



Escola Superior de Tecnologia e Gestão
Instituto Politécnico da Guarda

RELATÓRIO DE ESTÁGIO

Licenciatura em Gestão de
Recursos Humanos

Marta Isabel Rodrigues Silva
outubro | 2012



Escola Superior de Tecnologia
Instituto Politécnico da Guarda

RELATÓRIO DE ESTÁGIO

MARTA ISABEL RODRIGUES SILVA

RELATÓRIO PARA A OBTENÇÃO DO GRAU DE LICENCIADO

GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

Outubro/2012

ELEMENTOS IDENTIFICATIVOS

Aluno:

Marta Isabel Rodrigues Silva

Nº 1009762

Contacto: +351 96 11 82 663

Estabelecimento de Ensino:

Instituto Politécnico da Guarda

Escola Superior de Tecnologia e Gestão

Empresa:

SODECIA da Guarda – Sociedade Industrial de Metalúrgica da Guarda, SA

Parque Industrial da Guarda

6300-625 Guarda – Portugal

Tel. +351 271 222 830 / Fax. +351 271 222 470

Duração do estágio:

Início: 16 de Junho de 2012

Conclusão: 28 de Setembro de 2012

Orientador do estágio na SODECIA da Guarda:

Dra. Ana Raquel Pais

Orientador do estágio no Instituto Politécnico da Guarda:

Prof. Maria José Valente



AGRADECIMENTOS

Muitos foram os que contribuíram para que este trabalho fosse realizado e pela minha chegada até aqui, por isso a todos eles gostaria de deixar o meu profundo agradecimento:

À professora Maria José Valente, orientadora deste estágio, pelo facto de me ter aceiteado como sua orientanda, de me ter ajudado com toda a sua paciência, prontidão, sugestões e recomendações.

À instituição que me recebeu, neste caso a SODECIA da Guarda, a todos os colaboradores que dela fazem parte pelo acolhimento que me proporcionaram, destacando toda a disponibilidade e compreensão da Dra. Ana Pais, Gestora de Recursos Humanos e supervisora do estágio na organização, que desde sempre propiciou tudo o que foi necessário para a construção deste relatório.

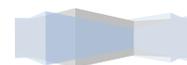
Em geral a todos os meus amigos por todas as experiências e momentos partilhados.

À minha mãe e à minha irmã, por terem sempre acreditado em mim, pela força, paciência e apoio imensurável. À minha mãe, acima de tudo, por sempre ter facultado com muito esforço, todas as condições necessárias para que eu investisse na minha formação.

E um carinho muito especial também aos meus avós e tios que sempre me ajudaram imenso e me apoiaram em tudo.

À memória do meu pai, que partiu, mas que sempre me deu forças para continuar esta caminhada, certamente estaria orgulhoso.

Ao Pedro, por ser o meu porto de abrigo, pela força, paciência e ajuda constantes que sempre me proporcionou.



PLANO DE ESTÁGIO

O plano de estágio foi delineado de forma a cobrir as seguintes atividades:

1- Acolhimento, Segurança e Recursos Humanos

- a) Aculturação e procedimentos de segurança
- b) Objetivos de cumprimento do Plano Diretor de Segurança
- c) Visita à fábrica
- d) Aculturação e procedimentos de Recursos Humanos

2- Gestão de Formação no ID4

- a) Integração, conhecimento e aprofundamento na utilização do programa ID4
- b) Inserção da Formação no ID4
- c) Aferição dos dados e comparação com o real

3- Gestão da Formação

- a) Planeamento da formação
- b) Organização de turmas e horários
- c) Acompanhamento da formação
- d) Registo em ID4 e Excel dos indicadores de formação

4- Acompanhamento diário das tarefas de Recursos Humanos e Higiene e Segurança no Trabalho

O calendário destas atividades é o constante do cronograma na figura 1 apresentado.



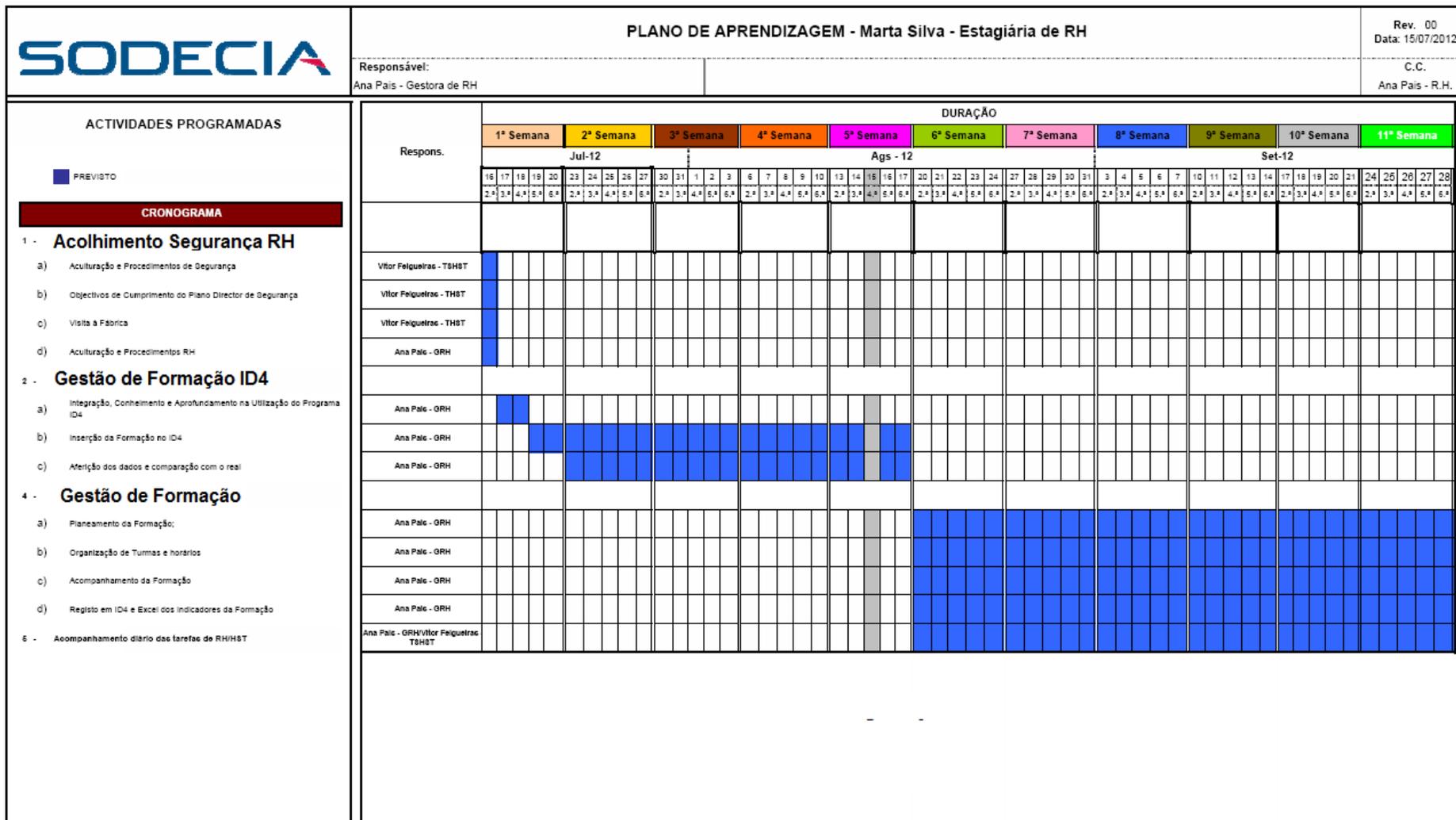
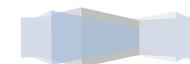


Figura 1: Plano de Estágio
Fonte: SODECIA da Guarda



RESUMO DO TRABALHO DESENVOLVIDO

O estágio curricular foi realizado no Grupo SODECIA, mais precisamente na unidade que se encontra na cidade da Guarda, teve a duração de cerca de dois meses e meio, com início no dia 16 de Julho de 2012 e conclusão no dia 28 de Setembro do mesmo ano.

Durante este período de tempo tive a oportunidade de acompanhar diariamente todas as tarefas relacionadas com o departamento de Recursos Humanos, especificamente a área da formação, entre outras atividades que irão ser referidas ao longo deste relatório.

O presente estágio foi bastante enriquecedor, uma vez que me permitiu tomar consciência da forma como a Formação Profissional e a Gestão da Formação é implementada e acontece no mundo real, isto é, em contexto organizacional.



ÍNDICE GERAL

ELEMENTOS IDENTIFICATIVOS.....	i
AGRADECIMENTOS	ii
PLANO DE ESTÁGIO.....	iii
RESUMO DO TRABALHO DESENVOLVIDO	v
ÍNDICE GERAL	vi
ÍNDICE DE FIGURAS	vii
ÍNDICE DE TABELAS.....	viii
INDICE DE ANEXOS	viii
GLOSSÁRIO DE SIGLAS	ix
INTRODUÇÃO.....	1
CAPÍTULO I.....	2
1. Apresentação do Grupo SODECIA.....	2
1.1. Visão.....	3
1.2. Guia de Valores	3
2. A SODECIA da Guarda	5
2.1. Apresentação/Descrição/Funcionamento	5
2.2. Estrutura Organizacional da SODECIA da Guarda	6
2.3. Política de Gestão	8
2.4. Tipos de Comunicação utilizados no Grupo SODECIA	8
3. Departamento dos Recursos Humanos do Grupo SODECIA.....	10
3.1. Identificação e caracterização do departamento de Recursos Humanos da SODECIA da Guarda.....	10
3.2. Missão dos Recursos Humanos e de Higiene e Segurança	10
3.3. Plano Diretor de Recursos Humanos (PDRH).....	11
3.4. Plano Diretor de Saúde, Segurança e Meio Ambiente (PDSSMA).....	11

4. Procedimentos de Recursos Humanos na SODECIA	14
4.1. Recrutamento, Contratação, Acolhimento e Integração.....	14
4.2. Tipos de Avaliação	14
4.3. Gestão da Formação	16
4.3.1. Formação Fixa.....	17
4.3.2. Formação Variável.....	18
4.4. Pesquisa da satisfação dos colaboradores	19
CAPÍTULO II.....	20
1. Atividades Desenvolvidas.....	20
1.1. Acolhimento, Segurança, Recursos Humanos	20
1.2. Gestão de Formação ID4.....	20
1.3. Planeamento da Formação e organização de turmas e horários	22
1.4. Triagem Curricular	23
1.5. Comparticipação dos livros escolares	24
1.6. Panfleto Informativo dos Protocolos da SODECIA da Guarda.....	25
CAPÍTULO III	26
Conclusões.....	26
Bibliografia.....	27
ANEXOS	28

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1: Plano de Estágio.....	iv
Figura 2: Centros de Competência do Produto	2
Figura 3: Localização Geográfica do Grupo SODECIA	3
Figura 4: Instalações exteriores da SODECIA da Guarda.....	5

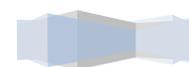
Figura 5: Instalações do interior da SODECIA da Guarda.....	5
Figura 6: Organigrama do Grupo SODECIA	7

ÍNDICE DE TABELAS

Tabela 1: Modelo de Avaliação do Desempenho do Grupo SODECIA.....	15
---	----

ÍNDICE DE ANEXOS

Anexo I: Número de Colaboradores do Grupo SODECIA.....	29
Anexo II: Especialidades de Produção de cada unidade do Grupo SODECIA.....	31
Anexo III: Política de Gestão.....	33
Anexo IV: Cartão Amarelo.....	35
Anexo V: Modelo 5PB´s.....	37
Anexo VI: Plano de Formação.....	43
Anexo VII: Pesquisa da satisfação dos colaboradores.....	45
Anexo VIII: Regras básicas de Segurança.....	52
Anexo IX: Folhas de presença dos colaboradores nas formações.....	54
Anexo X: ID4-Identificação da Formação.....	56
Anexo XI: ID4- Levantamento das necessidades.....	58
Anexo XII: ID4- Entidade que realiza a formação.....	60
Anexo XIII: ID4- Plano de Ações de Formação.....	62
Anexo XIV: ID4- Formandos.....	64
Anexo XV: ID4- Registo.....	66
Anexo XVI: ID4- Custos.....	68
Anexo XVII: ID4- Ações de formação.....	70
Anexo XVIII: ID4- Consultas.....	72
Anexo XIX: Panfleto Informativo dos Protocolos.....	74



GLOSSÁRIO DE SIGLAS

5PB's- Cinco Perguntas Básicas

Avaliação D- Avaliação do desempenho

Avaliação P- Avaliação do produto

Avaliação T- Avaliação da tecnologia

CEO- *Chief Executive Officer* (Diretor Geral)

CIPA- Comissão Interna de Prevenção de Acidentes

DDS- Diálogos Diários de Segurança

EPC- Equipamentos de Proteção Coletiva

EPI- Equipamentos de Proteção Individual

EUN- Empreendedor da Unidade de Negócio

IACM- Industria de Acessórios e Componentes Metálicos

ID4- Sistema Informático

KPI's- *Key Performance Indicators* (Indicadores de Performance Chave)

OEM- *Original Equipment Manufacturer*

PDRH- Plano Diretor de Recursos Humanos

PDSSMA- Plano Diretor de Segurança, Saúde e Meio Ambiente

PTS- Permissão de Trabalho Seguro

RCP-U- Reunião Mensal da Unidade

RH- Recursos Humanos

SIGQA- Sistema Integrado de Gestão, Qualidade e Ambiente

SIMG- Sociedade Industrial de Metalúrgica da Guarda

SIPATMA- Semana Interna de Prevenção de Acidentes e Meio Ambiente

TSHST- Técnico de Saúde Higiene e Segurança no Trabalho

UN- Unidades de Negócio



INTRODUÇÃO

O objetivo principal deste estágio foi o de adquirir experiência profissional na área de Recursos Humanos especificamente na vertente da gestão da formação.

A elaboração deste trabalho ilustra uma etapa mais na aquisição de competências-chave no desenvolvimento contínuo da minha formação em gestão de recursos humanos. A sua apresentação será o culminar para a obtenção do grau de licenciatura em Gestão de Recursos Humanos na Escola Superior de Tecnologia e Gestão.

O presente relatório tem por objetivo descrever as tarefas desenvolvidas durante o período de estágio na SODECIA da Guarda e apresenta-se dividido em três capítulos. Num primeiro capítulo, será feita a caracterização do Grupo SODECIA e da SODECIA da Guarda. No segundo capítulo irão ser descritas as tarefas desenvolvidas no decurso do estágio. Por fim, no terceiro capítulo, serão abordados os aspetos conclusivos apresentando uma apreciação global do período de estágio.



CAPÍTULO I¹

1. Apresentação do Grupo SODECIA

A SODECIA é uma Corporação Operacional Industrial que opera a nível mundial como prestadora *full-service* no ramo automóvel, nomeadamente em produtos como *chassis*, *powertrain* e *body in white*.

É um Grupo Industrial Português e encontra-se sediado na Maia.

Nasce como empresa em 1980 e desde aí atua no mercado de componentes automóveis como um fornecedor completo na área de estampagem, a começar pelo anteprojeto até ao desenvolvimento do produto, com uma gestão completa da cadeia de fornecimento.

