



Escola Superior de Tecnologia e Gestão
Instituto Politécnico da Guarda

RELATÓRIO DE ESTÁGIO

Licenciatura em Gestão de
Recursos Humanos

Ângela Maria Filipe Damas
janeiro | 2012

Ficha de Identificação do Estágio

Estagiário: Ângela Maria Filipe Damas;

Número de Aluna: 1008830

Endereço: Rua Mouzinho Magro n° 52;

Código Postal: 6000-251 Castelo Branco;

Telefone: 969198831

Instituição: Delphi Automotive Systems – Portugal, SA;

Endereço: Apartado 182 – Zona Industrial;

Código Postal: 6001 – 909

Localidade: Castelo Branco

Telefone: 272330200

Fax: 272346511

E-mail: paulo.coelho@delphi.com

Internet: www.delphi.pt

Início de Estágio: 22-08-2011

Fim de Estágio: 31-10-2011

Orientadora de estágio: Dr. Maria José Valente, Docente da Escola Superior de Tecnologia e Gestão e coordenadora do curso de Gestão de Recursos Humanos

Tutor: Dr. Paulo José Rodrigues Coelho, HR Contry Manager Packard Potugal

Agradecimentos

Começo por agradecer ao meu Orientador Dr. Paulo Coelho pela oportunidade de realizar o estágio curricular na empresa que representa, e também pelo apoio, confiança e disponibilidade no decorrer do mesmo.

De seguida agradeço a todos os colaboradores do departamento de Recursos Humanos, pelo apoio, confiança e o agradável ambiente de trabalho que me proporcionaram. Aqui deixo, também, um obrigado às empresas de trabalho temporário (Adecco e Tempo-Team) por toda a informação transmitida, todo o apoio, total disponibilidade e ainda pelo companheirismo. Neste departamento agradeço em especial à Técnica de Recursos Humanos, Irene Vilela por todo o acompanhamento, dedicação, compreensão e paciência para comigo.

Agradeço, ainda, a todos os colaboradores com quem privei nos vários departamentos da fábrica.

A todos os meus colegas e familiares que, de um modo geral, contribuíram para que pudesse realizar o meu estágio e em especial a minha Mãe, que sempre me deu toda a força, apoio e teve muita paciência comigo, o meu enorme obrigado.

Deixo também um Obrigado à minha orientadora Dr.^a Maria José Valente, pela disponibilidade e orientações que foram imprescindíveis para a elaboração deste relatório.

Obrigado, a todos aqueles que de alguma forma contribuíram para que pudesse realizar o estágio.

Plano do Estágio Curricular

O presente estágio realizou-se com a finalidade de testar e tentar colocar em prática o máximo de conteúdos apreendidos no decorrer do curso de Gestão de Recursos Humanos na Escola Superior de Tecnologia e Gestão do Instituto Politécnico da Guarda.

O mesmo decorreu na cidade de Castelo Branco, mais propriamente na Zona Industrial na empresa *Delphi Automotive Systems*.

O plano de estágio é um documento que pretende dar a conhecer todo o trabalho que se irá desenvolver no decorrer do estágio. No entanto, nem sempre todas as tarefas e funções propostas se cumprem detalhadamente, há ajustamentos ao quotidiano que explicam esses desvios.

No meu caso, o plano foi elaborado pelo meu tutor, Dr. Paulo Coelho com o objectivo de me proporcionar o máximo de conhecimentos e competências profissionais, em contexto real de trabalho:

Tarefas delineadas para o estágio:

- Recrutamento e selecção;
- Legislação Laboral;
- Absentismo;
- Leis de Higiene e Segurança no Trabalho;
- Aplicação de Práticas de Segurança no Trabalho
- Práticas de Formação -auxílio na preparação de manuais de formação;
- Avaliação de Desempenho;
- Realização de Contratos de Trabalho;
- Elaboração de Relatórios Anuais;

Resumo do Trabalho Desenvolvido

O trabalho em causa tem como fundamento a clarificação de dois meses e meio de estágio curricular realizado na Delphi. Recebi integralmente toda a informação planeada, no entanto, no que diz respeito á prática das funções em alguns casos ficaram um pouco aquém do planeado.

Assim, as tarefas desenvolvidas foram:

- Recrutamento e Selecção,
- Absentismo;
- Leis e práticas de Higiene e Segurança no trabalho;
- Avaliação de Desempenho;
- Auxílio na preparação de manuais de formação;

Todas as actividades em que participei activa e passivamente durante o estágio foram completamente enriquecedoras, tanto para a minha vida profissional, como para a vida pessoal, pois aprendi muitos procedimentos, regras e condutas; ensinou-me mais acerca das relações pessoais e ainda me tornou mais activa e desinibida. Assim, na globalidade esta experiência foi gratificante, não só por todas as tarefas estarem integradas em práticas de Recursos Humanos, mas também por todos os saberes adquiridos.

Palavras-Chave:

Recursos Humanos numa Organização;

Comunicação Interna.

Índice Geral

Ficha de Identificação do Estágio.....	I
Agradecimentos.....	II
Plano de Estágio Curricular.....	III
Resumo do Trabalho Desenvolvido.....	IV
Índice Geral.....	V
Índice de Imagens.....	VII
Lista de Abreviaturas.....	VIII
Introdução.....	1
Capitulo I – A empresa Delphi Automotive Sytems	3
1. Identificação da Empresa	3
2. Delphi no Mundo	4
2.1 O Sistema GQS (Global Quality System).....	6
2.2 Sistema de Produção - Delphi Manufacturing System.....	7
2.2.1 “Lean”	8
3. A Delphi de Castelo Branco	9
3.1 Projecto de Excelência	13
3.1.1 Visão	13
3.1.1.1 Visão da Delphi.....	13
3.1.2 Missão	13
3.1.2.1 Missão da Delphi	13
3.1.3 Objectivos da Delphi	13
3.2 Princípios de Delphi.....	14
3.3 Definição de Excelência.....	14
3.3.1 Absolutos da Excelência	15
4. O Produto da Delphi.....	16
4.1 Como Fazer Cablagem.....	17
5. Funcionamento da Delphi	20
5.1 Cartão de identidade.....	20
5.2 Faltas	20
5.3 Horas Extra	21

5.4	Férias e Compensações	22
5.5	Horários	22
5.6	Dados Pessoais	22
5.7	Refeitório.....	23
5.8	Assistência Médica	23
5.9	Higiene e Segurança	23
5.10	Formação.....	24
5.11	Comunicação	24
5.12	Equipamentos de Trabalho	24
6.	Sistema de Identificação	25
7.	Integração na Delphi	28
8.	Departamento de Recursos Humanos	29
Capítulo II - ESTÁGIO CURRICULAR		31
1.	Actividades Desenvolvidas	32
1.1	Elaboração do Cartaz de Aniversario	33
1.2	Actualização de Dados Pessoais	34
1.3	Controlo Diário do Absentismo	35
1.4	Inserir um Novo Colaborador no Sistema e Atribuir um Cartão de Identidade.....	36
1.5	Entrevistas.....	36
1.5.1	Correcção dos testes psicotécnicos	38
1.6	Processo de Segurança no Trabalho (Controlo da Iluminação na Fabrica).....	39
2.	Conclusão	40
3.	Bibliografia	41
4.	Sítios de internet consultados:.....	41
Anexos.....		42
Anexo I – Cartão de Identidade.....		43
Anexo II – Folha De Faltas		45
Anexo III – Folha de Horas Extra		47
Anexo IV – Horários.....		49
Anexos V – Impresso de Dados Pessoais.....		51
Anexo VI – Testes de Aptidão.....		53
Anexo VIII - Impresso IBAN		55

Índice de Imagens

Figura 1- Clientes Delphi	9
Figura 2- Organograma da empresa.....	13
Figura 3- Cablagem	15
Figura 4- Terminais	16
Figura 5- Fios Eléctricos.....	17
Figura 6- Tubos Isolantes.....	17
Figura 7- Organograma do departamento RH	29

Lista de Abreviaturas

CT – Código do Trabalho

Dep. – Departamento

DMS - Delphi Manufacturing System

HST – Higiene e Segurança no Trabalho

IBAN - Número Internacional de Identificação Bancária

ISO - Organização Internacional de Normalização

NIB – Número de Identificação Bancária

RH – Recursos Humanos

SQT – Sistema de Qualidade Total

TT – Trabalho Temporário

Introdução

O curso de Gestão de Recursos Humanos leccionado no Instituto Politécnico da Guarda divide-se por dois momentos de formação. A parte curricular composta por diversas disciplinas, que englobam temáticas que, efectivamente, nos fornecem as bases para uma boa prática laboral; e a vertente prática com a duração de 400 horas que tem como intuito a preparação e o conhecimento real do meio laboral.

Neste sentido e para concluir a segunda parte, o estágio curricular, escolhi a empresa Delphi.

Factores como a proximidade geográfica e o reconhecimento no mercado influenciaram nitidamente a minha escolha da empresa. Neste sentido, procurei as melhores empresas da área. A Delphi para além de apresentar crescentes resultados é uma empresa que trabalha num contexto multinacional o que me poderia proporcionar conhecimentos mais abrangentes. Perante tais factos tive toda a certeza que o estágio final iria ser francamente enriquecedor, caso contrário jamais valeria a pena fazê-lo nesta empresa.

As minhas expectativas em relação à Delphi foram um pouco ambiciosas pois na fase de conclusão do curso, momento em estamos aptos para realizar um estágio curricular temos “sede” de aprender, complementar, melhorar e adquirir conhecimentos. Assim, ao longo dos dois meses e meio pude desenvolver competências que foram aprendidas desde o primeiro ano. Muitas vezes julgamos essas competências pouco importantes, mas quando se trabalha num contexto multinacional todas são consideradas como uma mais valia.

Todo o trabalho desenvolvido serviu claramente para conhecer como se trabalha sob stress e com a urgência de se cumprirem os prazos.

O presente relatório, que integra o plano de estudo da licenciatura, é constituído por dois capítulos. No primeiro capítulo, identifica-se a organização acolhedora deste estágio. Inicialmente faço uma abordagem histórica sobre a Delphi. Apresento métodos e produtos, assim como o seu valor e missão.

No capítulo II, relativo ao estágio, descrevo sucintamente os objectivos deste período de tempo passado na Delphi. Assim, irei expor todas as actividades que tive oportunidade de participar durante o estágio curricular. Contudo, não irá ser fácil clarificar todo o conhecimento adquirido e todas as experiências vividas.

Capítulo I – A empresa Delphi Automotive Systems

1. Identificação da Empresa

Denominação Social: Delphi Automotive Systems – Portugal, SA

Sigla: DELPHI

Caracterização Jurídica: Sociedade Anónima

NIF: 502687843

Constituição: 1988

Conservatória: Registada na conservatória de Registo Comercial de Lisboa

Capital Social: €10.973.953.74

CAE n.: 34300

Actividade Principal: Fabrico Vendas e Comercialização de Componentes, Peças, Sistemas e Acessórios de qualquer tipo para a Indústria Automóvel

2. Delphi no Mundo

A década de 80, a nível empresarial foi marcada por uma estratégia de ascensão, decorrente do crescimento registado nas economias e, ainda, de um aumento, efectivamente notável no que diz respeito à introdução de novas tecnologias, o que por consequência tornou os clientes mais exigentes.

Foi neste cenário que, em 20 de Janeiro de 1981, a Delphi se instalou em Portugal, no Linhó com o objectivo de fornecer a fábrica da General Motors – Espanha. Hoje é, no nosso país, uma das principais empresas no sector automóvel e uma das maiores empregadoras.

