



IPG Politécnico
|da|Guarda
Polytechnic
of Guarda

RELATÓRIO DE ESTÁGIO

Licenciatura em Gestão de Recursos Humanos

Vera Sofia de Carvalho Fernandes

dezembro | 2019





Escola Superior de Tecnologia e Gestão

Instituto Politécnico da Guarda

RELATÓRIO DE ESTÁGIO

VERA SOFIA DE CARVALHO FERNANDES

RELATÓRIO PARA OBTENÇÃO DO GRAU DE LICENCIADA EM GESTÃO DE
RECURSOS HUMANOS

DEZEMBRO 2019



“Sabes que quanto mais te aproximas do teu destino,
mais te vais afastando”

(Paul Simon, citado por Wm. Paul Young em 2013 no livro “A Travessia”)

Ficha de Identificação

Aluno: Vera Sofia de Carvalho Fernandes

Número: 1012581

Curso: Gestão de Recursos Humanos

Estabelecimento de Ensino: Escola Superior de Tecnologia e Gestão – Instituto Politécnico da Guarda

Instituição: RENAULT CACIA, S.A.

Morada: Lugar da Junqueira - Edifício Renault
3801-601 Cacia, Aveiro

Localidade: Cacia

Telefone: (+351) 234 301 300

Site: <http://www.renault.pt/>

Supervisor: Dr.^a Joana Paredes

Grau Académico: Mestre em Psicologia

Duração do estágio: 400 horas

Data de início: 1 de julho de 2019

Data de fim: 30 de setembro de 2019

Orientador: Professora Dr.^a Ana Poças

Grau Académico: Doutorada em Economia

Agradecimentos

A realização do estágio curricular e do presente relatório de estágio marca não só o final de três anos de vida académica, como também o início de uma nova etapa, a vida profissional. Estes três anos foram repletos de desafios e conquistas, de momentos bons e menos bons que me fizeram crescer e me moldaram enquanto pessoa. Em todos estes momentos tive pessoas que sempre me apoiaram e é a essas pessoas que quero agradecer.

Em primeiro lugar, quero agradecer à minha família, em especial aos meus pais que tornaram o meu sonho possível. Mesmo longe faziam questão de estar sempre presentes, por todos os conselhos, por todas as chamadas e pela capacidade de perceberem como estava mesmo sem que lhes dissesse. Quero agradecer também à minha irmã por toda a paciência que sempre teve comigo, pelo apoio incondicional em todos os momentos e em todas as decisões, mesmo quando não lhe dava ouvidos e acabava por lhe dar razão.

De seguida, quero agradecer a todos os docentes da Licenciatura de Gestão de Recursos Humanos do IPG, por todos os dias partilharem com os alunos os seus conhecimentos, que nos fizeram evoluir enquanto futuros profissionais. Um agradecimento especial à minha orientadora, a professora Ana Poças, por ter aceitado orientar-me nesta etapa e por toda a ajuda e dedicação para o alcance deste objetivo.

Não posso deixar de agradecer à minha supervisora, Dr.^a Joana Paredes, por todo o carinho, simpatia, confiança e paciência; por me ter acolhido enquanto sua estagiária na Renault Cacia e por me ter orientado e transmitido valores essenciais para o desempenho da nossa função, como a transparência, a ética e a honestidade. Sem dúvida que a minha passagem pela Renault Cacia e o facto de a ter conhecido vão ser fatores influenciadores de todo o meu percurso profissional e pessoal. Quero agradecer também a todos os membros do Departamento de Recursos Humanos por me terem acolhido, por toda a compreensão e pela ajuda que me deram sempre que precisava.

Por fim, resta-me agradecer a todos aqueles que cruzaram o meu caminho e que de alguma forma, positiva ou negativa, me marcaram e me fizeram ver diferentes realidades e evoluir no sentido de me tornar uma pessoa melhor. Um agradecimento especial, à irmã que a Guarda me deu, porque sempre esteve presente quando mais

precisei, com a máxima paciência e compreensão, porque sempre me apoiou em todos os momentos, por toda a amizade e confiança que depositou em mim.

A todos vós que, tornaram o alcance deste objetivo possível, o **meu muito obrigada.**

Plano de Estágio

O plano de estágio foi elaborado pela minha supervisora, Dr.ª Joana Paredes, tendo definido as seguintes atividades:

- ✓ Organização dossiers “Estágios Curriculares” e “Estágios Profissionais”;
- ✓ Conhecimentos das tarefas inerentes à gestão dos mesmos (ex. Submissão da Candidaturas a Estágio Profissional na Plataforma do Instituto do Emprego e Formação Profissional- IEFP);
- ✓ Participação em entrevistas de recrutamento;
- ✓ Apoio nas tarefas inerentes ao “Viveiro Chefe de Unidade Elementar de Trabalho (CUET’s)”;
- ✓ Participação e finalização das “Fichas de Posto”, ainda por realizar, por departamento;
- ✓ Colaboração com o Serviço de Comunicação na partilha das “Fichas de Posto”, no *site* da fábrica;
- ✓ Adaptação de um plano de comunicação aos CUET’s;
- ✓ Pesquisa sobre práticas de *Employer Branding*.

Resumo

O presente relatório surge no seguimento da realização do estágio curricular na Renault Cacia e coincide com a conclusão da Licenciatura de Gestão de Recursos Humanos da Escola Superior de Tecnologia e Gestão do Instituto Politécnico da Guarda.

Este relatório tem como objetivo principal descrever todas as atividades realizadas durante as 400 horas de estágio, bem como as aprendizagens subjacentes ao desempenho das mesmas.

Uma vez que o estágio foi realizado junto da Dr.^a Joana Paredes, responsável pelo Recrutamento, Estágios e *Employer Branding*, as atividades realizadas são maioritariamente relacionadas com estes temas.

Palavras-Chave: Recursos Humanos; Recrutamento; Estágios; Funções; *Employer Branding*.

Jel- Classification: M12 – Personnel Management; M54 – Labor Management.

Índice

Ficha de Identificação.....	iii
Agradecimentos.....	iv
Plano de Estágio.....	vi
Resumo.....	vii
Índice.....	viii
Índice Figuras.....	x
Índice Quadros.....	x
Índices Tabelas.....	xi
Índice de Gráfico.....	xi
Lista de Siglas.....	xii
Introdução.....	1
Capítulo 1.....	3
Enquadramento Teórico.....	3
1.1. O Sucesso Empresarial.....	4
1.2. Gestão de Recursos Humanos- Um Fator Estratégico.....	5
1.3. Práticas de Gestão de Recursos Humanos.....	7
Capítulo 2.....	11
Grupo Renault.....	11
2.1. História.....	12
2.2. Renault Portugal.....	14
2.3. Renault Cacia.....	15
2.3.1. Visão e Princípios “Renault Way”.....	16
2.3.2. Objetivos.....	17
2.3.3. Cronograma.....	18
2.3.4. Análise SWOT Fábrica.....	20
2.3.5. Estrutura da Fábrica.....	20
2.3.6. Direção Geral.....	22
2.3.7. Departamento de Recursos Humanos.....	23
Capítulo 3.....	29
Atividades Desenvolvidas.....	29
3.1. Contextualização.....	30
3.2. Recrutamento.....	31
3.2.1. Organização de Arquivos.....	32

3.2.2. Receção de Candidaturas	33
3.2.3. Realização da primeira triagem dos candidatos	34
3.2.4. Participação em entrevistas	34
3.2.5. Participação no programa “Viveiros CUET”	35
3.3. Estágios	36
3.3.1 Estágios Curriculares.....	37
3.3.1.1. Organização de arquivo.....	38
3.3.1.2. Participação no processo de estágios curriculares de Engenharia e Gestão Industrial da Universidade de Aveiro.....	38
3.3.1.3. Realização mensal de Notas de Prémios de Estágios e de Recibos de Prémio	40
3.3.1.4. Recolha dos documentos de final de estágio.....	40
3.3.2. Estágios Profissionais.....	41
3.3.2.1. Organização de Arquivo.....	42
3.3.2.2. Participação na submissão de candidaturas de estágio	42
3.3.2.3. Análise de CV’s	43
3.3.2.4. Agendamento e condução de entrevistas	44
3.3.2.5. Participação nos procedimentos de final de estágio.....	45
3.4. Descrição e Análise de Funções	46
3.5. <i>Employer Branding</i>	49
3.6. Atividades extraplano de estágio	55
3.6.1. Organização de Informação	55
3.6.1.1. Formação CUET- Reunião 5 Minutos	55
3.6.1.2. Atualização das Ferramentas Digitais RH	58
3.6.2. Estudo Salarial.....	58
3.6.3. Participação e animação de reuniões e atividades de departamento	60
3.7. Análise Crítica às Atividades Desenvolvidas	61
Conclusão	63
Referências bibliográficas	64
Webgrafia	64
Anexos.....	65
Anexo I- Exemplo de Nota de Divulgação de Concurso Interno para Organizador Industrial (APW).....	66
Anexo II- Formulário de Candidaturas Concursos Internos	67
Anexo III- Nota de Divulgação do Resultado do Concursos Interno	68

Anexo IV- Estágios Curriculares- Procedimentos	69
Anexo V- Ficha de Estágio	70
Anexo VI- Documentos de Segurança.....	72
Anexo VII- Política Ambiental.....	78
Anexo VIII- Ficha de Sensibilização	79
Anexo IX- Recibo de Prémio.....	80
Anexo X- Nota de Prémio	81
Anexo XI- Ficha de Avaliação Estágio Curricular	82
Anexo XII- Procedimentos Estágios Profissionais	84
Anexo XIII- Ficha de Apoio à Candidatura.....	85
Anexo XIV- Fichas de Avaliação do Estágio	87
Anexo XV- Certificado de Conclusão	91
Anexo XVI- Declaração sob Compromisso de Honra.....	93
Anexo XVII- Questionários.....	94
Anexo XVIII- Modelo de Ata de Reunião 5 minutos.....	102

Índice Figuras

Figura 1:Voiturette A- Renault.....	12
Figura 2: Estrutura do Grupo Renault	14
Figura 3:Localização Renault Cacia.....	15
Figura 4:Áreas Funcionais- Renault Cacia.....	16
Figura 5: Análise SWOT	20
Figura 6:Estrutura Geral da Fábrica	22
Figura 7: Organização da Produção	22
Figura 8: Organigrama Direção Geral	22
Figura 9: Organigrama DRH	24
Figura 10: Critérios de Avaliação de NRR.....	26
Figura 11: Representação dos NRR	27
Figura 12: Programa Viveiros CUET.....	35
Figura 13: Tipos de Estágios	37
Figura 14: Excerto Documento Síntese- Estágios	41
Figura 15:Intervenientes Employer Branding	51
Figura 16: Quadro Informativo UET.....	57
Figura 17: Votos de Boas Férias.....	61

Índice Quadros

Quadro 1: Modelo de Gestão de Recursos Humanos	6
--	---

Quadro 2: Cronologia Renault Cacia	19
Quadro 3:Funções do DRH:	25
Quadro 4:Indicações- Fichas de Posto.....	48
Quadro 5: Metas- Employer Branding	54
Quadro 6: Formação CUET.....	56

Índices Tabelas

Tabela 1:Orçamento das Atividades.....	52
Tabela 2:Estimativa do Custo de Deslocação.....	53
Tabela 3:Estimativa Custo de Divulgação.....	53

Índice de Gráfico

Gráfico 1: Colaboradores.....	28
-------------------------------	----

Lista de Siglas

APW- *Alliance Production Way*

CA- Chefe de Atelier

CCTV- Contrato Coletivo de Trabalho Vertical

CDD- Contrato Duração Determinada

CDI- Contrato Duração Indeterminada

CUET- Chefe de Unidade Elementar de Trabalho

CV- Currículo Vitae

DAF- Descrição e Análise de Funções

DG- Direção Geral

DLI- Departamento Engenharia Logística

DPIM- Departamento Engenharia Processos Mecânicos

DPU- Departamento Projetos Fábrica

DQ- Departamento de Qualidade

DRH- Departamento Recursos Humanos

DSI- Departamento Sistemas de Informação

DT- Departamento Técnico

EPI- Equipamentos de Proteção Individual

EVP- *Employee Value Proposition*

FCF- *Free Cash Flow*

GRH- Gestão de Recursos Humanos

IBAN- *International Account Bank Number*

IEFP- Instituto do Emprego e Formação Profissional

MOD- Mão de Obra Direta

MOS- Pessoal de Estrutura

NQ- Não Quadros

NRR- Níveis de Responsabilidade Renault

Q- Quadros

RH- Recursos Humanos

RNUR- Régie Nationale des Usines Renault

SAUR- Sociéte Anonyme des Usines Renault

TQM- *Total Quality Management*

TT- Trabalhador Temporário

UA- Universidade de Aveiro

UET- Unidade Elementar de Trabalho

Introdução

No âmbito do cumprimento do plano curricular e da conclusão da Licenciatura de Gestão de Recursos Humanos da Escola Superior de Tecnologia e Gestão do Instituto Politécnico da Guarda, é realizado pelos alunos um estágio curricular em contexto empresarial e, posteriormente, discutido o respetivo relatório de estágio, descritivo das atividades realizadas e da empresa em questão.

Neste seguimento, o presente relatório tem por objetivo descrever o estágio curricular, de duração de 400 horas, que decorreu entre os dias 1 de julho de 2019 e 30 de setembro de 2019 e foi desenvolvido na área de Recrutamento, Estágios e *Employer Branding*, do Departamento de Recursos Humanos da Renault Cacia, situada na cidade de Aveiro. A realização deste estágio facultou o primeiro contacto com a realidade empresarial e a aplicação dos vários conhecimentos apreendidos durante os três anos de licenciatura.

Com intuito de contextualizar o estágio desenvolvido e simplificar a descrição das atividades realizadas, o presente relatório encontra-se dividido em três capítulos: Enquadramento Teórico, Grupo Renault e Atividades Desenvolvidas. No primeiro capítulo são abordadas diferentes formas de pensar a gestão estratégica e a visão relativamente aos recursos humanos como elementos fundamentais para o alcance do sucesso empresarial. O segundo capítulo tem como objetivo a apresentação do Grupo, bem como fazer uma breve referência à sua chegada a Portugal, em particular a Aveiro com a criação da Renault Cacia. Neste capítulo apresentam-se a visão, os princípios e os objetivos pelos quais a fábrica se rege, o organigrama da direção geral e o Departamento de Recursos Humanos, onde decorreu o estágio. No terceiro capítulo encontra-se a descrição das atividades realizadas e das aprendizagens obtidas, relacionadas com a Gestão de Recursos Humanos, nomeadamente o Recrutamento, os Estágios, a Descrição e Análise de Funções, o *Employer Branding* e a descrição das atividades realizadas que não constavam no plano de estágio. Para finalizar este capítulo, é apresentada uma análise crítica das atividades realizadas, identificando aquelas que criaram mais resistência à sua concretização, e uma síntese das competências adquiridas.

É de salientar que a metodologia de realização deste relatório baseou-se na pesquisa e análise de documentos relacionados com os temas em causa e na descrição pormenorizada das atividades e vivências proporcionadas pela realização do estágio.

Por fim, são apresentadas as conclusões retiradas através da realização do estágio e deste relatório.

Capítulo 1

Enquadramento Teórico



Este capítulo está relacionado com a realidade empresarial vivida em relação à GRH. Nele serão abordadas diferentes formas de pensar a gestão estratégica dos recursos humanos como elementos fundamentais para o alcance do sucesso empresarial.

1.1. O Sucesso Empresarial¹

O conceito de orientação da gestão para a obtenção de “Sucesso Empresarial” está em constante alteração. É possível encontrar empresas baseadas na **Hierarquização**, na **Burocracia** ou nas **Relações Humanas**.

As empresas **Hierarquizadas** são definidas por uma organização piramidal, em que a base da pirâmide são os colaboradores e o topo a administração. Neste contexto, é a gestão de topo que desempenha um papel normativo para a realização das atividades e os colaboradores apenas as executam de acordo com as diretivas superiores. A gestão destas empresas está assente no controlo de processos e de custos, através da maximização dos recursos tecnológicos e humanos e, não da adaptação às mudanças do meio envolvente e da procura do mercado.

No caso das empresas **Burocratizadas**, existe uma grande dependência de normas e formalizações que, por vezes, pode colocar em causa a flexibilidade e o tempo de resposta da empresa perante os seus clientes. Estas organizações também podem ser caracterizadas pela falta de autonomia e de poder de decisão dados aos seus colaboradores.

Em oposição às anteriores, nas empresas baseadas nas **Relações Humanas** a gestão está direcionada para o bem-estar físico e emocional dos seus colaboradores, uma vez que parte do pressuposto que se os colaboradores estiverem bem a empresa alcançará melhores resultados. Em contrapartida, estas organizações descaram o seu meio envolvente, pelo facto de estarem concentradas no ambiente interno.

No entanto, a mentalidade organizacional está em evolução contínua, daí ser necessário repensar, de forma estratégica, o tipo de gestão mais adequada aos objetivos e ambições da organização. É cada vez mais fundamental olhar para os colaboradores como um recurso que requer autonomia no desempenho das suas funções, como sendo um elemento fulcral para a obtenção de sucesso na empresa e criação de competitividade,

¹ Fonte: Camara P. & Guerra, P. & Rodrigues, J. (2016) “Humanator XXI- Recursos Humanos e Sucesso Empresarial”, 7ª edição, Dom Quixote, Alfragide.

com o intuito de fazer face aos desafios diários. É deste pensamento que surge o conceito “Gestão de Recursos Humanos”, bem como da sua importância para as organizações.

1.2. Gestão de Recursos Humanos- Um Fator Estratégico²

Como já referido, a definição da estratégia de uma empresa é fundamental para o seu sucesso, bem como a combinação dos recursos tecnológicos, financeiros e humanos.

Existem várias formas de encarar o papel dos Recursos Humanos (RH) no quotidiano de uma empresa. Por um lado, existe o pensamento de que são um recurso que não acrescenta valor ao negócio, que apenas constitui uma despesa adicional ao custo de estrutura e que são unicamente da responsabilidade da sua chefia direta, por isso a criação de uma estrutura exclusivamente para a sua gestão não é justificável. Noutro ponto de vista, temos a ideia de que ao atribuir o poder de Gestão dos Recursos Humanos exclusivamente à sua chefia direta pode fazer com que estes percam o seu foco relativamente à gestão do sucesso do negócio e, que não tenham as competências e o distanciamento necessários para a resolução de conflitos que possam surgir entre os colaboradores.

Segundo o livro Camara et al. (2016), atualmente, ao observarmos as práticas de Gestão de Recursos Humanos de diversas empresas, é possível concluir que estas optam por uma gestão mista, ou seja, pela cooperação entre a chefia direta e os especialistas de RH, de forma a que haja um acompanhamento direto dos colaboradores no terreno dando aos especialistas de RH o papel de garantir o cumprimento e a divulgação dos valores e da cultura da organização e, o equilíbrio e ligação entre a administração e os colaboradores. Com isto, são apontados os modelos de gestão de RH adotados pelas Empresas, visíveis no seguinte quadro.

² Fonte: Camara P. & Guerra, P. & Rodrigues, J. (2016) “Humanator XXI- Recursos Humanos e Sucesso Empresarial”, 7ª edição, Dom Quixote, Alfragide.

Quadro 1: Modelo de Gestão de Recursos Humanos

Modelo	Descrição
<p>O empowerment da chefia direta e os comités de coordenação</p>	<p>Defende que a chefia direta é responsável pela gestão integral dos Recursos Humanos e pelo sucesso do negócio</p> <p>Este modelo poderá ser adequado a empresas cujo número de Colaboradores é limitado, em que estes possuam elevadas competências profissionais e onde exista autonomia na realização das tarefas e de tomada de decisões.</p>
<p>O departamento de Recursos Humanos coordenador e executante da gestão de pessoas</p>	<p>Atribui a gestão dos Recursos Humanos (RH) exclusivamente aos especialistas de Recursos Humanos. Defende a necessidade de criação de um Departamento de Recursos Humanos (DRH), de forma a garantir a equidade, funcionalidade e homogeneidade das ferramentas de RH.</p> <p>A necessidade de criação de um DRH poderá estar associada à dimensão da empresa. Empresas com grande dimensão, elevado número de colaboradores ou com dispersão geográfica apresentam uma crescente necessidade de coordenação e formalização dos procedimentos, para que não haja a criação de objetivos paralelos.</p>
<p>O departamento de Recursos Humanos como parceiro das chefias diretas</p>	<p>Está assente na colaboração das chefias diretas, que possuem o conhecimento técnico e que são responsáveis pelas suas equipas, mas que necessitam de <i>know-how</i> específico relativo à gestão e resolução de conflitos, como o DRH, que possui o <i>know-how</i> e as ferramentas de gestão necessárias. Este modelo requer uma grande coordenação dos dois intervenientes, uma vez que deve existir a partilha da mesma missão e dos mesmos objetivos e não deverá existir sobreposição na atuação, ou seja, o DRH não deve substituir ou sobrepor as chefias diretas na sua relação com os colaboradores.</p>

Fonte: Elaboração Própria com base a partir de Camara et al. (2016) "Humanator XXI- Recursos Humanos e Sucesso Empresarial", 7ª edição, Dom Quixote, Alfragide

Podemos concluir que é a visão que os administradores de uma empresa têm relativamente à importância dos seus Recursos Humanos, em conjunto com a dimensão da organização, que irão ditar o modelo utilizado para a sua gestão, bem com a criação de um Departamento de Recursos Humanos específico para a gestão dos mesmos.

1.3. Práticas de Gestão de Recursos Humanos³

A área da Gestão de Recursos Humanos (GRH) é bastante abrangente, sendo os seus principais objetivos dentro de uma organização os seguintes:

- ✓ Ser parceiro das chefias diretas, de forma a facultar *know-how* e ferramentas de gestão de pessoas e, a auxiliar na resolução de problemas pessoais e organizacionais;
- ✓ Manter a flexibilidade organizacional e fomentar a pesquisa de novos modelos de afetação dos recursos disponíveis, otimizando-os;
- ✓ Garantir que os valores e a cultura da empresa são adotados pela população, certificando a equidade interna;
- ✓ Assegurar a prestação de serviços relacionados com o pessoal (atrair e reter talentos, gerir os RH tendo em conta as necessidades atuais e futuras da organização, orientar os planos de formação, administrar as políticas salariais e remunerações e, por fim, controlar a área administrativa e assegurar o bom relacionamento com as entidades oficiais)
- ✓ Representar a empresa em situações de conflito laboral.

Com o intuito de alcançar e fazer face a todos os objetivos referidos, os serviços de Gestão de Recursos Humanos, têm a seu cargo as seguintes práticas:

- ✓ **Gestão da Interculturalidade:** Resultado da crescente globalização, as empresas deparam-se com a iminente necessidade de expansão internacional e, por consequência, com um choque intercultural. Neste caso, o papel dos gestores de recursos humanos é saber antecipar e resolver conflitos que possam surgir devido ao referido choque

³ Fonte: Camara P. & Guerra, P. & Rodrigues, J. (2016) “Humanator XXI- Recursos Humanos e Sucesso Empresarial”, 7ª edição, Dom Quixote, Alfragide.

intercultural e adaptar as práticas de gestão de pessoas à cultura do novo país. Devem também ser capazes de gerir situações de expatriação, como por exemplo, preparar o expatriado para a nova realidade cultural que irá viver.

- ✓ **Descrição e Análise de Funções e Perfil de Competências:** A realização de uma Descrição e Análise de Funções permite ter um conhecimento amplo da atividade da empresa, bem como de todas as funções desempenhadas e das competências específicas e genéricas necessárias para a elaboração de cada uma. A existência de um perfil de competências é essencial para a identificação de *gaps*, ou seja, de diferenças entre as competências desejadas e as que realmente se verificam dentro da organização, de forma a proceder à realização de planos de ação. Estas práticas são também benéficas, aquando o recrutamento de novos colaboradores, pois estas informações facilitam a identificação do perfil ideal de candidatos.
- ✓ **Recrutamento e Seleção:** Esta prática inicia-se pela identificação da necessidade de preencher um cargo vago, tendo esta ação máxima importância. Após esta fase, deve ser decidido o tipo de recrutamento mais viável para a necessidade em causa e do perfil de competências desejado, seguindo-se a divulgação da oferta e a seleção dos candidatos. Estas fases são essenciais para a atração e captação de novos e colaboradores talentosos, acrescentando valor à empresa.
- ✓ **Gestão de Desempenho:** Os sistemas de gestão de desempenho servem para verificar e validar os métodos de recrutamento e seleção utilizados pela empresa. Possibilitam medir o contributo individual de cada colaborador ou da equipa para o alcance dos objetivos da organização, gerir os sistemas de administração salariais, avaliar a possibilidade de progressão de carreira através da identificação de potencial e, por fim, diagnosticar as necessidades de formação.
- ✓ **Planeamento de RH e Gestão de Carreiras:** A primeira preocupação durante a elaboração de um plano de RH deve ser o desenvolvimento dos colaboradores da empresa, isto é, determinar as necessidades dos

colaboradores, dando-lhes oportunidades de progressão, de acordo com o seu potencial. Esta prática permite ter uma visão geral da situação dos Recursos Humanos, ou seja, possibilita o conhecimento da situação atual e das necessidades futuras, devendo ser suficientemente ajustável em ocasiões inesperadas. O plano de RH pode ser considerado a base da gestão de carreiras, pois, após a comparação entre a realidade e o que seria expectável, torna-se mais fácil o delineamento das etapas que se seguem para o alcance dos objetivos e para o seu desenvolvimento pessoal e profissional.