O Grupo SODECIA tem na atualidade 4.502 colaboradores como vem ilustrado no anexo 1, desempenhando as suas funções nas diferentes unidades. Dispõe de três centros de competência de produto, que prestam um serviço global de engenharia colaborativa, encontram-se situados no Porto em Portugal, Hannover na Alemanha e Detroit nos E.U.A., como se ilustra a seguir.



Porto, Portugal



Hannover, Germany



Detroit, U.S.A.

Figura 2: Centros de Competência do Produto
Fonte: www.sodecia.com

A SODECIA, enquanto parceira da OEM, à escala global, procura oferecer soluções integradas de produtos para responder às mais elevadas exigências dos seus clientes.

Atualmente a SODECIA a nível mundial, encontra-se em 32 locais, possuindo unidades de negócio em quatro regiões do mundo, Europa, América do Sul, América do Norte e Ásia Pacífico como podemos verificar no mapa constante da figura 3.

¹ Capítulo I desenvolvido com base na informação fornecida pela SODECIA da Guarda, nomeadamente na Apresentação Corporativa do Grupo SODECIA, a partir do site do Grupo (www.sodecia.com) e através do Manual de Acolhimento da SODECIA da Guarda.



Figura 3: Localização Geográfica do Grupo SODECIA
Fonte: Apresentação Corporativa do Grupo SODECIA

Cada unidade de negócio tem as suas especialidades, quer sejam fabricantes de *chassis*, *powertrain* e *body in white*, quer de unidades de montagem de moto bicicletas, quer de unidades de *tool&die*, ou ainda os 3 centros de competência de produto (ver anexo 2).

1.1. Visão

“*Adding value to our customers*” - Acrescentar valor aos nossos clientes

O sucesso da SODECIA reside em criar e apresentar soluções inovadoras aos seus clientes.

1.2. Guia de Valores

“Para podermos ser vencedores, todos precisam de estar comprometidos”

Este lema é suportado em premissas de valores. Assim os líderes da SODECIA, sempre com Intocável Integridade,

- Têm paixão pela Excelência, odeiam a burocracia.
- Têm uma Visão Clara, simples, baseada na realidade e capacidade de transmitir a todos os participantes

- São criativos e abertos a novas ideias e estão sempre comprometidos em Implementar as melhores práticas
- Vivem e respiram Qualidade, buscam insistentemente a melhoria contínua.
- Dirigem o Custo e a Velocidade para obter sempre uma vantagem competitiva.
- Estão sempre motivados e disponíveis, assegurando a Flexibilidade que os Clientes tanto valorizam.
- Têm autoconfiança para envolver todos os Colaboradores e portam-se de modo a tentar sempre superar os seus limites.
- Têm um enorme vigor e a capacidade de transmitir aos outros Colaboradores.
- Vêem a mudança como Oportunidade e não como Ameaça.
- Sentem e gerem como se fosse seu próprio negócio e não como meros Colaboradores.



2. A SODECIA da Guarda

2.1. Apresentação/Descrição/Funcionamento

A SODECIA da Guarda S.A. pertence ao Grupo Industrial Português SODECIA com sede na Maia.

A origem da SODECIA – Sociedade Industrial de Metalúrgica da Guarda, remonta ao ano 2001 através da fusão industrial entre a IACM (Indústria de Acessórios e componentes Metálicos) e a SIMG (Sociedade Industrial de Metalúrgica da Guarda), empresa constituída em 1988 para o sector de estruturas e bancos de automóvel.



Figura 4: Instalações exteriores da SODECIA da Guarda
Fonte: SODECIA da Guarda

A fábrica da Guarda situa-se no interior norte do país, na cidade da Guarda, conferindo-lhe uma localização privilegiada, pela proximidade geográfica com Espanha e Europa Central.

Em termos de área total as instalações ocupam 15.600 m², dos quais 8.200 m² correspondem ao edifício. As figuras 4 e 5 ilustram essas instalações.

A SODECIA da Guarda consolida a sua experiência na produção de pequenos e médios componentes estampados, estruturas metálicas entre outros atualmente para clientes



Figura 5: Instalações do interior da SODECIA da Guarda
Fonte: SODECIA da Guarda

como a Visteon, a Renault e a Dacia. Atualmente a unidade conta com 85 colaboradores, dos quais, 30 são de mão-de-obra direta. Os horários de produção da unidade estão divididos em dois turnos. O primeiro das 07:00 às 15:40 com um intervalo das 10:00 às 10:10 e uma pausa para almoço de meia hora,

variável conforme a secção entre 12:00 e as 13:00. O segundo turno das 15:40 às 24:20 com um intervalo das 18:00 às 18:10 e uma pausa para jantar das 20:00 às 20:30. O horário administrativo inicia o seu trabalho às 08:30 até às 17:30 com um intervalo das 10:00 às 10:10 e uma pausa para almoço das 13:00 às 13:50. A unidade encontra-se dotada de refeitório onde os colaboradores podem almoçar ou jantar. O refeitório tem disponíveis quatro opções devendo no dia anterior o colaborador escolher a opção pretendida.

2.2. Estrutura Organizacional da SODECIA da Guarda

A SODECIA da Guarda apresenta uma estrutura funcional pouco complexa o que proporciona uma maior rapidez no processo de decisão e na comunicação entre os diversos sectores.

Essa estrutura descomplicada encontra-se ilustrada na figura 6 que se segue. A unidade da Guarda está estruturada da seguinte forma: há um responsável hierárquico assumido como uma Direção Geral (EUN) ao qual responde diretamente o Gestor de Recursos Humanos e a este está reportado o responsável de HST. Também reportados à Direção Geral encontram-se os três departamentos de, Competitividade, SIGQA (Sistema Integrado de Gestão Qualidade e Ambiente) e Engenharia e Industrial, que respondem através dos seus responsáveis, respetivamente gerentes e diretor.

Por sua vez, ao departamento de SIGQA e Engenharia respondem os supervisores de engenharias e de qualidade e ambiente. Estes supervisores são responsáveis pelo controlo de qualidade, ambiente e pelo processo produtivo respetivamente. No departamento industrial ao seu responsável respondem as operações/Logística e a Gestão da manutenção. As competências relativas à contabilidade, tesouraria, finanças e informática encontram-se ao departamento de competitividade.



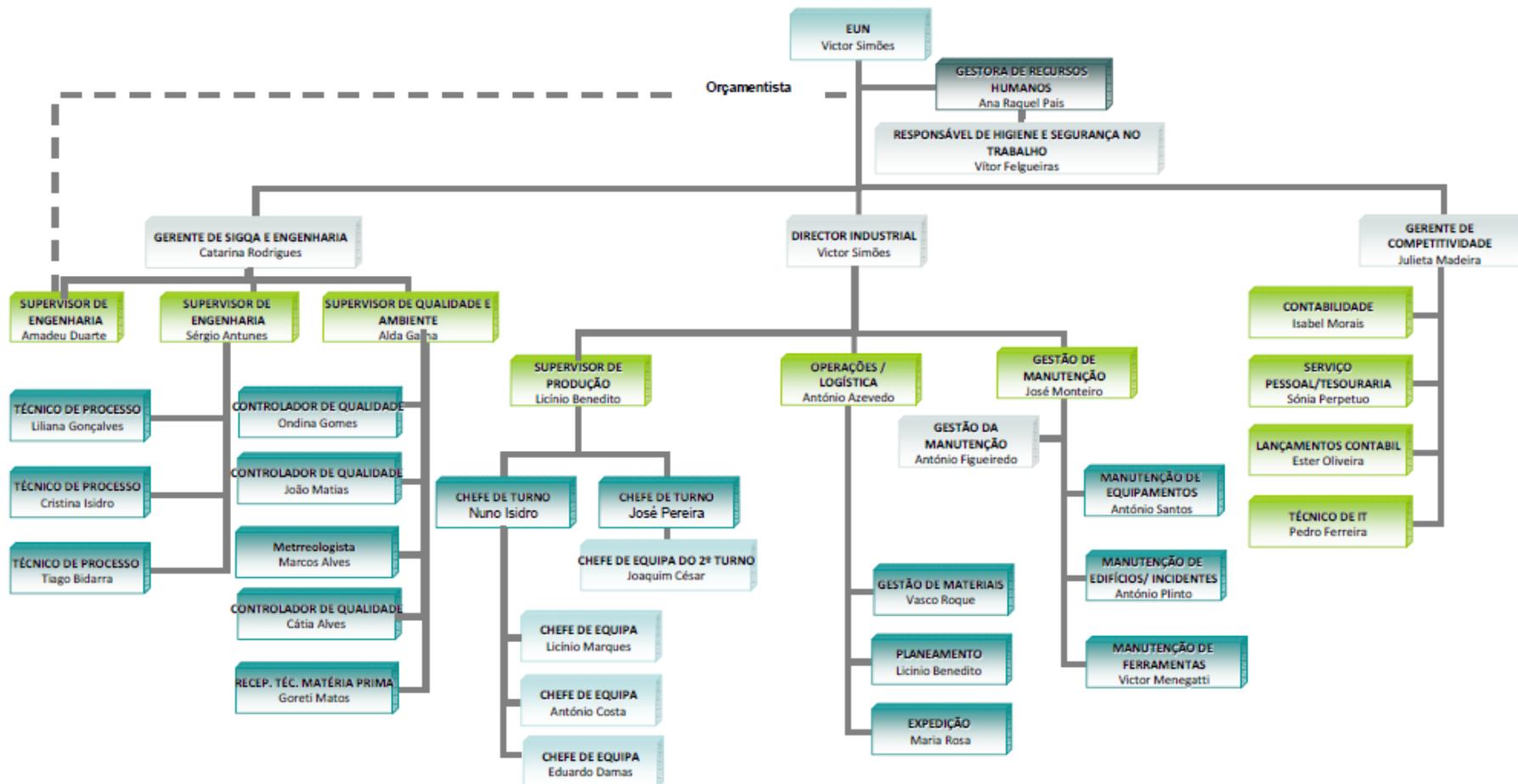
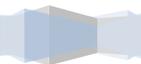


Figura 6: Organograma do Grupo SODECIA
 Fonte: SODECIA da Guarda



2.3. Política de Gestão

A SODECIA da Guarda é uma empresa certificada de acordo com as Normas ISO/TS 16949 e ISO 14001. A satisfação das exigências certificadas aliada à satisfação das exigências dos seus clientes, é suportado numa Política de Gestão e de Objetivos definidos. Com o intuito de melhorar continuamente o seu Sistema da Gestão Integrado, a SODECIA procura seguir os procedimentos do manual de Sistema BOSS (ver anexo 3).

2.4. Tipos de Comunicação utilizados no Grupo SODECIA

A Gestão da comunicação interna assume um papel relevante no desenvolvimento da identidade da empresa. Para essa concretização devem estabelecer-se os pressupostos para a divulgação dessa identidade, de modo a que todos os colaboradores conheçam as normas de orientação em vigor no Grupo SODECIA em particular as que reportam à unidade da Guarda. Garantem-se assim, condições para um desempenho adequado de todos os colaboradores sem falhas decorrentes de comunicação.

A comunicação interna no Grupo SODECIA encontra-se divulgada através de diferentes suportes que passo a indicar:

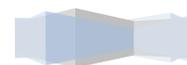
- Jornal Interno

O SODECIA *News* é um jornal criado para fortalecer a comunicação interna. Publicado trimestralmente, regista as notícias da empresa e das pessoas que a integram, a formação realizada, os eventos importantes para a dinâmica da empresa, informações sobre segurança e, ainda, diversas contribuições enviadas pelos colaboradores. Quaisquer sugestões deverão ser enviadas ao Gestor de Recursos Humanos a que todos têm o direito de colaborar.

- Quadros de aviso

Estão distribuídos em pontos estratégicos da empresa e permitem que todos os colaboradores acedam a informações sobre assuntos de interesse comum.

- Correio eletrónico



Todos os comunicados colocados em quadros de avisos devem ser enviados através de correio eletrónico para todos os colaboradores que possuem este recurso.

- Reunião de salto de nível

O objectivo destas reuniões é ultrapassar barreiras que decorram das hierarquias, facultando a comunicação entre níveis hierárquicos diferentes. Esta reunião é realizada mensalmente com a presença do EUN (Empreendedor da Unidade de Negócios) e trimestralmente, é realizada com a presença do CEO da SODECIA e, ainda, representantes de diferentes áreas de trabalho.

- Reuniões de metas futuras e resultados

Nestas reuniões são apresentados pelas lideranças da SODECIA, os resultados do último trimestre e os desafios do próximo período.

Atualmente, a SODECIA da Guarda realiza mensalmente uma reunião onde são apresentados os resultados operacionais e é divulgada a Secção do Mês e, diariamente, duas reuniões: a DDS (Diálogos Diários de Segurança) e a Reunião de Chão de Fábrica.

A primeira realiza-se no início laboral de cada turno entre os chefes de cada equipa e a respetiva equipa, de modo a dar conhecimentos de Segurança, Higiene e Saúde no trabalho como também Qualidade e Ambiente. A segunda reunião é feita com o intuito de acompanhar os principais KPI's (*Key Performance Indicators*) e planos de ação de cada linha e auscultar da ocorrência de algum problema no dia anterior.

- Programa mentor

É um programa que viabiliza a comunicação entre a empresa e os seus colaboradores, procurando a solução de problemas através da abertura ao diálogo. Cada unidade deve identificar os seus mentores, que podem ser, Gerentes, Supervisores ou Coordenadores. Esses mentores irão assumir grupos de, até 8 colaboradores, com os quais não deverão manter um vínculo hierárquico.

Os mentores são responsáveis por fazer reuniões mensais com seu grupo, com a finalidade de ouvir os colaboradores: as suas críticas, sugestões de melhorias, elogios, opiniões, etc. e, ainda, divulgar informações relevantes para o bom funcionamento da empresa.

Independentemente dos meios a serem utilizados, é importante ressaltar que a comunicação, quando bem dirigida e compreendida, gera retorno para a empresa, agregando valor e credibilidade à mesma.

3. Departamento dos Recursos Humanos do Grupo SODECIA

A partir do ano de 2005 foi implementada uma política de Recursos Humanos na SODECIA com caráter global de modo a acompanhar corporativamente a estratégia de negócio.

Esta política de Recursos Humanos contribui de uma forma ativa para a missão de criação de valor e para o desenvolvimento dos colaboradores, criando oportunidades de carreira motivadoras.

3.1. Identificação e caracterização do departamento de Recursos Humanos da SODECIA da Guarda

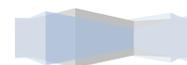
O departamento dos recursos humanos da SODECIA da Guarda é constituído por dois níveis hierárquicos. Num primeiro nível temos a Gestora de Recursos Humanos e num nível mais abaixo temos o Responsável de Higiene e Segurança no Trabalho. Este departamento hierárquico está situado um nível abaixo da Direção Geral (EUN) conforme ilustra o organograma contido na figura 6.

3.2. Missão dos Recursos Humanos e de Higiene e Segurança

Este ponto pode ser ilustrado através das seguintes proposições presentes no gabinete de Recursos Humanos:

“A nossa Missão é criar e manter um Clima saudável, desenvolver e motivar os nossos Colaboradores, identificando, atraindo, retendo talentos, para que possam contribuir para aumentar ainda mais o sucesso e excelência das nossas atividades”

“É nossa missão a eliminação dos riscos, com o objetivo de garantir a meta zero acidentes, garantindo o bem-estar dos nossos colaboradores e o meio ambiente que os rodeia”



3.3. Plano Diretor de Recursos Humanos (PDRH)

O PDRH constitui uma política de gestão de pessoas, aplicada no Grupo SODECIA desde o ano de 2005, tem como objetivo desenvolver um Plano Operacional em todas as unidades do grupo. O plano deve ser capaz de descrever a organização de forma a conseguir uma performance operacional com nível de excelência.