No ano de 1988, na cidade de Castelo Branco, a primeira fábrica de cablagem inicia actividade. Entretanto, a crescente expansão, levou a outras aquisições, nomeadamente, no ano de 1990, a fábrica de Guarda pertencente à Renault Portuguesa.

Em 1995, a Packard Electric Systems tornou-se membro da Delphi Automotive Systems, que se tinha formado recentemente. Durante o ano de 1996 a sua denominação social de Cablesa Indústria de Componentes Eléctricos, S.A. mudou para Delphi-Packard, Sistemas Eléctricos, S.A..

Em 1999 a Delphi Automotive Systems deixa de estar integrada na GM (General Motors) e torna-se numa entidade legal sob a designação de Delphi Automotive Systems Corporation. No ano de 2000, a empresa alterou novamente a sua denominação para Delphi Automotive Systems, Portugal.

A casa mãe da Delphi está sediada em Troy no Michigan, EUA, na Europa, Ásia e América do Sul possui ainda sedes regionais. É formada por sete divisões globais, que fornecem sistemas, subsistemas, módulos e componentes a fabricantes de automóveis em todo o mundo. Com aproximadamente 17.1000 funcionários a operar nas cerca de 170 fábricas de propriedade total da empresa, em todo o mundo, possui ainda um total de 53 serviços ao Cliente e Pontos de Venda, 34 centros técnicos em mais de 37 países nos cinco continentes. (Valores relativos ao ano de 2006).

A Delphi Automotive Systems, Portugal faz parte da Delphi Packard Electric Systems – Europe, divisão da DELPHI CORPORATION, a maior empresa industrial do mundo no sector de componentes para a indústria automóvel. E neste sentido, consegue fornecer praticamente todos os grandes sistemas de veículos, e está numa posição melhor que qualquer outra empresa, para desenvolver soluções abrangentes para as complexas necessidades dos clientes.

2.1 O Sistema GQS (Global Quality System)

A Delphi, tem implementado um Sistema de Qualidade Total, para obtenção de produtos e serviços de qualidade, através de um conjunto de tarefas reconhecidas pelos seus clientes, com vista à sua satisfação.

O conceito de Sistema de Qualidade Total surgiu inicialmente na Delphi Packard Electric Systems no final de 1992 baseado na ISO 9001.

À medida que as exigências relativas à certificação de fornecedores foram crescendo e desenvolvendo-se para outras normas de qualidade, o Sistema de Qualidade Global evolui para um sistema de documentação com procedimentos e instruções de trabalho de forma a responder aos requisitos das normas. Desde esta evolução de “qualidade” para um Sistema Global de Negócios, todos os processos de negócios dentro da organização foram abrangidos e houve uma expansão de modo a incluir a parte ambiental e todas as normas automóveis mundiais. Com este sistema a Delphi estabeleceu a cultura, os valores, os comportamentos e a direcção de negócio.

2.2 Sistema de Produção - Delphi Manufacturing System

O Sistema de Produção da Delphi, DMS (Delphi Manufacturing System), sustenta-se numa organização “**Lean**”, baseada no princípio de eliminação do desperdício, o que permite a optimização do consumo de Recursos Naturais e a menor produção de resíduos, contribuindo para um desenvolvimento mais sustentável.

Este sistema suporta-se em seis elementos distintos de diferentes áreas, a saber:

Produto e fluxo, neste ponto define-se a relação que existe entre o ritmo das encomendas do cliente e o ritmo de introdução de matérias no sistema de produção. Esta relação é fundamentada com a capacidade de resposta da produção com alta qualidade e elevado valor;

Ambiente de trabalho e envolvimento dos colaboradores, com este eixo a Delphi evidencia as pessoas dentro da organização, visando a melhoria contínua e o alcance de objectivos comuns;

Finalmente, operação no posto de trabalho, qualidade, disponibilidade operacional e movimentos de matérias, são os outros quatro elementos que fundamentam o DMS.

2.2.1 “Lean”

“Lean” em português é magro. E magro quer dizer pouco abundante, a aplicação deste termo no contexto empresarial significa pouco desperdício, mais concretamente eliminação de desperdício.

Uma organização “Lean” tem como objectivo reduzir ao máximo todos os desperdícios para desenvolver produtos novos em oposição aos sistemas tradicionais de produção de em massa.

Para tal a organização “Lean” concebe:

- A prevenção do erro em vez da sua rectificação;
- Um elevado fluxo de produção integrado com stocks reduzidos;
- Uma organização baseada no trabalho em equipa com operadores flexíveis e com pouco pessoal indirecto.

3. A Delphi de Castelo Branco

A Delphi Automotive Systems, é uma empresa ligada ao sector automóvel e é a única em Portugal de cablagem.

A principal actividade da empresa é a produção e posterior comercialização de componentes, peças, sistemas e acessórios para a indústria do ramo automóvel.

A Delphi de Castelo Branco, tal como foi referido na secção 2, foi construída em 1988 e inaugurada pelo Prof. Cavaco Silva.

Fica situada na Zona Industrial próximo da saída sul para a A23.

Actualmente ocupa uma área total de 12.300 m² e conta com 1283 colaboradores.

Na carteira de clientes da Delphi de Castelo Branco estão marcas de renome, como a Ferrari, Maserati, Land Rover e John Deer.



Fig. 1 Clientes Delphi

Fonte: Elaboração Própria

A satisfação e a eficácia constituem metas para a Delphi, que se pretende afirmar pela excelência, cumprindo, inequivocamente, com rigor, qualidade e um elevado valor todo o tipo de encomenda. Os eminentes resultados ao nível de segurança, têm feito os seus clientes premiarem-na inúmeras vezes.

Importa referir que a Delphi é, a nível mundial, a terceira empresa do sector, 100% certificada pelas normas ISO e por isso já recebeu cerca de 298 prémios de qualidade e excelência, inclusive 235 prémios foram atribuídos pelos seus clientes.

A fábrica de Castelo Branco juntamente com o centro técnico situado no Lumiar constitui a **Delphi Packard Electric Systems em Portugal**.

Esta constituição é responsável pela coordenação MC3, em conjunto com Marrocos e Botswana. Esta organização por centros de produção existe devido à grande dimensão da Delphi Packard Europa, sediada em Wuppertal (Alemanha) e dispõe de algumas fábricas em África, nomeadamente na Tunísia e também no Médio Oriente.

A globalização, a deslocalização e, mais recentemente, a crise económica e financeira mundial levou ao desaparecimento de algumas fábricas associadas à Delphi, nomeadamente a fábrica da Guarda. No entanto, em Portugal, podemos contar, ainda, com a fábrica de Braga, onde se produzem auto rádios e rádios por satélite (Grunding); a fábrica de Lumiar que funciona como centro técnico e a fábrica do Seixal onde decorre a produção Opel.

A Delphi de Castelo Branco encontra-se dividida em vários departamentos de modo a que o produto final seja produzido com o mínimo número de erros. Tem-se o:

Plant Manager (Director) – O Plant Manager realiza todas as funções inerentes à direcção da empresa. Todas as tarefas e acções terão que ser avaliadas pelo director, para então terem um aval positivo ou negativo.

Departamento Manufacturing (Produção) – Este departamento é responsável pela preparação do corte do fio, bem como da afectação de horas necessárias à concretização do produto final. É neste departamento que também se controlam todas as horas em que, efectivamente, a fábrica está em modo de produção.

Departamento de Quality (Qualidade) - Este é o departamento que se ocupa do tratamento de todo o tipo de reclamações.

Departamento Manufacturing Engineering (Engenharia) - A concepção das peças, a forma de produzir, a determinação do tempo das pessoas necessárias à respectiva concretização são competências deste departamento. O equipamento onde se irá desenvolver o trabalho também é da responsabilidade da engenharia.

Departamento Controlling (Controlo) - O departamento de Planeamento e Controlo de Logística, determina a quantidade de peças que são necessárias para a satisfação do cliente, e qual a quantidade de peças que poderá haver em stock.

Departamento de HMR (Recursos Humanos) – As tarefas, os processos e os procedimentos dos Recursos Humanos não deixam de ser, tão ou mais importantes que todas as outras áreas. Na verdade é neste departamento que todas as acções que envolvem pessoas são controladas, desde o processo de recrutamento e selecção, ao controlo de assiduidade e registo de pontualidade, passando pelo processamento de salários, entre outras, todos os procedimentos ligados à Higiene e Segurança no Trabalho. A comunicação interna da empresa é também aqui desenvolvida.

Departamento Financeiro – No sector financeiro efectua-se todo o tipo de pagamento extra-salarial, ou seja, adiantamento de consultas, entre outras situações que envolvam questões de facturação.

Esta estrutura é fundamentada com a figura que se segue:

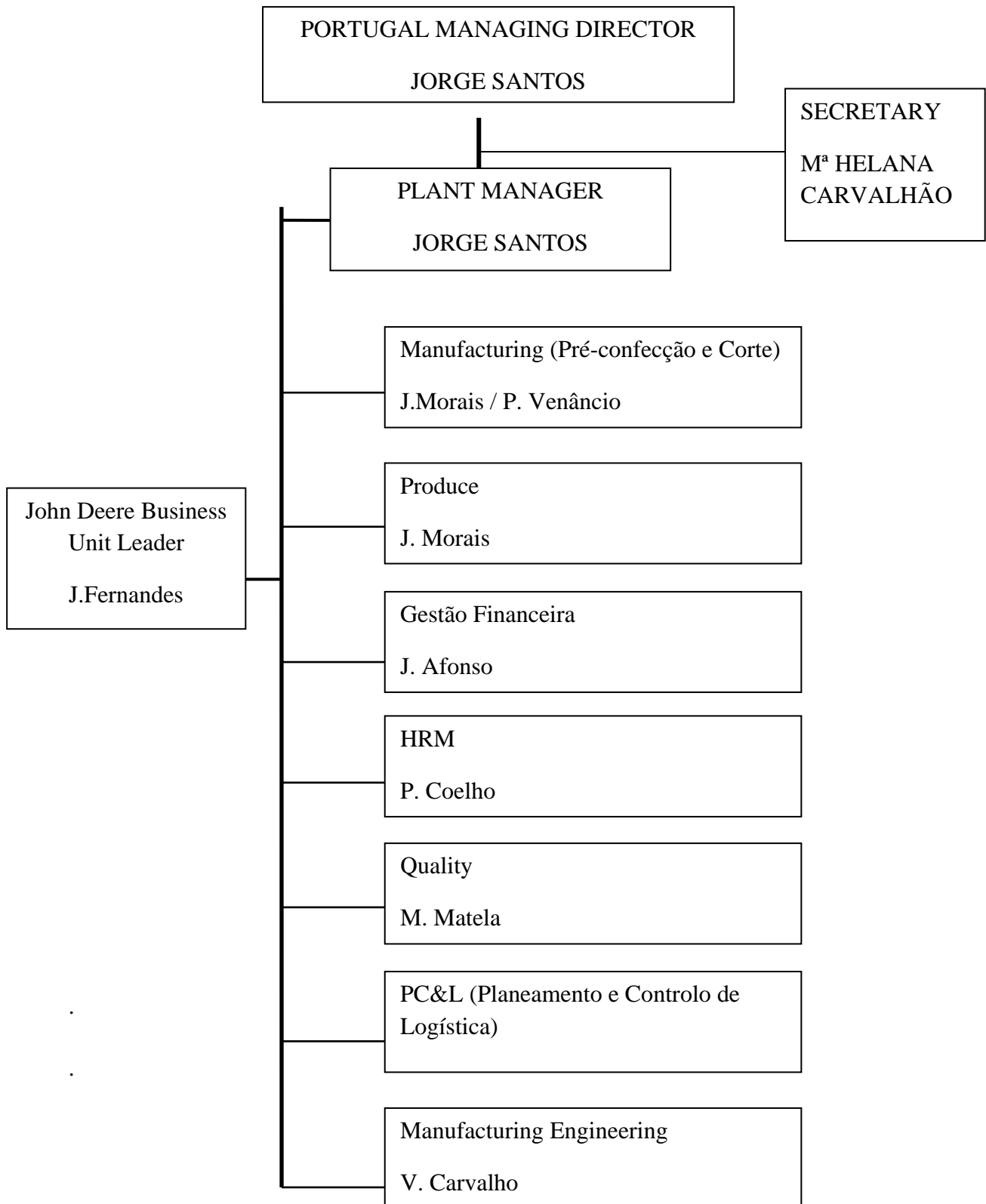


Fig. 2 Organigrama da empresa

Fonte: Elaboração Própria

3.1 Projecto de Excelência

A Delphi definiu o projecto de Excelência tendo por base a satisfação e total confiança dos seus clientes. Assim, a Sua visão, missão e objectivos estão efectivamente direccionados para o cliente no sentido de exceder as suas expectativas.

