



Relatório de Estágio Curricular

Licenciatura em Gestão de Recursos Humanos e Comportamento Organizacional

Érica Alexandra Carvalho Catarino

Nº 23864

**Mitsubishi Fuso Truck Europe - Sociedade Europeia de
Automóveis SA**

Supervisor da Entidade de Estágio: Edgar Roque

Supervisor da Escola de Gestão de Tomar: Professora Fernanda Aparício

Período a que respeita o Estágio: 4 junho a 26 julho de 2024

Tomar, 27 de agosto de 2024

(página em branco)

Agradecimentos

Na elaboração deste relatório e até mesmo durante o meu percurso da licenciatura simplesmente não teria sido possível sem o suporte, o apoio, o carinho e principalmente o incentivo de certas pessoas que gostaria de destacar aqui devido a sua imensa importância para mim.

Primeiramente, gostaria de agradecer à Professora Fernanda Aparício que para além de minha orientadora de estágio, foi um grande pilar para mim durante este percurso de três anos e que me proporcionou muitos momentos de aprendizagem não só em contexto de aula, mas também em contexto de vida pessoal. Gostaria de lhe agradecer pela sua simpatia, disponibilidade, sabedoria, pela forma em que me inspirava todos os dias para sempre alcançar o meu melhor e acreditar realmente no que eu mais queria. Sem dúvida que foi uma mão muito forte para mim e para além disso sempre uma mão amiga.

Em seguida gostaria de agradecer à Mitsubishi Fuso Truck Europe - Sociedade Europeia de Automóveis SA, por me ter proporcionado esta grande oportunidade de estágio curricular e assim desta forma ser a minha primeira experiência de trabalho com profissionais incríveis ao meu lado. Também quero agradecer ao meu supervisor de estágio Edgar Roque e à Ângela Palácio em que me foram acompanhando ao longo deste processo o por me terem ajudado em cada momento desde o início e que estiveram comigo sempre que eu precisei, um obrigada pela vossa simpatia, disponibilidade, desde o primeiro dia em que nos conhecemos e pela paciência. Um agradecimento também às restantes colegas com quem tive, nomeadamente a Graça Cotrim, a Natividade Sousa, a Raquel Venâncio, Maria da Paz e Luís Lopes, pela oportunidade de adquirir inúmeros conhecimentos durante o período de estágio, e pela orientação que me deram e de me receberem de braços abertos.

E por fim e não menos importante não podia de deixar de agradecer aos meus amigos, ao meu namorado, aos meus familiares que estiveram à minha volta e nunca me deixaram desistir e sempre me apoiaram neste longo percurso e que sempre acreditaram nas minhas capacidades e por nunca me terem abandonado nesta minha jornada.

Resumo

Este relatório consiste apresentar as minhas atividades desenvolvidas no Estágio Curricular durante estas 270 horas, realizado entre junho e julho de 2024 na Mitsubishi Fuso Truck Europe - Sociedade Europeia de Automóveis SA, de modo a concluir a licenciatura de Gestão de Recursos Humanos e Comportamento Organizacional pelo Instituto Politécnico de Tomar. Tem como principal objetivo reforçar os conhecimentos de Recursos Humanos, bem como dar o primeiro contacto do mercado de trabalho.

A minha principal função a que estive ligada foi dar assistência à gestão de recursos humanos de uma forma mais ampla e não focada em um tipo de tarefa específica, ou seja, nomeadamente, inserção de fichas dos candidatos no respetivo programa, manutenção de arquivos e documentação, processamento de currículos em matrizes de recrutamento, também como suporte no processamento de payroll, preenchimento de minutas de contratos, análise de candidaturas para áreas específicas a recrutar dentro da empresa, inserção de fichas de aptidão de trabalho, suporte no processamento de férias e faltas entre outras tarefas inerentes à Gestão de recursos humanos.

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

No meu futuro pretendo ter outras experiências dentro da mesma área de recursos humanos retirando assim deste estágio algumas das bases necessárias para esse crescimento e desenvolvimento profissional.

Palavras-Chave: Recrutamento e Seleção, Gestão de recursos Humanos, Organização, Estágio Curricular.

Abstract

This report consists of present the activities I carried out during the 270 hours of my Curricular Internship, conducted between June and July 2024 at Mitsubishi Fuso Truck Europe - Sociedade Europeia de Automóveis SA, in order to complete my Degree in Human Resource Management and Organizational Behavior at the Polytechnic Institute of Tomar. Its main objective is to reinforce my knowledge of Human Resources, as well as provide my first contact with the job market.

My main role was to assist in the management of human resources in a broader way rather than focusing on a specific task, that is, including activities such as, entering candidate records into the respective system, maintaining files and documentation, processing resumes in recruitment matrices, supporting payroll processing, filling out contract templates, analyzing applications for specific areas within the company, entering work aptitude records, and supporting the processing of vacations and absences, among other tasks related to Human Resource Management.

The curricular internship is a way to acquire extensive knowledge about the job market and, in this case, also about the entire Human Resources process in an organization, allowing me to apply and practice the knowledge previously acquired in my Degree in Human Resource Management and Organizational Behavior.

In the future, I intend to have other experiences within the same área of human resources, thus taking from this internship some of the necessary foundations for that professional growth and development.

Keywords: Recruitment and Selection, Human Resource Management, Organization, Curricular Internship.

Índice

1. Introdução	1
2. Apresentação e Caracterização da empresa	2
2.1. Apresentação da empresa	2
2.2. Caracterização da empresa	5
2.2.1. Estrutura Organizacional.....	8
2.2.2. Algumas áreas da empresa	8
2.2.3. Gestão, políticas e procedimentos de Recursos Humanos	11
2.2.4. Outros Serviços da Fuso	15
3. Contextualização Teórica	15
3.1. Evolução dos Recursos Humanos até à atualidade	15
3.2. Recursos Humanos na atualidade.....	17
3.3. A importância das pessoas nas organizações	18
3.4. Análise e Descrição de Funções.....	19
3.5. Processo de Recrutamento e Seleção	19
3.5.1. Recrutamento Interno e Externo	20
3.5.2. Seleção.....	22
3.6. Acolhimento de novos colaboradores.....	22
3.7. Avaliação de Desempenho	23
4. Descrição das tarefas desenvolvidas	25
4.1. Contextualização do Estágio curricular	25
4.2. Descrição das Tarefas	26
5. Discussão e Análise Crítica	33
6. Conclusão	34
Bibliografia.....	35
Anexos	36
Anexo 1	36
Anexo 2	37
Anexo 3	38
Anexo 4	39

Índice de Ilustrações

Figura 1- TOS.....	5
Figura 2- Os quatro princípios.....	6
Figura 3- Organograma da MFTE	8
Figura 4- Mapa de Processos da organização.....	11
Figura 5- Avaliação de Desempenho	12
Figura 6- Organograma de RH e Assuntos gerais.....	25
Figura 7- Grelha de monitorização do projeto	31
Figura 8- Registos de Treino	31

1. Introdução

O plano de estudos da Licenciatura em Gestão de Recursos Humanos e Comportamento Organizacional apresenta a realização de um estágio curricular obrigatório durante o segundo semestre do terceiro ano para completar a formação académica assim tendo uma oportunidade de uma experiência de contexto de trabalho possibilitando assim os respetivos alunos a terem um contacto mais próximo com o mercado de trabalho permitindo-lhes por em prática tudo o que foram adquirindo ao longo dos três anos da formação académica.

Este relatório irá estar centrado nas atividades que foram desenvolvidas ao longo do período de 4 de junho a 26 de julho de 2024 sendo realizado de forma presencial completando as 270 horas.

Durante este estágio fui desenvolvendo novas habilidades e novas competências, nomeadamente com a utilização dos determinados programas que a empresa usa para a sua gestão de recursos Humanos como o programa da “Uman Global HR”, onde podemos ter toda a informação relacionada com os recursos humanos, o programa do “SharePoint” onde temos link para o “Selfservice” que é um portal ligado ao “Uman Global HR” onde os colaboradores podem justificar as suas faltas, fazer pedidos de férias etc. Temos também o sistema EWD que é uma base de dados da Daimler onde registamos todos os funcionários da empresa.

Este relatório será dividido por 6 capítulos para uma melhor compreensão e organização do mesmo.

Dentro desses 6 capítulos teremos uma breve introdução, a apresentação e caracterização da empresa, tal como a contextualização teórica, uma descrição das tarefas desenvolvidas, discussão e análise crítica e por fim a conclusão.

2. Apresentação e Caracterização da empresa

2.1. Apresentação da empresa

A Mitsubishi Fuso Truck Europe - Sociedade Europeia de Automóveis SA é uma empresa de referência no setor automotivo, especializada na produção de veículos comerciais, especialmente camiões e autocarros.

A empresa faz parte do grupo Daimler Truck AG, um dos maiores fabricantes de veículos comerciais do mundo, e opera sob a marca Mitsubishi Fuso, que é reconhecida globalmente pela sua inovação, durabilidade e qualidade.

Durante o meu período de estágio curricular a empresa empregava no início 530 pessoas, mas esse número foi alterado pois houve algumas baixas na fábrica e tiveram de recorrer a alguns despedimentos.

A unidade de produção da empresa, localizada no Tramagal, é uma das principais fábricas da Mitsubishi Fuso fora do Japão, sendo responsável pela produção de veículos para o mercado europeu e para exportação para várias partes do mundo. Além de fabricar veículos, a Mitsubishi Fuso Truck Europe também se dedica à pesquisa e desenvolvimento, com foco em tecnologias sustentáveis e eficientes, alinhando-se com as tendências globais de redução de emissões e inovação no transporte comercial.

Como já referido anteriormente a empresa centra-se na produção de camiões Canter para exportação em toda a Europa. Os camiões, que são vendidos pelo escritório em Estugarda (Alemanha), são produzidos aqui no tramagal e distribuídos para a Alemanha, Áustria, Bélgica, Bósnia, Bulgária, Chipre, Croácia, Dinamarca, Eslováquia, Eslovénia, Espanha, Estónia, Finlândia, França, Grécia, Holanda, Hungria, Irlanda, Israel, Itália, Letónia, Lituânia, Noruega, Polónia, Portugal, República Checa, Roménia, Reino Unido, Sérvia Montenegro, e Suíça. Também, exporta peças de automóvel para Marrocos e Turquia.

Em 1932, a Mitsubishi Heavy Industries deu a um dos seus veículos comerciais pesados, um autocarro com a designação modelo B46, pela primeira vez o nome “Fuso”. O termo que está associado à honra e tradição, remonta à antiga palavra chinesa Fusang, que segundo a tradição se refere a uma árvore sagrada de vida eterna que cresce numa ilha, trata-

-se de um hibisco, onde o sol nasce no oriente. Ao mesmo tempo Fusang pode ser encontrado nos primeiros escritos japoneses, ainda escritos em caracteres chineses, como um nome antigo do Japão, pronunciado “Fuso” em japonês. Nasceu a marca FUSO.

Seguidamente em 1964, a Metalúrgica Duarte Ferreira (MDF), no Tramagal, fez um acordo com a empresa francesa Berliet (RVI) para a produção de camiões militares para o exército português.

Mais tarde a 8 de fevereiro de 1980 o primeiro camião Mitsubishi sai da linha de montagem da MDF no Tramagal e, em 1985, é criada a Indústria de Automóveis e Montagem (IAM), da qual a MDF era a principal acionista.

É celebrado também um contracto com a Mitsubishi Motors Portugal (MMP) no sentido de produzir diversos modelos comerciais da Mitsubishi para o mercado português.

A 1990 a MMP adquire a empresa que com a entrada de capitais japoneses, passa a chamar-se Tramagauto. Esta continua a produzir vários modelos de marca Mitsubishi.

A partir de 1996 a Mitsubishi Motors Company (MMC) compra a totalidade da fábrica do Tramagal, passando esta a produzir um único modelo, a Canter, com exclusividade para toda a Europa. Surge, então, a Mitsubishi Trucks Europe – Sociedade Europeia de Automóveis, S.A.

Em 2001 a DaimlerChrysler entra como parceiro da MMC no sector dos camiões e autocarros.