No final de cada mês a SODECIA da Guarda tem a responsabilidade de enviar para o Diretor dos Recursos Humanos do Grupo os indicadores de Recursos Humanos da unidade.

3.4. Plano Diretor de Saúde, Segurança e Meio Ambiente (PDSSMA)

A SODECIA da Guarda a atuar no Mercado de Componentes Automóveis está comprometida com a Segurança, com a prevenção e proteção do Meio Ambiente, Saúde e Integridade Física dos seus colaboradores em todas as unidades de negócio. Para preservar essa integridade física, garantir os requisitos mínimos de segurança e meio ambiente em todas as unidades, a SODECIA, possui um Plano Diretor de Segurança, Saúde e Meio Ambiente (PDSSMA). Nesse plano estão padronizados todos os procedimentos de modo a prevenir acidentes, doenças e evitar ações que originem poluição ou passivos ambientais, que devem ser respeitados por todos os colaboradores. A operacionalização e concretização do PDSSMA suporta-se num conjunto de ações. A saber,

- PS-01 – Cartão Amarelo

Cabe ao colaborador cumprir os procedimentos, normas e recomendações de segurança, caso isso não se verifique é aplicado um cartão amarelo pelo seu não cumprimento. Nessa circunstância passará para uma reorientação de segurança. Quando o mesmo comportamento for observado pela segunda vez, passará por uma formação de reorientação de segurança de uma hora. No caso de receber o terceiro cartão a situação será comunicada à gerência e aos Recursos Humanos para a tomada das devidas providências. Todos os colaboradores da unidade podem emitir este cartão (ver anexo 4).

- PS-02 – Auditoria de Segurança

Mensalmente são realizadas auditorias internas, realizadas pela CIPA (Comissão Interna de Prevenção de Acidentes) com o objetivo de identificar práticas e condições suscetíveis de acidentes de trabalho e de doenças ocupacionais. Sistematizados esses fatores perturbadores de segurança está-se em condições de adotar medidas minimizadoras ou eliminadoras desses potenciais de risco.

- PS-3 – Segurança no Trabalho de Terceiros e Prestadores

Terceiros e prestadores de serviços só poderão realizar atividades na fábrica após integração em segurança, devem assinar a declaração de compromisso e devem possuir todos os EPI'S e ferramentas adequadas ao serviço.

- PS-4 – Procedimento de Investigação de Incidentes

É importante desde já, fazer a distinção entre Incidente e Acidente.

Incidente é o termo utilizado para designar um “quase acidente”, que requer a existência de um risco e uma exposição ao risco, mas sem lesões físicas ou afastamento como consequências.

Acidente é por sua vez um incidente que resulte em lesão, doença ou morte.

Quando acontece um incidente na unidade, apenas é desencadeada uma ação corretiva de modo a que não volte a acontecer.

No caso em que ocorra um acidente com baixa médica, o registo de ocorrência do acidente deve ser entregue ao TSHST para perceber o porquê da ocorrência, para posteriormente serem tomadas medidas corretivas. Neste último caso é necessário o preenchimento do modelo 5PB's. Este modelo, através de cinco pressupostos básicos, procura encontrar respostas para a causa do acidente (ver anexo 5).

- PS-5 – Utilização e controlo de EPI's

Equipamento de Proteção Individual – EPI: é todo o dispositivo de uso individual destinado a proteger a saúde e a integridade física dos colaboradores.

Compete, neste caso, à SODECIA da Guarda, fornecer gratuitamente os EPI's apropriados a cada atividade/risco do colaborador e compete ao colaborador o uso e conservação dos mesmos. Nesta unidade os principais EPI's utilizados são as batas, sapatos, óculos, protetores auriculares e as luvas.

- PS-6 – Permissão de Trabalho Seguro (PTS)

A PTS é uma autorização para um trabalho de risco que seja necessário realizar na unidade.

Nenhum trabalho que ofereça risco de acidente, deverá ser iniciado na SODECIA da Guarda sem que o executante ou supervisor responsável pelo mesmo obtenha a necessária permissão para a sua execução. É considerado como trabalho de risco, trabalho a quente, escavações, raio-X industrial, entre outros.

- PS-7 – Análise de riscos

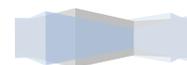
É de responsabilidade da Segurança do Trabalho realizar análise de riscos em todas as atividades/máquinas que apresentem possibilidade de acidentes. Esta análise é feita antes de se iniciar qualquer serviço a fim de se fazer o levantamento dos perigos relacionados com o mesmo.

- PS-8 – Desenvolvimento de Novos Projetos

Todas as atividades, produtos, serviços e equipamentos novos, devem ser comunicados ao Departamento de Higiene e Segurança para que se estabeleça um procedimento que permita a identificação de riscos e impactos ambientais.

Em Novembro de 2010 a SODECIA da Guarda deu início ao programa de Ginástica Laboral, coordenado pelo técnico de HST que se realiza numa ação com 100% dos colaboradores.

Anualmente a SODECIA da Guarda realiza, também, a SIPATMA (Semana Interna de Prevenção de Acidentes e Meio ambiente) que tem como objetivo trabalhar com os funcionários da empresa temas de segurança e de prevenção do meio ambiente.



4. Procedimentos de Recursos Humanos na SODECIA

4.1. Recrutamento, Contratação, Acolhimento e Integração

O desenvolvimento das pessoas centraliza-se no planeamento estratégico de Recursos Humanos, o qual visa antever as futuras necessidades de recrutamento, bem como os interesses de carreira dos colaboradores. Cabe ao Gestor de Recursos Humanos todo o processo de recrutamento, seleção e contratação de novos colaboradores.

Na SODECIA da Guarda caso exista a necessidade de recrutamento, o departamento de Recursos Humanos recorre, por norma, a entidades externas e caso este processo não seja bem-sucedido, recorre a anúncios via *internet*. Seguidamente é feita uma triagem dos candidatos cujas competências se identifiquem com o perfil definido. Com o objetivo de se escolher três desses candidatos, os mesmos serão chamados para uma entrevista, de forma a ser analisada a sua motivação ao cargo a desempenhar.

Posteriormente são agendadas entrevistas entre os candidatos, o Gestor de Recursos Humanos e o requisitante, que neste caso poderá ser um gerente, supervisor ou coordenador, para que seja respeitado o prazo de contratação.

Terminado o processo de seleção o candidato deverá preencher um formulário e entregá-lo ao Departamento Pessoal até ao dia da sua admissão. O conteúdo desse formulário permitirá a inserção dos dados do candidato no Sistema ID4.

Após a conclusão do processo de admissão do colaborador e antes do início de funções, independentemente do contrato de trabalho, efetivo, ou temporário ou estagiário, há lugar à entrega do manual de integração. O processo só ficará concluído depois de o colaborador participar no processo de integração de Segurança e Recursos Humanos.

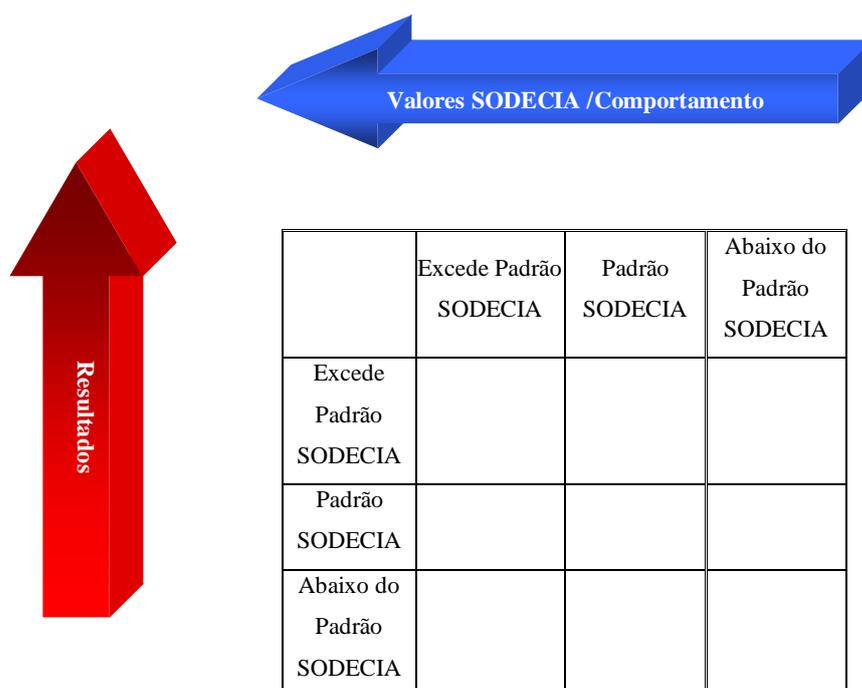
4.2. Tipos de Avaliação

O departamento de R.H. é também responsável pela avaliação do desempenho dos colaboradores da SODECIA, o qual se desenvolve através de dois processos.

Em termos de avaliação, a SODECIA, pretende que ela seja capaz de avaliar o desenvolvimento dos colaboradores com os objetivos e metas de negócio. Para responder a esse objetivos realiza trimestralmente uma reunião com cada unidade de negócio com a presença do CEO (Diretor Geral) do Grupo SODECIA. Esta reunião

procura, também, garantir a unificação das políticas e práticas de R.H. do Grupo. Este processo é denominado de Avaliação D e tem como resultado a apresentação e análise da avaliação e desenvolvimento dos colaboradores.

A concretização da avaliação D pode ser sistematizada na tabela que se segue.



Legenda:



Tabela 1: Modelo de Avaliação do Desempenho do Grupo SODECIA

Fonte: SODECIA da Guarda

Existem mais dois tipos de avaliação realizados nesta unidade, a Avaliação P e a Avaliação T que tem como objetivos a apresentação e análise de indicadores.

A Avaliação T está direcionada para a observação dos indicadores de qualidade, segurança, económicos e financeiros. A Avaliação P tem por base os indicadores comerciais e os novos projetos de negócio.

4.3. Gestão da Formação

Atualmente são as regras de competitividade empresarial que ditam o sucesso de uma empresa, e é através da formação que se pretende minimizar a diferença entre o que se tem e o que se deseja. A formação é a ferramenta certa para permitir adaptabilidade dos colaboradores à mudança. O reconhecimento da importância da formação está consagrado na legislação, segundo o Art.131.º nº 2 do Código de Trabalho, o trabalhador tem direito, em cada ano, a um número mínimo de 35 horas de formação contínua.

O objetivo interno da SODECIA é de 120 horas de formação por colaborador em cada ano, de modo a que os colaboradores estejam bem preparados para enfrentar qualquer tipo de desafios que possam surgir no contexto das tarefas que desempenham.

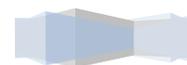
Nesse sentido, sempre que a avaliação do desempenho de um colaborador sinalize fragilidade nas competências necessárias ou que um novo projeto exija novas competências ou ainda que algum supervisor verifique a necessidade de formação, é estruturado um plano de formação específico para que essas competências sejam atingidas (ver anexo 6, adaptado por mim a partir de informação disponibilizada).

O plano de formação é realizado anualmente enquadrando as necessidades existentes e é seguido mensalmente nas reuniões de RCP-U. Esse acompanhamento tem em conta, número de horas de formação por colaborador, os desvios de *Budget* (orçamento), os desvios à realização e ainda o número de colaboradores não envolvidos na formação.

As ações de formação que integram o plano de formação são classificadas em ações de formação internas e ações de formação externas, consoante a forma de realização.

As ações de formação interna são ações realizadas por colaboradores pertencentes ao Grupo SODECIA. Ações de formação externa, são as realizadas através de entidades de formação externas à SODECIA. Neste último tipo de formação a certificação da mesma deve constar no currículo profissional do colaborador.

O plano de formação no Grupo SODECIA divide-se em dois tipos de formação, formação fixa e formação variável.



4.3.1. Formação Fixa

A formação fixa é definida corporativamente. Inclui temas de formação obrigatória para 100% dos colaboradores. A duração é estipulada no início de cada ano, entre o responsável RH da UN e a Direção RH corporativa. Dentro da formação fixa as unidades corporativas fazem vários tipos de formação, dos quais, formação *KAIZEN*, formação 5S's, formação 5PB's e várias ao nível de HST.

- Formação *KAIZEN*

KAIZEN (do Japonês- mudança para melhor), consiste numa melhoria contínua, seja na estrutura da empresa, seja no indivíduo. Aplicar esta metodologia produz resultados concretos, tanto qualitativamente como quantitativamente, num curto espaço de tempo e com baixo custo.

- Formação 5S's

A expressão 5S's designa uma ferramenta de gestão desenvolvida no Japão por volta da década de 50 e tem como objetivo atingir a qualidade total e a evolução na produtividade a partir de cinco normas de senso a saber:

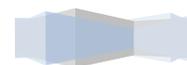
SEIRI	: Senso de Utilização
SEITON	: Senso de Arrumação
SEISOU	: Senso de Limpeza
SEIKETSU	: Senso de Higiene
SHITSUKE	: Senso de Autodisciplina

- Formação 5PB's

No caso em que ocorra um acidente com baixa médica, o registo de ocorrência do acidente deve ser entregue ao TSHST para perceber o porquê da ocorrência, para posteriormente serem tomadas medidas corretivas. Neste caso é necessário o preenchimento do modelo 5PB's que consiste em cinco perguntas básicas para se encontrar a causa do acidente e pós.

A metodologia 5PB's é uma ferramenta utilizada pelo Grupo SODECIA quando existe um problema de qualidade ou quando ocorre um acidente de trabalho. 5PB's é um termo que tem implícitos cinco princípios básicos:

- 1- A ocorrência do facto;
- 2- Análise da situação atual;



- 3- Análise das causas;
- 4-Tomada de ações;
- 5- Método de monitorização.

A resposta a essas 5PB´s permite o desenvolvimento de um método de resolução com base na origem das mesmas.

- Formação de HST

A SODECIA da Guarda acredita que a prevenção de acidentes profissionais começa na sensibilização e formação de todos os colaboradores, para tal são realizadas formações de Saúde Higiene e Segurança no Trabalho de modo a que o número de acidentes seja sempre zero.

Algumas das formações realizadas a este nível são, formação de proteção de mãos; conservação auditiva; segurança com produtos químicos; formação em requisitos ambientais; formação em combate a incêndios; formação como evitar acidentes; formação sobre uso e conservação de EPI e EPC, entre outras.

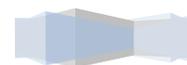
4.3.2. Formação Variável

A formação variável consiste num fluxo de atividades definidas no início de cada ano, mas dependentes das carências que se verifiquem na unidade, pelo que a sua realização fica indexada às necessidades encontradas na unidade.

No plano anual de formação são identificadas as ações onde se mede a eficácia de forma individualizada. São obrigatoriamente consideradas as ações com impacto sobre Qualidade-Produto; Qualidade-Processo; Impacto-Satisfação-Cliente.

Como exemplo de formações variáveis temos a formação em Alemão e Inglês.

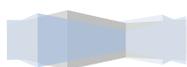
A necessidade da realização destas formações nasce da imprescindível comunicação que tem de existir entre as várias unidades do Grupo SODECIA, localizados em diferentes países.