3.1.1 Visão

A visão deve ser prática realista e visível, ou seja, ela define tudo o que se quer alcançar. Assim, uma visão clara fornece a orientação e promove o sucesso das empresas.

3.1.1.1 Visão da Delphi

Ser reconhecida pelos clientes como o seu melhor fornecedor.

3.1.2 Missão

A missão é o “rosto” de uma empresa, pois é aqui que conseguimos analisar as ideias e as orientações globais da empresa.

3.1.2.1 Missão da Delphi

Ser líder do mercado mundial em componentes e sistemas de automóveis. Trabalhar em conjunto com empregados, fornecedores e accionistas, de forma a proporcionar maior valor para os clientes.

3.1.3 Objectivos da Delphi

Cliente - Procurar a satisfação do cliente através de tecnologia de qualidade, custo, responsabilidade e atitude.

Capacidade – Ser o fornecedor global de sistemas e componentes de excelência para a indústria automóvel.

Crescimento – Aumentar a receita através de uma base de clientes diversificada.

Valor – Aumentar o rendimento dos investimentos através do acréscimo das receitas e dos retornos.

Pessoas – Criar um ambiente onde cada empregado possa contribuir e distinguir-se.

3.2 Princípios de Delphi

Entusiasmos do Cliente – Os interesses dos clientes estão sempre em primeiro lugar. Está comprometida com o produto, serviços, práticas e atitudes que contribuam para o entusiasmo do cliente, Este é o fundamento da sua segurança.

Confiança nas Relações – É importante que os colaboradores construam e mantenham a confiança e o respeito mútuo.

Integridade – Cumprir inteiramente com a letra e o espírito das leis, dos regulamentos e dos princípios éticos por que se regem. Protege toda a informação confidencial que recebem dos clientes ou parceiros de negócio.

Responsabilidade para com a Sociedade – Manter padrões elevados de conduta no que respeita às responsabilidades para com a sociedade como um todo. Construir e manter relações eficazes com as comunidades e as instituições com as quais interage.

Dedicação à Excelência – Alcançar a EXCELÊNCIA em tudo o que faz. O seu sucesso futuro depende da adesão incondicional à visão e aos absolutos de EXCELÊNCIA.

3.3 Definição de Excelência

A definição de excelência para a Delphi é exceder as expectativas dos clientes, é fazer da excelência a cultura da empresa, para que seja reconhecida pelo cliente como o seu melhor fornecedor.

É o cliente que exige, é ele que julga, é ele que assegura o futuro da empresa. Todas as acções devem ser orientadas para a satisfação do cliente.

3.3.1 Absolutos da Excelência

Foco: O cliente

Objectivo de desempenho: Fazer bem à primeira, sempre

Método: Inovação e melhoria contínua

Controlo: “Feedback” do cliente

Pessoas: Tratar bem e com respeito

Modelo: Trabalho em equipa

Recompensa: Reconhecimento e segurança

Fonte: Manual de Acolhimento

4. O Produto da Delphi

A Delphi é uma empresa do ramo automóvel, e única em cablagem, por isso, detém os produtos mais avançados no que diz respeito à tecnologia automóvel. Assim, a Delphi tem ao dispor dos seus clientes um variado leque de produtos, incluindo, baterias, painéis, kits de embraiagem, caixas de mudanças, componentes de motor, amortecedores, suspensões e componentes de travões. Para além destes produtos, a Delphi tem ainda, uma grande variedade de acessórios para automóveis, tais como, rádios de topo de gama, produtos de limpeza, antenas, entre outros.

Como já se referiu, o grande produto da Delphi Castelo Branco é a cablagem. A cablagem é o sistema eléctrico de um automóvel, ou seja, é um conjunto de fios eléctricos, terminais e caixas que asseguram a transmissão eléctrica a todos os órgãos do automóvel.

A produção de cablagem não é mais que um processo manual de ligação de fios, terminais e caixas, conforme se ilustra na figura que se segue.

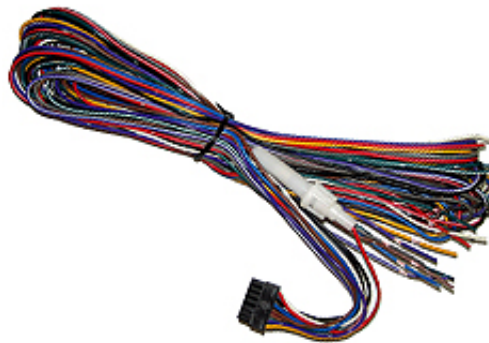


Fig.3 Cablagem

4.1 Como Fazer Cablagem

A obtenção de um produto final com o máximo de rigor e o mínimo de erros exige que ocorram vários processos e várias transformações da matéria-prima. A Delphi durante todo o processamento das cablagens, tem a preocupação constante de minimizar todos os impactos, quer ambientais, quer humanos, que advêm da produção.

A matéria-prima em bruto é, primeiramente recepcionada. Esta recepção é feita na área do armazém também identificada como super mercado. As matérias-primas são fios eléctricos (fig. 4) de vários diâmetros, terminais (fig. 5), caixas com diversos tamanhos onde se realizam as ligações, fitas adesivas de várias cores e texturas para fazer o isolamento dos fios eléctricos, tubos de vários tamanhos, formas e texturas (fig.6). É ainda nesta zona que se faz o controlo de todo o material. Seguidamente, a matéria-prima será arrumada adequadamente.



Fig. 4 Fios Eléctricos

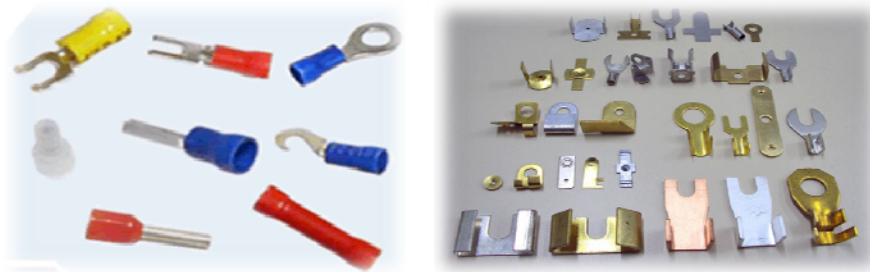


Fig. 5 Terminais



Fig. 6 Tubos isolantes

A fase que se segue processa-se na área de pré-confecção. Esta área divide-se em automática e manual. A parte automática é responsável por processos como o corte, a estripagem, bem como o cravamento. A parte manual serve para auxiliar a parte automática, ou seja serve para realizar todos os processos que as máquinas não realizaram na perfeição, assim as várias pontas dos fios, uma a uma, serão colocadas manualmente numa máquina própria, que irá então fazer o cravamento.

Terminado este processo o fio está preparado para ser utilizado nas linhas de montagem. É aqui que se dá a confecção das cablagens. Esta é feita em painéis fixos ou rolantes, ou seja, é nos painéis que se estabelecem as ligações entre os fios e as

várias caixas que irão assim dar origem as cablagens. Devido a minuciosidade deste trabalho completamente manual os trabalhadores tem ao seu dispor uma informação visual do painel.

Terminadas as cablagens, passam ainda por um teste eléctrico, onde através da ligação da cablagem a balcões de controlo eléctrico se detectam eventuais defeitos que possam ter ocorrido durante todo o processo de montagem. Neste ponto poderão ocorrer duas situações divergentes. Caso a cablagem tenha sido confeccionada com sucesso esta irá ser rotulada com um número de série e posteriormente embalada para que possa então ser encaminhada para o seu destinatário. Caso seja identificado algum erro, a cablagem irá passar por um processo de análise para se perceber se será possível o seu reaproveitamento ou se passará a ser considerada como um resíduo.

5. Funcionamento da Delphi

Esta secção destina-se a explicar um pouco dos procedimentos e processos relacionados com os colaboradores da empresa Delphi.

5.1 Cartão de identidade

O Cartão de identidade é o objecto que identifica o colaborador como membro da Delphi, por isso a sua entrega no Departamento de Recursos Humanos significa o fim de laços com a empresa. O cartão de identidade apresenta a fotografia da pessoa, o seu nome e, ainda, o número de trabalhador.

O cartão é utilizado para efeitos de controlo de assiduidade e pontualidade do colaborador. Também, para todos os trabalhadores que almoçam no refeitório serve para passar nas máquinas próprias para o efeito.

A falta de “picagem de cartão”, como é definido o gesto de passar o cartão de identidade na máquina, quer por esquecimento do mesmo, quer por extravio ou avaria, compromete o registo da presença do trabalhador, no sistema informático.

O extravio do cartão implica um custo adicional de 7.50€ No entanto, a renovação desse cartão pode verificar-se pela danificação do mesmo, decorrente do respectivo uso diário.

(Ver anexo I – página 44)

5.2 Faltas

“São consideradas faltas justificadas: as motivadas por impossibilidade de prestar trabalho devido a facto não imputável ao trabalhador, nomeadamente por:

- Doença;
- Assistência a familiar doente ou acidentado;
- Cumprimento de obrigação legal;
- As autorizadas ou aprovadas pelo empregador”.

Art.º 249.º do CT

(Ver anexo II –página 46)

Regras e procedimentos gerais subjacentes à falta justificada:

- Comunicação - antecedência mínima de 5 dias, quando previsível; logo que possível, se imprevisível
- Justificação e prova - exigível pelo empregador nos 15 dias seguintes à comunicação;
- O incumprimento da obrigação de comunicação e prova resulta na injustificação das faltas.

A produção da Delphi realiza-se através de linhas de montagem, por isso o absentismo causa sérios inconvenientes, interfere com as tarefas, quer do próprio colaborador, quer dos seus colegas. Na prática da Delphi todas as faltas têm que ser justificadas, por escrito em documentos próprios para o efeito. Devem, também, ser comunicadas ao superior hierárquico. No entanto se a falta for de carácter imprevisível (doenças súbitas, acidentes, etc.) deve ser comunicada ao superior hierárquico, no próprio dia, pelo telefone ou nas 48 horas seguintes e ter-se-á que apresentar um documento comprovativo.

