



Instituto Politécnico
de Castelo Branco
Escola Superior
de Educação



better work, better life

Relatório Final de Estágio Adecco - Recursos Humanos, S.A

Candidata

Ana Isabel Alves Duarte

Orientadora

Mónica Cristina de Matos Dias

Supervisora

Professora Doutora Maria Margarida Afonso de Passos Morgado

Relatório de Estágio apresentado à Escola Superior de Educação de Castelo Branco do Instituto Politécnico de Castelo Branco para cumprimento dos requisitos regulamentares previstos à obtenção do grau de Licenciatura em Secretariado, realizada sob a supervisão da Professora Doutora Margarida Morgado, da Unidade Técnico-Científica de Ciências Sociais e Humanas da Escola Superior de Educação do Instituto Politécnico de Castelo Branco.

Junho de 2024

Composição do júri

Presidente do júri

Doutor, Luis Vicente Gomez Garcia

Professor Adjunto da Escola superior de Educação

Arguente

Doutora Cristina Maria Gonçalves Pereira

Professora adjunta na Escola superior de Educação

Supervisor

Doutora Maria Margarida Afonso de Passos Morgado

Professora Coordenadora na Escola superior de Educação

Dedicatória

À empresa Ângelo Duarte Unipessoal LDA por ter patrocinado os meus três anos de ensino superior.

Agradecimentos

Durante o período em que estive envolvida no estágio curricular, referente à minha licenciatura em Secretariado, gostaria de expressar a minha gratidão pelo apoio recebido de várias pessoas, que direta ou indiretamente contribuíram para a realização deste relatório.

O estágio e a elaboração deste relatório representam uma das fases mais significativas da minha vida, que possibilitou o meu crescimento tanto a nível pessoal como académico. Ao longo deste processo, contei com a preciosa ajuda e apoio de algumas pessoas, sem as quais não teria sido possível concluir este ciclo. Portanto, é fundamental expressar o meu profundo agradecimento a todos.

Primeiramente, gostaria de agradecer aos meus pais e irmãos, que foram a razão de estar onde estou, pois foi graças aos seus incansáveis esforços e apoio, motivação e incentivo que fiz este percurso: estar-vos-ei sempre agradecida.

Agradeço à Escola Superior de Educação de Castelo Branco por me acolher e por transmitir conhecimentos que enriqueceram a minha formação pessoal e académica.

Um agradecimento especial à professora Margarida Morgado, pelo apoio contínuo e incentivo constante à melhoria.

À empresa Adecco, agradeço pela oportunidade concedida para realizar o estágio curricular.

Quero expressar também a minha gratidão à minha orientadora, Mónica Dias, pelo acompanhamento diário e pela sua preocupação, assim como a todos os colegas que conheci na Adecco, pelo carinho, apoio e momentos de diversão partilhados, contribuindo para o meu crescimento pessoal e profissional.

Aos meus amigos que não me deixavam desistir e me permitiam sempre ver o melhor resultado de qualquer situação, especialmente à Cláudia que, desde o Secundário, me estende a sua mão para o bem ou mal.

E, por fim, expresso o meu sincero agradecimento ao meu namorado, Francisco, que esteve comigo nos pontos altos e baixos deste percurso académico, fazendo-me companhia até altas horas da madrugada a realizar trabalhos.

Resumo

O presente relatório de estágio apresenta uma descrição do estágio curricular realizado na Adecco - Recursos Humanos, Agência de Castelo Branco, no período compreendido entre 5 de fevereiro de 2024 e 24 de maio de 2024, centrando-se na área de secretariado, com maior incidência na área de recursos humanos.

O objetivo primordial deste estágio curricular foi aplicar, num contexto real, os conhecimentos adquiridos no decorrer da licenciatura em Secretariado. Ao longo deste período e em conformidade com o plano de estágio previamente estabelecido foi possível desempenhar uma ampla variedade de tarefas, desde o apoio à inscrição de candidatos até ao seu processo de contratação e pagamento. O facto de o estágio ter decorrido numa empresa de Recursos Humanos, cuja atividade principal é na área do Trabalho Temporário, possibilitou não só a aquisição e aprofundamento de conhecimentos diversificados, mas também a compreensão das diferentes perspetivas dos trabalhadores e dos empregadores.

O relatório inicia-se com uma fundamentação teórica sobre a evolução do papel do secretariado na era digital: o impacto da tecnologia na profissão e estratégias para adaptação e desenvolvimento profissional, que contextualiza as várias tarefas e atividades realizadas, seguida por uma apresentação da entidade acolhedora e uma descrição minuciosa das tarefas e atividades desenvolvidas. Conclui-se com uma síntese conclusiva e anexos pertinentes. A metodologia adotada para a elaboração deste relatório baseou-se numa revisão de literatura, na consulta e análise de documentos da empresa e na observação direta.

O estágio curricular proporcionou uma oportunidade para aprofundar conhecimentos nas diversas áreas em que um profissional de secretariado pode atuar, bem como para adquirir novas e variadas competências, nomeadamente no que diz respeito ao trabalho em equipa, relacionamento interpessoal, comunicação, gestão do tempo, resolução de problemas e pensamento crítico.

Palavras chave

Profissional de secretariado; candidatos a emprego; trabalho temporário; Recursos Humanos.

Abstract

This internship report presents a description of the curricular internship carried out at Adecco - Human Resources Agency, in Castelo Branco, from February 5, 2024, to May 24, 2024, focusing on the secretarial area with a greater emphasis on human resources.

The main objective of this curricular internship was to apply, in a real context, the knowledge acquired throughout the Office Management degree. Throughout this period and in accordance with the previously established internship plan, it was possible to perform a wide variety of tasks, from supporting the registration of candidates to their hiring and payment process. The fact that the internship took place in a Human Resources company, whose main activity is in the Temporary Work sector, enabled not only the acquisition and deepening of diversified knowledge but also the understanding of the different perspectives of workers and employers.

This report begins with a theoretical foundation that contextualizes the various tasks and activities performed, followed by a presentation of the hosting entity and a detailed description of the tasks and activities developed. It concludes with a conclusive summary and relevant annexes. The methodology adopted for the elaboration of this report was based on desk research, consultation and analysis of company documents, and direct observation.

The curricular internship provided an opportunity to deepen knowledge in the various areas in which a secretary can operate, as well as to acquire new and varied competencies, particularly in terms of teamwork, interpersonal relationships, communication, time management, problem-solving, and critical thinking.

Keywords

Office clerk professional; job candidates; temporary work; Human Resources

Índice geral

INTRODUÇÃO	1
1 FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA	2
1.1 A EVOLUÇÃO DO PAPEL DO SECRETARIADO NA ERA DIGITAL: O IMPACTO DA TECNOLOGIA NA PROFISSÃO E ESTRATÉGIAS PARA ADAPTAÇÃO E DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL	2
1.1.1 <i>Evolução do Papel do Secretariado</i>	2
1.1.2 <i>Impacto da Tecnologia na Profissão</i>	2
1.1.3 <i>Estratégias para Adaptação e Desenvolvimento Profissional</i>	3
1.1.3.1 Educação Contínua e Formação em Tecnologias	3
1.1.3.2 Desenvolvimento de Soft Skills	3
1.1.3.3 Networking e Participação em Associações Profissionais.....	4
1.1.3.4 Adaptação e Flexibilidade.....	4
1.1.3.5 Implementação de Ferramentas de Produtividade e Gestão	4
2 APRESENTAÇÃO DE ESTÁGIO E DA ENTIDADE ACOLHEDORA	5
2.1 INFORMAÇÃO SOBRE O ESTÁGIO	5
2.2 APRESENTAÇÃO DOS OBJETIVOS DO ESTÁGIO.....	5
2.3 ORIGEM E DESENVOLVIMENTO DO GRUPO ADECCO	5
2.3.1 <i>Missão, Visão e Valores</i>	6
2.3.2 <i>Representação da Adecco em Portugal e em Castelo Branco</i>	7
2.3.3 <i>Adecco serviços</i>	8
2.3.3.1 Adecco Profissional.....	8
2.3.3.2 Trabalho Temporário	8
2.3.3.3 Outsourcing.....	9
2.3.3.4 Adecco Training.....	9
2.4 ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO GRUPO ADECCO.....	9
2.4.1 <i>Hierarquia e Relações Internas</i>	9
2.4.2 <i>Relações Externas</i>	10
2.4.3 <i>Relações com Clientes</i>	11
2.4.4 <i>Relações com Candidatos</i>	11
3 DESCRIÇÃO DAS TAREFAS	13
3.1 DESCRIÇÃO E ANÁLISE DE TAREFAS.....	13
3.1.1 <i>Atendimento telefónico e de e-mail</i>	14
3.1.2 <i>Acolhimento de candidatos e o seu processo</i>	14
3.1.2.1 Inscrição de candidatos	14
3.1.2.2 Avaliação de Base de Dados	14
3.1.3 <i>Auxílio ao Técnico de RH com pedidos</i>	15
3.1.3.1 Planeamento de publicação de anúncios no Facebook e em Websites.....	15
3.1.3.2 Missões pontuais	15
3.1.3.3 Preenchimento de formulários	16
3.1.4 <i>Execução de tarefas administrativas</i>	16
3.1.4.1 Montagem e picagem de contratos	16
3.1.4.2 Arquivo	17
4 REFLEXÃO CRÍTICA	18
CONCLUSÃO	19
REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS	20
ANEXOS	21

Índice de Figuras

FIGURA 1- ADECCO INTERNACIONALIZAÇÃO	6
FIGURA 2- VALORES DA ADECCO	7
FIGURA 3- ADECCO CASTELO BRANCO	8
FIGURA 4- EQUIPA ADECCO CASTELO BRANCO	10
FIGURA 5- RELAÇÕES ADECCO - CLIENTES - TRABALHADORES	10

Lista de abreviaturas, siglas e acrónimos

ABD - Avaliação de Base De Dados

ESECB- Escola Superior de Educação de Castelo Branco

TT- Trabalho Temporário

IPCB- Instituto Politécnico de Castelo Branco

RH- Recursos Humanos

MOS- Microsoft Office Specialist

PMP- Project Management Professional

IAAP- International Association of Administrative Professionals

TIC- Tecnologias de Informação e Comunicação

GIP- Gabinete de Inserção Profissional

BI- Business Intelligence

IEFP- Instituto de Emprego e Formação Profissional

Introdução

No âmbito da unidade curricular de Estágio inserida na Licenciatura em Secretariado, na Escola Superior de Educação de Castelo Branco, integrado no Instituto Politécnico de Castelo Branco, foi realizado um estágio na Adecco Recursos Humanos Lda., na agência de Castelo Branco. O estágio teve a duração de três meses, entre 5 de fevereiro e 24 de maio de 2024. O presente relatório tem como objetivo resumir as atividades desenvolvidas durante o estágio na Adecco por Ana Isabel Alves Duarte.