4.4. Pesquisa da satisfação dos colaboradores

Os colaboradores representam um dos vetores essenciais para o desenvolvimento de qualquer organização. De um modo geral, as pessoas passam a maior parte do tempo no interior das organizações e essa interação tanto pode originar satisfação, como resultar numa situação de insatisfação e desagrado por parte dos mesmos.

Com o objetivo de garantir em todos os processos uma melhoria contínua e de modo a avaliar a satisfação/insatisfação dos colaboradores em relação a diferentes práticas e a diferentes áreas, a SODECIA realiza uma pesquisa sobre o clima social duas vezes por ano. Esse trabalho procura envolver todos os colaboradores para que as chefias tenham a oportunidade de melhorar as suas práticas (ver anexo 7).



CAPÍTULO II

1. Atividades Desenvolvidas

1.1. Acolhimento, Segurança, Recursos Humanos

Para que exista um bom relacionamento entre o novo colaborador e a organização é necessário que este, tenha uma boa integração na organização independentemente da natureza do respetivo contrato, efetivo, temporário ou estagiário. Assim, no meu primeiro dia de estágio fui recebida pela Gestora de Recursos Humanos e fui acompanhada pelo Responsável de Higiene e Segurança no Trabalho, que me deu a conhecer as regras básicas de Segurança na unidade da Guarda (anexo 8), bem como os objetivos de cumprimento do Plano Diretor de Segurança.

Ainda, no mesmo dia, e acompanhada pelo Responsável de Higiene e Segurança no Trabalho foi-me facultada uma visita à fábrica, devidamente equipada com todos os EPI's necessários para que a visita fosse feita em segurança (óculos, bata, calçado apropriado e tampões de proteção auditivos).

Esta visita proporcionou-me o conhecimento in loco das informações mais importantes sobre regras de segurança, o seu funcionamento, bem como da planta de emergência da fábrica.

Por fim, já acompanhada pela Diretora de Recursos Humanos foram-me dados a conhecer todos os procedimentos e normas de Recursos Humanos aplicados pela à SODECIA da Guarda.

1.2. Gestão de Formação ID4

A formação é fundamental no processo de desenvolvimento das competências dos colaboradores. A necessidade de um processo contínuo e sistematizado impõe uma formação ágil e ajustada nesse desenvolvimento. Este bom funcionamento da formação constitui, a primeira preocupação da gestão da formação na SODECIA da Guarda.

A unidade implementou, desde 2004, um sistema informático ID4 para melhorar os seus processos de gestão. Este programa informático é utilizado pelo Gestor de Recursos

Humanos e permite, continuamente, a inserção e a consulta de todas as informações relacionadas com o módulo da formação. É possível aceder a informação sobre colaboradores formados, sobre horas de formação realizadas por colaborador, sobre o número de formações realizadas e os custos de formação, bem como a consulta de horas efetuadas de formação fixa e formação variável e o tipo de formação realizada (interna ou externa).

Foi-me proposto dar continuidade ao desenvolvimento do módulo da formação. Para o prosseguir tive que inserir os dados das formações realizadas desde Janeiro de 2012 até Setembro do mesmo ano no ID4. Esses dados eram obtidos a partir da consulta das folhas de presença dos colaboradores nas formações (Anexo 9).

Alguns dos passos, os mais importantes, a reter para concretizar a inserção de dados no ID4, são passíveis de serem sistematizados como se segue:

- Num primeiro passo, há que identificar a formação. Para o efeito é atribuído um código à formação realizada, é inserida a data da realização dessa formação, bem como a sua descrição, o seu tipo (formação fixa ou variável) e se é uma formação externa ou interna, como se ilustra no anexo 10.
- Seguidamente, por força da identificação da formação torna-se necessário preencher campos que se prendem com a ação de formação, como seja o do levantamento das necessidades relativo à formação realizada. É possível de ser ilustrado através do anexo 11.

Ainda dentro deste parâmetro, seleciona-se a entidade que efetuou a formação, para que fique disponível a informação relativa à origem da formação (anexo 12).

- Após conclusão deste campo há que passar a um outro campo, que se prende com o parâmetro “Plano de Ações de Formação” (anexo 13). O preenchimento do mesmo permite identificar o regime em que foi realizada a formação (laboral ou pós-laboral), as horas efetuadas, bem como o local da realização da formação.
- Sequencialmente passa-se a um novo parâmetro, o denominado “Formandos”. Aqui a tarefa a realizar consiste em selecionar os colaboradores que foram alvo da ação (anexo 14).



- Há que depois registar as horas de formação que cada colaborador efetuou, apurar a eficácia dessa formação, preenchendo o campo “Registo” como se pode observar no anexo 15.
- Por fim, há que levar informação ao parâmetro “custos”, aí inserem-se os custos da formação que se destinam apenas às que são promovidas por entidades externas (anexo 16).
- Caso existam várias turmas em horários diferentes a ter a mesma formação, são criadas outras ações de formação (anexo 17) e segue-se o mesmo procedimento que referi.

Através deste programa informático, é possível ainda fazer várias consultas muito importantes, como já referi anteriormente, para que se chegue a conclusões e se verifique se os objetivos definidos no plano anual de formação foram cumpridos (anexo 18).

Antes do sistema ID4 os dados relativos à formação eram inseridos em ficheiro Excel, pelo que, ainda, convivem estes dois sistemas no que à formação diz respeito. Assim sendo, durante a fase da inserção dos dados no sistema ID4, acima descrita, tive que proceder a um controlo da informação constante do Excel, para garantir que todos os dados coincidiam. Deparei-me com algumas dificuldades, porque inicialmente as horas de formação inseridas no ID4 não coincidiam com as horas inseridas em Excel, bem como os custos da formação, vindo algumas destas dificuldades a ser superadas com o apoio da minha supervisora e do técnico de informática.

1.3. Planeamento da Formação e organização de turmas e horários

Depois de elaborada a política de intervenção (Plano anual da formação) é necessário gerir as ações programadas e acompanhá-las.

Ao longo do tempo de estágio fui acompanhando sempre o planeamento da formação realizado pelo departamento de Recursos Humanos. Este planeamento da formação é, sobretudo, um planeamento das ações que foram previamente identificadas no plano de formação referido no ponto 4.3. do Capítulo I.

Este planeamento, como a própria denominação sugere, é feito com antecedência relativamente às datas da realização da formação. Como plano de ações, que acaba por ser, operacionaliza-se através da organização das turmas e dos horários da formação que se irá realizar.

O principal objetivo de qualquer ação de formação é abranger todos os colaboradores que serão alvo da mesma. Assim, numa primeira fase, há que programar vários horários para a realização da formação, o que resultará em vários turnos da mesma ação, de modo a que todos os colaboradores a possam frequentar.

A organização das turmas/horários realiza-se, numa segunda fase, após conhecimento da informação das chefias de cada um dos departamentos, relativamente aos colaboradores que irão participar bem como aos horários em que participarão. Trata-se de um trabalho de sistematização da informação recolhida a partir dos diversos departamentos, a realizar pela Gestora de Recursos Humanos. De notar que essas respostas surgem na sequência de pedido prévio da Gestora de Recursos Humanos.

Depois de organizadas as turmas/horários, estas são divulgadas internamente através dos quadros de aviso que se encontram na unidade e enviadas por correio eletrónico a todos os colaboradores envolvidos.

1.4. Triagem Curricular

Durante o período de estágio, a SODECIA da Guarda deu início a um processo de recrutamento recorrendo a entidades externas e a anúncios, aliados aos meios de prospeção de candidaturas utilizados pela unidade, já referidos no ponto 4.2 do capítulo I. O impacto de qualquer decisão de recrutamento reforça a importância de uma análise detalhada de todos os currículos e para tal foi-me proposto que fizesse uma triagem curricular de todas as respostas recebidas por correio eletrónico ao anúncio. Madeleine LAVCEGIE define o que os Gestores de Recursos Humanos necessitam de saber acerca da qualidade de um currículo “ *Um quadro deve preparar cuidadosamente o seu curriculum vitae, após uma reflexão aprofundada sobre o seu passado profissional. É preciso fazer objetivamente o balanço do que adquiriu e do que realizou, dos objetivos atingidos e daqueles que não atingiu.*”

No seguimento do que a autora referiu criei um ficheiro em Excel onde constava o nome do candidato, idade, residência, formação académica, experiência anterior (última

função desempenhada e qual a sua duração), e outros campos específicos que se fundamentavam em requisitos básicos para a função a desempenhar. A sistematização realizada apoiaria numa segunda fase do processo de Recrutamento, o processo de seleção do candidato.

As candidaturas espontâneas são uma realidade em franco crescimento e à SODECIA da Guarda chegam em grande número. Ainda que utilizadas como medida de imagem em algumas circunstâncias, já noutras o são por piores motivos, como o desemprego. Coube-me a responsabilidade de organizar um *dossier* com todos os currículos com origem espontânea, por área de formação dos candidatos.

1.5. Comparticipação dos livros escolares

A SODECIA da Guarda, desde Outubro de 2011, implementou uma política de comparticipação de livros escolares aos filhos dos colaboradores. Esta comparticipação visa recompensar os seus colaboradores reconhecendo o bom resultado dos respetivos filhos em idade escolar entre o 1º ano e o 12º ano de escolaridade. Assim, os valores monetários são atribuídos em função do bom aproveitamento escolar, com exceção do 1º Ano que será atribuído sem avaliação do aproveitamento escolar. Do 2º ao 4º ano, será atribuída compensação se as notas finais obtidas às principais disciplinas (Português, Matemática e Estudo do Meio) forem bom e muito bom. Do 5º ao 6º ano será atribuída compensação se a média for igual ou superior a 4 valores. Por fim, do 7º ao 12º ano, a compensação será atribuída se a média final for igual ou superior a 4 valores (numa escala de 0 a 5 valores) ou igual ou superior a 15 valores (numa escala de 0 a 20 valores). Para que haja provas do bom aproveitamento escolar dos filhos dos colaboradores, é pedido aos mesmos o comprovativo de notas do ano letivo anterior, o comprovativo de matrícula/ frequência do ano letivo anterior e o comprovativo de matrícula do ano letivo que irá frequentar. Foi-me proposto, e como me encontrava a estagiar na unidade em início do ano letivo, que organizasse, em Excel uma base com a informação relativa a todos os filhos dos colaboradores em situação de beneficiar deste programa. A elegibilidade para este benefício e a atribuição do valor da comparticipação exigia que levasse a essa base, informação relativa ao ano de

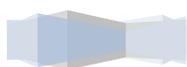
escolaridade em que estavam matriculados, as classificações obtidas e, ainda, as médias obtidas.

1.6. Panfleto Informativo dos Protocolos da SODECIA da Guarda

No sentido de proporcionar aos seus colaboradores uma elevada qualidade de vida no trabalho, a SODECIA da Guarda procura a todo o momento oferecer aos seus colaboradores e familiares diretos um leque de benefícios que contribuam para o reforço desse objetivo. Para tal a unidade tem parcerias com várias entidades externas tanto a nível de saúde, como de lazer, manutenção automóvel, entre outros.

Foi-me proposto a elaboração de um panfleto informativo com os protocolos que a SODECIA da Guarda tem com essas entidades externas (anexo 19).

A informação referente aos protocolos encontra-se exposta nos quadros de aviso para que todos os colaboradores estejam informados. Com este panfleto a comunicação interna será ainda mais reforçada de modo a que todos os colaboradores beneficiem destes protocolos.



CAPÍTULO III

Conclusões

Chegado o fim da realização do estágio curricular é com satisfação que faço um balanço positivo desta experiência que me fez crescer muito, não só a nível profissional, mas sobretudo a nível pessoal.

A realização de algumas tarefas relatadas no presente relatório exigiu da minha parte dedicação, esforço e principalmente vontade de aprender.

O objetivo que me foi proposto inicialmente foi cumprido com sucesso, nunca descurando do apoio e orientação da minha supervisora.

A minha função principal na organização foi inserir dados relativos às formações realizadas vindo a ser um trabalho constante, mais sobrecarregada nos primeiros tempos de estágio pela quantidade de informação acumulada desde o mês de Janeiro de 2012.

Logo que consegui introduzir essa informação e já com o processo regularizado, a tarefa tornou-se mais fácil - a resposta passou a fazer-se ao ritmo da realização das formações.

A atividade principal do estágio, centrada na formação, permitiu-me verificar in loco a importância da gestão da formação na vida de uma empresa. Constatei que a aposta no crescimento e evolução das competências, habilidades, conhecimentos dos colaboradores de uma organização é uma aposta assumida por essas organizações como fator competitivo. O tempo canalizado para atividade da formação no departamento dos Recursos Humanos da SODECIA da Guarda é revelador da consciência que se tem que a formação é crucial para enfrentar as constantes mudanças com que o mundo em geral e o empresarial, em particular, se defronta.



Bibliografia

NETO, Abílio. (2009) *NOVO CÓDIGO DO TRABALHO E LEGISLAÇÃO COMPLEMENTAR*. 1ª Edição, EDIFORUM Edições Jurídicas, Lda. Lisboa

PERETTI, Jean-Marie (2004). *Recursos Humanos*-Coleção Sílabo Gestão.3ª Edição, Lisboa 2004

Outras referências

Apresentação corporativa do Grupo SODECIA
Manual de acolhimento da SODECIA da Guarda

Webgrafia

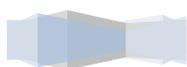
www.sodecia.com (acedido no período de 6 de julho a 17 de Agosto)



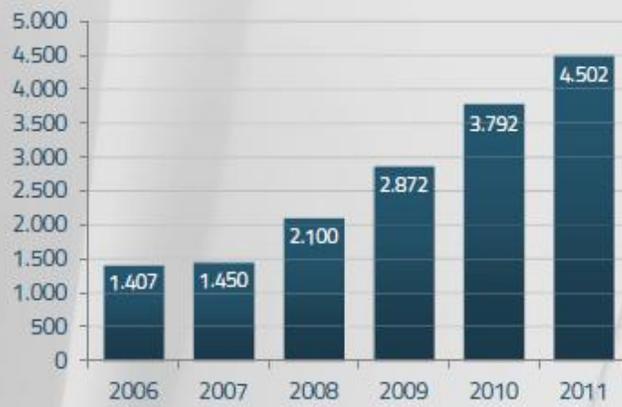
ANEXOS



ANEXO I
NÚMERO DE COLABORADORES DO GRUPO SODECIA



FACTS & FIGURES
EMPLOYEES



ANEXO II
UNIDADES DE NEGÓCIO DO GRUPO SODECIA E AS SUAS RESPECTIVAS
ESPECIALIDADES





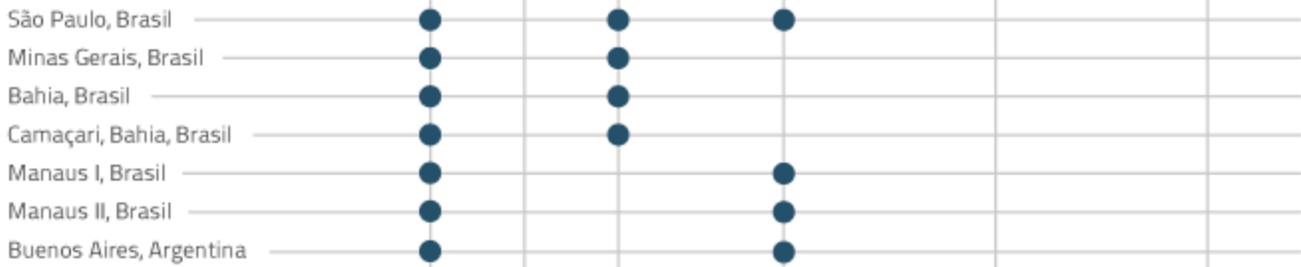
CHASSIS
POWERTRAIN
BODY IN WHITE

AUTO MOTO TOOL & DIE TECH CENTER

EUROPE



SOUTH AMERICA



NORTH AMERICA



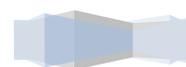
ASIA PACIFIC



Partnerships



ANEXO III
POLÍTICA DE GESTÃO





POLÍTICA DE GESTÃO SISTEMA BOSS

Os objectivos do Grupo Sodecia são satisfazer os clientes nas necessidades implícitas e explícitas, proporcionar satisfação dos nossos colaboradores na execução das suas tarefas, lutar por crescimento e rentabilidade.