5.3 Horas Extra

Como já foi referido a Delphi trabalha com marcas de grande renome do sector automóvel, o que exige uma entrega total e um esforço acrescido no desempenho do seu trabalho. A Delphi tem de estar apta a responder imediatamente às encomendas dos seus clientes, quer em prazos, quer em volume, nessa perspectiva a figura de horas extra é uma realidade solicitada aos colaboradores.

Essas horas apenas serão contabilizadas para acumulação salarial, quando forem solicitadas por um responsável de departamento e tiverem a permissão do director da fábrica.

(Ver anexo III – página 48)

5.4 Férias e Compensações

Após cada ano de trabalho vencido, todos os colaboradores têm direito a um período de férias remuneradas, e determina a lei, que seja 22 dias úteis. No entanto, a empresa premeia os seus colaboradores com dias de majoração e de compensação. A atribuição desses dias tem por base o exemplar desempenho do colaborador.

5.5 Horários

A Delphi é uma empresa que trabalha em contínuo, 24h sobre 24h, por isso, executa o seu trabalho em turnos. Para operacionalizar os turnos criou um sistema numérico que identifica cada turno. Conforme os turnos e os cargos a ocupar assim se atribui os números. O turno da manhã é aquele que regista maior número de trabalhadores, segue-se o turno da tarde e por fim o turno nocturno onde apenas trabalham algumas pessoas.

Os reponsáveis dos departamentos, designados por staff estão isentas de horário, sendo apenas feito um controlo da sua entrada na portaria.

Contudo, a Delphi sempre que há a necessidade de criar um horário individual para colaboradores que devidamente o justifiquem fá-lo. É uma fábrica que, para além de pretender satisfazer os seus clientes, se preocupa com o bem-estar dos seus colaboradores.

(Ver anexo IV- página 50)

5.6 Dados Pessoais

O departamento de Recursos Humanos para além das diversas funções que está incumbido de efectuar é também responsável por todos os dados pessoais relacionados com os colaboradores, tratando sempre qualquer assunto com o maior rigor e discrição possível. Em linha com esta atribuição, os colaboradores têm, também, o dever de comunicar as alterações referentes aos dados pessoais, como por exemplo: Nome; Estado Civil; Residência; Telefone; Agregado Familiar; Declarações de IRS; N° de Conta Bancária.

(Ver anexo V- página 52)

5.7 Refeitório

A Delphi possui refeitório que fornece refeições a todos os seus colaboradores de acordo com as regras instituídas.

5.8 Assistência Médica

A fábrica dispõe de um posto médico, onde presta serviço uma enfermeira e onde se podem realizar consultas médicas, de acordo com os horários afixados. Sempre que os colaboradores entram pela primeira vez na fábrica, ainda em fase de formação e independentemente de darem continuidade ao processo serão submetidos a uma consulta médica de rotina.

5.9 Higiene e Segurança

Na vida de todos nós, quer seja no trabalho ou fora dele, a segurança é bastante importante. Assim, no local de trabalho existem normas de segurança a cumprir consoante o tipo de trabalho que se execute.

Neste sentido, a Delphi assume o compromisso de proteger a saúde e segurança no trabalho dos seus colaboradores, por isso, todos os departamentos têm normas e políticas de segurança, a que todos os colaboradores ficam obrigados a cumprir.

O compromisso da Delphi com a segurança no trabalho significa que todos devem estar alerta para os problemas de segurança do dia-a-dia no próprio local de trabalho. Significa também que os responsáveis de linha têm a responsabilidade maior de endossar práticas seguras no trabalho.

Um ambiente seguro também não admite qualquer tipo de violência. Na Delphi não existe espaço para qualquer tipo de ameaças, intimidações ou violência. É por isso importante referir que qualquer tipo de utensílio doméstico é proibido no local de trabalho.

5.10 Formação

O objectivo da formação é desenvolver e ampliar conhecimentos técnicos e profissionais. Neste sentido, a Delphi mantém regularmente cursos de formação desenvolvendo aptidões e qualificando os colaboradores para um melhor trabalho.

5.11 Comunicação

A Delphi tem à disposição, de todos os seus colaboradores, vários meios de participação activa na vida da empresa. Desses meios fazem parte o Programa de Sugestões e o Jornal da Empresa, através dos quais o colaborador poderá, não só transmitir as suas boas ideias como também ter conhecimento de tudo o que acontece na instituição.

5.12 Equipamentos de Trabalho

“EPIs (Equipamentos de Protecção Individual) são quaisquer meios ou dispositivos destinados a ser utilizados por uma pessoa contra possíveis riscos ameaçadores da sua saúde ou segurança durante o exercício de uma determinada actividade.”

Fonte: Manual Pedagógico de Higiene e Segurança no Trabalho

No momento em que o colaborador é admitido é-lhe fornecido o equipamento apropriado ao seu posto de trabalho, ficando a partir desse momento responsável pela conservação do mesmo e pela sua devolução quando o contrato cessar.

Terá ainda a oportunidade de fazer uso de um armário (cacifo) no qual poderá guardar os seus artigos pessoais e de trabalho.

O equipamento de trabalho que ao mesmo tempo serve de equipamento de protecção é uma bata de cor correspondente ao departamento em que irá ingressar e uns óculos.

6. Sistema de Identificação

A Delphi é uma fábrica com um espaço laboral demasiado grande e onde operam todos os dias centenas de pessoas. Para além dos diversos departamentos inseridos no próprio ambiente laboral, a fábrica está dividida por quatro grandes zonas, o armazém, o corte, a pré-confecção, e a produção.

Como seria de esperar, um local onde operam diversas pessoas, que utilizam carros transportadores, estantes rolantes, bobines de fios, etc., poderia facilmente transformar-se num ambiente conflituoso pouco limpo e impróprio para trabalhar. Para contrariar estas dificuldades a Delphi definiu regras que todos cumprem com o máximo de rigor, utilizando como ajuda, uma sinalização adequada a cada área de trabalho.

Em linha com essa sinalética, ao longo da fábrica, encontramos vários caixotes de lixo com diversas cores para os diferentes tipos de matérias em uso e traços coloridos para delimitarem as diferentes áreas. Assim:

- Caixotes

Vermelhos, para lixos referentes à produção;

Azuis, para depósito de papel;

Branco, para todo o tipo de lixos;

- Traços

Amarelos, delimitam áreas de produção;

Verdes, indicam a zona de produto acabado;

Azuis, revelam a área onde se recebe a matéria-prima (armazém).

A identificação das áreas e dos colaboradores afectos a cada uma delas vem facilitada pela adopção de batas com diversas cores, constitui uma forma da Delphi ajudar a reconhecer a ligação da pessoa a sua área de trabalho. Passo a referir as cores das respectivas batas:

Branca - Identificam pessoas que trabalham na zona da pré-confecção e nas linhas de montagem (produção);

Cinza - Identificam pessoas que trabalham na zona do Corte, constituída maioritariamente por homens;

Verdes Claras - Identificam pessoas que trabalham na parte de operações logísticas de armazém, isto quer dizer, que estas pessoas são fornecedoras de matérias, águas;

Verdes Escuras - Identificam pessoas que trabalham na parte logística de produção, isto é fornecem/transportam o fio para as linhas de montagem;

Amarelas - São utilizadas por todos aqueles que definem a sequência dos cabos e como este se fazem, ou seja, os engenheiros e os seus auxiliares;

Castanhas Claras – Identificam todos os Chefes de linha;

Vermelhas – Representam as pessoas que realizam a formação para os novos colaboradores;

Azuis Escuras – Representam as pessoas da manutenção, estas desenvolvem todo o trabalho eléctrico mecânico, manutenção e reparação de todo o tipo de máquinas;

Azuis Claras -Identificam pessoas que trabalham no departamento de qualidade;

A Delphi tem ainda outro sistema de cores aplicável aos colaboradores que entram pela primeira vez na empresa. Assim, para as pessoas que estão a frequentar a formação é atribuído um colete de cor azul, para que todos os restantes trabalhadores as identifiquem como formandos.

Após um período de nove dias úteis de formação, são seleccionados apenas os melhores que irão ser colocados no posto de trabalho com um colete verde-escuro, para que todos os colaboradores identifiquem o novo colega de trabalho e assim, o possam ajudar e aconselhar em adoptar métodos mais eficazes de trabalho.

Existe ainda o colete de cor verde fluorescente que nos apresenta as pessoas que não são titulares do posto de trabalho, pois têm uma diversidade elevada, ou seja, não ocupam um lugar nas linhas.

Aquando a minha saída, foi implementada uma nova cor de coletes, a cor amarela, as pessoas a quem for atribuído este colete são reconhecidas como “Big-Brother”, quer isto dizer que serão avaliadores do desempenho do novo colaborador. Este processo irá repetir-se durante 5 dias úteis. Caso as avaliações não sejam positivas o novo colaborador irá ser colocado noutra posto de trabalho, para que se possa repetir novamente as avaliações.

Para além das cores das batas e coletes, a Delphi tem ainda mais uma forma inteligente de distinguir os seus colaboradores. Desta vez, separa-os em dois grupos, os que trabalham directamente com a produção, nas linhas de montagem; e os que trabalham indirectamente com a produção.

Como podemos verificar através do que foi referido até então, a Delphi é uma empresa que prima pela organização e bem estar de todos os seus funcionários, não só por todas as regalias que oferece os colaboradores, mas também pelas várias oportunidades que proporciona a cada um.

7. Integração na Delphi

A situação actual do nosso país não é benevolente para os portugueses e como consequência disso, leva a que muitas pessoas com qualificações procurem trabalho em empresas que ainda conseguem oferecer para além de trabalho, boas condições salariais. A Delphi é um exemplo das empresas que acolhe muitas pessoas nessa situação.

Assim, para aceder à empresa as pessoas podem requerer uma ficha de inscrição na portaria da mesma ou fazer a inscrição por internet numa das empresas de trabalho temporário contratada para o efeito (Adecco ou Tempo-Team).

Após realizada uma marcação telefónica é feita uma entrevista em grupo. Nesta entrevista é apresentada a proposta da empresa de trabalho temporário onde são referidos temas como o transporte, o salário, os horários entres outros assuntos do interesse do candidato.

Outra fase da entrevista passa por fazer uma visita pela fábrica para que as pessoas conheçam minimamente as instalações do futuro local de trabalho.

Aquando a visita, a pessoa tem a hipótese de escolher em continuar com a entrevista ou caso a proposta não lhe agrade pode desistir, deste modo, o seu processo ficará guardado na base de dados da empresa TT para outro trabalho.

Para todos os que seguem com a entrevista, são realizados testes psicotécnicos, que tudo têm a ver com o trabalho que caso seja seleccionado irá desenvolver.

Seguidamente é feita uma entrevista individual.

A sua selecção dependerá então do resultado dos testes psicotécnicos e também do feedback da entrevista pessoal.

8. Departamento de Recursos Humanos

“O departamento de Recursos Humanos pode ser o mais incompreendido de todos os departamentos da empresa, mas é também o mais necessário.”

<http://www.gestaoporcompetencias.com.br/artigo-recursos-humanos/definicao-de-recursos-humanos/>

Os Recursos Humanos são efectivamente o “coração” de uma empresa, porque mais que, seleccionar e contratar pessoas com capacidades definidas para ocupar um cargo, realizar uma tarefa, saber gerar lucros, os RH são o capital humano de uma empresa.

O departamento de RH da Delphi de Castelo Branco é representado pelo Dr. Paulo Coelho. Para auxiliá-lo nas suas tarefas conta com dois técnicos de Recursos Humanos, uma engenheira em Higiene e Segurança no Trabalho e uma pessoa responsável por toda a parte de comunicação. A Delphi recorre com muita frequência ao Trabalho Temporário, e para tal contratou as empresas, Adecco e aTempo-Team.