O intuito do relatório é dar a conhecer as atividades realizadas ao longo do estágio, permitindo a aplicação dos conhecimentos e competências adquiridas durante o percurso académico, estabelecendo uma ligação entre a teoria adquirida e o conhecimento prático.

O relatório encontra-se estruturado de acordo com as recomendações e normas para a Organização e Elaboração de Relatórios de Estágio do Instituto Politécnico de Castelo Branco, seguindo a seguinte estrutura:

O primeiro capítulo aborda a fundamentação teórica que abrange a evolução do papel do secretariado na era digital, bem como o impacto da tecnologia na profissão e estratégias para adaptação e desenvolvimento profissional. A opção metodológica para abordar o tópico foi a revisão de websites e artigos relevantes para o assunto em questão.

No segundo capítulo são apresentados os objetivos do estágio e da estagiária, bem como a entidade onde o estágio foi realizado.

No capítulo seguinte são descritas as atividades realizadas durante o período de estágio, de acordo com o plano previamente definido. Este plano teve como objetivo desenvolver na totalidade as competências de secretariado, com um enfoque em Recursos Humanos. São também mencionados os meios utilizados para a realização das atividades, os objetivos alcançados e a alcançar, as dificuldades encontradas e as propostas de superação.

No quarto capítulo é feita uma análise crítica do percurso realizado, com base nos parâmetros indicados no capítulo anterior, bem como são apresentadas propostas no âmbito das disciplinas abordadas durante o estágio.

Por fim, é apresentada uma conclusão, seguida das referências bibliográficas e anexos.

1 Fundamentação Teórica

1.1 A Evolução do Papel do Secretariado na Era Digital: O Impacto da Tecnologia na Profissão e Estratégias para Adaptação e Desenvolvimento Profissional

Nos últimos anos, o papel do secretariado tem-se transformado de maneira significativa devido aos avanços tecnológicos. Esta transformação não só alterou a natureza das tarefas associadas à profissão, como também exigiu uma atualização constante das competências dos profissionais. No ponto seguinte explora-se detalhadamente a evolução do papel do secretariado, o impacto da tecnologia na profissão e as estratégias para adaptação e desenvolvimento profissional, utilizando uma abordagem técnica e com base em referências académicas e relatórios recentes.

1.1.1 Evolução do Papel do Secretariado

Historicamente, o papel do secretariado era essencialmente administrativo, centrado em tarefas como atendimento telefónico, gestão de agendas, preparação de documentos e arquivamento (Gomes, 2019). Estas funções eram realizadas de forma manual, exigindo uma organização meticulosa e atenção aos detalhes. Com o surgimento das Tecnologias de Informação e Comunicação (TIC), muitas destas tarefas foram automatizadas, permitindo uma redefinição do papel do secretariado.

Com a introdução de computadores e *softwares* de produtividade nos anos 1980 e 1990, os secretários passaram a utilizar ferramentas como processadores de texto e folhas de cálculo para executar as suas tarefas de forma mais eficiente. Esta mudança tecnológica foi apenas o começo de uma evolução contínua. Nos dias de hoje, os secretários utilizam uma vasta gama de ferramentas digitais, incluindo *softwares* de gestão de projetos, plataformas de comunicação e sistemas de armazenamento na nuvem (Carvalho, 2021).

Segundo Jarman e Cortada (2020), a automação e a digitalização têm permitido que os secretários assumam funções mais estratégicas dentro das organizações. Este novo papel inclui a gestão de projetos, análise de dados, apoio executivo e coordenação de equipas, tornando-se parte integrante do processo da tomada de decisões empresariais.

1.1.2 Impacto da Tecnologia na Profissão

A tecnologia tem tido um impacto profundo e multifacetado na profissão de secretariado. Um dos impactos mais visíveis é a automação de tarefas repetitivas e administrativas. De acordo com um relatório da McKinsey & Company (Bughin et

al., 2018), cerca de 60% das atividades tradicionais de secretariado podem ser automatizadas com as tecnologias disponíveis atualmente. Isso inclui tarefas como agendamento de reuniões, gestão de correio eletrônico, processamento de texto e criação de relatórios.

A evolução tecnológica permite aos secretários focar-se em tarefas de maior valor acrescentado, como também exige o desenvolvimento de novas competências. Por exemplo, a utilização de *softwares* avançados de gestão de projetos, como o Microsoft Project ou o Trello, requer conhecimentos em gestão de tempo, coordenação de tarefas e colaboração virtual (Smith & Brown, 2021). Além disso, a proliferação de plataformas de comunicação, como o Slack e o Zoom, transformou a forma como os secretários interagem com colegas e gestores, especialmente em ambientes de trabalho remoto.

Outra mudança significativa é o papel crescente dos secretários na análise e gestão de dados. Ferramentas de *Business Intelligence* (BI) e de análise de dados, como o Tableau e o Microsoft Power BI, estão a ser cada vez mais utilizadas para transformar dados brutos em informações úteis para a tomada de decisões (Deloitte, 2019). Este novo conjunto de competências analíticas é fundamental para os secretários que pretendem contribuir de forma mais estratégica para as suas organizações.

1.1.3 Estratégias para Adaptação e Desenvolvimento Profissional

Para se manterem relevantes na era digital, os profissionais de secretariado precisam adotar uma abordagem proativa em relação à aprendizagem contínua e ao desenvolvimento profissional. Nos pontos seguintes são apresentadas algumas estratégias fundamentais para a adaptação e desenvolvimento na profissão.

1.1.3.1 Educação Contínua e Formação em Tecnologias

A educação contínua é crucial para a adaptação às novas ferramentas e tecnologias. Plataformas de aprendizagem online como Coursera e LinkedIn Learning oferecem cursos em várias áreas relevantes, desde a utilização de *softwares* específicos até à gestão de projetos e análise de dados (Gomes, 2019). Programas de certificação, como o Microsoft Office Specialist (MOS) e o Project Management Professional (PMP), também são valiosos para a credibilidade e eficácia profissional (Carvalho, 2021).

1.1.3.2 Desenvolvimento de Soft Skills

Além das competências técnicas, os *soft skills* são cada vez mais importantes. Competências como comunicação eficaz, resolução de problemas, gestão do tempo e adaptabilidade são essenciais num ambiente de trabalho dinâmico e em constante mudança (World Economic Forum, 2020). O desenvolvimento destas competências pode ser alcançado através de *workshops*, seminários e formações especializadas.

1.1.3.3 Networking e Participação em Associações Profissionais

A participação em redes profissionais e associações, como a International Association of Administrative Professionals (IAAP), proporciona acesso a recursos valiosos para o desenvolvimento profissional, bem como oportunidades de *networking* e troca de experiências (IAAP, 2022). Estas associações frequentemente organizam conferências, seminários e eventos de formação que são essenciais para os profissionais se manterem atualizados sobre as últimas tendências e melhores práticas na profissão.

1.1.3.4 Adaptação e Flexibilidade

A capacidade de adaptação é fundamental para os profissionais de secretariado. Conforme a evolução das novas tecnologias, os secretários devem estar preparados para aprender e/ou desenvolver novas ferramentas e métodos de trabalho. A flexibilidade para se ajustar rapidamente a novas situações e a disposição para experimentar e implementar novas tecnologias são competências essenciais (Smith & Brown, 2021).

1.1.3.5 Implementação de Ferramentas de Produtividade e Gestão

A adoção de ferramentas de produtividade e gestão de última geração é essencial para melhorar a eficiência no trabalho. Ferramentas como o Microsoft Teams, o Trello, e o Asana facilitam na gestão de projetos e na colaboração em equipa, enquanto plataformas de armazenamento na nuvem como o Google Drive e o Dropbox garantem o acesso seguro e organizado a documentos e informações (Deloitte, 2019).

2 Apresentação de Estágio e da Entidade Acolhedora

2.1 Informação sobre o Estágio

De acordo com o Regulamento dos Estágios Curriculares do Instituto Politécnico de Castelo Branco, a finalidade da realização do estágio consiste em proporcionar o contacto aprofundado com o mercado de trabalho, visando a inserção do estagiário na vida laboral através de atividades a concretizar no posto de trabalho estas designadas através da elaboração de um cronograma de atividades realizadas (Anexo I). O estágio decorreu entre os dias 5 de fevereiro de 2024 e 24 de maio de 2024 e foi realizado na Adecco Recursos Humanos, SA. situada em Castelo Branco.

A orientadora de estágio foi a funcionária Mónica Dias, que desempenha as funções de Team Leader de Recursos Humanos na Adecco. A supervisora de estágio foi a Professora Doutora Margarida Morgado, da Unidade Técnico-Científica de Ciências Sociais e Humanas da Escola Superior de Educação do Instituto Politécnico de Castelo Branco tal como designado no protocolo de estágio elaborado (Anexo II).

2.2 Apresentação dos Objetivos do Estágio

O plano de atividades para a unidade curricular baseou-se nos objetivos pessoais da estagiária, com foco particular na área de interesse dos recursos humanos, além de atender aos objetivos estabelecidos no Regulamento de Estágio.

Assim, o plano incluiu: desenvolvimento de competências práticas, aplicação de conhecimentos teóricos, aprimoramento de competências de comunicação, ética profissional e comportamento organizacional, familiarização com ferramentas e tecnologias, desenvolvimento de relacionamentos profissionais, desenvolvimento de capacidade de liderança, gestão e adaptação a situações inesperadas.