Respeitamos o Ambiente e as Pessoas, procuramos a Melhoria do Negócio através de “boas práticas” e de modelos internos de Gestão, garantindo o seu seguimento.

O Compliance dos colaboradores nos diversos domínios é seguido de forma exaustiva pelos órgãos de Gestão do Grupo Sodecia, de acordo com a Agenda Anual do Grupo.

As bases da Política de Gestão são:

Busca constante da melhoria das condições de Trabalho tendo em vista a absoluta segurança e a prevenção de acidentes.

Conformidade com a legislação, normas internacionais e todos os requisitos aplicáveis.

Identificação e Gestão dos riscos e impactes Ambientais, desde a concepção do produto.

Utilização eficiente dos recursos ao longo do ciclo de vida do produto e sua reutilização ou reciclagem.

Envolvimento, formação, desenvolvimento e satisfação dos colaboradores.

Seguimento do Mercado e das suas oportunidades.

Diálogo sobre a sustentabilidade com clientes, fornecedores e partes interessadas.

Eliminação de desperdícios e de actividades sem valor acrescentado.

Melhoria Contínua dos nossos processos e Prevenção da Poluição.

Planificação das intervenções face a situações de emergência para os produtos, os processos, o Ambiente e a Segurança de pessoas e equipamentos.

Este modo de estar no Negócio, constitui a estrutura para estipular objectivos claros e atingíveis, atribuir os recursos adequados para a sua implementação em todo o Grupo Sodecia e suas participadas.

Rui Monteiro
CEO
Fevereiro 2011

ANEXO IV
CARTÃO AMARELO





CARTÃO AMARELO

1º 2º 3º

Data: ____/____/____

Nome do Colaborador: _____ N.º: _____ Sector: _____

Não Conformidades:

- | | |
|--|---|
| () Não utilização de EPI | () Realizar trabalhos que requeiram autorização/accompanhamento sem a devida autorização/accompanhamento |
| () Actos inseguros | () Incumprimento dos procedimentos e sinalização de segurança |
| () Irregularidades com terceiros | () Outras situações que coloquem em risco a sua ou a segurança de outrém ou do património da empresa |
| () Fumar em local proibido | |
| () Conduzir veículos industriais de forma perigosa ou sem autorização | |

Outras: _____

Nome do Responsável directo do colaborador: _____ N.º: _____

Assinatura: _____

Emitido por: _____ N.º: _____

Função: _____ Sector: _____

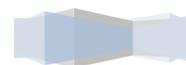
Assinatura: _____

**Com o objectivo de prevenir acidentes, está a receber um Cartão Amarelo!
Vamos pensar antes de agir!**

Original: Colaborador Cópia: SHST Cópia: RH

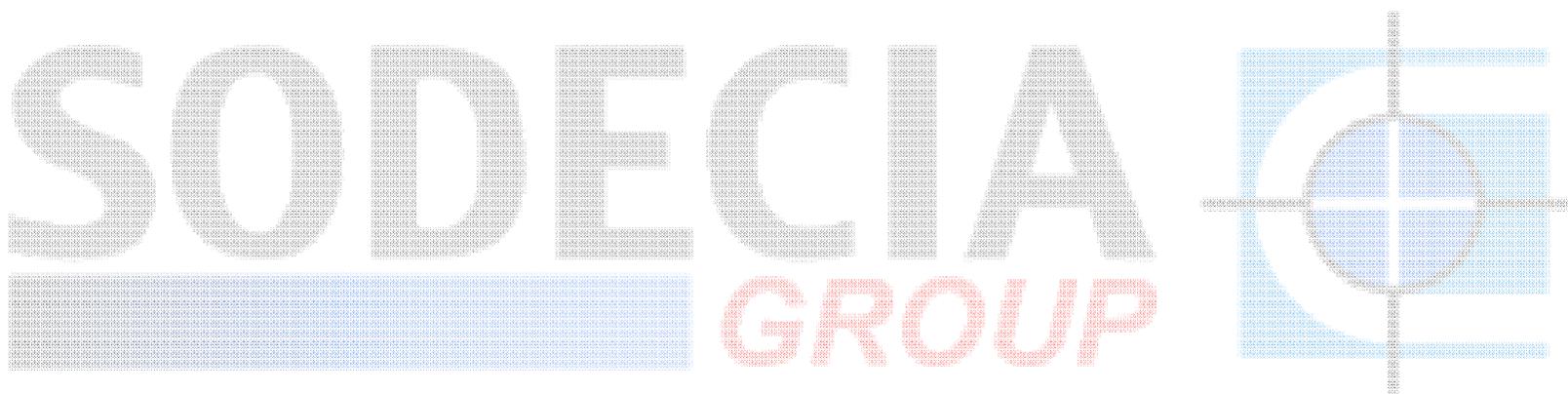
Assinatura do colaborador: _____

ANEXO V
MODELO 5PB's





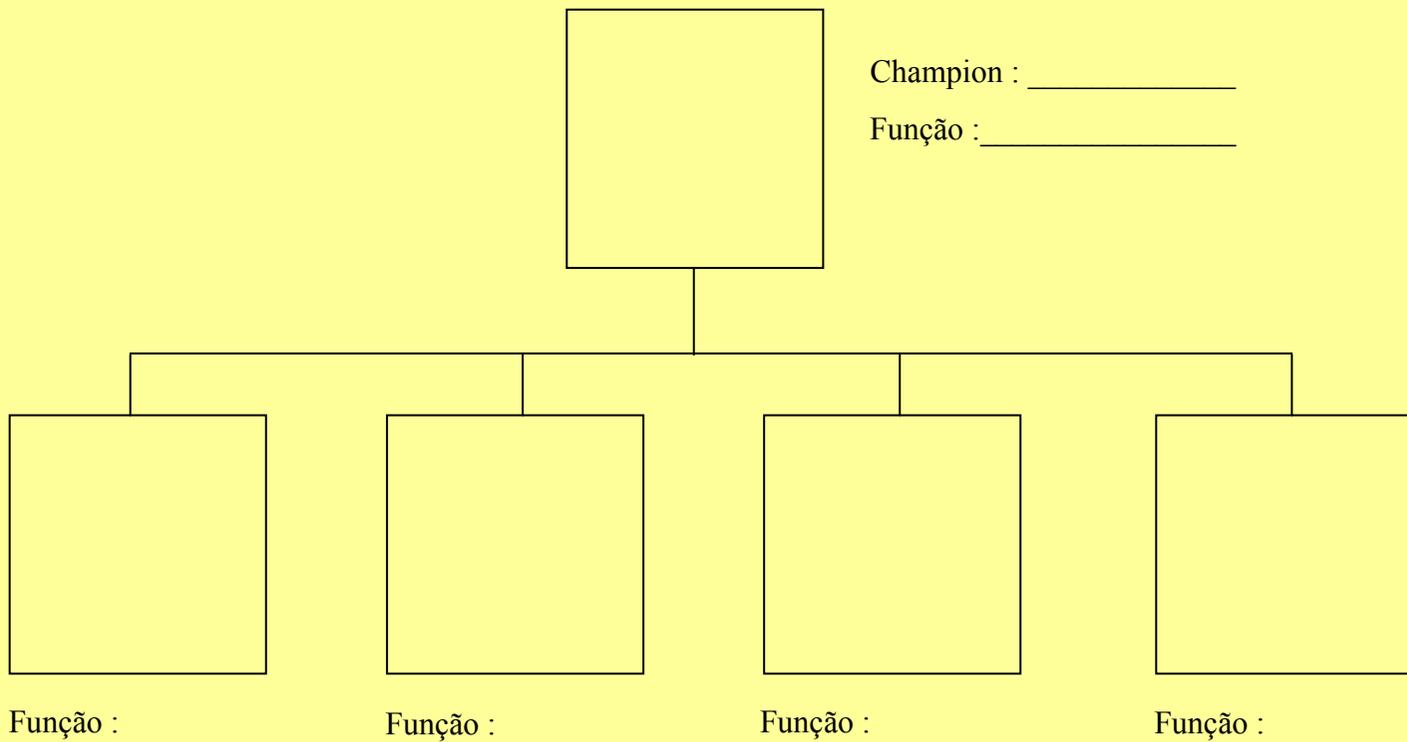
N° IO: 01/INT/MMM YYYY



1) Ocorrência -

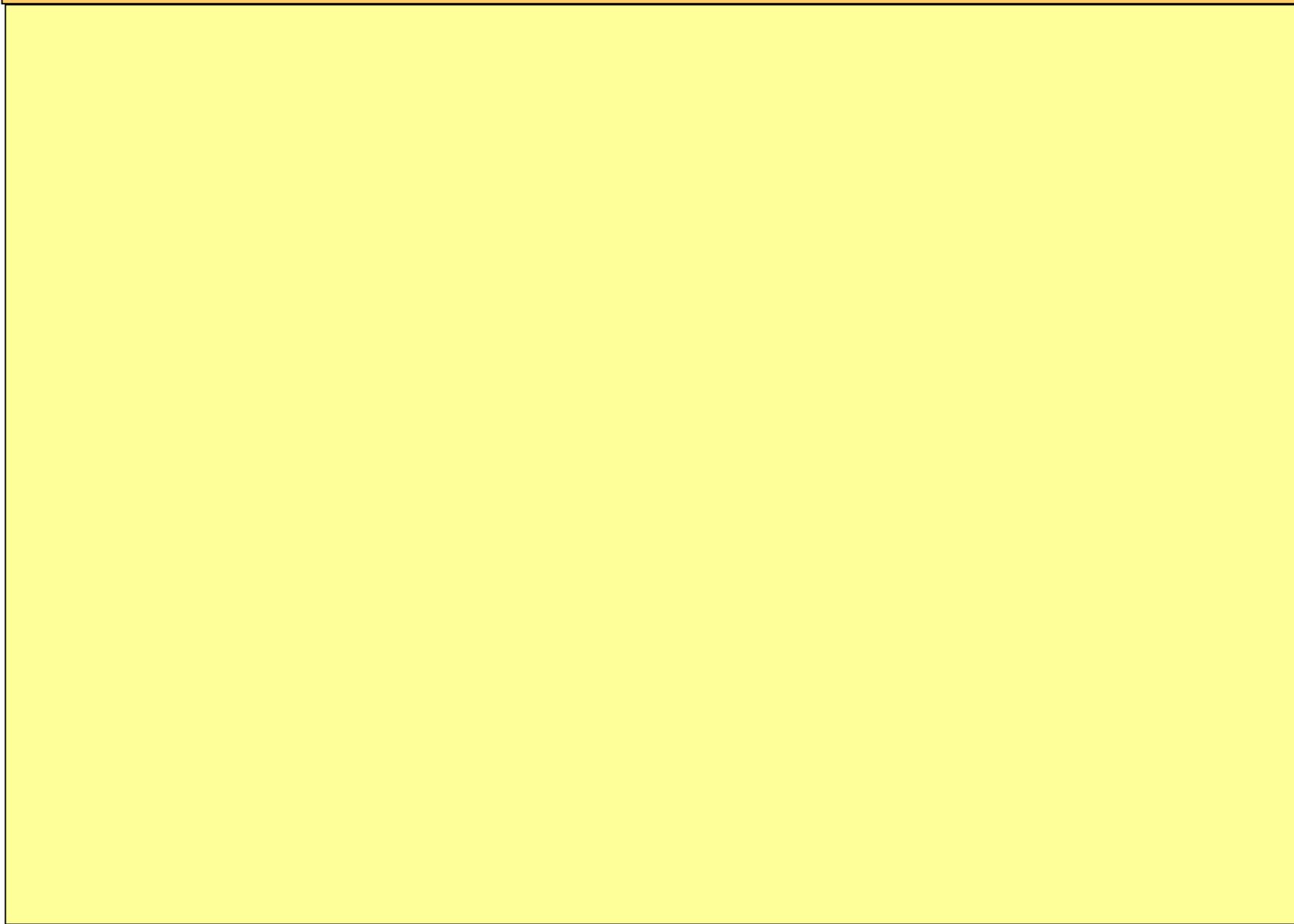


Cód. do Item:	Descrição:	Modelo base:	
Problema:			
		Encontrado:	
Data da ocorrência		Local da ocorrência:	
Reincidente:		Paragem de linha:	Campanha:



Elaborado por : _____ Visto : _____ Data : ____/____/____
Coordenador : _____ Visto : _____ Data : ____/____/____
Supervisor de Engenharia : _____ Visto : _____ Data : ____/____/____
Gerente Industrial: _____ Visto : _____ Data : ____/____/____
Directoria : _____ Visto : _____ Data : ____/____/____

1) Análise da Situação



2) Detalhe das Ações - Correção(ões) provisória(s), definitiva(s), prazo(s), responsável(is)



Acção de contenção:

Método de selecção/ inspecção:

Frequência:

CROQUI
FOTO

Acção definitiva:

Método de inspecção:

Frequência:

