



Instituto Politécnico
de Castelo Branco

Instituto Politécnico de Castelo Branco

Velho, Ana de Moura Lopes

Mitsubishi Fuso Truck Europe SA : relatório final de estágio

<https://minerva.ipcb.pt/handle/123456789/4365>

Metadados

Data de Publicação	2024
Resumo	<p>O Estágio Curricular assinala o culminar de uma etapa marcante e impactante de qualquer estudante universitário, o término da licenciatura, sendo, neste caso, o término da licenciatura em Secretariado pela Escola Superior de Educação do Instituto Politécnico de Castelo Branco. Esta unidade curricular tem, como um dos principais objetivos, ser a primeira experiência profissional na área de Secretariado, especificamente em Recursos Humanos. O Estágio Curricular existe para uma melhor perceção e in...</p> <p>Abstract: The Curricular Internship is a significant and impactful stage for university students, marking, in this case, the completion of the Secretarial Studies degree at the School of Education of Castelo Branco Polytechnic Institute. The main goal of this course is to provide students with their initial professional experience in the secretarial field, particularly in Human Resources. The internship helps students gain a better understanding of the job market and facilitates its entry, as we...</p>
Palavras Chave	Estágio curricular, Gestão de recursos humanos, Recrutamento e seleção, Arquivo, Tecnologias de Informação e Comunicação, Curricular internship, Human resources, Recruitment and selection, Archive, Information and Communication Technologies
Tipo	report
Revisão de Pares	no
Coleções	ESECB - Secretariado

Esta página foi gerada automaticamente em 2024-09-04T18:42:04Z com informação proveniente do Repositório



Instituto Politécnico
de Castelo Branco
Escola Superior
de Educação



Relatório Final de Estágio **Mitsubishi Fuso Truck Europe SA**

Nome da Estagiária

Ana de Moura Lopes Velho

N.º 20211616

Orientador

Edgar Joel Rodrigues Roque

Supervisora

Professora Doutora Marta Sofia Alves Félix

Relatório de Estágio apresentado à Escola Superior de Educação do Instituto Politécnico de Castelo Branco para cumprimento dos requisitos necessários à obtenção do grau de Licenciado em Secretariado, realizada sob a orientação científica da Professora Adjunta Convidada, Doutora Marta Sofia Alves Félix, do Instituto Politécnico de Castelo Branco.

Junho 2024

Composição do júri

Presidente do júri

Doutora Maria Margarida Afonso de Passos Morgado

Professora Coordenadora, Escola Superior de Educação | IPCB

Arguente

Professor Doutor Luís Vicente Gomez Garcia

Professor Adjunto, Escola Superior de Educação | IPCB

Supervisora

Professora Doutora Marta Sofia Alves Félix

Professora Adjunta Convidada, Escola Superior de Gestão | IPCB

Dedicatória

“Tenho em mim todos os sonhos do mundo”

Fernando Pessoa

Este presente relatório representa um fechar de um ciclo e talvez, quem sabe, o começo de outro. O fechar de um ciclo cheio de emoções, de superações, de conquistas e também de descobertas. O fechar de 3 anos de aprendizagens, onde conheci pessoas para a vida, onde me desafiei diariamente, onde percebi aquilo que realmente me cativa, as pessoas, a área de Recursos Humanos.

Dedico todo o meu trabalho e empenho, primeiramente, à minha mãe, por nunca ter deixado de acreditar nas minhas potencialidades e por todo o seu apoio incondicional. Ao meu pai e irmão que, ainda que em poucas palavras, apoiam as minhas decisões. Às minhas avós, que diariamente demonstram preocupação e felicidade pelas minhas conquistas. Ao meu namorado, pela paciência constante e por me fazer ver que, às vezes, não há problema em errar. A todos os meus familiares e amigos que me querem bem, que me puxam para cima e que se orgulham de todas as minhas conquistas!

Por fim, e não menos importante, dedico este trabalho a mim. Pela resiliência, pelo esforço e empenho, e pela capacidade de querer sempre um pouco mais. É disto que a vida é feita, de superações, alegrias e conquistas. Que seja um exemplo para todos aqueles que me rodeiam.

Sem vocês, esta caminhada teria sido muito diferente!

Agradecimentos

Um agradecimento à Escola Superior de Educação de Castelo Branco e a todos os professores que, de uma maneira ou de outra, contribuíram para a minha formação e crescimento enquanto estudante e futura profissional inserida no mercado de trabalho.