- ✓ **Sistemas de Recompensas:** Os Sistemas de Recompensas, ao contrário do pensamento comum, não são apenas os critérios de atribuição salarial, são o conjunto de benefícios materiais ou imateriais, que os colaboradores recebem consoante a qualidade do seu desempenho, da sua contribuição para o sucesso da empresa e pela adoção dos valores, princípios e práticas da mesma. Têm como objetivo principal fortalecer a motivação dos colaboradores e o nível de identificação com o projeto da empresa. Estes podem ser testados através do aumento do nível de satisfação no trabalho e na redução dos índices de insatisfação (absentismo, produtividade baixa e *turnover*).
- ✓ **Formação e Desenvolvimento dos RH:** A formação permite fomentar as competências necessárias para que o desempenho dos colaboradores melhore e, conseqüentemente, o sucesso da organização aumente. Podemos considerar que a formação e o desenvolvimento de RH estão diretamente ligados, sendo que a formação é a força motriz do desenvolvimento, que por sua vez está relacionado com a otimização do potencial dos indivíduos e do grupo.
- ✓ **Gestão do Talento:** Atualmente atrair, reter e desenvolver talentos são desafios permanentes para a GRH. O talento constitui uma enorme importância estratégica para o sucesso de uma empresa e, por consequência, para o sucesso da gestão dos seus RH, uma vez que é um fator de valorização do capital humano. A existência de talentos na empresa pressupõe o aumento de competências, de valor acrescentado às tarefas produtivas e administrativas e das vantagens competitivas.

Em suma, a GRH é essencial ao bom funcionamento de uma organização. Graças às constantes alterações da visão dos papéis dos gestores de RH e da crescente importância dada aos colaboradores, esta é uma área cada vez mais desafiante e inovadora e está diretamente relacionada com a criação de fatores de motivação, desenvolvimento e envolvimento, de forma a aumentar nos colaboradores o gosto pela sua função, o seu desempenho, as suas competências, as suas perspetivas de progressão e, por fim, o sentimento de pertença à organização.

Capítulo 2

Grupo Renault



RENAULT
Passion for life



Este capítulo tem como objetivo a apresentação do Grupo Renault. Neste serão abordados aspetos relacionados com a sua origem e chegada a Portugal, com a criação da Renault Cacia, bem como, a sua visão, os seus princípios e os seus objetivos. Serão ainda, apresentadas informações relativas à direção geral e ao Departamento de Recursos Humanos, onde decorreu o estágio.

2.1. História⁴

O Grupo Renault teve origem em França, a 24 de dezembro de 1898, quando Louis Renault apareceu pela primeira vez com o carro, “Voiturette A” (Figura 1), criado por si, artesanalmente. Foi a partir do sucesso imediato que este carro teve, que Louis e os seus irmãos decidiram criar a Renault Frères, onde Louis permanecia como trabalhador e se dedicava ao *desing* dos automóveis.

No decorrer dos anos, a empresa apostou na constante evolução e inovação, tendo sempre em conta a satisfação das necessidades e exigências dos seus clientes. Um exemplo da

referida evolução, é a adoção do Taylorismo, em 1913, como ideologia base de funcionamento da empresa, sendo que, desde 1905, esta apostava numa produção em série. Com a adesão ao Taylorismo, as fábricas da Renault, alcançaram uma melhor divisão e organização das tarefas, permitindo que cada função fosse desempenhada em menor tempo. Diminuía-se, assim, o tempo de produção dos automóveis e as tarefas intermédias desnecessárias.

Em 1945 a “Société Anonyme des Usines Renault” (SAUR) é nacionalizada, devido à crise económica sentida, passando assim a ser denominada por “Régie Nationale des Usines Renault” (RNUR) e a ser completamente propriedade do Estado Francês. Esta situação manteve-se até 1990, data em que a Renault se tornou numa *Public limited*

Figura 1: Voiturette A- Renault



Fonte: <https://group.renault.com/en/our-company/heritage/the-beginning/>

⁴ Fonte: <https://group.renault.com/en/our-company/heritage/the-beginning/>, consultado em setembro 2019

company com *State Capital*. A privatização foi discutida durante 6 anos, tornando-se efetiva em 1996.

A década de 90 foi um período de grandes alterações para a Renault. Este período foi marcado pela entrada no mercado automóvel em vários países, tais como a Coreia do Sul e o Brasil, pela conquista da maioria do capital da marca romena, Dacia e, por fim, pela aliança realizada com a Nissan, que combina a partilha de capital e a colaboração industrial.

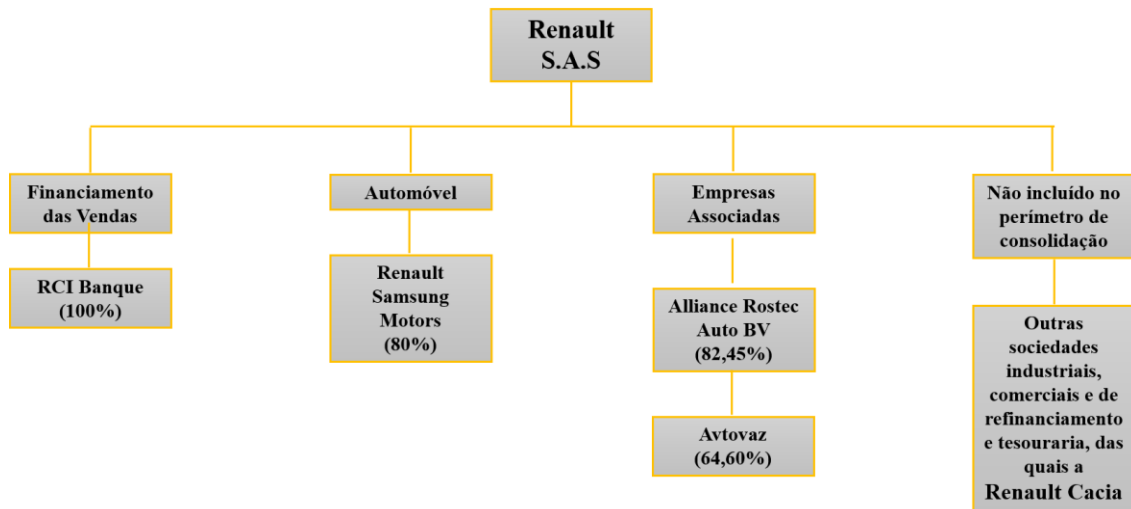
O sucesso da Renault foi aumentando ao longo dos anos e, em 2000, o grupo adquiriu 71.1% da participação na Samsung Motors, dando origem à marca “Renault Samsung Motors”. Passados oito anos desta conquista, a Renault chegou também ao mercado Russo com a aquisição de 25% das ações da Avtovaz.

Apesar de todas as mudanças e conquistas, a Renault manteve os seus valores e crenças, tais como a procura pela inovação e satisfação do cliente. Neste sentido, em 2012, a Renault apostou no lançamento do primeiro carro elétrico da marca, o Zoe, dando início a uma nova era da tecnologia automóvel.

Neste seguimento, em 2018 a Mitsubishi juntou-se à aliança anteriormente criada entre a Renault e a Nissan, passando assim a ser denominada de “Renault- Nissan- Mitsubishi” ou de “Alliance 2022”. Esta junção tem uma duração prevista de cinco anos e possibilita a cooperação entre as três marcas de forma a atingirem o objetivo comum de criar uma estratégia para desenvolver a frota de carros elétricos e de os tornar cada vez mais viáveis e apelativos aos consumidores, como uma forma de mobilidade mais sustentável.

Atualmente, o grupo apresenta a estrutura representada na Figura 2 e tem como objetivo a continuação da sua expansão territorial, sendo que já se encontra presente em 134 países. Neste sentido, recorre às sinergias criadas pelo conjunto das cinco marcas constituintes do grupo, que são Renault, Dacia, Renault Samsung Motors, Alpine e LADA. É de salientar que, segundo dados fornecidos pelo *website* do Grupo, em 2018, o Grupo Renault registou a venda de 3.9 milhões de veículos e contava com 183 002 colaboradores.

Figura 2: Estrutura do Grupo Renault



Fonte: Elaboração Própria com base na apresentação interna- Renault Cacia

2.2. Renault Portugal⁵

A chegada da Renault a Portugal teve origem na vontade de alargar os horizontes da empresa, em 1977, após já representar 40% do mercado automóvel francês e de possuir instalações industriais modernas em Espanha. Nesse ano, foram iniciadas as negociações entre o Ministro da Indústria de Portugal e o Diretor Geral da Renault, em França. Estas negociações tinham por objetivo um posterior acordo, com vista a assegurar a reestruturação e o desenvolvimento da indústria automóvel portuguesa, proporcionando o intercâmbio entre as fábricas francesas, espanholas e futuras fábricas portuguesas. Dava-se, assim, origem a uma rede industrial complexa, caracterizada por uma forte componente de exportações.

No referido acordo, o Governo conseguiu impor as seguintes resoluções, com o intuito de alcançar o objetivo da cooperação:

- ✓ Criação de uma unidade de montagem em Setúbal para fabrico de carros ligeiros;
- ✓ Adaptação da unidade já existente na Guarda de forma a modernizar e a conservar o nível de postos de trabalho;

⁵ Ferreira, E. (2018), “O caminho faz-se caminhando- Uma história de todos”, Renault Cacia Apresentação Interna Renault Cacia.

- ✓ Criação de uma unidade em Cacia, Aveiro, voltada para a fabricação de órgãos mecânicos;
- ✓ Promoção do crescimento progressivo de uma indústria horizontal de componentes e, conseqüente, aumento da competitividade entre si e a nível europeu;
- ✓ Integração ativa na criação de uma unidade de fundição de peças aplicadas no setor, a *Funfrap*;
- ✓ Contribuição, através da constante modernização técnica, no crescimento e desenvolvimento económico do país, de forma a melhorar, também, a balança de pagamentos portuguesa.

Deste modo, a Renault expandiu-se em Portugal, sendo 1980 o ano das grandes mudanças e concretizações, uma vez que foi neste ano que a oficialização do acordo foi realizada e, conseqüentemente, foi iniciada a concretização das medidas referentes às Unidades da Guarda, de Setúbal e também de Cacia.

Atualmente, a Renault, no que diz respeito a locais de produção em Portugal, apenas se encontra em Cacia, uma vez que as unidades da Guarda e Setúbal encerraram em 1989 e 1998, respetivamente.

2.3. Renault Cacia⁶

A Renault Cacia é uma das fábricas do Grupo Renault, inseridas na região da Península Ibérica, como representado na Figura 3. O início da sua atividade aconteceu em setembro de 1981, um ano após a assinatura do contrato de investimento do Estado Português com a Régie Renault. Devido à sua localização, em Aveiro, com uma elevada proximidade de autoestradas principais e também com fácil acesso marítimo, a fábrica é considerada uma mais valia para a

Figura 3:Localização Renault Cacia



Fonte: Apresentação Interna- Renault Cacia

⁶ Ferreira, E. (2018), “O caminho faz-se caminhando- Uma história de todos”, Renault Cacia. Apresentação Interna Renault Cacia. Apresentação Interna do Departamento de Recursos Humanos.

dinamização da indústria e para o desenvolvimento económico e social da freguesia de Cacia e do distrito de Aveiro.

As instalações da fábrica cobrem uma área total de cerca de 300 mil m² e a sua divisão em diferentes áreas funcionais permite uma óptima distribuição de fluxos, tanto a nível de pessoas como de equipamentos. Na Figura 4 podemos observar a fábrica e a referida divisão.

Figura 4: Áreas Funcionais- Renault Cacia



Fonte: Elaboração Própria com base na Apresentação Interna- Renault Cacia

Da Renault Cacia, não proveem carros completamente construídos. A fábrica apenas produz caixas de velocidades e componentes mecânicos, tais como, bombas de óleo, árvores de equilibragem e componentes em ferro fundido e alumínio. Estes produtos são distribuídos por fábricas de montagem, da Renault e da Nissan, espalhadas por vários países, tais como, Espanha, França, Reino Unido, Marrocos, Roménia e Rússia.

Para a sua produção, a Renault Cacia depende de fornecedores do Japão e de toda Europa, incluindo fornecedores nacionais, e conta com o trabalho de cerca de 1331 colaboradores.

2.3.1. Visão e Princípios “Renault Way”

A visão de uma Empresa é a perspetiva desta num determinado período, ou seja, é a definição geral do que a Empresa pretende ser a longo prazo. A sua divulgação permite

direcionar a atuação dos seus colaboradores e despertar o interesse nos seus *stakeholders*.

A Renault Cacia tem como visão “*ser a referência nas fábricas mecânicas a nível da Aliança pela competitividade dos nossos produtos e excelência da nossa equipa humana, para assegurarmos o nosso futuro industrial.*” Esta visão permanece na empresa desde 2013, altura em que o seu autor, Sr. Juan Pablo Melgosa, era diretor geral da fábrica e foi subscrita pelo atual diretor geral, o Eng.º Michel Domingues.

Os princípios “*Renault Way*” são um conjunto de ideologias condutoras de todo o processo de produção, comuns a todo o Grupo, pelas quais os colaboradores se devem reger. São eles:

1. Pensar sempre no cliente;
2. Dar o seu contributo;
3. Falar verdade;
4. Aprender no dia a dia;
5. Fazer simples.

2.3.2. Objetivos

Os objetivos de uma organização podem ser vistos como um motor de um carro, ou seja, um carro sem motor não avança, assim como não cresce uma organização que não possua objetivos, pois sem eles a organização não tem a força motriz nem um propósito a atingir. De modo a incentivar a evolução e a conquista de novas metas, a Renault Cacia apresenta como objetivo “*construir uma empresa moderna e competitiva, com um sistema industrial, competitivo, flexível e sustentável*”.

Em 2019, durante a convenção da Renault Cacia, foi também apresentado o objetivo “**0 Acidentes, 0 Partes Por Milhão (PPM)** relativamente a falhas nos indicadores de segurança, qualidade e recursos humanos (exemplo: o não uso dos equipamentos de proteção individual, existência de peças não conformes e conflitos entre os colaboradores) e **100% de motivação**”, este é um objetivo datado para 2023, para o qual todos devem contribuir para a sua concretização.

2.3.3. Cronograma

O registo da história e de todos os acontecimentos marcantes de uma organização é essencial para a passagem do testemunho de geração em geração, para dar a conhecer o percurso da organização, de forma a saber as suas origens, para onde ir e, por vezes, para onde não voltar. Desta forma, apresentam-se de seguida (Quadro 2) alguns acontecimentos que marcaram a longa vida da fábrica e que direta ou indiretamente ditaram o que hoje é a Renault Cacia.

Quadro 2: Cronologia Renault Cacia

Ano	Acontecimentos
1980	Adaptação da, já existente, Fábrica de Automóveis Portugueses e construção da Fábrica
1981	Início de maquinaria e montagem de Motores
1982	Início de produção de Componentes Mecânicos para outras fábricas do Grupo Renault
1992	A fábrica de Cacia passou a ser a fabricante exclusiva do Motor C3G para o <i>Twingo</i> Criação da Unidade Elementar de Trabalho (UET)
1995	Certificação da Empresa- ISO 9002, pelo Instituto Português de Qualidade (IPQ)
1997	Início de atividade para construtores exteriores ao Grupo Renault Certificação da Qualidade pela <i>United Test and Assembly Center</i> (UTAC)
1999	Filiação da fábrica, ou seja, constituição da nova Companhia Aveirense de Componentes para a Indústria Automóvel, SA (C.A.C.I.A), que transformou a fábrica de Cacia em Empresa
2000	Afetação da Árvore de Equilibragem para a Peugeot
	Industrialização de Árvores de Equilibragem para os motores F e G Afetação C.A.C.I.A da montagem da Caixa de Velocidade e maquinaria de Cárteres ND (Nissan)
2001	Concentração da atividade para o Grupo Renault
	Generalização do Sistema de Produção Renault
	Afetação a C.A.C.I.A da caixa diferencial ND, JH/ JR
2003	Fim da produção da Caixa JB, 20 anos após o início da sua produção.
2004	Fim da fabricação de peças para o mercado exterior.
2005	Campanha “Zero Acidentes”
2006	Comemoração dos 25 anos da CACIA
2008	Adoção de uma nova forma de analisar perdas robustas de uma forma <i>standardizada</i> e tendo por base o modelo “5S”, o “ <i>Management da Performance dos Meios</i> ” (MPM)
	Programa P.A.S.A.- Plano de Apoio ao Setor Automóvel, na vertente Qualificação e Emprego, proposto pelo governo português.
2010	Reestruturação da organização, devido à afetação do projeto Nissan- <i>Baterias Elétricas</i>
2011	30 anos da CACIA.
	6 500 000 Caixas de Velocidades produzidas e, conseqüente, aumento do número de Colaboradores
2012	A empresa passa a ser denominada por Renault Cacia
2016	Assinatura do “Acordo de Competitividade 2017-2020”
	Visita do Primeiro Ministro António Costa
2017	Prémio de Melhor Fábrica do Grupo no Ranking Manufacturing 2016
	Produção de 10 milhões de Caixas de Velocidades Renovação das instalações, de forma a melhorar os postos de trabalho.
2018	40 milhões de Bombas de Óleo produzidas nos últimos 36 anos
	Prémio de Melhor Fábrica do Grupo no Ranking Manufacturing 2017

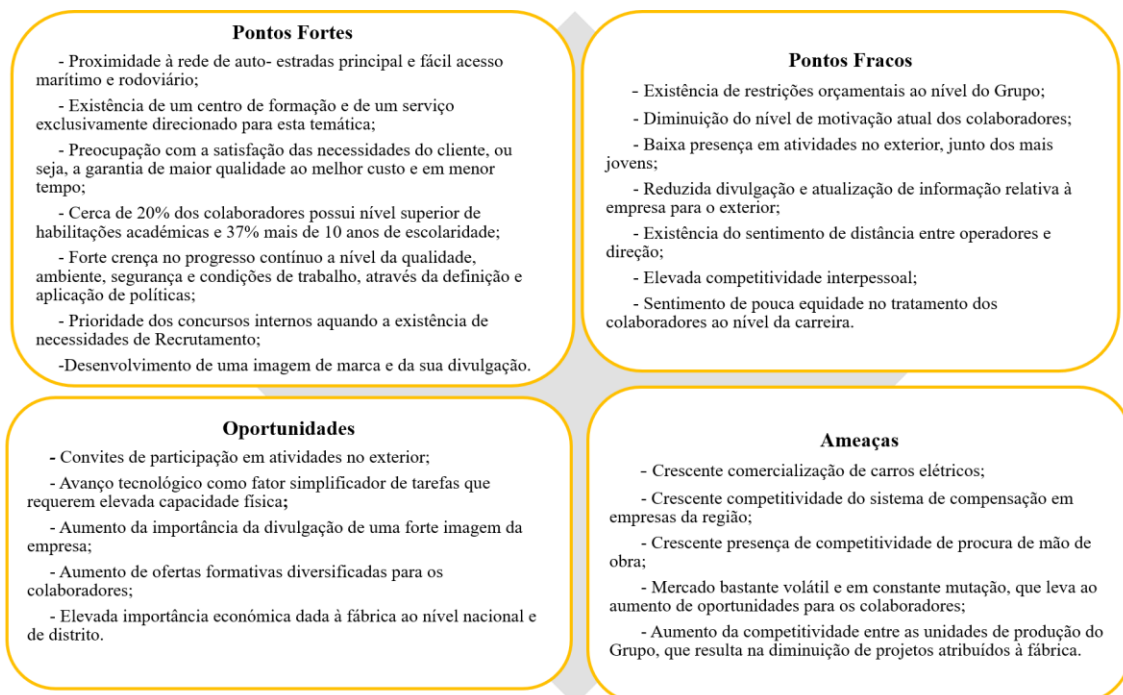
Fonte: Elaboração Própria com base no site da Renault Cacia e no livro de Ferreira E., 2018, “O caminho faz-se caminhando- Uma história com todos”

2.3.4. Análise SWOT Fábrica

Segundo Camara et al. (2016) a análise SWOT é uma ferramenta de diagnóstico e reflexão estratégica que permite analisar **fatores internos** e **fatores externos**, com o objetivo de avaliar o posicionamento entre os fatores de forma a maximizar os seus efeitos, contribuindo para o desenvolvimento da Empresa. Os fatores internos são aspetos da empresa e dos seus produtos, que a diferenciam aquando da comparação com os seus concorrentes, estes fatores são designados de **pontos fortes** (*Strengths*) e **pontos fracos** (*Weaknesses*). Os fatores externos são aqueles que têm origem em todo o meio envolvente, por exemplo, o mercado, estes fatores, são denominados de **oportunidades** (*Opportunities*) e **ameaças** (*Threats*).

Na Figura 5, é possível observar a análise SWOT referente à Renault Cacia.

Figura 5: Análise SWOT



Fonte: Elaboração Própria com base na Apresentação Interna- Renault Cacia

2.3.5. Estrutura da Fábrica

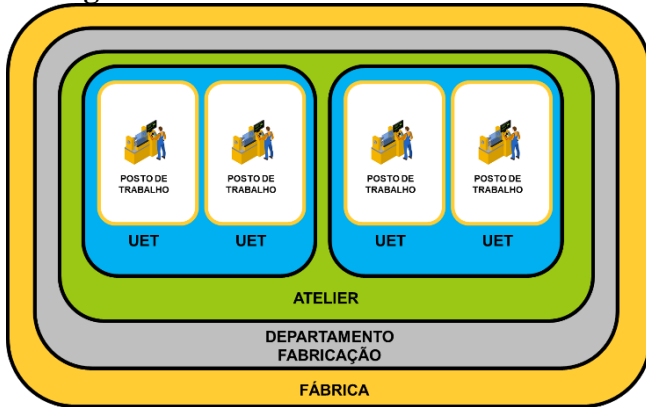
O tipo de estrutura adotado por uma empresa pode constituir um fator crítico de sucesso na condução da empresa e na gestão das pessoas que nela trabalham, podendo ser assim

considerada um instrumento de coordenação de atividades e controlo da atuação dos seus colaboradores. Com este pensamento assente, a Renault possui uma estruturação bem sedimentada, sendo constituída pelas seguintes áreas funcionais:

- ✓ Direção Geral (DG);
- ✓ Departamento de Recursos Humanos (DRH);
- ✓ Departamento Financeiro e de Compras (DFC);
- ✓ Departamento de Qualidade (DQ);
- ✓ Departamento Engenharia Logística (DLI);
- ✓ Departamento Sistemas de Informação (DSI);
- ✓ Departamento de Engenharia de Processos Mecânicos (DPIM);
- ✓ Departamento Técnico/ Manutenção (DT);
- ✓ Departamento Projetos Fábrica (DPU)
- ✓ *Alliance Production Way* (APW)
- ✓ Fabricação.

Estes departamentos estão subdivididos por *Ateliers* que, por sua vez, são constituídos por Unidades Elementares de Trabalho (UET), conforme as Figura 6 e 7. As UET foram criadas com base nas ambições do *Projeto Eficácia* e pela crença de que cada setor deveria ser dividido em unidades básicas, ligadas a um conjunto de operações, numa lógica de uniformidade e simplificação do trabalho em grupo. A constituição ideal estipulada é de 12 pessoas, de forma a evitar perdas de comunicação, fomentar o desenvolvimento do espírito de autorresponsabilização e de partilha da tomada de decisões, diminuindo a hierarquização e o distanciamento entre departamentos. As UET funcionam de forma autónoma e descentralizada tendo um responsável, designado como Chefe de Unidade Elementar de Trabalho (CUET). O CUET deve ter conhecimentos específicos e práticos sobre cada função desempenhada e também competências de *management* e de gestão de equipas e de conflitos, de modo a fazer face ao dia a dia atribulado que se vive em contexto empresarial e, sobretudo, no “*Chão de Fábrica*”.