2.3 Origem e Desenvolvimento do Grupo Adecco

Com base nas informações disponíveis no website do Grupo Adecco¹ e em folhetos fornecidos pela empresa, é possível constatar que o Grupo Adecco teve a sua origem através da fusão entre a empresa suíça Adia Interim e a empresa francesa Ecco, em 1996. Esta fusão permitiu que a Adecco agregasse mais de 50 anos de crescimento e experiência, acumulados por ambas as empresas. Desde então, a Adecco ascendeu ao estatuto de líder mundial no setor de Recursos Humanos (RH), oferecendo serviços integrados com o compromisso de encontrar soluções mais eficazes e competitivas para os seus clientes.

¹ www.adecgroup.com

No ano da sua fundação, a Adecco já se destacava como um forte líder global, com receitas anuais expressivas e uma ampla rede de delegações espalhadas pelo mundo. A Adecco reconhece a importância das aquisições estratégicas para o seu crescimento económico e financeiro. Atualmente, com sede em Zurique, na Suíça, a Adecco é líder mundial em soluções de RH e figura como uma das empresas incluídas na Fortune Global 500. Com operações em mais de 60 países, como é possível verificar na figura 1, a Adecco atua através de uma vasta rede de delegações.



Figura 1-Adecco internacionalização

Fonte: Wikipedia <https://pt.wikipedia.org/wiki/Adecco>

2.3.1 Missão, Visão e Valores

Enquanto empresa multinacional de recursos humanos, o Grupo Adecco assume a responsabilidade e compromisso de promover e fortalecer a cultura do trabalho e igualdade de oportunidades.

A visão da Adecco é ser reconhecida globalmente como a principal referência no setor de recursos humanos, mantendo-se na vanguarda da inovação, da qualidade e da ética nos negócios. A Adecco almeja ser a parceira estratégica de escolha para empresas em busca de soluções eficazes de gestão de indivíduos que procuram oportunidades de carreira significativas e gratificantes.

Os valores do grupo Adecco são os pilares fundamentais que norteiam as ações e decisões da Adecco, refletindo o compromisso da empresa em promover o sucesso e o bem-estar de todos os seus *stakeholders*.

A missão da Adecco é "tornar o futuro do trabalho acessível a todos" (Adecco Group, 2024). Esta missão reflete o compromisso da empresa em proporcionar oportunidades de emprego e desenvolvimento de carreira para pessoas em todo o mundo.

A visão da Adecco é ser a "liderança global em soluções de RH" (Adecco Group, 2024) Isto implica ser reconhecida pela excelência na prestação de serviços

de recursos humanos e pela capacidade de influenciar positivamente o mercado de trabalho global.

Fazem parte dos valores da Adecco o foco no cliente, espírito de equipa, responsabilidade, paixão e empreendedorismo. Estes valores guiam todas as ações e decisões da empresa, garantindo que os interesses dos clientes e candidatos estão sempre no centro das suas operações (Adecco Group, 2024).

Na Figura 2 mostram-se outros valores que norteiam a atividade do grupo Adecco internacionalmente, nomeadamente foco no cliente, paixão, empreendedorismo e espírito de equipa.



Figura 2- Valores da Adecco

Fonte: Adecco Group <https://www.adecco.pt/sobre-nos/>

2.3.2 Representação da Adecco em Portugal e em Castelo Branco

Em Portugal, o Grupo Adecco possui uma rede de 25 agências e uma estrutura interna com mais de 150 colaboradores. O grupo proporciona trabalho diário a mais de 8.000 pessoas, distribuídas em cerca de 1.500 empresas e clientes de diversos setores de atividade. Todas as agências estão situadas em variadas cidades portuguesas, incluindo a Adecco RH Castelo Branco.

A agência de Castelo Branco (representada na Figura 3), onde a estagiária foi integrada, está localizada na Zona Centro-Sul, na cidade de Castelo Branco.

O raio de ação desta agência abrange os distritos completos de Castelo Branco excluindo Belmonte, o distrito completo de Portalegre, depois os concelhos de Abrantes, Constância, Ferreira de Zêzere, Mação, Sardoal, Tomar e Vila Nova da Barquinha no distrito de Santarém e ainda no distrito de Leiria o concelho de Pedrogão Grande.



Figura 3- Adecco Castelo Branco

Fonte: Google Earth (<https://earth.google.com>)

2.3.3 Adecco serviços

No âmbito dos serviços oferecidos pelo Grupo Adecco, destacam-se quatro áreas especializadas que visam atender às necessidades específicas dos clientes. Esses serviços são delineados para proporcionar soluções abrangentes em gestão de recursos humanos, incluindo o recrutamento de profissionais, o trabalho temporário, o *outsourcing* e a formação, que serão exploradas nos pontos seguintes.

2.3.3.1 Adecco Professional

A área Adecco Professional é dedicada ao recrutamento e seleção de profissionais de níveis médio e sénior. Este serviço visa não só o sucesso do candidato na sua trajetória profissional, mas garantir igualmente a integração adequada dos perfis selecionados conforme as exigências e expectativas do cliente (Adecco Recursos Humanos, 2023).

2.3.3.2 Trabalho Temporário

A Adecco oferece serviços que incluem a procura, seleção, formação e contratação de candidatos a empregos ou trabalhos temporários, com o objetivo de assegurar a sua completa adaptação ao ambiente de trabalho. Esta abordagem é crucial para manter a eficiência operacional das empresas-clientes, estabelecendo uma relação colaborativa entre a Adecco, o trabalhador temporário e a empresa utilizadora dos seus serviços (Adecco Recursos Humanos, 2023).

A especialização é um elemento fundamental para a Adecco, nomeadamente a especialização de setores. Assim, em Portugal, mais concretamente quando nos referimos ao Trabalho Temporário, a Adecco tem por objetivo recrutar, selecionar, avaliar e colocar à disposição dos seus clientes, profissionais das áreas administrativas, técnicas e produtivas.

2.3.3.3 Outsourcing

A divisão de Outsourcing do Grupo Adecco é reconhecida como líder na externalização de processos de negócio intensivos em recursos humanos. Esta oferta de serviços destaca-se pela sua filosofia de parceria, adaptando-se às necessidades específicas de cada cliente e comprometendo-se com a prossecução dos resultados e objetivos estabelecidos (Adecco Recursos Humanos, 2023).

2.3.3.4 Adecco Training

A Adecco Training é uma consultora de formação especializada em auxiliar as empresas-clientes na identificação e implementação de soluções de formação adequadas. A sua metodologia flexível e orientada para resultados visa garantir que as necessidades de formação sejam atendidas de forma eficaz e adaptável a cada contexto empresarial (Adecco Recursos Humanos, 2023).

2.4 Estrutura organizacional do grupo Adecco

2.4.1 Hierarquia e Relações Internas

A Adecco, reconhecida como uma multinacional de proeminência, apresenta uma estrutura organizacional de elevada complexidade (Adecco, 2024). Durante o período de estágio, os estagiários têm acesso ao organograma real, que, por imperativos éticos e de confidencialidade, não podem divulgar.

O Grupo Adecco é constituído por diversos departamentos de apoio organizacional, além de 17 delegações distribuídas estrategicamente nas regiões Norte e Sul (Adecco, 2024). Cada uma destas delegações opera quase autonomamente, ajustando-se às particularidades e procura das suas áreas geográficas. Embora detenham um considerável grau de independência, todas as delegações estão subordinadas às normas, procedimentos gerais e diretrizes que são dadas pela gestão estratégica centralizada. A sede do grupo, localizada em Lisboa, assume o papel central na coordenação administrativa (Adecco, 2024).

Cada divisão dentro da Adecco possui a sua própria estrutura organizacional e é encarregada de tarefas, processos ou áreas geográficas específicas. A sede, por sua vez, atribui uma notável autonomia às divisões para a tomada de decisões operacionais, monitorizando posteriormente os resultados alcançados (Adecco, 2024).

A delegação de Castelo Branco, conforme ilustrado na Figura 4 (Adecco, 2024), congrega profissionais de diversos setores, desde a administração e recursos humanos, com distinção entre trabalho temporário e permanente, até às áreas de contabilidade, comercial e até mesmo a gestão de relacionamento com fornecedores e projetos.

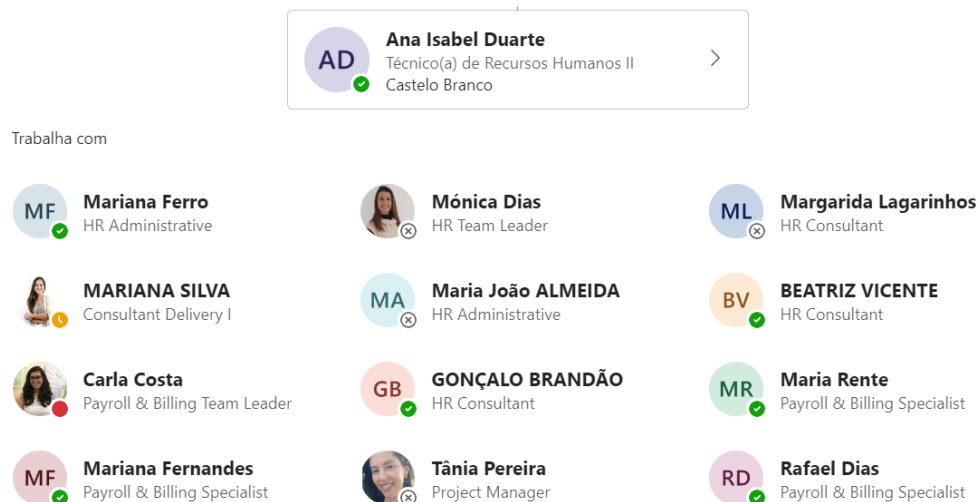


Figura 4- Equipa Adecco Castelo Branco

Fonte-Adecco Teams

2.4.2 Relações Externas

As relações externas desempenham um papel crucial na estratégia da Adecco, concentrando-se principalmente nas interações com clientes e associados. Essas relações não apenas moldam a percepção da organização perante o público, mas são também fundamentais na construção de uma identidade institucional sólida e duradoura. É imperativo que essas interações sejam conduzidas com cordialidade, atenção aos detalhes e consistência.