Um agradecimento especial à minha Supervisora, Professora Doutora Marta Félix, por toda a disponibilidade demonstrada, por toda a tranquilidade e otimismo transmitido e também, por toda a ajuda ao longo da realização do relatório e do estágio, uma profissional de excelência e referência para mim.

Deixo uma palavra de estima à empresa Mitsubishi Fuso Truck Europe, SA, pela oportunidade enriquecedora e experiência proporcionada. Ao Edgar Roque, orientador de estágio, à Ângela e à Graça, pelo acolhimento, acompanhamento, disponibilidade e ajuda ao longo de todo o estágio, e a todos os colaboradores que me fizeram sentir como parte da família MFTE.

Resumo

O Estágio Curricular assinala o culminar de uma etapa marcante e impactante de qualquer estudante universitário, o término da licenciatura, sendo, neste caso, o término da licenciatura em Secretariado pela Escola Superior de Educação do Instituto Politécnico de Castelo Branco.

Esta unidade curricular tem, como um dos principais objetivos, ser a primeira experiência profissional na área de Secretariado, especificamente em Recursos Humanos. O Estágio Curricular existe para uma melhor perceção e inclusão no mercado de trabalho e, sem esquecer, colocar em prática os conhecimentos adquiridos ao longo destes 3 anos de aprendizagens.

Numa primeira fase, será feita uma revisão da literatura, abordando tópicos pertinentes da realização do estágio. De seguida, um enquadramento da Entidade acolhedora, desde a sua história/evolução, organograma e hierarquia, Missão/Visão e Valores, e o fluxo de produção. Será analisado ainda o funcionamento da Mitsubishi Fuso Truck Europe, designando e explicando os vários departamentos existentes.

Após a apresentação e análise da Entidade, serão referidas todas as tarefas realizadas ao longo do estágio, bem como o seu enquadramento teórico. Também será efetuada uma breve reflexão crítica, destacando o impacto profissional que o estágio curricular detém em qualquer estudante, conseguindo-o fazer evoluir tanto profissional como pessoalmente.

Por fim, na conclusão, analisam-se os objetivos cumpridos, as limitações e competências adquiridas não só em relação ao cumprimento do plano de estágio, mas também ao alcance e superação de possíveis desafios.

Palavras-chave

Estágio Curricular; Gestão de Recursos Humanos; Recrutamento e Seleção; Arquivo; Tecnologias de Informação e Comunicação

Abstract

The Curricular Internship is a significant and impactful stage for university students, marking, in this case, the completion of the Secretarial Studies degree at the School of Education of Castelo Branco Polytechnic Institute. The main goal of this course is to provide students with their initial professional experience in the secretarial field, particularly in Human Resources. The internship helps students gain a better understanding of the job market and facilitates its entry, as well as applying the knowledge acquired during their three years of study.

Initially, a literature review will be conducted, covering relevant topics for the internship. This will be followed by an overview of the host company, including its history, organization chart, hierarchy, mission, vision, values, and production flow. The structure and operations of Mitsubishi Fuso Truck Europe will also be analyzed, detailing and explaining the various existing departments.

Upon presenting and analyzing the organization, all the tasks performed during the internship and their theoretical framework will be discussed. Additionally, a brief critical reflection will be conducted, emphasizing the professional impact that the curricular internship has on students, facilitating their professional and personal development.

Finally, the conclusion will assess the goals achieved and the limitations and competences acquired, as well as the weaknesses dealt with, not only in terms of fulfilling the internship plan but also in addressing and overcoming potential challenges.

Keywords

Curricular Internship; Human Resources; Recruitment and Selection; Archive; Information and Communication Technologies