Dado a importância do trabalho desempenhado por elas obtive por colocá-las junto do organograma. No entanto, é de salientar que estas empresas nada têm a ver com a empresa Delphi, estas são apenas empresas de prestação de serviços.

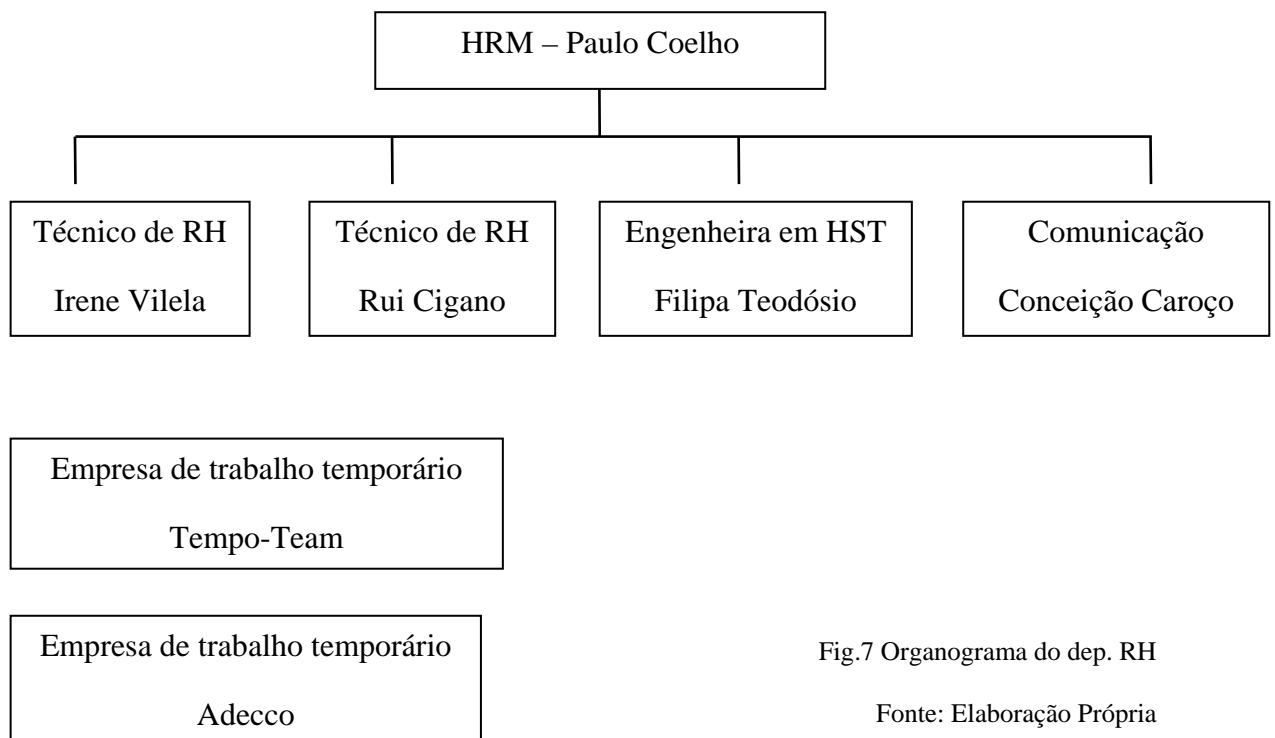


Fig.7 Organograma do dep. RH

Fonte: Elaboração Própria

A Delphi é uma empresa onde o trabalho se processa por linhas de montagem, o seu carácter contínuo e consecutivo exige uma grande valorização do trabalho em equipa.

O sucesso deste trabalho tem subjacente o bom ambiente entre todas as equipas, um forte sentido de adaptação, uma grande capacidade de resistência ao stress e, acima de tudo, sem qualquer sombra de dúvida, a pontualidade e assiduidade dos colaboradores.

Com efeito, a grande batalha dos Recursos Humanos é combater o absentismo, para que a produção seja conseguida aos níveis de excelência definida e sem quebras de produção.

O absentismo é o nome dado a todos os tipos de faltas dadas pelos colaboradores. Entende-se por faltas, qualquer tipo de ausência ao trabalho, quer o motivo sejam férias, doenças inesperadas, baixas ou até mesmo assuntos pessoais. Os diferentes tipos de faltas são classificados com diferentes códigos.

Outra tarefa que, também, é da responsabilidade do departamento de Recursos Humanos é a introdução informática das férias e dos dias de compensação dos colaboradores. Esta não é uma tarefa simples, dado que, muitas vezes, no período de férias é necessário que os trabalhadores ocupem o seu posto de trabalho, devido à necessidade de responder a encomendas.

O controlo do absentismo está associado ao processo de cálculo da eficiência. A eficiência não é mais do que, o controlo das horas efectivamente trabalhadas. De um modo mais simples é, o total de horas efectuadas por semana, por todos os colaboradores. A eficiência permite a análise do número de cabos produzidos, os custos relacionados com a sua produção bem como a necessidade de contratar a entrada de novas pessoas ou, até mesmo, de constatar o excesso de pessoal.

O programa informático utilizado pelo departamento de Recursos Humanos é comum a toda a fábrica, para que todos tenham a possibilidade de interagir nas mesmas “páginas” de trabalho, já que este trabalho do departamento se inter-relaciona com o de todos os restantes.

Capítulo II - ESTÁGIO CURRICULAR

"Toda empresa precisa ter gente que erra, que não tem medo de errar e que aprende com o erro".

Bill Gates

O objectivo deste capítulo é dar a conhecer todo o processo de integração na empresa Delphi, todos os conhecimentos adquiridos e quais as dificuldades sentidas na execução das tarefas que me foram inculcadas.

No período iniciado a 22 de Agosto de 2011 e terminado no dia 31 de Outubro de 2011, decorreu o meu estágio perfazendo um total de 400h. Desempenhei-o no horário de administração codificado com o número 8, correspondente a um horário das 8h:30m às 17h:15m, de segunda a quinta-feira e das 8h:30m as 16h:15m nas sextas-feiras.

Antes de realizar o estágio tive uma entrevista com o meu orientador, Dr. Paulo Coelho. Esta entrevista serviu para definir a data de início de estágio e também para conhecer uma pouco da história da fábrica, as instalações, bem como todo a equipa de recursos humanos.

A minha opinião acerca de todo o estágio, é bastante positiva, pois permitiu adquirir bastante informação. Como a Delphi é uma empresa multinacional aprendi inúmeros procedimentos de elevado valor empresarial. Apreendi assim, não só procedimentos comuns ao meio empresarial, como também alguns que são exclusivos de empresas que estão englobadas numa dimensão mundial.

É de referir que o início do estágio não foi propriamente como estava à espera, o que me fez sentir ligeiramente preocupada com o processo de estágio, sentia que dispunha de tempo que podia ter sido organizado de modo a possibilitar maior conhecimento.

Por fim, senti por parte de todo o departamento apoio e empatia o que claramente me ajudou no desempenho das actividades desenvolvidas durante o período de estágio.

1. Actividades Desenvolvidas

Dia 22 de Agosto, dirigi-me à entrada da fábrica e deixei os meus dados na portaria e segui em direcção ao departamento de Recursos Humanos, onde preenchi documentos de identificação e me foi atribuído um cartão de identidade. Após o preenchimento dos diversos impressos fui integrada na formação, onde estive durante os quinze dias seguintes.

A formação serviu para conhecer todo o funcionamento da fábrica, quer ao nível de produção, quer também ao nível de organização enquanto instituição. Aqui participei em todas actividades inerentes à produção, realizei inclusive os testes de aptidão, obtendo sempre avaliações positivas, ou seja, acima dos 75%, o mínimo exigido.

As avaliações às quais fui submetida, têm por base a produtividade (a ajuda cedida aos “colegas” e o desempenho individual), a qualidade (os erros cometidos na produção) e o absentismo.

Depois desta fase, ainda na área da formação, passei a dar o meu contributo numa outra perspectiva, operacionalizada na ajuda ao processo de renovação dos manuais de formação. O meu trabalho foi essencialmente a tradução de manuais e posterior compilação. A tarefa da tradução foi a que senti maior dificuldade. O facto de não ter muitas bases em inglês dificultou essa tradução. No entanto, a compilação foi conseguida com sucesso, no seu contexto geral.

Ainda no que diz respeito aos assuntos que são desenvolvidos na formação, tive a oportunidade de participar em processos de avaliação de desempenho. Preenchi as fichas de avaliação de desempenho para as diferentes áreas operacionais, quer isto dizer que fiz a sua certificação e validação, fui também à fábrica pedir as assinaturas e avaliações aos chefes de linha. Esta tarefa teve conclusão quando fiz a imputação informática das avaliações.

Nesta tarefa não tive dificuldades, pois as dúvidas que surgiram em relação ao preenchimento dos impressos, foram apenas situações pontuais, que foram esclarecidas no próprio momento. Passados estes quinze dias, já me sentia totalmente integrada na equipa Delphi pois foram todos sem excepção bastante simpáticos.

(Ver anexo VI –página 54)

1.1 Elaboração do Cartaz de Aniversário

A Delphi é uma empresa que se preocupa com os seus colaboradores e tenta que estes estejam motivados e se sintam integrados numa empresa única e dinâmica.

Neste sentido, também realizei trabalhos que pertencem à parte de comunicação. Foi bastante gratificante poder participar nestas actividades, pois desta forma consegui perceber quais os tipos de informação que são realmente importantes para os colaboradores.

No corredor de excelência, a Delphi para além de afixar em cartazes as actividades a desenvolver, tais como as informações empresariais, afixa também cartazes com o nome dos trabalhadores que nunca faltam ao trabalho e que são 100% assíduos. Todos os meses afixam, ainda, um cartaz com o nome dos trabalhadores que nesse mesmo mês fazem anos, felicitando-os.

A minha tarefa consistiu em elaborar numa página em formato Power Point, uma ilustração referente ao mês em que nos encontrávamos com o nome de todos os aniversariantes. Posteriormente, fiz a sua afixação.

Esta actividade foi desenvolvida com recurso ao Excel, dado a preocupação da listagem dos nomes ser feita neste programa, senti alguma dificuldade em trabalhar com essa folha de cálculo, uma vez que já há bastante que não funcionava com o programa.

1.2 Actualização de Dados Pessoais

Como foi referido no capítulo I o departamento de Recursos Humanos trata de todo os assuntos que dizem respeito aos dados pessoais.

Durante o período de estágio o departamento teve que responder a um pedido de actualização feito pela empresa que trabalha paralelamente com a Delphi de Castelo Branco, concretamente, o centro técnico situado no Lumiar. Essa actualização consistia em adicionar mais um número bancário identificativo de todos os trabalhadores da Delphi. Este número foi o IBAN

O IBAN (International Bank Account Number) é uma série de caracteres alfanuméricos, que identifica uma conta determinada numa determinada entidade financeira em qualquer lugar do mundo. Isto é, cada conta tem um único IBAN e através do IBAN identifica-se o país, a identidade, a agência e a conta.

O IBAN consta de um máximo de 34 caracteres alfanuméricos. Os dois primeiros são de carácter numérico e identificam o país. Os dois seguintes são dígitos de controlo e são o elemento legítimo da totalidade do IBAN. Segue-se o numero da conta, que na maioria dos casos identifica também a entidade bancária e a agência. O objectivo do IBAN é facilitar o processamento automático de pagamentos e cobranças. Portanto, contribui para evitar os custos e as demoras associadas à transmissão incorrecta ou insuficiente de dados relativos às contas bancárias. No caso português, depois dos quatro primeiros caracteres aparecem os 21 caracteres numéricos do NIB, Número de Identificação Bancária.