O relacionamento entre a Adecco, seus clientes e associados é estruturado de forma triangular como visível na Figura 5. A Adecco age como intermediária em todas as direções, independentemente do modelo de negócio ou do assunto em questão. Esta abordagem triangular promove uma comunicação eficaz e uma colaboração fluida entre todas as partes envolvidas, permitindo uma resposta ágil às necessidades e exigências de cada uma delas.

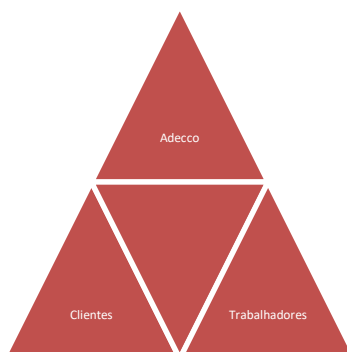


Figura 5- Relações Adecco - Clientes - Trabalhadores.

Fonte: Elaboração Própria

2.4.3 Relações com Clientes

A Adecco assume um compromisso inabalável com as suas empresas-clientes, tratando cada uma com extrema responsabilidade. É fundamental que cada cliente perceba que pode confiar plenamente na equipa que é a Adecco. Cada ação e processo são cuidadosamente planeados para demonstrar essa valorização e cumprir a promessa que a Adecco faz.

A Adecco é uma empresa que está empenhada em encontrar o perfil mais indicado bem como o posto de trabalho mais adequado para cada cliente, investindo no desenvolvimento profissional das pessoas, na sua formação e acima de tudo, na sua atitude em relação ao futuro. Dentro da Adecco é realizada uma pequena avaliação constante para que assim cada colaborador possa alcançar os seus objetivos profissionais.

A valorização da escuta ativa para compreender e satisfazer as necessidades dos clientes é crucial. Além disso, a procura constante pela eficiência e simplicidade em todos os processos, juntamente com a disponibilização de serviço, são elementos essenciais para o sucesso das relações entre a Adecco e os seus clientes.

Na Adecco, o cliente é visto como um parceiro estratégico em recursos humanos, com quem a empresa trabalha em conjunto para alcançar os seus objetivos de negócio a curto e longo prazo. A confiança depositada na agência Adecco é demonstrada através dos processos de sucesso assumidos por toda a equipa, que se indicam em seguida:

- Realização de uma análise minuciosa das necessidades;
- Fornecimento de feedback regular sobre o status e evolução de cada solicitação;
- Seleção de candidatos adequados ao perfil exigido, respeitando a legalidade e mantendo o máximo rigor;
- Realização de reuniões periódicas para acompanhar e avaliar o nível de satisfação do serviço;
- Implementação de planos de melhoria contínua;
- Formalização de protocolos de serviço.

2.4.4 Relações com Candidatos

Na Adecco, temos um lema que ouvimos e no qual refletimos constantemente como estagiários: “Trabalhamos para que outros também o possam fazer!”. Esta frase lembra-nos o motivo pelo qual estamos a trabalhar e reflete as relações entre a Adecco e os seus colaboradores.

Qualquer pessoa pode candidatar-se à Adecco; cada candidatura é considerada uma mais-valia, pois dá acesso às ofertas de trabalho da rede global de clientes. Os candidatos têm a oportunidade de se candidatar a todas as ofertas,

sendo posteriormente feita uma triagem e avaliação dos requisitos exigidos pelo cliente, garantindo a apresentação de várias soluções.

A confiança depositada pelos trabalhadores e candidatos na Adecco é uma responsabilidade que a empresa assume com muito orgulho. Como equipa, a empresa assume os seguintes compromissos:

- Acolhimento profissional desde o primeiro contacto;
- Avaliações objetivas e adaptadas às competências individuais;
- Ofertas ajustadas ao perfil e expectativas profissionais de cada candidato;
- Informações detalhadas sobre a vaga de trabalho;
- Acompanhamento dedicado durante as missões;
- Oferta após o primeiro trabalho de acesso à plataforma Goodhabitiz para obter formações e certificações;
- Respostas rápidas e eficientes a todas as solicitações;
- Investimento na formação e qualificação contínua;
- Apoio na procura ativa de emprego.

Estes compromissos refletem o empenho da empresa em fornecer um serviço de qualidade e em ajudar os candidatos a alcançar os seus objetivos profissionais.

3 Descrição das Tarefas

O período inicial do estágio foi dedicado principalmente ao processo de integração e familiarização com a empresa. Este procedimento compreendeu uma série de ações que permitiram adquirir um conhecimento detalhado das funções atribuídas, bem como um entendimento geral da organização global da empresa e das normas relacionadas com as relações e comportamentos laborais.

A entidade empregadora forneceu à estagiária um computador, telefone e e-mail para uso profissional dentro da agência. Em virtude da complexa organização, foi necessário realizar sete formações que se encontram no **Anexo III** para o entendimento das políticas básicas da empresa, as quais resultaram na obtenção de certificados de cumprimento, que se encontram no anexo III. Além disso, foram realizadas sessões com colegas para o esclarecimento de dúvidas de forma a compreender os procedimentos a seguir em diferentes situações.

Ao longo do estágio, foram realizadas diversas tarefas de rotina, tais como a avaliação de bases de dados, inscrições no website da Adecco e atendimento telefónico, com o objetivo principal de responder prontamente e eficazmente às necessidades e exigências do trabalho, procurando sempre alcançar a máxima eficiência.

A formação em Secretariado proporcionou a oportunidade de observar e participar em tarefas de vários departamentos, permitindo assim a aplicação de conhecimentos previamente adquiridos em sala de aula e a aquisição de novas competências. Desta forma, a estagiária pôde contribuir nos departamentos de recursos humanos, administrativo e de contabilidade.

3.1 Descrição e Análise de Tarefas

Enquanto estagiária, existem tarefas a desenvolver já pré-estabelecidas por um protocolo disponibilizado pela sede, que é um documento com as funções e requisitos para o cargo de estagiário. Este documento informa a estagiária do seu posicionamento e da sua missão: assegurar a receção da delegação e o acolhimento de candidatos e colaboradores, apoiando o Técnico de RH na execução de um conjunto de tarefas de âmbito administrativo ou na área do recrutamento. As principais funções e responsabilidades consistem no elenco seguinte:

- Colaborar no atendimento telefónico e presencial da delegação;
- Promover o acolhimento de candidatos, realizando o seu processo de inscrição e respetivo registo na base de dados;
- Acompanhar a satisfação de pedidos de recrutamento, auxiliando o Técnico de RH nas várias etapas do processo;
- Apoiar na execução de tarefas administrativas e realizar o arquivo, dando seguimento ao expediente geral da delegação.

3.1.1 Atendimento telefónico e de e-mail

Desde o início do estágio, a estagiária foi instruída a atender as chamadas telefónicas da agência, uma vez que estas poderiam ser de candidatos com dúvidas acerca do procedimento da agência. Esta é uma função que diz respeito a toda a equipa, de forma a assegurar que nenhuma chamada fosse perdida e que o tempo de resposta fosse eficiente.

Após o primeiro mês de estágio, a estagiária passou a responder semanalmente a e-mails enviados para a Adecco de Castelo Branco, utilizando um e-mail genérico da agência como base. Durante a semana, as suas superiores técnicas de Recursos Humanos criavam uma pasta com todos os e-mails recebidos e, na semana seguinte, a estagiária verificava se os candidatos estavam registados no website da Adecco. Se necessário, contactava-os para atualizar a inscrição e incentivava os não registados a fazê-lo. Independentemente da situação, respondia sempre ao e-mail do candidato, mesmo que a tentativa de contacto telefónico não fosse bem-sucedida.

3.1.2 Acolhimento de candidatos e o seu processo

3.1.2.1 Inscrição de candidatos

Quando um candidato se dirigia à agência à procura de emprego, a primeira questão colocada era se já tinha inscrição na Adecco. Se o candidato já estivesse inscrito, procurava-se na base de dados através do seu número fiscal e, de seguida, a estagiária atualizava a sua ficha. Esta atualização só poderia ser feita com a apresentação do documento de identificação como comprovativo da sua identidade. Caso fosse a primeira vez, procedia-se à inserção dos dados do candidato na base de dados da Adecco, inserindo os seus dados pessoais e capacidades, tais como carta de condução, disponibilidade, idiomas e as suas últimas experiências profissionais.

Após estas questões, a estagiária elaborava uma breve avaliação, denominada "Avaliação Adecco", onde eram descritas diferentes informações, tais como: a zona do país onde o trabalhador pretende exercer funções, os tipos de ofertas de emprego preferenciais, a função de interesse especial, a disponibilidade e uma breve avaliação face à apresentação e postura manifestada; esta avaliação seria útil para futuros processos de recrutamento e seleção.

3.1.2.2 Avaliação de Base de Dados

As inscrições de candidatos podem ser realizadas online ou fisicamente. Quando realizadas online, é necessário realizar chamadas para os candidatos para obter as informações que complementem os dados de cada candidato para futuras respostas de processos de recrutamento e seleção. Este processo é denominado "Avaliação de Base de Dados" (ABD). A estagiária dedicava regularmente 2 horas

diárias à ABD, de forma a garantir que cada candidato tivesse uma resposta de candidatura no prazo de uma semana. Para realizar a ABD, a estagiária realizava chamadas e, se não obtivesse resposta após o primeiro contacto, enviava um comunicado via e-mail ou mensagem (ou ambos) com o horário de trabalho da Adecco e o número de telefone da estagiária para retoma de chamada. A Adecco tem como regra a realização de 3 contactos em horários distintos para tentativa de complementar os dados. Se todas as tentativas de contacto não fossem bem-sucedidas, enviava-se um comunicado via mensagem e e-mail para retoma imediata. Após essa fase, selecionava-se a opção de contacto falhado, de forma a que a pessoa não aparecesse em contactos por realizar, mas sim em contactos para reforçar futuramente.

