empresa, tal como refere Bilhim (2016).

## **REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS**

- Aggerholm, H. K., & Andersen, S. E. (2018). Social Media Recruitment 3.0: Toward a new paradigm of strategic recruitment communication. *Journal of Communication Management*, 22 (2), 122-137. doi:10.1108/JCOM-11-2017-0131
- Bilhim, J. A. (2016). *Gestão Estratégica de Recursos Humanos* (5ª ed.). Lisboa: Instituto Superior de Ciências Sociais e Políticas.
- Calheiros, A. (2019). *Recrutamento e Seleção - Da teoria à prática* (1ª ed.). Lisboa: Editora RH.
- Camara, P. B. (2015). *Manual de Gestão e Avaliação de Desempenho* (2ª ed.). Lisboa: Editora RH.
- Camara, P. B. (2016). *Os Sistemas de Recompensas e a Gestão Estratégica de Recursos Humanos* (4ª ed.). Alfragide: Dom Quixote.
- Camara, P. B., Guerra, P. B., & Rodrigues, J. V. (1999). *Humanator - Recursos Humanos e Sucesso Empresarial* (3ª ed.). Porto: Publicações Dom Quixote.
- Cardim, J. C. (2009). *Gestão da Formação nas Organizações*. Lisboa: Lidel.
- Cardoso, A. A. (2005). *Recrutamento & Seleção de Pessoal* (5ª ed.). Lisboa: Lidel.
- Carneiro, S. D. (2019). Uma abordagem teórica sobre o processo de Recrutamento e Seleção de Pessoas. *Revista Factus de Administração e Gestão*, 1(5), pp. 49-78. Obtido em abril de 2022, de <http://publicacoes.factus.edu.br/index.php/administracao/article/view/233>
- Carvalho, A., & Rua, O. L. (2017). *Gestão de Recursos Humanos - Abordagem de boas práticas*. Porto: Vida Económica.
- Código do Trabalho Lei n.º 7/2009, de 12 de Fevereiro. (06 de dezembro de 2021). Obtido em 28 de dezembro de 2021, de [https://www.pgdlisboa.pt/leis/lei\\_mostra\\_articulado.php?nid=1047&tabela=leis](https://www.pgdlisboa.pt/leis/lei_mostra_articulado.php?nid=1047&tabela=leis)
- Coimbra, A. F. (2019). *O Processo de Recrutamento e Seleção na Interecycling*. Coimbra: Dissertação de Mestrado em Gestão de Recursos Humanos,



Instituto Superior de Contabilidade e Administração.  
doi:<http://hdl.handle.net/10400.26/32473>

Delgado, S. (2013). *Criação do Departamento de Recursos Humanos*. Projeto de Mestrado, Viana do Castelo. Obtido em Setembro de 2020

Ferreira, A. I., Martinez, L. F., Nunes, F. G., & Duarte, H. (2015). *Gestão de Recursos Humanos para Gestores* (1ª ed.). Lisboa: RH Editora.

*Floema, Lda.* (outubro de 2021). Obtido de [www.floema.com](http://www.floema.com)

Instituto Nacional de Estatística. (2010). *Classificação Portuguesa das Profissões*. Lisboa. Obtido em outubro de 2021, de Instituto Nacional de Estatística: <https://www.ine.pt/xurl/pub/107961853>

Machado, A. R., Machado, D. M., & Portugal, M. N. (2014). *Organizações: Introdução à Gestão e Desenvolvimento de Pessoas*. Lisboa: Escolar Editora.

Maia, I. A. (2012). *Avaliação da formação: o impacto da formação profissional nos trabalhadores de uma empresa de construção civil e obras públicas*. Dissertação de Mestrado, Universidade do Minho. Obtido em outubro de 2020, de <http://hdl.handle.net/1822/23766>

Peretti, J. M. (2007). *Recursos Humanos* (3ª ed.). Lisboa: Edições Sílabo.

Rego, A., Cunha, M. P., Gomes, J. F., Cunha, R. C., Cardoso, C. C., & Marques, C. A. (2018). *Manual de Gestão de Pessoas e do Capital Humano* (3ª ed.). Lisboa: Edições Sílabo.

Reis, F. L. (2010). *Recrutamento, Selecção e Integração* (1ª ed.). Lisboa: Editora RH.

Sant'Ana, S., & Gouveia, V. (2021). *O RGPD e os Recursos Humanos - Guia Prático para a conformidade*. Coimbra: Edições Almedina, S.A.

Santos, A., Armanu, A., Setiawan, M., & Ainur, R. (2020). Effect of recruitment, selection and culture of organizations on state personnel performance. *Management Science Letters*, 10 (6), pp. 1179-1186. doi:10.5267/j.msl.2019.11.042

Sotomayor, A. M., Rodrigues, J., & Duarte, M. (2018). *Princípios de Gestão das Organizações* (3ª ed.). Rei dos Livros.

Sousa, M. J., Duarte, T., Sanches, P. G., & Gomes, J. (2006). *Gestão de Recursos Humanos: Métodos e Práticas* (10ª ed.). Lisboa: Lidel.

## **ANEXOS**

## **ANEXO 1**

## **QUESTIONÁRIO PARA ANÁLISE DE FUNÇÕES**

A análise de funções é um processo de recolha e sistematização de informação. Pretende-se com este documento identificar as competências, os requisitos psicológicos e de personalidade, bem como os meios necessários para o desempenho da função. Este estudo servirá de base para desenvolver o Manual de Funções da Empresa.

### Instruções gerais:

- Leia atentamente o documento antes de o iniciar.
- Preencha todos os campos conforme as indicações descritas em cada grupo.
- No caso de algum campo não se aplicar à sua função, escreva “não se aplica” ou “N/A”.

Nome:

---

1. Mencione, identifique e refira as tarefas que executa. Assinale com uma cruz (X) a resposta que traduz a periodicidade e o grau de importância da sua tarefa, tendo em consideração que 1 corresponde a uma tarefa com muito pouco importante e 5 é uma tarefa muito importante.

1= Sem importância

2= Pouco importante

3= Razoavelmente importante

4= Importante

5= Muito importante

Tarefas  <i>#1. Indique as tarefas que executa</i>	O que consiste?  <i>Descreva, detalhadamente, a tarefa referida (p.ex. o que faz, como faz, objetivo, para quem faz, processo, etapa final/conclusão...)</i>	Materiais e/ou Programas  <i>Indique todos os materiais e os programas que utiliza para executar a tarefa</i>	Periodicidade			Grau de importância					
			Diariamente	Semanalmente	Mensalmente	1	2	3	4	5	

. Indique quais as condições ambientais a que está sujeito:

Variações de temperatura	<input type="checkbox"/>	Ruído	<input type="checkbox"/>	Luminosidade	<input type="checkbox"/>
Poeiras	<input type="checkbox"/>	Humidade	<input type="checkbox"/>	Produtos químicos	<input type="checkbox"/>
Odores	<input type="checkbox"/>	Outro. Qual:	<input type="text"/>		

3. Na sua opinião, qual considera ser o nível de escolaridade ou formação académica mais adequada para o bom desempenho da função?

1º Ciclo do Ensino Básico	<input type="checkbox"/>	Ensino Técnico Profissional	<input type="checkbox"/>
2º Ciclo do Ensino Básico	<input type="checkbox"/>	Ensino Superior (Bacharelato)	<input type="checkbox"/>
3º Ciclo do Ensino Básico	<input type="checkbox"/>	Ensino Superior (Licenciatura)	<input type="checkbox"/>
Ensino Secundário	<input type="checkbox"/>	Ensino Superior (Mestrado)	<input type="checkbox"/>
Na área de	<input type="text"/>		

3.1. Na sua opinião, quais formações profissionais ou conhecimentos específicos importantes (p.ex. informática, línguas, trabalho em equipa, entre outras) considera ser mais adequados para o desempenho da função.

---

---

---

---

4. Quanto tempo (de duração) considera importante de experiência profissional para poder desempenhar corretamente a sua função? Justifique.

5. Das seguintes características comportamentais, selecione as que considera mais importantes e úteis para a sua função:

Liderança e Decisão	<input type="checkbox"/>	Apoio e Cooperação	<input type="checkbox"/>
Interação e Apresentação	<input type="checkbox"/>	Análise e Interpretação	<input type="checkbox"/>
Criação e Conceptualização	<input type="checkbox"/>	Organização e Execução	<input type="checkbox"/>
Adaptação e Resistência à pressão	<input type="checkbox"/>	Empreendedorismo e Desempenho	<input type="checkbox"/>
Outra (s)			

---

6. Das seguintes características técnicas, selecione as que considera mais importantes e úteis para a sua função:

Conhecimento de idiomas	<input type="checkbox"/>	Conhecimento de informática	<input type="checkbox"/>
Operação de máquinas	<input type="checkbox"/>	Domínio de programas	<input type="checkbox"/>
Conhecimento de materiais e equipamentos	<input type="checkbox"/>	Gestão da segurança e saúde do trabalho	<input type="checkbox"/>
Gestão de stocks	<input type="checkbox"/>	Conhecimentos de gestão	<input type="checkbox"/>
Comunicação	<input type="checkbox"/>	Noções gerais de Concursos Públicos	<input type="checkbox"/>
Conhecimentos de contabilidade	<input type="checkbox"/>	Execução de obra	<input type="checkbox"/>
Carta de condução	<input type="checkbox"/>	Capacidade de resolução de problemas	<input type="checkbox"/>



Capacidade de decisão

Outra(s): \_\_\_\_\_

7. Refira a perceção e que tipo de autonomia para tomar certas decisões?

Autonomia muito reduzida (p.ex. pequena ou nenhuma decisão e as suas tarefas resultam de instruções precisas)

Autonomia reduzida (p.ex. tem alguma margem de decisão no que toca ao método de execução das tarefas)

Alguma autonomia (p.ex. possibilidade de decisão sobre procedimentos e práticas)

Autonomia moderada (p.ex. possui liberdade de decisão relativamente a planos, programas e processos)

Autonomia elevada (p.ex. possui um grau elevado de autonomia onde define políticas, planos, programas de ação, normas...)


8. Reparte com alguém algumas das suas responsabilidades?

Sim \_\_\_\_\_ Não \_\_\_\_\_

Se sim, descreva quais as responsabilidades e com quem são repartidas.

Colaboradores	Funções

9. No caso de se ausentar (p.ex. férias, baixa), alguém desempenha as suas tarefas?

Sim \_\_\_\_\_ Não \_\_\_\_\_

Se sim, especifique quem e indique quais as tarefas correspondentes.

Colaboradores	Tarefas Delegadas

10. Na sua opinião, há com certeza erros ou enganos que possam ser previstos no desempenho da sua função, mesmo que nunca os tenha cometido, identifique-os e refira as suas possíveis consequências.

---

---

---

---

11. Tendo em conta os tipos de trabalho abaixo mencionados, assinale com uma cruz (X), aqueles que considera corresponder ao exercício da função.

Tipo de trabalho	Poucas vezes	Frequentemente	Muito frequentemente
Simple e repetitivo			
Variado			
Complexo			

12. Gostaria de referir algo que considere importante para o desempenho da função e que não tenha sido mencionado anteriormente:

13. Gostaria de desempenhar outra função na empresa? Se sim, qual?

14. Para terminar, refira o que considera para si um bom desempenho da sua função? Justifique.

Condeixa-a-Velha, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021

## **ANEXO 2**

## **GUIA PARA ENTREVISTA PARA ANÁLISE DE FUNÇÕES**

A análise de funções é um processo de recolha e sistematização de informação. Pretende-se com este documento identificar as competências, os requisitos psicológicos e de personalidade, bem como os meios necessários para o desempenho da função. Este estudo servirá de base para desenvolver o Manual de Funções da Empresa.

Instruções gerais:

- Leia atentamente o documento antes de o iniciar.
- Preencha todos os campos conforme as indicações descritas em cada grupo.
- No caso de algum campo não se aplicar à sua função, escreva “não se aplica” ou “N/A”.

### **1. Identificação**

1.1. Nome: \_\_\_\_\_

1.2. Formação académica:

1º Ciclo do Ensino Básico	<input type="checkbox"/>	Ensino Técnico Profissional	<input type="checkbox"/>
2º Ciclo do Ensino Básico	<input type="checkbox"/>	Ensino Superior (Bacharelato)	<input type="checkbox"/>
3º Ciclo do Ensino Básico	<input type="checkbox"/>	Ensino Superior (Licenciatura)	<input type="checkbox"/>
Ensino Secundário	<input type="checkbox"/>	Ensino Superior (Mestrado)	<input type="checkbox"/>

Na área de \_\_\_\_\_

1.3. Função atual: \_\_\_\_\_

1.4. Tempo na função: \_\_\_\_\_

1.5. Departamento: \_\_\_\_\_

1.6. Nome do superior hierárquico: \_\_\_\_\_

## **2. Função**

2.1. Mencione, identifique e refira as tarefas que executa. Assinale com uma cruz (X) a resposta que traduz a periodicidade e o grau de importância da sua tarefa, tendo em consideração que 1 corresponde a uma tarefa com muito pouco importante e 5 é uma tarefa muito importante.

*Gestão e Implementação de processos no Departamento de Recursos Humanos: Gestão Administrativa, Formação, Recrutamento e Seleção*

---

1= Sem importância

2= Pouco importante

3= Razoavelmente importante

4= Importante

5= Muito importante

Tarefas  #1. Indique as tarefas que executa	O que consiste?  <i>Descreva, detalhadamente, a tarefa referida (p.ex. o que faz, como faz, objetivo, para quem faz, processo, etapa final/conclusão...)</i>	Materiais e/ou Programas  <i>Indique todos os materiais e os programas que utiliza para executar a tarefa</i>	Periodicidade			Grau de importância					
			Diariamente	Semanalmente	Mensalmente	1	2	3	4	5	

1.1. . O trabalho exige deslocações? Sim \_\_\_\_\_ Não \_\_\_\_\_

Se sim, especifique quais e a sua regularidade:

---

---

---

---

1.2. Indique o seu horário de trabalho:

Horário fixo	<input type="checkbox"/>	manhã ___h___ às ___h___; tarde ___h___ às ___h___.
Horário Flexível	<input type="checkbox"/>	
Horário móvel	<input type="checkbox"/>	
Horário reduzido	<input type="checkbox"/>	
Outro	<input type="checkbox"/>	

1.3. Considera que o seu horário de trabalho é o mais adequado à função?

Sim \_\_\_\_\_ Não \_\_\_\_\_

1.4. Qual o seu local de trabalho? \_\_\_\_\_

1.5. Indique quais as condições ambientais a que está sujeito:



Variações de temperatura	<input type="checkbox"/>	Ruído	<input type="checkbox"/>	Luminosidade	<input type="checkbox"/>
Poeiras	<input type="checkbox"/>	Humidade	<input type="checkbox"/>	Produtos químicos	<input type="checkbox"/>
Odores	<input type="checkbox"/>	Outro. Qual:	<hr/>		

## 2. Formação académica

2.1. Na sua opinião, qual considera ser o nível de escolaridade ou formação académica mais adequada para o bom desempenho da função?