Índice geral

Introdução	1
1 Fundamentação Teórica	3
1.1 Gestão de Recursos Humanos	3
1.1.1 Origem e Evolução da Gestão de Recursos Humanos	3
1.1.2 Gestão Estratégica de Recursos Humanos	4
1.2 Recrutamento e Seleção	5
1.2.1 Tipos de Recrutamento	6
1.2.2 Processos e Técnicas de Seleção	7
1.3 Arquivo	8
1.3.1 Arquivo na Era Digital	9
1.4 TIC no apoio às tarefas administrativas	10
1.4.1 E-RH11	
1.5 Competências de um Secretário do século XXI	12
2 A Entidade	14
2.1 História/Evolução	15
2.2 Enquadramento	16
2.3 Fluxo de Produção	18
2.4 Gestão de Recursos Humanos na MFTE	18
3 Atividades de Estágio	20
3.1 Workshops e Reuniões	20
3.1.1 Workshop NERSANT – ESG	20
3.1.2 Plano de Carreiras	20
3.1.3 Novo Processo de Avaliação de Desempenho	21
3.1.4 Buddy System MFTE	21
3.1.5 Reunião Departamento	22
3.1.6 Dia Internacional dos Recursos Humanos	22
3.2 Recrutamento e Seleção	22
3.2.1 Triagem de Currículos	23
3.2.2 Entrevista	23
3.2.3 Prova de Grupo	24
3.3 Arquivo	24
3.3.1 Tratamento Registos de Treino	25
3.4 Segurança Social	25
3.4.1 Inscrição de Trabalhadores	25
3.4.2 Submissão de documentação de Acidente de trabalho	26
3.4.3 Alteração de Rendimento	26

3.5 Plataforma u-Man HR	26
3.5.1 Verificação / Marcação de Faltas e Baixas	27
3.5.2 Atualização de Dados dos Colaboradores	28
3.5.3 Formações	28
3.5.4 Alteração Categoria Interna e Plano de Carreiras 2024	29
3.6 Organização de Eventos	29
3.6.1 Evento – Train the Trainer	29
3.6.2 Mês da Segurança	29
3.6.3 Projeto Dia Mundial da Floresta	29
3.7 Atividades Esporádicas	30
3.7.1 Cacifos Locky	30
3.7.2 Dias de Paragem	30
3.7.3 Assessoria à Área da Produção	31
4 Reflexão Crítica	32
Conclusão	33
Referências Bibliográficas	35
APÊNDICES	38
ANEXOS	55

Índice de figuras

FIGURA 1 - RECRUTAMENTO INTERNO E EXTERNO.....	6
FIGURA 2 - ORGANOGRAMA MFTE.....	16
FIGURA 3 - PLATAFORMA U-MAN HR.....	27
FIGURA 4 - EXEMPLIFICAÇÃO MMP.....	27
FIGURA 5 - DADOS COLABORADORES.....	28
FIGURA 6 - FLYER DIA MUNDIAL DA FLORESTA.....	30
FIGURA 7 - EXEMPLIFICAÇÃO DOC. PARAGENS.....	31

Lista de tabelas

TABELA 1 - VALORES RELATIVOS AO ANO DE 2022.....	14
--	----

Lista de abreviaturas, siglas e acrónimos

CEO - Chief Executive Officer

CFO - Chief Financial Officer

GERH - Gestão Estratégica de Recursos Humanos

GRH - Gestão de Recursos Humanos

IAM - Indústria de Automóveis e Montagem

MDF - Metalúrgica Duarte Ferreira

MFTBC - Mitsubishi FUSO Truck & Bus Corporation

MFTE - Mitsubishi Fuso Truck Europe

MMP - Mitsubishi Motors Portugal

R&S - Recrutamento e Seleção

RH - Recursos Humanos

TIC - Tecnologias de Informação e Comunicação

TOS - Trucks Operating System

Introdução

No âmbito da Licenciatura em Secretariado, da Escola Superior de Educação do Instituto Politécnico de Castelo Branco, foi proporcionada aos estudantes a oportunidade de realizar um Estágio Curricular, com o objetivo de aplicar os conhecimentos adquiridos ao longo dos 5 semestres do curso.

O Estágio Curricular, sendo um primeiro contacto com a realidade profissional, promove uma participação direta e ativa na entidade acolhedora, neste caso, Mitsubishi Fuso Truck Europe (MFTE), uma empresa multinacional localizada na vila de Tramagal. O mesmo teve a duração total de 780 horas, sendo estas distribuídas pelo estágio (580 horas), seminários (60 horas) e elaboração de relatório (140 horas).

A metodologia de trabalho adotada foi diversificada, iniciando-se com uma abordagem observacional seguida da aplicação prática dos conhecimentos, técnicas e formas de trabalho adquiridas ao longo da Licenciatura. Esta metodologia permitiu uma compreensão abrangente e aprofundada das atividades desenvolvidas no âmbito da Gestão de Recursos Humanos, especificamente no contexto de uma empresa de grande porte como a MFTE.