Para a concretização desta tarefa tive que me deslocar á fábrica para entregar os impressos a cada chefe de linha e fazer a respectiva explicação à cerca deste tema. O impresso, após identificação do nome do trabalhador e correspondente número, exigia o preenchimento do NIB, e do IBAN e por fim a assinatura do titular.

Para finalizar esta tarefa tive que tirar uma cópia de cada impresso e arquivá-la no arquivo.

Não tive dificuldades em realizar esta tarefa. Foi apenas um pouco morosa, uma vez que durou todo o mês de Setembro a concluí-la. A parte menos positiva foi ter que dirigir-

me várias vezes à fábrica solicitar aos colaboradores que fizessem a respectiva entrega do impresso. Sem esta insistência a tarefa não teria sido conseguida dentro dos prazos definidos pelo centro técnico.

(Ver anexo VIII – página 58)

1.3 Controlo Diário do Absentismo

Quotidianamente, faz-se o controlo de absentismo duas vezes ao dia, para que seja possível identificar o total de trabalhadores que estão na fábrica, de modo a poder-se rapidamente substituir os trabalhadores em falta nas linhas.

Assim, a primeira tarefa do dia é então controlar o absentismo. Este procedimento é feito informática e manualmente. Deste modo, através do computador são retiradas as listagens do primeiro turno. Os nomes dos colaboradores que surgirem sem código identificam uma pessoa que está a faltar.

Após a identificação dos colaboradores em falta, há que questionar os respectivos encarregados e/ou procurar na lista das faltas previstas o que poderá ter acontecido ao trabalhador para não se ter dirigido às instalações laborais.

Feito este trabalho estão reunidas as condições para construir as tabelas diárias de absentismo, isto é, conhecidas as causas da falta pode-se, afectá-las pelos diversos motivos que lhe estão subjacentes, férias, doenças, falta prevista, baixas, e imprevisto.

Após, realizadas estas tabelas, estas serão enviadas via e-mail, para os chefes de departamento e para o director.

Este procedimento voltará a ser repetido aquando o início do segundo turno.

Esta é uma tarefa que requer muita atenção, pois qualquer erro influenciará nitidamente o controlo da eficiência.

Nunca realizei esta tarefa, absolutamente, sozinha uma vez que tive algumas dificuldades no preenchimento das tabelas. Estas tabelas ao serem constituídas principalmente por datas geravam alguma confusão aquando do seu

manuseamento/actualização. Parece-me que estes constrangimentos têm a ver com o facto de não ter acompanhado a introdução dessas datas.

1.4 Inserir um Novo Colaborador no Sistema e Atribuir um Cartão de Identidade

Sempre que uma pessoa integra a equipa da Delphi, os seus dados terão que ser introduzidos no sistema e posteriormente terá que se fazer o seu cartão de identidade.

Os dados inseridos são referentes ao posto de trabalho que o novo colaborador irá ocupar, nomeadamente, a data de admissão a secção onde irá operar e o número de trabalhador.

Após esta tarefa, já com o número de trabalhador definido fazemos a associação do número de trabalhador ao seu cartão. Este processo é muito simples, basta passar o cartão na máquina própria para o efeito e registar o número definido pela mesma. Este número será posteriormente anexo à sua ficha de identificação no computador.

A conclusão do cartão é feita quando é impresso um papel pré-definido pela Delphi que apresenta o nome e o número do trabalho a este cartão é afixada uma fotografia da pessoa.

Esta foi uma tarefa que não tive qualquer dificuldade, e acabou por ser uma das que mais realizei.

1.5 Entrevistas

“Entrevista de selecção é a técnica mais amplamente utilizada independente do porte da empresa. (...) Embora careça de base científica e se situe como a técnica mais subjectiva e imprecisa de selecção, a entrevista pessoal é aquela que mais influencia a decisão final a respeito dos candidatos.”

Chiavenato (1999, p. 100)

No processamento de recrutamento a entrevista representa momento fulcral, é o momento em que se encontram, pela primeira vez, face a face, entrevistador e candidato. Neste processo poderá dar-se início a uma colaboração duradoura e com vantagens recíprocas.

A entrevista tem de ser bastante estruturada e requer disciplina na sua execução. Consiste numa conversa conduzida com determinado objectivo, por exemplo averiguar o potencial do candidato bem como a sua capacidade de se inserir na Empresa.

A Delphi realiza as entrevistas numa das salas de reuniões, pois este espaço é suficientemente insonorizado e garante a privacidade adequada. As entrevistas duram aproximadamente 3 horas, são divididas em duas etapas, os testes psicotécnicos e as entrevistas individuais com cada candidato.

A Delphi para este trabalho contratou duas empresas de Trabalho Temporário, a Adecco e a Tempo-Team.

De seguida ilustra-se a ordem de trabalhos presente nas entrevistas. Assim:

A empresa de Trabalho Temporário reúne com o(s) candidatos(s) ao posto de trabalho numa sala e apresenta a sua proposta de trabalho, debatem-se temas como os horários a cumprir, os transportes pagos pela empresa, os salários, prémios de produtividade e de assiduidade. De seguida é feita uma visita à fábrica. No regresso à sala, todos os que permanecem no processo de entrevista, passam a preencher as fichas de identificação.

A segunda fase da entrevista, constituída por testes, segue a seguinte sequência. Um primeiro teste, o teste de daltonismo, tem carácter eliminatório, pois, quem não tiver avaliação positiva fica automaticamente eliminado. Este teste faz todo o sentido, uma vez que os fios utilizados na produção são de diversas cores. Seguem-se os testes psicotécnicos, estes testes são composto por diversos itens que têm como objectivo a identificação de símbolos, e de figuras, e a solução de labirintos.

Estes dois testes constituem uma primeira parte desta fase, que só fica ultimada com os testes práticos, que pretendem avaliar a capacidade do(s) candidato(s) trabalhar(em) manualmente.

Importa referir que todos os testes são realizados com tempo definidos e nenhum excede os quatro minutos.

As entrevistas individuais com cada candidato são a última fase deste processo.

Neste momento da entrevista pedir-se-á ao candidato o seu *feedback*, ser-lhe-á dada a oportunidade de esclarecer algum aspecto que tenha ficado menos claro e ainda, de o questionar sobre eventuais dúvidas que ainda subsistam.

1.5.1 Correção dos testes psicotécnicos

Os testes psicotécnicos são corrigidos após as entrevistas. É um processo bastante acessível, basta opor sobre o teste uma folha transparente com a resposta correcta, a chave, o que permite visualizar as respostas erradas e contabilizá-las. Estes dados são introduzidos informaticamente, posto isto é apresentado um resultado que varia entre fraco e muito bom.

A escolha recai sobre o candidato que obtiver melhores resultados e que, simultaneamente tenha o perfil mais indicado para ocupar o cargo disponível.

Esta foi das tarefas que mais gosto me deu fazer, não só pela oportunidade de privar directamente com o candidato mas também pela oportunidade de obter imensa informação acerca desta grande vertente da área de Recursos Humanos. Também foi muito interessante porque foi das tarefas em que tive mais autonomia.

A princípio, a principal preocupação prendia-se com a identificação da empresa de Trabalho Temporário que estava a recrutar, de forma a não confundir as propostas, já que nesta área coexistiam duas, a Adecco e a Tempo-Team. Como tive oportunidade de fazer recrutamento pelas duas, a atenção foi um requisito para não baralhar as propostas, uma vez que são muito semelhantes. Rapidamente, após realizar algumas entrevistas foi algo que se tornou prático.

1.6 Processo de Segurança no Trabalho (Controlo da Iluminação na Fabrica)

O projecto de iluminação industrial é definido a partir de qualidade e quantidade de luz a ser fornecida. Em termos gerais, a iluminação exigida vem em função dos compartimentos da unidade fabril, as actividades aí desenvolvidas determinam a iluminação exigida. Os níveis de densidade de fluxo variam para algumas tarefas é necessário fornecer elevados níveis de densidade de fluxo luminoso, pois o trabalho é efectivamente muito minucioso.

Torna-se importante medir a intensidade da luz, o que se faz recorrendo a um aparelho, que se denomina luxímetro. Esta é uma tarefa repetitiva e de pouca complexidade. Basta apenas colocarmos o luxímetro na zona de incidência luminosa e esperar que o aparelho deduza os níveis de iluminação.

Em termos de resultado, caso o valor médio coincida ou se aproxime ao definido pelas normas de segurança conclui-se que a zona se encontra correctamente iluminada; caso o resultado esteja acima do definido podemos deparar-nos com uma situação de encandeamto, se o resultado apresentar baixos níveis de iluminação a solução a tomar é acender mais lâmpadas até atingir os níveis exigidos.

Esta também foi uma tarefa que não senti qualquer tipo de dificuldade, pois quando fui para o campo já tinha recebido toda a informação para realizar a tarefa com sucesso.

No caso em concreto, deparei-me com um corredor que apresentava apenas 150W ou seja, metade do que está estipulado. O único obstáculo apresentado foi a colaboradora que não ficou nada satisfeita com o aumento da intensidade da luz, pois ainda estava calor e isso implicaria um aumento da temperatura. No entanto, estas são as normas definidas e têm que ser cumpridas.

2. Conclusão

O epílogo do estágio curricular não significa apenas o término da vida de estudante. Significa também a aproximação de uma nova etapa, e neste sentido o estágio curricular pode ser encarado como uma ponte que faz essa transição.

Não foi difícil adaptar-me ao ambiente laboral, muito pelo contrário. Praticar todas as actividades possíveis foi o que mais me entusiasmou. A ajuda de todas as pessoas dos diferentes departamentos teve um papel fundamental no meu desenvolvimento, pois sempre que surgiam dúvidas, todos os colaboradores me esclareceram e apoiaram, instantaneamente.

No início o trabalho não foi ao encontro das expectativas que criei, mas com o passar do tempo tal facto não voltou a acontecer. Assim, na minha perspectiva, este estágio não fica apenas como uma experiência útil, mas, mais que isso, este estágio foi o início de uma vida profissional, que me permitiu um enriquecimento das matérias leccionadas e ainda um primeiro contacto com a realidade da vida laboral.

Avaliando as dificuldades suscitadas pelas diversas tarefas, que tive oportunidade de realizar no decorrer do estágio, direi que o trabalho com programas informáticos me alertou para a necessidade de ganhar mais familiaridade com essas ferramentas, de forma a aumentar a minha agilidade nesse domínio e, ainda, que o trabalho directo com os operários me sensibilizou para a importância da comunicação, já que notei uma certa resistência em colaborarem nas acções que exigiam o seu contributo.

Por fim, sem dúvida alguma que esta etapa foi essencial para o meu desenvolvimento, quer pessoal, quer profissional, pois ao adquirir inúmeras competências desenvolvi a minha capacidade de reacção e aperfeiçoei conhecimentos. A conclusão a que chego é que o balanço geral foi positivo e a experiência global foi francamente enriquecedora, efectivamente, sinto-me mais preparada e confiante para exercer uma futura profissão, enquanto gestora de Recursos Humanos.