Em 2003 acontece a separação da MMC nascendo desta a Mitsubishi Fuso Truck & Bus Corporation (MFTBC) sendo alterada a designação social para Mitsubishi Fuso Truck Europe, S.A. em 2004.

Em 2005 a DaimlerChrysler aumenta a sua participação no capital social da MFTBC para 85% os restantes 15% pertencem a empresas do grupo Mitsubishi.

Em 2006 a Mitsubishi Fuso passa a integrar o então recém-formado Grupo de Camiões da DaimlerChrysler, que inclui ainda a Freightliner LLC na zona NAFTA e a Mercedes-Benz Trucks na Europa e na América Latina.

Por fim, em 2007 a Mitsubishi Fuso passa a pertencer à Daimler AG, que passou a ter esta designação social depois de vender a sua participação no capital social da Chrysler. A MFTBC faz parte integrante da Divisão Daimler Trucks da Daimler AG.

Em julho de 2017 deu-se, na MFTE o *soft launch* do primeiro camião completamente elétrico do mundo produzido em série, o eCanter.

Este eCanter surgiu em resposta aos pedidos do público por um camião com zero emissões e zero ruído para utilização dentro de cidades.

Este modelo é completamente elétrico começou por ser chamado de E-Cell, simbolizando o nome atual, eCanter, a terceira geração do veículo pesado completamente elétrico.

O veículo híbrido, lançado em 2006 corresponde à primeira geração, sendo o E-Cell a segunda. Esta aventura começou com a produção de 10 unidades, na altura chamados E-Cell, 1 no Japão e 9 aqui na MFTE.

Estes veículos estiveram em teste em vários países, incluindo Portugal. Esta terceira geração de 7,5 toneladas e que dispõe de 4 toneladas de carga útil, tem um motor elétrico com a potência de 150 kW e uma autonomia de mais de 100 quilómetros.

Mais recentemente, em 2023, a MFTE registou um recorde de produção de cerca de 13 mil veículos.

Na MFTE, S.A., uma das estratégias pilar utilizadas na persecução destes objetivos é o denominado “TOS” (Truck Operating System).

No contexto do TOS a empresa qualifica os colaboradores nos princípios Lean para que as Unidades Operacionais / Centros Financeiros e todas as equipas sejam beneficiadas. A visão é utilizar o conhecimento de todos os colaboradores, melhorar o conhecimento e partilhar as melhores práticas para que um dia cheguem ao que se apelida de Learning Organization (Organização em constante aprendizagem).



Truck Operating System

Figura 1- TOS

2.2. Caracterização da empresa

A MFTE assume o compromisso de satisfazer as expectativas dos seus clientes, colaboradores, acionistas e sociedade, fornecendo produtos com qualidade, promovendo processos produtivos eficientes, cumprindo escrupulosamente todos os requisitos necessários, legais e todos os demais a que está subordinada, provendo o bem-estar dos seus colaboradores e respeitando o meio ambiente.

A sua **Missão**:

“Os clientes podem confiar em nós.”

“Oferecemos soluções.”

“As nossas marcas são líderes no mercado global de camiões.”

“Oferecemos elevada rentabilidade”

“Somos uma organização em contínua aprendizagem”

“Estamos sempre a melhorar os nossos produtos, processos e serviços.”

A sua missão reflete o compromisso da empresa em proporcionar confiança aos seus clientes, oferecendo soluções que atendem às suas necessidades.

Ao afirmar que suas marcas são líderes no mercado global de camiões, a empresa destaca a sua posição de destaque e a confiança que o mercado deposita nos seus produtos.

A missão enfatiza a procura por elevada rentabilidade, o que demonstra o foco em oferecer valor tanto para a empresa quanto para os seus clientes.

A organização também se define como uma entidade em contínua aprendizagem, o que significa que está sempre aberta a novas ideias e melhorias.

A sua **Visão**:

Ser uma entidade fundamental na estratégia do grupo, dando uma contribuição efetiva para a visão global Daimler Trucks, ou seja, o seu objetivo é ser uma peça chave na estratégia global do grupo Daimler Trucks.

Os seus quatro **Princípios**:

A realização da missão e o alcance da visão devem ser conquistados com base nos princípios do grupo, que são:

- Começamos Por Ouvir “We Start With Listening”
- Nós Construimos para Resolver “We Build To Solve”
- Liderarmos com vista a longo prazo “We Lead With The Long View”
- Progredimos juntos “We Progress Together”

Começamos por ouvir Na nossa empresa, acreditamos que a escuta ativa é a base de todas as boas relações, sejam elas com os respetivos clientes ,colaboradores ou parceiros. Começar por ouvir, permite compreender verdadeiramente as necessidades, expectativas e desafios que os nossos stakeholders enfrentam. Este entendimento é fundamental para a criação de soluções eficazes e personalizadas.	Nós Construimos para Resolver Temos um compromisso inabalável com a solução de problemas. Desde a conceção dos nossos produtos e serviços até a entrega final, cada etapa do nosso processo é orientada para resolver as necessidades e desafios dos nossos clientes. A inovação e a eficiência são pilares que sustentam o nosso trabalho , garantindo assim que as nossas soluções não apenas atendam, mas superem as expectativas.
Lideramos com vista a longo prazo Na MFTE, acreditamos que a verdadeira liderança se baseia, em uma visão de longo prazo. Tomamos decisões estratégicas que não apenas visam resultados imediatos, mas que também garantem, o crescimento sustentável e a prosperidade futura. Esse princípio orienta as nossas ações, e que nos permite construir uma empresa inovadora, preparada para enfrentar novos desafios e aproveitar as oportunidades do futuro.	Progredimos Juntos Acreditamos que o verdadeiro progresso só é alcançado quando todos avançamos juntos. Valorizamos a colaboração, a inclusão, e o crescimento coletivo. Este princípio orienta o nosso compromisso com o desenvolvimento pessoal e profissional de todos os nossos colaboradores, assim como a construção de relacionamentos sólidos entre parceiros.

Figura 2- Os quatro princípios

O Grupo Daimler vê nesses quatro princípios a inspiração para pessoas com alta performance, fator que levaria à excelência operacional e, por fim, ao crescimento da empresa.

Conformidade

Para além da missão, visão e os seus princípios fundamentais a empresa também é constituída pela parte da conformidade no grupo Daimler “Compliance no Grupo Daimler”.

Ora Compliance remete para vários significados tais como “conformidade”, “concordância”, “cumprimento” ou “aceitação”, mas no fundo significa uma garantia de que todas as atividades cumprem as leis, os regulamentos e os compromissos voluntários importantes para o modelo de negócio, respeitem as políticas e diretrizes relevantes.

O fator fundamental para o sucesso da implementação de “compliance” no Grupo Daimler truck AG não será apenas o facto da existência de políticas, processos ou organogramas, mas sim fomentar a atitude correta em cada indivíduo.

Para garantir que os colaboradores têm conhecimento dos assuntos de “compliance”, são regularmente levadas a cabo ações de formação e questionários centrados no Código de Conduta e na prevenção da corrupção.

Caso algum Trabalhador na empresa tenha indicações ou sente que estão a ser cometidas violações legais ou regras internas, devem reportar ao seu superior, aos recursos humanos ou no sistema “Speak Up” que se pode encontrar na plataforma do SharePoint da empresa. O SpeakUp é o Sistema de Denúncias Central para a Daimler Truck.

Para Assegurar a proteção e segurança das pessoas e dos respetivos bens da MFTE a empresa dispõe de um sistema de vídeo vigilância. Também é importante ressaltar que a empresa detém uma política específica em que não é permitido a recolha de imagens, fotografias ou vídeos através de quaisquer meios dentro das instalações sem autorização prévia por escrito.

2.2.1. Estrutura Organizacional

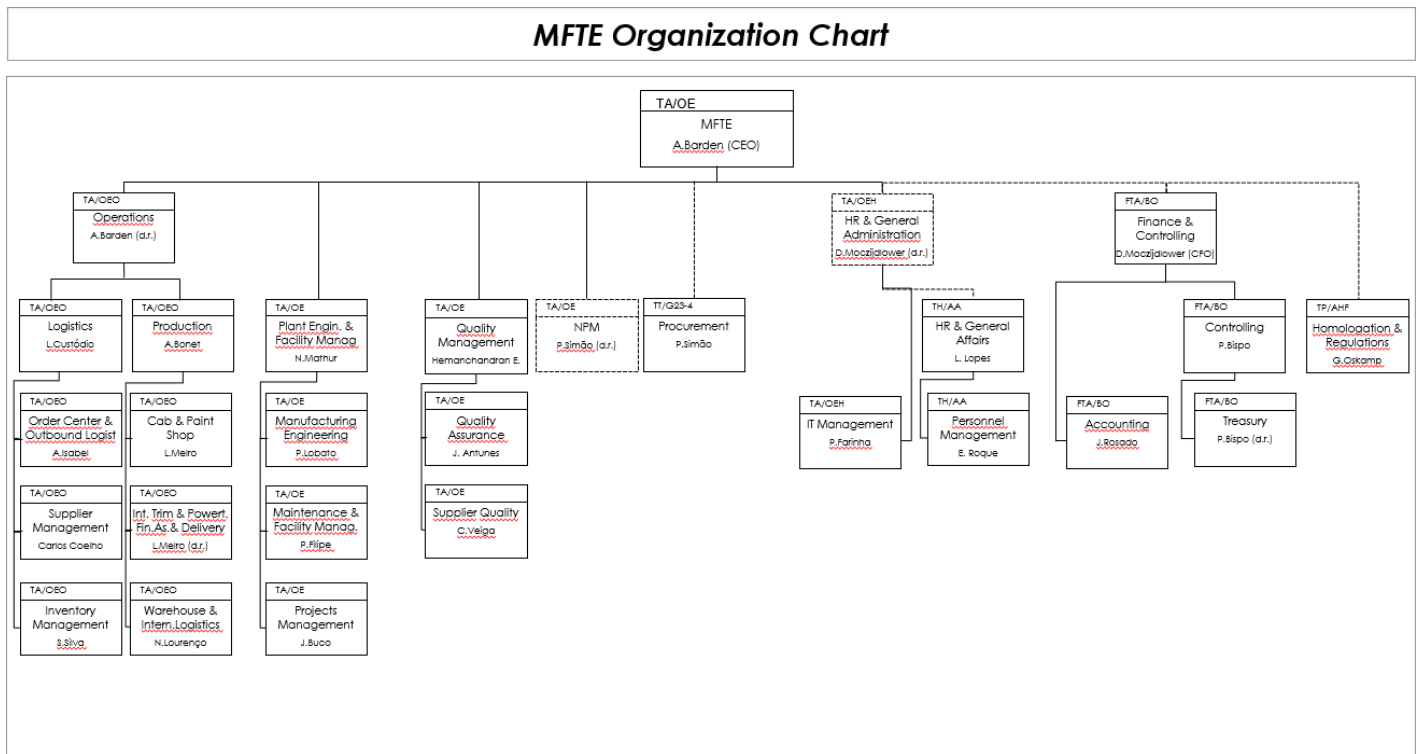


Figura 3- Organograma da MFTE

2.2.2. Algumas áreas da empresa

A Mitsubishi Fuso Truck Europe, S.A. tem pessoas que trabalham em diferentes áreas, como a Engenharia, a Produção, a Qualidade, as Compras, a Contabilidade, os Recursos Humanos etc. Todas essas áreas contribuem para o sucesso da empresa de diferentes formas.

Na posição de Ceo (chief Executive Office) administra a empresa como um todo, tendo em consideração e estratégia e políticas acordadas com o grupo.