O primeiro capítulo deste relatório recai sobre uma fundamentação teórica e metodológica do trabalho, nomeadamente, Recursos Humanos, Recrutamento e Seleção, Arquivo e os diferentes tipos de arquivo existentes, TIC no apoio às tarefas administrativas e competências de um secretário no Século XXI.

No segundo capítulo é realizada uma apresentação da Entidade acolhedora, referindo a sua história/ evolução, a Missão, Visão e Valores, o organograma; a atividade da Mitsubishi Fuso Truck Europe (MFTE) e também o seu fluxo de produção.

Esta contextualização justifica-se para enquadrar o ambiente no qual o estágio foi realizado e os fatores que influenciam a gestão e operação da empresa.

O terceiro capítulo foca-se na Gestão de Recursos Humanos na MFTE, descrevendo políticas e práticas implementadas pela empresa. Este capítulo analisa como a MFTE gere os seus recursos humanos, desde os processos de recrutamento e seleção até ao desenvolvimento profissional e a avaliação de desempenho. É uma análise detalhada que fornece *insights* sobre a aplicação prática dos conceitos teóricos discutidos no primeiro capítulo.

O quarto capítulo recai sobre as atividades desenvolvidas ao longo do estágio. Aqui, são descritas as tarefas realizadas, os meios e ferramentas utilizados, e as dificuldades encontradas durante o período de estágio. Este capítulo oferece uma visão prática e aplicada do trabalho realizado, destacando a importância da integração dos conhecimentos teóricos com a prática profissional.

Posteriormente, no quinto capítulo, é desenvolvida uma reflexão crítica sobre todo o envolvimento e desenvolvimento do estágio curricular. Esta reflexão analisa o impacto profissional do estágio, tanto no desenvolvimento de competências específicas quanto na evolução pessoal da estagiária. Enfatiza-se como o estágio contribuiu para a preparação da aluna para o mercado de trabalho, promovendo habilidades de resolução de problemas, comunicação eficaz, e adaptação a diferentes contextos organizacionais.

Finalmente, o relatório conclui com uma análise dos objetivos cumpridos, as limitações enfrentadas e as competências adquiridas durante o estágio. Esta conclusão é seguida de referências bibliográficas que sustentam pesquisa e a prática relatadas, além de apêndices e anexos que fornecem materiais complementares e documentação de suporte.

1 Fundamentação Teórica

1.1 Gestão de Recursos Humanos

Segundo Bilhim (2004), Gestão de recursos humanos diz respeito a todas as decisões e ações de gestão que afetam a relação entre as organizações e os seus empregados. Envolve, por isso mesmo, todas as ações relativas à seleção, formação, desenvolvimento, recompensas e relações com os empregados. (p.20)

Afirma também que “a gestão de recursos humanos deve envolver todas as ações destinadas a assegurar a negociação e a gestão dos equilíbrios precários que permanentemente emergem entre atores sociais com interesses opostos e, por vezes, irreduzíveis.”

Nos últimos anos, a Gestão de Recursos Humanos (GRH) tem sofrido diversas evoluções, nomeadamente com mudanças de culturas, de organizações, de sociedades, de pessoas e também de maneiras de ver, pensar, viver e agir. Segundo Abel Carvalho e Orlando Lima Rua, citando Peretti (2011), o desenvolvimento da função de gestor de RH tem sido acompanhado por uma grande mudança do seu perímetro de ação e modificado ao longo dos anos. No decorrer desta evolução, um dado se manteve constante, o envolvimento eficaz dos gestores de pessoas e que permitiu atingir os objetivos organizacionais independentemente do tipo de abordagem concretizada.

Atualmente, dado ao potencial que representam, às características que os diferenciam de outros recursos organizacionais, à inovação e também à criatividade, os Recursos Humanos constituem o recurso estratégico das organizações, integrando, ainda nos dias de hoje, técnicas como “recrutamento e seleção, formação e desenvolvimento, gestão do sistema de recompensas, relações de trabalho, higiene e segurança, análise de funções, gestão do desempenho, planeamento e gestão de carreiras, comunicação interna, e gestão administrativa”. (Bilhim, 2004)

1.1.1 Origem e Evolução da Gestão de Recursos Humanos

Durante o século XX e XXI, a função de Recursos Humanos passou por cinco fases de transformações, não se excluindo, mas sim complementando-se entre elas.