3. Bibliografia

CHIAVENATO, I. (1999); *Gestão de Pessoas: O novo papel dos recursos humanos nas organizações*; Editora Campus; Brasil;

GREGORIO; José. Manual Pedagógico de Higiene e Segurança no Trabalho, (Ano Lectivo 2010/2011), 3º ano do Cursos de Gestão de Recursos Humanos, Escola Superior de Tecnologia e Gestão. Instituto Politécnico da Guarda;

Manual de Acolhimento da empresa Delphi;

MORAIS; Isabel. Manual pedagogico de Recrutamento e Contratação, (Ano Lectivo 20010/2011) 3º ano do Cursos de Gestão de Recursos Humanos, Escola Superior de Tecnologia e Gestão. Instituto Politécnico da Guarda;

4. Sítios de internet consultados:

<http://www.aeportugal.pt/areas/internacionalizacao/docs/actividades2009/eventos/GripeA/ACT-Absentismo-conferenciaAEP.pdf>

<http://www.cursosnocd.com.br/recursos-humanos/entrevista-de-selecao.htm>

http://www.iar.unicamp.br/lab/luz/ld/Arquitetural/interiores/ilumina%E7%E3o%20industrial/o_projeto_de_iluminacao_na_analise_ergonomica_do_trabalho.pdf

http://pt.wikipedia.org/wiki/Equipamento_de_prote%C3%A7%C3%A3o_individual

Anexos

Anexo I – Cartão de Identidade



Anexo II – Folha De Faltas

DELPHI

REGULARIZAÇÃO MANUAL DE REGISTOS DE ASSIDUIDADE / ABSENTISMO OU REFEIÇÕES - AUTORIZAÇÃO DE ENTRADA OU SAÍDA DAS INSTALAÇÕES

Identificação do Requerente

Nº _____ NOME: _____

TURNOS: _____

DEPARTAMENTO/ÁREA: _____ U.F.: _____

DELPHI
 Adecco - TT
 Tempo-Team - TT
 _____ - TT
 _____ - TT

SOLICITA A REGULARIZAÇÃO MANUAL DOS REGISTOS DE MARCAÇÃO E/OU AUTORIZAÇÃO PARA:

(*) ENTRADA DO DIA ____/____/____ HORA DE ENTRADA: ____ H

(*) SAÍDA DO DIA ____/____/____ HORA DE SAÍDA: ____ H

(*) REFEIÇÃO DO DIA ____/____/____ HORA DA REFEIÇÃO: ____ H

PELO MOTIVO DE:

(*) Saída em Serviço da Empresa (a);

(*) Não ser detentor do Cartão (passaporte) de Funcionário por motivos administrativos (type III) (b)

(*) Cartão (passaporte) de Funcionário inválido (c)

(*) Esquecimento do Cartão (passaporte) de Funcionário (b)

(*) Perda ou Roubo do Cartão (passaporte) de Funcionário (c)

(*) Esquecimento de marcação nas Unidades de Marcação do Controle da Assiduidade / Refeição (b)

O REQUERENTE: _____ em ____/____/____

Preencher se no dia em causa não teve qualquer período por Regularizar

CONFIRMAMOS QUE O REQUERENTE CUMPRIU INTEGRALMENTE O SEU PERÍODO NORMAL DE TRABALHO, MAS NÃO REALIZOU EM NO TODO OU EM PARTE OS RESPECTIVOS REGISTOS DE ASSIDUIDADE NAS UNIDADES DE MARCAÇÃO DE CONTROLO DE PONTO PELO MOTIVO ASSINALADO.

(CHEFE DIRECTA) _____ (CHEFE DEPT) _____
 Data: ____/____/____ Data: ____/____/____

Preencher se no dia em causa teve algum período por Regularizar

CONFIRMAMOS QUE O REQUERENTE ESTEVE PRESENTE NAS INSTALAÇÕES MAS QUE NÃO CUMPRIU INTEGRALMENTE O SEU PERÍODO NORMAL DE TRABALHO E QUE NÃO REALIZOU NO TODO OU EM PARTE OS RESPECTIVOS REGISTOS DE ASSIDUIDADE NAS UNIDADES DE MARCAÇÃO DE CONTROLO DE PONTO PELO MOTIVO ASSINALADO. PARA OS DEBITOS EFETIVOS, SERÁ ENTREGUE A RESPECTIVA "COMUNICAÇÃO DE AUSÊNCIA/FALTA AO TRABALHO".

(*) NO INTERIOR DAS INSTALAÇÕES PELO MOTIVO ASSINALADO (saída em Serviço da Empresa).

(CHEFE DIRECTA) _____ (CHEFE DEPT) _____
 Data: ____/____/____ Data: ____/____/____

NOTAS: (a) - aplica-se a todas as situações em que não exista um Pedido de Viagem que suporte a Deslocação em Serviço. Este pedido, após devidamente preenchido e autorizado pela Chefia Directa e pelo chefe de Dept, deve ser entregue uma cópia, ou em alternativo o original apresentado, na Portaria no acto da Entrada ou Saída das instalações, devendo o original ser entregue no Deptº de RH, por forma a poder suportar a regularização do Registo de Assiduidade/ Absentismo. Se tal, não ocorrer os registos de ausência permanecerão injustificados.

(b) - Nestas situações, este documento, após devidamente preenchido e autorizado, tem de ser entregue no Deptº RH no prazo máximo de até 24 horas sobre a respectiva ocorrência, sob pena do registo não ser regularizado e permanecer injustificado.

(c) - Nestas situações contactar de imediato o Deptº de RH. (*) - Assinalar o que se pretende.

TRATAMENTO PELO DEPTº DE PESSOAL

Efectivado em ____/____/____ Confirmando em ____/____/____

por: _____ por: _____

RH1119 - Rº B - Regularização Manual de Registos de Assiduidade / Absentismo ou Refeições, Autorização de Entrada ou Saída das Instalações - Index02

Anexo III – Folha de Horas Extra

Relatório de Estágio Curricular

Delphi Automotive Systems

DELPHI

CONFIDENCIAL

COMUNICAÇÃO DE AUSÊNCIA/FALTA AO TRABALHO													
Constituído a ANSIEDADE um dever fundamental do trabalhador e sendo o não cumprimento deste dever passível de Sanções disciplinares e mesmo de despedimento com Justa Causa, a comunicação e prova de faltas deve ser objecto da máxima diligência por parte do trabalhador, sob pena de incorrer nas sanções acima descritas.													
A PREENCHER PELO EMPREGADO (ou Chefe Directa na ausência e impossibilidade do empregado)													
N.º _____ NOME: _____ DEPT. _____ ÁREA/UP. _____ TURNO: _____	<input type="checkbox"/> DELPHI <input type="checkbox"/> Adecco - TT <input type="checkbox"/> Tempo-Team TT <input type="checkbox"/> - TT <input type="checkbox"/> - TT												
COMUNICA QUE: <input type="checkbox"/> Solicita autorização para faltar/ausentarse <input type="checkbox"/> Faltas	Em: / / das _____ h _____ h Em: / / das _____ h _____ h Nos dias: / / a / / Nos dias: / / a / /												
POR MOTIVO DE: <input type="checkbox"/> GOZO FERIAS <input type="checkbox"/> GOZO DECANÇO COMPENSATORIO TRAB. SUPLEMENTAR (Extra) <input type="checkbox"/> OUTRAS	ANEXO JUSTIFICAÇÃO: SIM <input type="checkbox"/> NÃO <input type="checkbox"/> TRAGO JUSTIFICAÇÃO: SIM <input type="checkbox"/> NÃO <input type="checkbox"/>												
ESPECIFIQUE: _____	Declaro que hoje dia / / , entregui este pedido _____ dia(s) de antecedência de ausência e que o referido prazo é/foi causado por: _____ _____ (Assinatura do Empregado)												
AUTORIZAÇÃO/PROPOSTA DA HIERARQUIA													
CHEFE DIRECTA													
Confirmo que hoje dia / / , recebi este pedido com _____ dia(s) de antecedência. Confirmo que no dia / / , pelas _____ h recebi a comunicação nome empresa (e) _____ (1) <input type="checkbox"/> Justificado Pago (2) <input type="checkbox"/> Justificado Não Pago (3) <input type="checkbox"/> Injustificado	Data: / / (DEPT. PESSOAL) <input type="checkbox"/> Justificado Pago <input type="checkbox"/> Injustificado <input type="checkbox"/> Justificado Não Pago Justificação da Decisão: _____ _____ _____												
CHEFE DIRECTA Justificação da Decisão: _____													
CHEFE DEPARTAMENTO													
<input type="checkbox"/> Concordo com a decisão / informação da Chefe Directa <input type="checkbox"/> Não concordo com a decisão/informação da Chefe Directa: (1) <input type="checkbox"/> Justificado Pago Data: / / (2) <input type="checkbox"/> Justificado Não Pago (3) <input type="checkbox"/> Injustificado	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">Horas Dias</th> <th style="width: 50%;">Classificação</th> </tr> <tr> <th colspan="2" style="font-size: 8px;">Código de Faltas/ausências</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>	Horas Dias	Classificação	Código de Faltas/ausências									
Horas Dias	Classificação												
Código de Faltas/ausências													
CHEFE DEPARTAMENTO Justificação da Decisão: _____													
CIRCULO: Empregado → Hierarquia → Dept. PESSOAL													
Recebido por: _____ em / / Efectuado em / / por: _____													
Este pedido deve ser entregue e autorizado pela Chefe Directa ou Departamento de acordo com os procedimentos internos em vigor e quando a ausência / falta seja previsível com pelo menos menos 5 dias de antecedência da datada ausência (excluído o dia da ausência). O não cumprimento deste pré-aviso, quando as faltas são previsíveis, torna-as em faltas injustificadas.													
O comprovativo da Justificação, deve ser entregue no Dept. de RH de acordo com o estipulado nos procedimentos internos em vigor.													
Férias e Compensações: subjugam-se ao disposto na legislação sobre Férias e Trabalho Suplementar (compensações). (1) a ordem de validade de acordo com os regras internas em vigor.													