1º Ciclo do Ensino Básico	<input type="checkbox"/>	Ensino Técnico Profissional	<input type="checkbox"/>
2º Ciclo do Ensino Básico	<input type="checkbox"/>	Ensino Superior (Bacharelato)	<input type="checkbox"/>
3º Ciclo do Ensino Básico	<input type="checkbox"/>	Ensino Superior (Licenciatura)	<input type="checkbox"/>
Ensino Secundário	<input type="checkbox"/>	Ensino Superior (Mestrado)	<input type="checkbox"/>

Na área de

---

2.2. Na sua opinião, quais formações profissionais ou conhecimentos específicos importantes (p.ex. informática, línguas, trabalho em equipa, entre outras) considera ser mais adequados para o desempenho da função.

---

---

---

---

2.3. Quanto tempo (de duração) considera importante de experiência profissional para poder desempenhar corretamente a sua função? Justifique.

---

---

---

---

### **3. Perfil**

3.1. Das seguintes características comportamentais, selecione as que considera mais importantes e úteis para a sua função:

Liderança e Decisão	<input type="checkbox"/>	Apoio e Cooperação	<input type="checkbox"/>
Interação e Apresentação	<input type="checkbox"/>	Análise e Interpretação	<input type="checkbox"/>
Criação e Conceptualização	<input type="checkbox"/>	Organização e Execução	<input type="checkbox"/>
Adaptação e Resistência à pressão	<input type="checkbox"/>	Empreendedorismo	e <input type="checkbox"/>
		Desempenho	
Outra (s)			

---

3.2. Das seguintes características técnicas, selecione as que considera mais importantes e úteis para a sua função:

Conhecimento de idiomas	<input type="checkbox"/>	Conhecimento de informática	<input type="checkbox"/>
Operação de máquinas	<input type="checkbox"/>	Domínio de programas	<input type="checkbox"/>
Conhecimento de materiais e equipamentos	<input type="checkbox"/>	Gestão da segurança e saúde do trabalho	<input type="checkbox"/>

Gestão de stocks	<input type="checkbox"/>	Conhecimentos de gestão	<input type="checkbox"/>
Comunicação	<input type="checkbox"/>	Noções gerais de Concursos Públicos	<input type="checkbox"/>
Conhecimentos de contabilidade	<input type="checkbox"/>	Execução de obra	<input type="checkbox"/>
Carta de condução	<input type="checkbox"/>	Capacidade de resolução de problemas	<input type="checkbox"/>
Capacidade de decisão	<input type="checkbox"/>	Outra(s): _____	<input type="checkbox"/>

#### **4. Dados gerais**

4.1. Caso a sua função seja de supervisão, refira o número de colaboradores da sua equipa e quais as funções que desempenha?

Colaboradores supervisionados	Funções

4.2. Refira a perceção e que tipo de autonomia para tomar certas decisões?

Autonomia muito reduzida (p.ex. pequena ou nenhuma decisão e as suas tarefas resultam de instruções precisas)

Autonomia reduzida (p.ex. tem alguma margem de decisão no que toca ao método de execução das tarefas)

Alguma autonomia (p.ex. possibilidade de decisão sobre procedimentos e práticas)

Autonomia moderada (p.ex. possui liberdade de decisão relativamente a planos, programas e processos)

Autonomia elevada (p.ex. possui um grau elevado de autonomia onde define políticas, planos, programas de ação, normas...)


4.3. Reparte com alguém algumas das suas responsabilidades?

Sim \_\_\_\_\_ Não \_\_\_\_\_

Se sim, descreva quais as responsabilidades e com quem são repartidas.

Colaboradores	Funções

4.4. No caso de se ausentar (p.ex. férias, baixa), alguém desempenha as suas tarefas?

Sim \_\_\_\_\_ Não \_\_\_\_\_

Se sim, especifique quem e indique quais as tarefas correspondentes.

Colaborador	Tarefas Delegadas


4.5. A função exige responsabilidades sobre:

Dinheiro e/ou valores		Máquinas e Equipamentos	
Stocks		Informações Confidenciais	
Planeamento e Execução		Desempenho de outros	
Documentos		Materiais/Ferramentas	
Métodos e Processos de trabalho		Decisões	
Arquivo		Contacto com clientes	
Contacto com fornecedores		Outro(s):	

4.6. Na sua opinião, há com certeza erros ou enganos que possam ser previstos no desempenho da sua função, mesmo que nunca os tenha cometido, identifique-os e refira as suas possíveis consequências.

---



---



---



---

## **5. Observações**

5.1. Tendo em conta os tipos de trabalho abaixo mencionados, assinale com uma cruz (X), aqueles que considera corresponder ao exercício da função.

Tipo de trabalho	Poucas vezes	Frequentemente	Muito frequentemente
Simple e repetitivo			
Variado			
Complexo			

5.2. Gostaria de referir algo que considere importante para o desempenho da função e que não tenha sido mencionado anteriormente:

---

---

---

---

5.3. Gostaria de desempenhar outra função na empresa? Se sim, qual?

---

---

---

---

5.4. Para terminar, refira o que considera para si um bom desempenho da sua função? Justifique.

---

---

---

---

*Condeixa-a-Velha, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021*

## **ANEXO 3**



## **MANUAL DE FUNÇÕES**

### **Índice**

1. Nota introdutória	3
2. Funções Floema	6
2.1. Agente Técnico de Engenharia (Grau II)	6
2.2. Aprendiz de 1.º ano	8
2.2.1. Departamento: Produção	8
2.2.2. Departamento: Impressão	10
2.2.3. Departamento: Instalação	12
2.3. Carpinteiro de Limpos	14
2.4. Chefe de Equipa	16
2.5. Desenhador II	19
2.6. Designer de Comunicação	21
2.7. Design de Produto	23
2.8. Encarregado de 1ª	24
2.9. Encarregado de 2ª	27
2.10. Encarregado Geral	29
2.10.1. Departamento: Produção	30
2.10.2. Departamento: Instalação	32
2.11. Medidor Orçamentista I	35
2.12. Operador de Computador II	37
2.13. Pintor de 2ª	39
2.14. Serralheiro Civil de 1ª	41
2.15. Técnico Administrativo (Grau I)	42
2.16. Técnica de Marketing e Comunicação Digital	44

2.17. Técnico Superior de Segurança e Higiene no trabalho (Grau I)	47 49
2.18. Trabalhadora de limpeza	52
3. Anexos	

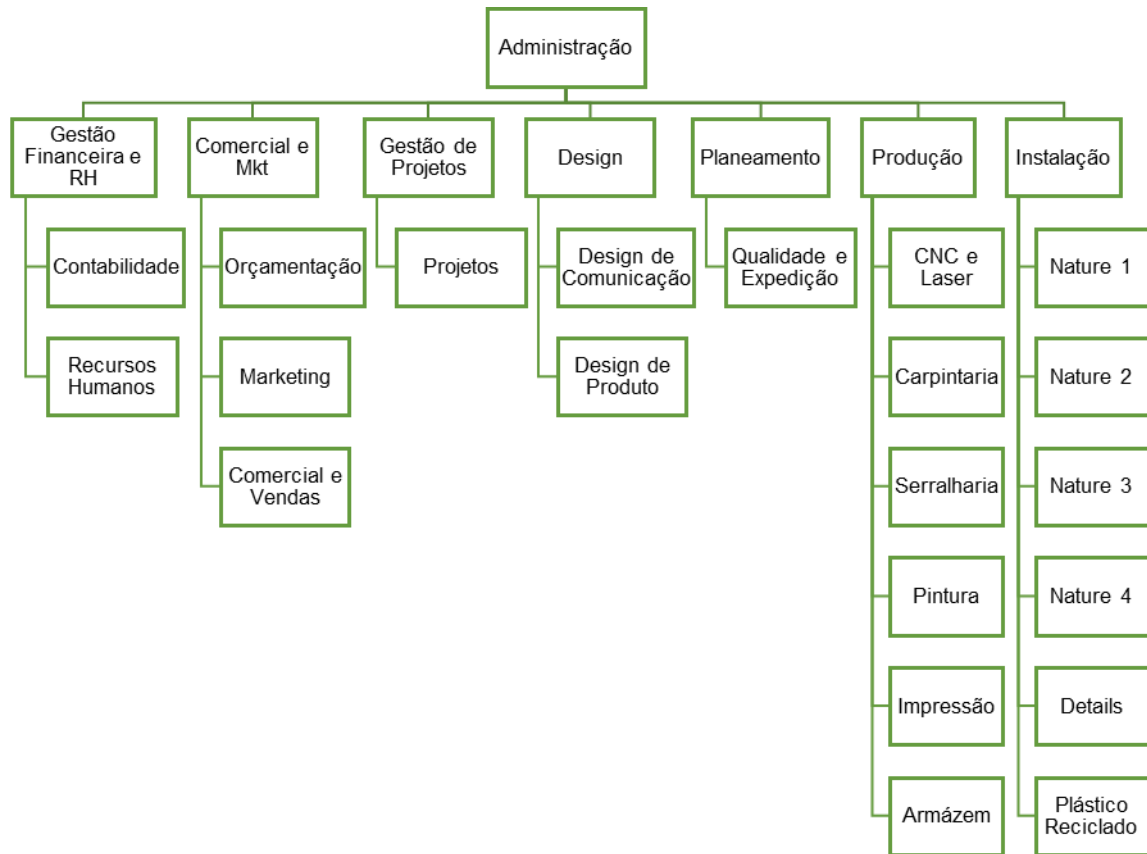
## 1. Nota introdutória

O Manual de funções é um documento que tem como principal objetivo descrever cada função existente na empresa de forma a detalhar diversos aspetos associadas às mesmas. O manual é uma ferramenta auxiliar para diversas práticas de recursos humanos.

A Floema conta com uma equipa de 38 colaboradores, distribuídos por um total de 18 funções:

- |  |   |
|--|---|
| 1) Agente Técnico de Engenharia<br>(Grau II) | 10) Encarregado Geral   |
| 2) Aprendiz de 1.º ano                       | 11) Medidor Orçamentista I  |
| 3) Carpinteiro de Limpos                     | 12) Operador de Computador II                                       |
| 4) Chefe de Equipa                           | 13) Pintor de 2ª  |
| 5) Desenhador II                             | 14) Serralheiro Civil de 1ª   |
| 6) Design de Comunicação                     | 15) Técnico Administrativo (Grau I)                                 |
| 7) Design de Produto                         | 16) Técnico de Marketing e<br>Comunicação Digital                   |
| 8) Encarregado de 1ª                         | 17) Técnico superior de segurança<br>e higiene no trabalho (Grau I) |
| 9) Encarregado de 2ª                         | 18) Trabalhadora de limpeza.  |

Atualmente a empresa dispõe as suas funções num organograma horizontal como mostra a imagem seguinte.



O presente documento apresenta as funções suprarreferidas e dispostas por ordem alfabética, onde cada função aborda os seguintes conteúdos:

- Departamento que está inserido;
- O seu local de trabalho;
- Qual o horário de trabalho;
- Número de colaboradores na função;
- Se é uma função de supervisão ou não;
- As suas funções;
- Materiais e Programas utilizados;
- Requisitos (Formação académica, Formação profissional e Experiência profissional);
- Competências (Técnicas e Comportamentais);
- Tipo de autonomia;
- As suas responsabilidades;
- Qual a política de substituição (se existir);
- Condições de trabalho a que está sujeito;

- Erros comuns;
- E outras informações relevantes.

Para o desenvolvimento do manual, foi utilizado em todas as funções o método de observação direta, juntamente com o método de entrevista ou questionário, dependendo da disponibilidade de cada colaborador.

O manual foi desenvolvido através da análise documental e será atualizado regularmente

## **2.Funções Floema**

### **2.1.Agente Técnico de Engenharia (Grau II)**

**Departamento:** Comercial e Marketing

**Local de trabalho:** Escritórios na sede da Empresa

**Horário:** Das 09h00 às 13h00 e das 14h00 às 18h00

**Nº de colaboradores na função:** 1

**Função de supervisão:** Sim

**Funções:** O(a) Agente Técnico(a) de Engenharia desenvolve as seguintes funções:

- ▶ Execução e elaboração de orçamentos;
- ▶ Análise de projetos e esquemas de clientes;
- ▶ Consulta e pesquisa de cotação e fornecedores;
- ▶ Análise de cadernos de encargos e recolha de informação;
- ▶ Submissão de concursos públicos;
- ▶ Apoio aos departamentos Comercial e de Projetos;
- ▶ Elaboração de propostas técnicas e comerciais;
- ▶ Elaboração e atualização de bases de dados de preço;
- ▶ Atendimento telefónico;
- ▶ Comunicação de obras ao departamento Produção;
- ▶ Acompanhamento de obra e esclarecimento ao cliente.

**Materiais e Programas:**

- ▶ Computador;
- ▶ Impressora;
- ▶ Telefone fixo e telemóvel;
- ▶ Folhas, canetas e dossiers;
- ▶ Microsoft Office, nomeadamente Word, Excel e Outlook;
- ▶ Calculadora;
- ▶ Synology;
- ▶ Eticadata;
- ▶ Slack;
- ▶ Freedcamp;
- ▶ Adobe Acrobat;
- ▶ Zoom Video Communications;
- ▶ Internet (Google Chrome);
- ▶ Plataformas de pesquisa;
- ▶ Calendário Google
- ▶ Google Maps;
- ▶ Plataforma BaseGov;
- ▶ Leitor de cartões de cidadão.

**Requisitos:**

<b>Formação académica</b>	<b>Formação profissional</b>	<b>Experiência profissional</b>
Licenciatura na área de Engenharia.	Programas Microsoft Office avançado; Comunicação; Contratação Pública.	2 anos.

**Competências:**

<b>Técnicas</b>	<b>Comportamentais</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Conhecimento de informática;</li> <li>▶ Domínio de programas;</li> <li>▶ Conhecimento de materiais e equipamentos;</li> <li>▶ Comunicação;</li> <li>▶ Noções gerais de Concursos Públicos;</li> <li>▶ Execução de obra;</li> <li>▶ Capacidade de resolução de problemas;</li> <li>▶ Capacidade de decisão.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Liderança e Decisão;</li> <li>▶ Apoio e Cooperação;</li> <li>▶ Interação e Apresentação;</li> <li>▶ Análise e Interpretação;</li> <li>▶ Organização e Execução;</li> <li>▶ Adaptação e Resistência à pressão</li> </ul>

**Autonomia:** Elevada

**Responsabilidades sobre:** Dinheiro e/ou valores; Informações Confidenciais; Planeamento e Execução; Documentos; Decisões; Contacto com clientes; Contacto com fornecedores.