CFO (chief Finance Office) tem como missão alcançar o lucro ótimo, tendo em vista as contingências económicas e os objetivos da Daimler AG. Monitoriza e analisa permanentemente os fatores que influenciam os resultados da empresa, como os financeiros, diversos custos, procedimentos e processos internos em todas as funções na sua área de

responsabilidade (Finance, Controlling, Accounting, Treasury, Information Technology Human Resources and General Administration):

- **Finance/ Finanças** – É Responsável pela gestão do fluxo de caixa, bem como de todos os pagamentos e ações com os bancos. Prepara e controla débitos e créditos. É responsável pelo cumprimento das obrigações fiscais e contabilísticas da organização, de acordo com a legislação nacional e as diretrizes organizacionais;
- **Controlling/ Controlo** - Efetua a análise estratégica das diversas contas de exploração, elabora indicadores de gestão relevantes para as várias direções e acompanha orçamentos traçados;
- **Information and Technology/ Informação e Tecnologia** - Tem como missão suportar os processos de negócio, assim como as tarefas diárias dos utilizadores no âmbito das suas funções específicas. O catálogo de serviços de tecnologias de informação está alinhado com as necessidades do negócio. Os serviços são orientados com foco no cliente/utilizador e seguem uma metodologia orientada por processos, assentes em padrões e boas práticas mundiais.
A área de tecnologia de informação tem um horizonte tecnológico alinhado com o grupo Daimler, nomeadamente no que diz respeito a processos de continuidade de negócio e de segurança de informação;
- **Human Resources & General Affairs / Recursos Humanos e Assuntos Gerais** - Planeia, administra e controla todas as atividades referentes aos recursos humanos, como o recrutamento e a seleção, a formação e o desenvolvimento, a remunerações e benefícios, a saúde no trabalho e as relações com os sindicatos. Desenvolve estratégias e políticas de recursos humanos para suportar e alcançar os objetivos da organização. Define e implementa as políticas de assuntos gerais e comunicação da empresa.
Desde setembro de 2016 o *report* da direção de HR&GA é feito diretamente à MFTBC, isto quer dizer que o *report* à MFTE é apenas funcional;

- **Plant Engineering & Facility Management / Engenharia de Planta e Gerente de Instalações** - Planeia, organiza, estabelece procedimentos e controla o projeto, a construção, a modificação, a operação, a manutenção e a disposição da fábrica e dos equipamentos. Administra as atividades de Engenharia de Produção, Manutenção, Saúde e Segurança. Planeia o fornecimento de energia e de água promovendo medidas para a sua utilização racional.

- **Production/ Produção** - Assegura a montagem de veículos de acordo com as especificações técnicas e requisitos de qualidade, fazendo uma gestão dos recursos humanos e de infraestrutura de forma eficiente, assegurando o cumprimento dos objetivos de produtividade e pontualidade.

- **Logistics/ Logística** - Recebe as encomendas dos clientes, planeia as atividades de montagem, faz a aquisição dos materiais e componentes necessários para o cumprimento do plano de produção, receciona e armazena os componentes, efetua gestão dos inventários, a expedição dos veículos produzidos para os clientes e faz o seguimento das atividades e resultados de produção ao longo de todo o seu fluxo.

- **Quality/ Qualidade** - Assegura que, através da gestão da qualidade do produto e dos processos e da gestão dos fornecedores, todos os produtos fornecidos pela organização estão de acordo com os Requisitos do Cliente e que as suas necessidades e expectativas são satisfeitas. Monitoriza a performance do Sistema de Gestão Integrado de todos os processos descritos no Mapa de Processos da organização. A sua política de qualidade que tem por base a satisfação das necessidades e expectativas de todas as partes interessadas e é orientada pelos seguintes princípios:
 - Fornecer produtos com qualidade;
 - Promover processos produtivos eficientes;
 - Estabelecer objetivos e metas estratégicas;

- Assegurar o cumprimento de todos os requisitos de cliente e outros a que está sujeita;
- Promover a melhoria contínua no âmbito da Qualidade;



Figura 4- Mapa de Processos da organização

- **Procurement / Compras** - A área de Compras da MFTE (Procurement) é responsável pela seleção de fornecedores para os componentes locais, avaliação de risco e de desempenho, assim como a negociação de condições comerciais para componentes para a linha de montagem (Original Equipment Manufacturer/OEM), para reposição (Spare) e investimentos relacionados, otimização de custos ao longo do ciclo de vida do produto bem como pela emissão e seguimento dos contractos anuais com todos os fornecedores.
- **NPM / Material não produtivo** - Assegura a manutenção e fornecimento de peças locais à Daimler, com o propósito de garantir a manutenção dos veículos Canter nos mercados Europeus. Assegura a contratação e criação de condições de compra de produtos e serviços não produtivos e de consumíveis para a linha de montagem (OEM).

2.2.3. Gestão, políticas e procedimentos de Recursos Humanos

A Direção de Recursos Humanos e Assuntos Gerais (HR&GA) é responsável por alinhar as políticas e procedimentos de Recursos Humanos à estratégia da empresa.

A descrição de funções e a avaliação de desempenho proporcionam maior objetividade às decisões que são tomadas sobre as pessoas na organização, como por exemplo as formações, as promoções etc.

Assim, é esperado que o seu superior lhe forneça informação e converse consigo sobre a descrição da sua função durante o seu processo de acolhimento. De qualquer forma, incentivam a procurar ajuda para esclarecer alguma dúvida relativa à descrição da sua função, de forma a compreender o que é esperado de si pela organização, enquanto ocupante daquela determinada função, e os critérios segundo os quais será avaliado.

Avaliação de Desempenho

Para além das especificidades de cada função, todos os colaboradores na MFTE são avaliados com base num conjunto de competências comuns que deles são esperadas. A avaliação de desempenho é realizada anualmente, durante o primeiro trimestre, e é relativa ao ano anterior.

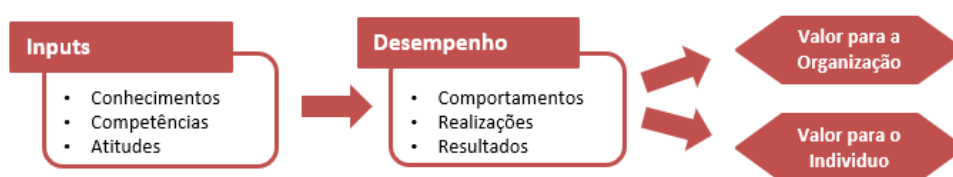


Figura 5- Avaliação de Desempenho

Formação

A empresa investe em programas de formação dos seus colaboradores, em que é obrigatório serem dadas no mínimo 40 horas de formação. A necessidade de formação pode ser identificada como resultado da avaliação anual de desempenho, de necessidades de desenvolvimento do sector, da necessidade de adquirir novos conhecimentos ou de atualizar os existentes, de novas exigências do mercado ou do posto de trabalho, etc. A empresa aposta também na polivalência dos seus colaboradores.

Os trabalhadores da fábrica recebem o que se apelida de “Treino no Posto de Trabalho (IT GRH 20 10)”, de forma que se tornem aptos a operar mais do que uma máquina ou saberem desempenhar as funções de mais do que um posto de trabalho ao longo da linha de produção. Isso permite à empresa e aos seus colaboradores responderem com maior

velocidade às exigências do mercado e, assim, alcançar os objetivos traçados. A polivalência não representa um aumento direto de remuneração. No entanto, aumenta a empregabilidade e as oportunidades dentro da organização.

Cartão de identificação

Todos os colaboradores da MFTE possuem um cartão individual que serve de identificação, serve também para marcação de entrada e saída na empresa (marcação eletrônica de ponto), e para apresentação no refeitório no horário de refeição.

Horário de Trabalho

Todos os colaboradores devem marcar a sua entrada e saída, sendo que os Managers o fazem manualmente. Os demais colaboradores fazem-no eletronicamente.

A marcação da entrada não deve ser feita com mais de 10 minutos de antecedência do horário de entrada e o mesmo é válido para a marcação da saída, que não deve ser feita mais de dez minutos depois do horário de saída.

Tolerância a atrasos

É tolerável que os colaboradores que trabalham na linha de produção se atrasem até 30 minutos por mês, mas não mais do que uma vez no mesmo mês.

Quanto aos colaboradores que não trabalham na linha de produção (staff), é tolerável que se atrasem 15 minutos por dia, devendo esse atraso ser compensado no final do mesmo dia.

Atrasos Injustificados

Em caso de atraso injustificado superior a sessenta minutos do início do horário de trabalho, o empregador pode não aceitar a prestação de trabalho durante o período normal de trabalho. Caso o atraso seja superior a 30 minutos, o empregador pode não aceitar a prestação de meio período de trabalho.

Prémio por assiduidade

Os trabalhadores da linha de produção que tiverem menos de 30 minutos de atraso no mês, receberão 25€ (vinte e cinco euros) como prémio. Os demais trabalhadores não recebem qualquer prémio por assiduidade.

O prémio de assiduidade pode ser pago até onze vezes por ano, não sendo pago no mês de férias. Todas as ausências levam à perda do prémio de assiduidade, com exceção de férias, descanso compensatório, paragem programada, dádiva de sangue e faltas de dirigentes e delegados sindicais para reuniões específicas

Horas suplementares

Conforme o Código de Trabalho todos os funcionários estão obrigados a realizar horas suplementares quando estas forem solicitadas pelos seus superiores. A realização de horas suplementares implica descanso compensatório de 1 dia completo, mas apenas se prestadas em dia de descanso semanal obrigatório.

Todos os colaboradores têm acesso ao sistema self-service e devem comunicar a ausência pelo sistema e entregar os documentos comprovativos que justificam a falta ao superior imediato, que aprova a comunicação de ausência pelo sistema e encaminha os documentos à HR&GA.

Benefícios

Para além de os trabalhadores terem os seus respetivos pagamentos salariais, subsídio de Férias, de Natal, Prémios de assiduidade etc., também tem acesso a certos benefícios que a própria empresa disponibiliza aos seus colaboradores, tais como, serviço de medicina em que a empresa dispõe de um posto médico que serve as funções de medicina do trabalho e também realiza consultas de medicina clínica ou curativa.

Temos também o acesso ao serviço de psicoterapia aberto a todos os trabalhadores em que a terapia que tem o objetivo de facilitar um contacto autêntico da pessoa consigo própria e, conseqüentemente, com o meio envolvente visando a manutenção do seu equilíbrio físico, mental e social.

E por fim a empresa também dispõe do seu próprio ginásio destinado a prática de atividades físicas em que todos os colaboradores podem frequentar e utilizar as instalações do ginásio, desde que após o seu período laboral.

2.2.4. Outros Serviços da Fuso

A Mitsubishi Fuso Truck Europe oferece uma variedade de serviços complementares além da venda de camiões e veículos comerciais, tais como:

Financiamento: Em que a empresa disponibiliza opções de financiamento para facilitar a aquisição de seus veículos. Isso pode incluir condições personalizadas de pagamento e taxas competitivas, permitindo que os clientes adquiram veículos sem comprometer o fluxo de caixa de suas operações.

Leasing: Oferece soluções de leasing que permitem aos clientes utilizar os veículos sem a necessidade de comprá-los. O leasing pode incluir contratos flexíveis, com opções de atualização de frota, manutenção incluída e vantagens fiscais, tornando-se uma opção atrativa para empresas que desejam manter a frota sempre atualizada.

Seguros: A Mitsubishi Fuso também disponibiliza seguros específicos para seus veículos. Estes seguros podem cobrir desde danos físicos ao veículo até responsabilidade civil, proporcionando uma camada adicional de segurança e tranquilidade aos proprietários e operadores dos veículos.

3. Contextualização Teórica

Neste tópico será elaborada uma contextualização da evolução dos Recursos Humanos nas Organizações até aos dias de hoje.

Esta análise tem como principal objetivo mostrar o desenvolvimento dos Recursos Humanos até à sua atualidade.

3.1. Evolução dos Recursos Humanos até à atualidade

A evolução dos recursos humanos nas organizações reflete mudanças significativas

na forma como as empresas gerenciam e valorizam seu capital humano ao longo do tempo.

No início do século XX, os recursos humanos eram vistos como uma função puramente administrativa, focada em tarefas básicas como contratação, pagamento de salários e conformidade com as leis trabalhistas. As pessoas eram frequentemente vistas como recursos substituíveis, e o departamento de RH era encarado como um suporte operacional.

Na década de 1970, começou a surgir a ideia de que os funcionários não são apenas custos, mas ativos estratégicos. Isso levou ao desenvolvimento da gestão de recursos humanos, onde as empresas passaram a investir em recrutamento, seleção, formação e desenvolvimento, além de considerar fatores como motivação e satisfação no trabalho.

Na década de 1990, o RH evoluiu para uma função estratégica, com foco em alinhar as políticas de recursos humanos aos objetivos de longo prazo da organização.