CROQUI
FOTO

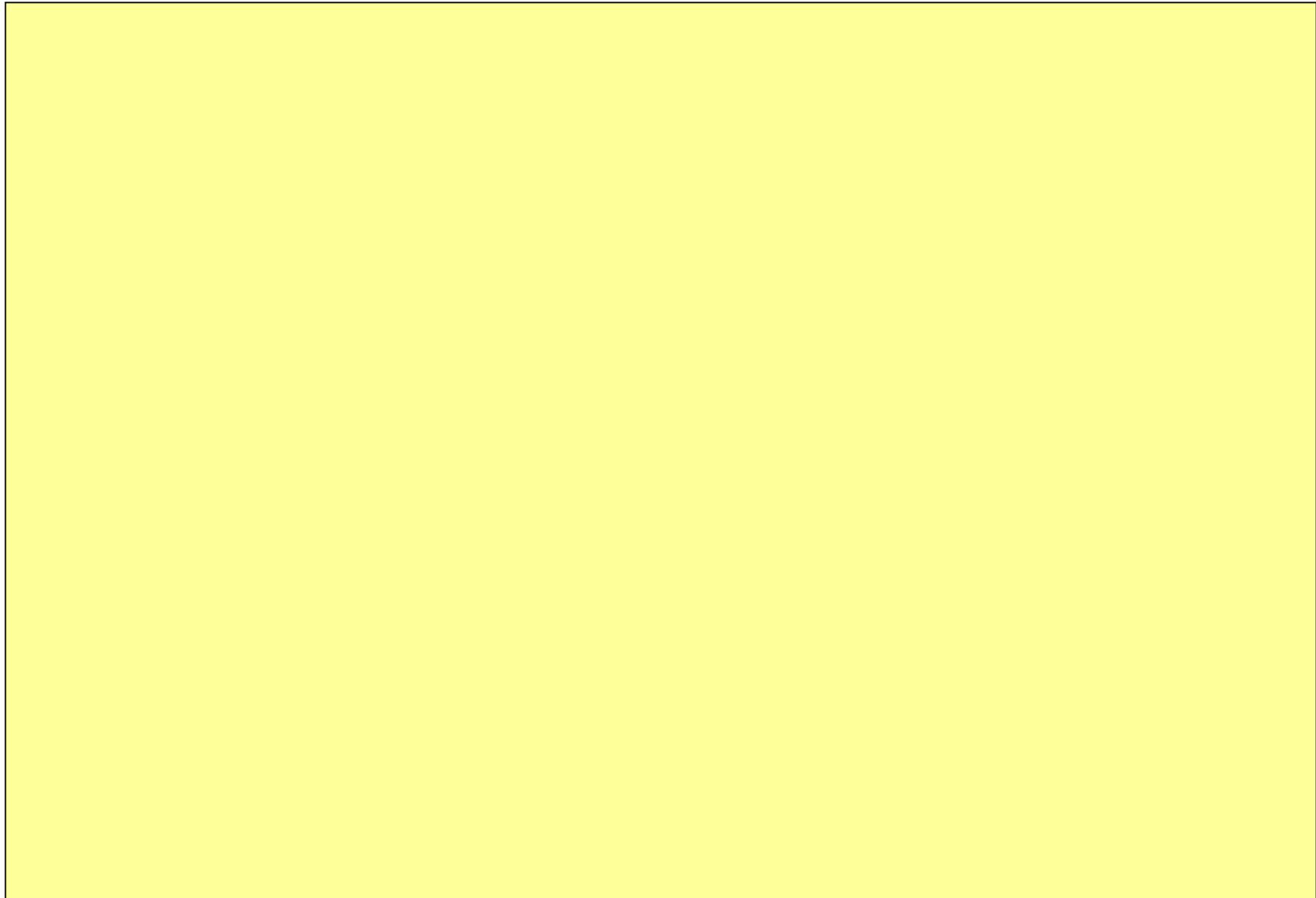
Análise Lateral :

3) Análise da Situação -

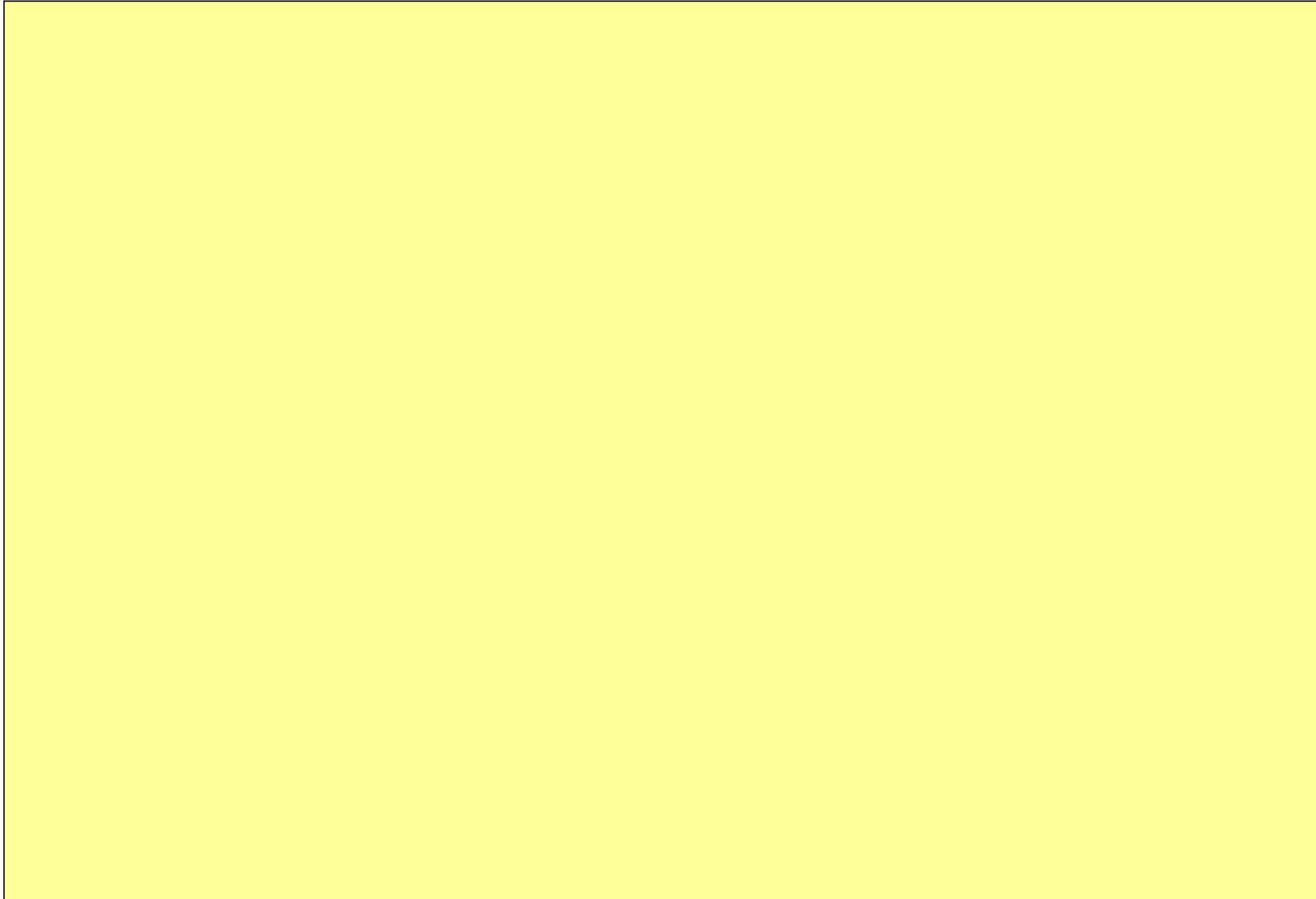


Fluxograma de Processo

3.1) Detalhe da análise da Situação



3.2) Detalhe da análise da Situação



3.3) Detalhe da análise da Situação



Análise de factores;

3.4) Detalhe da análise da Situação - Reincidência



3.4.1 – Causa anterior - Esta não conformidade não é recorrente

Data da ocorrência	Causa

3.4.2 – Acções anteriores

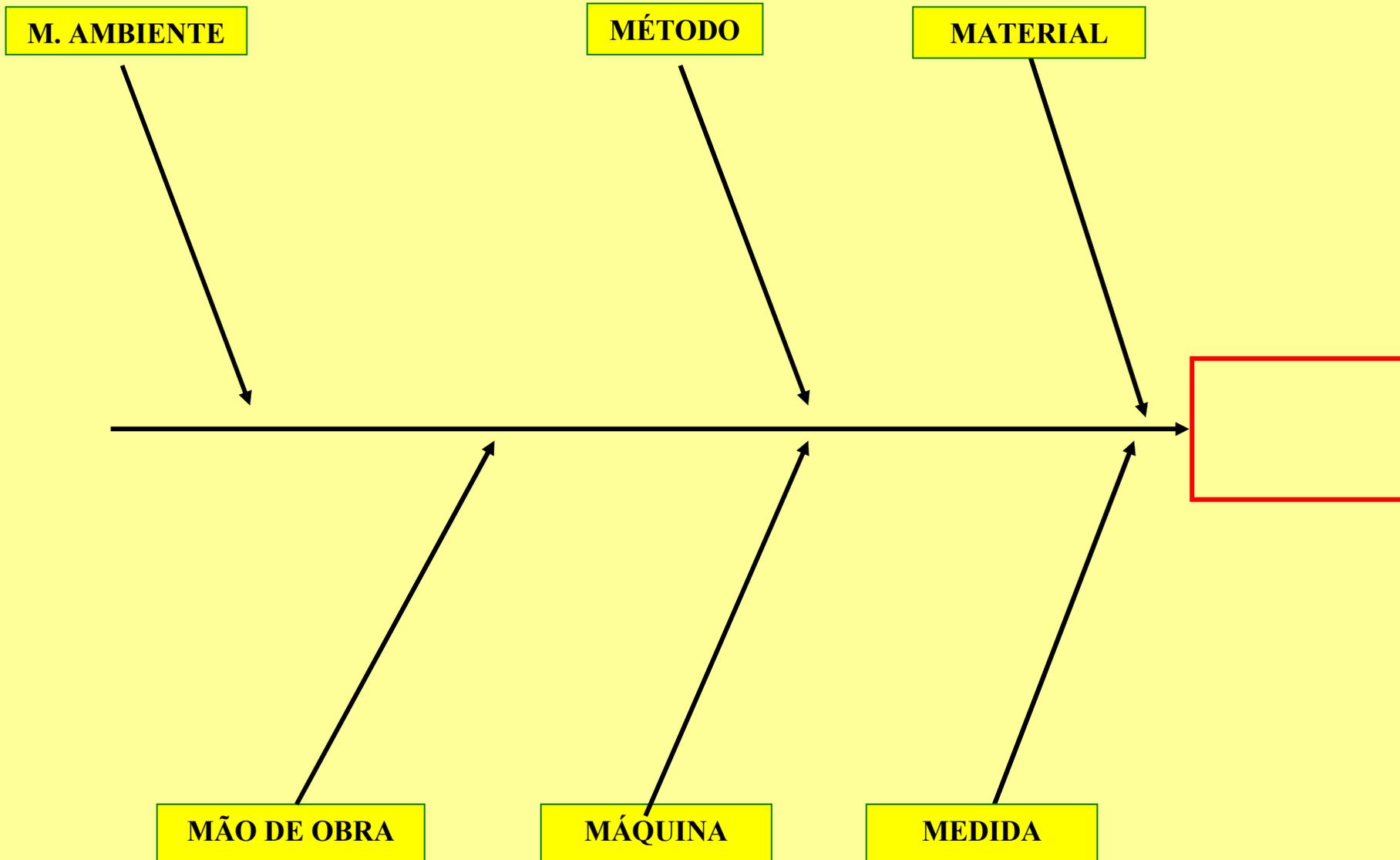
Acção Correctiva	Acção Preventiva

4) Análise das Causas -

Como ocorre o defeito, teste das causas (Reproduzir o defeito)



PROCESSO



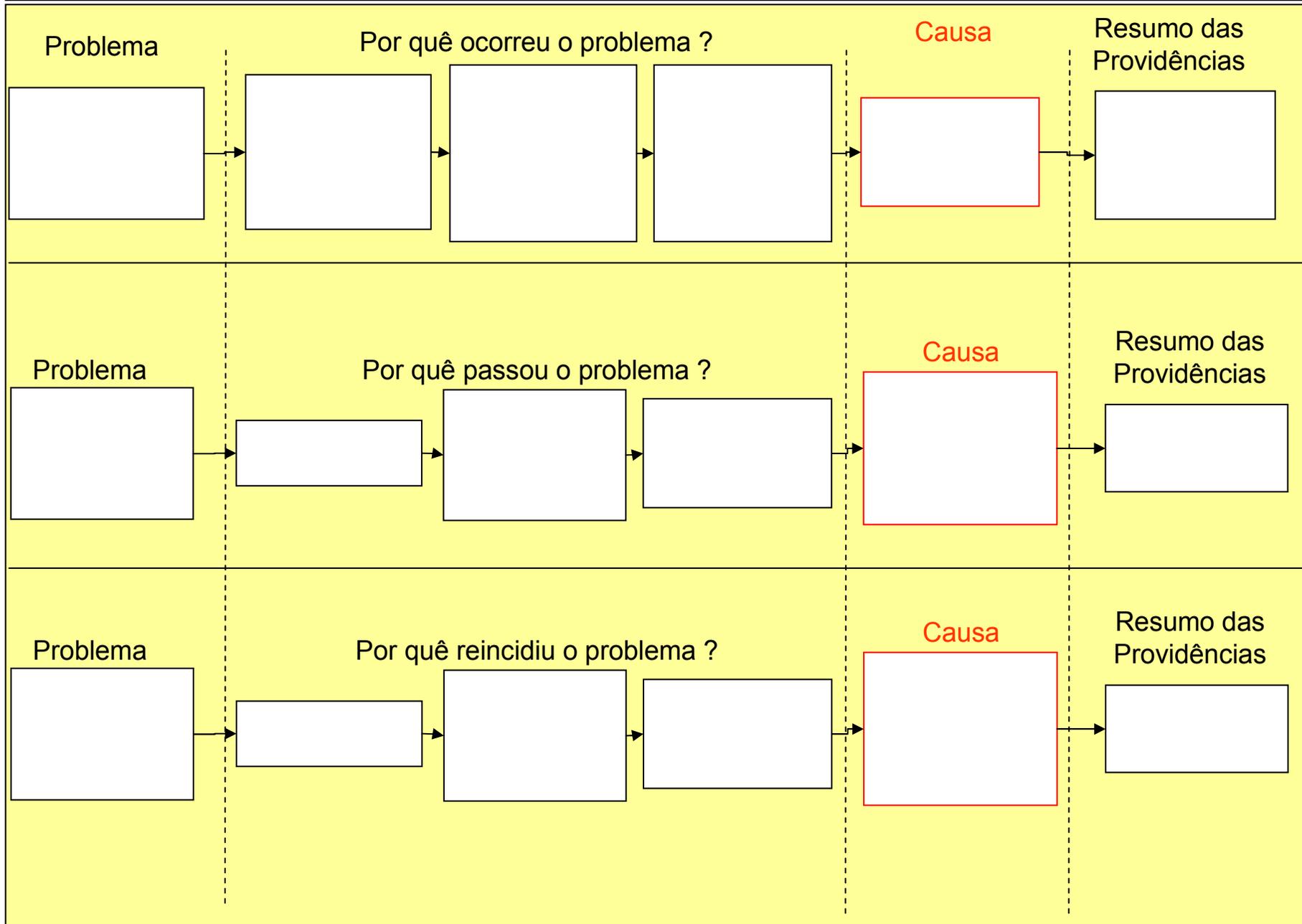
4) Análise das Causas - Como ocorre o defeito, teste das causas (Reproduzir o defeito)



Como ocorre o defeito...

Teste das causas (Reproduzir o defeito)...

5) Análise dos Porquês



6) Acção Correctiva -

Correcção(ões) provisória(s), definitiva(s), prazo(s), responsável(is)
(análise de problema potencial A.P.P e previsão de resultados).



IT	ACÇÃO	P	D	PRAZO	RESPONSÁVEL	STATUS

6) Detalhe das Acções -

Correcção(ões) provisória(s), definitiva(s), prazo(s), responsável(is)
(análise de problema potencial A.P.P e previsão de resultados).



Evidências das acções implantadas:

CROQUIS
FOTOS

CROQUIS
FOTOS

CROQUIS
FOTOS

CROQUIS
FOTOS

6) Confirmação dos Resultados -

Se não conforme: Rever método até solução definitiva.
Se conforme: Refletir a melhoria do resultado.

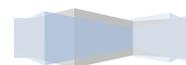


A large, empty rectangular area with a light yellow background, intended for recording the confirmation of results.