- ▶ Reparte algumas das suas funções com o Medidor Orçamentista.

**Política de substituição:** Não aplicável.

**Condições de trabalho:** Nada a apontar.

**Erros comuns:**

- ▶ Erros em cálculos o que pode causar prejuízo à empresa e/ou má imagem ao cliente;
- ▶ Erros em documentos que possam ser submetidos num concurso público o que coloca em causa perder ou ganhar o mesmo.
- ▶ Erro na transmissão de informação aos departamentos seguintes que gere uma produção errada do projeto e gere mais gastos à empresa.

**Outras informações:**

- ▶ Trabalho frequentemente simples, repetitivo, variado e complexo.

## **2.2.Aprendiz de 1.º ano**

**Horário:** Das 08h00 às 13h00 e das 14h00 às 17h00

**Nº de colaboradores na função:** 11

**Função de supervisão:** Não

### **2.2.1.Departamento: Produção**

**Local de trabalho:** Fábrica na sede da Empresa

**Nº de colaboradores na função:** 2

**Funções:** O(a) Aprendiz de 1.ºano de Produção desenvolve as seguintes funções:

- ▶ Preparação de ferramentas;
- ▶ Auxílio na montagem de mobiliário urbano;

- ▶ Corte de plástico;
- ▶ Limpeza de balizas e placas;
- ▶ Auxílio ao departamento de carpintaria, maquinaria e pintura;
- ▶ Organização de material;
- ▶ Cargas e descargas;
- ▶ Embalamento de produtos e preparação de encomendas;
- ▶ Limpeza de armazém;
- ▶ Realização de inventário anual.

**Materiais e Programas:**

- ▶ Empilhador;
- ▶ Folhas e capa;
- ▶ Paletes;
- ▶ Ferramentas manuais;
- ▶ Parafusos, porcas, anilhas; varão roscado e buchas;
- ▶ Aparafusadora e bits;
- ▶ Rebarbadora;
- ▶ Pano e escova limpeza;
- ▶ Cola;
- ▶ Fita cola e fita cola de papel;
- ▶ Instrumentos de Medição;
- ▶ Cartão, filme e plástico bolha;
- ▶ Cintas;
- ▶ Mesa de corte;
- ▶ Máquina de corte;
- ▶ Furadora;
- ▶ Motosserra;
- ▶ Lixadora;
- ▶ Nível;
- ▶ Tesoura e xizato;
- ▶ Plástico reciclado;
- ▶ Madeira;
- ▶ Dibond;
- ▶ PVC;
- ▶ Ferro;
- ▶ Compacto fenólico;
- ▶ Stratimage;
- ▶ Acrílico;
- ▶ Alumínio;
- ▶ Aço e Aço corten.

**Requisitos:**

<b>Formação académica</b>	<b>Formação profissional</b>	<b>Experiência profissional</b>
1º Ciclo do Ensino Básico.	Gestão e organização de stock; Condução de empilhador; Higiene e segurança no trabalho.	2 a 6 meses.

**Competências:**

<b>Técnicas</b>	<b>Comportamentais</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>▶ Operação de máquinas;</li><li>▶ Conhecimento de materiais e equipamentos;</li><li>▶ Gestão de stocks;</li><li>▶ Capacidade de decisão;</li><li>▶ Gestão da segurança e saúde no trabalho;</li><li>▶ Capacidade de resolução de problemas.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▶ Apoio e Cooperação;</li><li>▶ Interação e Apresentação;</li><li>▶ Organização e Execução;</li><li>▶ Adaptação e Resistência à mudança.</li></ul>

**Autonomia:** Alguma

**Responsabilidades sobre:** Máquinas e Equipamentos; Stocks; Materiais/Ferramentas; Métodos e Processos de trabalho.

- ▶ Não reparte as suas responsabilidades.

**Política de substituição:** Sim. O serviço é assegurado pelos Carpinteiros de Limpos.

**Condições de trabalho:** Sujeito a Variações de temperatura; Ruído; Poeiras; Produtos Químicos.

**Erros comuns:**

- ▶ Má gestão do tempo e de materiais causa falta de organização do armazém;
- ▶ Não enviar um material na encomenda, causa o retorno da mesma e mais custos.

**Outras informações:**

- ▶ Ocasionalmente a função pode exigir deslocações para ir buscar materiais ou para se deslocar a um local de instalação.
- ▶ Trabalho poucas vezes simples e repetitivo e frequentemente variado e complexo.

**2.2.2. Departamento: Impressão**

**Local de trabalho:** Escritórios na sede da Empresa



**Nº de colaboradores na função: 1**

**Funções:** O(a) Aprendiz de 1.º ano de Impressão desenvolve as seguintes funções:

- ▶ Impressão, laminação, separação e colagem de materiais;
- ▶ Corte e lixamento de PVC;
- ▶ Impressão, corte e despliculação de vinil;
- ▶ Impressão e corte de rótulos e autocolantes;
- ▶ Aplicação de bolas de braille;
- ▶ Embalamento de produtos;
- ▶ Instalação de materiais;
- ▶ Gestão de stocks;
- ▶ Manutenção e limpeza de impressoras
- ▶ Realização de inventário anual.

**Materiais e Programas:**

- ▶ Computador;
- ▶ Microsoft Office, nomeadamente Word, Excel e Outlook;
- ▶ Synology;
- ▶ Slack;
- ▶ Folhas e capa;
- ▶ Adobe Illustrator;
- ▶ Internet (Google Chrome);
- ▶ Plataformas de pesquisa.
- ▶ Laminadora;
- ▶ Impressora industrial, tinteiros, cabeças de impressão e kit de limpeza;
- ▶ Software Raster Image Processor (RIP);
- ▶ Software Winplot;
- ▶ Tesoura e xizato;
- ▶ Lixa;
- ▶ Pinça;
- ▶ Cartão, filme e plástico bolha;
- ▶ Instrumentos de Medição;
- ▶ Máquina de corte Canteadora;
- ▶ Ferramentas manuais;
- ▶ Braçadeiras;
- ▶ Aparafusadora e bits;
- ▶ Parafusos, porcas, anilhas e buchas;
- ▶ Fita cola, fita cola de papel e fita dupla face;
- ▶ Cola;
- ▶ Bolas de Braille;
- ▶ Nível
- ▶ Espátula;
- ▶ Pano e escova de limpeza;
- ▶ Plástico reciclado;
- ▶ Madeira;
- ▶ Dibond;
- ▶ PVC;

- ▶ Ferro;
- ▶ Compacto fenólico;
- ▶ Stratimage;
- ▶ Acrílico;
- ▶ Alumínio;
- ▶ Aço e Aço corten.

**Requisitos:**

<b>Formação académica</b>	<b>Formação profissional</b>	<b>Experiência profissional</b>
Curso Técnico Profissional na área de Design ou similar.	Gestão de tempo; Técnica de corte e colagem; Programas de impressora.	5 meses

**Competências:**

<b>Técnicas</b>	<b>Comportamentais</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Conhecimentos de idiomas;</li> <li>▶ Operação de máquinas;</li> <li>▶ Conhecimento de materiais e equipamentos;</li> <li>▶ Gestão de stocks;</li> <li>▶ Comunicação;</li> <li>▶ Carta de condução;</li> <li>▶ Conhecimento de informática;</li> <li>▶ Domínio de programas;</li> <li>▶ Gestão da segurança e saúde do trabalho;</li> <li>▶ Execução de obra;</li> <li>▶ Capacidade de resolução de problemas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Apoio e Cooperação;</li> <li>▶ Análise e Interpretação;</li> <li>▶ Criação e Conceptualização;</li> <li>▶ Adaptação e Resistência à pressão;</li> <li>▶ Apresentação e Desempenho.</li> </ul>

**Autonomia:** Reduzida

**Responsabilidades sobre:** Stocks; Planeamento e Execução; Documentos; Métodos e Processos de trabalho; Máquinas e Equipamentos; Desempenho de outros; Materiais/Ferramentas.

- ▶ Responsabilidades repartidas com o Designer de Comunicação a nível de técnicas de trabalho, materiais e esclarecimento de dúvidas.

**Política de substituição:** Sim. Serviço assegurado por Designer de Comunicação e Encarregado Geral de Produção.

**Condições de trabalho:** Sujeito a Variações de temperatura; Ruído; Odores; Produtos químicos.

**Erros comuns:**

- ▶ Engano na colagem no fenólico e dibond das mesas, causa a impossibilidade de o material ser instalado e, conseqüentemente, custos na troca de materiais;
- ▶ Erro na impressão, por exemplo engano na cor, obriga a uma nova impressão;
- ▶ Troca de materiais o que causa a não instalação do material e o retorno do mesmo;
- ▶ Produtos não nivelados, engano na produção de ficheiros e engano nas medidas, obriga a refazer o produto, ou seja, aumento de custos.

**Outras informações:**

- ▶ Ocasionalmente a função pode exigir deslocações para ir buscar materiais ou para se deslocar a um local de instalação.
- ▶ Trabalho poucas vezes complexo, simples e repetitivo e muito frequentemente variado.

### 2.2.3. Departamento: Instalação

**Local de trabalho:** Obras

**Nº de colaboradores na função:** 3

**Funções:** O(a) Aprendiz de 1.º ano de Instalação desenvolve as seguintes funções:

- ▶ Instalação de sinalética de percursos pedestres e de ciclismo;
- ▶ Instalação de mobiliário urbano;
- ▶ Instalação de sinalética de interiores;
- ▶ Realização de pinturas;
- ▶ Cargas e descargas de material;
- ▶ Instalação de pontes, passadiços e baloiços;
- ▶ Instalação de lettring;
- ▶ Apoio na Produção;

- ▶ Construção e instalação de estruturas de plástico reciclado;
- ▶ Assistência técnica e manutenção de produtos;
- ▶ Transporte de mercadorias;
- ▶ Limpeza de terrenos.

**Materiais e Programas:**

- ▶ Telemóvel;
- ▶ QGIS;
- ▶ Google Earth;
- ▶ Google Maps;
- ▶ Ferramentas manuais;
- ▶ Parafusos, porcas, anilhas, varão roscado e buchas;
- ▶ Braçadeiras;
- ▶ Aparafusadora e bits;
- ▶ Paletes;
- ▶ Rebarbadora;
- ▶ Motosserra;
- ▶ Pneumático;
- ▶ Abre buracos;
- ▶ Perfuradoras de rocha;
- ▶ Pá e enxada;
- ▶ Copo, pincéis e tintas;
- ▶ Pano e escova de limpeza;
- ▶ Empilhador;
- ▶ Cimento;
- ▶ Cola;
- ▶ Fita cola, fita cola de papel e fita dupla face;
- ▶ Instrumentos de Medição;
- ▶ Nível;
- ▶ Tesoura e xizato;
- ▶ Lixa;
- ▶ Plástico reciclado;
- ▶ Madeira;
- ▶ Dibond;
- ▶ PVC;
- ▶ Ferro;
- ▶ Compacto fenólico;
- ▶ Stratimage;
- ▶ Acrílico;
- ▶ Alumínio;
- ▶ Aço e Aço corten.

**Requisitos:**

<b>Formação académica</b>	<b>Formação profissional</b>	<b>Experiência profissional</b>
1º Ciclo do Ensino Básico.	Sistemas de Informação Geográfica.	6 meses a 1 ano.

**Competências:**

<b>Técnicas</b>	<b>Comportamentais</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>▶ Operação de máquinas;</li><li>▶ Carta de condução;</li><li>▶ Capacidade de decisão;</li><li>▶ Domínio de programas;</li><li>▶ Execução de obra;</li><li>▶ Capacidade de resolução de problemas.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▶ Liderança e Decisão;</li><li>▶ Criação e Conceptualização;</li><li>▶ Apoio e Cooperação;</li><li>▶ Análise e Interpretação;</li><li>▶ Organização e Execução;</li><li>▶ Adaptação e resistência mental ao meio ambiente.</li></ul>

**Autonomia:** Alguma

**Responsabilidades sobre:** Máquinas e Equipamentos; Materiais/Ferramentas.

- ▶ Não reparte as suas responsabilidades.

**Política de substituição:** Sim. Serviço assegurado por todos os colaboradores com a mesma função.

**Condições de trabalho:** Sujeito a Variações de temperatura; Ruído; Luminosidade; Poeiras; Humidade; Produtos químicos; Odores.

**Erros comuns:**

- ▶ Engano nas pinturas o que origina a retificação das pinturas e a realização de novas;
- ▶ Esquecimento de um material para instalar implica regressar à empresa e, posteriormente, regressar ao local de obra.

**Outras informações:**

- ▶ A função exigir deslocações todos os dias.
- ▶ Trabalho poucas vezes variado e complexo e muito frequentemente simples e repetitivo.

### **2.3.Carpinteiro de Limpos**

**Departamento:** Produção

**Local de trabalho:** Fábrica na sede da Empresa

**Horário:** Das 08h00 às 13h00 e das 14h00 às 17h00

**Nº de colaboradores na função:** 2

**Função de supervisão:** Não

**Funções:** O(a) Carpinteiro(a) de Limpos desenvolve as seguintes funções:

- ▶ Produção em oficina;
- ▶ Execução e montagem de mobiliário urbano;
- ▶ Preparação de estruturas de plástico reciclado e de madeira;
- ▶ Corte e preparação de materiais para impressão;
- ▶ Acabamento de produtos (lixa, aplicação verniz e colagem).;
- ▶ Gestão de stocks;
- ▶ Realização de inventário anual.

**Materiais e Programa:**

- ▶ Empilhador;
- ▶ Folhas e capa;
- ▶ Paletes;
- ▶ Ferramentas manuais;
- ▶ Parafusos, porcas, anilhas, varão roscado e buchas;
- ▶ Aparafusadora e bits;
- ▶ Lixadora;
- ▶ Topia;
- ▶ Esquadrejadora;
- ▶ Plainas;
- ▶ Desengrossadeira;
- ▶ Furadora de corrente;
- ▶ Serra;
- ▶ Rebarbadora;
- ▶ Mesa de corte universal;
- ▶ Máquina de corte;
- ▶ Tesoura e xizato;
- ▶ Nível;
- ▶ Instrumentos de Medição;
- ▶ Plástico reciclado;
- ▶ Madeira;
- ▶ Dibond;
- ▶ PVC;
- ▶ Ferro;
- ▶ Compacto fenólico;
- ▶ Stratimage;
- ▶ Acrílico;
- ▶ Alumínio;
- ▶ Aço e Aço corten.