- 1º Fase: Fase Administrativa – ligada à imagem mais tradicional, funcionando como um sistema fechado, para si e para os seus processos de controlo;
- 2º Fase: Fase das Relações Humanas – reconhece o papel da pessoa no sistema organizacional, procurando propor políticas e instaurar processos de trabalho coerentes com a evolução da organização;
- 3º Fase: Fase da Gestão Integrada – necessidade de conjugar necessidades individuais e organizacionais;

- 4º Fase: Fase da Gestão Estratégica – corresponde ao desafio atual da gestão de RH, associada aos progressos anteriores juntamente com novas visões e pensamentos de gestão (Bilhim, 2004)
- 5º Fase: Gestão Recursos Humanos 4.0 – métodos tradicionais de produção passam por um processo de transformação digital, tornando os processos operacionais mais fáceis e possíveis

Esta nova Era, a GRH 4.0, conhecida também como quarta revolução industrial, foi influenciada pela digitalização, tendo por base o desenvolvimento científico e tecnológico, a produção de conhecimento e a constituição de novas ideias e saberes.

A mesma requer operações e negócios de fabrico inteligentes, necessitando de inovações. Por sua vez, estas inovações dependem da capacidade das pessoas, que é promovida e facilitada pela aprendizagem e conhecimento dos RH da organização. (Vidinha, 2019)

1.1.2 Gestão Estratégica de Recursos Humanos

“A gestão estratégica tem vindo a ganhar importância na extensa literatura sobre a Gestão de RH e a reivindicar uma posição inovadora, face ao conhecimento mais convencional sobre este assunto.” (Ferreira et al., 2015)

Este planeamento estratégico é essencial, tanto para a perspetiva e interesse organizacional, como para a motivação e desejo dos seus colaboradores, que poderão acreditar no seu desenvolvimento profissional e pessoal.

Para Bilhim (2004), “A estratégia de uma organização corresponde aos padrões de comportamento reconhecidos, num longo período de tempo, como consequência das decisões dos seus gestores. As decisões estratégicas e as respetivas ações de concretização exercem uma fortíssima influência, a longo prazo, sobre a estrutura organizacional, bem como sobre a sua posição relativamente aos clientes, concorrentes, fornecedores e reguladores. A forma e a posição da organização condicionam decisivamente o seu desempenho. A estratégia transforma-se, deste modo, num padrão de ações e o seu resultado é traduzido através da forma e da posição apresentadas pela organização.”

Uma Gestão Estratégica de RH integra, em si, um planeamento estratégico, bem como decisões operacionais e o modo de funcionamento do quotidiano onde a organização se insere. É essencial que o planeamento seja criativo, flexível, contínuo e assumido por todos os gestores, orientando energias e recursos para a concretização dos seus objetivos.

Existem várias envolvidas no que toca à Gestão Estratégica, nomeadamente:

- “A identificação da missão, ou seja, o seu carácter, orientação global e forma de estar;”
- “A definição dos objetivos que concretizam a missão;”
- “A análise da envolvente geral e específica, para identificar ameaças e oportunidades;”
- “O diagnóstico interno para evidenciar os pontos fortes e fracos;”
- “Escolha estratégica que permitirá atingir as metas e os objetivos” (Bilhim,2004, p.32)

Desta forma, a Gestão Estratégica de Recursos Humanos procura alinhar os seus processos com a estratégia da organização, contemplando uma estratégia, estrutura, processos, pessoas e competências nas suas práticas e ações, ou seja, é atribuído à GERH o papel de parceira da organização, aquando da definição e implementação dos objetivos estratégicos. (Vidinha,2019)

1.2 Recrutamento e Seleção

O processo de Recrutamento e Seleção (R&S) é uma tarefa destinada à Gestão de Recursos Humanos quando existe a necessidade de ocupação de um novo posto de trabalho, bem como a perda de um colaborador. Este processo consiste na atração de possíveis candidatos para uma vaga existente na organização para desempenhar uma determinada função.

Segundo Francisco Lacombe (2017), “selecionar, formar, integrar e aperfeiçoar um grupo de pessoas para trabalhar numa empresa como uma verdadeira equipe, com objetivos definidos, fazendo com que cada membro conheça seu papel, coopere com os demais e “vista a camisa” para produzir resultados é a responsabilidade mais importante dos administradores.”

