



UNIVERSIDADE
LUSÓFONA

Sistema de Seleção e Recrutamento

Miguel Carreta - 21901101

Ricardo Gonçalves - 22005012

Engenharia de Requisitos e Testes | LEI | 16-04-2022

www.ulusofona.pt

Índice

Fundamentação do projeto	3
Objetivos a atingir	3
Fatores críticos de sucesso.....	3
• Inscrição online	3
• Criação de oferta de trabalho.....	3
• Armazenamento de dados	3
• Avaliação de candidaturas.....	3
• Administração independente por parte dos candidatos	3
Atores.....	4
• Gestor de recursos humanos	4
• Candidato	4
• Secretária(o)	4
• Departamento jurídico.....	4
• Grupo de avaliação	4
Módulos e Requisitos	5
• BackOffice.....	5
• Criação de oferta de trabalho.....	5
• Ficha de inscrição online	5
• Alteração de dados	5
• Análise de dados dos candidatos.....	6
• Contratados	6
• Critérios de avaliação.....	6
• Listagem e consulta de candidatos	6
• Avaliação dos candidatos	6
• Departamento jurídico	6
Sumário dos Use Cases	7
• Use case 1: Criação de oferta.....	7
• Use case 2: Publicação de oferta	7
• Use case 3: Edição de oferta	7
• Use case 4: Eliminação de oferta	7
• Use case 5: Notificação de candidatos.....	7
• Use case 6: Criação de formulário	7
• Use case 7: Análise de dados dos candidatos.....	7
• Use case 8: Armazenamento de dados	7
• Use case 9: Agendamento de entrevista	8
• Use case 10: Aprovação dos documentos	8
• Use case 11: Concretização do contrato de trabalho.....	8

Fundamentação do projeto

Este projeto tem como finalidade desenvolver um sistema integrado de gestão dos Recursos Humanos de uma Empresa. Este sistema, designado SI-RH®, procura racionalizar recursos e aumentar a eficiência dos processos de gestão da Empresa no domínio dos Recursos Humanos.

Objetivos a atingir

- Apoiar os gestores na escolha dos melhores candidatos tendo em conta o perfil do posto de trabalho a preencher;

Fatores críticos de sucesso

- **Inscrição online**
 - Os candidatos podem submeter a sua candidatura presencialmente na sede da empresa ou com o preenchimento do formulário online.
- **Criação de oferta de trabalho**
 - O gerente deverá registar as ofertas de trabalho com as respetivas condições necessárias, e se assim quiser poder alterá-las.
- **Armazenamento de dados**
 - Os dados dos candidatos serão guardados para consulta futura.
- **Avaliação de candidaturas**
 - As candidaturas serão analisadas de modo a selecionar os melhores candidatos para a oferta de trabalho.
- **Administração independente por parte dos candidatos**
 - Os candidatos podem atualizar os seus dados a qualquer altura.

- **Gestor de recursos humanos**

- O responsável por gerir as ofertas de emprego assim como as candidaturas. Tem autorizações para criar, editar e apagar ofertas de trabalho.

- **Candidato**

- Os candidatos concorrem a uma oferta de trabalho através dos meios de inscrição disponíveis; formulário online e entrega da candidatura presencial.

São também capazes de atualizar os seus dados a qualquer altura.

- **Secretária(o)**

- Recebe as candidaturas presenciais, e notifica os candidatos dos resultados obtidos.

- **Departamento jurídico**

- São responsáveis por realizar os contratos de trabalho e comunicar com o secretário sobre a execução dos mesmos.

- **Grupo de avaliação**

- Possuem a função de avaliar os candidatos

- **BackOffice**

- É o centro de um sistema que gere as operações do mesmo.
- Os atores com permissões, o gestor e o secretário, podem editar os dados a qualquer altura de acordo com as normas da empresa.
- O gestor administra todo o sistema.
- Os candidatos são capazes de atualizar os seus dados a qualquer altura

- **Criação de oferta de trabalho**

- O gestor pode criar e editar as ofertas de trabalho
- Definir os critérios de candidatura à oferta de trabalho

- **Ficha de inscrição online**

- O candidato tem que preencher todos os campos obrigatórios do formulário.
- A fim de facilitar a tarefa de informatização e gestão dos dados dos CV dos candidatos, a Empresa exige que os CV dos candidatos obedeçam a determinadas regras de apresentação. Sendo assim, um CV deverá estar dividido nas seguintes áreas:

Identificação do candidato;

Qualificação académica;

Experiência profissional;

Outras qualificações;

Línguas

- **Alteração de dados**

- Os candidatos podem atualizar os seus dados a qualquer altura.
- Os candidatos podem alterar os seus dados através da entrega de uma nova candidatura presencial ou através da alteração de dados do formulário online.

- **Análise de dados dos candidatos**

- Os gestores poderão consultar os dados a qualquer momento.

- **Contratados**

- O gestor pode consultar a lista dos contratados
- A contratação de um candidato deve ser refletida numa atualização da base de dados.
- A contratação é feita pelo secretário

- **CrITÉrios de avaliação**

- O gestor através da oferta de trabalho, define as características procuradas no candidato.
- A candidatura é analisada pelo gestor.
- O grupo de avaliação realiza a prova de comprovação de competências.

- **Listagem e análise de candidatos**

- Lista dos perfis da oferta por local
- Lista dos candidatos por local
- Consulta do CV de um candidato
- Lista dos candidatos por perfil da oferta
- Lista dos contratados (mensal e anual)

- **Avaliação dos candidatos**

- Agendamento de entrevistas
- Armazenamento de avaliações
- Notificar os candidatos sobre os resultados

- **Departamento jurídico**

- O gestor poderá apreciar um documento como inválido.
- Os documentos marcados como inválidos são comunicados ao candidato através de uma notificação

Sumário dos Use Cases

- **Use case 1: Criação de oferta**

- O gestor pode criar ofertas de trabalho sempre que necessário.

- **Use case 2: Publicação de oferta**

- O gestor tem autorização para publicar ofertas de trabalho, para que os candidatos se possam candidatar.

- **Use case 3: Edição de oferta**

- O gestor pode editar uma oferta já publicada.
- O gestor pode marcar uma oferta como Blacklist, de modo a que a mesma fique invisível para os candidatos, mas que o gestor possa reutilizar de novo no futuro.

- **Use case 4: Eliminação de oferta**

- O gestor pode eliminar ofertas já publicadas.
- O gestor pode eliminar ofertas marcadas como Blacklist.

- **Use case 5: Notificação de candidatos**

- O secretário notifica que o candidato foi aceite e contratado através de um email.
- O secretário notifica o candidato de documentos inválidos.

- **Use case 6: Criação de formulário**

- O gestor cria um formulário para que os candidatos o preencham com fim a candidatarem-se à oferta de trabalho.

- **Use case 7: Análise de dados dos candidatos**

- O gestor poderá consultar os dados dos candidatos a qualquer momento.

- **Use case 8: Armazenamento de dados**

- As candidaturas são armazenadas na base de dados, assim como os dados dos contratados.

- **Use case 9: Agendamento de entrevista**

- O secretário notifica o candidato para um agendamento de entrevista

- **Use case 10: Aprovação dos documentos**

- O grupo jurídico aprova ou marca como invalido os documentos. Caso invalido, o candidato é notificado.

- **Use case 11: Concretização do contrato de trabalho**

- O departamento jurídico emite um contrato de trabalho após todo o processo de recrutamento. O contratado é registrado na base de dados.