Com a realização da ABD, é possível verificar também se o candidato corresponde ao perfil da oferta a que se candidatou, cumprindo todos os requisitos necessários, podendo assim realizar-se uma seleção possível para envio à técnica superior de Recursos Humanos, de forma a auxiliar na verificação de candidaturas e marcação de entrevistas.

3.1.3 Auxílio ao Técnico de RH com pedidos

3.1.3.1 Planeamento de publicação de anúncios no Facebook e em Websites

A estagiária tinha como função, todas as segundas-feiras, verificar os pedidos das colegas e determinar se era necessário ter anúncios ativos. Após essa verificação, a estagiária programava os anúncios para a semana, de modo a que não fossem repetitivos e surgissem em horários distintos. A estagiária também verificava as pastas de imagens da Adecco para melhor adequação ao anúncio específico e, se nenhuma se adaptasse, pesquisava no site permitido pela Adecco. Após a concretização dessa tarefa, a estagiária enviava a informação aos colegas de Marketing e, após autorização da técnica de Recursos Humanos, estes colocavam o logótipo da Adecco.

Para realizar uma publicação de anúncios em websites, a estagiária entrava no SharePoint autorizado, verificava cada site que mais se adequava ao anúncio e em seguida adicionava a informação permitida para anúncio e website da Adecco, reforçando sempre que cada pessoa que visualizasse o anúncio se inscrevesse no site da Adecco.

3.1.3.2 Missões pontuais

As missões pontuais são situações que podem durar, no mínimo, um dia e, no máximo, cinco dias de trabalho. Estas missões são muito frequentes na Adecco. As missões pontuais são realizadas em vários setores e, normalmente, iniciam-se no próprio dia em que são solicitadas ou, às vezes, com pouca antecedência do início da missão.

A estagiária tinha como função realizar chamadas para potenciais candidatos de cada setor, de forma a saber se tinham disponibilidade para os horários disponibilizados e se poderiam cumprir algum requisito extra, caso fosse necessário. Se não conseguisse obter resultados com contactos diretos ou se a missão fosse para um elevado número de pessoas, a estagiária enviava um comunicado com o número telefónico atribuído para que a contactassem, informando da disponibilidade para o horário solicitado e qual seria a empresa ou local da missão pontual.

3.1.3.3 Preenchimento de formulários

Para melhor expansão de anúncios de trabalho e auxílio a pessoas emigradas, refugiadas ou com dificuldades com tecnologia (ou sem acesso a esta), são partilhados anúncios para o Instituto de Emprego e Formação Profissional (IEFP). Para estes anúncios, é necessário preencher um formulário (**Anexo IV**). A estagiária realizava estes formulários sempre que necessário, mediante a informação disponibilizada.

Todos os meses, representantes da Adecco deslocam-se ao Gabinete de Inserção Profissional (GIP). A estagiária teve a oportunidade de prestação de auxílio numa dessas vezes, realizando várias inscrições e explicando o processo de candidaturas. Com a visita ao GIP, a estagiária ficou também a conhecer o processo para obtenção de uma formação no IEFP para pessoas emigradas e como proceder no caso de refugiados.

3.1.4 Execução de tarefas administrativas

3.1.4.1 Montagem e picagem de contratos

A partir do segundo mês na agência, a estagiária recebeu formação com a colega de administração e começou a realizar a montagem de contratos. Esta passou a ser uma atividade quase diária para a estagiária. Para montar um contrato, a estagiária tinha que verificar os documentos de cada candidato, por vezes solicitando os documentos em falta via telefónica e e-mail, como por exemplo cartão de cidadão, manifestação de interesse, título de residência, vistos, atestado de residência, entre outros. Depois de obter os documentos, estes eram impressos e posteriormente carimbados com um selo de autorização de cópia. Em seguida, a estagiária verificava se o contrato já estava feito e imprimia o mesmo para retificação e observação de anexos, se necessário. Após esta retificação, eram impressos os acolhimentos para o candidato de cada empresa e qual seria a função do trabalhador, uma minuta de assinatura digital para que o candidato pudesse assinar os seus futuros contratos online de forma segura e uma declaração de beneficiário. Todas estas informações eram colocadas no sistema de Gestão de Trabalho Temporário, podendo desta forma ser utilizadas futuramente para outros

contratos e, com a devida autorização do candidato, também emitir um aviso quando caducavam.

A picagem de contratos consistia em colocar no sistema se os contratos de candidatos foram devidamente assinados e se a declaração de beneficiário, a autorização de assinatura digital e o IBAN de cada candidato estavam válidos, assinados e autorizados por todas as partes envolvidas.

3.1.4.2 Arquivo

A realização do arquivo tem uma série de passos, desde a verificação se todos os documentos estão devidamente assinados por ambas as partes até à verificação se foram picados. Após esta verificação, a estagiária imprimia folhas de rosto que continham o número de identificação fiscal do candidato e o seu número de contrato, introduzindo-os num Excel, separando-as se cada informação fazia parte do processo do colaborador ou da contratação e colocando-as em micas separadas. Após esta organização, verificava novamente se cada número e folha estava corretamente descrito no Excel, enumerando cada documento e colocando-os por ordem alfabética em dossiês.

Quando os dossiês ficavam com pouca capacidade, a estagiária avisava a responsável administrativa para abrir um Excel definitivo, por ordem alfabética de cada candidato e organizado cronologicamente. Depois de retificar os documentos, estes eram colocados numa caixa e a responsável administrativa enviava um e-mail para a sede da Adecco Portugal para levantar a caixa, permitindo que todos os documentos fossem digitalizados e pudessem ser consultados online sempre que necessário.

4 Reflexão Crítica

Este capítulo tem por objetivo estabelecer uma conexão entre os fundamentos teóricos do secretariado e suas aplicações práticas na empresa, destacando os vários procedimentos delineados no enquadramento teórico. Salientando que todas as atividades planeadas no âmbito do estágio foram integralmente executadas, evidencia-se a importância da conjugação entre a formação teórica e a prática.

Durante o estágio, foi possível aplicar diversos conhecimentos teóricos adquiridos ao longo dos três anos de licenciatura. Todas as unidades curriculares foram de importância crucial para o desempenho das atividades na empresa acolhedora, desde as unidades curriculares de línguas e tradução para garantir uma comunicação eficaz, até às de gestão de recursos humanos, técnicas de comunicação e informação, e contabilidade, cujos conteúdos foram operacionalizados.

A integração na empresa foi conduzida pela Sra. Mónica Dias, que forneceu informações detalhadas sobre a estrutura e atividades da empresa. Na agência, apresentou a estagiária aos colegas de trabalho e às chefias, enfatizando a importância do acolhimento de novos colaboradores.

A agência, localizada em Castelo Branco, abrange uma vasta área geográfica, o que dificulta o processo de Recrutamento e Seleção para candidatos que residem a mais de 100km de distância. Esta situação implica obstáculos, como a assinatura de documentos por parte dos candidatos, resultando em documentos por assinar ou com assinaturas incorretas. Uma melhoria a considerar seria a redução da distância entre a agência e os candidatos, facilitando a assinatura de documentos e o acompanhamento dos mesmos. Além disso, sugere-se a realização de avaliações semanais dos documentos em falta, aproveitando as visitas aos clientes para oferecer apoio aos candidatos com dúvidas e documentos pendentes, potencializando assim a captação de mais candidatos para entrevistas presenciais.

A diversidade de tarefas desempenhadas ao longo do estágio proporcionou à estagiária um elevado sentido de polivalência, essencial para o bom funcionamento de qualquer organização. Além disso, visando uma melhor evolução de carreira e identificação dos pontos a aprimorar, a estagiária foi submetida a uma avaliação de desempenho pelo período do estágio (Anexo V)

Conclusão

A realização deste estágio proporcionou um confronto dos conhecimentos teóricos adquiridos ao longo da licenciatura com a prática profissional e o uso dos conhecimentos obtidos ao longo do percurso académico. Da mesma forma, possibilitou o apuramento de outras capacidades que só a partir de realização prática das mesmas nos permite melhorar e aplicar com a eficiência necessária para que culmine num desempenho profissional de qualidade.

O convívio diário dentro de uma organização é uma mais-valia para a realização de todos os objetivos profissionais, enriquecendo o ambiente de trabalho. A entrada de um novo colaborador é uma aquisição que pode torna-se positiva, pois esta permite o crescimento económico derivado também das relações interpessoais que se estabelecem entre a equipa.

Com o presente relatório caracterizou-se a empresa acolhedora, a Adecco, e descreveram-se as atividades realizadas durante o estágio, analisando a empresa de forma crítica e refletindo sobre os contributos do estágio para o desenvolvimento profissional e pessoal da estagiária. A realização de um estágio é uma etapa muito importante para um estudante, pois torna possível um primeiro contato com a vida profissional, abrindo portas para o futuro.

Face ao exposto, considero a contribuição do estágio fundamental para a formação individual, uma vez que existiu a oportunidade de realizar tarefas diretamente relacionadas com a matéria lecionada e, essencialmente, porque permitiu ter a noção real do que é trabalhar em equipa, uma das funções que lhe foram atribuídas em relação à qual a estagiária tinha maior dificuldade. O trabalho em equipa permitiu à estagiária aprimorar capacidades, e perceber, na prática que uma organização unida pela prossecução de objetivos consegue ser bem-sucedida. O trabalho em equipa e a orientação para objetivos comuns constituem a verdadeira ferramenta para uma aprendizagem em si única.

Por fim, pode concluir-se que este estágio foi uma experiência enriquecedora e uma experiência real daquilo que nos espera no futuro, servindo para reforçar mais o gosto pela profissão que é o secretariado e pela polivalência que a mesma fornece.