Ferramentas como gestão por competências e avaliações de desempenho tornaram-se comuns, e o desenvolvimento de talentos e a gestão de mudanças ganharam importância.

Com a chegada dos anos 2000, a gestão de talentos e o capital humano tornaram-se centrais. Em um mercado cada vez mais competitivo, as empresas passaram a valorizar a atração, retenção e desenvolvimento de talentos, criando ambientes de trabalho que favorecem a inovação, a colaboração e a aprendizagem contínua.

Nos dias de hoje, os recursos humanos são profundamente influenciados pela tecnologia. O uso de inteligência artificial e automação está a transformar a forma como as organizações gerenciam seus funcionários. A análise de dados permite decisões mais informadas, desde o recrutamento até a gestão de desempenho e cultura organizacional.

Além disso, a experiência do funcionário tornou-se central, com um foco crescente em bem-estar, diversidade, inclusão e sustentabilidade. As organizações agora procuram personalizar a experiência dos funcionários, adaptando-se às mudanças tecnológicas e às expectativas de uma força de trabalho cada vez mais diversificada.

3.2. Recursos Humanos na atualidade

Nos dias de hoje, os recursos humanos, como já anteriormente referido, desempenham um papel central e multifacetado nas organizações, indo muito além das funções tradicionais de administração de pessoal. Com a evolução tecnológica, as mudanças nas expectativas dos trabalhadores e a globalização, os Recursos Humanos tornaram-se uma peça estratégica crucial para o sucesso organizacional.

Atualmente, é responsável pela gestão estratégica de pessoas, alinhando as políticas de RH com os objetivos de longo prazo das empresas. Isso inclui o planejamento de sucessão para garantir que a organização tenha líderes preparados para assumir posições-chave no futuro.

A atração e retenção de talentos são prioridades em um mercado de trabalho competitivo.

O RH desenvolve estratégias de marca empregadora, cria pacotes de benefícios atraentes e promove um ambiente de trabalho que valoriza a diversidade e a inclusão. Além disso, investe no desenvolvimento contínuo dos funcionários por meio de formações e educação corporativa, garantindo que a equipa esteja sempre atualizada e preparada para novos desafios.

A cultura organizacional e o desenvolvimento dos funcionários também são áreas de foco. O RH molda e mantém uma cultura organizacional que reflete os valores e a missão da empresa, promovendo um ambiente de trabalho colaborativo e inovador.

O uso de sistemas de gestão de talentos, plataformas de recrutamento digital e software de análise de desempenho otimiza a gestão de pessoas. A análise de dados, permite ao RH tomar decisões mais minuciosas e personalizar a gestão de desempenho e a cultura organizacional. Além disso, o bem-estar dos funcionários tornou-se uma prioridade, com o RH implementando programas de saúde, equilíbrio entre vida pessoal e profissional, e suporte psicológico.

Em resumo, o RH hoje não faz apenas uma gerência das funções básicas de administração de pessoal, mas também lidera iniciativas estratégicas que moldam a cultura

organizacional, desenvolvem talentos, promovem o bem-estar e a diversidade, e alinham as práticas de gestão de pessoas com os objetivos estratégicos da empresa. A tecnologia e a análise de dados têm potencializado essas funções, permitindo uma gestão de recursos humanos mais eficaz, personalizada e orientada por resultados.

3.3. A importância das pessoas nas organizações

A gestão de pessoas nas organizações, cuja origem é frequentemente associada à Revolução Industrial tem sido uma história de adaptação às mudanças e necessidades que surgiram na relação entre as pessoas e o trabalho ao longo dos anos. Com a introdução das máquinas grande parte do trabalho humano deixou de ser exclusivamente manual e os trabalhadores passaram a trabalhar para os donos dessas máquinas. Nesse período, os trabalhadores eram vistos como simples peças substituíveis das máquinas.

Com o tempo essa visão começou a mudar. Houve uma valorização das qualificações onde a importância dos trabalhadores passou a ser medida pelas suas habilidades específicas e pelo nível de educação ou formação que possuíam.

Depois surgiu a valorização das competências que se refere à capacidade das pessoas de aplicar seus conhecimentos no trabalho.

Mais recentemente o foco deslocou-se para o conceito de talento que não apenas valoriza as competências atuais, mas também o potencial das pessoas para desenvolver novas habilidades e acompanhar as mudanças dentro da organização.

Essa evolução reflete uma crescente valorização das pessoas e o reconhecimento de seu papel crucial no sucesso das organizações. Isso torna cada vez mais real a ideia de que as pessoas são o recurso mais importante nas empresas desafiando visões antigas que idealizavam um futuro em que as empresas seriam compostas apenas por máquinas.

No entanto, essa evolução não ocorreu de forma linear ou uniforme. Ela é mais uma continuidade onde valores que se mostraram eficazes foram mantidos, enquanto ideias irrelevantes ou prejudiciais foram abandonadas. Além disso, nem todas as organizações evoluíram da mesma maneira ou atingiram o estágio mais avançado dessa evolução. Muitas

ainda se encontram em diferentes fases desse processo, dependendo de fatores como sua área de atuação, objetivos estratégicos, nível tecnológico, procedimentos internos e cultura organizacional.

3.4. Análise e Descrição de Funções

A descrição e análise de funções é uma ferramenta muito útil, especialmente na área de Recursos Humanos. Ela ajuda a definir as principais responsabilidades, competências e habilidades necessárias para um determinado cargo. Especifica quem faz o trabalho, como ele é realizado, com que frequência, e como essa posição se alinha com a missão e os objetivos da organização. Essa descrição inclui os conhecimentos, habilidades e atitudes que os colaboradores devem ter, permitindo criar um perfil detalhado do tipo de pessoa que a empresa precisa.

Na análise e descrição de funções, devem constar o nome do cargo, o departamento, a carga horária, o horário de trabalho, o local de trabalho, as relações com outros departamentos, o supervisor direto, os subordinados, o propósito do cargo, as funções e responsabilidades, as competências exigidas, as qualificações necessárias e a faixa salarial.

Essa ferramenta também ajuda a determinar o valor e a compensação adequada para cada trabalho, fornece informações sobre as habilidades e conhecimentos existentes e necessários para o futuro, identifica as necessidades de formação, define padrões de desempenho, orienta o processo de recrutamento e seleção e ajuda a atrair os melhores talentos.

3.5. Processo de Recrutamento e Seleção

Historicamente o recrutamento e seleção eram vistos como um processo único com o objetivo de preencher vagas na organização, garantindo que as funções fossem realizadas conforme esperado. Essa abordagem era baseada em uma estrutura rígida das funções, que não acompanhava as rápidas mudanças e adaptações necessárias, como a expansão, reorientação ou até mesmo eliminação de funções.

O foco estava em escolher os melhores profissionais para perfis de trabalho já definidos, tentando evitar tanto a contratação de candidatos com competências insuficientes,

que poderiam não atender às expectativas, quanto a contratação de candidatos com qualificações excessivas, que poderiam se desmotivar.

Atualmente, com a rápida mudança das funções e a obsolescência das competências devido a novas tecnologias e estratégias empresariais, é essencial reter candidatos que sejam flexíveis, polivalentes e com potencial de desenvolvimento. Além de atender às necessidades atuais, os candidatos devem ter habilidades que se alinhem com as futuras demandas da empresa e que possam impulsionar mudanças.

A crescente competição exige que as empresas atraíam talentos que lhes proporcionem uma vantagem competitiva. Portanto, o recrutamento e seleção não devem ser apenas práticas pontuais. É necessário ter uma estratégia contínua para atrair talentos, apoiada pela construção de uma marca de empregador forte que atraia os melhores profissionais quando for preciso recrutar.

3.5.1. Recrutamento Interno e Externo

O recrutamento é um conjunto de procedimentos feitos que visam a pesquisa profunda de candidatos competentes para o desempenho das funções disponíveis nas respectivas organizações. O seu objetivo é atrair profissionais com as competências necessárias para participarem da missão das organizações e com o respetivo potencial para acompanharem o seu desenvolvimento estratégico.

Porém este processo de recrutamento não se define apenas a um preenchimento de posições nas organizações. Este também tem a sua complexidade, isto é, pode ser dividido em Recrutamento Interno e Externo.

Uma vez que no Recrutamento Interno visa a um processo de seleção realizado dentro da própria organização, ou seja, utiliza candidatos que já são funcionários da organização em que a empresa já possui, à partida, dados sobre o trabalhador. Em vez de procurarem novos talentos fora da organização, estas aptam por promover ou transferir os seus próprios colaboradores para novos cargos ou para transferência entre departamentos. Este método oferece várias vantagens e é realizado de forma estruturada para maximizar os benefícios.

Como os funcionários já conhecem a cultura e os processos da empresa, a adaptação ao novo cargo tende a ser mais rápida e eficiente do que se fossem contratados externamente.

O recrutamento interno pode trazer vários benefícios para a organização, como já referido anteriormente, tais como, reduz os custos e o tempo necessários para integrar novos funcionários, melhora a moral dos colaboradores ao oferecer oportunidades de avanço e desenvolvimento, e ajuda a manter a continuidade e a estabilidade dentro da empresa, promove um ambiente de trabalho mais motivador, pois os funcionários sabem que há perspectivas de crescimento e valorização dentro da própria organização.

Este método também pode trazer algumas desvantagens como a limitação da diversidade de ideias que novos talentos externos poderiam trazer, o facto de a entidade dispor de um reduzido número de opções ou candidatos, a possível dificuldade de adaptação do trabalhador ao novo cargo, a possibilidade de criar rivalidades e conflitos entre os funcionários que disputam as mesmas oportunidades.

Relativamente ao Recrutamento Externo, é um processo de procurar e contratar candidatos de fora da organização para preencher vagas disponíveis, ou seja, procura de candidatos no mercado de trabalho. Diferente do Recrutamento Interno, que se baseia em promover ou transferir funcionários existentes, o Recrutamento Externo visa trazer novos talentos e perspectivas para a empresa, permite também atingir um número de candidatos superior e introduzir novas ideias e métodos de trabalho na empresa.

Este processo pode trazer alguns benefícios e é geralmente realizado por meio de várias etapas estruturadas.

O Recrutamento Externo oferece várias vantagens, como a possibilidade de trazer novas ideias e perspectivas, aumentar a diversidade dentro da organização.

3.5.2. Seleção

O processo de seleção é uma etapa crucial dentro da gestão de recursos humanos, cuja finalidade é identificar e escolher o candidato mais adequado para uma vaga específica na organização. Este processo segue uma série de etapas estruturadas para garantir que a empresa contrate indivíduos que não apenas atendam aos requisitos técnicos do cargo, mas que também se ajustem à cultura e aos objetivos da organização.

Este processo começa após a fase de recrutamento, onde a vaga é divulgada e os candidatos se podem candidatar. A primeira etapa do processo de seleção é a triagem de currículos ou análise curricular e cartas de apresentação ou motivação, neste momento a equipa de recrutamento avalia as candidaturas para identificar aqueles que mais se alinham com os requisitos do cargo em questão, como por exemplo a experiência, habilidades e qualificações. Após a triagem inicial os candidatos que são selecionados serão convidados para entrevistas e estas entrevistas podem variar conforme o seu formato, profundidade, dependendo da posição e da organização. As entrevistas podem ser através de via telefónicas, podem ser presenciais, ou por videoconferência.

Em alguns casos a seleção pode incluir etapas adicionais, como testes de habilidades técnicas, avaliações psicométricas ou dinâmicas de grupo.

Posteriormente com base nas informações obtidas durante as entrevistas e respetivas avaliações, a equipa faz uma análise final para decidir qual candidato é o mais adequado para a vaga.

3.6. Acolhimento de novos colaboradores

O processo de acolhimento aos novos colaboradores, também conhecido como Onboarding, é uma etapa essencial não só para os recursos humanos, mas também para que os novos funcionários se adaptem de forma eficaz e rápida ao seu novo ambiente de trabalho.

Este processo não se trata apenas de preencher formulários e iniciar atividades e formações iniciais, mas também se trata de introduzir os novos colaboradores à cultura da

empresa, aos seus colegas de trabalho e às suas novas responsabilidades, facilitando sua adaptação e integração na equipa.