RH0119 - REP. A - Comunicação de Ausência / Falta ao Trabalho - Índice: 02

Anexo IV – Horários

Relatório de Estágio Curricular

Delphi Automotive Systems

DELPHI HORÁRIOS DE TRABALHO EM VIGOR NO ESTABELECIMENTO DE C. BRANCO DA DELPHI PACKARD PORTUGAL

Horário	Descrição	Dia Semana	Início	Fim	Total Horas Permanência		Tempos de Intervalo		Total Horas Trabalho Efectivo Diário	Total Horas Trabalho Efectivo Semanal	Horas Nocturnas	Total Horas Trabalho Efectivo Nocturno Semanal
					Horas	Minutos	Horas	Minutos				
08	ADMIN-CH	Domingo	F	F								
08	ADMIN-CH	Segunda-Feira	08:30:00	17:15:00	8:45:00	45	0:45	8:00			0,00	
08	ADMIN-CH	Terça-Feira	08:30:00	17:15:00	8:45:00	45	0:45	8:00			0,00	
08	ADMIN-CH	Quarta-Feira	08:30:00	17:15:00	8:45:00	45	0:45	8:00			0,00	0:00:00
08	ADMIN-CH	Quinta-Feira	08:30:00	17:15:00	8:45:00	45	0:45	8:00			0,00	
08	ADMIN-CH	Sexta-Feira	08:30:00	16:15:00	7:45:00	45	0:45	7:00			0,00	
08	ADMIN-CH	Sabado	F	F								
10	FAB.1-CH	Domingo	F	F								
10	FAB.1-CH	Segunda-Feira	07:00:00	15:55:00	8:55:00	30+15	0:45	8:10			0,00	
10	FAB.1-CH	Terça-Feira	07:00:00	15:55:00	8:55:00	30+15	0:45	8:10			0,00	
10	FAB.1-CH	Quarta-Feira	07:00:00	15:55:00	8:55:00	30+15	0:45	8:10			0,00	0:00:00
10	FAB.1-CH	Quinta-Feira	07:00:00	15:30:00	8:30:00	30+15	0:45	7:45			0,00	
10	FAB.1-CH	Sexta-Feira	07:00:00	15:30:00	8:30:00	30+15	0:45	7:45			0,00	
10	FAB.1-CH	Sabado	F	F				0,00			0,00	
11	FAB.2-CH	Domingo	F	F								
11	FAB.2-CH	Segunda-Feira	15:55:00	00:50:00	8:55:00	30+15	0:45	8:10			2:50:00	
11	FAB.2-CH	Terça-Feira	15:55:00	00:50:00	8:55:00	30+15	0:45	8:10			2:50:00	
11	FAB.2-CH	Quarta-Feira	15:55:00	00:50:00	8:55:00	30+15	0:45	8:10			2:50:00	12:30:00
11	FAB.2-CH	Quinta-Feira	15:30:00	00:00:00	8:30:00	30+15	0:45	7:45			2:00:00	
11	FAB.2-CH	Sexta-Feira	15:30:00	00:00:00	8:30:00	30+15	0:45	7:45			2:00:00	
11	FAB.2-CH	Sabado	F	F								
12	FAB.3-CH	Domingo	F	F							0,00	
12	FAB.3-CH	Segunda-Feira	00:00:00	07:00:00	7:00:00	30	0:30	6:30			6:30:00	
12	FAB.3-CH	Terça-Feira	00:50:00	07:00:00	6:10:00	30	0:30	5:40			5:40:00	
12	FAB.3-CH	Quarta-Feira	00:50:00	07:00:00	6:10:00	30	0:30	5:40			5:40:00	36:15:00
12	FAB.3-CH	Quinta-Feira	00:50:00	07:00:00	6:10:00	30	0:30	5:40			5:40:00	
12	FAB.3-CH	Sexta-Feira	00:00:00	07:00:00	7:00:00	30	0:30	6:30			6:30:00	
12	FAB.3-CH	Sabado	00:00:00	10:45:00	10:45:00	45	0:45	10:00			6:15:00	
17	ADMIN-CH	Domingo	F	F								
17	ADMIN-CH	Segunda-Feira	07:00:00	15:45:00	8:45:00	45	0:45	8:00			0:00:00	
17	ADMIN-CH	Terça-Feira	07:00:00	15:30:00	8:30:00	45	0:45	7:45			0:00:00	
17	ADMIN-CH	Quarta-Feira	07:00:00	15:30:00	8:30:00	45	0:45	7:45			0:00:00	0:00:00
17	ADMIN-CH	Quinta-Feira	07:00:00	15:30:00	8:30:00	45	0:45	7:45			0:00:00	
17	ADMIN-CH	Sexta-Feira	07:00:00	15:30:00	8:30:00	45	0:45	7:45			0:00:00	
17	ADMIN-CH	Sabado	F	F								
18	ADMIN-CH	Domingo	F	F								
18	ADMIN-CH	Segunda-Feira	15:55:00	0:40:00	8:45:00	45	0:45	8:00			2:40:00	
18	ADMIN-CH	Terça-Feira	15:55:00	0:25:00	8:30:00	45	0:45	7:45			2:25:00	
18	ADMIN-CH	Quarta-Feira	15:55:00	0:25:00	8:30:00	45	0:45	7:45			2:25:00	11:30
18	ADMIN-CH	Quinta-Feira	15:30:00	0:00:00	8:30:00	45	0:45	7:45			2:00:00	
18	ADMIN-CH	Sexta-Feira	15:30:00	0:00:00	8:30:00	45	0:45	7:45			2:00:00	
18	ADMIN-CH	Sabado	F	F								
19	FAB.1-CH	Domingo	F	F								
19	FAB.1-CH	Segunda-Feira	08:30:00	17:30:00	9:00:00	30+15	0:45	8:15			0:00:00	
19	FAB.1-CH	Terça-Feira	08:30:00	17:30:00	9:00:00	30+15	0:45	8:15			0:00:00	
19	FAB.1-CH	Quarta-Feira	08:30:00	17:30:00	9:00:00	30+15	0:45	8:15			0:00:00	0:00:00
19	FAB.1-CH	Quinta-Feira	08:30:00	17:30:00	9:00:00	30+15	0:45	8:15			0:00:00	
19	FAB.1-CH	Sexta-Feira	08:30:00	16:15:00	7:45:00	30+15	0:45	7:00			0:00:00	
19	FAB.1-CH	Sabado	F	F								
20	FAB.2-CH	Domingo	F	F								
20	FAB.2-CH	Segunda-Feira	14:00:00	22:45:00	8:45:00	30+15	0:45	8:00			0:45	
20	FAB.2-CH	Terça-Feira	14:00:00	22:45:00	8:45:00	30+15	0:45	8:00			0:45	
20	FAB.2-CH	Quarta-Feira	14:00:00	22:45:00	8:45:00	30+15	0:45	8:00			0:45	3:45:00
20	FAB.2-CH	Quinta-Feira	14:00:00	22:45:00	8:45:00	30+15	0:45	8:00			0:45	
20	FAB.2-CH	Sexta-Feira	14:00:00	22:45:00	8:45:00	30+15	0:45	8:00			0:45	
20	FAB.2-CH	Sabado	F	F								
21	FAB.3-CH	Domingo	F	F								
21	FAB.3-CH	Segunda-Feira	00:00:00	07:00:00	7:00:00	20	0:20	6:40			6:40	
21	FAB.3-CH	Terça-Feira	00:50:00	07:00:00	6:10:00	20	0:20	5:50			5:50	
21	FAB.3-CH	Quarta-Feira	00:50:00	07:00:00	6:10:00	20	0:20	5:50			5:50	37:30:00
21	FAB.3-CH	Quinta-Feira	00:50:00	07:00:00	6:10:00	20	0:20	5:50			5:50	
21	FAB.3-CH	Sexta-Feira	00:00:00	07:00:00	7:00:00	20	0:20	6:40			6:40	
21	FAB.3-CH	Sabado	00:00:00	09:30:00	9:30:00	20	0:20	9:10			6:40	
27	J.T-CH-SP	Domingo	F	F								
27	J.T-CH-SP	Segunda-Feira	19:15:00	24:00:00	4:45:00	10	0:10	4:35		10:15	1:50	
27	J.T-CH-SP	Terça-Feira	0:00:00	06:00:00	6:00:00	20	0:20	5:40			5:40	
27	J.T-CH-SP	Quarta-Feira	19:15:00	24:00:00	4:45:00	10	0:10	4:35		10:15	1:50	31:00:00
27	J.T-CH-SP	Quinta-Feira	0:00:00	06:00:00	6:00:00	20	0:20	5:40			5:40	
27	J.T-CH-SP	Sexta-Feira	19:15:00	24:00:00	4:45:00	10	0:10	4:35		10:15	1:50	
27	J.T-CH-SP	Sexta-Feira	0:00:00	06:00:00	6:00:00	20	0:20	5:40			5:40	
27	J.T-CH-SP	Sexta-Feira	21:15:00	24:00:00	2:45:00	10	0:10	2:35		9:15	1:50	
27	J.T-CH-SP	Sabado	0:00:00	7:00:00	7:00:00	20	0:20	6:40			6:40	
28	FAB.3-CH	Domingo	F	F								
28	FAB.3-CH	Segunda-Feira	00:00:00	07:00:00	7:00:00	20	0:20	6:40			6:40	
28	FAB.3-CH	Terça-Feira	00:00:00	07:00:00	7:00:00	20	0:20	6:40			6:40	
28	FAB.3-CH	Quarta-Feira	00:00:00	07:00:00	7:00:00	20	0:20	6:40			6:40	40:00:00
28	FAB.3-CH	Quinta-Feira	00:00:00	07:00:00	7:00:00	20	0:20	6:40			6:40	
28	FAB.3-CH	Sexta-Feira	00:00:00	07:00:00	7:00:00	20	0:20	6:40			6:40	
28	FAB.3-CH	Sabado	00:00:00	07:00:00	7:00:00	20	0:20	6:40			6:40	
29	FAB.1-CH	Domingo	F	F								
29	FAB.1-CH	Segunda-Feira	08:30:00	19:15:00	10:45:00	30+15	0:45	10:00			0:00:00	
29	FAB.1-CH	Terça-Feira	08:30:00	19:00:00	10:30:00	30+15	0:45	9:45			0:00:00	
29	FAB.1-CH	Quarta-Feira	12:00:00	19:00:00	7:00:00	30+15	0:45	6:15			0:00:00	0:00:00

92 (11/10/14)

o Parcial

Anexos V – Impresso de Dados Pessoais

Anexo VI – Testes de Aptidão

Avaliação prática de Fios e Componentes

Nome do Formando: Angela Dawos

Turno: 1^o

Data: 24/08/2017

Exercício 1

Tipos de defeitos	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Extremidade dos multifilares não visível												
Garras do PVC muito largas												
P.V.C. danificado nas garras												
Terminal "Torto"												
Extremidade dos multifilares em excesso												
Multifilares fora das garras												
Cravamento no PVC												
Vedante mal cravado												
Terminal danificado												
Patilhas de fixação danificadas												
Janela Pequena (fechada)												
Janela grande (aberta)												

Resultado = nº tipos acertados/12x100

Resultado: 100

Exercício 2

Tipos de Leads	1	2	3	4	5	6	7	8	9
Lead cravado de ambos os lados									
Lead com cravamento duplo									
Lead cravado de um lado e estripado									
Lead com estripado central									
Lead estripado em ambos os lados									
Antena									
Enrançado									
Fibra Óptica									
Malha									

Resultado = nº tipos acertados/12x100

Resultado: 100

Exercício 6

Fixação de Terminais	Objectivo	Fx. Executadas	Defeitos	Resultado
Terminal 12198039	20/minuto		0	
Terminal 10725958	20/minuto		0	
Terminal 12124956	16/minuto		0	
Terminal 12084200	16/minuto		0	
Terminal 12045773	16/minuto		0	
Terminal 15363933	16/minuto		0	

Resultado = nº de fixações/ Objectivo

Resultado Final: 100

Exercício 3

Diferenças de Componentes	A	B	C	D	E	F	G	H
Numero de vias diferentes								
Formas diferentes								
Cor dos vedantes diferente								
Diferente numero de vias vedadas								
Diferentes alturas de vias								
Cores diferentes								
Cor dos travões diferente								
Componentes Macho / Fêmea								

Resultado = nº diferenças acertadas/8x100

Resultado: 87,5

Exercício 4

Tipos de secção de fios	1	2	3	4	5	6	7	8
Fio de secção 0.35 mm								
Fio de secção 0.50 mm								
Fio de secção 0.75 mm								
Fio de secção 6.00 mm								
Fio de secção 1.50 mm								
Fio de secção 2.50 mm								
Fio de secção 4.00 mm								
Fio de secção 1.00 mm								

Resultado = nº tipos acertados/8x100

Resultado: 100

Exercício 5

Roteamento no Painel	x45	1	x35	x16	x40	x37	x12	x13
Variante - F644005								
Variante - F647414								
Variante - F644006								
Variante - F644004								
Variante - F644007								
Variante - F648351								

Resultado = nº zonas acertadas/8x100

Resultado Final: 62,5

Anexo VIII - Impresso IBAN