Figura 7: Estrutura Geral da Fábrica



Fonte: Apresentação Interna Renault Cacia

Figura 6: Organização da Produção

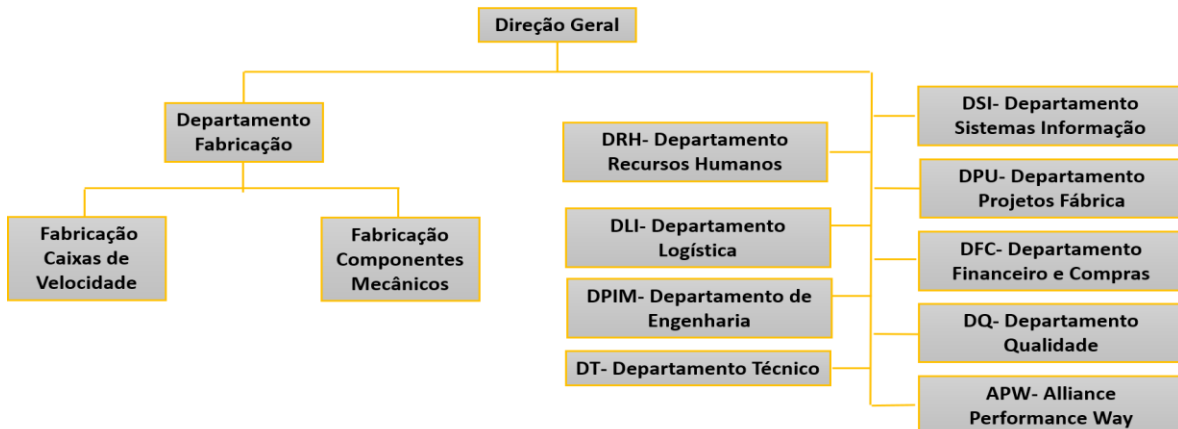


Fonte: Apresentação Interna Renault Cacia

2.3.6. Direção Geral

A Direção Geral, também designada por Comité Direção Fábrica, é graficamente representada pelo seguinte organigrama (Figura 8).

Figura 8: Organigrama Direção Geral



Fonte: Elaboração Própria com base na apresentação Interna- Renault Cacia

A Direção Geral engloba um chefe de cada departamento, denominado de Chefe de *Atelier* (CA) de cada área funcional. A sua constituição, permite ter um conhecimento amplo do dia- a- dia de toda a fábrica, sendo por isso uma mais valia para a tomada de decisões.

De salientar que a Direção Geral está diretamente relacionada com o Departamento de Recursos Humanos, devido à sua função de gerir todos os recursos da fábrica e de garantir um funcionamento mais sustentável e o cumprimento de todas as políticas de impostas pelo Grupo Renault e pelo País.

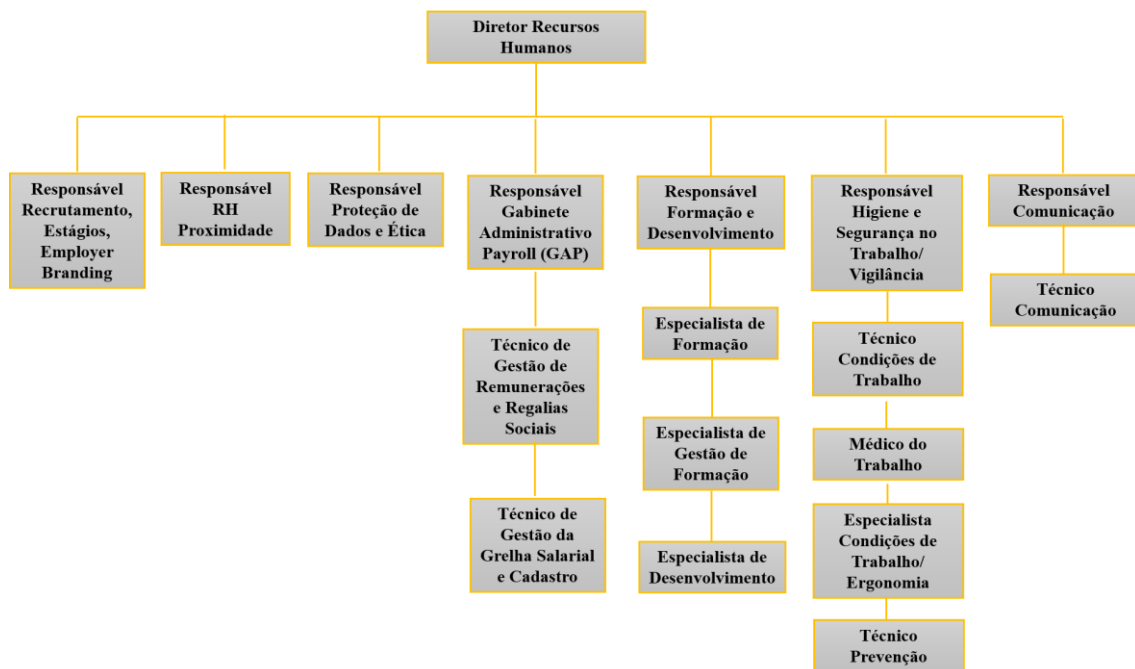
2.3.7. Departamento de Recursos Humanos

Como já referido, o Departamento de Recursos Humanos (DRH) é um dos vários Departamentos existente no Renault Cacia. Este departamento apresenta uma grande importância para o funcionamento da fábrica, tendo como fio condutor as seguintes missões:

- ✓ Desenvolver as políticas de Recursos Humanos (RH) em conjunto com a Direção Geral;
- ✓ Propor e pilotar os planos de ação referentes aos Colaboradores que suportam o *business plan*;
- ✓ Criar sinergias com as diferentes entidades do Grupo Renault no País e na Região (Península Ibérica ou Europa);
- ✓ Garantir o cumprimento da legislação e da regulamentação local, em matéria de direito de trabalho e relações sociais;
- ✓ Gerir e otimizar os custos de funcionamento de estrutura RH do seu perímetro de gestão;
- ✓ Auxiliar no planeamento do desenvolvimento da carreira dos Colaboradores.

À semelhança dos restantes departamentos, podemos considerar que o DRH está subdividido em UET's, mais propriamente sete, como podemos observar no organigrama na Figura 9.

Figura 9: Organigrama DRH



Fonte: Elaboração Própria com base na apresentação Interna- Departamento de Recursos Humanos

No caso dos departamentos administrativos da Renault Cacia, a designação das UET's tem origem nos cargos N-1 (responsáveis de função que reportam diretamente ao Diretor de Departamento). Com isto, podemos considerar que o DRH é composto pelas seguintes UET'S:

- ✓ Recrutamento, Estágios *Employer Branding*;
- ✓ RH Proximidade;
- ✓ Proteção de Dados e Ética;
- ✓ Gabinete Administrativo Payroll;
- ✓ Formação e Desenvolvimento;
- ✓ Higiene e Segurança no Trabalho/ Vigilância;
- ✓ Comunicação.

A cada UET, está associada uma função diferente, referidas no quadro seguinte (Quadro 3), de forma a suprir todas as necessidades da organização e abordar todas as vertentes relacionadas com a gestão e orientação dos colaboradores.

Quadro 3: Funções do DRH:

Funções	Descrição
Gestão dos Recursos	Deteta os potenciais locais para validação da Região RH;
	Planifica as necessidades de gestão de estrutura organizacional;
	Avalia e promove a receção de novos colaboradores;
	Avalia o conjunto de boas práticas para a retenção de talentos.
Remuneração	Desdobra a política de remuneração;
	Garante o bom funcionamento das políticas salariais, no perímetro país.
Formação	Avalia as necessidades de formação dos colaboradores;
	Coloca em prática o processo de formação, respeitando as orientações fixadas pela região e a política do Grupo Renault (<i>Budget, Reporting, Avaliação, etc.</i>)
Política Social (Proximidade e Proteção de Dados)	Conduz o diálogo social: prepara e direciona as negociações com os parceiros sociais;
	Promove a proximidade entre os colaboradores e a administração;
	Garante o cumprimento da política de proteção de dados e da política social.
Condições de Trabalho	Garante o respeito da legislação e a aplicação das políticas de higiene e segurança no trabalho;
	Atua na área da segurança e da ergonomia dos postos de trabalho.
Performance RH	Desdobra as ações de melhoria da performance;
	Realiza a gestão previsional e o controle dos efetivos;
	Contribui para a planificação e gestão de carreiras.

Fonte: Elaboração Própria com base na Apresentação Interna- Departamento Recursos Humanos

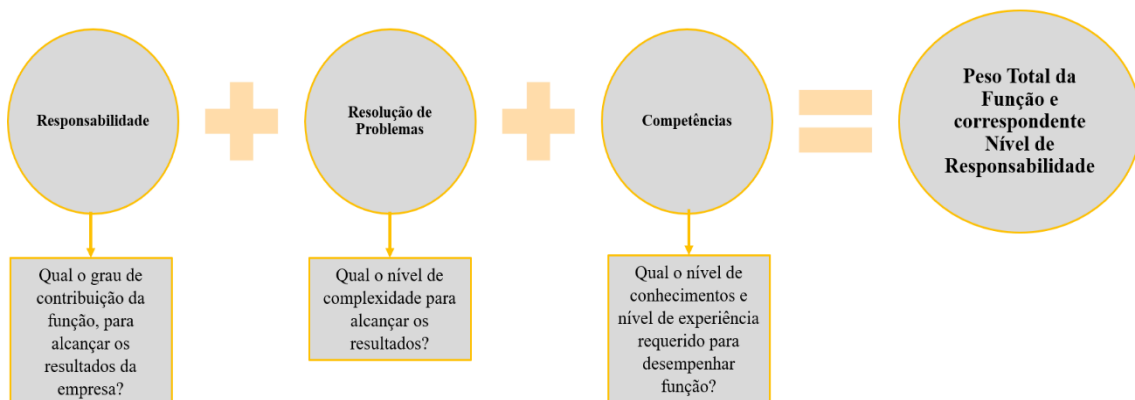
É de salientar que um dos conceitos mais prezados, pelo Grupo Renault e, consequentemente, pela Renault Cacia é a *standardização*, devido ao facto de esta prática fomentar a igualdade e uniformidade de todos os processos. Desta forma, o

Grupo torna-se mais global e acessível a todos, facilitando as visitas de colaboradores do Grupo, mas externos à empresa e também os casos de expatriação.

No DRH, este conceito está inerente às funções através do *Job Grading*. Este termo diz respeito a um referencial global a todos os países e é baseado em “Funções de Referência”, permitindo a clareza, coerência e equidade dentro da organização e de todo os Grupo Renault.

Com o intuito de facilitar a sua implementação, o Grupo optou por seguir a metodologia do *Hay Group*, um sistema de Gestão de Cargos e Salários, organizando o *Job Grading* por níveis de responsabilidade, designados Níveis de Responsabilidade Renault (NRR) e construídos após a análise e avaliação das funções, segundo os critérios representados na Figura 10.

Figura 10: Critérios de Avaliação de NRR



Fonte: Elaboração Própria com base em documentos internos

Os NRR, não substituem nem estão relacionados com as categorias profissionais do Contrato Coletivo de Trabalho Vertical (CCTV), isto é, colaboradores com diferentes categorias profissionais podem estar no mesmo NRR e, pode acontecer também, um colaborador mudar de função, mas manter o NRR. Estes são caracterizados pela sua tripla divisão, pelo reduzido número de níveis que facilita o posicionamento e os movimentos transversais e, por fim, a existência de sete níveis de responsabilidade a cobrir o conjunto de postos ocupados pelos colaboradores designados Quadros (designação especificada no seguinte ponto), conforme é possível visualizar na Figura 11:

Figura 11: Representação dos NRR

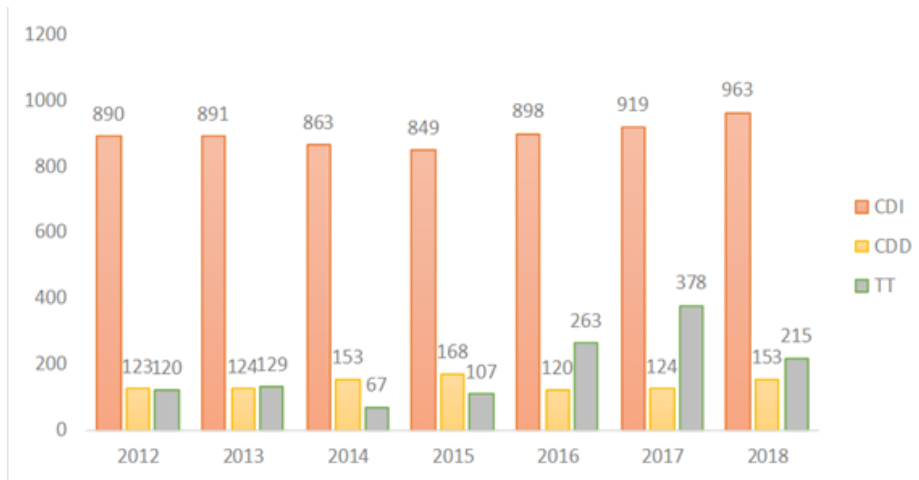


*L= *Level of Responsibility*=
Níveis de Responsabilidade

Fonte: Elaboração Própria com base em documentos internos

Segundo dados de 2018, o Departamento de Recursos Humanos é responsável pela gestão de cerca de 1331 colaboradores, sendo que 12% são mulheres. No Gráfico 1 é possível ver a variação da população da empresa desde 2012 até 2018. É possível ver também a diferenciação existente entre os colaboradores da Renault Cacia, tendo por critério o tipo de contrato celebrado, ou seja, CDI- Contrato de Duração Indeterminada, CDD- Contrato de Duração Determinada, TT- Trabalhador Temporário.

Gráfico 1: Colaboradores



Fonte: Elaboração Própria com base na apresentação interna- Renault Cacia

É possível assim concluir que 2018, foi o ano em que a Renault Cacia atingiu o seu maior número de colaboradores.

Os colaboradores da Renault Cacia podem ser divididos em dois tipos, a Mão de Obra Direta (MOD) e o Pessoal de Estrutura (MOS). Por um lado, a MOD é essencialmente composta pelos operadores, ou seja, pelos colaboradores que estão na linha da frente da produção. Por outro lado, o MOS, é constituído pelos restantes colaboradores e que podem ser divididos entre Quadros e Não Quadros. Relativamente aos Quadros, podemos caracterizá-los como sendo os colaboradores que possuem habilitações académicas superiores, cargos de chefia ou que o seu NRR permita a sua promoção. No que diz respeito aos Não Quadros, podemos defini-los como sendo os restantes colaboradores, que se encontram em cargos intermédios, mas que não possuem os requisitos necessários para serem considerados Quadros.

Esta distinção é refletida, essencialmente, na política de remuneração, uma vez que o salário da população MOD é exclusivamente processado com base na grelha salarial, que todos os anos é atualizada, conforme a taxa de inflação do país. O salário dos MOS tem por base o Nível de Responsabilidade Renault (NRR), isto significa que quanto maior for este nível maior será o salário do colaborador. Desta forma, a igualdade e a justiça entre colaboradores com características semelhantes, são asseguradas, mantendo a ética e a transparência do processo de remuneração.

Capítulo 3

Atividades Desenvolvidas



3.1. Contextualização

O estágio curricular teve lugar na UET de Recrutamento, Estágios e *Employer Branding*, que se encontra inserida, como já referido, no DRH da Renault Cacia.

Este estágio teve início no dia 1 de julho de 2019 e final no dia 30 de setembro de 2019, perfazendo assim um total de 400 horas. Durante este período foram realizadas várias atividades, relacionadas com os seguintes temas:

- ✓ Recrutamento;
- ✓ Estágios;
- ✓ Descrição e Análise de Funções;
- ✓ *Employer Branding*;
- ✓ Atividades extraplano de estágio.

No primeiro dia ocorreu o processo de acolhimento, em que a Dr.^a Joana Paredes, enquanto responsável pelos estágios, me entregou as informações de segurança e de sensibilização necessárias. Após uma pequena conversa com a Dr.^a Joana Paredes, enquanto minha tutora, ocorreu uma visita pelo DRH, que me permitiu não só conhecer o espaço que me acolheu durante este período, mas também todas as pessoas que integram o mesmo e que me acompanharam durante todo o meu percurso na empresa.

Neste dia, foi também possível conhecer um pouco da realidade e dimensão do “*Chão de Fábrica*”, através de uma pequena visita às naves de produção, guiada pelo Sr. Paulo Pinheiro (RH Proximidade). Por fim, tive ainda a oportunidade de tomar conhecimento de informações e regras internas que devem ser conhecidas por todos os colaboradores e, também de informações relativas aos tipos de colaboradores existentes na Renault Cacia, apresentados no capítulo anterior.

De seguida, são apresentadas as várias atividades desenvolvidas ao longo do estágio, de forma individual e pormenorizada. Inicialmente, cada atividade será alvo de uma breve contextualização na GRH, com o intuito de promover uma posterior comparação entre as práticas existentes e as práticas que são adotadas pela Renault Cacia.

3.2. Recrutamento⁷

É bastante comum a associação do conceito “Recrutamento” ao conceito “Seleção”. No entanto, apesar de “andarem sempre de mãos dadas”, uma vez que o recrutamento antecede e prepara a seleção, estes são processos distintos. O primeiro conceito caracteriza-se por ser a fase de suscitar o interesse dos possíveis candidatos e, conseqüentemente, de recolha das suas candidaturas, através de formulários específicos, de cartas de apresentação ou de Currículos Vitae (CV). O segundo conceito, diz respeito à escolha da pessoa certa para o cargo em questão, tendo por base o perfil indicado ao desempenho das funções.

O processo de recrutamento pode ser realizado de forma interna ou externa, isto é, a empresa pode optar por preencher a vaga recorrendo a colaboradores que já se encontram na empresa, a desempenhar uma outra função, ou poderá optar por recorrer a candidatos do exterior que não têm qualquer tipo de ligação à empresa.

Na Renault Cacia, após a identificação da necessidade de preenchimento de um cargo vago, a prioridade é dada ao concurso interno. Desta forma, é dada a possibilidade aos seus colaboradores de mostrarem o seu interesse em desempenhar outra função, assumirem mais responsabilidades ou mesmo mudarem de área funcional.

O **Concurso Interno** tem início na divulgação da **nota de divulgação do concurso**, enviada a todos os colaboradores através do e-mail, onde consta a missão do cargo, as atividades inerentes, o perfil ideal do candidato, todas as informações necessárias, como, por exemplo, o período de candidatura e o formulário de inscrição. De seguida, ocorre a **apresentação de candidaturas**, período em que todos os interessados devem entregar as suas candidaturas. Após o término deste período, procede-se à triagem dos candidatos, através da análise dos seus formulários, com o objetivo de agendar, posteriormente, uma entrevista com os candidatos elegíveis. De forma geral, na **entrevista** estão presentes a responsável pelo recrutamento da empresa, que tem um papel de mediador da entrevista, o responsável pela área do cargo em causa, que desempenha a função de avaliador do candidato e o candidato, que deve responder às questões de forma clara e objetiva. Por último, o **resultado**: este é divulgado pela

⁷ Fonte: Camara P. & Guerra, P. & Rodrigues, J. (2016) “Humanator XXI- Recursos Humanos e Sucesso Empresarial”, 7ª edição, Dom Quixote, Alfragide.

responsável de recrutamento, após obter o *feedback* do responsável da função, relativamente a qual será o candidato selecionado.

Caso não existam candidatos internos o processo de recrutamento passa a ser externo, iniciando-se a procura de possíveis candidatos no arquivo de CV e a divulgação da vaga no exterior.

Neste âmbito, durante o estágio, tive oportunidade de realizar as seguintes atividades:

1. Organização o arquivo de CV de candidaturas espontâneas externas, que chegam via e-mail ou que são entregues na receção das instalações da fábrica, e dos Concursos Internos anteriormente ocorridos;
2. Receção as candidaturas dos candidatos internos;
3. Realização a primeira triagem dos candidatos, através da análise dos CV;
4. Participação em entrevistas de seleção;
5. Participação no programa “Viveiros CUET”.

De seguida, descrevem-se estas atividades.

3.2.1. Organização de Arquivos

A organização do arquivo dos CV consistiu em agrupar os candidatos por habilitações académicas. Por exemplo, todos os CV dos candidatos que possuíam licenciatura ou mestrado em Engenharia Mecânica eram arquivados numa pasta do disco rígido, designada de “Eng.^a Mecânica”.

Esta foi uma atividade realizada por iniciativa própria, após me ter confrontado com a dificuldade em procurar candidatos que possuíssem habilitações na área de Engenharia Mecânica para a realização de um estágio profissional e que irei abordar mais à frente neste relatório.

A sua realização permitiu a implementação de um modelo de organização mais intuitivo e simplificado, reduzindo o tempo de procura de candidatos e aumentando a acessibilidade aos mesmos. Enquanto estagiária, permitiu-me ter uma melhor perceção da abrangência de áreas profissionais que a Renault Cacia é capaz de abrigar, desde a área de Engenharia, passando pela área da Segurança e Qualidade até à área Administrativa. Permitiu-me também desenvolver o espírito de organização e de tomada de decisões, uma vez que nem todas as habilitações apresentadas pelos candidatos eram

lineares, obrigando-me a ter de agrupar CV's por áreas similares, de forma a não ter "Pastas" com apenas um candidato.

Relativamente ao arquivo de Concursos Internos anteriormente realizados, esta atividade foi realizada ao abrigo das políticas de redução de documentos impressos existentes nos gabinetes, de forma a salvaguardar os dados e organizá-los num só local.

Esta tarefa consistia na digitalização dos documentos, existentes em papel, relacionados com cada Concurso Interno, procedendo de seguida à sua organização e arquivo digital por ano e cargo em causa e, posterior, destruição desses mesmos dados físicos.

Ao realizar estas tarefas, foi-me possível ter contacto com os antigos concursos e com os documentos necessários ao processo em causa, tais como, a **Nota de Divulgação do Concurso** (Anexo I), as candidaturas formalizadas no **formulário interno da Renault Cacia** (Anexo II) e, por fim, a **nota do resultado do concurso** (Anexo III). O desempenho desta atividade foi também uma forma de consciencialização para a necessidade de redução de documentos impressos, de modo a poupar e reciclar papel e, conseqüente, a reduzir os espaços físicos de arquivo.

3.2.2. Receção de Candidaturas

A receção de candidaturas é restrita no tempo e é uma das fases mais importantes de todo o processo de recrutamento, pois permite não só avaliar a reatividade dos colaboradores à abertura do concurso como também a sua predisposição para encarar novos desafios.

Esta atividade permitiu-me o contacto com os candidatos ou com as suas chefias, uma vez que estes, para apresentarem a sua intenção de preencher o cargo deviam se dirigir à UET onde decorreu o meu estágio e entregar o seu formulário preenchido ou solicitar à sua chefia que o fizesse.

É de salientar que a receção de candidaturas não era uma atividade realizada exclusivamente por mim e que todas as candidaturas eram analisadas e arquivadas para posterior avaliação pela minha orientadora, a responsável de recrutamento, Dr.^a Joana Paredes. Assim, a nós, na posição de recetoras, cabia o papel de confirmar o preenchimento de todos os campos do formulário, aprovando inicialmente a viabilidade da candidatura.

3.2.3. Realização da primeira triagem dos candidatos

A primeira triagem dos candidatos tem como objetivo perceber o número de candidatos que passam à fase de entrevista. Esta é feita através da análise dos formulários dos candidatos e da comparação entre as informações de carácter académico e profissional, com os requisitos de perfil, apresentados aquando a abertura do concurso.

Ao realizar esta tarefa, aprofundei o meu espírito crítico em relação ao ajustamento entre as informações fornecidas pelos candidatos e as competências pretendidas para o desempenho da função. Tive também a oportunidade de conhecer um pouco mais sobre os cargos que analisei e de perceber a importância que a experiência profissional representa para o desempenho de uma função diferente.

3.2.4. Participação em entrevistas

A realização de uma entrevista tem os seguintes objetivos:

- ✓ Avaliar a veracidade das informações fornecidas pelos colaboradores através do formulário de candidatura;
- ✓ Perceber o que motivou a realização da candidatura e qual a visão em relação à função em causa;
- ✓ Avaliar as competências técnicas e comportamentais do candidato para a realização das tarefas inerentes à função;
- ✓ Avaliar o potencial do candidato e a sua capacidade de adaptação ao novo cargo.

Durante o estágio, foi-me possibilitada a participação, de forma passiva, em entrevistas no âmbito de dois concursos internos, Organizador Industrial e CUET Manutenção.