No entanto, este processo de R&S não deve ficar restrito à área de Recursos Humanos, pois quanto maior for a participação do órgão requisitante do novo colaborador nos procedimentos, maiores serão as chances de sucesso e de integração deste na sua nova função a desempenhar. (Chiavenato, 1999). Segundo Abel Carvalho e Orlando Lima Rua, citando Polainas (2012), o ato de recrutar e selecionar assume cada vez mais um papel estratégico e com grande impacto nos resultados, pelo que se procuram talentos, em vez de mão de obra ou recursos, e o mais importante é ter as pessoas certas no terreno (Welch,2011).

1.2.1 Tipos de Recrutamento

Como já foi referido, o processo de Recrutamento consiste na procura e atração de candidatos a determinada função, e podemos definir dois tipos de recrutamento: Recrutamento Interno e Recrutamento Externo.

- Recrutamento Interno – atua sobre candidatos que já estão inseridos na organização, para promovê-los ou transferi-los para outras atividades mais complexas ou mais motivadoras.
- Recrutamento Externo – atua sobre candidatos que estão no mercado de trabalho, fora da organização, para submetê-los ao processo de seleção.

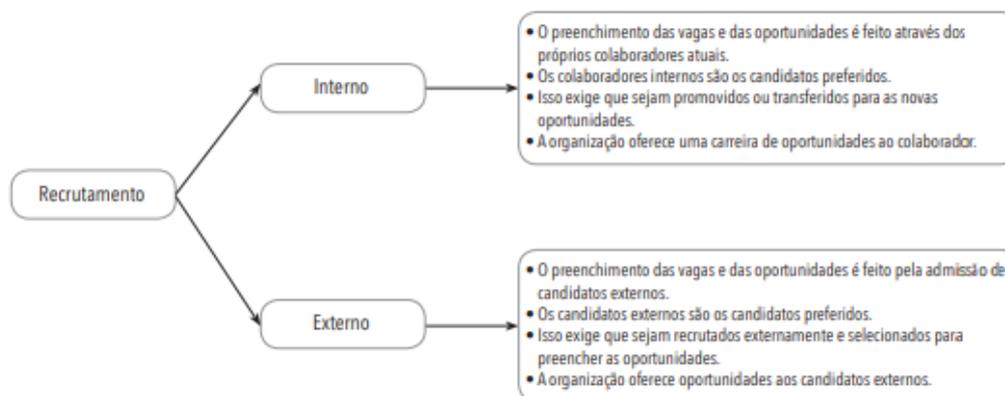


Figura 1 - Recrutamento Interno e Externo

Tanto o recrutamento interno como o recrutamento externo contribuem para uma contínua atualização de talentos dentro de uma organização, e ambos detêm vantagens e desvantagens.

O recrutamento interno aproveita melhor o potencial humano da organização, motiva e encoraja o desenvolvimento profissional dos atuais colaboradores e incentiva a permanência e a fidelidade à organização. No entanto, pode bloquear a entrada de novas ideias, experiências e expectativas. No que toca ao recrutamento externo, o mesmo introduz sangue novo na organização (talentos, habilidades e competências), renova a cultura organizacional e incentiva a interação da organização com o mercado atual. No entanto, afeta negativamente a motivação dos atuais colaboradores, exige esquemas de socialização organizacional, sendo também um processo mais demorado e inseguro. (Chiavenato, 2014)

1.2.2 Processos e Técnicas de Seleção

“A seleção de pessoas funciona como uma espécie de filtro que permite que apenas alguns candidatos possam ingressar na organização, nomeadamente, aqueles com as características desejadas.” (Chiavenato, 2014) “É a escolha certa da pessoa certa, para o lugar certo no tempo certo”, um velho ditado popular que pode retratar aquilo que é o processo de seleção.