**Requisitos:**

<b>Formação académica</b>	<b>Formação profissional</b>	<b>Experiência profissional</b>

Curso Técnico Profissional na área de Carpintaria.	Trabalho em equipa.	6 meses.
--	---------------------	----------

**Competências:**

<b>Técnicas</b>	<b>Comportamentais</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>▶ Operação de máquinas;</li><li>▶ Conhecimento de materiais e equipamentos;</li><li>▶ Gestão da segurança e saúde do trabalho;</li><li>▶ Execução de obra.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▶ Apoio e Cooperação;</li><li>▶ Organização e Execução;</li><li>▶ Adaptação e Resistência à pressão;</li><li>▶ Empreendedorismo e Desempenho.</li></ul>

**Autonomia:** Alguma

**Responsabilidades sobre:** Máquinas e Equipamentos; Desempenho de outros; Materiais/Ferramentas; Contacto com fornecedores.

▶ Não reparte as suas responsabilidades.

**Política de substituição:** Não aplicável.

**Condições de trabalho:** Sujeito a Variações de temperatura; Ruído; Poeiras; Produtos químicos.

**Erros comuns:**

▶ Erro nas medidas implica refazer o trabalho e, conseqüentemente, mais custos em materiais.

**Outras informações:**

- ▶ Ocasionalmente a função pode exigir deslocações para ir buscar materiais.
- ▶ Trabalho frequentemente variado, complexo, simples e repetitivo.

## **2.4.Chefe de Equipa**

**Departamento:** Instalação

**Local de trabalho:** Obras

**Horário:** Das 08h00 às 13h00 e das 14h00 às 17h00

**Nº de colaboradores na função:** 3

**Função de supervisão:** Sim

**Funções:** O(a) Chefe de Equipa desenvolve as seguintes funções:

- ▶ Interpretação de ficheiros de georreferenciação;
- ▶ Instalação de sinalética de percursos pedestres e de ciclismo;
- ▶ Instalação de mobiliário urbano;
- ▶ Instalação de sinalética de interiores;
- ▶ Realização de pinturas;
- ▶ Cargas e descargas de material;
- ▶ Instalação de pontes, passadiços e baloiços;
- ▶ Instalação de lettring;
- ▶ Apoio na Produção;
- ▶ Construção e instalação de estruturas de plástico reciclado;
- ▶ Assistência técnica e manutenção de produtos;
- ▶ Levantamento de necessidades de sinalética;
- ▶ Transporte de mercadorias;
- ▶ Limpeza de terrenos;
- ▶ Gestão de equipas;
- ▶ Gestão de despesas semanais da equipa.

**Materiais e Programas:**

- |  |                             |
|--|-----------------------------|
| ▶ Telemóvel;   | ▶ Aparafusadora e bits;     |
| ▶ QGIS;  | ▶ Paletes;                  |
| ▶ Google Maps;   | ▶ Rebarbadora;              |
| ▶ Google Earth;  | ▶ Motosserra;               |
| ▶ Slack;   | ▶ Pneumático;               |
| ▶ Calendário Google;                                     | ▶ Abre buracos;             |
| ▶ Ferramentas manuais;                                   | ▶ Perfuradoras de rocha;    |
| ▶ Parafusos, porcas, anilhas, varão<br>roscado e buchas; | ▶ Pá e enxada;              |
| ▶ Braçadeiras;   | ▶ Copo, pincéis e tintas;   |
|  | ▶ Pano e escova de limpeza; |



- ▶ Empilhador;
- ▶ Cimento;
- ▶ Cola;
- ▶ Fita cola, fita cola de papel e fita dupla face;
- ▶ Instrumentos de Medição;
- ▶ Nível;
- ▶ Tesoura e xizato;
- ▶ Lixa;
- ▶ Plástico reciclado;
- ▶ Madeira;
- ▶ Dibond;
- ▶ PVC;
- ▶ Ferro;
- ▶ Compacto fenólico;
- ▶ Stratimage;
- ▶ Acrílico;
- ▶ Alumínio;
- ▶ Aço e Aço corten.

**Requisitos:**

<b>Formação académica</b>	<b>Formação profissional</b>	<b>Experiência profissional</b>
Ensino Secundário na área de Desporto.	Gestão de Equipa; Sistema de Informação Geográfica; Técnico de Percursos Pedestres; Técnico de Cycling.	6 meses.

**Competências:**

<b>Técnicas</b>	<b>Comportamentais</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Operação de máquinas;</li> <li>▶ Conhecimento de materiais e equipamentos;</li> <li>▶ Gestão de stocks;</li> <li>▶ Comunicação;</li> <li>▶ Execução de obra;</li> <li>▶ Carta de condução;</li> <li>▶ Capacidade de resolução de problemas</li> <li>▶ Capacidade de decisão.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Liderança e Decisão;</li> <li>▶ Apoio e Cooperação;</li> <li>▶ Interação e Apresentação;</li> <li>▶ Análise e Interpretação;</li> <li>▶ Criação e Conceptualização;</li> <li>▶ Organização e Execução</li> <li>▶ Adaptação e Resistência à pressão.</li> </ul>

**Autonomia:** Moderada

**Responsabilidades sobre:** Dinheiro e/ou valores; Máquinas e Equipamentos; Planeamento e Execução; Desempenho de outros; Materiais/Ferramentas; Métodos e Processos de trabalho; Decisões; Contacto com clientes.

▶ Não reparte as suas responsabilidades.

**Política de substituição:** Sim. Serviço assegurado por todos os colaboradores com a mesma função.

**Condições de trabalho:** Sujeito a Variações de temperatura; Ruído; Luminosidade; Poeiras; Humidade; Produtos químicos; Odores.

**Erros comuns:**

- ▶ Engano nas pinturas o que origina a retificação das pinturas e a realização de novas;
- ▶ Esquecimento de um material para instalar implica regressar à empresa e, posteriormente, regressar ao local de obra;
- ▶ Falhas na gestão de dinheiro para as despesas semanais.

**Outras informações:**

- ▶ A função exigir deslocações todos os dias.
- ▶ Trabalho poucas vezes simples e repetitivo e frequentemente variado e complexo.

## **2.5.Desenhador II**

**Departamento:** Planeamento

**Local de trabalho:** Escritórios na sede da Empresa

**Horário:** Das 08h00 às 13h00 e das 14h00 às 17h00

**Nº de colaboradores na função:** 1

**Função de supervisão:** Não

**Funções:** O(a) Desenhador(a) desenvolve as seguintes funções:

- ▶ Realização de folha de obra;
- ▶ Preparação do processo produtivo;

- ▶ Gestão de stocks;
- ▶ Apoio na preparação de cargas;
- ▶ Verificação de cargas;
- ▶ Verificação da qualidade do produto final;
- ▶ Agendamento de entregas e recolhas de material;
- ▶ Gestão de arquivo documental;
- ▶ Apoio na orçamentação;
- ▶ Realização de desenho técnico;
- ▶ Realização de inventário anual.

**Materiais e Programas:**

- |   |  |
|---|--|
| ▶ Computador;   | ▶ Slack;   |
| ▶ Impressora;   | ▶ Freedcamp;   |
| ▶ Telemóvel;  | ▶ GestorCAD;   |
| ▶ Microsoft Office, nomeadamente Word, Excel e Outlook; | ▶ Zoom Video Communications;                                 |
| ▶ Calculadora;  | ▶ Internet (Google Chrome);                                  |
| ▶ Papel, canetas, dossiers, capas, furador e agrafador; | ▶ Plataformas de pesquisa;                                   |
| ▶ Synology;   | ▶ Calendário Google;   |
| ▶ Eticadata;  | ▶ Google Maps;   |
|   | ▶ Plataformas de transportadoras: TNT, Pombalense e Dachser. |

**Requisitos:**

<b>Formação académica</b>	<b>Formação profissional</b>	<b>Experiência profissional</b>
Licenciatura em Engenharia.	Especialização nos diversos programas de desenho.	6 meses.

**Competências:**

<b>Técnicas</b>	<b>Comportamentais</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Conhecimentos de informática;</li> <li>▶ Domínio de programas;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Apoio e Cooperação;</li> <li>▶ Interação e Apresentação;</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"><li>▶ Conhecimentos de materiais e equipamentos;</li><li>▶ Gestão de stocks;</li><li>▶ Comunicação;</li><li>▶ Carta de condução;</li><li>▶ Capacidade de decisão;</li><li>▶ Capacidade de resolução de problemas.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▶ Organização e Execução;</li><li>▶ Criação e Conceptualização;</li><li>▶ Adaptação e resistência à pressão.</li></ul>
---	--

**Autonomia:** Alguma

**Responsabilidades sobre:** Stocks; Planeamento e Execução; Documentos; Métodos e Processos de trabalho; Arquivo; Desempenho de outros; Materiais/Ferramentas.

- ▶ Responsabilidades repartidas com o Técnico Superior de Segurança e Higiene no trabalho.

**Política de substituição:** Sim. Serviço assegurado pelo Técnico Superior de Segurança e Higiene no trabalho.

**Condições de trabalho:** Sujeito a Variações de temperatura e falta de luminosidade.

**Erros comuns:**

- ▶ Falta de definição e medidas nos desenhos técnicos pode causar erros na produção e desperdício de material;
- ▶ Não verificação de encomendas e lançamento incorreto de stock que pode causar falta de material.

**Outras informações:**

- ▶ Ocasionalmente a função pode exigir deslocações para levar as viaturas para revisão e para ir buscar ou levar material.
- ▶ Trabalho poucas vezes variado e frequentemente simples, repetitivo e complexo.

## **2.6. Designer de Comunicação**

**Departamento:** Design

**Local de trabalho:** Escritórios na sede da Empresa

**Horário:** Das 09h00 às 13h00 e das 14h00 às 18h00

**Nº de colaboradores na função:** 3

**Função de supervisão:** Não

**Funções:** O(a) Designer de Comunicação desenvolve as seguintes funções:

- ▶ Elaboração de propostas gráficas;
- ▶ Conceção e desenvolvimento de sinalética;
- ▶ Acompanhamento de projetos dos designers;
- ▶ Aprovação de artes finais de produção interna;
- ▶ Aprovação de artes finais de produção externa;
- ▶ Encaminhamento de projetos para Impressão e Planeamento;
- ▶ Design de amostras e protótipos;
- ▶ Apoio na elaboração gráfica para plataformas digitais;
- ▶ Auxílio no desenvolvimento de produtos.

**Materiais e Programas:**

- |   |                           |
|---|---------------------------|
| ▶ Computador;   | ▶ Calendário Google;      |
| ▶ Impressora;   | ▶ Google Maps;            |
| ▶ Telemóvel;  | ▶ Redes sociais diversas; |
| ▶ Microsoft Office, nomeadamente Word, Excel e Outlook;           | ▶ Amostras;               |
| ▶ Synology;   | ▶ Plástico reciclado;     |
| ▶ Slack;  | ▶ Madeira;                |
| ▶ Freedcamp;  | ▶ Dibond;                 |
| ▶ Adobe, nomeadamente Acrobat, Illustrator, Indesign e Photoshop; | ▶ PVC;                    |
| ▶ Solidworks e Keyshot;   | ▶ Ferro;                  |
| ▶ Zoom Video Communications;                                      | ▶ Compacto fenólico;      |
| ▶ Internet (Google Chrome);                                       | ▶ Stratimage;             |
| ▶ Plataformas de pesquisa;  | ▶ Acrílico;               |
|   | ▶ Alumínio;               |
|   | ▶ Aço e Aço corten.       |

## Requisitos:

Formação académica	Formação profissional	Experiência profissional
Licenciatura Design de Comunicação.	Comunicação; Programas específicos de Design; Tipografia; Gestão de stress.	1 a 2 anos.

## Competências:

Técnicas	Comportamentais
<ul style="list-style-type: none"><li>▶ Conhecimentos de informática;</li><li>▶ Domínio de programas;</li><li>▶ Conhecimento de materiais e equipamentos;</li><li>▶ Gestão da segurança e saúde do trabalho;</li><li>▶ Comunicação;</li><li>▶ Execução de obra;</li><li>▶ Capacidade de resolução de problemas;</li><li>▶ Capacidade de decisão.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▶ Liderança e Decisão;</li><li>▶ Apoio e Cooperação;</li><li>▶ Interação e Apresentação;</li><li>▶ Análise e Interpretação;</li><li>▶ Criação e Conceptualização;</li><li>▶ Organização e Execução;</li><li>▶ Adaptação e Resistência à pressão;</li><li>▶ Empreendedorismo e Desempenho.</li></ul>

**Autonomia:** Alguma

**Responsabilidades sobre:** Informações confidenciais; Planeamento e Execução; Desempenho de outros; Documentos; Materiais/Ferramentas; Métodos e Processo de trabalho; Decisões; Arquivo; Contacto com clientes.

▶ Responsabilidades repartidas com o segundo Designer de Comunicação

**Política de substituição:** Sim. Serviço assegurado pelo segundo Designer de Comunicação.

**Condições de trabalho:** Sujeito a Ruído; Luminosidade.



**Erros comuns:**

- ▶ Falhas na comunicação com o cliente pode causar a desistência e/ou perda do mesmo;
- ▶ Enganos nos documentos de produção interna e externa gera mais custos e requer uma maior logística a nível de materiais e de recursos humanos.

**Outras informações:**

- ▶ Trabalho poucas vezes simples e repetitivo e frequentemente variado e complexo.

## 2.7.Design de Produto

**Departamento:** Design

**Local de trabalho:** Escritórios na sede da Empresa

**Horário:** Das 09h00 às 13h00 e das 14h00 às 18h00

**Nº de colaboradores na função:** 1

**Função de supervisão:** Não

**Funções:** O(a) Designer de Produto desenvolve as seguintes funções:

- ▶ Conceção e desenvolvimento de novos produtos;
- ▶ Desenvolvimento de sinalética e mobiliário;
- ▶ Elaboração de ficheiros tridimensionais;
- ▶ Realização de desenho técnico;
- ▶ Apoio na elaboração de propostas gráficas.
- ▶ Elaboração de amostras e protótipos.

**Materiais e Programas:**

- |   |  |
|---|--|
| ▶ Computador;   | ▶ Synology;                                  |
| ▶ Impressora;   | ▶ Slack;                                     |
| ▶ Telemóvel;  | ▶ Freedcamp;                                 |
| ▶ Papel e canetas;                                      | ▶ Adobe, nomeadamente Acrobat e Illustrator; |
| ▶ Microsoft Office, nomeadamente Word, Excel e Outlook; | ▶ Solidworks e Keyshot;                      |

- ▶ Zoom Video Communications;
- ▶ Internet (Google Chrome);
- ▶ Plataformas de pesquisa;
- ▶ Calendário Google;
- ▶ Instrumentos de Medição;
- ▶ Amostras;
- ▶ Plástico reciclado;
- ▶ Madeira;
- ▶ Dibond;
- ▶ PVC;
- ▶ Ferro;
- ▶ Compacto fenólico;
- ▶ Stratimage;
- ▶ Acrílico;
- ▶ Alumínio;
- ▶ Aço e Aço corten.