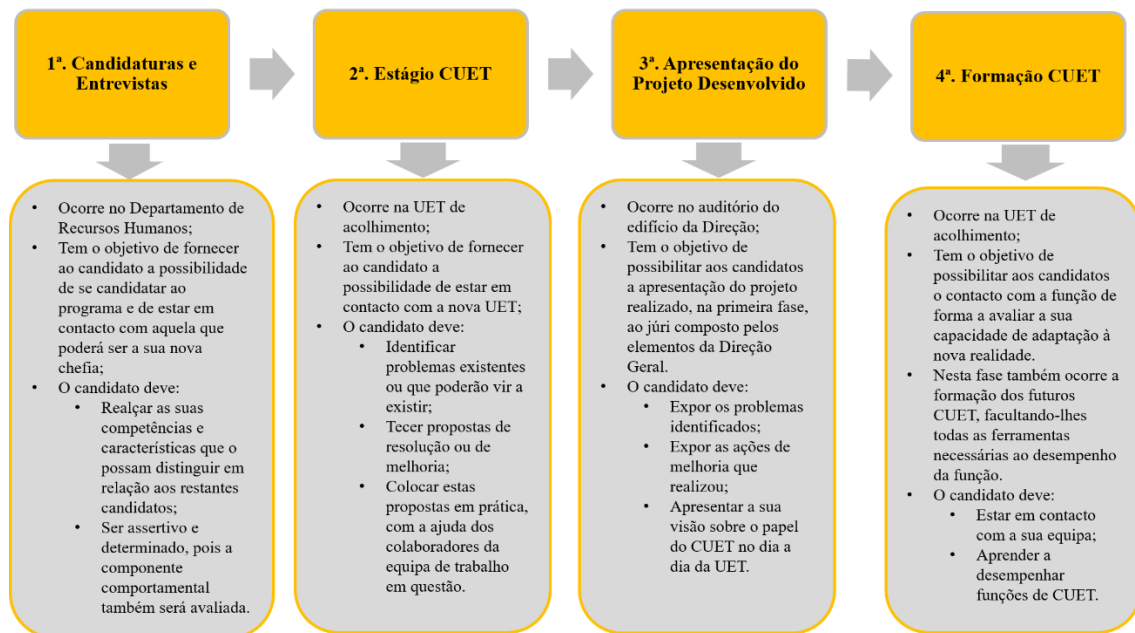
Ao assistir às entrevistas consegui perceber a importância que estas representam para o contacto entre o candidato e o responsável do cargo, facilitando também a posterior tomada de decisões. Percebi também que é fundamental haver um suporte de entrevista, constituído por perguntas-tipo, aplicadas a todos os candidatos de forma garantir a igualdade, coerência e justiça desta fase de seleção.

3.2.5. Participação no programa “Viveiros CUET”

O programa “Viveiros CUET” é realizado anualmente e permite a seleção de novos CUET’s, partindo de jovens colaboradores, para as mais variadas áreas funcionais da empresa.

Este programa está dividido em quatro fases, como podemos observar na Figura 12.

Figura 12: Programa Viveiros CUET



Fonte: Elaboração Própria com base em documentos internos

Uma vez que este programa já estava a decorrer aquando do início do estágio, apenas me foi possível assistir à reunião de preparação dos candidatos para a apresentação do projeto e à referida apresentação, que teve lugar no dia 17 de julho.

Apesar de este ter sido o meu primeiro contacto com o programa, a minha presença na reunião de preparação fez com que percebesse o objetivo do programa e da apresentação em causa. Esta experiência foi também muito importante para reter informações fundamentais referentes à gestão do *stress*, melhor posicionamento e postura, para a realização de futuras apresentações. Para os candidatos, a realização da reunião teve como principais objetivos o esclarecimento de dúvidas, a partilha de sugestões relativamente à atitude que deveriam assumir perante o júri e a discussão do

conteúdo onde a apresentação deveria ter maior incidência, salientando o aspeto que era importante que o candidato abordasse o seu ponto de vista perante a função de CUET.

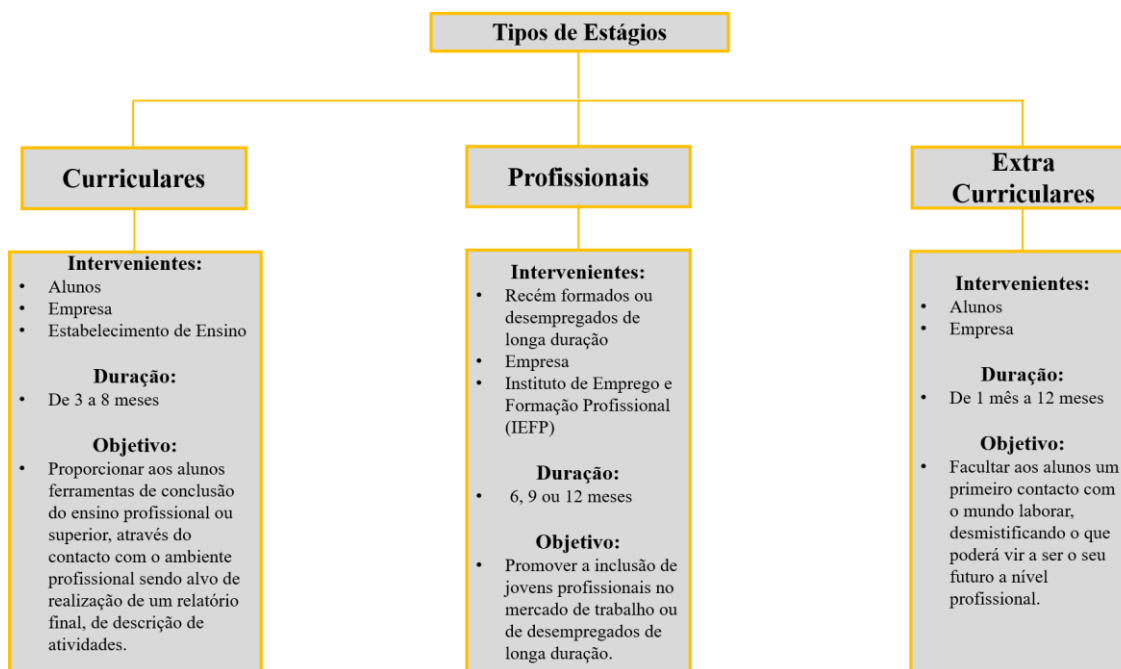
Relativamente à apresentação, esta permitiu-me conhecer um pouco mais do que é a realidade do “*Chão de Fábrica*” através do testemunho dos quatro participantes no programa. Permitiu também perceber a importância do papel do CUET, na UET e concluir que esta é uma função que, para além de ser rica pela sua componente técnica, é também rica pela componente de gestão de equipas e de acompanhamento, o que exige aos colaboradores que a desempenham uma elevada capacidade de comunicação e de gestão de conflitos.

3.3. Estágios

Os estágios podem ser entendidos como uma colaboração entre alunos em final de curso, recém-formados ou em formação académica e as empresas que se mostram disponíveis para o seu acolhimento. Estes têm como objetivo possibilitar aos alunos o aperfeiçoamento de competências pessoais e técnicas, de forma a desenvolverem-se como futuros profissionais, através do primeiro contacto com o mundo laboral.

Existem vários tipos de estágios, os Estágios Curriculares, Estágios Profissionais e os Estágios Extracurriculares. Na Figura 13 podemos observar as diferenças entre cada um deles.

Figura 13: Tipos de Estágios



Fonte: Elaboração Própria

Na Renault Cacia, são maioritariamente proporcionados estágios curriculares e profissionais, sendo que durante o estágio foi-me possível a realização de diversas tarefas inerentes.

3.3.1 Estágios Curriculares

De forma geral, os estágios curriculares decorrem da perceção da necessidade de desenvolvimento de um projeto na empresa, da necessidade de colaboração com os estabelecimentos de ensino, de forma a ajudar estas instituições a criarem futuros profissionais de qualidade e da decisão de atender ao pedido realizado pelos alunos de acolhimento para realização de estágio.

Na Renault Cacia, a receção de novos estagiários implica a execução de vários processos, delineados no documento interno “*Estágios Curriculares- Procedimentos*” (Anexo IV). A realização de estágios é ponderada, de forma a avaliar a capacidade das equipas para o seu acolhimento, e preparada internamente, através da comunicação da chegada dos estagiários aos vários intervenientes, com o objetivo de garantir a atribuição de um cartão e do direito à refeição na cantina da empresa.

No seguimento deste processo, foi-me solicitada a realização das seguintes atividades:

1. Organização do arquivo referente aos estágios curriculares a decorrer e já terminados;
2. Participação no processo de estágios curriculares de Engenharia e Gestão Industrial da Universidade de Aveiro;
3. Realização mensal de Notas de Prémios de Estágios, bem como de Recibos de Prémio;
4. Recolha dos documentos de final de estágio.

3.3.1.1. Organização de arquivo

Esta atividade teve lugar no início da realização do estágio, altura em que ainda não me tinham sido atribuídas credenciais de acesso ao computador.

Inicialmente este arquivo estava apenas dividido por entidades de ensino, sem qualquer tipo de separação entre os processos já concluídos e os em curso e com alguns documentos em falta nos processos existentes.

O meu trabalho começou com a separação dos processos que estavam já finalizados dos processos a decorrer, para permitir uma análise mais pormenorizada. De seguida, de forma a aproveitar os separadores já existentes, separei os processos já terminados por universidades e respetivos departamentos e arqueei os restantes numa outra pasta. Por fim, procedi à análise detalhada dos processos já terminados com o objetivo de perceber se em todos eles estavam contidos os documentos: “Protocolo”, “Seguro”, “Ficha de Avaliação do Estágio” e “Ficha de Sensibilização”. Esta análise ajudou na posterior atualização do ficheiro informático existente.

Com a realização desta atividade consegui, não só tomar conhecimento dos ficheiros necessários ao processo de estágios curriculares e da quantidade de estágios a decorrer quando ingressei na organização, como também, consegui simplificar a consulta do arquivo.

3.3.1.2. Participação no processo de estágios curriculares de Engenharia e Gestão Industrial da Universidade de Aveiro

Quando iniciei o estágio, o processo de recrutamento e seleção de estagiários do curso de Engenharia e Gestão Industrial já tinha iniciado. Para dar continuidade a este

processo, era necessário a atribuição das propostas de projetos de estágio aos candidatos existentes.

Com o intuito de fazer esta atribuição de forma a corresponder às necessidades dos estagiários e da empresa, foi-me proposto o agendamento de entrevistas, entre os estagiários e os responsáveis pelos projetos apresentados, para que estes tivessem a oportunidade de dar o seu *feedback* relativamente às suas preferências. Posto isto, contactei os candidatos e agendei a entrevista de grupo para o dia 12 de julho.

Neste dia, os candidatos visitaram as instalações da Renault Cacia, puderam falar um pouco sobre si aos responsáveis das funções, ouvir uma breve explicação sobre os projetos em causa e, como pretendido, informaram-nos quais os projetos que mais interesse lhes despertaram. O *feedback* dos tutores chegou-me a através de e-mail, e assim que tive todas as informações procedi à afetação dos projetos aos estagiários.

Com esta fase concluída, informei os tutores e a responsável pelos estágios da Universidade de Aveiro (UA), que me solicitou o envio das **Fichas de Estágio** (Anexo V) de cada estagiário para que fosse possível a realização dos acordos de estágio. Posteriormente, estes foram enviados para a empresa, já assinados pelo representante da UA, tendo sido também assinados pelo Senhor Diretor da Renault Cacia e pelos estagiários, no seu primeiro dia de estágio.

À semelhança do que acontece com todos os estagiários, no primeiro dia destes estagiários ocorreu o acolhimento, tendo sido entregues os **Documentos de Segurança** (Anexo VI) relativos ao transporte manual de cargas, ergonomia no escritório, Equipamentos de Proteção Individual (EPI), segurança contra incêndios, os 10 fundamentos de segurança e regras de circulação na Renault Cacia, informações sobre a Política Ambiental (Anexo VII) e a Ficha de Sensibilização (Anexo VIII), relativa a esse mesmo assunto. É também nesta altura que é entregue o cartão de acesso às instalações.

O acompanhamento dos estagiários desde a receção da empresa às instalações do DRH foi feito por mim. Neste departamento, eram aguardados pelos responsáveis dos projetos que tinham como função acompanhar os estagiários aos seus postos de trabalho, dar-lhes as orientações necessárias, integrá-los da melhor forma possível e providenciar os EPI obrigatórios à circulação no espaço de produção.

Com esta atividade, consegui assumir algumas tarefas com autonomia, tais como, estabelecer contacto com os estagiários e com os responsáveis dos projetos, bem como com o responsável pelos estágios da UA. Uma vez que este foi o primeiro processo de estágios curriculares a que assisti, tomei conhecimento de todos os procedimentos necessários para que estes processos fossem conduzidos com sucesso.

3.3.1.3. Realização mensal de Notas de Prémios de Estágios e de Recibos de Prémio

Os estagiários curriculares da Renault Cacia, para além de terem o almoço na cantina garantido, têm também direito a um prémio de desempenho mensal.

Para a atribuição deste prémio ser processada, é necessário que os estagiários assinem um **Recibo de Prémio** (Anexo IX) e que forneçam o seu IBAN (*International Bank Account Number*). É necessária também, a existência de uma **Nota de Prémio** (Anexo X) onde constam informações relativas a todos os estagiários, tais como, Nome, Centro de Custo, Orientador e Valor do Prémio.

Neste contexto, a atividade que me coube realizar, foi a criação destes documentos para todos os estágios curriculares, a solicitação do IBAN dos estagiários e a sua assinatura. Após todos estes procedimentos concluídos, os documentos eram entregues na área financeira, com vista à realização das transferências bancárias.

É de salientar que estes prémios são vistos como tal e não como um salário, o que faz com que, ao contrário dos salários, não estejam sujeitos a prazos de transferência.

3.3.1.4. Recolha dos documentos de final de estágio

O término dos estágios curriculares tem associado a entrega, por parte dos estagiários, da **ficha de avaliação** (Anexo XI) do estágio e da ficha de sensibilização, preenchidas pelo tutor e pelo estagiário em conjunto. Esta ação é referida no início do estágio e lembrada aos tutores, quando o final do estágio se aproxima (aproximadamente cinco dias antes do término do estágio).

Estes documentos são uma fonte de *feedback* do estágio, de ambas as partes e podem ajudar, no futuro, como indicadores de fatores de melhoria ou como fontes de recrutamento caso surjam oportunidades de emprego /estágio profissional, pois se a

adaptação ao posto e o desempenho do estagiário foram exemplares, este será uma futura boa aquisição para a equipa Renault Cacia.

No seguimento desta atividade, foi-me proposta a realização de um documento, em formato Excel, onde constassem algumas informações relevantes para uma possível tomada de decisão de recrutamento, no caso de surgirem oportunidades de emprego ou de estágio profissional e os pontos de vista do tutor e do estagiário.

Este documento foi realizado com base nas avaliações fornecidas pelos dois intervenientes. Devido à sua dimensão e ao facto de conter informações confidenciais, na Figura 14, apenas é possível observar um excerto do documento criado. Aqui são visíveis as secções destinadas às informações relevantes do tutor e às informações relevantes do estagiário.

Figura 14: Excerto Documento Síntese- Estágios

Informações Relevantes do Tutor					Informações Relevantes do Estagiário			
Atividades Desenvolvidas	Eaquadramento do estagiário às atividades	Observações ao estagiário	Perspetivas de retenção do posto de vista do orientador	Perfil	Atividades Motivais	Ambições	Aspectos mais motivates	Aspectos menos motivates
Reorganização do Armazém e Auditorias ao mesmo; Construção de base de dados para identificação de desvios de Stock	Bom enquadramento; Obteve um conhecimento alargado das atividades de logística	Bons conhecimentos técnicos; Necessita de melhorar o espírito de equipa; Falta de conhecimento do funcionamento das regras não escritas da fábrica	Seria uma boa aposta pois aprende facilmente e poderia realizar sem dificuldades atividades de progresso logístico.	Maior capacidade de realizar trabalhos individuais, e sem ajuda externa.	Geir mudança de embalagens e seu armazenamento	Trabalhar em locais com objetivos, tarefas e projetos bem definidos; Aprender e crescer na área de EGI	Poder geir a mudança de embalagens e seu armazenamento	Falta de disponibilidade das partes interessadas no estágio
Reorganização do Armazém e Auditorias ao mesmo; Construção de base de dados para identificação de desvios de Stock	Bom enquadramento; Obteve um conhecimento alargado das atividades de logística	Grande dificuldade na adaptação ao mundo do trabalho; Boa integração na equipa de trabalho	Seria uma boa aposta pois é uma pessoa com elevada concentração na sua atividade, disponível a prestar ajuda e aprende facilmente; Poderia realizar sem dificuldades atividades de progresso logístico.	Gosto pelo trabalho em equipa e capacidade de trabalhar individualmente; Dificuldade em geir pressão, por falta de experiência em trabalhar sobre pressão	Devolver a ferramenta de identificação de desvios de stock; Construção dos quadros visuais	Desenvolver competências noutras áreas fabris; Ter a experiência de trabalhar numa empresa estrangeira	Construção da ferramenta de identificação dos desvios de stock	SEM REFERÊNCIA
Apoio à integração do AGV na entrega dos rolos e tintas de 1000 litros nos pontos definidos	Boa adaptação	Dinâmica inicial incorreta, devido à falta de experiência profissional	Seria uma mais valia para a empresa, uma vez que no final do estágio já se encontrava confortável ao ambiente que a rodeava, o que permitia desenvolver as suas funções de forma mais eficaz.	Dinâmica e bom carácter; Adaptaria-se facilmente na realização de projetos	Descobrir o que poderia ser automatizado, como por exemplo a introdução de AGV's e sensores	Fácil adaptação aos conceitos do futuro na indústria (Indústria 4.0); Melhoria contínua; Trabalhar na área do estágio e conseguir otimizar processos	Introdução do transporte automático; Implementação de algumas ideias	Difícil persuasão para a obtenção de respostas, em alguns casos
Cartografia dos meios de controlo; Implementação do PING; Análise qualitativa/quantitativa no controlo de Qualidade em características PROCELLA (BOCV, Linha de Montagem e Minimetrolgia AT2); Implementação de animação de verificação controlo N1 e N3 em QDAS; Estudo de projeto para cartear	Bom enquadramento	Apesar de não ter bom domínio de programação informática, esforçou-se e foi auto didata	Seria uma mais valia a nível: Simplificação de processo; Aplicação de processo da indústria 4.0; Progresso contínuo; Engº de novas tecnologias 4.0	Boa capacidade de análise de disfuncionamentos de problemas no quotidiano (tarefas NVA) e simplificação de tarefas	Integrar o projeto Hipercompetitividade para retrofit de Meios de Controlo nas AEQ; Realizar a cartografia dos Meios de Controlo e da automatização de ficheiros de Excel através da programação VBA	Aprender e melhorar; Aplicar os conhecimentos apreendidos no futuro	Realizar tarefas que permitam terminar a dissertação com sucesso	Não ter cumprido o objetivo inicialmente proposto

Fonte: Elaboração Própria

3.3.2. Estágios Profissionais

Uma vez que se trata de uma parceria com uma entidade pública, a Renault Cacia tem o dever obedecer às normas impostas pelo IEFP inerentes a este processo, bem como seguir os todos os **procedimentos** (Anexo XII), desde a submissão de candidaturas na plataforma do IEFP ao encerramento e finalização de processos.

Deste modo, durante o estágio tive a oportunidade de seguir, desde o início, três processos de estágio e de participar em todas as atividades que lhes estavam inerentes e também a outros casos. Estas atividades consistiram em:

1. Organização de Arquivo;
2. Participação na submissão de candidaturas de estágio;
3. Análise de CV's;
4. Agendamento e condução de entrevistas;
5. Realização dos Certificados de Conclusão de Estágio e da Declaração de Compromisso de Honra;
6. Recolha e organização dos documentos de final de estágio;
7. Participação na submissão de documentos.

3.3.2.1. Organização de Arquivo

A atividade de organização do arquivo dos processos de estágios profissionais teve início após ter terminado a organização dos processos de estágio curricular. Esta tarefa obrigou à completa reorganização de todo o arquivo, pois os processos apenas se encontravam separados por micas e por departamentos.

Cada processo está identificado por um ID, composto por quatro números iniciais, a sigla “ET” e, por fim, a abreviatura do ano em que o processo ocorreu, como por exemplo, 0189/ET/18. Posto isto e com o objetivo de facilitar a procura de processos e documentos, optei por inicialmente criar um separador para cada processo e agrupá-los pelos dois primeiros números do processo. Desta forma, por exemplo, todos os processos cujo ID iniciasse em 01 estariam juntos, tendo em conta a ordenação numérica de todos os ID.

Através da realização desta tarefa, apurei o meu sentido criativo, de resolução de problemas e também de organização.

3.3.2.2. Participação na submissão de candidaturas de estágio

A submissão de candidaturas é uma tarefa realizada após a identificação da necessidade de acolher um estagiário para a ocupação de um cargo vago. Nesta situação, a submissão de candidaturas no portal do IEFP é o meio de divulgação desta necessidade à referida entidade.

A apresentação da candidatura é um ato que requer bastante atenção, uma vez que é necessário apresentar informações específicas relativamente ao estágio em causa, com o máximo de clareza e pormenor para que não existam dúvidas na realização da avaliação e, posterior tomada de decisão de aprovação ou negação, pelos responsáveis do IEFP. Como suporte ao preenchimento das candidaturas temos dois documentos, um **Guia de apoio às candidaturas**, disponível no portal do IEFP (https://www.iefp.pt/documents/10181/7118590/Guia+de+apoio+candidatura_estagios_11-03-2019) e a **Ficha de Apoio à Candidatura** (Anexo XIII), um formulário preenchido por aquele que será o responsável pelo estágio na empresa, com todas as informações e requisitos necessários e que ultrapassam o perímetro de conhecimento da área de RH.

Esta tarefa constituiu o meu primeiro contacto com os procedimentos oficiais dos estágios profissionais, através do acompanhamento da apresentação dos dados. Apesar de não ter sido uma atividade realizada diretamente por mim, foi-me possível perceber a complexidade do processo e a importância que a concentração representa, pois, uma informação incorreta poderá fazer com que a candidatura não seja aceite e, conseqüentemente, o cargo vago não seja preenchido.

3.3.2.3. Análise de CV's

Depois do resultado da candidatura ser divulgado e, caso seja positivo, devemos proceder ao recrutamento de possíveis estagiários para posterior seleção. O recrutamento realizado apenas teve em vista duas das três vagas à disposição, devido ao facto de já existir indicação do estagiário desejado para o terceiro processo.

Como fase inicial de recrutamento, procedi à análise do arquivo de CV à procura de candidaturas espontâneas que pudessem corresponder aos seguintes requisitos:

- ✓ Formação superior na área da Engenharia Mecânica;
- ✓ Idade inferior a 30 anos;
- ✓ Inexistência de estágios profissionais no âmbito do nível de formação em questão;
- ✓ Inexistência de descontos para a segurança social relativos à área de formação em questão.

Após esta análise, realizei o contacto por telefone ou por e-mail (quando não conseguia contactar por telefone) para saber se as informações que constavam no CV estavam

atualizadas e perceber o interesse dos candidatos em passar à fase de entrevistas do estágio em causa.

De seguida, comuniquei os candidatos, aos responsáveis pelas funções subjacentes aos estágios, através do envio dos CV e solicitei datas para que conseguisse passar ao agendamento das entrevistas.

Ao desenvolver estas atividades, consegui praticar a análise e separação de CV's, aprofundando o espírito crítico através do contacto com diversos estilos de CV's. Consegui também ultrapassar algumas dificuldades e desenvolver a comunicação via telefone. Esta atividade originou também a iniciativa de organizar o arquivo de CV, devido à dificuldade com que me deparei durante a procura de possíveis candidatos de Engenharia Mecânica, como já referi anteriormente.

3.3.2.4. Agendamento e condução de entrevistas

Com base no *feedback* dado pelos responsáveis dos cargos, as entrevistas foram agendadas para os dias 19, 20 e 26 de setembro. Nestas entrevistas estavam presentes os responsáveis pelas duas vagas, desempenhando o papel de avaliadores do candidato, e que tomavam a decisão de aceitar ou rejeitar (e, em caso de aprovação, procediam à afetação do estagiário à vaga). Enquanto estagiária, também participei, tendo como função conduzir a entrevista, fazer as primeiras questões e dar lugar aos responsáveis para exporem as suas questões.

De forma a preparar as entrevistas, analisei cuidadosamente o currículo de cada candidato e formulei o seguinte alinhamento, com a ajuda da minha tutora:

- ✓ Contextualização da entrevista
 - Intuito da entrevista;
 - Condições de elegibilidade para a realização de um estágio profissional.
- ✓ Percurso Académico
 - Motivo da escolha do curso;
 - Área de maior interesse.
- ✓ Percurso Profissional
 - Expectativa relativa à experiência Renault;
 - Ambições.