O Onboarding começa no primeiro dia do novo colaborador. Neste processo a empresa providencia aos colaboradores alguns documentos, como por exemplo, o manual de boas-vindas e o manual de acolhimento, o respetivo código de conduta, com informações importantes sobre a empresa e as respetivas funções, para os ajudar na sua preparação.

No primeiro dia, o acolhimento frequentemente inclui uma receção formal, onde o novo funcionário é apresentado aos seus colegas e à equipa de trabalho. Um passeio pelas instalações da empresa é comum, permitindo ao novo colaborador familiarizar-se com o ambiente físico, como escritórios, salas de reunião, refeitórios e áreas de lazer.

Durante este período, é importante que o novo colaborador conheça as políticas e procedimentos da empresa, incluindo normas de segurança e benefícios oferecidos. O processo de integração também envolve formações específicas sobre as tarefas e responsabilidades do cargo.

Consoante o processo de acolhimento do candidato este deve ser feito com um mentor ou colega de trabalho para o apoiar.

Um processo de integração bem-executado pode levar a uma maior satisfação no trabalho e um melhor desempenho.

3.7. Avaliação de Desempenho

A avaliação de desempenho é uma ferramenta utilizada pelos Recursos Humanos pelas organizações e é um processo sistemático utilizado para medir e avaliar o desempenho dos seus funcionários em relação às suas funções e responsabilidades. Este processo é fundamental para garantir que os colaboradores estão contribuindo efetivamente para os objetivos da empresa e para identificar áreas onde podem ser necessárias melhorias ou desenvolvimentos adicionais.

O processo de avaliação de desempenho geralmente começa com a definição clara dos critérios de avaliação, que devem estar alinhados com os objetivos da organização e com as responsabilidades específicas de cada cargo. Esses critérios podem incluir aspectos como a qualidade do trabalho, a eficiência, a capacidade de trabalhar em equipa, a inovação e o cumprimento de metas e prazos.

É importante que esses critérios sejam objetivos e mensuráveis para garantir uma avaliação justa e precisa.

As avaliações de desempenho podem ser realizadas de várias maneiras, dependendo da abordagem adotada pela empresa. Uma das metodologias mais comuns é a avaliação anual, onde os funcionários são avaliados uma vez por ano com base em seu desempenho ao longo desse período, esta avaliação pode ser feita individual ou coletivamente.

Este processo frequentemente utiliza o preenchimento de formulários de avaliação, onde são registadas observações e feedbacks importantes sobre o desempenho do funcionário.

Para além das avaliações anuais também temos as avaliações contínuas ou periódicas ao longo do ano que algumas empresas preferem adotar esse método.

Outro aspeto importante da avaliação de desempenho é a autoavaliação, onde o próprio funcionário avalia seu desempenho, o que pode induzir a uma auto-reflexão no processo de avaliação e assim permite ao colaborador expressar as suas próprias perceções sobre as suas realizações e desafios.

O feedback é uma parte essencial da avaliação de desempenho, assim feedback construtivo ajuda os funcionários a entender o que estão a fazer bem e o que precisa de ser melhorado. Além disso, a avaliação de desempenho pode influenciar em decisões relacionadas a promoções, aumentos salariais e outras recompensas. Funcionários que demonstram um desempenho excecional podem ser considerados para promoções ou aumentos.

4. Descrição das tarefas desenvolvidas

4.1. Contextualização do Estágio curricular

Durante o estágio curricular que realizei, tive a oportunidade de aplicar os conhecimentos teóricos adquiridos ao longo da minha formação em um ambiente profissional real. Este período que decorreu entre o dia 4 de junho e do dia 26 de julho de 2024, foi fundamental para o meu desenvolvimento permitindo-me não só consolidar as competências técnicas e práticas relacionadas à minha área de estudo, mas também adquirir novas habilidades

O estágio curricular foi realizado no departamento de Recursos Humanos na Mitsubishi Fuso Truck Europe – Sociedade Europeia de Automóveis Sa, e foi desenvolvido no âmbito do terceiro ano da licenciatura de Gestão de Recursos Humanos e Comportamento Organizacional na Escola Superior de Gestão de Tomar.

O meu supervisor de estágio na empresa é o senhor Edgar Roque que esteve sempre presente em todo o momento.

Aqui em baixo podemos verificar o organograma da minha área dentro da empresa.

HR & General Administration

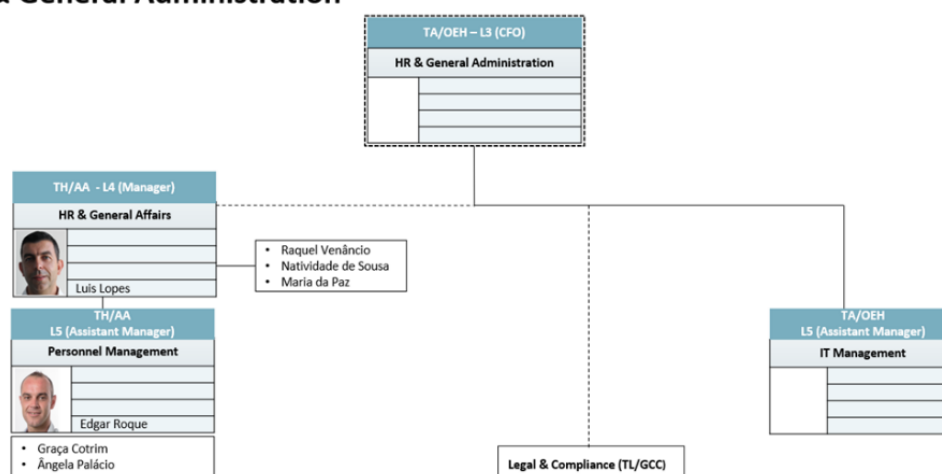


Figura 6- Organograma de RH e Assuntos gerais

4.2. Descrição das Tarefas

No primeiro dia tive a oportunidade de fazer parte do acolhimento ao qual tive algumas formações iniciais, nomeadamente, uma primeira formação do ambiente e segurança ao qual a seguir me dirigi para recolher os meus EPI's, que são os materiais ou roupas necessárias para cada função.

Seguidamente parti para a segunda formação do dia em que se designou a uma formação sobre a empresa de modo geral e também dar a conhecer o respetivo Ceo da empresa.

Numa terceira formação dirigiu-se à parte da compliance e ao código de conduta, aqui também foi abordado os valores da empresa que recentemente tinham sido alterados. Com estas formações consegui identificar alguns pontos que se podem relacionar com os conteúdos aprendidos durante a licenciatura, como por exemplo, assuntos relacionados com segurança e higiene no trabalho, segurança no trabalho, direito do trabalhado, gestão.

Ainda durante a parte da manhã fui acompanhada numa visita pelas instalações da empresa com uma colaboradora da parte dos recursos humanos, Ângela Palácio, que me ia orientar durante o estágio, a visita foi aos diferentes armazéns, às diferentes áreas e também uma apresentação a todos os colaboradores.

Para além do acolhimento também me foi dado um cartão para as saídas e entradas e marcações de refeições na empresa.

Durante a tarde segui com a Ângela em que fomos ajudar na preparação para um evento que ia ocorrer no dia seguinte para os team leaders.

No segundo dia foi-me criado o mail com o departamento de IT da empresa para conseguir ter acesso aos documentos necessários e também para ter uma comunicação com os restantes colaboradores de forma mais fácil e eficaz.

Foi-me estabelecido um horário que decorria entre as 8h da manhã e tinha fim às 4.45h da tarde, com uma hora de almoço entre as 13h e as 14h.

A partir do terceiro dia, depois de ter todos os acessos e documentação necessária, comecei a efetuar atividades.

A minha principal função a que estive ligada foi dar assistência à área de gestão de recursos humanos de uma forma mais ampla.

A primeira atividade efetuada esteve relacionada com arquivação de fichas de aptidão de trabalho e de declaração de IRS nas respetivas pastas dos colaboradores.

A segunda atividade que realizei foi o preenchimento de matrizes de recrutamento, ou seja, tínhamos em Excel umas tabelas com várias características, como por exemplo, idade, nome, localidade, experiência profissional, nível de inglês, se tem conhecimento em sap, etc. Em seguida eram me passados currículos de candidatos para determinadas posições e era feita uma análise desses mesmos currículos e retirava-se a informação necessária para as tabelas do Excel para uma análise mais detalhada e mais rápida dos candidatos, ou seja, é uma retirada de informação dos cv's para as respetivas matrizes ou grelhas de recrutamento. Estive também a analisar como são as folhas de horas das formações que dadas na empresa aos colaboradores.

Tive a oportunidade de assistir a uma entrevista de emprego para um estágio de engenharia do ambiente em que o candidato era de Lisboa, o que foi uma mais-valia e aprendi bastante com esse processo. Nessa entrevista estava presente uma colaboradora da área de engenharia do ambiente e uma colaboradora de recursos humanos, em que ambas fizeram algumas perguntas ao candidato.

Desta entrevista retirei algumas das perguntas que foram feitas e alguns destaques sobre a posição, primeiramente a entrevista foi repartida em duas partes em que era referente aos recursos humanos e uma segunda parte mais direcionada para a área de engenharia do ambiente, como por exemplo:

Primeira Parte

“Fale um bocadinho sobre si”

“Porque se candidatou?”

“Porque quis esta área e qual a motivação para a mesma?”

“A distância se é um impedimento para si, qual a sua disponibilidade?”

“Dizer ou referir o que o contrato se refere ou a candidatura, quanto tempo se pretende ter a pessoa”

“Se sabe falar inglês, como se sente em falar e escrever tendo em conta que na empresa há outros trabalhadores de diferentes países e culturas”

“Que tipo de estágio teve se era de licenciatura ou não”

“Qual era a expectativa da pessoa do que a empresa oferece para essa mesma sendo o candidato de longe”

“Referir como são os horários que são flexíveis e que cada hora a mais ou a menos é contabilizado, tem a possibilidade de fazer home-office na empresa”

“Se já fez alguma pesquisa da empresa e onde ela se localiza, como pretende se deslocar para aqui”

“Perguntar sempre a idade”

“Perguntar se está em mais algum processo de recrutamento como se encontra na sua vida de momento”

“Dizer o tempo de resposta que darão desta entrevista e agradecer”

Numa segunda parte da entrevista:

“Se foi um estágio específico ou não que o candidato já tinha realizado”

“Se se identifica com mais áreas como por exemplo, a área de resíduos”

“O estágio foi numa empresa ou caso de estudo?”

Em resumo para mim estar presente esta entrevista teve bastante importância relativamente aos aspetos da área de recursos humanos, pois consegui aprender melhor e ver na realidade como é o processo e quais as suas etapas e como pode ser decorrido, o que aumentou bastante para o meu conhecimento.

Também executei atividades ligadas a uma melhoria do manual de acolhimento, o que eu mudaria ou o que acrescentaria. Ligado a isso também executei uns flyers para os colaboradores com algumas curiosidades e um “dicionário” com algumas siglas sobre a empresa para assim também ficarem a conhecê-la melhor e de modo que a informação fosse retida de forma mais simples.

Outra atividade que executei foi o preenchimento das folhas de presença das formações no Excel, isto é, consiste em verificar quem foi a determinada formação e marcar a sua presença no Excel. Na empresa havia para cada área de formação o seu próprio Excel com as respetivas datas em que bastava assinalar. Por exemplo, formação de inglês, temos no Excel uma grelha com os respetivos nomes dos colaboradores com os seus números de cartão da empresa e temos os dias do mês e marcamos as suas presenças, é importante ressaltar que nem sempre todas as grelhas estão iguais para todas as formações.

Participei de uma reunião de produção.

Ajudei nos eventos dos aniversários da empresa, isto é, a empresa celebra os aniversários dos colaboradores no refeitório e dá uma pequena lembrança aos colaboradores para demonstrar o seu interesse pelos colaboradores. Estes aniversários são periódicos, ou seja, juntam os colaboradores que fazem anos na mesma altura e celebram todos juntos com a presença também do CEO. Nestes aniversários há a preparação das prendas, a preparação do bolo de aniversário e estes momentos são sempre registados com fotografias de grupo.