7 - FEED BACK PARA ORIGEM



ANEXO VI
PLANO DE FORMAÇÃO



PLANO DE FORMAÇÃO 2012		
Mês	Formações	Horas de Formação
JANEIRO	Proteção de Mãos (Cortes, Esmagamentos, ferramentas cortantes)	2
	Lock Out Tag Out (Treinamento em Travagem e Etiquetagem de Fontes de Energia) e Primeiros Socorros em Electricidade	2
	Conservação Auditiva	2
	Alemão	12
	Formação de Indicadores de Performance Operacional	1,5
	Kaizen	8
	Segurança com Produtos Químicos (utilização, transporte e armazenagem)	2
	Formação em Polivalência Sector da Produção	8
	ID4 Touch	2
	Orçamento de Estado para 2012 Encerramento de Contas de 2011	8
	Formação em Requisitos Ambientais	8
	Combate a Incêndios - Primeira Intervenção	2
	Manutenção de Instalações Eléctricas	8
FEVEREIRO	Workshop Kaizen	8
	Conhecimento do Aço as suas características e funcionalidades	2
	Como evitar Acidentes - Actos Inseguros (cartão amarelo) e Incidentes	3
	Alemão	5
	Kaizen	0
MARÇO	Safety Leader Training	2
	CIPA	2
	Melhoria Contínua - TPM	8
	Alemão	6
	VDA 6.3/FMEAS	16
	5S	8
	Kaizen	0
ABRIL	Formação sobre uso e conservação de EPI e EPC	3
	Alemão	5
	Formação em Trabalhos em Altura/Segurança/ em Escada / Aidaiques	2
	Kaizen	0
MAIO	SIPATMA	8
	Metreologia Industrial	16
	Alemão	6
	Melhoria Contínua - Lean Básico	8
	Formação em DDS, Actos Inseguros, Acidentes/Incidentes para líderes	2
Kaizen	0	
JUNHO	Estampagem	8
	Conhecimento das peças (funcionalidades e montagem no cliente)	2
	Corte Fino	16
	5PB	8
	Alemão	6
JULHO	Pontes Rolantes	16
	Inglês	4
	Kaizen	0
SETEMBRO	Procedimentos Corporativos de Segurança	3
	Condução Defensiva	3
	Postura e Levantamento Manual de Peso	3
	Kaizen	0
	Inglês	4
OUTUBRO	Empilhadores	16
	Plano de Emergência e Eвакуação	3
	Inglês	5
	Kaizen	0
NOVEMBRO	Responsabilidade com o Meio ambiente - Resíduos/Efluentes/Impactos (Minimização de consumo de Recursos e Reciclagem de Resíduos)	3
	Brigada de Emergência	24
	Kaizen	0
	Inglês	5
DEZEMBRO	Formação em Alertas de Segurança e Risco nas Operações de Trabalho	2
	Formação Polivalencia Sectores da Produção	31
	Inglês	4
	Kaizen	0
Total		341,5

ANEXO VII
PESQUISA DA SATISFAÇÃO DOS COLABORADORES





PESQUISA SATISFAÇÃO DE COLABORADORES Junho 2012

Agradecemos a vossa boa vontade e disponibilidade, em atender nossa solicitação para participar desta pesquisa. Por favor fique completamente a vontade para responder, com toda a sinceridade, as perguntas que aqui se seguem.

1 - Se eu sair daqui, vai ser difícil encontrar outro emprego que me pague o que eu ganho hoje.

- Concordo Totalmente
- Concordo Parcialmente
- Discordo Parcialmente
- Discordo Totalmente

2 – Eu tenho tido oportunidade de aprender nesta Empresa.

- Concordo Totalmente
- Concordo Parcialmente
- Discordo Parcialmente
- Discordo Totalmente

3 – Eu sei que posso progredir nesta Empresa, tudo depende do meu esforço.

- Concordo Totalmente
- Concordo Parcialmente
- Discordo Parcialmente
- Discordo Totalmente

4 - A administração, em geral, procura manter os colaboradores informados sobre suas metas, objetivos e planos.

- Concordo Totalmente
- Concordo Parcialmente
- Discordo Parcialmente
- Discordo Totalmente

5 - Aqui a gente trabalha tentando sempre melhorar, as pessoas podem dizer o que pensam ou sentem e ninguém tem medo de errar e ser despedido por isto.

- Concordo Totalmente
- Concordo Parcialmente
- Discordo Parcialmente
- Discordo Totalmente

6 - Meu chefe sempre me fala como vou indo no meu trabalho, eu sei o que tenho que fazer para melhorar e progredir na empresa. Sempre sei quando executei um trabalho foi bem feito.

- Concordo Totalmente
- Concordo Parcialmente
- Discordo Parcialmente
- Discordo Totalmente



7 - Esta Empresa é muito dinâmica, e as decisões são tomadas com rapidez e agilidade.

- Concordo Totalmente
- Concordo Parcialmente
- Discordo Parcialmente
- Discordo Totalmente

8 - Meu chefe é um bom líder e tem muito conhecimento para nos orientar.

- Concordo Totalmente
- Concordo Parcialmente
- Discordo Parcialmente
- Discordo Totalmente

9 - Eu sinto orgulho em trabalhar aqui, sei que com os produtos e com o pessoal que a nossa Empresa tem, o sucesso dela está garantido.

- Concordo Totalmente
- Concordo Parcialmente
- Discordo Parcialmente
- Discordo Totalmente

10 – Nesta empresa os assuntos desagradáveis e que afetam muitas pessoas são tratados com franqueza e todos são informados através de reuniões com nosso chefe ou no Programa Mentor.

- Concordo Totalmente
- Concordo Parcialmente
- Discordo Parcialmente
- Discordo Totalmente

11 – Aqui, ninguém tem medo de ser despedido sem que exista um motivo grave.

- Concordo Totalmente
- Concordo Parcialmente
- Discordo Parcialmente
- Discordo Totalmente

12 – No meu setor quando alguém tem um problema a resolver, todos os outros procuram ajudar.

- Concordo Totalmente
- Concordo Parcialmente
- Discordo Parcialmente
- Discordo Totalmente

13 – Acredito que nossos programas de qualidade são robustos e garantem o nosso produto.

- Concordo Totalmente
- Concordo Parcialmente
- Discordo Parcialmente
- Discordo Totalmente



14 - Meu trabalho é interessante, variado e eu posso assumir muitas responsabilidades. Sinto que meu trabalho é importante para a empresa.

- Concordo Totalmente
- Concordo Parcialmente
- Discordo Parcialmente
- Discordo Totalmente

15 - A empresa tem demonstrado que se preocupa com a minha segurança durante o meu trabalho.

- Concordo Totalmente
- Concordo Parcialmente
- Discordo Parcialmente
- Discordo Totalmente

16 – Meus benefícios são iguais ou melhores comparados as empresas que conheço, do mesmo ramo de negócios.

- Concordo Totalmente
- Concordo Parcialmente
- Discordo Parcialmente
- Discordo Totalmente

17 – Sei que tenho um salário compatível em relação ao cargo que ocupo.

- Concordo Totalmente
- Concordo Parcialmente
- Discordo Parcialmente
- Discordo Totalmente

18 - A Empresa tem se preocupado em dar cursos de treinamento para que seus colaboradores possam se desenvolver.

- Concordo Totalmente
- Concordo Parcialmente
- Discordo Parcialmente
- Discordo Totalmente

19 – Eu e meus colegas sabemos como podemos ajudar, porque meu chefe sabe exatamente o que a Empresa espera dele e passa com muita clareza os objetivos e os resultados que esperam dele, de nosso departamento e de cada um de nós.

- Concordo Totalmente
- Concordo Parcialmente
- Discordo Parcialmente
- Discordo Totalmente

20 - As promoções nesta Empresa, levam em conta o bom desempenho e preparo dos candidatos.

- Concordo Totalmente
- Concordo Parcialmente
- Discordo Parcialmente
- Discordo Totalmente



21 - Meu chefe é um bom líder, ele consegue fazer com que todos se entusiasmem com o trabalho e colaborem com boa vontade.

- Concordo Totalmente
- Concordo Parcialmente
- Discordo Parcialmente
- Discordo Totalmente

22 - Sei que posso falar abertamente com meus superiores sobre problemas e fazer minhas reclamações e sugestões. Nem sempre a questão é resolvida como eu gostaria, mas sempre recebo uma satisfação.

- Concordo Totalmente
- Concordo Parcialmente
- Discordo Parcialmente
- Discordo Totalmente

23 – Não tenho medo de perder meu emprego por corte de pessoal. Sinto que a empresa acredita na minha capacidade e vai aproveitar minhas habilidades em outra função.

- Concordo Totalmente
- Concordo Parcialmente
- Discordo Parcialmente
- Discordo Totalmente

24 - Gosto muito das pessoas com quem trabalho, aqui me sinto em casa.

- Concordo Totalmente
- Concordo Parcialmente
- Discordo Parcialmente
- Discordo Totalmente

25 - Aqui todos os setores estão dispostos a cooperar na solução dos problemas e para o bom do resultado da Empresa, independente da origem dos problemas.

- Concordo Totalmente
- Concordo Parcialmente
- Discordo Parcialmente
- Discordo Totalmente

26 – Nesta empresa todos estão procurando novas formas de melhorar tudo aquilo que pode ser melhorado.

- Concordo Totalmente
- Concordo Parcialmente
- Discordo Parcialmente
- Discordo Totalmente

27 - Esta Empresa tem me dado condições para aprender e evoluir na profissão que escolhi. Estou feliz profissionalmente, porque tenho aqui a oportunidade de fazer aquilo que gosto.

- Concordo Totalmente
- Concordo Parcialmente
- Discordo Parcialmente
- Discordo Totalmente



28- Sei que tenho um bom salário quando comparado aos meus colegas que possuem a mesma função que eu.

- Concordo Totalmente
- Concordo Parcialmente
- Discordo Parcialmente
- Discordo Totalmente

29 - Quando um empregado mostra que tem qualificação ou preferência para outro tipo de trabalho, esta Empresa lhe dá esta oportunidade.

- Concordo Totalmente
- Concordo Parcialmente
- Discordo Parcialmente
- Discordo Totalmente

30 - As regras e regulamentos existem só para que os chefes possam tirar nossa liberdade sem ter que assumir a responsabilidade.

- Concordo Totalmente
- Concordo Parcialmente
- Discordo Parcialmente
- Discordo Totalmente

31 - Quando temos problemas e o meu chefe não dá a devida atenção, qualquer um tem livre acesso aos diretores.

- Concordo Totalmente
- Concordo Parcialmente
- Discordo Parcialmente
- Discordo Totalmente

32 – Sei que vou estar trabalhando nesta empresa daqui a um ano.

- Concordo Totalmente
- Concordo Parcialmente
- Discordo Parcialmente
- Discordo Totalmente

33 - O tratamento que recebo na Empresa, me encoraja a dar o máximo de mim.

- Concordo Totalmente
- Concordo Parcialmente
- Discordo Parcialmente
- Discordo Totalmente

34- Nesta empresa todos trabalham para a satisfação dos nossos clientes.

- Concordo Totalmente
- Concordo Parcialmente
- Discordo Parcialmente
- Discordo Totalmente



35 – A minha empresa tem demonstrado que é muito comprometida com Segurança do Trabalho.

- Concordo Totalmente
- Concordo Parcialmente
- Discordo Parcialmente
- Discordo Totalmente

36 - Mesmo quando a questão não é resolvida como eu gostaria, sempre recebo uma satisfação.

- Concordo Totalmente
- Concordo Parcialmente
- Discordo Parcialmente
- Discordo Totalmente

37 - Nesta empresa a burocracia existe para facilitar e controlar nossos processos.

- Concordo Totalmente
- Concordo Parcialmente
- Discordo Parcialmente
- Discordo Totalmente

38 - Sinto que meu trabalho é importante para a empresa.

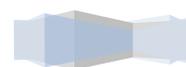
- Concordo Totalmente
- Concordo Parcialmente
- Discordo Parcialmente
- Discordo Totalmente

39 - Sei que com os produtos e com o pessoal que a nossa Empresa tem, o sucesso dela está garantido.

- Concordo Totalmente
- Concordo Parcialmente
- Discordo Parcialmente
- Discordo Totalmente

OBRIGADO PELA SUA CONTRIBUIÇÃO !!!

ANEXO VIII
REGRAS BÁSICAS DE SEGURANÇA

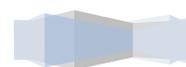


A segurança e saúde dos nossos funcionários, assim como a preservação ambiental, devem estar presentes em todos os processos, sendo responsabilidade de todos e prioridade desta organização.

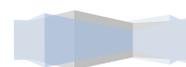
REGRAS BÁSICAS DE SEGURANÇA

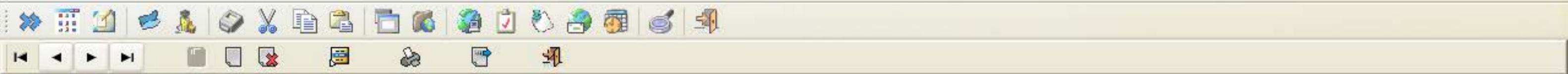
1. Não operar uma máquina ou executar uma tarefa sem a devida Autorização e Formação.
2. Utilizar os EPIs – equipamentos de protecção individual designados.
3. Não utilizar EPI e Ferramentas de trabalho, que estiverem danificados, evite improvisações.
4. Comunicar ao seu superior imediato sempre que encontrar situações de:
 - acidentes;
 - quase acidentes;
 - condições inseguras;
 - danos a equipamentos;
 - danos à propriedade.
5. Utilizar sempre as FAIXAS DE SINALIZAÇÃO.
6. Nunca operar Empilhadores sem autorização e habilitação.
7. Nunca operar máquinas e equipamentos sem as devidas protecções.
8. Nunca abrir um painel eléctrico sem autorização e habilitação.
9. Somente manipular produtos químicos, com a devida formação e utilize EPI.
10. Antes de realizar trabalhos de limpeza e manutenção, desligar as Fontes de Energia.
11. Para trabalhos fora da rotina normal, Emitir PTS – Permissão de Trabalhos Seguro, são eles:
 - trabalhos a quente;
 - espaço confinado;
 - trabalhos em desnível (altura ou escavação);
 - abertura de linhas;
 - trabalhos com electricidade (média tensão).
12. Observar sempre as técnicas de levantamento e movimentação de peso.
13. Nunca obstruir as Saídas e Equipamentos de Emergência;
14. É proibido o uso de cabelos longos soltos e adornos na execução de trabalhos em máquinas;
15. É proibido caminhar falando ao telefone, assim como atender telefone operando máquinas e realizando operações;
16. É expressamente proibido deitar resíduos (ex: restos de produtos químicos) em qualquer lugar da Sodecia da Guarda S.A. nomeadamente em condutas de águas residuais / pluviais com a excepção dos contentores designados para esse efeito (ex: papel, desperdícios contaminados);
17. É proibido o consumo de alimentos na área fabril e consumo de bebidas alcoolicas durante toda a jornada de trabalho;
18. Somente é permitido fumar nas áreas demarcadas.

ANEXO IX
FOLHAS DE PRESENÇA DOS COLABORADORES NAS FORMAÇÕES



ANEXO X
ID4- IDENTIFICAÇÃO DA FORMAÇÃO





Identificação

Código Data Status Fechada

Emissor Tipo Contacto

Descrição Formação Interna Externa

Tipo Data Limite

Etapas

Ordem	Lab.	Data Inicio	Lab.	Data Fim	P.Lab	Data Inicio	P.Lab	Data Fim	Tipo	Entidade	Local	Descrição	Duração
<No data to display>													

Lev. Necessidade | Plano Acções Formação | Objectivos | Formandos | Registo | Eficácia | Custos | Certificação

Área Formação Público Alvo

Resp. Análise

Importância Data Análise

Existe competências/formador na unidade?