- ✓ Nível Pessoal
 - Pontos positivos e de melhoria;
 - Reação perante situações de *stress*;
 - Reação perante a dependência de terceiros.

Esta foi uma atividade de grande responsabilidade e que, apesar do nervosismo inicial que ia dissipando consoante as entrevistas realizadas, considero que me fez crescer enquanto futura profissional de Recursos Humanos, abrindo o meu leque de competências para esta nova função.

3.3.2.5. Participação nos procedimentos de final de estágio

O final de um estágio profissional exige a realização de um conjunto de procedimentos, são eles:

- ✓ Recolha de documentos de final de estágio;
- ✓ Realização dos certificados de conclusão de estágio e da declaração sob compromisso de honra;
- ✓ Submissão de documentos na Plataforma IEFP.

Antes do término do estágio, é necessária a **recolha dos documentos** referentes a cada estágio. Para que isto aconteça, os tutores devem ser lembrados de que eles e os seus estagiários têm o dever de entregar as **fichas de avaliação** (Anexo XIV), realizadas individualmente, para que seja possível o acesso à opinião dos dois sobre o estágio decorrido e a informações relativas ao estágio, tais como, as atividades realizadas, que serão úteis para a posterior realização do certificado de conclusão de estágio. Esta necessidade é transmitida aos tutores através do envio de um e-mail, aproximadamente cinco dias antes do final do estágio, através do qual também são enviadas as fichas que devem ser preenchidas.

Após o término do estágio, é necessário a realização do **Certificado de Conclusão de Estágio** (Anexo XV) e da **Declaração sob Compromisso de Honra** (Anexo XVI). O primeiro tem como objetivo garantir a conclusão do estágio, indicando a avaliação atribuída ao estagiário pelo tutor e as atividades desenvolvidas pelo estagiário durante o estágio. O segundo documento está relacionado com o cumprimento do dever de pagamento da remuneração e do subsídio de alimentação. A necessidade de realização

deste documento decorre da impossibilidade de aceder a todos os comprovativos de pagamento e tem como intuito colmatar esta restrição.

Com vista o encerramento do processo, é necessária a **submissão do seguinte conjunto de documentos:**

- ✓ Recibos de Pagamento;
- ✓ Comprovativos de Pagamento Salarial e de Subsídios de Alimentação;
- ✓ Ficha de avaliação realizada pelo estagiário;
- ✓ Ficha de avaliação realizada pelo tutor;
- ✓ Certificado de Conclusão de estágio;
- ✓ Declaração sob Compromisso de Honra.

A recolha de alguns destes documentos requer a colaboração de técnicos da área da remuneração (recolha de recibos) e da área contabilística (recolha de comprovativos).

Estas funções foram desempenhadas por mim, de forma autónoma, excetuando a submissão de documentos, que inicialmente foi realizada com o acompanhamento da minha tutora. A sua realização, para além de me ter permitido o contacto com outras áreas funcionais internas, permitiu-me também o contacto com a finalização do processo de estágio e, por vezes, o contacto com a responsável destes processos do IEFP.

3.4. Descrição e Análise de Funções

A realização da Descrição e Análise de Funções (DAF) não só permite definir as atividades inerentes a cada função dentro da organização, como também determinar os requisitos básicos para o seu desempenho.

Na Renault Cacia, o projeto que tem em vista a realização da DAF, designa-se “Fichas de Posto”. Este projeto foi iniciado em 2018 e, por isso, o meu objetivo em relação a ele era terminar o trabalho iniciado.

Para que o referido objetivo fosse alcançado foram definidos os seguintes planos de ação:

- ✓ Realizar o ponto de situação;
- ✓ Promover a conclusão do preenchimento das fichas pendentes;

-
- ✓ Completar as fichas com base no *feedback* dado pelos responsáveis das funções;
 - ✓ Divulgar as fichas de postos após a conclusão de todas as fichas, com a colaboração da área de comunicação.

Para avaliar o ponto de situação, tive de analisar todo o trabalho que já existia e fazer um novo ficheiro onde constavam todos os campos ainda por preencher de cada função, por departamento. Neste ficheiro, defini também o código de cores que decidi utilizar no ficheiro de *Excel*, de cada departamento, tendo em conta o seguinte padrão:

- ✓ **Separador Verde:** Função completamente preenchida;
- ✓ **Separador Amarelo:** Função a necessitar de revisão;
- ✓ **Separador Vermelho:** Função com campos por preencher.

Depois da realização desta etapa, procedi ao contacto com os responsáveis das funções de forma a solicitar a sua ajuda para a conclusão do preenchimento das fichas. Este contacto foi realizado individualmente, via e-mail, explicando a importância que a sua colaboração representava para a finalização deste projeto, anexando a ficha correspondente à função em causa, bem como as indicações de preenchimento dos diferentes campos, como podemos observar no Quadro 4:

Quadro 4:Indicações- Fichas de Posto

Campos abrangidos	Questões que devem ser respondidas
Habilitações Académicas	Que habilitações académicas são necessárias para esta função?
Experiência profissional desejada	Que conhecimentos/experiências seriam adequados que o candidato tivesse para entrar na função?
Missão	Qual é a missão da função?
Competências Linguísticas	Que línguas são necessárias para a função e em que nível?
Competências Pessoais	Que características seriam indicadas a pessoa ter para a função?
Competências Técnicas	Que competências técnicas seriam indicadas o candidato ter para desempenhar a função?
Outros	Existem outras informações que devem ser reveladas?
Formação	Estando já o colaborador na função, que formação a empresa pode fornecer para o desenvolvimento do colaborador?
Mobilidade	Após o desenvolvimento do colaborador, qual é o próximo passo? Que função poderia ele ir a seguir numa ótica de desenvolvimento?
Atividades	Quais são as atividades/tarefas inerentes à função?
Principais KPI's da função	Quais os Indicadores Chave de <i>Performance</i> (KPI's) associados à função?
Organigrama	Qual é a hierarquia associada à função? (Este campo não é de preenchimento obrigatório para os responsáveis, uma vez que é uma das tarefas da responsável pelo projeto).

Fonte: Elaboração Própria

Nesta altura, todo o meu trabalho estava dependente das respostas de cada responsável e apenas poderia avançar com o preenchimento das fichas de posto à medida que estas respostas me eram fornecidas. Este trabalho demonstrou ser um pouco mais complexo do que o esperado, devido à elevada dependência de terceiros e à resistência, apresentada por estes, em atender ao meu pedido. Assim, foi-me sugerido solicitar a

ajuda da Dr.^a Susana Costa Silva (Diretora do Departamento dos Recursos Humanos), para que houvesse o reforço do pedido de ajuda perante os responsáveis.

Apesar de todos os esforços e solicitações, devido à demora das respostas por parte dos responsáveis das funções e ao curto período de estágio, não me foi possível a conclusão deste projeto. Apenas consegui alguns progressos, deixando por concluir a realização dos organigramas de cada função e da divulgação final do projeto.

A participação neste projeto facultou-me o contacto com os responsáveis pelo preenchimento das fichas de posto, ajudando a melhorar as minhas competências ao nível da comunicação e possibilitou um conhecimento mais abrangente de todas as funções desempenhadas ao nível da fábrica.

3.5. *Employer Branding*⁸

O *Employer Branding* é um conceito cada vez mais presente no dia a dia de uma empresa. Neste âmbito, as atividades que me propuseram realizar foram:

- ✓ Pesquisar e analisar práticas de *Employer Branding* realizadas noutras empresas;
- ✓ Realizar um ficheiro de apresentação do conceito adaptando à realidade Renault Cacia.

Sendo que este era um conceito relativamente novo para mim, ao desenvolver a pesquisa consegui perceber que o *Employer Branding*, está relacionado o com a imagem externa da empresa enquanto empregadora. Segundo Quinhones (2019), este conceito constitui a identidade da empresa e todos os aspetos que a diferenciam e lhe dão destaque. Deste modo, podemos encarar o *Employer Branding* como sendo uma ferramenta estratégica de apresentação e promoção da empresa, de uma forma atrativa e sustentada, de retenção de talentos, ou seja, de pessoas que irão acrescentar valor à empresa contribuindo para o aumento da competitividade e, por fim, de divulgação da proposta de valor da empresa enquanto empregadora

⁸ Fonte: Quinhones, R (2019) , “CEO’S need to make employer branding a top priority”, publicado em 14 de outubro de 2019, disponível em <https://www.linkedin.com/pulse/ceos-need-make-employer-branding-priority-its-snacks-rui>

Barros,C (2019), Crónica, RH Magazine- A Gestão de Pessoas em Revista, edição 121.

Após a investigação deste conceito em outras organizações, tais como, a Corticeira Amorim, Salvador Caetano e *Bosch* Portugal, consegui concluir que as práticas que comuns são: a presença ativa nas redes sociais, como o *LinkedIn* e o *Facebook*; a preocupação pelo bem-estar dos colaboradores, dando-lhes uma voz ativa e integrando-os na vida da empresa; a presença em eventos, de forma a divulgar a empresa junto daqueles que representam o futuro, ou seja, dos alunos em regime de ensino profissional ou superior.

Perante toda a investigação realizada, optei por organizar o ficheiro de apresentação da seguinte forma:

- ✓ Apresentação do conceito;
- ✓ Diagnóstico;
- ✓ Metas;
- ✓ *Employee Value Proposition* (EVP).

Relativamente ao primeiro tópico, apresentei a definição de *Employer Branding* referida, procedendo de seguida à indicação das seguintes vantagens:

- ✓ **Aumenta:**
 - O compromisso na relação Empresa /Colaborador;
 - O volume de candidaturas de excelência;
 - A Produtividade e, conseqüente melhoria de Performance Financeira;
 - Volume de divulgação por parte dos colaboradores.
- ✓ **Diminui:**
 - Os custos de recrutamento;
 - O volume de *turnover*;
 - As diferenças entre a imagem da empresa no exterior e a realidade.

Após a indicação das vantagens, com base em todos os artigos e opiniões de especialistas em *Employer Branding*, procedi também à indicação de todos aqueles que poderiam estar envolvidos, direta ou indiretamente, na criação e/ou divulgação da imagem da empresa, recorrendo à Figura 15:

Figura 15: Intervenientes *Employer Branding*



Fonte: *Elaboração Própria*

Com a preparação desta apresentação, consegui perceber que construir uma imagem forte da empresa é, cada vez mais, considerado um fator que conduz ao sucesso da mesma, pelo facto de se traduzir numa prática que engloba todos os interessados (*stakeholders*), tanto a nível interno como externo. Consegui também perceber que a transparência é a melhor aliada deste conceito, pois, para que a imagem seja bem sustentada, é fundamental que toda a informação exposta vá ao encontro da realidade vivida e sentida, principalmente pelos colaboradores da empresa.

A fase de diagnóstico, tem como intuito perceber qual a realidade da empresa, ou seja, qual a imagem que as pessoas internas e externas têm da organização e quais as práticas realizadas para que essa imagem seja melhorada, de forma a tornar a empresa mais atrativa e competitiva.

Para realizar este estudo, comecei por apresentar os princípios, a visão, objetivo e caracterizar a cultura organizacional de empresa, chegando às seguintes características:

- ✓ Orientada por Regras, Cargos e Funções;
- ✓ Assente na *standardização*;
- ✓ Assente nos Valores e Princípios do Grupo Renault;

- ✓ Voltada para a satisfação das necessidades dos clientes;
- ✓ Direcionada para a produção sustentável, com base em Políticas Ambientais.

De forma a conseguir perceber a visão que os colaboradores e estagiários têm sobre a empresa, iniciando assim uma análise à imagem já existente, criei **dois modelos de questionário** (Anexo XVII). Estes, após serem revistos, deverão ser aprovados pela Direção Geral, para que seja possível a sua implementação a uma amostra de colaboradores da Renault Cacia e abrangendo todos os estagiários. No entanto, devido à elevada carga laboral e ao facto do estágio ter uma curta duração, não me foi possível apresentar a proposta de questionário à Direção Geral e, por isso, estes questionários não foram ainda implementados no terreno.

Com o intuito de continuar o diagnóstico e conseguir fazer um orçamento relativamente a um possível investimento nesta área, acedi a e-mails relativos a propostas de participação em eventos, avaliando as atividades em causa e os custos de participação. A partir da informação recolhida, construí a seguinte tabela (Tabela 1):

Tabela 1:Orçamento das Atividades

Atividades Valores	Lisbon Business Submit (1 pessoa)	ConnectinGears FEUP		Universida des 5.0- UA (1 dia participaç ão)	Feira Vocacio nal	Pitch Bootca mp	DETH ub- UA	In Touch- AEGIA (Aveiro)	Academ ic Days	V Jornadas de Engenharia Mecânica- Universidade do Minho (Guimarães)	F3E- Feira de Emprego e Empreendedorismo para a Engenharia		Projeto "180º- O teu ponto de Viragem"	Encontro Nacional de Engenharia e Gestão Industrial- Aveiro	Sport Challenge- Núcleo de Alunos de Gestão- UA	Médias
		Antes data limite	Após data limite								Com IVA	Sem IVA				
Máximo	-	450 €	500 €	-	-	-	850 €	1 700 €	250 €	500 €	369 €	300 €	-	-	-	615 €
Médio	-	326 €	363 €	-	-	-	550 €	863 €	160 €	350 €	230,63 €	188 €	-	-	-	379 €
Mínimo	-	225 €	250 €	-	-	-	250 €	300 €	80 €	200 €	92,25 €	75 €	-	-	-	184 €
Único Valor	250 €	-	-	250 €	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	250 €
Sem Valor	-	-	-	-	Participa ção Gratuita	?????	-	-	-	-	-	-	????	????	????	-

Fonte: Elaboração Própria

Após a realização desta tabela, achei que fazia sentido também realizar um orçamento de alguns custos que poderiam acrescer à participação nestas atividades, tendo optado por orçamentar custos de deslocação e custos de material de divulgação. Desta análise, resultaram as duas tabelas apresentadas abaixo (Tabela 2 e Tabela 3).

Tabela 2: Estimativa do Custo de Deslocação

Itinerário	Estimativa de Custo			Total Ida e Volta
	Portagem	Combustível	Total	
Aveiro- Porto	4,75 €	6,73 €	11,48 €	22,96 €
Aveiro- Coimbra	2,60 €	5,39 €	7,99 €	15,98 €
Aveiro- Lisboa	17,50 €	21,49 €	38,99 €	77,98 €
Aveiro- Guimarães	7,75 €	11,19 €	18,94 €	37,88 €

Fonte: Elaboração Própria com base em <https://www.viamichelin.pt/>

Tabela 3: Estimativa Custo de Divulgação

Produto	Custo de Divulgação	
	Estimativa por Unidade	Estimativa por 100 Unidades
Canetas	0,18 €	18,00 €
Flyers	0,05 €	5,00 €
Sacos	0,61 €	61,00 €
Bandeira Publicitária	22,99 €	Não Aplicável
Roll-Up	39,99 €	Não Aplicável
Lona	13,99 €	Não Aplicável

Fonte: Elaboração Própria com base em <https://www.360imprimir.pt/>

Através da realização do diagnóstico consegui ter melhores bases para a criação de metas, tendo em conta uma das maiores condicionantes do trabalho de divulgação e de participação em eventos, o investimento que estas atividades acarretam.

Tendo também por base a informação de *Employer Branding* que o grupo central da Renault apresenta, defini as seguintes metas: (1) **Atingir os Objetivos da Comunicação Interna** e (2) **Divulgar a empresa no Exterior**. Para conseguir fundamentar as metas planeadas, coloquei as questões “Como?” e “Com que objetivo?”, a que respondi da forma apresentada no quadro 5:

Quadro 5: Metas- *Employer Branding*

Metas	"Como?"	"Com que objetivo?"
(1) Atingir os Objetivos da Comunicação Interna	Informar - Construindo confiança	Fomentar a vontade de progredir na empresa
	Comprometer - Motivando os colaboradores	Proporcionar a divulgação e a comunicação da empresa pelos colaboradores
	Empower - Inspirando os colaboradores e utilizando os seus testemunhos	Animar e dinamizar a comunidade
(2) Divulgar a empresa no Exterior	Ser presente - Participando em atividades junto das Universidades e entidades de ensino	Ir mais além e despertar o interesse externo pela Renault Cacia
	Ser transparente - Dando a conhecer a opinião dos nossos Colaboradores	Atrair e reter pessoas novas e talentosas
	Ser ativo - Atualizando as redes sociais e sites oficiais com maior regularidade	Afirmar a posição da Renault Cacia no mercado e no quotidiano de toda a população

Fonte: *Elaboração Própria*

Ao responder a estas questões, consegui perceber que a ideia fundamental do *Employer Branding* é a comunicação, interna e externa. Percebi também que, para o desenvolvimento de uma comunicação externa clara e assertiva, é fundamental trabalhar a comunicação interna, de forma a fomentar a união e uma relação de proximidade entre os colaboradores e a Direção Geral.

Ao longo da pesquisa feita, percebi que um dos temas mais mencionados e relacionados com a criação de uma forte imagem é a criação do “*Employee Value Proposition*” - Proposta de Valor do Empregador (EVP). Este conceito pode ser considerado como sendo o espelho da visão dos colaboradores em relação à empresa, traduzindo-se assim no motivo que faz com que os colaboradores se mantenham na organização e no modo de definição da essência da empresa. Segundo Barros (2019) a EVP é o “Conjunto

exclusivo de benefícios que um colaborador recebe em troca das habilidades, capacidades e experiência que traz para a empresa”. Posto isto, podemos dizer que a EVP pode ter origem na implementação do conceito “*Great Place to Work*” que consiste na criação de práticas que fomentem o espírito de equipa, liderança, igualdade, diversidade e motivação.

Através do trabalho realizado em relação ao *Employer Branding*, foi possível perceber a complexidade deste tema, uma vez que a sua implementação numa empresa requer vários investimentos, nomeadamente de tempo, dinheiro, transparência e criatividade. Para a Renault Cacia este é um novo tema, que foi abordado por mim apenas com base em documentos e ficheiros anteriormente recolhidos pela minha tutora. O desenvolvimento deste tema desafiou o meu sentido de recolha, triagem e organização de informação e também de criatividade, uma vez que este tema tem como premissas a atratividade e a objetividade.

3.6. Atividades extraplano de estágio

No decorrer do estágio foi-me proposto a realização de atividades que não foram consideradas no momento de realização do plano de estágio, são elas:

- ✓ Organização de Informação;
- ✓ Realização de um estudo salarial;
- ✓ Participação e animação de reuniões e atividades de departamento.

3.6.1. Organização de Informação

As atividades de organização de informação, foram desempenhadas em dois momentos distintos. O primeiro momento diz respeito ao tema “Formação CUET- Reunião 5 Minutos” e o segundo momento ao tema “Atualização das Ferramentas Digitais de RH”.

3.6.1.1. Formação CUET- Reunião 5 Minutos

Relativamente ao tema “Formação CUET- Reunião 5 Minutos”, tive como tarefas a tradução e adaptação de um documento base, fornecido pela Diretora RH, a solicitação de um modelo de ata de reuniões e a visita ao “*Chão de Fábrica*” para conseguir recolher imagens relacionadas com os quadros informativos existentes numa UET.

Inicialmente, e de acordo com o referido documento, sistematizei os objetivos da realização da formação CUET e de uma reunião diária de cinco minutos, bem como os elementos chave dessa mesma formação, chegando ao Quadro 6:

Quadro 6: Formação CUET

Objetivos	Elementos Chave
Envolvimento dos Colaboradores e Autonomia	Reunião 5 Minutos
Melhoramento Contínuo	Quadros Informativos
<i>Standardização</i>	Indicadores Chave de Performance (KIP'S)

Fonte: Elaboração Própria

De seguida, procedi à organização de toda a informação, seguindo a ordem dos elementos chave apresentados. Iniciei por definir a reunião de 5 minutos, situando-a no tempo e no espaço, indicando quem deveriam ser os intervenientes e referindo o objetivo da realização dessa reunião.

Com o desenvolvimento da organização desta informação, consegui perceber que as palavras-chave da reunião de 5 minutos são objetividade, clareza, partilha e *standardização*. É com base neste último conceito que existe um modelo de ata de reunião, apresentado em anexo (Anexo XVIII), que deve ser comum a todos os CUET's ao longo de cada reunião, de forma a documentar os assuntos abordados, os pontos a melhorar e os pontos que já não necessitam de qualquer alteração.

Este conceito é também aplicado na construção dos quadros informativos de cada UET, que devem ser organizados, inicialmente, por uma visão genérica, partindo para uma visão pormenorizada dos seguintes temas: “Alliance Production Way”, “TQM- Total Quality Management”, “HR- Human Resources”, “Quality”, “Contribution to Growth”, “Profitability e FCF- Free Cash Flow”, como podemos ver na Figura16.

Figura 16: Quadro Informativo UET



Fonte: Elaboração Própria

Por fim, procedi à descrição dos Indicadores Chave de Performance (KPI's) atribuindo-lhes as seguintes características:

- ✓ Padronização;
- ✓ Transversalidade e igualdade, em relação a turnos do mesmo departamento;
- ✓ Clareza e simplificação dos dados;
- ✓ Visibilidade de melhoria;
- ✓ Definição de objetivos;
- ✓ Visibilidade e clareza das etapas a seguir.

Esta atividade permitiu-me conhecer um pouco mais sobre uma das funções de um CUET. A reunião diária de 5 minutos, e permitiu-me desenvolver a minha capacidade de sistematização, com bastante autonomia. Facultou também a visita ao “Chão de Fábrica” e o contacto com a realidade vivida num ambiente de produção.

3.6.1.2. Atualização das Ferramentas Digitais RH

Esta atividade surgiu no âmbito do arranque de uma nova plataforma digital de RH. O “*Talent @ Renault*”, designação da ferramenta anteriormente utilizada, deu lugar ao “*People @ Renault*”, esta ferramenta está munida de novas funcionalidades e tem como objetivo tornar os colaboradores mais ativos relativamente aos seus dados profissionais, dando-lhes a possibilidade de partilhar, atualizar e destacar as suas experiências profissionais e pessoais.

Neste contexto, e uma vez que este é um projeto a nível do Grupo Renault, as tarefas que me foram atribuídas prenderam-se com o apoio à tradução de documentos oficiais, de apoio à utilização da nova plataforma. Estes documentos estavam relacionados com as diferentes funcionalidades e posterior sistematização e organização dos dados, através da criação de panfletos, que deram origem a um manual do utilizador, disponibilizado aos colaboradores após a conclusão do período de formação.

A realização desta atividade permitiu-me conhecer um pouco mais sobre esta plataforma e saber qual a sua abrangência e complexidade, a nível de funcionalidades e de promoção da interação das chefias com os seus subordinados. Possibilitou-me também ter a perceção do processo de adoção de uma nova plataforma digital de recursos humanos, bem como da importância da comunicação entre os vários intervenientes, a nível da fábrica, da região ou mesmo do Grupo.

3.6.2. Estudo Salarial

O desenvolvimento deste estudo foi sugerido pela Diretora RH e pela Dr^a Joana Paredes. Tinha como objetivos analisar a média salarial anual por área /departamento e respetivas funções e observar a situação da faixa etária mais jovem, bem como as situações mais críticas, através da comparação da realidade salarial vivida na Renault Cacia com o estudo desenvolvido pela HAYS Portugal e apresentado no livro “Guia do Mercado Laboral 2019”.

O estudo apresentado pela HAYS encontra-se diferenciado por regiões (Norte e Sul) e por áreas funcionais e, consequentemente, por funções. De acordo com esta organização, realizei o estudo da realidade da fábrica, considerando as seguintes áreas funcionais e funções:

✓ **Contabilidade e Finanças:**

- Chefe de Contabilidade;
- Controlador de Gestão;
- Responsável de Tesouraria.

✓ **Recursos Humanos:**

- Responsável de Formação e Desenvolvimento;
- *Business Partner*;
- *Payroll*;
- Técnico de *Payroll*.

✓ **Indústria/ Logística:**

- Diretor Engenharia;
- Diretor de Manutenção;
- Diretor de Qualidade;
- Diretor de Produção;
- Engenheiro de Processo;
- Engenheiro de Automação;
- Responsável de Produção;
- Supervisor de Produção;
- Responsável de Manutenção;
- Supervisor de Manutenção;
- Engenheiro de Qualidade;
- Comprador Industrial;
- Técnico *Supply Chain*.

Todas estas funções foram analisadas relativamente ao salário anual bruto, ou seja, o salário mensal multiplicado por catorze meses e à antiguidade dos colaboradores na função. Com o intuito de tornar a comparação das duas realidades mais visível e também de facilitar a leitura de conclusões, optei pela realização de um gráfico de barras para cada função.