Referências Bibliográficas

- Adecco Recursos Humanos (2023). *Manual curricular 2023*. Documento interno.
- Carvalho, A. (2021). A transformação digital e o papel do secretariado executivo. *Revista de Gestão e Tecnologia*, 32(2), 145-162.
- Deloitte (2019). The rise of the superjobs: Digital transformation and the future of work. <https://www2.deloitte.com/us/en/insights/focus/technology-and-the-future-of-work/superjobs.html>
- Gomes, R. (2019). *Evolução do secretariado na era digital*. Porto: Universidade do Porto.
- International Association of Administrative Professionals (IAAP) (2022). Professional development. <https://www.iaap-hq.org/professionaldevelopment>
- Jarman, J., & Cortada, J. W. (2020). The secretarial revolution: How office automation is transforming jobs. *Technology and Culture*, 61(3), 705-731. <https://doi.org/10.1353/tech.2020.0075>
- McKinsey & Company (2018). *Skill shift: Automation and the future of the workforce. Discussion Paper*. McKinsey Global Institute. <https://www.mckinsey.com/featured-insights/future-of-work/skill-shift-automation-and-the-future-of-the-workforce>
- Smith, R., & Brown, T. (2021). Digital competencies in the modern office: A necessity for administrative professionals. *Administrative Science Quarterly*, 66(2), 287-309. <https://doi.org/10.1177/0001839220971075>
- World Economic Forum (2020). *The future of jobs report 2020*. <https://www.weforum.org/reports/the-future-of-jobs-report-2020>

ANEXOS

Anexo I - Cronograma das atividades a desenvolver

Anexo II - Protocolo de Estágio

Anexo III - Certificados de Formação Adecco

Anexo IV - Formulário IEFP

Anexo V - Avaliação de Desempenho

Anexo I Cronograma das atividades a desenvolver



CRONOGRAMA DAS ATIVIDADES A DESENVOLVER

ATIVIDADES	Ano letivo 2023/2024			
	Mês 1	Mês 2	Mês 3	Mês 4
Receção e atendimento presencial/telefónico	X	X	X	X
Apoio à gestão da entrada e saída de correspondência	X	X	X	X
Agendar entrevistas e marcações de assinaturas legais	X			
Arquivar e recuperar documentos conforme necessário		X		
Receber, triar e distribuir correspondências pelos diversos elementos	X			
Preparar relatórios de avaliação de candidatos		X		
Gestão/organização e envio para arquivo digital (GADSA)	X	X		
Acompanhamento de processamento salarial				X
Auxiliar no nos processos de recrutamento da agência (Trabalho Temporário, PERM e Gestões de contrato)		X	X	X
Criação e gestão de bases de dados	X	X	X	X
Participação de entrevistas presenciais e online	X	X		
Acompanhar na elaboração de contratos de trabalho e documentos legalmente exigidos para a respetiva contratação		X	X	X
Acompanhar questões relacionadas a legislação junto do departamento jurídico interno				X

O Estagiário

Adecco
 O Orientador
 Recursos Humanos
 Alameda nº 2 de 07/05/90
 Avenida da Carapalha nº 2
 Loja R/2 Direito
 6000-320 Castelo Branco
 NIF: 502 312 015

Anexo II Protocolo de Estágio



Instituto Politécnico de Castelo Branco
Escola Superior de Educação

PROTOCOLO DE ESTÁGIO CURRICULAR

Entre:

Escola Superior de Educação de Castelo Branco do Instituto Politécnico de Castelo Branco, com sede na Rua Prof. Dr. Faria de Vasconcelos, 6000-266 Castelo Branco, pessoa coletiva nº 504152980, representada pelo Diretor, Professor Adjunto Paulo Alexandre Anselmo Lopes da Silveira, como primeiro outorgante, adiante designada por ESE/IPCB;

Adecco Castelo Branco, com sede na Avenida da Carapalha, nº 2 Loja R/C Dto, 6000-320 Castelo Branco, pessoa coletiva nº 502310685, representada pela Diretora de Recursos Humanos, Vânia Borges, como segundo outorgante, adiante designada por Entidade Cooperante;

e

Ana Isabel Alves Duarte, aluna finalista do Curso de Licenciatura em Secretariado, com o cartão de cidadão nº 15174381, como terceiro outorgante, adiante designada por Estagiário;

Considerando que:

- a) O Ensino Superior Politécnico tem como objetivo a formação científica e técnica dos seus alunos tendo em vista a sua inserção profissional;
- b) Esta formação deverá contribuir para o desenvolvimento das Empresas/Organizações e da sociedade em geral;
- c) O intercâmbio, entre as Escolas e as Empresas/Organizações é um instrumento fundamental para promover um melhor ajustamento entre a oferta e a procura de emprego;
- d) A vivência organizacional tem um caráter formativo, fundamental para o desenvolvimento e consolidação das competências técnicas e sociais dos diplomados;
- e) O acolhimento de jovens finalistas, portadores de novas ideias e conhecimentos na área do Secretariado e Trabalho Administrativo, pode contribuir para o desenvolvimento competitivo das Empresas/Organizações;
- f) As entidades empregadoras podem beneficiar de uma mais fácil integração de novos quadros quando optam pela contratação dos seus estagiários.

É celebrado o presente protocolo de colaboração nos termos dos itens seguintes:

OBJETO

- 1) Pelo presente protocolo, a Entidade Cooperante proporciona à ESE/IPCB e à Estagiária a realização de um estágio devidamente adequado ao seu grau de formação e definido no plano de estágio.

DURAÇÃO

- 2) O estágio tem a duração de 15 semanas com início no dia 5 de fevereiro e término a 24 de maio de 2024.



Instituto Politécnico de Castelo Branco
Escola Superior de Educação

Durante as referidas quinze semanas a aluna deve frequentar com regularidade semanal, os Seminários de Estágio promovidos pela Coordenação de Estágios, na ESE/IPCB ou em regime *online*.

LOCAL E HORÁRIO

3) A ação referida na cláusula anterior desenvolve-se em Castelo Branco, durante o horário de funcionamento normal da Entidade Cooperante.

ENQUADRAMENTO DO ESTÁGIO

4) Este protocolo não gera qualquer vínculo laboral entre as partes, mantendo-se o Estagiário vinculado ao estatuto de estudante definido pela ESE/IPCB.

5) O Estagiário no exercício da atividade do estágio estará abrangido pelo seguro escolar.

DEVERES DO ESTAGIÁRIO

6) São deveres do Estagiário:

- a) Realizar o estágio referido em 1) com empenhamento, interesse, assiduidade e pontualidade;
- b) Elaborar relatórios intercalares das atividades desenvolvidas sempre que solicitados pelos respetivos Supervisores Científicos e Pedagógicos;
- c) Zelar pela boa conservação dos equipamentos e demais bens que lhe sejam disponibilizados pela Entidade Cooperante;
- d) Tratar com urbanidade, respeitar e fazer-se respeitar por todos os colaboradores da Entidade Cooperante, bem como os que com esta se relacionem;
- e) Guardar sigilo de informações e conhecimentos relacionados com a atividade da Entidade Cooperante, que esta entenda como confidencial;
- f) Justificar e, se possível, avisar antecipadamente a Entidade Cooperante e a ESE/IPCB de todas as ausências na atividade do estágio;
- g) Contribuir com todo o seu conhecimento para o bom desempenho da Entidade Cooperante.

DIREITOS DO ESTAGIÁRIO

7) São direitos do Estagiário:

- a) Manter o estatuto de estudante da ESE/IPCB;
- b) Ausentar-se do local de estágio 2 dias por mês, com a finalidade de se deslocar à ESE/IPCB ou a local necessário para o bom desempenho do estágio ou do seu relatório, sem prejuízo do referido na alínea f) do nº. 6;
- c) Obter gratuitamente e aquando da conclusão do estágio, com aproveitamento, e assiduidade, um certificado comprovativo da realização do estágio.



Escola Superior de Educação

COORDENAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DO ESTÁGIO

8) O Estagiário, no desempenho da sua atividade de estágio, será coordenado e orientado por um quadro da Entidade Cooperante, a designar por esta, e por um Supervisor Científico e Pedagógico da ESE/IPCB.

a) A Entidade Cooperante designa Mónica Dias, para Orientadora Cooperante;

b) A ESE/IPCB designa a Professora Margarida Morgado, para Supervisora Científica e Pedagógica;

9) Os coordenadores de estágio, por parte da Entidade Cooperante e por parte da ESE/IPCB, manterão os contactos necessários para um bom desenvolvimento do estágio.

10) As atividades a desenvolver pelo Estagiário constarão de um plano de estágio a elaborar pelo Orientador Cooperante e pelo Estagiário, sujeito ao acordo do Supervisor Científico e Pedagógico, devendo estar concluído até 31 de dezembro do ano civil anterior.

DENÚNCIA

11) O presente protocolo não é renovável e caducará automaticamente sem necessidade de qualquer comunicação, no termo do prazo fixado em 2;

12) Qualquer das partes poderá denunciar imediatamente o presente acordo, caso a outra não cumpra qualquer uma das suas disposições.

Este protocolo é feito em triplicado, sendo um exemplar entregue a cada um dos Outorgantes.

Castelo Branco, 27 de dezembro de 2023

O PRIMEIRO OUTORGANTE




O SEGUNDO OUTORGANTE

Recursos Humanos
 Empresa de Trabalho Temporário, Lda,


 Av. 25 de Maio n.º 30-3 - 1500-095 Lisboa
 NIPC: 502310885 Alvará n.º 2 de 07/06/90

O TERCEIRO OUTORGANTE



Anexo III Certificados de Formação Adecco



Certificate of Completion

This will certify that
Ana Isabel Duarte

successfully completed
ADG_2301_Code of Conduct

on
19/02/2024

Certified by

Denis Machuel, Chief Executive Officer, Adecco Group
The Adecco Group Integrity & Compliance



Certificate of Completion

This will certify that
Ana Isabel Duarte

successfully completed
ADG_2001_Conflitos de Interesses_PT

on
08/02/2024

Certified by

Denis Machuel, Chief Executive Officer, Adecco Group
The Adecco Group Integrity & Compliance



Certificate of Completion

This will certify that
Ana Isabel Duarte
successfully completed
ADG_2202_General Data Privacy Training
on
19/02/2024
Certified by

Denis Machuel, Chief Executive Officer, Adecco Group
The Adecco Group Integrity & Compliance



Certificate of Completion

This will certify that

Ana Isabel Duarte

successfully completed
ADG_2202_General Data Privacy Training

on

19/02/2024

Certified by

Denis Machuel, Chief Executive Officer, Adecco Group

The Adecco Group Integrity & Compliance



Certificate of Completion

This will certify that

Ana Isabel Duarte

successfully completed
ADG_2201_Insider Trading

on

22/02/2024

Certified by

Denis Machuel, Chief Executive Officer, Adecco Group

The Adecco Group Integrity & Compliance



THE ADECCO GROUP

CERTIFICADO DE CONCLUSÃO

Isto é para certificar que Ana Isabel Duarte
ADG_2023_Cumprimento da Lei da Concorrência - Por que nosso sucesso depende
de uma concorrência saudável concluída sobre 22/02/2024

CONTATOS PRINCIPAIS

→ Caixa postal central para assuntos de concorrência -
Competition.Compliance@adeccogroup.com

→ Mais informações e documentos de orientação - <https://intranet-theadeccogroup.unily.com/sites/legal-global/SitePage/294540/antitrust-1>

→ Se você acredita que testemunhou uma prática anticompetitiva ou esteve envolvido em uma, informe ao Departamento Jurídico do Grupo ou por meio da Linha de Conformidade e Ética da Adecco (ACE), que pode ser acessada aqui: <http://www.aceconduct.com>.