**Requisitos:**

<b>Formação académica</b>	<b>Formação profissional</b>	<b>Experiência profissional</b>
Curso Técnico Profissional ou Mestrado na área de Design de Produto.	Línguas; Comunicação; Programas de 3D; Brainstorming.	1 ano.

**Competências:**

<b>Técnicas</b>	<b>Comportamentais</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Conhecimento de informática;</li> <li>▶ Domínio de programas;</li> <li>▶ Conhecimento de materiais e equipamentos;</li> <li>▶ Comunicação;</li> <li>▶ Execução de obra;</li> <li>▶ Capacidade de resolução de problemas;</li> <li>▶ Capacidade de decisão.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Apoio e Cooperação;</li> <li>▶ Organização e Execução;</li> <li>▶ Criação e Conceptualização;</li> <li>▶ Adaptação e Resistência à pressão.</li> </ul>

**Autonomia:** Moderada

**Responsabilidades sobre:** Documentos; Decisões; Prazos.

- ▶ Responsabilidades repartidas com o Designer de Comunicação, com o Desenhador II e com Encarregado Geral de Produção.

**Política de substituição:** Sim. Serviço assegurado pelo Designer de Comunicação.



**Condições de trabalho:** Sujeito a Ruído.

**Erros comuns:**

- ▶ O não conhecimento de ferramentas ou falta de medidas, não permite a especificidade na montagem o que causa que o colaborador na produção leve mais tempo na interpretação e montagem do mesmo, podendo surgir erros na sua execução.
- ▶ Enganos ou falta de informação nas propostas o que leva o cliente ao erro.

**Outras informações:**

- ▶ Trabalho poucas vezes simples e repetitivo e muito frequentemente variado e complexo.

## **2.8.Encarregado de 1ª**

**Departamento:** Gestão de Projeto

**Local de trabalho:** Escritórios na sede da Empresa

**Horário:** Das 09h00 às 13h00 e das 14h00 às 18h00

**Nº de colaboradores na função:** 1

**Função de supervisão:** Sim

**Funções:** O(a) Encarregado(a) de 1ª desenvolve as seguintes funções:

- ▶ Calendarização de obras;
- ▶ Organização das equipas de instalação a nível de calendarização e alojamento;
- ▶ Realização de ficheiros de georreferenciação para instalação;
- ▶ Receção e análise de propostas de clientes;
- ▶ Contacto com o cliente;
- ▶ Levantamento de necessidades de sinalética;
- ▶ Levantamento de materiais e custos;
- ▶ Elaboração de projetos de homologação para Federação de Campismo e Montanhismo de Portugal;
- ▶ Gestão de materiais e prazos com departamento de Design e Orçamentação;
- ▶ Preparação e envio de autos de medição;

- ▶ Execução de relatórios finais;
- ▶ Apoio na orçamentação.

**Materiais e Programas:**

- |   |                              |
|---|------------------------------|
| ▶ Computador;   | ▶ Freedcamp;                 |
| ▶ Impressora;   | ▶ Adobe Acrobat;             |
| ▶ Telefone fixo e telemóvel;                            | ▶ Zoom Video Communications; |
| ▶ Folhas, canetas e dossiers;                           | ▶ Internet (Google Chrome);  |
| ▶ Microsoft Office, nomeadamente Word, Excel e Outlook; | ▶ Plataformas de pesquisa;   |
| ▶ Calculadora;  | ▶ Calendário Google;         |
| ▶ Synology;   | ▶ Google Earth;              |
| ▶ Eticadata;  | ▶ Google Maps;               |
| ▶ Slack;  | ▶ QGIS.                      |

**Requisitos:**

<b>Formação académica</b>	<b>Formação profissional</b>	<b>Experiência profissional</b>
Licenciatura na área do Turismo ou Gestão de Projetos.	Folha de cálculo; Comunicação; Sistema de Informação Geográfica; Técnico de Percursos Pedestres; Técnico de Cycling.	1 ano com experiência no terreno.

**Competências:**

<b>Técnicas</b>	<b>Comportamentais</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Conhecimento de informática;</li> <li>▶ Domínio de programas;</li> <li>▶ Conhecimento de materiais e equipamentos;</li> <li>▶ Gestão da segurança e saúde do trabalho;</li> <li>▶ Conhecimentos de gestão;</li> <li>▶ Comunicação;</li> <li>▶ Noções gerais de Concursos Públicos;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Liderança e Decisão;</li> <li>▶ Apoio e Cooperação;</li> <li>▶ Interação e Apresentação;</li> <li>▶ Análise e Interpretação;</li> <li>▶ Organização e Execução;</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"><li>▶ Conhecimentos de contabilidade;</li><li>▶ Execução de obra;</li><li>▶ Capacidade de resolução de problemas;</li><li>▶ Capacidade de decisão.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▶ Adaptação e Resistência à pressão;</li><li>▶ Responsabilidade.</li></ul>
--	--

**Autonomia:** Elevada

**Responsabilidades sobre:** Dinheiro e/ou valores; Planeamento e Execução; Desempenho de outros; Documentos; Métodos e Processos de trabalho; Decisões; Arquivo; Contacto com clientes.

- ▶ Responsabilidades repartidas com o Técnico Superior de Segurança e Higiene no trabalho e Encarregado Geral de Instalação.

**Política de substituição:** Não aplicável.

**Condições de trabalho:** Sujeito a Ruído.

**Erros comuns:**

- ▶ Não garantir que o projeto está dentro dos valores estipulados, caso contrário, poderá a empresa não ter lucro;
- ▶ Falhas de comunicação na transmissão de informação às equipas causa enganos na instalação dos materiais;
- ▶ Erros na interpretação das necessidades do cliente, poderá não cumprir as expectativas do mesmo, podendo perder o projeto e o cliente.

**Outras informações:**

- ▶ Ocasionalmente a função pode exigir deslocações para vistoria de um projeto.
- ▶ Trabalho poucas vezes simples e repetitivo, frequentemente variado e muito frequentemente complexo.

## **2.9. Encarregado de 2ª**

**Departamento:** Instalação

**Local de trabalho:** Obras

**Horário:** Das 08h00 às 13h00 e das 14h00 às 17h00

**Nº de colaboradores na função: 1**

**Função de supervisão: Sim**

**Funções:** O(a) Encarregado de 2ª desenvolve as seguintes funções:

- ▶ Interpretação de ficheiros de georreferenciação;
- ▶ Instalação de sinalética de percursos pedestres e de ciclismo;
- ▶ Instalação de mobiliário urbano;
- ▶ Instalação de sinalética de interiores;
- ▶ Realização de pinturas;
- ▶ Cargas e descargas de material;
- ▶ Instalação de pontes, passadiços e baloiços;
- ▶ Instalação de lettring;
- ▶ Apoio na Produção;
- ▶ Construção e instalação de estruturas de plástico reciclado;
- ▶ Assistência técnica e manutenção de produtos;
- ▶ Levantamento de necessidades de sinalética;
- ▶ Transporte de mercadorias;
- ▶ Limpeza de terrenos;
- ▶ Gestão de equipas;
- ▶ Gestão de despesas semanais da equipa.

**Materiais e Programas:**

- |  |                             |
|--|-----------------------------|
| ▶ Telemóvel;   | ▶ Rebarbadora;              |
| ▶ QGIS;  | ▶ Motosserra;               |
| ▶ Google Maps;   | ▶ Pneumático;               |
| ▶ Google Earth;  | ▶ Abre buracos;             |
| ▶ Slack;   | ▶ Perfuradoras de rocha;    |
| ▶ Calendário Google;                                     | ▶ Pá e enxada;              |
| ▶ Ferramentas manuais;                                   | ▶ Copo, pincéis e tintas;   |
| ▶ Parafusos, porcas, anilhas, varão<br>roscado e buchas; | ▶ Pano e escova de limpeza; |
| ▶ Braçadeiras;   | ▶ Empilhador;               |
| ▶ Aparafusadora e bits;                                  | ▶ Cimento;                  |
| ▶ Paletes;   | ▶ Cola;                     |

- ▶ Fita cola, fita cola de papel e fita dupla face;
- ▶ Instrumentos de Medição;
- ▶ Nível;
- ▶ Tesoura e xizato;
- ▶ Lixa;
- ▶ Plástico reciclado;
- ▶ Madeira;
- ▶ Dibond;
- ▶ PVC;
- ▶ Ferro;
- ▶ Compacto fenólico;
- ▶ Stratimage;
- ▶ Acrílico;
- ▶ Alumínio;
- ▶ Aço e Aço corten.

**Requisitos:**

<b>Formação académica</b>	<b>Formação profissional</b>	<b>Experiência profissional</b>
Ensino Secundário na área de Desporto.	Gestão de Equipa; Sistema de Informação Geográfica; Técnico de Percursos Pedestres; Técnico de Cycling.	6 meses.

**Competências:**

<b>Técnicas</b>	<b>Comportamentais</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Operação de máquinas;</li> <li>▶ Conhecimento de materiais e equipamentos;</li> <li>▶ Gestão de stocks;</li> <li>▶ Comunicação;</li> <li>▶ Execução de obra;</li> <li>▶ Carta de condução;</li> <li>▶ Capacidade de resolução de problemas</li> <li>▶ Capacidade de decisão.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Liderança e Decisão;</li> <li>▶ Apoio e Cooperação;</li> <li>▶ Interação e Apresentação;</li> <li>▶ Análise e Interpretação;</li> <li>▶ Criação e Conceptualização;</li> <li>▶ Organização e Execução</li> <li>▶ Adaptação e Resistência à pressão.</li> </ul>

**Autonomia:** Moderada

**Responsabilidades sobre:** Dinheiro e/ou valores; Máquinas e Equipamentos; Planeamento e Execução; Desempenho de outros; Materiais/Ferramentas; Métodos e Processos de trabalho; Decisões; Contacto com clientes.

- ▶ Não reparte as suas responsabilidades.

**Política de substituição:** Sim. Serviço assegurado por todos os colaboradores com a mesma função.

**Condições de trabalho:** Sujeito a Variações de temperatura; Ruído; Luminosidade; Poeiras; Humidade; Produtos químicos; Odores.

**Erros comuns:**

- ▶ Engano nas pinturas o que origina a retificação das pinturas e a realização de novas;
- ▶ Esquecimento de um material para instalar implica regressar à empresa e, posteriormente, regressar ao local de obra;
- ▶ Falhas na gestão de dinheiro para as despesas semanais.

**Outras informações:**

- ▶ A função exigir deslocações todos os dias.
- ▶ Trabalho poucas vezes simples e repetitivo e frequentemente variado e complexo.

## **2.10.Encarregado Geral**

**Horário:** Das 08h00 às 13h00 e das 14h00 às 17h00

**Nº de colaboradores na função:** 2

**Horário:** 08h00 – 13h00 – 14h00 – 17h00

**Função de supervisão:** Sim

### **2.10.1.Departamento: Produção**

**Local de trabalho:** Fábrica na sede da Empresa

**Nº de colaboradores na função:** 1

**Funções:** O(a) Encarregado(a) Geral de Produção desenvolve as seguintes funções:

- ▶ Preparação e gestão de equipas;

- ▶ Montagem de estações de trabalho;
- ▶ Gravação a Laser;
- ▶ Corte e gravação em CNC;
- ▶ Adaptação de ficheiros Illustrator para Aspire;
- ▶ Preparação de ficheiros de produção;
- ▶ Colocação de materiais nas máquinas;
- ▶ Medição e colocação de fresas;
- ▶ Acompanhamento do processo produtivo;
- ▶ Construção e montagem de bikestation;
- ▶ Reparação e manutenção de máquinas;
- ▶ Gestão de stocks;
- ▶ Compra e venda de máquinas e materiais;
- ▶ Limpeza de armazém;
- ▶ Montagem de stands de ferias promocionais;
- ▶ Realização do inventário anual.

**Materiais e Programas:**

- |  |                               |
|--|-------------------------------|
| ▶ Computador;  | ▶ Empilhador;                 |
| ▶ Impressora;  | ▶ Fresadora CNC;              |
| ▶ Telemóvel;   | ▶ Laser de CO2;               |
| ▶ Papel, canetas, dossiers e capas;                        | ▶ Laser fibra galvanométrico; |
| ▶ Microsoft Office, nomeadamente<br>Word, Excel e Outlook; | ▶ Programa Aspire;            |
| ▶ Calculadora;   | ▶ Zoom Video Communications   |
| ▶ Synology;  | ▶ Calendário Google;          |
| ▶ Eticadata;   | ▶ Plástico reciclado;         |
| ▶ Slack;   | ▶ Madeira;                    |
| ▶ Freedcamp;   | ▶ Dibond;                     |
| ▶ Adobe Acrobat e Illustrator;                             | ▶ PVC;                        |
| ▶ Internet (Google Chrome);                                | ▶ Ferro;                      |
| ▶ Plataformas de pesquisa;                                 | ▶ Compacto fenólico;          |
| ▶ Ferramentas manuais;                                     | ▶ Stratimage;                 |
| ▶ Paletes;   | ▶ Acrílico;                   |
|  | ▶ Alumínio;                   |

- ▶ Aço e Aço corten.

**Requisitos:**

<b>Formação académica</b>	<b>Formação profissional</b>	<b>Experiência profissional</b>
Licenciatura na área de Engenharia.	Comunicação; Liderança e gestão de equipas; Eletrotecnia; Eletricidade.	1 a 2 anos.

**Competências:**

<b>Técnicas</b>	<b>Comportamentais</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Conhecimento de idiomas;</li> <li>▶ Conhecimento de informática;</li> <li>▶ Operação de máquinas;</li> <li>▶ Domínio de programas;</li> <li>▶ Conhecimento de materiais e equipamentos;</li> <li>▶ Gestão da segurança e saúde do trabalho;</li> <li>▶ Gestão de stocks;</li> <li>▶ Conhecimentos de gestão</li> <li>▶ Comunicação;</li> <li>▶ Execução de obra</li> <li>▶ Carta de condução;</li> <li>▶ Capacidade de resolução de problemas;</li> <li>▶ Capacidade de decisão.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Liderança e Decisão;</li> <li>▶ Apoio e Cooperação;</li> <li>▶ Análise e Interpretação;</li> <li>▶ Criação e Conceptualização;</li> <li>▶ Organização e Execução;</li> <li>▶ Adaptação e Resistência à pressão;</li> <li>▶ Empreendedorismo e Desempenho.</li> </ul>

**Autonomia:** Elevada

**Responsabilidades sobre:** Máquinas e Equipamentos; Stocks; Planeamento e Execução; Desempenho de outros; Materiais/Ferramentas; Métodos e Processos de trabalho; Decisões; Contacto com fornecedores.

- ▶ Responsabilidades repartidas com o Técnico Superior de Segurança e Higiene no trabalho.