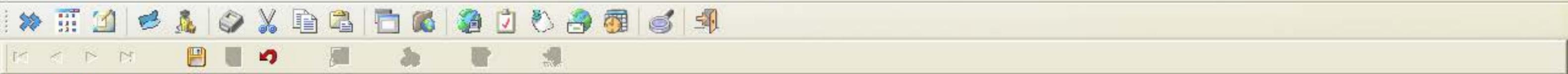
Não Sim Entidade Fornecedor

Descrição Necessidade	Descrição Beneficio/Impacto para a empresa	Objectivos para o colaborador

Multiplicador interno? Custo prev. formação

ANEXO XI
ID4- LEVANTAMENTO DAS NECESSIDADES





Identificação

Código: Data: Status: Fechada:

Emissor: Tipo Contacto:

Descrição:

Tipo: Data Limite:

Formação: Interna Externa

Etapas

Ordem	Lab.	Data Inicio	Lab.	Data Fim	P.Lab	Data Inicio	P.Lab	Data Fim	Tipo	Entidade	Local	Descrição	Duração
1									Interna				

Lev. Necessidade | Plano Acções Formação | Objectivos | Formandos | Registo | Eficácia | Custos | Certificação

Área Formação:

Resp. Análise:

Importância:

Existe compet: Não Sim

Entidade:

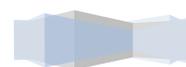
Público Alvo:

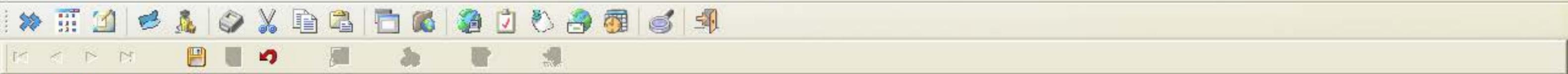
<No data to display>

Descrição Necessidade	Descrição Beneficio/Impacto para a empresa	Objectivos para o colaborador

Multiplicador interno? Custo prev. formação

ANEXO XII
ID4- ENTIDADE QUE REALIZA A FORMAÇÃO





Identificação

Código: 1 Data: [dropdown] Status: Em Análise Fechada:

Emissor: [dropdown] Tipo Contacto: [dropdown]

Descrição: [text area]

Tipo: [dropdown] Data Limite: [dropdown]

Formação: Interna Externa

Etapas

Ordem	Lab.	Data Inicio	Lab.	Data Fim	P.Lab	Data Inicio	P.Lab	Data Fim	Tipo	Entidade	Local	Descrição	Duração
1									Interna				

Lev. Necessidade Plano Acções Formação Objectivos Formandos Registo Eficácia Custos Certificação

Área Formação: [dropdown] Público Alvo: [dropdown]

Resp. Análise: [text area]

Importância: [dropdown] Data Análise: [dropdown]

<No data to display>

Existe competências/formador na unidade?

Não Sim Entidade: Entidade Diversa [text area]

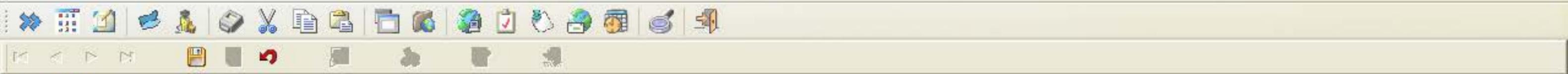
- Entidade Diversa
- Entidade Diversa
- Fornecedor
- Formador Interno

Descrição Necessidade	Descrição	para a empresa	Objectivos para o colaborador

Multiplicador interno? Custo prev. formação: [input]

ANEXO XIII
ID4- PLANO DE ACÇÕES DE FORMAÇÃO





Identificação

Código: 1 Data: Status: Em Análise Fechada:

Emissor: Tipo Contacto:

Descrição:

Tipo: Data Limite:

Formação: Interna Externa

Etapas

Ordem	Lab.	Data Inicio	Lab.	Data Fim	P.Lab	Data Inicio	P.Lab	Data Fim	Tipo	Entidade	Local	Descrição	Duração
1									Interna				

Lev. Necessidade **Plano Acções Formação** Objectivos Formandos Registo Eficácia Custos Certificação

Ação Seleccionada

Tipo: Interna Regime: Laboral Hrs De: a das às

Externa Pós-Lab. Hrs De: a das às

Local: Entidade: Entidade Diversa

Conteúdo Programático: Descrição:

Dur.Total Prevista (Hrs)

ANEXO XIV
ID4- FORMANDOS





Identificação

Código Data Status Fechada

Emissor Tipo Contacto

Descrição

Tipo Data Limite

Formação
 Interna
 Externa

Etapas

Ordem	Lab.	Data Inicio	Lab.	Data Fim	P.Lab	Data Inicio	P.Lab	Data Fim	Tipo	Entidade	Local	Descrição
1									Interna			

Pesquisa de formando

Departamento

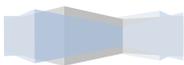
Sector

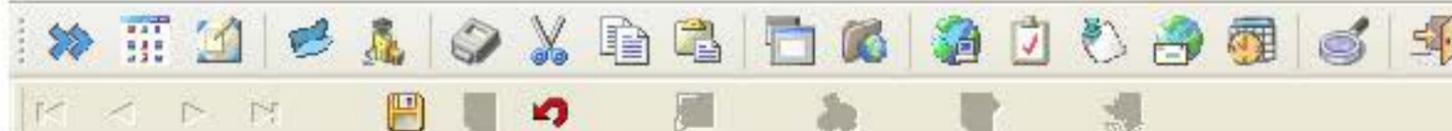
Colaboradores

Formandos

--

ANEXO XV
ID4- REGISTO





Identificação

Código Data Status Fechada

Emissor Tipo Contacto

Descrição

Tipo Data Limite

Formação Interna Externa

Etapas

Ordem	Lab.	Data Inicio	Lab.	Data Fim	P.Lab	Data Inicio	P.Lab	Data Fim	Tipo	Entidade	Local	Descrição
1									Interna			

Lev. Necessidade	Plano Acções Formação	Objectivos	Formandos	Registo	Eficácia	Custos	Certifi
------------------	-----------------------	------------	-----------	---------	----------	--------	---------

Lista de presenças

P	Formandos	Hrs Presen
<No data to display>		

Métrica de Registo

Data Avaliação Eficácia

Formador

Objectivos atingidos

Totalmente

Não Totalmente

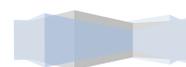
Motivo

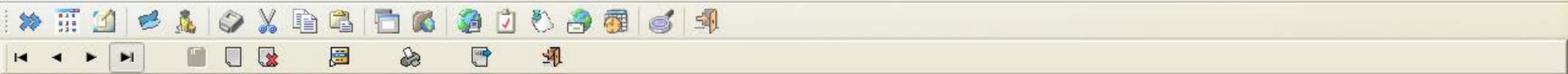
Duração Total Efectiva Hora(s)

Duração Total Prevista Hora(s)

Desvio Hora(s)

ANEXO XVI
ID4- CUSTOS





Identificação

Código Data Status Fechada

Emissor Tipo Contacto

Descrição

Tipo Data Limite

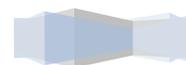
Formação
 Interna
 Externa

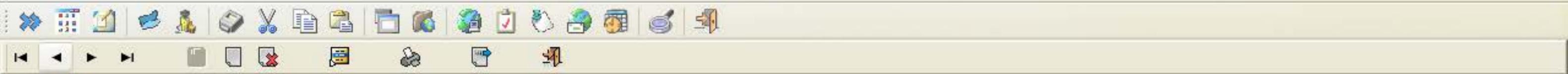
Etapas

Ordem	Lab.	Data Inicio	Lab.	Data Fim	P.Lab	Data Inicio	P.Lab	Data Fim	Tipo	Entidade	Local	Descrição	Duração
<No data to display>													

Lev. Necessidade	Plano Acções Formação	Objectivos	Formandos	Registo	Eficácia	Custos	Certificação
Custo Efect. Acção	<input type="text"/>						
Refeições	<input type="text"/>	Aluguer de equipamentos	<input type="text"/>				
Alojamento	<input type="text"/>	Aluguer de espaço	<input type="text"/>				
Viatura	<input type="text"/> ...	Km totais percorridos	<input type="text"/>	Km			
Combustível	<input type="text"/>	Portagens	<input type="text"/>				
Outros	<input type="text"/>		<input type="text"/>				
Outros	<input type="text"/>		<input type="text"/>				
Custos Totais	<input type="text"/>						
Custos Prev.	<input type="text"/>	Desvio	<input type="text"/>				

ANEXO XVII
ID4- ACÇÕES DE FORMAÇÃO





Identificação

Código Data Status Fechada

Emissor Tipo Contacto

Descrição

Tipo Data Limite

Formação Interna Externa

Etapas

Ordem	Lab.	Data Inicio	Lab.	Data Fim	P.Lab	Data Inicio	P.Lab	Data Fim	Tipo	Entidade	Local	Descrição	Duração
1													
2													
3													

Lev. Necessidade	Plano Acções Formação	Objectivos	Formandos	Registo	Eficácia	Custos	Certificação
------------------	-----------------------	------------	-----------	---------	----------	--------	--------------

Área Formação

Resp. Análise

Importância Data Análise

Público Alvo

<No data to display>

Existe competências/formador na unidade?

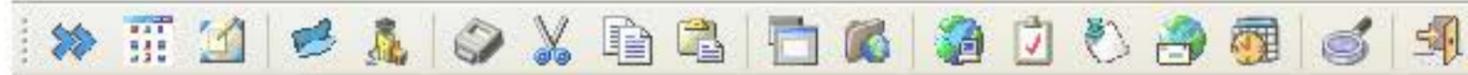
Não Sim Entidade

Descrição Necessidade	Descrição Beneficio/Impacto para a empresa	Objectivos para o colaborador

Multiplicador interno? Custo prev. formação

ANEXO XVIII
ID4- CONSULTAS





Gerais Específicas Todas Cubo

- Custos formacao
- Formação por funcionário
- Horas formacao por funcionario
- Horas formacao por tipo

ANEXO XIX
PANFLETO INFORMATIVO DOS PROTOCOLOS





- Foi implementado o serviço de Fisioterapia Ocupacional, com o objectivo principal de tratar as diversas patologias musculó-esqueléticas dos nossos colaboradores, procurando potenciar as condições para uma rápida recuperação, diminuir os acidentes de trabalho por fadiga muscular, controlar as doenças profissionais e, ainda, diminuir o absentismo gerado por este tipo de problemas.



- Foi iniciado o serviço de Medicina Curativa, através da realização de consultas de Clínica Geral nas nossas instalações, uma vez por mês. Estas consultas têm como principal objectivo a resolução de problemas súbitos, prescrição de receitas e aconselhamento médico sobre boas práticas de saúde.



- Terão direito a condições preferenciais que consistem na concessão de um desconto de 10% sobre o preço praticado ao público em medicamentos/produtos não sujeitos a receita médica.
Entrega nas instalações da Empresa dos medicamentos/produtos gratuitamente.

* Para todos os colaboradores



- 10% em alinhamento da direcção, equilibragem, mudança de óleo, focagem de faróis e escovas limpavidros
- 15% em pastilhas e discos de travões
- 20% em amortecedores
- 45% em Pneus Bridgestone e Firestone
- 35% em Pneus Dunlop e Goodyear
- 33% em Pneus Pirelli
- 25% em Pneus Continental e Michelin

* Para todos os colaboradores e seus familiares directos.



- Terão direito a condições preferenciais que consistem na concessão de um desconto de 20% sobre o preço praticado ao público e sempre que o serviço realizado consista na montagem de um para brisas ainda terá direito à aplicação gratuita do produto AQUACONTROLO

* Para todos os colaboradores e seus familiares directos.



- Terão direito a condições preferenciais que consistem na concessão de um desconto sobre o preço praticado ao público.

* Para todos os colaboradores e seus familiares directos.



- 15% de desconto sobre o serviço contratado: DOMMUS Condomínios
- DOMMUS Limpeza: Serviço de limpeza
- DOMMUS Arrenda: Gestão o seu imóvel

www.dommuscondominios.com
Tlf. - 272344050/ 961188644/ 917504483

* Para todos os colaboradores

PROTOCOLOS

Clínicas

PROTOCOLOS

ÓPTICAS

PROTOCOLOS

ÓPTICAS



- 10% em Consultas
- 10% em Tratamentos

* Para todos os colaboradores e seus familiares directos.



- 10% em consultas
- 10% em Tratamentos de Medicina Dentária
- 10% em Estomatologia
- 10% em Cirurgia Vascular

* Para todos os colaboradores e seus familiares directos.



- 10% em Consultas
- 10% em Tratamentos

* Para todos os colaboradores e seus familiares directos.



- 25% em armações e lentes
- 20% em óculos de Sol
- 10% em outros acessórios

* Para todos os colaboradores e seus familiares directos.



- 20% em armações
- 10% em lentes oftalmológicas da marca Essilor ou Zeiss
- 10% em óculos de Sol
- 15% em lentes de contacto convencionais
- Oferta do 1º par de lentes de contacto descartáveis
- 10% em produtos de limpeza/desinfecção de lentes de contacto
- 10% em outros acessórios
- Serviço de assistência técnica e pós-venda

Gratuito

* Para todos os colaboradores e seus familiares directos.



- 10% em Consultas de Oftalmologia
- Serviço de Consultas de Optometria gratuito
- Serviço de Consultas de Contactologia gratuito
- 20% em Treinos Visuais
- 20% em exames (Capimetrias / Topografias corneanas)
- Medição da Tensão Ocular gratuita

* Para todos os colaboradores e seus familiares directos.



- 35% até ao limite de 40€ em Aros (até ao máximo de 2/ano)
- 50% até ao limite de 20€/cada em Lentes Unifocais (até ao máximo de 4/ano)
- 75% até ao limite de 30€/cada em Lentes Bifocais (até ao máximo de 2/ano)
- 80% até ao limite de 50€/cada em Lentes Progressivas (até ao máximo de 2/ano)
- 75% até ao limite de 30€/cada em Lentes de Espessura Reduzida (até ao máximo de 2/ano)
- 30% até ao limite de 25€ em Óculos de Sol (até ao máximo de 1/ano)
- Oferta das primeiras lentes (S/ Anti-reflexo) para Óculos graduados para crianças (até aos 10 anos e no limite máximo de 1 par)
- 5% em outros artigos
- Oferta do 1º par de Lentes de Contacto descartáveis e 20% nas seguintes, até ao limite de 5€
- 30% até ao limite de 20€ em Lentes de Contacto Convencionais (até ao máximo de 2/ano)
- 5% em Produtos de Limpeza e Desinfecção
- 22,00€ em consultas de Optometria ou Contactologia**
- 150€ + 22€ em Terapia Visual**
- 35% em Exames Complementares (Campos Visuais, Topografia Corneana, Retinografia Não Midriática, Tomografia)
- Assistências pós-venda gratuita

* Para todos os colaboradores e seus familiares directos.

** Serviços Clínicos Especializados que incluem consulta de seguimento e exames complementares realizados nas Clínicas Dr. Ergo