Estive presente numa outra reunião destinada para um possível recrutamento para a área de recursos humanos em que estivemos a analisar o que se pretendia meter no anúncio e o que se pretendia das pessoas.

Seguidamente realizei atividades de despedimento de colaboradores e a fazer um registo do processamento salarial dessas pessoas bem como os vencimentos, as férias, as faltas etc., para ficar tudo registado no programa da empresa. Fiz o registo das datas de saída dos colaboradores que iam ser dispensados que foram apenas colaboradores de contrato temporário.

Outras atividades realizadas como:

Processamento de faltas no programa da empresa.

Preenchimento de minutas de contratos. Estas minutas de contrato já eram pré-definidas somente tinha de alterar certos campos no contrato, tais como, o nome do candidato, a sua graduação, qual o tipo de contrato que iria ser realizado, alteração das tarefas no contrato consoante a função, o início e fim do contrato, alteração do montante salarial também relativamente à função que iria realizar.

Estive a fazer o processamento de payroll de 2024 no programa Uman da empresa.

Preenchimento de ficha de adjudicação.

Admissão de pessoas na segurança social.

Nos últimos momentos que tive do estágio curricular tive a oportunidade de participar ou de me integrar de um projeto numa outra área ou departamento da empresa, nomeadamente, na produção, em que nesse projeto tínhamos de realizar um preenchimento das folhas de treinamento/Registos de treino dos colaboradores dessa divisão, ou seja, estes registos de treino eram folhas que nos indicavam se os trabalhadores daquelas áreas tinham formação necessária para a posição em que estavam ou se tivessem feito mais algum tipo de formação para haver uma atualização.

Foi necessário a ajuda da parte dos recursos humanos na realização deste projeto, pois tratava-se de bastante documentação e uma timeline pequena para a sua dimensão. Para a realização deste projeto houve duas reuniões iniciais com os team leaders de cada área da produção para uma primeira introdução sobre o projeto, o que seria necessário fazer, quais os documentos que iriam ser precisos disponibilizar.

Depois das reuniões introdutórias criou-se uma tabela para ir monitorizando a nossa evolução do projeto, ir monitorizando os nossos KPI e em que linha estávamos.

Durante este projeto houve alguns altos e baixos, pois em determinada altura não havia recursos suficientes para conseguir a realização do projeto, então tivemos de procurar soluções, pedimos uma reunião com o senhor Ângelo bonet que era quem estava por detrás da realização do projeto para alterar um pouco o nosso caminho a arranjar algumas soluções para que tudo pudesse ficar concluído no tempo certo. No final conseguimos bater a nossa meta que era de uma semana e tudo ficou concluído.

Este projeto foi algo muito desafiante para mim, primeiro porque estava uma área em que eu não conhecia ninguém e segundo porque não sabia o modo de trabalho naquela área nem do que se tratava o assunto, mas rapidamente me ajustei e aprendi bastante com este projeto e com as pessoas que nele participaram e me ajudaram, retirei ensinamentos bastante valiosos para a vida, sem dúvida que me acrescentou bastante a nível das minhas capacidades e habilidades.

Aqui em baixo podemos ver a tabela que foi contruída para uma melhor monitorização do projeto, com uma atualização diária.

Também poderemos ver em anexo alguns exemplos de registos de treino para diferentes postos de trabalho.

	EQUIPAS	ÁREAS	TL	(%)	244	100%
1	FEITURA DE BORDO (W)	SOLDA F. JACINTINO	21	21	100%	
2	PLATEAU (W)	JOÃO BARROS	13	13	100%	
3	WATER (W)	SARA MARTO	11	11	100%	
4	SOLDADURA (W)	NUNO COSTA	24	24	100%	
5	EL/D	JOÃO LOPES	13	13	100%	
6	PRATELA (W)	JOÃO LOPES	13	13	100%	
7	REVESTIMENTO (W)	TIAGO FERREIRA	29	29	100%	
8	FUND. ALB. (W)	RUI OLIVEIRA	23	23	100%	
9	PIVAL (W)	JOÃO LOPES	18	18	100%	
10	END. BORDO (W)	JOÃO LOPES	22	22	100%	
11	DELIVERY (W)	RUI FERREIRA	13	13	100%	
12	EL/D (W)	MIGUEL LOPES	17	17	100%	
13	WATER (W)	CLAUDIA FERREIRA	12	12	100%	
14	REC. ID (W)	MIGUEL LOPES	10	10	100%	

Figura 7- Grelha de monitorização do projeto



Figura 8- Registos de Treino

Durante estes momentos finais do meu estágio tive a oportunidade de assistir ao “Town Hall”. Este momento a que se chama “Town Hall” é uma palestra feita pelo Ceo e outros Teams Leaders de vários departamentos que são escolhidos para falar para todos os colaboradores, que normalmente é feito antes da época de férias que são em agosto, onde aqui é abordado vários tópicos importantes acerca do desenvolvimento da empresa.

Nesta palestra havia um programa de como iria decorrer a mesma, ou seja, os tópicos que iriam ser falados e discutidos.

Como já foi dito anteriormente, reuniram todos os colaboradores de todos os departamentos da MFTE num dos pavilhões com um espaço amplo de maneira que a informação chegasse a todos. Algo também de grande importância referir é que a empresa detém alguma diversidade de pessoas e culturas e nesta palestra houve a preocupação de ser tudo traduzido para que todos tivessem a mesma oportunidade de compreensão tanto a nível oral como a nível demonstrativo.

Alguns dos temas abordados foram uma atualização do estado da empresa, quais os objetivos futuros, o ciclo em que se encontra, quantos colaboradores saíram e porque, também foram dadas algumas ideias e inovações de certas áreas ou departamentos explicados pelos teams leaders para uma melhor eficiência, aqui também foi abordado novos produtos que “entraram” e quais os seus benefícios.

No final foram respondidas algumas perguntas feitas pelos colaboradores.

5. Discussão e Análise Crítica

O facto da Licenciatura em Gestão de Recursos Humanos e Comportamento Organizacional do Instituto Politécnico de Tomar, ser abrangente e com uma forte componente prática, prepara-nos bem para o mercado de trabalho. Mas por outro lado também poderia ser um pouco mais desenvolvida na parte prática no sentido das aplicações utilizadas do mercado de trabalho para esta área.

Quando entrei na empresa tive de me deparar com vários diferentes programas de apoio aos recursos humanos aos quais eu não tinha qualquer tipo de conhecimento, mas que tive de rapidamente me adaptar.

No estágio curricular que efetuei também constatei que existem alguns aspetos que poderiam ser melhorados, tais como, a comunicação dentro da empresa, ou seja, comunicação interna entre departamentos.

Outro aspeto relevante que observei é que a maioria dos colaboradores nas diferentes unidades possuem muitos anos de experiência. Isso traz tanto vantagens quanto desvantagens.

Por um lado, é positivo porque a empresa já conhece bem esses profissionais e eles possuem as competências necessárias para realizar suas funções com eficiência. Por outro lado, acredito que a falta de investimento e oportunidades para colaboradores mais jovens impede a empresa de ter "sangue novo".

Na minha opinião, a presença de jovens é crucial, pois eles promovem a inovação e enriquecem o ambiente de trabalho através da troca de ideias entre diferentes gerações, o que é uma grande mais-valia para qualquer organização.

Outro fator importante que me agradou bastante foi a simpatia e abertura das pessoas para comigo logo quando entrei na empresa e que assim se manteve até ao final o que me ajudou e motivou bastante para um bom ambiente de trabalho.

6. Conclusão

Concluir o estágio curricular na Mitsubishi Fuso Truck Europe - Sociedade Europeia de Automóveis SA foi uma experiência extremamente enriquecedora e transformadora. Durante este período, tive a oportunidade de vivenciar de perto o funcionamento de uma empresa de renome no setor automotivo, aplicando na prática os conhecimentos adquiridos ao longo da minha formação.

O apoio e a orientação recebidos durante todo o estágio foram fundamentais para que eu pudesse superar desafios e evoluir significativamente.

Este estágio não apenas consolidou minha aprendizagem acadêmica, mas também me preparou para enfrentar os desafios do mercado de trabalho com maior confiança e competência.

No decorrer do estágio foram-me propostas diferentes atividades e procurei utilizar as metodologias que considerei mais apropriadas para a execução das mesmas.

A Gestão de Recursos Humanos necessita de atualizações constantes e da capacidade de se adaptar às circunstâncias que surgem diariamente. Este setor desempenha um papel fundamental, pois é por meio dele que se garante o alinhamento com a missão, visão, valores, objetivos e estratégias de qualquer organização.

Uma gestão eficaz de pessoas traz inúmeros benefícios, como o aumento da competitividade empresarial e a promoção de uma imagem organizacional positiva.

Como mencionado ao longo deste relatório, o recrutamento e seleção é uma das atividades mais importantes, pois define o futuro da organização. As pessoas são o "motor" de qualquer entidade, e sem elas, alcançar os resultados desejados torna-se praticamente impossível.

Além disso, é crucial realizar um processo de acolhimento e integração desde os primeiros momentos para os novos colaboradores, seguido por uma correta avaliação de desempenho.

Por fim, é importante destacar a relevância do trabalho em equipa para alcançar objetivos comuns e para o desenvolvimento pessoal e profissional de todos os envolvidos. Sem dúvida que a experiência adquirida na Mitsubishi Fuso Truck Europe foi decisiva para meu crescimento profissional, deixando-me motivada e mais segura para seguir em frente na minha carreira, levando comigo as valiosas lições que obtive ao longo desta jornada.

Bibliografia

- Alento. (2024). *5 tipos de avaliação de desempenho*. Obtido de www.alento.pt:
<https://www.alento.pt/noticias/5-tipos-de-Avaliacao-de-Desempenho>
- Autoridade para as Condições do Trabalho. (julho de 2024). *Direitos e Deveres*. Obtido de www.portal.act.gov.pt:
https://portal.act.gov.pt/Pages/Direitos_Deveres_Empregador.aspx
- Cardoso, A. a. (2016). *Atração , Retenção e Integração de talentos*. Lidel.
- Carnevale, B. (20 de novembro de 2023). *Avaliação de Desempenho: exemplos e guia completo*. Obtido de www.factorialhr.pt: <https://factorialhr.pt/blog/avaliacao-desempenho-exemplos/>
- Carnevale, B. (10 de maio de 2024). *Descrições de funções: Dicas e exemplos*. Obtido de www.factorhr.pt: <https://factorialhr.pt/blog/exemplos-descricao-de-funcoes/>
- Carvalho, B. R. (2022). *Gestão e Implementação de Processos no Departamento de Recursos Humanos: Gestão Administrativa, Formação, Recrutamento e Seleção*. Coimbra.
- Ferreira, V. C., Cardoso, A. S., Corrêa, C. J., & França, C. F. (2015). *Modelos de Gestão*. Editora FGV.
- Fuso. (2024). *A melhor escolha. As soluções Canter na Indústria*. Obtido de www.fuso-trucks.com.pt: <https://www.fuso-trucks.com.pt/>
- Fuso-trucks. (2024). *A Fábrica EU do Canter. Pronto para a Europa*. Obtido de www.fuso-trucks.pt: <https://www.fuso-trucks.com.pt/sobre-a-fuso/fabrica-da-ue/>
- House, T. (8 de agosto de 2023). *A evolução da Gestão de recursos Humanos*. Obtido de www.traininghouse.pt: <https://traininghouse.pt/a-evolucao-da-gestao-de-recursos-humanos/>
- Randstad. (2024). *Tendências do Mercado processo de recrutamento*. Obtido de www.randstad.pt: <https://www.randstad.pt/tendencias-360/processo-de-recrutamento/>
- Rodrigues, R., & Carvalho, R. (28 de julho de 2023). *Importância da Gestão de Recursos Humanos nas Organizações*. Obtido de Business & Economics School: <https://www.isg.pt/2023/07/28/importancia-da-gestao-de-recursos-humanos-nas-organizacoes/>
- Sa, M. F. (s.d.). *Código de Conduta Daimler Truck - Mitsubishi Fuso Truck Europe - Sociedade Europeia de Automóveis Sa . Mitsubishi Fuso Truck Europe Sa .*
- SA, M. F. (s.d.). *Manual de acolhimento da empresa - Mitsubishi Fuso Truck Europe - Sociedade Europeia de Automóveis Sa . Mitsubishi Fuso Truck Europe SA.*
- School, I. E. (28 de julho de 2023). *A importância da Gestão de Recursos Humanos nas Organizações*. Obtido de www.isg.pt: <https://www.isg.pt/2023/07/28/importancia-da-gestao-de-recursos-humanos-nas-organizacoes/>
- Silva, L. (27 de dezembro de 2020). *Os Novos Desafios da Gestão de Recursos Humanos*. Obtido de www.linkedin.com: <https://www.linkedin.com/pulse/os-novos-desafios-da-gest%C3%A3o-de-recursos-humanos-luis-gameiro-da-silva/>
- Valente, C. (10 de maio de 2024). *Recrutamento e seleção de pessoal de uma empresa: são a mesma coisa?* Obtido de www.factorialhr.pt:
<https://factorialhr.pt/blog/recrutamento-selecao-pessoal/>