**Política de substituição:** Não aplicável.



**Condições de trabalho:** Sujeito a Variações de temperatura; Ruído; Poeiras; Humidade; Produtos químicos; Odores.

**Erros comuns:**

- ▶ Má gestão do tempo, equipas e de materiais causa falta de organização e falhas de stock;
- ▶ Distrações na escolha da fresa mais adequada ou na colocação na posição certa, retirar a origem, preparação do ficheiro, inadequação do material, laser encravar e queimar, são erros comuns que tem como consequência gastos elevados de material, repetição do trabalho e gastos na manutenção da maquinaria.
- ▶ Erros na reparação e manutenção das máquinas o que pode causar a avaria total das mesmas, implicando grandes custos para a empresa.

**Outras informações:**

- ▶ Ocasionalmente a função pode exigir deslocações para ir buscar ou levar material.
- ▶ Trabalho poucas vezes simples e repetitivo e frequentemente variado e complexo.

### **2.10.2. Departamento: Instalação**

**Local de trabalho:** Obras

**Nº de colaboradores na função:** 1

**Funções:** O(a) Encarregado Geral de Instalação desenvolve as seguintes funções:

- ▶ Preparação e gestão de equipas;
- ▶ Gestão de despesas semanais;
- ▶ Montagem de estações de trabalho;
- ▶ Interpretação de ficheiros de georreferenciação;
- ▶ Instalação de sinalética de percursos pedestres e de ciclismo;
- ▶ Instalação de mobiliário urbano;
- ▶ Instalação de sinalética de interiores;
- ▶ Realização de pinturas;

- ▶ Cargas e descargas de material;
- ▶ Instalação de pontes, passadiços e baloiços;
- ▶ Instalação de lettring;
- ▶ Apoio na Produção;
- ▶ Construção e instalação de estruturas de plástico reciclado;
- ▶ Assistência técnica e manutenção de produtos;
- ▶ Levantamento de necessidades de sinalética;
- ▶ Transporte de mercadorias;
- ▶ Limpeza de terrenos.
- ▶ Instalação de Vias Ferratas;

**Materiais e Programas:**

- ▶ Telemóvel;
- ▶ Computador;
- ▶ QGIS;
- ▶ Google Earth;
- ▶ Google Maps;
- ▶ Slack;
- ▶ Calendário Google;
- ▶ Ferramentas manuais;
- ▶ Parafusos, porcas, anilhas, varão roscado e buchas;
- ▶ Braçadeiras;
- ▶ Aparafusadora e bits;
- ▶ Paletes;
- ▶ Rebarbadora;
- ▶ Motosserra;
- ▶ Pneumático;
- ▶ Abre buracos;
- ▶ Perfuradoras de rocha;
- ▶ Pá e enxada;
- ▶ Copo, pincéis e tintas;
- ▶ Pano e escova de limpeza;
- ▶ Empilhador;
- ▶ Cimento;
- ▶ Cola;
- ▶ Fita cola, fita cola de papel e fita dupla face;
- ▶ Instrumentos de Medição;
- ▶ Nível;
- ▶ Tesoura e xizato;
- ▶ Lixa;
- ▶ Plástico reciclado;
- ▶ Madeira;
- ▶ Dibond;
- ▶ PVC;
- ▶ Ferro;
- ▶ Compacto fenólico;
- ▶ Stratimage;
- ▶ Acrílico;
- ▶ Alumínio;
- ▶ Aço e Aço corten.

**Requisitos:**

<b>Formação académica</b>	<b>Formação profissional</b>	<b>Experiência profissional</b>
Curso Técnico Profissional.	Gestão de Equipa; Comunicação; Sistema de Informação Geográfica; Técnico de Percursos Pedestres; Técnico de Cycling.	1 a 2 anos.

**Competências:**

<b>Técnicas</b>	<b>Comportamentais</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Conhecimento de informática;</li> <li>▶ Operação de máquinas;</li> <li>▶ Conhecimento de materiais e equipamentos;</li> <li>▶ Gestão da segurança e saúde do trabalho;</li> <li>▶ Gestão de stocks;</li> <li>▶ Conhecimentos de gestão;</li> <li>▶ Comunicação;</li> <li>▶ Noções gerais de Concursos Públicos;</li> <li>▶ Execução de obra;</li> <li>▶ Carta de condução;</li> <li>▶ Capacidade de resolução de problemas;</li> <li>▶ Capacidade de decisão.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Liderança e Decisão;</li> <li>▶ Apoio e Cooperação;</li> <li>▶ Interação e Apresentação;</li> <li>▶ Análise e Interpretação;</li> <li>▶ Criação e Conceptualização;</li> <li>▶ Organização e Execução;</li> <li>▶ Adaptação e Resistência à pressão;</li> <li>▶ Empreendedorismo e Desempenho.</li> </ul>

**Autonomia:** Elevada

**Responsabilidades sobre:** Dinheiro e/ou valores; Máquinas e Equipamentos; Planeamento e Execução; Desempenho de outros; Materiais/Ferramentas; Métodos e Processos de trabalho; Decisões; Contacto com clientes.

▶ Não reparte as suas responsabilidades.

**Política de substituição:** Não aplicável.

**Condições de trabalho:** Sujeito a Variações de temperatura; Ruído; Luminosidade; Poeiras; Humidade; Produtos químicos; Odores.

**Erros comuns:**

- ▶ Engano nas pinturas o que origina a retificação das pinturas e a realização de novas;
- ▶ Esquecimento de um material para instalar implica regressar à empresa e, posteriormente, regressar ao local de obra;
- ▶ Falha na gestão de equipa e distribuição de obras;
- ▶ Falhas na gestão de dinheiro para as despesas semanais.

**Outras informações:**

- ▶ A função exigir deslocações todos os dias.
- ▶ Trabalho poucas vezes simples e repetitivo e frequentemente variado e complexo.

## **2.11.Medidor Orçamentista I**

**Departamento:** Comercial e Marketing

**Local de trabalho:** Escritórios na sede da Empresa

**Horário:** Das 09h00 às 13h00 e das 14h00 às 18h00

**Nº de colaboradores na função:** 1

**Função de supervisão:** Não

**Funções:** O(a) Medidor(a) Orçamentista desenvolve as seguintes funções:

- ▶ Execução e elaboração de orçamentos;
- ▶ Análise de projetos e esquemas de clientes;
- ▶ Consulta e pesquisa de cotação e fornecedores;
- ▶ Submissão de concursos públicos;
- ▶ Apoio aos departamentos Comercial e de Projetos.
- ▶ Atendimento telefónico;
- ▶ Comunicação de obras ao departamento Produção;
- ▶ Acompanhamento de obra e esclarecimento ao cliente.

**Materiais e Programas:**

- ▶ Computador;
- ▶ Impressora;
- ▶ Telefone fixo e telemóvel;
- ▶ Folhas, canetas e dossiers;

- ▶ Microsoft Office, nomeadamente Word, Excel e Outlook;
- ▶ Calculadora;
- ▶ Synology;
- ▶ Eticadata;
- ▶ Slack;
- ▶ Freedcamp;
- ▶ Adobe Acrobat;
- ▶ Zoom Video Communications;
- ▶ Internet (Google Chrome);
- ▶ Plataformas de pesquisa;
- ▶ Calendário Google;
- ▶ Google Maps;
- ▶ Plataforma BaseGov;
- ▶ Leitor de cartões de cidadão.

**Requisitos:**

<b>Formação académica</b>	<b>Formação profissional</b>	<b>Experiência profissional</b>
Curso Técnico Profissional de Arquitetura, Engenharia ou Orçamentista.	Programas Microsoft Office avançado; Espírito de iniciativa e empreendedorismo.	1 a 2 anos.

**Competências:**

<b>Técnicas</b>	<b>Comportamentais</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Conhecimento de informática;</li> <li>▶ Domínio de programas;</li> <li>▶ Conhecimento de materiais e equipamentos;</li> <li>▶ Comunicação;</li> <li>▶ Noções gerais de Concursos Públicos;</li> <li>▶ Capacidade de resolução de problemas;</li> <li>▶ Capacidade de decisão.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Apoio e Cooperação;</li> <li>▶ Análise e Interpretação;</li> <li>▶ Organização e Execução;</li> <li>▶ Adaptação e Resistência à pressão.</li> </ul>

**Autonomia:** Alguma

**Responsabilidades sobre:** Dinheiro e/ou valores; Informações Confidenciais; Planeamento e Execução; Documentos; Decisões; Contacto com clientes; Contacto com fornecedores.

- ▶ Reparte algumas das suas funções com o Agente Técnico de Engenharia.

**Política de substituição:** Sim. Serviço assegurado pelo Agente Técnico de Engenharia.

**Condições de trabalho:** Nada a apontar.

**Erros comuns:**

- ▶ Erros em cálculos o que pode causar prejuízo à empresa e/ou má imagem ao cliente;
- ▶ Erros em documentos que possam ser submetidos num concurso público o que coloca em causa perder ou ganhar o mesmo.

**Outras informações:**

- ▶ Trabalho frequentemente complexo e muito frequentemente variado, simples e repetitivo.

## **2.12. Operador de Computador II**

**Departamento:** Produção

**Local de trabalho:** Fábrica na sede da Empresa

**Horário:** Das 08h00 às 13h00 e das 14h00 às 17h00

**Nº de colaboradores na função:** 1

**Função de supervisão:** Não

**Funções:** O(a) Operador(a) de Computador desenvolve as seguintes funções:

- ▶ Gravação a Laser;
- ▶ Corte e gravação em CNC;
- ▶ Adaptação de ficheiros Illustrator para Aspire;
- ▶ Preparação de ficheiros de produção;
- ▶ Colocação de materiais nas máquinas;
- ▶ Medição e colocação de fresas;
- ▶ Acompanhamento do processo produtivo;
- ▶ Limpeza e manutenção de máquinas;
- ▶ Limpeza de placas;
- ▶ Limpeza de armazém;

- ▶ Realização de inventário anual.

**Materiais e Programas:**

- |   |                               |
|---|-------------------------------|
| ▶ Computador;   | ▶ Laser de CO2;               |
| ▶ Impressora;   | ▶ Laser fibra galvanométrico; |
| ▶ Folhas, canetas e capas;                              | ▶ Programa Aspire;            |
| ▶ Microsoft Office, nomeadamente Word, Excel e Outlook; | ▶ Plástico reciclado;         |
| ▶ Synology;   | ▶ Madeira;                    |
| ▶ Slack;  | ▶ Dibond;                     |
| ▶ Freedcamp;  | ▶ PVC;                        |
| ▶ Adobe Acrobat e Illustrator;                          | ▶ Ferro;                      |
| ▶ Internet (Google Chrome);                             | ▶ Compacto fenólico;          |
| ▶ Plataformas de pesquisa;                              | ▶ Stratimage;                 |
| ▶ Ferramentas manuais;                                  | ▶ Acrílico;                   |
| ▶ Paletes;  | ▶ Alumínio;                   |
| ▶ Empilhador;   | ▶ Aço e Aço corten.           |
| ▶ Fresadora CNC;  |                               |

**Requisitos:**

<b>Formação académica</b>	<b>Formação profissional</b>	<b>Experiência profissional</b>
Curso Técnico Profissional de Maquinação e Programação CNC.	Programas de tratamento Vetorial; AutoCAD; Eletrotecnia.	6 meses

**Competências:**

<b>Técnicas</b>	<b>Comportamentais</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Conhecimento de informática;</li> <li>▶ Operação de máquinas; Domínio de programas;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Apoio e Cooperação;</li> <li>▶ Análise e Interpretação;</li> <li>▶ Criação e Conceptualização;</li> <li>▶ Organização e Execução;</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"><li>▶ Conhecimento de materiais e equipamentos;</li><li>▶ Capacidade de resolução de problemas;</li><li>▶ Capacidade de decisão.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▶ Adaptação e Resistência à pressão.</li></ul>
--	--

**Autonomia:** Moderada.

**Responsabilidades sobre:** Máquinas e equipamentos; Planeamento e Execução; Materiais/Ferramentas; Métodos e Processos de trabalho; Decisões.

▶ Não reparte as suas responsabilidades.

**Política de substituição:** Sim. Serviço assegurado pelo Encarregado Geral de Produção.

**Condições de trabalho:** Sujeito a Variações de temperatura; Ruído; Poeiras; Produtos químicos; Odores.

**Erros comuns:**

▶ Distrações na escolha da fresa mais adequada ou na colocação na posição certa, retirar a origem, preparação do ficheiro, inadequação do material, laser encravar e queimar, são erros comuns que tem como consequência gastos elevados de material, repetição do trabalho e gastos na manutenção da maquinaria.

**Outras informações:**

▶ Trabalho poucas vezes complexo e frequentemente variado, simples e repetitivo.

## 2.13. Pintor de 2ª

**Departamento:** Produção

**Local de trabalho:** Fábrica na sede da Empresa

**Horário:** Das 08h00 às 13h00 e das 14h00 às 17h00

**Nº de colaboradores na função:** 1

**Função de supervisão:** Não



**Funções:** O(a) Pintor(a) de 2ª desenvolve as seguintes funções:

- ▶ Pintura de estruturas metálicas e sinalética;
- ▶ Limpeza e passagem de primário em estruturas;
- ▶ Aplicação de bolas de braille;
- ▶ Limpeza de balizas e placas;
- ▶ Limpeza de armazém;
- ▶ Apoio ao departamento de Impressão;
- ▶ Gestão de stocks;
- ▶ Realização do inventário anual.

**Materiais e Programas:**

- ▶ Estufa;
- ▶ Pistola;
- ▶ Seringa;
- ▶ Tintas: dois componentes, aquosa e sintética;
- ▶ Rolo;
- ▶ Panos;
- ▶ Lixas;
- ▶ Espátulas;
- ▶ Xizato;
- ▶ Faca;
- ▶ Compressor de ar;
- ▶ Maçarico;
- ▶ Folhas, capas e caneta;
- ▶ Bolas de Braille;
- ▶ Empilhador;
- ▶ Paletes;
- ▶ Ferramentas manuais;
- ▶ Cola;
- ▶ Instrumentos de Medição Plástico reciclado;
- ▶ Madeira;
- ▶ Dibond;
- ▶ PVC;
- ▶ Ferro;
- ▶ Compacto fenólico;
- ▶ Stratimage;
- ▶ Acrílico;
- ▶ Alumínio;
- ▶ Aço e Aço corten.

**Requisitos:**

<b>Formação académica</b>	<b>Formação profissional</b>	<b>Experiência profissional</b>
Curso Técnico profissional na área de Pintura.	Pintura a pistola e tipos de tintas (componentes e aplicações).	6 meses.