Ao tecer as conclusões, tentei responder às questões “Qual a diferença salarial da função nas duas realidades?” e “Esta função pode ser vista como uma oportunidade para os mais jovens ou é desempenhada apenas por pessoas com mais de cinco anos de experiência?”.

Após a realização desta análise e, em jeito de conclusão, considerei interessante a realização de uma sistematização geral onde indiquei, tendo em conta apenas a área funcional, quais as funções que, na Renault Cacia, apresentam maior discrepância salarial, positiva e negativa, em relação ao estudo realizado pela HAYS e, também, se cada área pode ou não ser considerada como precária em relação ao emprego jovem.

No meu ponto de vista, a realização deste estudo foi bastante gratificante para mim, não só porque demonstrou a confiança no meu trabalho e na minha ética laboral (dado que a elaboração deste estudo era de carácter confidencial, pelo facto de estar em contacto com o salário de vários colaboradores), mas também porque me deu a oportunidade e autonomia de desenvolver um estudo que mais tarde poderá ser útil na tomada de decisões por parte da Direção Geral.

3.6.3. Participação e animação de reuniões e atividades de departamento

Esta atividade pode ser vista como sendo uma forma de interação social com os vários elementos do DRH e foi solicitada em dois momentos.

O primeiro momento teve lugar a 16 de julho, dia em que ocorreu a reunião trimestral do DRH. Foi-me solicitado a realização de material para o desenvolvimento de um sorteio com o objetivo de criar grupos de trabalho, designados por “*Focus Group*”, que deveriam analisar e criar propostas de melhoria para fatores que tiveram pontuação negativa, na última análise feita ao ambiente social da fábrica.

Considero que a realização desta tarefa foi desafiante, na medida em que me proporcionou o contacto com todo o departamento na minha segunda semana como estagiária.

No segundo momento, a minha participação foi requerida na reunião antes do início da paragem da fábrica, em que foi oferecido aos colaboradores do departamento um gelado como sinal de votos de boas férias. Aqui fiquei encarregue de realizar cartuchos de papel, como representado na Figura 17 para que se conseguisse oferecer os gelados e como forma de recordação desse gesto.

Figura 17: Votos de Boas Férias



Fonte: Elaboração Própria

Esta atividade permitiu-me desenvolver mais uma vez o meu espírito criativo e o contacto com os membros do departamento. Permitiu-me também participar num momento de convívio de toda a equipa do DRH, de forma a desenvolver uma relação mais próxima.

3.7. Análise Crítica às Atividades Desenvolvidas

Ao longo das 400 horas de estágio, foi-me facultada a possibilidade de desenvolver diversas atividades, como descrito anteriormente.

De forma geral, todas as atividades realizadas contribuíram para o meu crescimento tanto pessoal como profissional. Estas atividades, fizeram com que desenvolvesse diversas competências, tais como o profissionalismo, a ética, a criatividade, a capacidade de organização e de resolução de problemas e a comunicação.

Sendo uma pessoa um pouco tímida e introvertida, algumas das atividades foram desafiantes na medida em que me fizeram sair da minha zona de conforto e ultrapassar as minhas dificuldades, de forma a contribuir para o aperfeiçoamento da minha comunicação enquanto futura profissional de RH.

Considero que as atividades que criaram maior resistência à sua realização, foram as atividades relacionadas com o *Employer Branding*, uma vez que a informação era abundante, fator que dificultou a definição dos passos a seguir e do fio condutor. Outras atividades que considero que desafiaram as minhas capacidades foram as que implicavam a tradução de documentos, devido ao facto de não estar familiarizada com algum vocabulário utilizado.

Em suma, apesar das dificuldades sentidas, considero que de forma geral, consegui realizar as tarefas propostas com sucesso. Tendo sido este o meu primeiro contacto com o meio laboral, considero que mesmo os erros cometidos serviram como aprendizagem e meio de evolução, para que no futuro não os repita.

Conclusão

Através da realização do estágio e da elaboração do presente relatório foi-me possível aprofundar diversos conhecimentos relacionados com a área de Recursos Humanos e com o Grupo Renault, e simultaneamente fazer uma reflexão sobre todas as atividades desenvolvidas.

Atualmente, o pensamento de que os RH são apenas um custo e um mero meio de obtenção de lucro, está cada vez mais desatualizado. Cada vez mais os administradores das organizações devem ver os seus RH como um elemento fundamental para o sucesso da empresa e, por isso, é fulcral pensar na sua gestão como um meio estratégico de criação de motivação, sentimento de pertença e de retenção de talentos, de forma a originar o aumento da competitividade.

Na Renault e, em especial, na Renault Cacia, a organização e a realização de todos os processos está assente na *standardização*, de forma a garantir a sua igualdade e coerência. Na GRH, este princípio é igualmente defendido e posto em prática, através da existência do *Job Grading*.

A realização do estágio curricular na Renault Cacia ultrapassou as expectativas iniciais, relativamente às competências técnicas e psicológicas. Apesar de ter sido desenvolvido apenas nalgumas das várias vertentes da GRH, este permitiu o contacto com diversas áreas funcionais ao nível do departamento e da fábrica e também o contacto com diversas entidades exteriores.

Em suma, considero que realizei as atividades que me foram propostas com sucesso, excetuando o projeto “Fichas de Posto” que, devido ao atraso do *feedback* dos responsáveis das funções e também à limitação do tempo de estágio, não me foi possível realizar, no período pretendido, os organigramas das funções e a divulgação, em cooperação com a área da comunicação.

Uma vez que foi solicitada a minha continuação na empresa, após o final previsto de estágio, como sugestão de melhoria, considero que seria importante repensar a duração do estágio curricular, de forma a que fosse possível a concretização de uma maior diversidade de atividades.

Referências bibliográficas

Barros, C. (2019), Crónica, RH Magazine- A Gestão de Pessoas em Revista, Edição 121.

Camara, P. & Guerra, P & Rodrigues, J (2016), “Humanator XXI- Recursos Humanos e Sucessos Empresarias”, 7ª Edição, Dom Quixote, Alfragide.

Ferreira, E. (2018), “O caminho faz-se caminhando- Uma história de todos”, Renault Cacia.

Apresentação Interna- Renault Cacia (2019), fornecida pela responsável de comunicação da Renault Cacia.

Apresentação Interna- Departamento de Recursos Humanos (2019), fornecida pela responsável de comunicação da Renault Cacia.

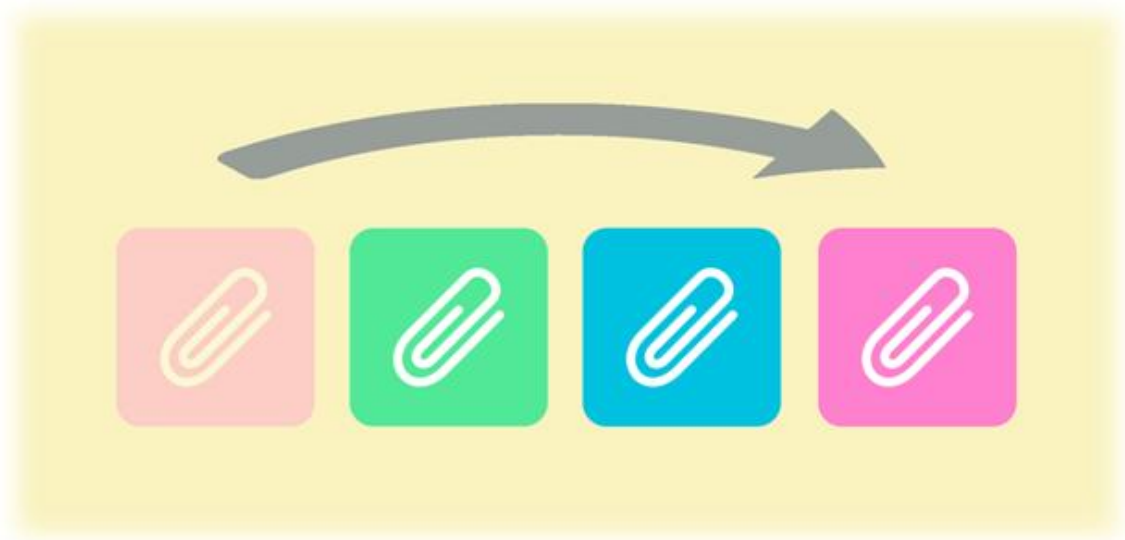
Documentos Internos- Renault Cacia (2019), fornecidos pela Dr^a. Joana Paredes.

Webgrafia

Groupe Renault (2019), disponível em <https://group.renault.com/en/our-company/heritage/the-beginning/> (Consultado em setembro de 2019).

Quinhones, R. (2019), CEO's need to make employer branding a top priority, Publicado em 14 de outubro de 2019, disponível em <https://www.linkedin.com/pulse/ceos-need-make-employer-branding-priority-its-snacks-ru/> (Consultado em outubro 2019).

Anexos



Anexo I- Exemplo de Nota de Divulgação de Concurso Interno para Organizador Industrial (APW)

RECRUTAMENTO INTERNO

ORGANIZADOR INDUSTRIAL APW M/F

MISSÃO:

. Garantir o correto desdobramento e aplicação do APW em todos os setores e níveis da fábrica tanto na vida serie como nos projetos, a traves da realização de diagnósticos do sistema industrial e do sistema de management, e realizando a formação e coaching no terreno dos diferentes atores.
. Contribuir à construção do WtBC a partir de uma visão sistema global dos sistemas industrial e de management. : mecanismos de transfert, transformação e gestão das atividades.

ACTIVIDADES:

- Contribuir para a sincronização com o cliente a través da construção conjunta dos WtBC dos diferentes setores da fábrica.
- Propor vias de melhorias e soluções eficientes e em linha com as inovações digitais.
- Capitalizar e transversalizar boas praticas internas e externas
- Estar em ligação com os responsáveis da região Europa 2 e o Central APW para dar feedback e fazer reportings

PERFIL:

- Formação superior em Engenharia
- Inglês (B1) e francês (A2)
- Formação em Lean (preferencial)
- Conhecimentos em informática básicos
- Assertividade
- Boa comunicação
- Capacidade crítica
- Objectivo
- Capacidade de ser uma pessoa pragmática
- Capacidade para formador
- Coaching
- Criar sentimento de confiança

CANDIDATURA:

As candidaturas deverão ser feitas através do impresso próprio (em anexo), ao qual poderá ser anexado sempre que necessário o CV com as informações completas e necessárias ao processo de recrutamento, sabendo-se que, caso a candidatura seja omissa em algum aspeto requerido poderá ser excluída.
A candidatura deverá sempre chegar ao DRH, Serviço de Recrutamento, mesmo que Chefia Directa e/ou Chefe Departamento não tenham um parecer favorável, sendo que nesses casos a sua validação será objeto de validação em Comité Carreiras ou CDU.
As candidaturas podem ser entregues pessoalmente ou via correio eletrónico ao DRH – Serviço de Recrutamento. Quando enviadas por correio eletrónico, deverão ser colocados em CC a Chefia Directa e o respetivo Chefe de Departamento, com os respetivos anexos.
Candidaturas a serem entregues do dia 11 Junho a 25 Junho 2019.

Anexo II- Formulário de Candidaturas Concursos Internos

GROUPE RENAULT

CANDIDATURA INTERNA

Função a que se candidata:

1. IDENTIFICAÇÃO

Nome:

Nº Empregado:

Idade:

Data de Admissão:

Direção a que pertence:

Atelier/Serviço:

C.Custo:

Horário que pratica:

Categoria Profissional/Função Atual:

Tipo de Contrato: Efetivo (CDI) Contrato a Prazo (CDD)

2. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

Habilitações académicas:

Formações relevantes para a função em causa:

Funções desempenhadas até ao momento:

	Fraco	Regular	Bom
Francês			
Inglês			
Espanhol			

Comentários relevantes:

Parecer da Chefia (campo de preenchimento obrigatório):

Favorável:

Obs:

Desfavorável:

Assinatura CUET/CA (Chefia Directa):

Em caso de seleção, qual seria aproximadamente o prazo estimado para dispensa do colaborador:

Assinatura do Chefe Departamento:

Data:

Para os devidos e legais efeitos, eu, _____ (nome), portador do B.VCC. n.º _____ válido até _____, residente em _____, declaro conceder autorização à Renault Cacia, S.A., com sede na Lugar da Junqueira, Cacia, 3800-640 Aveiro, matriculada na Conservatória do Registro Comercial de Aveiro sob o número único de matrícula e de pessoa coletiva 504463969, com o capital social de 9.980.000,00 EUR, a utilizar os meus dados pessoais, para uso interno das atividades desenvolvidas no Departamento de Recursos Humanos no seio da Renault Cacia, S.A. e para os devidos efeitos.

Assinatura do Colaborador:

Data:

CIRCUITO: EMPREGADO → CHEFIA → DRH

Anexo III- Nota de Divulgação do Resultado do Concursos Interno

GROUPE RENAULT

Renault Cacia
Departamento DRH
Apartado 10
3801-601 Cacia – Aveiro
Telef: 234 301300



Resultado Concurso Interno

CONCURSO INTERNO

Função em causa

No âmbito do concurso realizado foram rececionadas (número) de candidaturas, sendo que (número) das candidaturas preenchiam os requisitos.

Após realização de entrevistas, foi selecionado o seguinte colaborador:

- Nome do Candidato – nº de empregado – data de início

Anexo IV- Estágios Curriculares- Procedimentos

ESTÁGIOS CURRICULARES - PROCEDIMENTOS

Etapa	Operação	Como	Quem	Pontos críticos	
1	PEDIDOS	ESCOLAS; INSTITUIÇÕES; ALUNOS INTERESSADOS	Através de Email; telefone	Pedir o CV quando aluno Universitário	
	Colaboradores ou para familiares	Pedido directo ao Serv. Formação, ou dando a indicação na Escola da sua preferência e o motivo	No pedido directo do colaborador, o mesmo tem de informar a Escola para que faça a formalização com a empresa	Tendo os requisitos dá-se preferência aos colaboradores e familiares	
2	ENCONTRAR SECTOR	Encontrar sector que se necessite de estagiário	Reunião	Responsável sector e o Professor orientador ou entre o Futuro estagiário/quando Aluno Universitário e o Tutor	
	Verificar se existem já pedidos internos				Definição do período e a disponibilidade do sector para receber o estagiário
3	ESCOLA	Informar escola da decisão com a indicação do sector onde se realizará o estágio, de preferência com o resumo do que se irá desenvolver no mesmo	Por email e enviar os dados da Empresa para emissão do Protocolo	Ao orientador da Escola que fez o pedido	A Escola tem que enviar uma cópia da apólice de seguro ou informar o número da mesma no protocolo
3	CANDIDATO /ESCOLA	Pedir os dados do futuro estagiário: Nome completo; N. Cartão de Cidadão	Por e-mail	Ao orientador da Escola que fez o pedido	
	Informar a data de início e fim de estágio				
4	PREPARAÇÃO INICIO ESTÁGIO	Informar o Tutor do início e fim de estágio e da hora da chegada do estagiário	Email para Tutor		
		Pedir à GAP a emissão do Cartão de Estagiário com a data de início e fim de estágio	Email para a GAP	Responsável pela atribuição de cartões do Gabinete de Administração de Pessoas	
		Informar o Serviço de restauração do Novo do Estagiário com a data de início; fim de estágio e o C.Custo que suporta o custo da refeição	Email	Serviço de restauração com conhecimento ao técnico de condições de trabalho	
		No primeiro dia entram sempre pela Portaria A	Fazer a GDV	Para a receção	
		Preparar documentação para Entregar	Política Ambiental, Inquérito, Folhetos da segurança		
5	INICIO ESTAGIO- 1º DIA	Ir recepcionar à Portaria A o Estagiário; Entregar o cartão de estagiário, explicar todos os procedimentos, como: EPI, Regras de circulação, Política Ambiental, Inquérito Ambiental, Refeições.	Comunicar ao Tutor		É da responsabilidade do Tutor os EPI's do estagiário
	PROTOCOLO	Dependendo de cada entidade ou vem por email, ou o estagiário entrega em mão. Normalmente vem em triplicado (uma cópia para Escola; aluno e Empresa)			
6	PRÉMIOS	A meio do 1º mês de estágio, enviar um email ao Tutor a informar qual o valor do prémio/mediante o nível académico e se ele autoriza o seu pagamento	Email	Tutor	
		Emitir um Recibo para cada estagiário e pedir o NIB em papel ao estagiário			
		Fazer uma Nota interna com a lista dos prémios anexando os recibos e os NIB's e enviar para ao responsável de tesouraria para Pagamento	Nota Interna, assinada por quem emite, Director de RH e Director da Empresa	Responsável de Tesouraria	
9	FIM DE ESTÁGIO	O estagiário tem de devolver o cartão			
		Devolução por parte do Estagiário do Inquérito de Sensibilização Ambiental que é entregue no início de estágio, devidamente preenchido e assinado			

Anexo V- Ficha de Estágio

ANEXO FICHA DE ESTÁGIO

IDENTIFICAÇÃO ORGANIZAÇÃO	
Nome da organização	Renault CACIA
Morada completa	Lugar da Junqueira – CACIA
Local do estágio (cidade)	Fabrica da Renault CACIA
Pessoa de contacto	Nome: Joana Paredes Função: Responsável Recrutamento, Estágios e Employer Branding Telefone: E-mail: joana.paredes@renault.com
Orientador da EA	Nome: Função: Telefone: E-mail:
Data de início	A preencher posteriormente
Data de conclusão	A preencher posteriormente

IDENTIFICAÇÃO ALUNO	
Estudante	A preencher posteriormente
Número Mecanográfico	A preencher posteriormente
Curso	Licenciatura/ mestrado
Orientador da UA	A preencher pelo Departamento da Universidade em causa

RESUMO DO PLANO DE ESTÁGIO

TEMA:

ÁREA FUNCIONAL/DEPARTAMENTO NA EMPRESA:

Confidential C

FASES DE TRABALHO/COMPONENTES DE AVALIAÇÃO	DESCRIÇÃO DAS FASES DE TRABALHO/COMPONENTES DE AVALIAÇÃO
Descrição sumária do estágio	
Objetivo	
Desenvolvimento e Execução	
Identificação dos resultados esperados	
Competências técnicas/pessoais a desenvolver pelo estudante	Conhecer os artigos pelos nomes técnicos / disciplina, rigor na função e aplicação destreza na implementação de boas práticas do grupo Renault
Informações adicionais	Estar disponível a novas ideias e aumentar a capacidade de inovação
Relatório Final	No final do estágio o estudante apresentará o respetivo Relatório de Estágio demonstrativo do conhecimento adquirido na atividade da EA em que esteve inserido, da capacidade de apresentação e análise crítica.

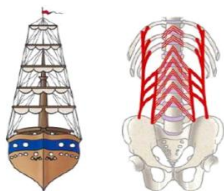
Anexo VI- Documentos de Segurança

A movimentação manual de cargas

- Qualquer operação de transporte ou sustentação de uma carga que, devido às suas características ou a condições ergonómicas desfavoráveis, comporte riscos para a segurança e saúde dos trabalhadores.
- Pode envolver vários riscos não só adjacentes ao trabalho físico desenvolvido pelo trabalhador para movimentar as cargas, mas também relacionados com a própria composição dessas mesmas cargas.

O papel dos músculos da coluna vertebral

A exemplo do barco, cujo mastro resiste graças às espigas que o mantêm, a coluna vertebral só pode manter-se numa boa posição se for mantida por músculos em bom estado. Para manter estes músculos em bom estado é preciso fazê-los trabalhar.



ATENÇÃO!!

A movimentação manual de cargas em segurança, exige a adoção de posturas corretas

Conselhos Práticos

- 1 Limite a carga; Tenha em conta a sua forma física;
- 2 Evite pegar pesos com uma só mão e tenha em conta a forma da carga;
- 3 Sempre que possível utilize equipamentos de transporte;
- 4 Utilize o movimento do corpo a favor do movimento;
- 5 Tenha em conta a altura a que a carga tem de ser levantada e a distância a percorrer;
- 6 Tenha em conta a duração e a frequência do transporte

Serviço de Segurança,
Saúde, Prevenção e
Proteção – 2S2P

Renault CACIA

Segurança

Transporte Manual de Cargas



« Não faça do trabalho uma carga de trabalhos Para a saúde »

GRUPE RENAULT



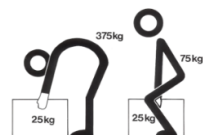
Fatores Agravantes

1) Envelhecimento natural do disco intervertebral:

- Fenómeno natural que se inicia por volta dos 25 anos. O disco envelhecido não pode desempenhar o seu papel de repartidor da pressão nos movimentos da coluna.
- Aumenta o risco de hérnia discal, sobretudo, se houver acumulação de posturas incorretas.





2) Pesos


- Na posição vertical o peso da cabeça, dos membros superiores e do tronco, é suportado pela coluna vertebral, sendo as vértebras lombares submetidas à totalidade destas cargas, transmitindo-as aos discos intervertebrais.
- A carga aplicada a um disco é 5x mais intensa numa má postura – tronco curvado e objeto afastado do corpo – do que numa boa postura – tronco direito e centros de gravidade do objeto e do corpo próximos um do outro.





- É pois importante distribuir corretamente o esforço por todas as massas musculares, para não provocar demasiado esforço da coluna vertebral.

Princípios a seguir na movimentação manual de cargas:

1. Atenção à posição do corpo 
2. Mantenha as costas direitas; dobre as ancas e os joelhos para agarrar a carga 
3. Apoie os pés firmemente 
4. Separe os pés a uma distância aproximada de 50 cm 
5. Mantenha a carga tão próxima do corpo quanto possível 
6. Mantenha os braços junto ao corpo e o mais esticados possível 
7. Não levante uma carga pesada acima da cintura num só movimento 

8. Aproveite o peso do corpo de forma efetiva para empurrar ou deslocar objetos 

9. Peça ajuda a um colega sempre que a carga seja de grandes dimensões 

10. Uma postura incorreta pode originar lesões na coluna 

Consequências para a segurança e saúde, resultantes do desrespeito pelos princípios ergonómicos na movimentação manual de cargas

- Aumento do número de acidentes e incidentes;
- Aumento do absentismo;
- Elevada incidência de traumatismos músculo esqueléticos;
- Aparecimento de patologias, nomeadamente:
 - Hérnias discais;
 - Lumbagos (lombalgias);
 - Ciática;
 - Lesões nos pés e mãos.



Principais riscos ligados aos postos de trabalho com ecrãs de visualização:

- Perturbações Oculares - Carga visual considerável;
- Perturbações Músculo - Esqueléticas Posturas forçadas;
- Perturbações de Ordem Psicológica - Solicitação excessiva das capacidades de assimilação e concentração.

PROBLEMAS PRINCIPALMENTE RELACIONADOS COM POSTURAS INCORRECTAS DO CORPO E COM OUTROS HÁBITOS



Prevenção dos problemas ligados aos postos de trabalho com ecrãs de visualização:

Evite Comportamentos Gravosos

- Organize espaço de trabalho;
- Ajuste a altura do encosto da cadeira;
- Ajuste a altura da cadeira para obter uma posição recta dos pulsos;
- Use apoio de braços enquanto escreve, sem se apoiar nele para descansar;
- Mantenha o rato perto do teclado para reduzir o movimento desde o ombro;
- Deixe cair relaxadamente os braços para os lados para evitar contracções;
- Faça pequenas pausas para descanso e relaxamento;
- Realize pequenos exercicios musculares e para os olhos.



Não se preocupe, isto é só um dispositivo ergonómico para controle de produtividade!

Serviço de S.H.S.T.

Segurança

ERGONOMIA NO ESCRITÓRIO

Conselhos para uma correcta utilização de ecrãs de visualização/computador

Comunicação C.A.C.I.A. 2010

Regras a respeitar durante a utilização dos ecrãs de visualização:

Computador/ecrãs de visualização:

- ✓ Deve estar afastado das janelas e disposto de forma a evitar reflexos;
- ✓ Dimensão dos ecrãs deve ser adequada ao trabalho; devendo este estar a uma distância de 45 a 80 centímetros dos olhos.



Postura:

- ✓ A cabeça deve estar em posição normal;
- ✓ A direcção do olhar sobre o ecrã deve estar dentro de um ângulo de 30° abaixo da horizontal;
- ✓ As costas devem estar apoiadas no encosto da cadeira;
- ✓ O ângulo entre o antebraço e o braço deve ser de cerca de 90°;
- ✓ Os antebraços devem estar na horizontal;
- ✓ Os pés devem estar assentes no chão ou sobre um apoio para pés;
- ✓ A altura do assento e das costas da cadeira deve ser regulada.

Luminosidade:

- ✓ Regulada de forma a assegurar um bom contraste entre os caracteres e o fundo do ecrã: uma regulação muito forte provoca a cintilação dos caracteres; uma regulação fraca exige um maior esforço visual;
- ✓ Colocar iluminação suplementar sempre que necessário; esta deve ser disposta de forma a evitar reflexos e deslumbramentos.



