

OBJETIVO

Garantir a provisão e otimização da gestão dos recursos humanos internos e externos, no sentido da execução eficiente das atividades e responsabilidades que lhes estão atribuídas.

ÂMBITO

Candidaturas de profissionais para integrar o quadro da Inovatec e ainda potenciar o desenvolvimento das capacidades e competências das pessoas

MODO DE PROCEDER

ATIVIDADES	DESCRIÇÃO	RESPONSÁVEL	DOCUMENTAÇÃO / REGISTOS
	1. Executar o levantamento anual das ações para o desenvolvimento de competências e estabelecer os requisitos e perfis do pessoal a admitir	L G DID	MG 02 Manual de Funções
	2. Gerir o processo de seleção e gestão dos recursos humanos da empresa em colaboração com a Gerência	G DID	Admissão e Formação de Pessoal
	3. Entrevistar candidatos.	DID	Admissão e Formação de Pessoal
	4. Abrir dossier do colaborador e elaborar o programa de treino (se necessário). Formalização do contrato de trabalho Apresentação e acolhimento do colaborador (envolvimento na estrutura da Inovatec)	G	Admissão e Formação de Pessoal MG 02 Manual de Funções
	5. Estabelecer e aprovar plano de formação. Registar a ação de formação e avaliação da eficácia Atualização das competências no manual de funções, se aplicável.	DID	PL 01 Plano anual de formação Ata da formação Ata da revisão pela gestão