**Competências:**

<b>Técnicas</b>	<b>Comportamentais</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>▶ Conhecimentos de materiais e equipamentos;</li><li>▶ Gestão de stocks;</li><li>▶ Comunicação;</li><li>▶ Execução de obras;</li><li>▶ Capacidade de resolução de problemas.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▶ Apoio e Cooperação;</li><li>▶ Interação e</li><li>Apresentação;</li><li>▶ Organização e</li><li>Execução.</li></ul>

**Autonomia:** Reduzida.

**Responsabilidades sobre:** Máquinas e equipamentos; Stocks; Planeamento e Execução; Materiais/Ferramentas; Métodos e Processos.

▶ Não reparte as suas responsabilidades.

**Política de substituição:** Sim. Serviços mínimos assegurados por Carpinteiro de Limpos.

**Condições de trabalho:** Sujeito a Variações de temperatura; Poeiras; Odores; Ruído; Produtos químicos; Luminosidade.

**Erros comuns:**

▶ Placas riscadas ou partidas, trocar as cores e escorrer tinta são erros comuns que levam a repetir o processo, gastando mais material e tempo.

**Outras informações:**

- ▶ Ocasionalmente a função pode exigir deslocações para fazer compra de tintas.
- ▶ Trabalho poucas vezes complexo, frequentemente variado e muito frequentemente simples e repetitivo.

## **2.14.Serralheiro Civil de 1ª**

**Departamento:** Produção

**Local de trabalho:** Fábrica na sede da Empresa

**Horário:** Das 08h00 às 13h00 e das 14h00 às 17h00

**Nº de colaboradores na função: 1**

**Função de supervisão: Não**

**Funções:** O(a) Serralheiro(a) Civil de 1ª desenvolve as seguintes funções:

- ▶ -Interpretação de desenhos técnicos;
- ▶ Construção e reparação de estruturas metálicas;
- ▶ Acabamento e alisamento de soldas;
- ▶ Rebarbamento de peças;
- ▶ Corte e, furação de ferro e aço;
- ▶ Quinagem de peças;
- ▶ Instalação de estruturas metálicas;
- ▶ Corte de plástico;
- ▶ Limpeza de balizas e placas;
- ▶ Limpeza de armazém;
- ▶ Realização de inventário anual.

**Materiais e Programas:**

- ▶ Ferro;
- ▶ Rebarbadora;
- ▶ Máquina de soldar;
- ▶ Ferramentas manuais;
- ▶ Empilhador;
- ▶ Folhas e capa;
- ▶ Paletes;
- ▶ Ferramentas manuais;
- ▶ Parafusos, porcas, anilhas e buchas;
- ▶ Aparafusadora;
- ▶ Instrumentos de Medição;
- ▶ Plástico reciclado;
- ▶ Madeira;
- ▶ Ferro;
- ▶ Compacto fenólico;
- ▶ Alumínio;
- ▶ Aço e Aço corten.

**Requisitos:**

<b>Formação académica</b>	<b>Formação profissional</b>	<b>Experiência profissional</b>

Curso Técnico Profissional na área da Serralharia ou Soldadura.	Comunicação; Atualização na área da Serralharia.	6 meses a 1 ano.
---	--	------------------

**Competências:**

<b>Técnicas</b>	<b>Comportamentais</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Operação de máquinas;</li> <li>▶ Conhecimento de materiais e equipamentos;</li> <li>▶ Gestão da segurança e saúde do trabalho;</li> <li>▶ Comunicação;</li> <li>▶ Execução de obra;</li> <li>▶ Capacidade de resolução de problemas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Liderança e Decisão;</li> <li>▶ Apoio e Cooperação;</li> <li>▶ Interação e Apresentação;</li> <li>▶ Análise e Interpretação;</li> <li>▶ Criação e Conceptualização;</li> <li>▶ Organização e Execução;</li> <li>▶ Adaptação e Resistência à pressão;</li> <li>▶ Empreendedorismo e Desempenho.</li> </ul>

**Autonomia:** Reduzida.

**Responsabilidades sobre:** Máquinas e Equipamentos; Planeamento e Execução; Desempenho de outros; Materiais/Ferramentas; Métodos e Possessos de trabalho.

▶ Não reparte as suas responsabilidades.

**Política de substituição:** Não aplicável.

**Condições de trabalho:** Sujeito a Variações de temperatura; Ruído; Poeiras; Odores.

**Erros comuns:**

▶ Erro na produção, como por exemplo má medição ou falha na interpretação do projeto, causa a repetição do processo e traduz-se em maiores gastos de material.

**Outras informações:**

▶ Ocasionalmente a função pode exigir deslocações para ir buscar materiais ou para se deslocar a um local de instalação.

- ▶ Trabalho poucas vezes simples, repetitivo e complexo e muito frequentemente variado.

## **2.15. Técnico Administrativo (Grau I)**

**Departamento:** Gestão Financeira e Recursos Humanos

**Local de trabalho:** Escritórios na sede da Empresa

**Horário:** Das 09h00 às 13h00 e das 14h00 às 18h00

**Nº de colaboradores na função:** 1

**Função de supervisão:** Não

**Funções:** O(a) Técnico(a) Administrativo desenvolve as seguintes funções:

- ▶ Organização e gestão dos serviços de contabilidade;
- ▶ Verificação da conformidade legal e fiscal de documentos;
- ▶ Realização de faturação;
- ▶ Elaboração da reconciliação bancária;
- ▶ Elaboração e organização de arquivo;
- ▶ Atendimento telefónico;
- ▶ Atendimento presencial;
- ▶ Receção e envio de correspondência;
- ▶ Realização de encomendas de materiais;
- ▶ Gestão de alojamentos e de despesas das equipas do departamento de Instalação;
- ▶ Pesquisa de Concursos Públicos.

**Materiais e Programas:**

- ▶ Computador;
- ▶ Impressora;
- ▶ Telefone fixo e telemóvel;
- ▶ Papel, canetas e dossiers;
- ▶ Furador e agrafador;
- ▶ Microsoft Office, nomeadamente Word, Excel e Outlook;
- ▶ Calculadora;
- ▶ Synology;
- ▶ Eticadata;
- ▶ Slack;

- ▶ Freedcamp;
- ▶ Adobe Acrobat;
- ▶ Internet (Google Chrome);
- ▶ Plataformas de pesquisa;
- ▶ Calendário Google;
- ▶ Google Maps;
- ▶ Plataforma BaseGov;
- ▶ Plataformas de reservas de alojamento.

**Requisitos:**

<b>Formação académica</b>	<b>Formação profissional</b>	<b>Experiência profissional</b>
Ensino Técnico Profissional ou Licenciatura na área de Administração e contabilidade.	Atendimento telefónico; Folha de cálculo (Excel); Formações diversas na área de Contabilidade e Finanças Empresariais.	2 anos

**Competências:**

<b>Técnicas</b>	<b>Comportamentais</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Conhecimentos de informática e domínio de programas;</li> <li>▶ Conhecimentos de gestão;</li> <li>▶ Comunicação;</li> <li>▶ Conhecimentos de contabilidade;</li> <li>▶ Capacidade de resolução de problemas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Apoio e Cooperação;</li> <li>▶ Organização e Execução;</li> <li>▶ Adaptação e Resistência à pressão.</li> </ul>

**Autonomia:** Moderada.

**Responsabilidades sobre:** Dinheiro e/ou valores; planeamento e execução; documentos; métodos e processos de trabalho; arquivo; informações confidenciais; contacto com clientes.

- ▶ Responsabilidades de faturação são partilhadas com a Administração e tarefas de contabilidades repartidas com o departamento de Planeamento.

**Política de substituição:** Não aplicável.

**Condições de trabalho:** Nada a apontar.

**Erros comuns:**

- ▶ Lançar faturas com dados errados o que pode causar erro na conta do cliente e no stock de matérias-primas.
- ▶ Engano a transmitir uma mensagem pode gerar conflito ou má imagem para com o cliente.

**Outras informações:**

- ▶ Trabalho frequentemente simples e repetitivo, variado e complexo.

## **2.16.Técnica de Marketing e Comunicação Digital**

**Departamento:** Comercial e Marketing.

**Local de trabalho:** Escritórios na sede da Empresa.

**Horário:** Das 09h00 às 13h00 e das 14h00 às 18h00

**Nº de colaboradores na função:** 1

**Função de supervisão:** Não

**Funções:** O(a) Técnico(a) de Marketing e Comunicação Digital desenvolve as seguintes funções:

- ▶ Definição de orçamento anual de Marketing;
- ▶ Elaboração do plano de comunicação e definição de estratégias;
- ▶ Criação e calendarização de marketing de conteúdos;
- ▶ Avaliação e *feedback* do envolvimento online;
- ▶ Realização de e-mail marketing;
- ▶ Desenvolvimento e envio de newsletters interna e externa;
- ▶ Atualização de bases de dados;
- ▶ Visitas comerciais;
- ▶ Análise de dados;
- ▶ Preparação e participação em feiras promocionais;
- ▶ Execução de catálogos e materiais promocionais;
- ▶ Atualização do *website* e blog;
- ▶ Conceção da loja online e receção de encomendas.

**Materiais e Programas:**

- ▶ Computador;
- ▶ Impressora;
- ▶ Telefone fixo e telemóvel;
- ▶ Microsoft Office, nomeadamente Word, PowerPoint, Excel e Outlook;
- ▶ Synology;
- ▶ Slack;
- ▶ Freedcamp;
- ▶ Adobe, nomeadamente Acrobat, Illustrator e Photoshop;
- ▶ Internet (Google Chrome);
- ▶ Plataformas de pesquisa;
- ▶ Calendário Google;
- ▶ Google Analytics;
- ▶ Google Search Console;
- ▶ Zoom Video Communications;
- ▶ Redes sociais diversas;
- ▶ WordPress;
- ▶ Plataforma Egoi;
- ▶ Plataforma Semrush;
- ▶ Plataformas de comunicação (ex: jornais, Google news)
- ▶ Materiais Floema.

**Requisitos:**

<b>Formação académica</b>	<b>Formação profissional</b>	<b>Experiência profissional</b>
Mestrada na área de Gestão de Marketing.	Escrita; Gestão e estratégia de negócios; Design; Fotografia; Relações empresariais; Atualização da componente digital; WordPress; Software CRM (Gestão de Relacionamento com o Cliente).	1 a 2 anos.

**Competências:**

<b>Técnicas</b>	<b>Comportamentais</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Conhecimento de idiomas;</li> <li>▶ Conhecimento de informática;</li> <li>▶ Domínio de programas;</li> <li>▶ Comunicação;</li> <li>▶ Carta de condução;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Análise e Interpretação;</li> <li>▶ Criação e Conceptualização;</li> <li>▶ Organização e Execução;</li> <li>▶ Adaptação e Resistência à pressão;</li> <li>▶ Iniciativa;</li> </ul>



▶ Capacidade de resolução de problemas;	▶ Criatividade.
▶ Capacidade de decisão.	

**Autonomia:** Alguma.

**Responsabilidades sobre:** Planeamento e Execução; Dinheiro e/ou valores; Informações confidenciais; Decisões; Contacto com clientes.

▶ Não reparte as suas responsabilidades.

**Política de substituição:** Não aplicável.

**Condições de trabalho:** Nada a apontar.

**Erros comuns:**

▶ Erros no marketing de conteúdo, como por exemplo no texto e criatividade publicadas, causa uma má imagem aos clientes e seguidores.

▶ Não fazendo um processo de automação, as tarefas ficam esquecidas e gere acumulação de trabalho e falta de resposta a colegas e clientes.

**Outras informações:**

▶ Pontualmente a função exigir deslocações para fotografar obras e as equipas de instalação.

▶ Trabalho poucas vezes simples e variado, frequentemente complexo e muito frequentemente variado.

## **2.17. Técnico Superior de Segurança e Higiene no trabalho (Grau I)**

**Departamento:** Planeamento

**Local de trabalho:** Escritórios na sede da Empresa

**Horário:** Das 08h00 às 13h00 e das 14h00 às 17h00

**Nº de colaboradores na função:** 1

**Função de supervisão:** Sim

**Funções:** O(a) Técnico(a) Superior de Segurança e Higiene no trabalho (Grau I) desenvolve as seguintes funções:

- ▶ Gestão e realização do planeamento de obras;
- ▶ Gestão de stocks;
- ▶ Compra e venda de material de escritório, máquinas, ferramentas e materiais;
- ▶ Apoio gestão das equipas de instalação;
- ▶ Apoio na Realização de faturação;
- ▶ Agendamento de entregas e recolhas de material;
- ▶ Realização de desenho técnico;
- ▶ Preparação e gestão de equipas;
- ▶ Montagem de estações de trabalho;
- ▶ Preparação de ficheiros de produção;
- ▶ Acompanhamento do processo produtivo;
- ▶ Realização do inventário anual;
- ▶ Controlo dos requisitos de higiene e segurança no trabalho;
- ▶ Agendamento de consultas de medicina do trabalho;
- ▶ Agendamento de relatórios e vistorias anuais obrigatórias;
- ▶ Entrega e registo de equipamentos de segurança individual;
- ▶ Contacto com clientes;
- ▶ Pedido de cotações a fornecedores;
- ▶ Gestão de frota;
- ▶ Atualização de bases de dados.

**Materiais e Programas:**

- ▶ Computador;
- ▶ Impressora;
- ▶ Telemóvel;
- ▶ Papel, canetas, dossiers e capas;
- ▶ Furador e agrafador;
- ▶ Microsoft Office, nomeadamente Word, Excel e Outlook;
- ▶ Calculadora;
- ▶ Synology;
- ▶ Eticadata;
- ▶ Slack;
- ▶ Freedcamp;
- ▶ Adobe Acrobat;
- ▶ GestorCAD;
- ▶ Zoom Video Communications;
- ▶ Internet (Google Chrome);
- ▶ Plataformas de pesquisa;
- ▶ Calendário Google;
- ▶ Google Maps;
- ▶ Plataformas de transportadoras: TNT, Pombalense e Dachser.
- ▶ Plástico reciclado;
- ▶ Madeira;
- ▶ Dibond;
- ▶ Vinil;
- ▶ PVC;
- ▶ Ferro;
- ▶ Compacto fenólico;
- ▶ Stratimage;
- ▶ Acrílico;
- ▶ Alumínio;
- ▶ Aço e Aço corten.

**Requisitos:**

<b>Formação académica</b>	<b>Formação profissional</b>	<b>Experiência profissional</b>
Curso Técnico Profissional na área de Logística ou similar.	Supply Chain Management; Renovação Técnico de Higiene e Segurança no Trabalho.	1 a 2 anos.