Anexos

Anexo 1

FUSO		Registo de Treino		Tempo de ciclo	13.6																																																																								
Nome: <u>Alvaro Manuel Matos Marques</u>		Modelo(s): <u>23/04/2024</u>		Nº colaborador: <u>2376</u>																																																																									
Início do corrente processo de treino		Categorias: <u>OPERADOR P.O.M.S QLF</u>																																																																											
Produção ☒		Armazém ☐		Qualidade ☐																																																																									
MOTIVO DE PREENCHIMENTO																																																																													
☐ Admissão ☒ Alteração de tarefas/posto ☐ Adequação por limitações médicas ☒ Novo Modelo ☒ Novo Tempo de Ciclo ☐ Rotatividade entre Áreas ☐ Substituição/Regresso Ausência Prolongada																																																																													
NOME DA TAREFA (correspondência com a Matriz de Polivalência) Posto Gate																																																																													
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DA TAREFA Tarefas de acordo com o conteúdo da FTP (Folha de Trabalho Padrão) referente ao Posto <u>Gate</u> e operações de acordo com as Folhas de Operações (FO) identificadas na mesma. A formação incidirá adicionalmente sobre: Documentação de Suporte à Montagem, operação de ferramentas e equipamentos, garantia e autocontroles de qualidade, SS - Limpeza, arrumação e organização do Posto de Trabalho, Importância do Cumprimento das Normas e Procedimentos em vigor na MFTE.																																																																													
DOCUMENTOS UTILIZADOS																																																																													
☐ (VDA 6.3)-OHMS;Inst.Trabalho; Manut. Nível 1 ☒ FTP - folha de Trabalho Padrão ☒ FO - Folha de Operações ☒ PP - Programas de Produção ☒ AM - Folhas de apoio à montagem ☐ Desenhos ☐ Planos de Controlo ☒ Listas de Abastecimento ☐ Guia de Remessa ou Transporte ☐ Fichas de Intervenção ou avaria ☐ Fichas de Registo ☐ Outros:																																																																													
1. FASE A - OBSERVAÇÃO DO POSTO DE TRABALHO (Passagem do nível 1 para o nível 2)																																																																													
Duração mínima: Fica ao critério da chefia PERÍODO DE <u>N/A</u> A <u>N/A</u> NUM TOTAL DE <u>N/A</u> HORAS LABORAIS O Instruindo: _____ Data: _____ O Instrutor: _____ Data: _____																																																																													
2. FASE B - APTO PARA PRODUIR ISOLADAMENTE (Passagem do nível 2 para o nível 3)																																																																													
Duração mínima: 1 semana/40 horas PERÍODO DE <u>23/04/2024</u> A <u>23/07/2024</u> NUM TOTAL DE <u>80</u> HORAS LABORAIS																																																																													
2.1. - Adaptação ao Posto de Trabalho																																																																													
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Critérios de Análise</th> <th>Muito Bom</th> <th>Bom</th> <th>Suficiente</th> <th>Insuficiente</th> <th>Inaceitável</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>Integração na Equipa de trabalho</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Execução das tarefas esperadas</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Execução no tempo esperado</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Compreensão dos doc(s) de trab.</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Cumprimento do horário</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Facilidade de comunicação</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Interesse pelo Trabalho</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Consciência da influência da operação na qualidade do produto</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Compreensão das Regras e Normas Ambientais aplicáveis</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Compreensão do Plano de Emergência Interno</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Compreensão das Regras de Segurança aplicáveis (Obrigatória a comunicação da Identificação de Perigos e Avaliação de Riscos do posto de trabalho).</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>						Critérios de Análise	Muito Bom	Bom	Suficiente	Insuficiente	Inaceitável	Integração na Equipa de trabalho						Execução das tarefas esperadas						Execução no tempo esperado						Compreensão dos doc(s) de trab.						Cumprimento do horário						Facilidade de comunicação						Interesse pelo Trabalho						Consciência da influência da operação na qualidade do produto						Compreensão das Regras e Normas Ambientais aplicáveis						Compreensão do Plano de Emergência Interno						Compreensão das Regras de Segurança aplicáveis (Obrigatória a comunicação da Identificação de Perigos e Avaliação de Riscos do posto de trabalho).					
Critérios de Análise	Muito Bom	Bom	Suficiente	Insuficiente	Inaceitável																																																																								
Integração na Equipa de trabalho																																																																													
Execução das tarefas esperadas																																																																													
Execução no tempo esperado																																																																													
Compreensão dos doc(s) de trab.																																																																													
Cumprimento do horário																																																																													
Facilidade de comunicação																																																																													
Interesse pelo Trabalho																																																																													
Consciência da influência da operação na qualidade do produto																																																																													
Compreensão das Regras e Normas Ambientais aplicáveis																																																																													
Compreensão do Plano de Emergência Interno																																																																													
Compreensão das Regras de Segurança aplicáveis (Obrigatória a comunicação da Identificação de Perigos e Avaliação de Riscos do posto de trabalho).																																																																													
Observações/Aspectos a melhorar: Na qualidade de Instrutor posto que o Instruindo, realizou a tarefa cumprindo as regras com os requisitos de qualidade e quantidade. Por este motivo se considera apto para a passagem ao nível 3 - Apto a Produzir Isoladamente																																																																													
2.2. Resultado do treino (a preencher em resultado da fase B)																																																																													
Positivo ☒ O colaborador está qualificado para função ☐ Lancado na Matriz de Polivalência Negativo ☐ Necessita de mais formação ☐ O Instrutor: _____ Data: _____ O Instruindo: _____ Data: _____ A chefia directa: _____ Data: _____ A Chefia de Divisão: _____ Data: _____ HROGA: _____ Data: _____																																																																													
3. - FASE C - APTO PARA PRODUIR E DAR FORMAÇÃO (Passagem do nível 3 para o nível 4)																																																																													
Duração mínima: 3 meses/530 horas PERÍODO DE _____ A _____ NUM TOTAL DE _____ HORAS LABORAIS																																																																													
Observações/Aspectos a melhorar: Na qualidade de Chefia Directa posto que neste período de tempo o Colaborador, realizou a tarefa de forma correcta, sem ocorrências a mencionar, encontrando-se por este motivo apto para a passagem ao grau de qualificação 4 - Apto a produzir e dar Formação O Instruindo: _____ Data: _____ A chefia directa: _____ Data: _____																																																																													

Anexo 2

FUSO		Registo de Treino		Tempo de ciclo: 13,6	
Nome: Alvaro Manuel Matos Marques		Modelo(s): 3000		Nº colaborador: 2376	
Início do conteúdo processo de treino: 23/04/2024		Categoria: OPERADOR P.O.M.S Qui			
Produção ☒		Armazém ☐		Qualidade ☐	
MOTIVO DE PREENCHIMENTO					
☐ Admissão ☒ Alteração de tarefas/posto ☐ Adequação por limitações médicas ☒ Novo Modelo		☒ Novo Tempo de Ciclo ☐ Rotatividade entre Áreas ☐ Substituição/Regresso Ausência Prolongada			
NOME DA TAREFA (correspondência com a Matriz de Polivalência)					
Posto 2 OK					
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DA TAREFA					
Tarefas de acordo com o conteúdo da FTP (Folha de Trabalho Padrão) referente ao Posto 2 OK e operações de acordo com as Folhas de Operações (FO) identificadas na mesma. A formação incidirá adicionalmente sobre: Documentação de Suporte à Montagem, operação de ferramentas e equipamentos, garantia e autocontrolos de qualidade, 5S - Limpeza, arrumação e organização do Posto de Trabalho, Importância do Cumprimento das Normas e Procedimentos em vigor na MFTE.					
DOCUMENTOS UTILIZADOS					
☐ (VDA 6.3)-BMW's;Inst.Trabalho; Manut. Nível 1 ☒ FTP - Folha de Trabalho Padrão ☒ FO - Folha de Operações ☐ PP - Programas de Produção		☒ AM - Folhas de apoio à montagem ☐ Desenhos ☐ Planos de Controlo ☒ Listas de Abastecimento		☐ Guias de Remessa ou Transporte ☐ Fichas de Intervenção ou avaria ☐ Fichas de Registo ☐ Outros:	
1. FASE A - OBSERVAÇÃO DO POSTO DE TRABALHO (Passagem do nível 1 para o nível 2)					
Duração mínima: Fica ao critério da chefia					
PERÍODO DE: N/A		A: N/A		NUM TOTAL DE: N/A HORAS LABORAIS	
O Instruente: _____		Data: _____		O Instrutor: _____ Data: _____	
2. FASE B - APTO PARA PRODUZIR ISOLADAMENTE (Passagem do nível 2 para o nível 3)					
Duração mínima: 1 semana/40 horas					
PERÍODO DE: 23/04/2024		A: 23/07/2024		NUM TOTAL DE: 30 HORAS LABORAIS	
2.1. - Adaptação ao Posto de Trabalho					
Critérios de Análise		Muito Bom	Bom	Suficiente	Insuficiente/Inaceitável
Integração na Equipa de trabalho					
Execução das tarefas esperadas					
Execução no tempo esperado					
Compreensão dos doc(s) de trabalho					
Cumprimento do horário					
Facilidade de comunicação					
Interesse pelo Trabalho					
Compreensão da influência da operação na qualidade do produto					
Compreensão das Regras e Normas Ambientais aplicáveis					
Compreensão do Plano de Emergência Interna					
Compreensão das Regras de Segurança aplicáveis (Obrigatória a comunicação da identificação de Perigos e Avaliação de Riscos do posto de trabalho).					
Observações/Aspectos a melhorar:					
No qualidade de Instrutor avalia que o Instruente, executou a tarefa cumprindo na íntegra com os requisitos de qualidade e quantidade. Por este motivo se considera apto para a passagem do nível 3 - Apto a Produzir Isoladamente.					
2.2. Resultado do treino (a preencher em resultado da fase B)					
Positivo ☐ O colaborador está qualificado para função		☐ Lancado na Matriz de Polivalência			
Negativo ☐ Necessita de mais formação		O Instrutor: _____ Data: _____			
O Instruente: _____ Data: _____		A chefia direta: _____ Data: _____			
A Chefia de Divisão: _____ Data: _____		HRSGA: _____ Data: _____			
3. - FASE C - APTO PARA PRODUZIR E DAR FORMAÇÃO (Passagem do nível 3 para o nível 4)					
Duração mínima: 3 meses/120 horas					
PERÍODO DE: _____		A: _____		NUM TOTAL DE: _____ HORAS LABORAIS	
Observações/Aspectos a melhorar:					
No qualidade de Chefe Direta avalia que neste período de treino o Colaborador, executou a tarefa de forma correcta, sem contrariedades e máscaras, encontrando-se por este motivo apto para a passagem ao grau de qualificação 4 - Apto a produzir e dar formação.					
O Instruente: _____ Data: _____		A chefia directa: _____ Data: _____			