Porta Documentos:

- ✓ Para trabalhos de dactilografia ou de introdução sistemática de dados, diminuindo o esforço ocular e a reduzindo a possibilidade de erros.
- ✓ Deve ser colocado ao lado do ecrã e à mesma altura deste.

Ritmo de Trabalho:

- ✓ Em situação de trabalho contínuo perante ecrãs de visualização, faça uma pausa de 10 minutos em cada duas horas de trabalho.

Exercícios de Alongamento/Relaxamento



Respire fundo, conte até 10 e repita para ambos os lados e ao longo do dia de trabalho



Faça pausas frequentes ao longo do dia de trabalho

EPI



"É todo o equipamento, bem como qualquer complemento ou acessório, destinado a ser utilizado pelo trabalhador para se proteger dos riscos, para a sua segurança e para a sua saúde."



Devem ser utilizados quando não for possível adotar medidas de segurança de caráter geral, para garantir a proteção contra os riscos de acidentes e doenças profissionais.



Os EPI não evitam os acidentes, apenas reduzem ou evitam as lesões que deles podem resultar.



São escolhidos de acordo com os tipos de risco existentes: Físico, Químico ou Biológico.

USAR OS EPI É OBRIGAÇÃO DE TODOS !!!



Evitar acidentes também é da sua responsabilidade profissional.

Cuide de si e de quem estiver perto. Use sempre o Equipamento de Proteção Individual e respeite as Normas de Segurança.

Serviço de Segurança,
Saúde, Prevenção e
Proteção – 2S2P

Renault CACIA

Segurança

Equipamentos de Proteção Individual

- EPI -



Como não há vacina que previna os acidentes, melhor é proteger-se contra eles.

GRUPE RENAULT



Confidential C

Os Equipamentos de Proteção Individual devem:

- Estar conforme as normas aplicáveis à sua conceção e fabrico em matéria de segurança e saúde;
- Ser adequados aos riscos a prevenir e às condições existentes no local de trabalho, sem implicar por si próprio um aumento de risco;
- Atender às exigências ergonómicas e de saúde do trabalhador;
- Ser adequados ao seu utilizador.

Ter:

- Marcação CE;
- Declaração de conformidade;
- Manual de Informações.

EPI de uso obrigatório na RENAULT CACIA

Calçado de Segurança:

Use sempre calçado de segurança. Este é indispensável para circular na



área de produção, pois protege contra os ferimentos causados pela possível queda de materiais, para além de ser antiderrapante.

Protector Auricular:

Obrigatório usar protetores auriculares em todas as naves fabris, Tratamentos Térmicos, Central de Fluidos e sempre que for executado um trabalho ruidoso.



Este é um aliado para evitar problemas de perda de audição induzida pelo ruído.

Luvas:

Evitam problemas de pele, contacto com a eletricidade, queimaduras,



cortes e raspões e devem ser usadas em trabalhos com, produtos químicos, materiais cortantes, ásperos, pesados e quentes.

Óculos de Segurança:

Há locais onde o risco de ferir os olhos com algum material projetado é muito grande.



O uso de óculos é indispensável onde houver trabalho com ar comprimido, manuseio de produtos químicos, operações com brocas, esmeril e corte, e especialmente nas áreas onde são realizadas operações de sopragem.

Fato de trabalho:

É também obrigatório, sendo tão importante como o uso de EPI



Obrigações do empregador

- ✓ Fornecer equipamento de proteção individual e garantir o seu bom funcionamento;
- ✓ Fornecer e manter disponível nos locais de trabalho informação adequada sobre cada EPI;
- ✓ Informar os trabalhadores dos riscos contra os quais o equipamento de proteção individual os visa proteger;
- ✓ Assegurar a formação sobre a utilização dos equipamentos de proteção individual;

Obrigações dos trabalhadores

- ✓ Utilizar corretamente o EPI;
- ✓ Conservar e manter em bom estado o equipamento que lhe for distribuído;
- ✓ Participar de imediato todas as avarias ou deficiências do equipamento;

Confidential C

INCÊNDIO

- Reação de combustão (oxidação – redução) fortemente exotérmica e que se desenvolve, geralmente, de forma descontrolada, quer no tempo, quer no espaço. Para além da emissão de calor verifica-se, num incêndio, a emissão de fumo e/ou chamas e gases de combustão.
- São três os fatores indispensáveis para a eclosão de um fogo:
 - Combustível (substância que vai arder);
 - Comburente (normalmente o ar);
 - Energia de Ativação (energia mínima necessária para se iniciar a reação).

Constituem o que se designa por Triângulo do Fogo



Para que uma combustão se propague é necessário que o Triângulo do Fogo evolua para o Tetraedro do Fogo

Principais Locais de Risco da RENAULT CACIA

- ❖ Tratamentos Térmicos;
- ❖ Telas das centrais de filtragem de óleos;
- ❖ Pó de Retificação (Árvores de Equilibragem).
- ❖ Neblinas de óleo inteiro no interior de centros de maquinação;
- ❖ Carregamento das baterias dos empilhadores;
- ❖ Diversas cisternas de gases inflamáveis;
- ❖ Posto de abastecimento de combustíveis (líquidos e gases);
- ❖ Armazém de produtos químicos;
- ❖ Central de Fluidos.

Métodos de Extinção

Para extinguir um fogo é necessário suprimir um dos 3 elementos:

• **Supressão do Combustível:** isolamento (carência);

• **Supressão do Comburente:** redução do oxigénio (abafamento ou asfixia);

• **Supressão da Energia Activada:** fazendo baixar a temperatura (arrefecimento);

• **Rotura da reacção em cadeia,** impedindo a transmissão de calor.



Regras a Respeitar na RENAULT CACIA

- ✓ Proibido fumar.
- ✓ Respeitar a sinalização de segurança existente no posto;
- ✓ Não danificar e não obstruir as instalações de detecção e combate a incêndio;
- ✓ Cumprir a regra de Autorização de Trabalhos por Ponto Quente (Autorização de Fogo).

Como atuar em caso de incêndio

- 1) Alertar o Prevencionista de serviço através do telefone 1112, referenciando com exatidão o local (letra e nº da coluna mais próxima);
- 2) Atuar com os meios disponíveis – extintores portáteis, rede de incêndio armada (carretel de incêndios);
- 3) Se não conseguir controlar o incêndio afastar-se para local seguro.

Notas: Nunca desligue o telefone se não atender à primeira. Mande uma pessoa à frente para guiar os socorros até ao local.

Serviço de Segurança, Saúde, Prevenção e Proteção – 2S2P

Renault CACIA

Segurança

Segurança Contra Incêndios



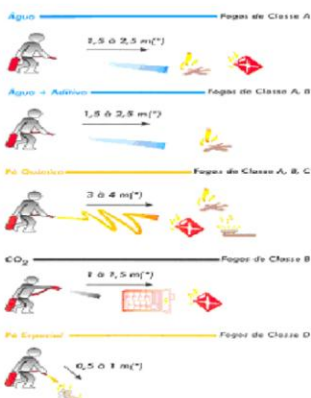
É extremamente importante detetar um incêndio mal ele se desencadeie, para evitar a sua forma mais violenta!

GRUPE RENAULT



Classes de Fogos e Agentes de Extinção

Classe	Designação	Substâncias
A	Fogos que resultam da combustão de matérias sólidas, geralmente de natureza orgânica, a qual se dá normalmente com formação de brasas.	Madeira, carvão, papel, tecidos, plásticos, etc.
B	Fogos que resultam da combustão de líquidos ou sólidos liquidificáveis.	Óleos, gasolina, álcool, tintas, cera, vernizes.
C	Fogos que resultam da combustão de gases.	Butano, propano, gás natural, acetileno, etc.
D	Fogos que resultam da combustão de metais.	Sódio, potássio, magnésio, urânio, Alumínio, etc.
F	Fogos envolvendo produtos para cozinhar em aparelhagem de cozinha.	Óleos e gorduras vegetais ou de animais.



Meios de Combate a Incêndio na RENAULT CACIA

1. Meios que funcionam automaticamente:

Sprinklers: Estão ligados a uma rede de água, sob pressão e estão munidos de um elemento fusível ou uma ampola explosiva que é rebentada a uma determinada temperatura.



2. Meios manuais:

• **RIA - Rede de Incêndio Armada** (carretel de incêndios); É constituída por várias bocas-de-incêndio, normalizadas e regularmente distribuídas pelos locais de risco a proteger.



• **Extintores:** Podem ser portáteis ou móveis sobre rodas.

Como actuar com um Extintor

Retirar o extintor do suporte e mantê-lo na posição vertical;

1º Etapa: Retirar o dispositivo de segurança;

2ª Etapa: Prima o manípulo da pistola difusa.



Se estiver no exterior, esteja de costas para o vento, para evitar que as chamas o possam atingir.

OS 10 FUNDAMENTOS DA SEGURANÇA

8 USO DOS EPI OBRIGATÓRIOS

Uso corretamente os EPI definidos para o meu posto de trabalho e sector.



9 PREVENÇÃO DOS RISCOS ERGONÓMICOS

Adoto os bons gestos e posturas (preconizados). Utilizo as assistências disponíveis no meu posto de trabalho.



10 APOIO EM CASO DE ACIDENTE

Cuido da minha segurança e da dos outros. Em caso de acidente, informo a minha Chefia, que me acompanha à enfermaria.



OS 10 FUNDAMENTOS DA SEGURANÇA
10 MANDATORY RULES

Nome, Apelido:

N.º empregado:

Nome do CUET:

TELEFONES INTERNOS

▲ Tel. CUET:

▲ Número de Emergência: 1112

▲ Telefone Enfermaria / Posto Médico: 1434

▲ Telefone Serviço SHST: 1215 / 1775



OS 10 FUNDAMENTOS DA SEGURANÇA
10 MANDATORY RULES

SEGURANÇA, A NOSSA PRIORIDADE. GROUPE RENAULT

RENAULT CACIA

OS 10 FUNDAMENTOS DA SEGURANÇA

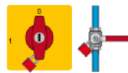
1 ORDEM, ARRUMAÇÃO E LIMPEZA

Respeito o estado de referência 5S do meu posto de trabalho e da zona envolvente.



2 PREVENÇÃO DOS RISCOS EM CASO DE INTERVENÇÃO NUMA INSTALAÇÃO

A. Coloco a instalação fora de serviço e desligo as energias. Antes de intervir, asseguro-me da ausência de energias residuais.



B. Coloco o meu aloquete nominativo e guardo a chave. Devem existir tantos aloquetes quantos os intervenientes.



C. No caso de impossibilidade de desligar todas as energias, intervenho excecionalmente, após avaliação dos riscos e implementação de proteções alternativas.



3 PREVENÇÃO DOS RISCOS ASSOCIADOS AOS EQUIPAMENTOS DE TRABALHO/MÁQUINAS

A. Verifico a presença dos elementos de proteção (cartões, painéis, redes, barreiras imateriais...).



B. Verifico periodicamente o funcionamento dos dispositivos de segurança, especialmente após uma paragem prolongada ou uma modificação da instalação.

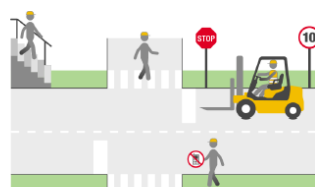


C. Paro de imediato a instalação em caso de anomalias de segurança e aviso a minha chefia.



4 PREVENÇÃO DOS RISCOS ASSOCIADOS À CIRCULAÇÃO DE PEÕES E VEÍCULOS

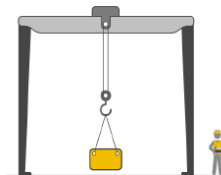
- A. Respeito as regras de circulação no interior e exterior da fábrica.
- B. Reduzo a velocidade ao chegar a uma zona sem visibilidade ou na presença de peões: respeito mútuo nos cruzamentos.
- C. Respeito as marcações e as regras de empilhamento de embalagens.



5 PREVENÇÃO DOS RISCOS ASSOCIADOS AO ARMAZENAMENTO E MANUTENÇÃO DE FERRAMENTAS, BOBINES DE CHAPA,...

A. Apenas acedo à zona de armazenamento se estiver formado e autorizado. Antes de entrar nesta zona, asseguro-me que não há perigo e visto um colete refletor.

B. Devo estar formado e habilitado para conduzir uma ponte rolante e para colocar as cintas na carga a elevar.



6 PREVENÇÃO DOS RISCOS ASSOCIADOS À UTILIZAÇÃO DE PRODUTOS QUÍMICOS

Respeito as regras de utilização e de armazenagem de produtos químicos. (FAS, FDS...)



7 PREVENÇÃO DOS RISCOS EM CASO DE TRABALHOS (MANUTENÇÃO, INTERVENÇÕES DE EMPRESAS DO EXTERIOR, SERRALHARIA,...)

A. Sinalizo e limito a zona de trabalhos, com fita ou barreiras.



B. Posso uma autorização de trabalho por ponto quente caso efetue trabalhos com risco de incêndio.



C. Sou formado e utilizo os equipamentos adaptados em caso de trabalho em altura.




D. No caso de estarem várias empresas a intervir, asseguro-me que existe um coordenador de segurança.




Regras de Circulação

Peão:

- Antes de atravessar as vias de circulação de veículos, parar, olhar para ambos os lados, e atravessar se a via estiver livre. 
- Se tiver de passar perto de um empilhador em fase de manobras, estabeleça contacto visual e mantenha-se no seu campo de visão e afastado da zona de manobras.
- Permanecer a uma distância mínima de 1 m dos veículos (empilhadores, robocadores);
- Ceder a passagem aos AGV e manter distância de segurança dos mesmos (1 m).
- Proibido caminhar e falar ou escrever mensagens no telemóvel. Obrigatório fazê-lo parado e num local seguro.

Condutor de Empilhador e Rebocadores:

- Só pessoas autorizadas é que podem conduzir estes equipamentos; 
- Conduza com prudência, não exceda os limites de velocidade (10km/h), sendo que, nas entradas e curvas sem visibilidade esta deve ser reduzida;
- Se conduzir um meio de movimentação de carga deve utilizar colete refletor;
- O empilhador não serve para transportar pessoas;
- Faça verificações periódicas diárias aos órgãos de segurança;
- Não transporte cargas que excedam o limite superior do mastro do empilhador, com os garfos em posição de rolagem;
- Sempre que a altura da carga impeça a visibilidade para a frente, conduza em marcha atrás, redobrando o cuidado;
- Durante a condução de meios de movimentação de carga é proibido usar auscultadores com música ou falar ao telemóvel.

Se circular nas Vias Externas de Circulação da Fábrica

- Utilize os parques de estacionamento e evite utilizar o automóvel nas horas de maior movimento de peões, não se esquecendo que estes têm sempre prioridade;
- Estacione em marcha- atrás.
- Respeite a sinalização existente e se conduzir um veículo, circule no máximo a 30km/h;
- Não se esqueça que nas vias de circulação exteriores podem circular simultaneamente automóveis, camiões, empilhadores e peões.

Respeite as Regras, as Normas de Segurança e a Sinalização!!!

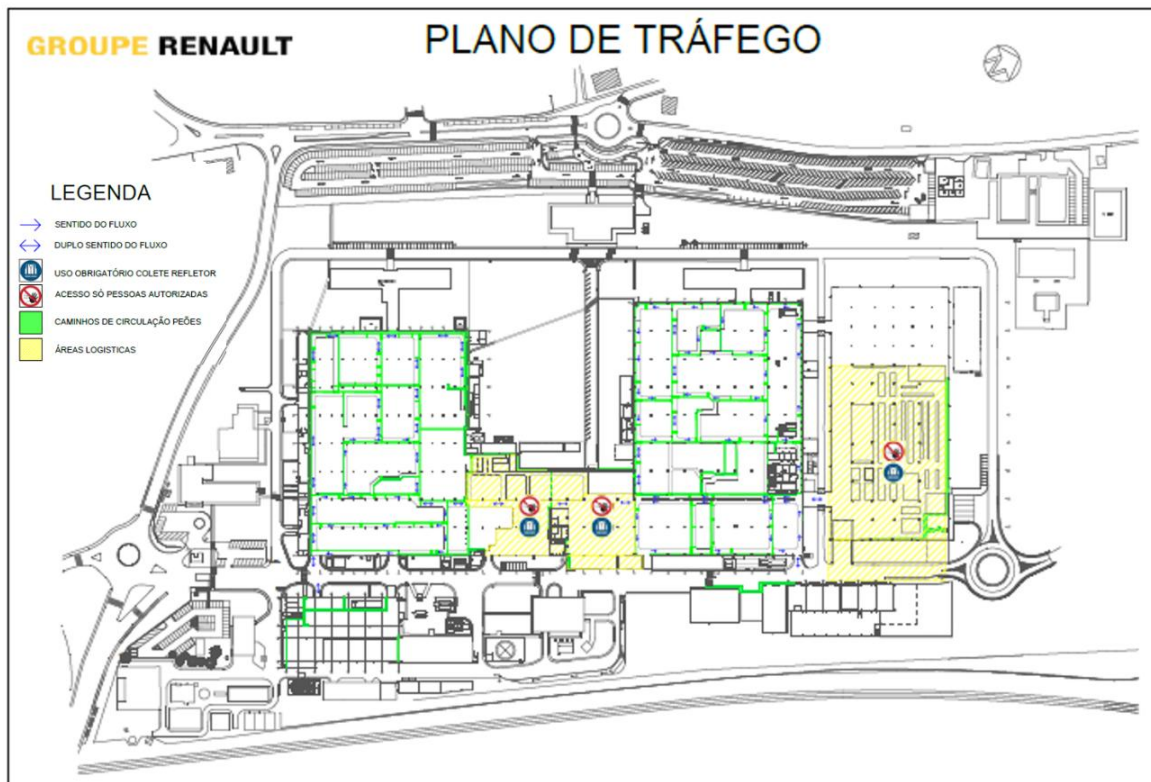
Serviço de Segurança,
Saúde, Prevenção e
Proteção – 2S2P

Regras de Circulação na RENAULT CACIA



**Respeitar as Regras
É Fácil
É Bonito
Dá Segurança**

GRUPE RENAULT



Peão: Utilize os corredores e passadeiras para peões. Respeite a sinalização de proibição de circulação de peões.
Condutor: Obedeça à sinalização existente e dê sempre prioridade aos peões.

Anexo VII- Política Ambiental



POLÍTICA AMBIENTAL

Em coerência com a política ambiental do Grupo Renault, a fábrica Renault Cacia, SA compromete-se a :

- Prevenir e reduzir de maneira contínua a pegada ecológica e os impactes sanitários das atividades, contribuindo para a competitividade do Grupo Renault e para a proteção dos bens materiais e imateriais através de:
 - ✓ Domínio dos **consumos energéticos** e das **emissões atmosféricas**
 - ✓ Separação na origem e a maximização da valorização dos **resíduos**
 - ✓ Prevenção da contaminação dos **solos** e das **águas subterrâneas**
 - ✓ Domínio do **consumo de água** e dos **efluentes**
 - ✓ Prevenção de **poluições acidentais**
 - ✓ Controlo das **perturbações sonoras**
 - ✓ Domínio do **risco químico**
- Manter o Sistema de Gestão Ambiental certificado ISO 14001, a fim de garantir a melhoria contínua do desempenho ambiental e assegurar a conformidade relativa às exigências regulamentares e às exigências voluntárias do Grupo Renault.
- Sensibilizar os colaboradores relativamente às questões ambientais e comunicar o seu desempenho.

Para atingir estes objetivos, a Renault Cacia estabelece o Plano de Ações e os meios necessários, tendo em conta os aspetos ambientais significativos e em coerência com o Plano Diretor.

A Direção compromete-se a aplicar esta política e incentiva todas as pessoas que trabalham para ou em seu nome, a colaborar na sua implementação.

30 de Agosto de 2019



Michel Domingues
Administrador Delegado

POLÍTICA AMBIENTAL DO GRUPO RENAULT

- Prevenir e reduzir de forma contínua a pegada ecológica e o impacte sanitário dos nossos produtos, serviços e atividades, integrando os princípios da análise do ciclo de vida e de economia circular
- Contribuir ativamente para a competitividade do Grupo Renault e para a proteção dos bens materiais e imateriais
- Implementar a gestão ambiental em todo o Grupo Renault e em toda a sua cadeia de valor, com o objetivo de assegurar o progresso contínuo e o cumprimento da regulamentação e os compromissos voluntários

Os domínios de ação prioritários são :

- | | |
|--|--|
| 1. Alteração climática e eficiência energética | 4. Serviços e sistema de mobilidade inovadores |
| 2. Recursos e economia circular competitiva | 5. Gestão ambiental, transparência e responsabilidade na comunicação e no diálogo com as partes interessadas |
| 3. Saúde e ecossistemas | |

RENAULT CACIA

GRUPE RENAULT

RENAULT INTERNAL

Anexo VIII- Ficha de Sensibilização

SENSIBILIZAÇÃO/ INFORMAÇÃO					
População : Estagiários					
Percurso: Tutor — Estagiário — Serviço de Formação — Serviço Ambiental					
Data: ____/____/____					
Tutor de Estágio: _____					
Estagiário: _____					
<p>Nota: De acordo com a norma ISO 14001, todas as pessoas que trabalham na e para a Renault Cacia, devem ser informadas/sensibilizadas sobre o Sistema de Gestão Ambiental da Renault Cacia. Este questionário, tem como objectivo assegurar o cumprimento desse requisito relativamente aos Estagiários. Senhor (a) Tutor queira por favor transmitir a informação contida neste documento ao seu estagiário.</p>					
<p>Deve assinalar com X em caso afirmativo</p>	<table style="border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; text-align: center;">X</td> <td style="padding: 0 5px;">Fu l Informado</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="padding: 0 5px;">Recebi Documentação</td> </tr> </table>	X	Fu l Informado		Recebi Documentação
X	Fu l Informado				
	Recebi Documentação				
1. A Renault Cacia está certificada pela Norma ISO 14001 desde 2000.	<table style="border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table>				
2. Política Ambiental	<table style="border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table>				
3. Os principais aspectos ambientais ligados à actividade da Renault Cacia são:	<table style="border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table>				
<ul style="list-style-type: none"> - utilização de recursos naturais (água e energia) - utilização de produtos químicos - rejeição de águas residuais - emissões atmosféricas - contaminação dos solos - produção de resíduos 					
4. Separação de resíduos na Renault Cacia					
4.1 Explicar como é feita a separação de resíduos na Renault Cacia.	<table style="border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table>				
4.2 Mostrar a localização dos ecopontos (mapa).	<table style="border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table>				
5. Regras de utilização de produtos químicos.					
5.1 A Ficha Ambiental e de Segurança do produto químico define as regras a respeitar na utilização do produto na Renault Cacia (manuseamento, stockagem, gestão dos resíduos).	<table style="border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table>				
5.2 Stockagem e retenções: nos locais de utilização apenas devem existir as quantidades necessárias à execução do trabalho; os produtos químicos de volume unitário superior a 30 litros devem ser colocados sob retenção.	<table style="border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table>				
6. Consumo de recursos naturais (água e energia).					
6.1 O consumo de água deve ser reduzido ao mínimo necessário.	<table style="border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table>				
6.2 Não esquecer de desligar a luz no posto de trabalho quando não necessária e fechar o ar comprimido aquando da paragem da máquina.	<table style="border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table>				
7. Rejeição de águas residuais.					
7.1 Não fazer despejos nos esgotos.	<table style="border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table>				
7.2 Evitar derrames de produtos químicos.	<table style="border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table>				
8. Emissões atmosféricas					
8.1 É importante verificar regularmente o estado dos filtros de redução das emissões, para assegurar que estes funcionam de forma adequada.	<table style="border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table>				
9. Actuação ambiental em caso de emergência.					
9.1 Em caso de fuga ou derrame de produto químico:	<table style="border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table>				
<ul style="list-style-type: none"> - isolar a fuga - isolar ou imobilizar o líquido com telas e isolantes próprios - proteger o solo e a rede de águas pluviais em volta da zona do acidente - recorrer ao equipamento existente nos armários para actuação ambiental em caso de emergência - contactar o Fogueiro/Prevencionista - 1681 					
9.2 Existem armários com equipamento para actuação ambiental em vários locais da fábrica (mostrar mapa com localização).	<table style="border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table>				

RPIF-CAFMN-2010-0017

Confidential C

Anexo IX- Recibo de Prémio

RENAULT CACIA

ESTÁGIO CURRICULAR

RECIBO DE PRÉMIO DE ESTÁGIO

Nome do Estagiário: _____ (1º E ÚLTIMO NOME)

Departamento de Realização do Estágio: _____ (DEPARTAMENTO)

Nome do Orientador: _____ (1º E ÚLTIMO NOME)

Período de Realização do estágio, de (data início) ____ (DD/MM/AA) ____ a (data fim) ____ (DD/MM/AA) ____

Período de pagamento, de ____ (DD/MM/AA) ____ a ____ (DD/MM/AA) ____

Recebi da Renault CACIA, SA, a quantia de (MONTANTE), correspondente ao prémio de estágio curricular, referente ao período de pagamento acima indicado.