PRINCIPAIS CONCLUSÕES

NÃO se alinhe com os concorrentes de forma a reduzir a concorrência entre vocês. Isso inclui:

- fixação de preços, manipulação de propostas e compartilhamento de mercado, mas também
- boicotes conjuntos, acordos de não caça furtiva e trocas de informações comerciais confidenciais.

NÃO discuta com um concorrente informações confidenciais ou um possível alinhamento sobre qualquer tópico em que você concorra. Isso pode incluir

- termos comerciais ou acordos com clientes,
- intenções de negócios futuros, mas também
- a maneira como você contrata, atrai e mantém sua própria equipe.

NÃO aceite participar de uma reunião com um concorrente sobre qualquer um dos tópicos acima. Discuta quaisquer dúvidas com seu Departamento Jurídico.

SIGA estes três princípios para orientar seu comportamento sempre que estiver em dúvida:

1. Respeite a CONFIDENCIALIDADE de todas as informações comerciais.
2. Manter nossa INDEPENDÊNCIA comercial.
3. Comprometer-se a ter sucesso por meio da CONCORRÊNCIA, não evitando-a.

FAÇA objeções, de forma proativa, se um concorrente compartilhar "informações privilegiadas" com você sobre tópicos em que vocês competem. Lembre-se de que, a menos que você coloque sua objeção "em registro", a Autoridade de Concorrência nos tratará da mesma forma que qualquer outro participante ativo.

DISCUTA quaisquer incertezas ou riscos potenciais com seu Departamento Jurídico. Mesmo que tenha ocorrido uma violação, nossa melhor proteção pode ser divulgá-la em troca de imunidade contra penalidades. Se não o fizermos, um dos outros concorrentes o fará.



Certificate of Completion

This will certify that
Ana Isabel Duarte

successfully completed
ADG_2101_Preventing Bribery and Corruption

on

07/02/2024

Certified by

Denis Machuel, Chief Executive Officer, Adecco Group

The Adecco Group Integrity & Compliance

Anexo IV Formulário IEFP



Formulário de Publicação de Anúncio - IEFP Online

* - Campos de Preenchimento Obrigatório

NÍVEL DE INTERMEDIÇÃO DO IEFP, IP*

- Nível 1 - Divulgação, Recrutamento e Seleção
- Nível 2 - Divulgação e Recrutamento
- Nível 3 – Divulgação

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

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

Nível 3: O IEFP apenas divulga a oferta no Iefponline, sendo o recrutamento e seleção da responsabilidade do empregador.

NOTA: Quando o nível de intermediação selecionado para tratamento da oferta pelo IEFP seja 1 (divulgação, recrutamento e seleção) ou 2 (divulgação e recrutamento), o empregador compromete-se ainda a:

- participar no processo de seleção dos candidatos apresentados;
- comunicar ao serviço de emprego as alterações à oferta de emprego (por exemplo, alteração dos requisitos pretendidos, alterações remuneratórias, etc.);
- dar indicação dos resultados do processo (candidatos selecionados, não selecionados e respetivos motivos);
- autorizar a divulgação da oferta no Portal EURES - Portal Europeu da Mobilidade Profissional, onde a informação ficará sujeita aos respetivos termos e condições legais.

Em casos devidamente justificados com base nas aptidões e competências necessárias para o exercício da função em questão, o empregador pode requerer a não divulgação da oferta de emprego no portal EURES, ficando a argumentação sujeita a apreciação e decisão final, em sede de validação da oferta pelo IEFP.

PRETENDE RECRUTAR CIDADÃOS DESLOCADOS DA UCRÂNIA? *

Escolha um item.

1. LOCAL DE TRABALHO

DISTRITO* - Escolha um item.

CONCELHO* - Clique ou toque aqui para introduzir texto.

FREGUESIA* - Clique ou toque aqui para introduzir texto.

NÚMERO DE POSTOS DE TRABALHO QUE PRETENDE RECRUTAR (POR FREGUESIA)*

Indicar o Nº de Postos Disponíveis.



2. DOMÍNIO PROFISSIONAL

PROFISSÃO* (Escolha um item.)

EXPERIÊNCIA ANTERIOR EXIGIDA* - Escolha um item.)

SE SIM, TEMPO MÍNIMO DE PRÁTICA (MESES)* - Clique ou toque aqui para introduzir texto.)

DATA PREVISTA PARA INÍCIO DO TRABALHO - Clique ou toque para introduzir uma data.)

DATA DE VALIDADE DA OFERTA* - Clique ou toque para introduzir uma data.)

3. REQUISITOS

> HABILITAÇÕES LITERÁRIAS

HABILITAÇÕES MÍNIMAS* (Escolha um item.)

HABILITAÇÕES MÁXIMAS (Escolha um item.)

ANO DE CONCLUSÃO)

CLASSIFICAÇÃO FINAL MÍNIMA)

Não Relevante

ÁREA FORMAÇÃO ESCOLAR)

CURSO)

NÍVEL QUALIFICAÇÃO* (Escolha um item.)

> FORMAÇÃO PROFISSIONAL

FORMAÇÃO PROFISSIONAL EXIGIDA* (Escolha um item.)

SE SIM, FORMAÇÃO PROFISSIONAL*)

CERTIFICAÇÃO PROFISSIONAL (Escolha um item.)



➤ **IDIOMAS**

Selecione Idioma (Escolha um item.)	Selecione Idioma (Escolha um item.)	Selecione Idioma (Escolha um item.)
ORALIDADE (Escolha um item.)	ORALIDADE (Escolha um item.)	ORALIDADE (Escolha um item.)
LEITURA (Escolha um item.)	LEITURA (Escolha um item.)	LEITURA (Escolha um item.)
ESCRITA (Escolha um item.)	ESCRITA (Escolha um item.)	ESCRITA (Escolha um item.)
CERTIFICADO (Escolha um item.)	CERTIFICADO (Escolha um item.)	CERTIFICADO (Escolha um item.)

➤ **CARTA DE CONDUÇÃO**

NECESSÁRIO POSSUIR CARTA DE CONDUÇÃO* (Selecione (Escolha um item.))

Indique o(s) tipo(s) de carta de condução que possui

- | | |
|--|--------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Velocípedes | <input type="checkbox"/> Motociclos |
| <input type="checkbox"/> Pesados Passageiros | <input type="checkbox"/> Ligeiros |
| <input type="checkbox"/> Pesados Mercadorias | <input type="checkbox"/> Articulados |

NECESSÁRIO POSSUIR CERTIFICADO DE TRANSPORTE DE MATÉRIAS PERIGOSAS

(Selecione (Escolha um item.))

NECESSÁRIO POSSUIR TRANSPORTE PRÓPRIO

(Selecione (Escolha um item.))

➤ **HORÁRIO DE TRABALHO**

REGIME HORÁRIO* (Selecione Regime Horário (Escolha um item.))

HORAS/DIA* Clique ou toque aqui para introduzir texto.)

HORA INÍCIO (HH:MM) Clique ou toque aqui para introduzir texto.)

FIM (HH:MM) Clique ou toque aqui para introduzir texto.)

DESCANSO SEMANAL* (Selecione Descanso Semanal (Escolha um item.))

FORMAS DE PRESTAÇÃO DE TRABALHO* (Prestação de Trabalho (Escolha um item.))



➤ **CUMPRIMENTO DE QUOTAS**

CUMPRIMENTO DE QUOTAS - RECRUTAMENTO DE PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (LEI 4/2019)? *

Selecione (Escolha um item.)

SE SIM, PRETENDE APOIO TÉCNICO? *

Selecione (Escolha um item.)