**Competências:**

<b>Técnicas</b>	<b>Comportamentais</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Conhecimento de idiomas;</li> <li>▶ Conhecimento de informática;</li> <li>▶ Domínio de programas;</li> <li>▶ Conhecimento de materiais e equipamentos;</li> <li>▶ Gestão da segurança e saúde do trabalho;</li> <li>▶ Gestão de stocks;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Liderança e Decisão;</li> <li>▶ Análise e Interpretação;</li> <li>▶ Organização e Execução;</li> <li>▶ Adaptação e Resistência à pressão.</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"><li>▶ Comunicação;</li><li>▶ Noções gerais de Concursos Públicos;</li><li>▶ Execução de obra;</li><li>▶ Capacidade de resolução de problemas;</li><li>▶ Capacidade de decisão.</li></ul>	
--	--

**Autonomia:** Elevada.

**Responsabilidades sobre:** Dinheiro e/ou valores; Máquinas e Equipamentos; Stocks; Informações Confidenciais; Planeamento e Execução; Desempenho de outros; Documentos; Materiais/Ferramentas; Métodos e Processos de trabalho; Decisões; Arquivo; Contacto com clientes; Contacto com fornecedores.

- ▶ Repartidas com a Administração, o Encarregado Geral de Produção e Instalação, Agente Técnico de Engenharia; Desenhador II e Encarregado de 1ª.

**Política de substituição:** Sim. Serviço assegurado pelo Encarregado Geral de Produção e pelo Desenhador II.

**Condições de trabalho:** Sujeito a Luminosidade.

**Erros comuns:**

- ▶ Falha na realização das compras pode influenciar o stock, tendo material a mais ou a menos para determinada obra;
- ▶ Não cumprir os prazos na gestão da frota o que implica os carros não estarem com a documentação e a revisão legal;
- ▶ Não tomar atenção aos prazos dos projetos.

**Outras informações:**

- ▶ Trabalho poucas vezes simples e variado e frequentemente variado e complexo.

## **2.18.Trabalhadora de limpeza**

**Local de trabalho:** Escritórios na sede da Empresa

**Horário:** Horário móvel

**Nº de colaboradores na função:** 1

**Função de supervisão:** Não

**Funções:** O(a) Trabalhador(a) de Limpeza desenvolve as seguintes funções:

- ▶ Limpeza e desinfecção de casas de banho;
- ▶ Limpeza de pó e chão de escritórios;
- ▶ Higienização de refeitório;
- ▶ Reposição de papel higiênico, toalha de mãos e sabonete líquido;
- ▶ Recolha de lixos comuns e de reciclagem;
- ▶ Lavagem de vidros;
- ▶ Gestão de stocks;
- ▶ Compra de produtos e materiais.

**Materiais e Programas:**

- ▶ Produtos de limpeza diversos;
- ▶ Luvas;
- ▶ Panos;
- ▶ Balde e esfregona;
- ▶ Vassoura e pá;

**Requisitos:**

<b>Formação académica</b>	<b>Formação profissional</b>	<b>Experiência profissional</b>
1º Ciclo do Ensino Básico.	Trabalho de equipa; Riscos na Utilização de Produtos de Limpeza.	Sem experiência.

**Competências:**

<b>Técnicas</b>	<b>Comportamentais</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>▶ Gestão da segurança e saúde do trabalho;</li><li>▶ Gestão de stocks;</li><li>▶ Comunicação;</li><li>▶ Carta de condução;</li><li>▶ Capacidade de resolução de problemas;</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▶ Interação e Apresentação;</li><li>▶ Organização e Execução.</li></ul>

▶ Capacidade de decisão.	
--------------------------	--

**Autonomia:** Moderada.

**Responsabilidades sobre:** Stocks; Planeamento e Execução; Materiais/Ferramentas; Decisões.

▶ Não reparte as suas responsabilidades.

**Política de substituição:** Não aplicável.

**Condições de trabalho:** Sujeito a Variações de temperatura; Produtos químicas; Odores.

**Erros comuns:**

- ▶ Mistura de produtos que pode causa intoxicação ou manchas e mobiliário e chão;
- ▶ Falta de stock não permite a concretização do trabalho.

**Outras informações:**

- ▶ Trabalho muito frequentemente simples e repetitivo e poucas vezes variado e complexo.

## **ANEXO 4**

## **Guião e Registo de entrevista**

1. Posto de Trabalho / Estágio a que se candidata:

---

2. Dados Pessoais

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

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

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

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

Telemóvel: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

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

Número de Filhos: \_\_\_\_\_

Habilitações Literárias: \_\_\_\_\_

3. Formação Académica/Profissional

---

---

---

---

4. Percurso Profissional

---



---

---

---

5. Dimensões comportamentais

---

---

---

---

6. Projetos Profissionais e Pessoais:

---

---

---

---

7. Tempos Livres:

---

---

---

---

8. Motivação e Expectativas:

---

---

---

---

9. Observações. Pontos fortes e fracos:

---

---

---

---

Assinatura:

Data:

## **ANEXO 5**

## PLANO DE FORMAÇÃO 2021

AÇÃO DE FORMAÇÃO	PRIORIDADE	ENTIDADE	CONSULTAR OS OBJETIVOS E PROGRAMA	METODOLOGIA	Nº HORAS	DATAS	HORÁRIO	TOTAL DE	CUSTOS P/ PARTICIPANTE	CUSTO TOTAL	OUTROS CUSTOS
<b>Comunicação Interpessoal e Assertividade</b>	Alta	Ambiformed – Ambiente, Higiene, Segurança e Saúde no Trabalho	<a href="https://www.ambiformed.pt/F-ufcd-5440-comunicacao-interpessoal-e-assertividade">https://www.ambiformed.pt/F-ufcd-5440-comunicacao-interpessoal-e-assertividade</a>	E-learning	25			10	0 €	0 €	0 €
<b>Inteligência emocional</b>	Alta	CECOA - Centro de Formação Profissional para o Comércio e Afins	<a href="https://www.cecoa.pt/courseaction/show/6449.html">https://www.cecoa.pt/courseaction/show/6449.html</a>	E-learning	25	09/03/2021 1 30/03/2021 1	Dia 9, 11, 15, 16, 18, 22, 23, 25, 29 e 30 das 19h00 às 22h00	5	0 €	0 €	0 €
<b>Folha de cálculo -</b>	Baixa	CECOA - Centro de Formação	<a href="https://www.cecoa.pt/courseaction/show/6569.html">https://www.cecoa.pt/courseaction/show/6569.html</a>	E-learning	25	15/03/2021 1	Dia 15, 16, 18, 22, 24, 25, 29 e 30	1	0 €	0 €	0 €

*Gestão e Implementação de processos no Departamento de Recursos Humanos: Gestão Administrativa, Formação, Recrutamento e Seleção*

<b>funcionalidades avançadas</b>		Profissional para o Comércio e Afins				31/03/202 1	de março das 19h00 às 22h00				
<b>Adobe Illustrator</b>	Baixa	EISnt – Engenharia Informática e Sistemas, Novas Tecnologias, Lda	<a href="https://eisnt.com/modulares-empregados/">https://eisnt.com/modulares-empregados/</a>	E-learning	25	27/02/202 1 10/04/202 1	Sábados das 09:00 às 13:00	1	0 €	0 €	0 €
<b>Adobe Illustrator – Nível Intermédio</b>		EISnt – Engenharia Informática e Sistemas, Novas Tecnologias, Lda		E-learning	25		Sábados das 09:00 às 13:00	1	0 €	0 €	0 €
<b>Gestão de stress e gestão de conflitos</b>		CECOA - Centro de Formação Profissional para o	<a href="https://www.cecoa.pt/courseaction/show/6513.html">https://www.cecoa.pt/courseaction/show/6513.html</a>	E-learning	25	22/03/202 1	Dia 22, 23, 24, 25, 29, 30 e 31 de março	1	0 €	0 €	0 €

*Gestão e Implementação de processos no Departamento de Recursos Humanos: Gestão Administrativa, Formação, Recrutamento e Seleção*

		Comércio e Afins				31/03/202 1	das 19h00 às 22h30				
<b>Gestão do tempo e organização do trabalho</b>	Baixa	CECOA - Centro de Formação Profissional para o Comércio e Afins	<a href="https://www.cecoa.pt/courseaction/show/6548.html">https://www.cecoa.pt/courseaction/show/6548.html</a>	E-learning	25		Dia 27, 28, 29 de abril e dia 3, 4, 5 e 6 de maio das 19h00 às 22h30	1	0 €	0 €	0 €
<b>Aprovisionamento, logística e gestão de stocks</b>	Baixa	CECOA - Centro de Formação Profissional para o Comércio e Afins	<a href="https://www.cecoa.pt/courseaction/show/3521.html">https://www.cecoa.pt/courseaction/show/3521.html</a>		50			2	0 €	0 €	0 €
<b>Curso de Condução Todo-o-Terreno</b>	Baixa	Paralelo Aventura	<a href="https://www.paraleloaventura.pt/fo/macao.curso-de-conducao-todo-o-terreno.php">https://www.paraleloaventura.pt/fo/macao.curso-de-conducao-todo-o-terreno.php</a>	Presencial em Azeitão	12	27/02/202 1 28/02/202 1		8	250 €	2000 €	Alojamento 1 noite

*Gestão e Implementação de processos no Departamento de Recursos Humanos: Gestão Administrativa, Formação, Recrutamento e Seleção*

<b>Curso Prático de Contabilidade e Finanças Empresariais com Informática aplicada</b>	Baixa	CERTFORM	<a href="https://certform.pt/224-curso-contabilidade-financas-empresariais">https://certform.pt/224-curso-contabilidade-financas-empresariais</a>	E-learning	40			1	310 €	310 €	0 €
<b>Formação em Pintura Eletrostática a Pó</b>	Baixa	Global Industrial Solutions	<a href="https://www.igtec.pt/index.php/pt/formacao/">https://www.igtec.pt/index.php/pt/formacao/</a> <a href="#">Teoria + prática na Floema</a>	Presencial na empresa	7			1	450 €	450 €	0 €
<b>Economia e Gestão Industrial</b>	Baixa	ISEC / ISCAC	<a href="https://cbse.iscac.pt/posgraduacao/ECONOMIAGESTAOINDUSTRIAL2">https://cbse.iscac.pt/posgraduacao/ECONOMIAGESTAOINDUSTRIAL2</a>	E-learning e presencial (Figueira da Foz)		Outubro	Sábado das 9h00 - 13h00 e das 14h00 - 18h00	1	1990 €	1990 €	Taxa de candidatura 60€ Taxa de inscrição 40€ Certificado de conclusão 80€

*Gestão e Implementação de processos no Departamento de Recursos Humanos: Gestão Administrativa, Formação, Recrutamento e Seleção*

<b>Novas Alterações ao CCP 2ª edição</b>	Baixa	ANOGO	<a href="https://anogov.com/r5/formacao-novas-alteracoes-ccp-2/">https://anogov.com/r5/formacao-novas-alteracoes-ccp-2/</a>	E-learning		21/04/2021	das 9h00 às 18h00	2	260 €	520 €	IVA
<b>Curso Liderança e Gestão de Equipas</b>	Baixa	Santander / CEGOC	<a href="https://www.santander.pt/empresas/solucoes-nao-financeiras/formacao-online-gratuita/cursos-gestao-e-lideranca">https://www.santander.pt/empresas/solucoes-nao-financeiras/formacao-online-gratuita/cursos-gestao-e-lideranca</a>	E-learning	5			1	0 €	0 €	0 €
<b>A gestão da Supply Chain</b>	Baixa	CEGOC	<a href="https://www.cegoc.pt/curso-formacao/logistica-otimizacao-industrial/a-gestao-da-supply-chain">https://www.cegoc.pt/curso-formacao/logistica-otimizacao-industrial/a-gestao-da-supply-chain</a>  <a href="https://static.cegoc.pt/pdf/0377-2021.pdf">https://static.cegoc.pt/pdf/0377-2021.pdf</a>	E-learning	14	25/02/2021 26/02/2021		1	890 €	890 €	IVA



*Gestão e Implementação de processos no Departamento de Recursos Humanos: Gestão Administrativa, Formação, Recrutamento e Seleção*

<b>Curso Especializado de User Experience</b>	Baixa	User Experience	<a href="https://www.userexperience.pt/pdf/Xperienz-CursoEspecializadoUX.pdf">https://www.userexperience.pt/pdf/Xperienz-CursoEspecializadoUX.pdf</a>  <a href="https://www.userexperience.pt/curso-ux.php">https://www.userexperience.pt/curso-ux.php</a>		36			2	495 €	990 €	0 €
<b>Curso Avançado de User Experience</b>		User Experience	<a href="https://www.userexperience.pt/pdf/Xperienz-CursoAvancadoUX.pdf">https://www.userexperience.pt/pdf/Xperienz-CursoAvancadoUX.pdf</a>  <a href="https://www.userexperience.pt/curso-ux-avancado.php">https://www.userexperience.pt/curso-ux-avancado.php</a>		36			2	495 €	990 €	0 €
<b>Curso de Técnicos de Percursos Pedestres</b>	Alta	Federação de Campismo e Montanhismo de Portugal	<a href="http://www.fcportoportugal.com/AFLis.aspx?p=td2">http://www.fcportoportugal.com/AFLis.aspx?p=td2</a>	E-learning Presencial Estágio		16/07/202 1 26/07/202 1		5	200 €	1 000 €	Alojamento 2 noites

*Gestão e Implementação de processos no Departamento de Recursos Humanos: Gestão Administrativa, Formação, Recrutamento e Seleção*

						28/07/2021 1 05/08/2021 1 31/12/2021 1					
<b>Técnicos de Centros Cyclin'Portugal</b>	Baixa	Cyclin'Portugal	<a href="https://www.cyclinportugal.pt/pt/10-conteudos/101-forum-cyclinportugal-2021">https://www.cyclinportugal.pt/pt/10-conteudos/101-forum-cyclinportugal-2021</a>	E-learning	9	26/02/2021 1 19/03/2021 1	26 fevereiro às 14h30 5 março às 15h00 12 março às 15h00 19 março às 14h30	2	50 €	100 €	
<b>Formações SIG Open Source</b>	Baixa	Natural GIS <a href="https://www.naturalgis.pt/formacoes.html">https://www.naturalgis.pt/formacoes.html</a> - Iniciação aos SIG com QGIS - Análise SIG com QGIS - Cartografia Avançada e DataViz com QGIS - Publicação de mapas em ambiente web com QGIS		E-learning				1			0 €

*Gestão e Implementação de processos no Departamento de Recursos Humanos: Gestão Administrativa, Formação, Recrutamento e Seleção*

---

		<ul style="list-style-type: none"><li>- Bases de dados Geográficas com QGIS e PostGIS</li><li>- Desenvolvimento de extensões em Python para QGIS (pyQGIS)</li><li>- QField (QGIS para Android) e ODK (OpenDataKit) para recolha de dados de campo georeferenciados</li><li>- Curso de bases de dados relacionais Open Source (PostGIS) para novas normas e especificações técnicas para a cartografia topográfica da Direção-Geral do Território (DGT)</li></ul>								
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