Data : ____ / ____ / ____

O(a) Estagiário(a) : _____
(assinatura conforme BI/CCI)

Anexo X- Nota de Prémio

GROUPE RENAULT

Renault Cacia
Departamento de Recursos Humanos
Avenida 18
3801-801 Cacia - Aveiro
groupe Renault.com



NOTA Interna DRH Número da Nota/ Ano

DE (Responsável Estágios)

TEL

PARA (Diretora RH)

E-MAIL

CÓPIA (Tutores em causa)

Data : ----

Assunto: Prémios de Estágio

Pelo interesse demonstrado e pelo trabalho desempenhado durante o estágio e de acordo com as Orientações, solicitamos que lhes seja atribuído um prémio de estágio curricular e/ou extracurricular, conforme lista a seguir:

Nome	Centro Custo	PRÉMIO	PERÍODO	TUTOR

TOTAL				

Cumprimentos,

(Responsável Estágios)

Anexo XI- Ficha de Avaliação Estágio Curricular



FICHA AVALIAÇÃO ESTÁGIO CURRICULAR

Nome :

Departamento: Função:

Estágio decorrido entre e

Entidade de formação (Universidade, Escola)

Nível Habilitação Tutor na empresa

Questões direcionadas ao Tutor:

Que atividades foram desenvolvidas no decorrer do estágio? O estágio teve a duração adequada à atividade pretendida?

O estagiário esteve bem enquadrado nas atividades que desenvolveu?

Foi evidente alguma lacuna entre os conhecimentos do estagiário e aquilo que seria expectável? Porquê? E como se resolveu?

A Renault Cacia lucraria em reter esta pessoa no futuro? Qual a orientação futura em termos de carreira, de desenvolvimento do estagiário face ao conhecimento e avaliação das competências adquiridas?

Que tipos de posto ou de ambiente serão os mais e os menos motivantes e/ou os mais e os menos adaptados ao seu perfil de competências?

Questões direcionadas ao estagiário:

Quais foram as atividades, tarefas mais motivantes durante o estágio? Porquê ?

De que orientações beneficiou por parte do seu tutor?

Quais são os factos marcantes, se ocorreram? Existiu um fio condutor durante o estágio?

Quais são as realizações das quais mais se orgulha? E de quais menos o satisfizeram?

Quais são hoje as motivações mais fortes respeitantes ao futuro? Quais são as suas ambições?

Anexo XII- Procedimentos Estágios Profissionais

Etapa	Operação	Quem	Onde/Como	Pontos críticos	
1	LANÇAMENTO CANDIDATURA	VALIDAÇÃO DG/CD	Solicitador/Orientador do Estágio pretendido	Orientador/Solicitador do estágio que deve preencher o Documento A , e submeter a assinatura;	
		DOCUMENTO DOSSIER CANDIDATURA	Solicitador/Orientador do Estágio pretendido	Orientador/Solicitador do estágio que deverá documentar a Ficha de Candidatura, Documento B , que serve como documento base ao	
		SUBMITER CANDIDATURA	Responsável Estágios	Plataforma IEPF ONLINE	Declarações de NÃO DÍVIDA, da Segurança Social e Fisco deverão estar atualizadas na plataforma (qd não, solicitar as declarações atualizadas ao GAP e à Contabilidade, respetivamente e submetê-las na plataforma)
2	APROVAÇÃO CANDIDATURA	TERMO DE ACEITAÇÃO	Responsável Estágios	Plataforma IEPF ONLINE : Deve ser descarregado da plataforma (recebemos mais de aviso de comunicações e notificações que devemos consultar na plataforma)	
		ACEITAÇÃO DA DECISÃO IEPF	Director Geral	Director Geral : Assinado pelo DG e reconhecimento assinatura (assegurar com jurista da empresa, sempre que possível) Entregar no balcão IEPF Aveiro	De acordo com regulamento, o termo de aceitação deve ser entregue 10 dias após emissão, contendo riscos de anulação de candidatura caso prazo não seja respeitado
3	CANDIDATO	A EMPRESA INDICOU CANDIDATO EM SEDE DE CANDIDATURA	Responsável Estágios	Informa IEPF dos dados candidato (NIF/NºIEFP)(Contactos telef e email)	Ter sempre em atenção que o candidato responde ao perfil em candidatura,
		A EMPRESA SELECIONA CANDIDATO	Responsável Estágios	Informa IEPF dos dados candidato (NIF/NºIEFP) entrevista selecionado	Ter sempre em atenção que o candidato responde ao perfil em candidatura, em particular nível de Qualificação e área de formação
		A EMPRESA NÃO TEM CANDIDATO	Responsável Estágios	Solicita ao IEPF a apresentação de candidatos (pode se quiser solicitar igualmente entrevista)	
4	PREPARAÇÃO INÍCIO ESTÁGIO	SEGURO	Responsável Estágios	Solicitar à seguradora; indicando valor bolsa ; nome e identificação estagiário e profissional; Submeter na plataforma IEPF ONLINE	
		INSCRIÇÃO SEGURANÇA SOCIAL	GAP	GAP efetua a inscrição e envia comprovativo p/ responsável estágios Submeter documento na plataforma IEPF ONLINE	
5	INÍCIO ESTÁGIO-PRÉIA	CONTRATO DE ESTAGIO	Responsável Estágios	Enviada minuta pelo IEPF, via email: editadas 2 exemplares , a serem assinadas pela DRH , SS e pelo estagiário, ficando este com um exemplar. Enviar uma cópia ao GAP Submeter na plataforma IEPF ONLINE	Responsabilidades : é o GAP que emitirá o IPN do estagiário ; é o Orientador de Estágio que deverá assegurar os EPI e meios de trabalho (ex: computador)
		ACOLHIMENTO	DRH/CDM	Conforme procedimento DRH	
6	PEDIDOS DE SUSPENSÃO	REGRAS	Responsável Estágios	ver Regulamento , a responsável estágios deverá sempre comunicar atempadamente (o mais cedo possível) à Técnica IEPF	
		COMUNICAÇÃO/PEDIDO AO IEPF	Responsável Estágios	Via email à Técnica que detém o processo, explicando as razões da necessidade de suspensão	
7	MAPAS DE ASSIDUIDADE	ATUALIZAÇÃO MENSAL	Responsável Estágios	Plataforma IEPF ONLINE	
		CARACTERIZAÇÃO DIAS SUSPENSÃO, FALTAS JUSTIFICADAS	Responsável Estágios	Plataforma IEPF ONLINE	
8	REEMBOLSOS	PEDIDO DE REEMBOLSO	Responsável Estágios	Plataforma IEPF ONLINE	
		TRATAMENTO INTERIO DOS PAGAMENTOS	Responsável Estágios	Email IEPF envia via email informação do processo e valor a processar; A responsável de Estágios deve transferir essa informação à Tesouraria ; juntando informação do nome do estagiário e centro de custo respectivo, com cópia ao CD respectivo	
9	FIN DE ESTÁGIO	RELATORIO ACOMPANHAMENTO ORIENTADOR	Orientador de Estágio	Plataforma IEPF ONLINE	Assurar as datas de início e fim corretas bem como o Orientador indica em candidatura
		FICHA AVALIAÇÃO ESTAGIÁRIO	Estagiário	Plataforma IEPF ONLINE	Assurar as datas de início e fim corretas bem como o Orientador indica em candidatura
		CERTIFICADO	Responsável Estágios	Plataforma IEPF ONLINE: Responsável de Estágios : solicita ao Orientador os conteúdos e submete a assinatura à DRH ;	Documento obrigatório para poder pedir encerramento de contas
10	ENCERRAMENTO PROCESSO	CARREGAMENTO PLATAFORMA RECBOS DE PAGAMENTO BOLSA	Responsável Estágios	Plataforma IEPF ONLINE : Documentos solicitados ao GAP e à Contabilidade; Submetidos na plataforma	
		PEDIDO DE EXECUÇÃO FISCAL	Responsável Estágios	Plataforma IEPF ONLINE: Responsável Estágios , após ter submetido os documentos anteriores e atualizar, salvar mapas de assiduidade efetua procedimento na plataforma	
11	COMUNICAÇÃO EMPREGABILIDADE	COMUNICAÇÃO AO IEPF DA EMPREGABILIDADE EM FIM DE PROCESSO	Responsável Estágios	Email : A pedido , por email, do IEPF, deve informar que processos transitaram para contratação	
12	OUTRAS	INFORMAÇÃO PAGAMENTO SUBSÍDIO DE DESLOCAÇÃO	Responsável Estágios	Email : Se houver lugar a pagamentos de subsídio de transporte é alterado por email por parte do IEPF e deve transferir essa informação ao GAP para que proceda ao processamento respectivo	

Anexo XIII- Ficha de Apoio à Candidatura

Para candidatura IEFP

Prazo de aceitação candidatura: mínimo 30 dias

1. Justificação Global do Projeto

--

2. Dados sobre estágio profissional proposto

Nº	Área/profissão	Habilitações	Início	Fim	Local Estágio	Nº de estagiários

3. Perfil de competências:

--

4. Plano de estágio

Objetivos a atingir	Descrição das atividades a desenvolver

5. Identificação do ESTAGIÁRIO (caso já tenham candidatos identificados)

Nome completo:

Data de nascimento:

NIF:

6. Identificação do ORIENTADOR do estágio

Nome completo:

NIF:

Telefone: Telemóvel:

Correio eletrónico:

Experiência profissional (do ORIENTADOR)

Meses	Área profissional	Profissão	Principais atividades e responsabilidades

Formação académica (DO ORIENTADOR)

Habilitações académicas	Área de formação

Anexo XIV- Fichas de Avaliação do Estágio



MEDIDAS ESTÁGIOS PROFISSIONAIS
Portaria n.º 131/2017, de 7 abril

FICHA DE AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO

A preencher pelo Estagiário

A avaliação refere-se ao período de: / / a / /

Designação da Entidade:

Nome do Estagiário:

ID Utente:

Área:

Habilitações académicas e profissionais:

Data de início do estágio: / /

Data de fim do estágio: / /

Nome do Orientador:

1. INTERESSE E UTILIDADE DO ESTÁGIO

1.1. Objetivos do estágio

1 2 3 4

Conflitos Muito Claros

1.2. Conteúdo do estágio

1 2 3 4

Inadequado Completamente Adequado

1.3. Utilidade das atividades

1 2 3 4

Pouco úteis Muito Úteis

2. ESTÁGIO

2.1. Condições físicas do ambiente

1 2 3 4

Inadequadas Completamente Adequadas

Apreciação Qualitativa:

2.2. Condições técnico-pedagógicas

1 2 3 4

Inadequadas Completamente Adequadas

Apreciação Qualitativa:

10
11
12
13
14



3. APOIO PRESTADO PELO ORIENTADOR DE ESTÁGIO

1 2 3 4
Fraco Muito Bom

Apreciação Qualitativa:

4. ATIVIDADES DESENVOLVIDAS

Considera que as atividades que desenvolveu, no período em referência, correspondem aos objetivos estabelecidos no seu plano individual de estágio, para este mesmo período?

Sim Não

5. SUGESTÕES

(Caso tenha respondido negativamente a face à avaliação efetuada nos pontos 1 a 4, quais sugere, caso considere oportuno, alterações/melhorias a introduzir no processo)

Data / / © Estágio

Nota: Deve enviar a ficha de avaliação para o serviço de emprego do dia de realização do projeto que efetuou a sua seleção para o estágio, preferencialmente por correio eletrónico.

Para obter a endereços do serviço de emprego pode consultar a rede de centros de SFP em www.igp.guafp.edu.pt



Lisbo@2020



MEDIDAS ESTÁGIOS PROFISSIONAIS
Portaria n.º 131/2017, de 7 abril

RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO DO ESTAGIÁRIO

A preencher pelo Orientador de Estágio

RELATÓRIO INTERCALAR

RELATÓRIO FINAL

O Relatório refere-se ao período de / / a / /

Designação da entidade:

Nome do Orientador:

Nome do Estagiário:

Área Profissional:

Habilitações Académicas e Profissionais:

Data de início do estágio: / / Data de fim do estágio: / /

1. AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO

Fatores	Avaliação			
	1	2	3	4
Atividade				
Pontualidade				
Interesse				
Progressão da Aprendizagem				
Conhecimento da Profissão				
Relacionamento				

1 Insuficiente 2 Suficiente 3 Bom 4 Muito Bom

Form. - IEPG - 03/15

2. ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELO ESTAGIÁRIO	Sim	Não
Face à avaliação efetuada no ponto anterior, considera que as atividades desenvolvidas pelo estagiário no período de referência corresponderam aos objetivos estabelecidos no plano individual de estágio, para esse mesmo período?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3. SUGESTÕES	
(No caso de ter respondido negativamente, queira sugerir, caso considere necessário, alterações ou melhorias a introduzir no processo, assinalando com uma cruz na respetiva quadrícula)	
+ Reajustamento do Plano Individual de Estágio	<input type="checkbox"/>
+ Reforço do Acompanhamento do Estagiário	<input type="checkbox"/>
+ Outras	<input type="checkbox"/>
Se assinalou Outras, refira quais?	

4. Descrição das Atividades Desenvolvidas pelo Orientador

(Descreva as atividades desenvolvidas junto do estagiário, ao longo dos meses de cada período a que se reporta este relatório)

+ Descrição das Atividades Desenvolvidas
--

+ Descrição das Atividades Desenvolvidas
--

/ /

O Orientador

Anexo XV- Certificado de Conclusão



ESTÁGIOS PROFISSIONAIS

Portaria n.º 131/2017, de 7 de abril

CERTIFICADO COMPROVATIVO DA CONCLUSÃO DO ESTÁGIO

RENAULT CACIA, SA

CERTIFICADO

Certifica-se que **NOME COMPLETO**, natural, nascida a, portador do documento de identificação nº válido até, concluiu, nesta Entidade, um estágio em contexto real de trabalho, na Função/Área de **ÁREA EM QUE ESTAGIOU** que decorreu de **DATA DE INICIO E FIM**, com a duração total de, tendo obtido o seguinte aproveitamento: **CLASSIFICAÇÃO** (Indicar o Aproveitamento Obtido: Suficiente / Bom / Muito Bom).

DATA DE REALIZAÇÃO

O Representante da Entidade,

(Assinatura e Carimbo)



1. NÍVEL DE QUALIFICAÇÃO DO ESTAGIÁRIO, NO INÍCIO DO ESTÁGIO

NIEFP

1.1 Objetivos atingidos/conhecimentos da função/profissão adquiridos (competências técnico-profissionais e sócio-relacionais):

- ATIVIDADES REALIZADAS

2. OBSERVAÇÕES

Anexo XVI- Declaração sob Compromisso de Honra

DECLARAÇÃO SOB COMPROMISSO DE HONRA

A entidade RENAULT CACIA, S.A., com o n.º de Pessoa Coletiva: 504 463 969, representada por Miguel dos Santos Domingues, na qualidade de Administrador Delegado, declara sob compromisso de honra que, no âmbito do processo de estágio _____, tem regularizado todos os pagamentos, desde o início do estágio até à presente data, ao estagiário Nome completo.

Mais declara cumprir com as demais obrigações (tributação em sede de IRS e contribuições para a Segurança Social = Taxa Social única = TSU) perante, respetivamente, a Administração Tributária e a Segurança Social.

A prestação culposa de falsas declarações constitui, motivo para anulação administrativa da decisão de aprovação e, bem assim, que tal infração poderá implicar sanções de natureza criminal.

Data _____

O representante da entidade: _____

{Assinatura do representante com aposição de firma da entidade}

Confidential C

Anexo XVII- Questionários

Questionário

“Imagem Interna da Renault Cacia”

O presente questionário “Imagem Interna da Renault Cacia”, é realizado no âmbito do projeto “Employer Branding”, que tem como objetivo conhecer e, posteriormente, melhorar a imagem da Renault Cacia, com o intuito de divulgar e apresentar a empresa, de forma sustentada e atrativa.

Não há respostas certas ou erradas relativamente a qualquer dos itens, pretendendo-se apenas a sua opinião pessoal e sincera. As respostas devem ser assinaladas com um X nos espaços “()” apresentados antes de cada opção.

Este questionário é de natureza confidencial. O tratamento deste, por sua vez, é efetuado de uma forma global, não sendo sujeito a uma análise individualizada, o que significa que o seu anonimato é respeitado.

Agradecemos, desde já, a sua colaboração e o tempo disponibilizado.

1ª Seção- Caracterização do colaborador

1. Seleccione as opções que o caracterizam.

1.1. Sexo.

Feminino

Masculino

1.2. Faixa etária.

<25 anos

25 a 35anos

36 a 45 anos

46 a 55 anos

56 a 65 anos

1.3. Tipo de Contrato celebrado.

CDD

CDI

TT

1.4. Antiguidade na empresa.

<1 ano

16 a 20 anos

1 a 5 anos

21 a 25 anos

6 a 10 anos

26 a 30 anos

11 a 15 anos

>30 anos

Confidencial ©

2ª Seção- Opinião do Colaborador

1. Selecione uma opção, relacionada com as seguintes questões.

1.1. Qual era a imagem que tinha da Renault Cacia antes de ingressar na equipa?

Que era uma empresa que permite Progressão de Carreira.

Que era uma empresa conceituada e de referência na sua área de atuação.

Que era uma empresa apenas de início de carreira, onde é possível reter mais conhecimentos para o futuro profissional.

Que era uma empresa desafiante, onde a estagnação não tem lugar e a proatividade é a chave.

Não tinha qualquer opinião formada sobre a imagem da empresa

1.2. Atualmente como se sente relativamente ao seu percurso profissional na Renault Cacia?

Muito Satisfeito

Satisfeito

Nem satisfeito, nem insatisfeito

Insatisfeito

Muito Insatisfeito

1.3. Recomendaria a Renault Cacia a um amigo?

Sim

Não

2. Selecione apenas quatro opções, de acordo com o solicitado nas questões seguintes.

2.1. Na sua opinião, a Renault Cacia é definida como sendo uma empresa...?

... rigorosa e de excelência.

... que permite aos colaboradores tomarem decisões e decidirem o seu percurso profissional.

- ... que está completamente voltada para a satisfação dos seus clientes.
- ... que se preocupa com o bem estar dos seus colaboradores, dando-lhe ferramentas e abertura para se expressarem.
- ... que pode ser considerada uma "empresa para a vida", ou seja, que promove o compromisso dos colaboradores para com a empresa.
- ...inovadora, estando em constante adaptação e evolução dos seus métodos de trabalho.
- ... que não permite aos colaboradores serem autônomos.
- ... onde existe um elevado distanciamento entre os colaboradores e a administração.
- ... permite o equilíbrio entre a vida profissional e pessoal.

2.2. No seu ponto de vista, os aspetos mais satisfatórios da Renault Cacia são...?

- ... a organização da empresa.
- ... as condições de trabalho.
- ... relação com os colegas.
- ... existência de espaços e atividades que promovem o convívio.
- ... ofertas formativas aos colaboradores.
- ... as políticas salariais.
- ... as políticas de atribuição de prémios.
- ... a relação com a chefia.
- ... as políticas ambientais.
- ... o plano de progressão de carreira.
- ... o ambiente de trabalho.

2.3. Na sua perspectiva, as práticas que iriam melhorar o desempenho e o ambiente laboral da Renault Cacia são...?

- ... a realização de atividades de equipa fora do contexto de trabalho.

Confidential C

- () ... a realização de uma visita guiada por toda a fábrica no 1º dia de trabalho.
- () ... a implementação na Folha Semanal de uma artigo mensal, relacionado com o percurso profissional de um Colaborador, dando visibilidade ao seu trabalho.
- () ... implementação do "Ponto de melhoria", onde cada colaborador poderá sugerir ideias de melhoria relacionadas como as atividades inerentes à sua função ou à fábrica em geral.
- () ... criação de um "Open Day Renault Cacia", atividade em que a fábrica estivesse aberta ao exterior, com o intuito de dar a conhecer um dia de trabalho na empresa.
- () ...

Questionário

“Imagem Interna da Renault Cacia”

O presente questionário “Imagem Interna da Renault Cacia”, é realizado no âmbito do projeto “Employer Branding”, que tem como objetivo conhecer e, posteriormente, melhorar a imagem da Renault Cacia, com o intuito de divulgar e apresentar a empresa, de forma sustentada e atrativa.

Não há respostas certas ou erradas relativamente a qualquer dos itens, pretendendo-se apenas a sua opinião pessoal e sincera. As respostas devem ser assinaladas com um X nos espaços “()” apresentados antes de cada opção.

Este questionário é de natureza confidencial. O tratamento desta, por sua vez, é efetuado de uma forma global, não sendo sujeito a uma análise individualizada, o que significa que o seu anonimato é respeitado.

Agradecemos, desde já, a sua colaboração e o tempo disponibilizado.

1ª Seção- Caracterização do colaborador

1. Selecione as opções que o caracterizam.

1.1. Sexo.

() Feminino

() Masculino

1.2. Faixa etária.

() <18 anos

() 18 a 20 anos

() 21 a 23 anos

() 24 a 26 anos

() 27 a 29 anos

() >30

1.3. Tipo de Estágio realizado.

() Curricular

() Profissional

1.4. Duração do estágio.

() 3 meses

() 6 meses

() 9 meses

() 12 meses

Confidencial C

2ª Seção- Opinião do Estagiário

1. Selecione uma opção, relacionada com as seguintes questões.

- 1.1. Qual era a imagem que tinha da Renault Cacia antes de iniciar o estágio?
- Que era uma empresa que permite Progressão .
 - Que era uma empresa conceituada e de referência na sua área de atuação.
 - Que era uma empresa apenas de início de carreira, onde é possível reter mais conhecimentos para o futuro profissional.
 - Que era uma empresa desafiante, onde a estagnação não tem lugar e a produtividade é a chave.
 - Não tinha qualquer opinião formada sobre a imagem da empresa
- 1.2. Atualmente como se sente relativamente à sua experiência na Renault Cacia?
- Muito Satisfeito
 - Satisfeito
 - Nem satisfeito, nem insatisfeito
 - Insatisfeito
 - Muito Insatisfeito
- 1.3. Recomendaria a realização de um estágio na Renault Cacia, a um colega/ amigo?
- Sim Não

2. Selecione apenas quatro opções, de acordo com o solicitado nas questões seguintes.

- 2.1. Na sua opinião, a Renault Cacia é definida como sendo uma empresa...?
- ... rigorosa e de excelência.
 - ... que permite aos colaboradores tomarem decisões e decidirem o seu percurso profissional.

- ... que está completamente voltada para a satisfação dos seus clientes.
- ... que se preocupa com o bem estar dos seus colaboradores, dando-lhe ferramentas e abertura para se expressarem.
- ... que pode ser considerada uma "empresa para a vida", ou seja, que promove o compromisso dos colaboradores para com a empresa.
- ...inovadora, estando em constante adaptação e evolução dos seus métodos de trabalho.
- ... que não permite aos colaboradores serem autónomos.
- ... onde existe um elevado distanciamento entre os colaboradores e a administração.
- ... permite o equilíbrio entre a vida profissional e pessoal.

2.2. No seu ponto de vista, os aspetos mais satisfatórios da Renault Cacia são...?

- ... a organização da empresa.
- ... as condições de trabalho.
- ... relação com os colegas.
- ... existência de espaços e atividades que promovem o convívio.
- ... ofertas formativas aos colaboradores.
- ... as políticas salariais.
- ... as políticas de atribuição de prémios.
- ... a relação com a chefia.
- ... as políticas ambientais.
- ... o plano de progressão de carreira.
- ... o ambiente de trabalho.

2.3. Na sua perspetiva, as práticas que iriam melhorar o desempenho e o ambiente laboral da Renault Cacia são...?

- ... a realização de atividades de equipa fora do contexto de trabalho.
- ... a realização de uma visita guiada por toda a fábrica no 1º dia de trabalho.

() ... a implementação na Folha Semanal de uma artigo mensal, relacionado com o percurso profissional de um Colaborador, dando visibilidade ao seu trabalho.

() ... implementação do "Ponto de melhoria", onde cada colaborador poderá sugerir ideias de melhoria relacionadas como as atividades inerentes à sua função ou à fábrica em geral.

() ... criação de um "Open Day Renault Cacia", atividade em que a fábrica estivesse aberta ao exterior, com o intuito de dar a conhecer um dia de trabalho na empresa.

()--