Ainda que existam diversos modelos de decisão sobre candidatos, o modelo de seleção baseia-se na variedade de candidatos existentes para uma única vaga a ser preenchida. A mesma pode gerar duas alternativas: a de aprovação, onde o candidato é admitido; ou reprovação, onde o candidato é dispensado do processo seletivo. A mesma promove importantes resultados, nomeadamente aproveitando habilidades e características de cada pessoa no trabalho, favorecendo o potencial sucesso no cargo, elevando a satisfação por coligar a atividade indicada para cada pessoa e evitando perdas futuras e substituição de pessoas pelo insucesso do cargo (Chiavenato, 2014)

Aquando das informações do cargo a preencher ou das competências obtidas, é necessário obter também informações respeitantes dos candidatos que se apresentam. Este passo refere-se, então, à escolha das técnicas de seleção para conhecer, comparar e escolher os candidatos adequados. As técnicas de seleção permitem, assim, o rastreamento das características pessoais de cada candidato através de amostras do seu comportamento. Podemos agrupar as técnicas de seleção em cinco categorias, nomeadamente:

- Entrevista de Seleção
- Testes de Personalidade
- Testes de Simulação
- Provas de Conhecimentos ou de Capacidades
- Testes Psicológicos

Para além das técnicas de seleção, agrega-se também etapas no processo de seleção. O mesmo agrega várias etapas ou fases sequenciais pelas quais passam os candidatos, variando técnicas de seleção e procedimentos de acordo com o perfil e complexidade do cargo a ser preenchido. Segundo Chiavenato, podemos caracterizar o processo de seleção de acordo com as seguintes etapas:

1. Solicitação de emprego
2. Entrevista inicial de triagem
3. Provas e testes de seleção
4. Entrevistas
5. Exame médico
6. Análise e decisão final

1.3 Arquivo

O arquivo é uma atividade indispensável em qualquer tipo de empresa e organização. É aqui onde se armazena todas as informações das empresas, bem como dos seus colaboradores e de informações externas. A sua definição foi-se construindo ao longo do tempo, podendo variar de autor para autor e, até mesmo, de tipologia para tipologia. O Decreto-Lei n.º 16/93, que estabelece o regime geral dos arquivos e do património arquivístico, diz-nos que “Arquivo é um conjunto de documentos, qualquer que seja a sua data ou suporte material, reunidos no exercício da sua atividade por uma entidade, pública ou privada, e conservados, respeitando a organização original, tendo em vista objetivos de gestão administrativa, de prova ou de informação, ao serviço das entidades que os detêm, dos investigadores e dos cidadãos em geral”.

De acordo com Ana Rodrigues (2006), “arquivo é um conjunto de documentos produzidos e recebidos no decurso das ações necessárias para o cumprimento da missão predefinida de uma determinada entidade coletiva, pessoa ou família.”

Segundo a DGLAB (2014), “Entende-se por arquivo o conjunto orgânico de documentos, independentemente da sua data, forma e suporte material, produzidos ou recebidos por uma pessoa jurídica, singular ou coletiva, ou por um organismo público ou privado, no exercício da sua atividade e conservados a título de prova ou informação.”

Como referido anteriormente, pode-se identificar uma grande diversidade de tipos de arquivo, sendo feita uma análise aos instrumentos de acesso à informação, situando-os, assim, nas respetivas entidades. Uma sistematização perceptível de pesquisa de arquivos portugueses teria este possível formato:

1. Arquivo da administração pública
 - 1.2. Arquivos da administração central
 - 1.3. Arquivos da administração local
 - 1.4. Outros arquivos
2. Arquivos judiciais
3. Arquivos notariais
4. Arquivos eclesiásticos
 - 4.2. Arquivos do âmbito diocesano
 - 4.3. Arquivos paroquiais
 - 4.4. Arquivos de institutos religiosos e de ordens militares
 - 4.5. Outros arquivos
5. Arquivos de instituições de assistência
6. Arquivos de associações, empresas e outras coletividades afins
7. Arquivos de família
8. Arquivos pessoais

Ainda que o recurso ao papel (arquivo tradicional) esteja presente no cotidiano, está a diminuir progressivamente com o aparecimento do arquivo digital. Estas novas tecnologias de informação vieram proporcionar um possível desenvolvimento de novos mecanismos, visando assim uma maior rapidez, fiabilidade, segurança, aperfeiçoamento e modernização dos meios utilizados.

Aquele considerado o maior pensador contemporâneo do mundo dos negócios, Peter Drucker, confirma que a Revolução da Informação, ocorrendo atualmente, assemelha-se à situação em que a Revolução Industrial estava no início da década de 1820, aproximadamente 40 anos após o aperfeiçoamento por James Watt, da máquina a vapor. Peter Drucker afirma ainda que “A máquina a vapor era para a Revolução Industrial aquilo que o computador vem sendo para a Revolução da Informação” (Drucker, 2000, p,113).