4. COMPETÊNCIAS VALORIZADAS

➤ **USO DE DOCUMENTOS**

- Localizar a Informação necessária num documento
- Interpretar gráficos, tabelas, quadros, esquemas
- Preencher ou criar tabelas e gráficos
- Integrar e analisar informação a partir de diversos documentos

➤ **COMUNICAÇÃO ORAL**

- Compreender informação transmitida oralmente, como por exemplo instruções de trabalho detalhadas
- Transmitir oralmente informação de forma clara e utilizando regras gramaticais e pronúncias corretas
- Comunicar oralmente em diferentes situações e para audiências variadas, adaptando o tom e o vocabulário

➤ **COMUNICAÇÃO ESCRITA**

- Registrar informação, escrevendo textos breves
- Solicitar e fornecer informação por escrito
- Escrever textos, utilizando um formato estruturado, como cartas e memorandos
- Elaborar textos com análise crítica e conteúdo original, como propostas e planos de negócio

➤ **RELACIONAMENTO COM OS OUTROS**

- Cooperar com os outros no seu trabalho
- Assumir um papel de liderança, se necessário
- Trabalhar de forma independente, sempre que necessário, solicitando a ajuda que seja adequada
- Trabalhar em equipa de forma a atingir objetivos comuns, demonstrando respeito pelas ideias dos outros e colaborando na resolução de conflitos



➤ **RESOLUÇÃO DE PROBLEMAS**

- Escolher a melhor decisão e implementá-la
- Ser inovador na procura de soluções
- Reconhecer e identificar problemas
- Identificar várias opções para resolver um problema
- Avaliar a eficácia da decisão e efetuar ajustamentos, se necessário

➤ **TECNOLOGIAS DE INFORMAÇÃO**

- Criar bases de dados
- Utilizar scanners, fotocopiadoras, telefones, faxes e outros equipamentos similares
- Utilizar software de processamento de texto, folhas de cálculo, criação de apresentações, programas de e-mail e browsers para navegar na internet
- Utilizar programas com elevada especificidade como software financeiro e de design

➤ **APRENDIZAGEM AUTÓNOMA**

- Aprender em ambiente de trabalho
- Aprender de forma autodidata e autoplaneada
- Experimentar novas formas de fazer coisas
- Procurar oportunidades, materiais e recursos de aprendizagem

➤ **GESTÃO DE RECURSOS**

- Gerir os indivíduos em contexto de trabalho
- Gerir o próprio tempo
- Gerir os meios materiais e financeiros disponíveis
- Criar formas de cooperação para superar a limitação de recursos

5. CONDIÇÕES REQUERIDAS/OFERECIDAS

➤ **CONDIÇÕES REQUERIDAS***

DESCRIÇÃO DETALHADA DO PERFIL PROFISSIONAL REQUERIDO: (MÁX. 2000 CARACTERES)
Clique ou toque aqui para introduzir texto.



O POSTO DE TRABALHO REQUER CONDIÇÕES DE HIGIENE E SEGURANÇA NO TRABALHO / CARÁCTER FÍSICO / OUTROS *

Selecione (Escolha um item.)

OBSERVAÇÕES: (MÁX. 2000 CARACTERES)
Clique ou toque aqui para introduzir texto.

➤ CONDIÇÕES CONTRATUAIS

TIPO DE CONTRATO OFERECIDO* **Selecione Tipo de Contrato** (Escolha um item.)

SE CONTRATO A TERMO CERTO, DURAÇÃO DO CONTRATO (MESES)* Clique ou toque aqui para introduzir texto.)

REGIME DE TRABALHO* **Selecione Regime de Trabalho** (Escolha um item.)

REMUNERAÇÃO BASE ILÍQUIDA* Clique ou toque aqui para introduzir texto.)

MOEDA*

Euro

PERIODICIDADE*

Mês

A ENTIDADE, OU A PROFISSÃO PRETENDIDA, ENCONTRAM-SE ABRANGIDOS POR INSTRUMENTO DE REGULAMENTAÇÃO COLETIVA (IRCT)? *

Regulamentação Coletiva (Escolha um item.)

SE SIM PREENCHA OS SEGUINTE CAMPOS:

TIPO DE IRCT

Tipo de IRCT (Escolha um item.)

DATA DE PUBLICAÇÃO (AAAA-MM-DD)

Clique ou toque para introduzir uma data.)

ENTIDADES ENVOLVIDAS NO IRCT:

IDENTIFICAR A ASSOCIAÇÃO PATRONAL: (MÁX. 300 CARACTERES)

Clique ou toque aqui para introduzir texto.)

IDENTIFICAR A ASSOCIAÇÃO SINDICAL: (MÁX. 300 CARACTERES)

Clique ou toque aqui para introduzir texto.)



> **SUBSÍDIOS**

SUBSÍDIO DE REFEIÇÃO*

Escolha um item.))

VALOR DIÁRIO* Clique ou toque aqui para introduzir texto.))

SUBSÍDIO MENSAL DE TURNO* Clique ou toque aqui para introduzir texto.))

SUBSÍDIO MENSAL DE TRANSPORTE* Clique ou toque aqui para introduzir texto.))

> **APOIOS MOBILIDADE GEOGRÁFICA**

APOIO AO ALOJAMENTO* Escolha um item.))

VALOR DIÁRIO Clique ou toque aqui para introduzir texto.))

PAGAMENTO DE VIAGENS* Escolha um item.))

VALOR DIÁRIO Clique ou toque aqui para introduzir texto.))

> **OUTRAS REGALIAS**

(MÁX. 100 CARACTERES)

Clique ou toque aqui para introduzir texto.))

6. CONTACTOS

PESSOA A CONTACTAR* Clique ou toque aqui para introduzir texto.))

CARGO* Clique ou toque aqui para introduzir texto.))

FORMA DE CONTACTO*

E-Mail Clique ou toque aqui para introduzir texto.))

Fax Clique ou toque aqui para introduzir texto.))

Outro Clique ou toque aqui para introduzir texto.))

Presencial (na entidade ou noutra local) Clique ou toque aqui para introduzir texto.))

Telefone Clique ou toque aqui para introduzir texto.))

Telemóvel Clique ou toque aqui para introduzir texto.))

FINALIDADE DO CONTACTO*

Contacto interno para articulação com o IEFP

Contacto a divulgar aos candidatos a apresentar à oferta



TIPO DE CONTACTO A EFECTUAR PELO CANDIDATO*

- Envio de CV
- Marcação de Entrevista
- Apresentação Presencial

7. DIVULGAÇÃO – Aplicável apenas com nível de intermediação 2

Deverá indicar se pretende divulgar toda a informação registada, incluindo os contactos e nome da entidade, ou se apenas pretende divulgar o perfil da oferta. Caso opte por divulgar a oferta na íntegra, os candidatos poderão candidatar-se diretamente, através dos meios por si indicados. Caso apenas divulgue parcialmente os dados da oferta, serão os Centros de Emprego a proceder ao encaminhamento dos candidatos.

➤ **GRAU DE DIVULGAÇÃO DOS DADOS***

Selecione (Escolha um item.)

Tendo selecionado o nível de intermediação 1 (Divulgação, recrutamento e seleção) ou 2 (Divulgação e recrutamento), a sua oferta será também divulgada no portal EURES - Portal Europeu da Mobilidade Profissional. Caso se oponha a esta divulgação e pretenda revogar o consentimento tácito, deverá manifestar expressamente essa vontade selecionando na lista de valores do campo abaixo um dos motivos atendíveis em que se enquadrem os requisitos da sua oferta.

CONSENTE DIVULGAÇÃO NO PORTAL EURES*

Selecione (Escolha um item.)

Nos países do EEE e na Suíça, a livre circulação é um direito fundamental de todos os cidadãos. Isto significa que, enquanto empregador europeu, pode recrutar em todos estes países, aumentando desta forma a possibilidade de encontrar candidatos com perfil adequado às necessidades da sua empresa.

Ao assinalar que está interessado em recrutar na Europa, a rede EURES apoia/presta aconselhamento em vários domínios, que podem incluir os seguintes:

- onde encontrar candidatos de que necessita (países/regiões);
- como promover a sua oferta de emprego;
- como e onde realizar entrevistas com os potenciais candidatos.

RECRUTAMENTO EUROPEU (REDE EURES) *

Selecione (Escolha um item.)

8. DIVULGAÇÃO – Aplicável apenas com nível de intermediação 2

PRETENDO APRESENTAR CANDIDATURA PARA ESTA OFERTA A MEDIDA DE APOIO DESENVOLVIDA PELO IEFP*

Selecione (Escolha um item.)

Anexo V Avaliação de Desempenho



ESCOLA SUPERIOR DE EDUCAÇÃO

AValiação DO Estágio CURRICULAR PELA INSTITUIÇÃO / EMPRESA

Nome do/a Estagiário/a (s): Ana Isabel Alves Duarte

Curso: Licenciatura em Secretariado

Período de Estágio: Início em 05/02/2024; Fim 24/05/2024.

Entidade Acolhedora: ADECCO RECURSOS HUMANOS

Monitor do Estágio: Mónica Dias

Cargo ou Função: Team lider

Professor(a) Responsável: Margarida Morgado

Indique o seu grau de satisfação em relação ao estágio curricular realizado pelo(s) aluno(s), assinalando com uma cruz a sua opção relativamente a cada um dos itens. Classifique de acordo com uma escala de 1 a 5 (1 – Muito Fraco; 2 – Fraco; 3 – Médio; 4 – Bom; 5 – Muito Bom):

I- Competências Pessoais	Muito Fraco (1)	Fraco (2)	Médio (3)	Bom (4)	Muito Bom (5)
1. Assiduidade	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2. Pontualidade	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3. Espírito Crítico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
4. Iniciativa e Autonomia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Sentido de Responsabilidade	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Saber Ouvir	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. Capacidade de Comunicar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Reg.IPCB.TC.04.01





II- Integração na Instituição/Empresa	Muito Fraco (1)	Fraco (2)	Médio (3)	Bom (4)	Muito Bom (5)
1. Adaptação à estrutura organizacional da Instituição/Empresa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Capacidade de Integração em Equipa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3. Relacionamento Interpessoal	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

III- Desempenho Profissional	Muito Fraco (1)	Fraco (2)	Médio (3)	Bom (4)	Muito Bom (5)
1. Qualidade do Trabalho Desenvolvido	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2. Capacidade para intervir em áreas diversas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Capacidade de Organização e Cumprimento de Prazos e Tarefas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Domínio Técnico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
5. Criatividade	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
6. Conhecimento teórico evidenciado no desempenho	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Questões de Síntese:

1 – Pretende continuar a receber estudantes do IPCB para realizarem estágios?

Sim Não


2 – Quais os pontos fortes do desempenho do estudante no estágio?

Desempenhou-se numa estágio com bastante
diminuição e proactiva

3 – Quais os pontos fracos que detetou no desempenho/formação do estagiário?

relância forte de comunicação com os vários
grupos alvos e não se tão precipitada na
tomada de decisões

...


Faculdade de Educação
Universidade de Coimbra

4 – O que entende sobre a duração do período de estágio?

Insuficiente Suficiente

5 – Sugestões para a melhoria da formação do estagiário?

Castelo Branco, 24 de Junho de 2024

Pela Empresa/Instituição

Adecco
Recursos Humanos
Avenida da República nº 2
Lote R/C Dúplex
6000-320 Castelo Branco
NIF: 502 310 685