Anexo 3

FUSO		Registo de Treino		Tempo de ciclo																																																																									
Nome: Alvaro Manuel Matos Marques		Modelo(s): RE-CONSTRUÇÃO DE PONTES		Nº colaborador: 2376																																																																									
Início do corrente processo de treino: 23/04/2024		Categoria: OPERADOR P.O.M.S QLF																																																																											
Produção ☒		Armazém ☐		Qualidade ☐																																																																									
MOTIVO DE PREENCHIMENTO																																																																													
☐ Admissão ☐ Alteração de tarefas/posto ☐ Adequação por limitações médicas ☒ Novo Modelo ☒ Novo Tempo de Ciclo ☐ Rotatividade entre Áreas ☐ Substituição/Regresso Ausência Prolongada																																																																													
NOME DA TAREFA (correspondência com a Matriz de Polivalência)																																																																													
Posto Delivery																																																																													
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DA TAREFA																																																																													
Tarefas de acordo com o conteúdo da FTP (Folha de Trabalho Padrão) referente ao Posto Delivery e operações de acordo com as Folhas de Operações (FO) identificadas na mesma. A formação incidirá adicionalmente sobre: Documentação de Suporte à Montagem, operação de ferramentas e equipamentos, garantia e autocontrolos de qualidade, 5S - Limpeza, arrumação e organização do Posto de Trabalho, Importância do Cumprimento das Normas e Procedimentos em vigor na MFTE.																																																																													
DOCUMENTOS UTILIZADOS																																																																													
☐ (VDA 6.3)-DPM's; Inst.Trabalho; Manut. Nível 1 ☒ FTP - Folha de Trabalho Padrão ☒ FO - Folha de Operações ☒ PP - Programas de Produção ☒ AM - Folhas de apoio à montagem ☐ Desenhos ☐ Planos de Controlo ☒ Listas de Abastecimento ☐ Guias de Remessa ou Transporte ☐ Fichas de Intervenção ou avaria ☐ Fichas de Registo ☐ Outros:																																																																													
1. FASE A - OBSERVAÇÃO DO POSTO DE TRABALHO (Passagem do nível 1 para o nível 2)																																																																													
Duração mínima: Fica ao critério da chefia																																																																													
PERÍODO DE N/A		A N/A		NUM TOTAL DE N/A HORAS LABORAIS																																																																									
O Instruindo: _____		Data: _____		O Instrutor: _____ Data: _____																																																																									
2. FASE B - APTO PARA PRODUIR ISOLADAMENTE (Passagem do nível 2 para o nível 3)																																																																													
Duração mínima: 1 semana/40 horas																																																																													
PERÍODO DE 23/04/2024		A 23/07/2024		NUM TOTAL DE 80 HORAS LABORAIS																																																																									
2.1. - Adaptação ao Posto de Trabalho																																																																													
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Critérios de Análise</th> <th>Muito Bom</th> <th>Bom</th> <th>Suficiente</th> <th>Insuficiente</th> <th>Inaceitável</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>Integração na Equipa de trabalho</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Execução das tarefas esperadas</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Execução no tempo esperado</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Compreensão dos doc(s) de trab.</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Cumprimento do horário</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Facilidade de comunicação</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Interessa pelo Trabalho</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Consciência da influência da operação na qualidade do produto</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Compreensão das Regras e Normas Ambientais aplicáveis</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Compreensão do Plano de Emergência Interno</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Compreensão das Regras de Segurança aplicáveis (Obrigatória a comunicação de identificação de Perigos e Avaliação de Riscos do posto de trabalho).</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>						Critérios de Análise	Muito Bom	Bom	Suficiente	Insuficiente	Inaceitável	Integração na Equipa de trabalho						Execução das tarefas esperadas						Execução no tempo esperado						Compreensão dos doc(s) de trab.						Cumprimento do horário						Facilidade de comunicação						Interessa pelo Trabalho						Consciência da influência da operação na qualidade do produto						Compreensão das Regras e Normas Ambientais aplicáveis						Compreensão do Plano de Emergência Interno						Compreensão das Regras de Segurança aplicáveis (Obrigatória a comunicação de identificação de Perigos e Avaliação de Riscos do posto de trabalho).					
Critérios de Análise	Muito Bom	Bom	Suficiente	Insuficiente	Inaceitável																																																																								
Integração na Equipa de trabalho																																																																													
Execução das tarefas esperadas																																																																													
Execução no tempo esperado																																																																													
Compreensão dos doc(s) de trab.																																																																													
Cumprimento do horário																																																																													
Facilidade de comunicação																																																																													
Interessa pelo Trabalho																																																																													
Consciência da influência da operação na qualidade do produto																																																																													
Compreensão das Regras e Normas Ambientais aplicáveis																																																																													
Compreensão do Plano de Emergência Interno																																																																													
Compreensão das Regras de Segurança aplicáveis (Obrigatória a comunicação de identificação de Perigos e Avaliação de Riscos do posto de trabalho).																																																																													
Observações/Aspectos a melhorar:																																																																													
Na qualidade de Instrutor Assistente que o Instruindo, realizou a tarefa cumprida na íntegra com os requisitos de qualidade e quantidade. Por este motivo se considera apto para a passagem ao nível 3 - Apto a Produzir Isoladamente.																																																																													
2.2. Resultado do treino (a preencher em resultado da fase B)																																																																													
Positivo ☒ → O colaborador está qualificado para função ☐ Lançado na Matriz de Polivalência Negativo ☐ → Necessita de mais formação ☐ Instrutor: _____ Data: _____ O Instruindo: _____ Data: _____ A chefia direta: _____ Data: _____ A Chefia de Divisão: _____ Data: _____ HRSGA: _____ Data: _____																																																																													
3. - FASE C - APTO PARA PRODUIR E DAR FORMAÇÃO (Passagem do nível 3 para o nível 4)																																																																													
Duração mínima: 3 meses/130 horas																																																																													
PERÍODO DE _____		A _____		NUM TOTAL DE _____ HORAS LABORAIS																																																																									
Observações/Aspectos a melhorar:																																																																													
Na qualidade de Chefe Direta visto que neste período de treino o Colaborador, realizou a tarefa de forma correta, sem incorrer em avarias, apresentando-se por este motivo apto para a passagem ao posto de qualificação 4 - Apto a produzir e dar Formação																																																																													
O Instruindo: _____		Data: _____		A chefia directa: _____ Data: _____																																																																									

Anexo 4

FUSO		Registo de Treino		Tempo de ciclo	23.6																																																																								
Nome:	MÁRIO JOÃO ALVES MAGALHÃES	Modelo(s):	MY 343																																																																										
Início do corrente processo de treino	4/23/2024	Categoria:	OPERAÇÃO FABRIL24	RP colaborador	3433																																																																								
Produção ☒	Armazém ☐	Qualidade ☐																																																																											
MOTIVO DE PREENCHIMENTO																																																																													
☐ Admissão ☐ Alteração de tarefas/posto ☐ Adequação por limitações médicas ☒ Novo Modelo ☐ Novo Tempo de Ciclo ☐ Rotatividade entre Áreas ☐ Substituição/Regresso Ausência Prolongada																																																																													
NOME DA TAREFA (correspondência com a Matriz de Polivalência)																																																																													
5003RH																																																																													
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DA TAREFA																																																																													
Tarefas de acordo com o conteúdo da FTP (Folha de Trabalho Padrão) referente ao Posto 5003RH e operações de acordo com as Folhas de Operações (FO) identificadas na mesma. A formação incidirá adicionalmente sobre: Documentação de Suporte à Montagem, operação de ferramentas e equipamentos, garantia e autocontroles de qualidade, 5S - Limpeza, arrumação e organização do Posto de Trabalho, Importância do Cumprimento das Normas e Procedimentos em vigor na MFTE.																																																																													
DOCUMENTOS UTILIZADOS																																																																													
☐ (VDA 6.3)-DPM's;Inst.Trabalho; Manut. Nível 1 ☒ FTP - Folha de Trabalho Padrão ☒ FO - Folha de Operações ☒ RP - Programas de Produção ☒ AM - Folhas de apoio à montagem ☐ Desenhos ☐ Planos de Controlo ☒ Listas de Abastecimento ☐ Guias de Remessa ou Transporte ☐ Fichas de Intervenção ou avaria ☐ Fichas de Registo ☐ Outros:																																																																													
1. FASE A - OBSERVAÇÃO DO POSTO DE TRABALHO (Passagem do nível 1 para o nível 2)																																																																													
Duração mínima: Fica ao critério da chefia																																																																													
PERÍODO DE		4/23/2024	A	4/23/2024	NUM TOTAL DE 8 HORAS LABORAIS																																																																								
O Instruente:		Data:		O Instrutor: Data:																																																																									
2. FASE B - APTO PARA PRODUIR ISOLADAMENTE (Passagem do nível 2 para o nível 3)																																																																													
Duração mínima: 1 semana/40 horas																																																																													
PERÍODO DE		4/23/2024	A	5/13/2024	NUM TOTAL DE 80 HORAS LABORAIS																																																																								
2.1. - Adaptação ao Posto de Trabalho																																																																													
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Critérios de Análise</th> <th>Muito Bom</th> <th>Bom</th> <th>Suficiente</th> <th>Insuficiente</th> <th>Inaceitável</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>Integração na Equipa de trabalho</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Execução das tarefas esperadas</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Execução no tempo esperado</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Compreensão dos doc(s) de trab.</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Cumprimento do horário</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Facilidade de comunicação</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Interesse pelo Trabalho</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Consciência da influência da operação na qualidade do produto</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Compreensão das Regras e Normas Ambientais aplicáveis</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Compreensão do Plano de Emergência interno</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Compreensão das Regras de Segurança aplicáveis (Obrigatória a comunicação da identificação de Perigos e Avaliação de Riscos do posto de trabalho).</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>						Critérios de Análise	Muito Bom	Bom	Suficiente	Insuficiente	Inaceitável	Integração na Equipa de trabalho						Execução das tarefas esperadas						Execução no tempo esperado						Compreensão dos doc(s) de trab.						Cumprimento do horário						Facilidade de comunicação						Interesse pelo Trabalho						Consciência da influência da operação na qualidade do produto						Compreensão das Regras e Normas Ambientais aplicáveis						Compreensão do Plano de Emergência interno						Compreensão das Regras de Segurança aplicáveis (Obrigatória a comunicação da identificação de Perigos e Avaliação de Riscos do posto de trabalho).					
Critérios de Análise	Muito Bom	Bom	Suficiente	Insuficiente	Inaceitável																																																																								
Integração na Equipa de trabalho																																																																													
Execução das tarefas esperadas																																																																													
Execução no tempo esperado																																																																													
Compreensão dos doc(s) de trab.																																																																													
Cumprimento do horário																																																																													
Facilidade de comunicação																																																																													
Interesse pelo Trabalho																																																																													
Consciência da influência da operação na qualidade do produto																																																																													
Compreensão das Regras e Normas Ambientais aplicáveis																																																																													
Compreensão do Plano de Emergência interno																																																																													
Compreensão das Regras de Segurança aplicáveis (Obrigatória a comunicação da identificação de Perigos e Avaliação de Riscos do posto de trabalho).																																																																													
Observações/Aspectos a melhorar:																																																																													
Na qualidade de Instrutor avalio que o Instruente, executou a tarefa cumprindo na íntegra com os requisitos de qualidade e quantidade. Por este motivo se considera apto para a passagem ao nível 3 - Apto a Produzir Isoladamente.																																																																													
2.2. Resultado do treino (a preencher em resultado da fase B)																																																																													
Positivo ☐ → O colaborador está qualificado para função ☐ Lançado na Matriz de Polivalência Negativo ☐ → necessita de mais formação O Instrutor: Data:																																																																													
O Instruente:		Data:		A chefia direta: Data:																																																																									
A Chefia da Divisão:		Data:		HR&QA: Data:																																																																									
3. - FASE C - APTO PARA PRODUIR E DAR FORMAÇÃO (Passagem do nível 3 para o nível 4)																																																																													
Duração mínima: 3 meses/530 horas																																																																													
PERÍODO DE			A		NUM TOTAL DE HORAS LABORAIS																																																																								
Observações/Aspectos a melhorar:																																																																													
Na qualidade de Chefia direta avalio que neste período de treino o Colaborador, executou a tarefa de forma correta, com consciência e interesse, encontrando-se por este motivo apto para a passagem ao grau de qualificação 4 - Apto a produzir e dar formação.																																																																													
O Instruente:		Data:		A chefia directa: Data:																																																																									