Dando complementaridade ao forte impacto das tecnologias no mundo da informação, Bill Gates afirma que “as companhias de sucesso no futuro serão as que utilizarem ferramentas digitais para reinventar sua maneira de trabalhar” (Gates, 1995).

1.3.1 Arquivo na Era Digital

O documento digital intensificou-se no início do século XXI, como alternativa à preservação de documentos em material impresso, tendo em vista a importância da manutenção de informações para futuras gerações. O mesmo possui características diferentes, nomeadamente um processo de transformação e uma estrutura lógica que permite múltiplos e simultâneos acessos.

O arquivo da era digital é uma estrutura que compreende tecnologia, recursos humanos e um conjunto de políticas para incorporar, gerir e tornar acessível, numa perspectiva continuada, objetos digitais de natureza arquivística, tendo de assegurar as suas propriedades básicas, nomeadamente integridade, fidedignidade e autenticidade, ao longo do tempo. (Barbedo, 2005)

A preservação digital, enquanto conjunto de atividades para garantir o acesso a conteúdos digitais a longo prazo, exige processos com uma intencionalidade contínua e também estratégias que assegurem, ao objeto digital, viabilidade. Algumas dessas estratégias departem-se da seguinte maneira:

- Preservação da Tecnologia – criação de museus tecnológicos que mantêm equipamentos e software obsoletos, para que os documentos digitais possam ser processados no seu ambiente original;
- Emulação – estratégia que assegura que o melhor meio de preservar funcionalidades de um objeto digital é preservá-lo junto ao seu software original

- Migração – a migração periódica da informação digital a partir de um ambiente de hardware ou de um software é a estratégia mais frequente para a preservação digital, tendo como propósito preservar a integridade dos objetos digitais e assegurar a habilidade dos usuários para recuperar, expor e usá-los de outra maneira, de acordo com a constante mudança da tecnologia;
- Encapsulamento – baseia-se na descrição e encapsulamento dos objetos preservados, de modo a serem decifrados e compreendidos no futuro (Sayão, 2010)

Na Era Digital, o conceito de Arquivo transforma-se, integrando, assim, tecnologias avançadas que permitem, com acessibilidade para todos, o acesso à informação, exigindo novas abordagens para a sua preservação e segurança.

1.4 TIC no apoio às tarefas administrativas

As necessidades decorrentes da globalização, do aumento da concorrência e da competitividade económica tem pressionado as empresas e organizações para a flexibilização das suas estruturas, de modo a modernizarem-se tecnologicamente e aumentarem a participação e qualificação dos colaboradores. (Silva, 2013)

Vive-se numa sociedade em constante evolução e em constante desenvolvimento, podendo designar-se como uma revolução digital, e as Tecnologias de Informação e Comunicação (TIC) não são exceção, sendo estas o impulsionador detentor de maior inovação e aperfeiçoamento e a causa da rápida evolução das sociedades atuais. Estas tecnologias são, normalmente, adotadas como ferramentas essenciais para as estratégias das empresas e servem, muitas vezes, como suporte de decisão dentro das organizações. (Pereira, 2009)

Esta mudança conduziu também a alterações no campo da GRH, levando-o a assumir novas posturas e contribuições nas organizações, adaptando-se e evoluindo juntamente com os avanços tecnológicos e digitais. Estes mesmos avanços ajudam e contribuem para a eficiência e eficácia organizacional no desempenho de variadas funções, permitindo, assim, uma rentabilização e otimização do tempo e de custos. As tecnologias digitais estão a transformar diversos processos e funções de GRH, nomeadamente o processamento salarial, o recrutamento e seleção (R&S), a formação e a gestão de desempenho. (Vidinha, 2019)

No que toca ao processamento salarial e manutenção de horários, o mesmo passou a ser totalmente automatizado e os registos estão disponíveis digitalmente, diminuindo a quantidade de documentos que um gestor de RH tinha de atualizar e arquivar diariamente. (Vidinha, 2019)

Relativamente ao R&S, grande parte das organizações recorre, atualmente, a sistemas de recrutamento eletrónico, nomeadamente o LinkedIn, possibilitando

conectividade e diálogo online e proporcionando avaliação de perfis individuais, identificação de candidatos qualificados, diversificados e detentores de competências especializadas e contactos de possíveis oportunidades de emprego. (vidinha, 2019)

No que diz respeito à formação, as organizações adotaram diversas tecnologias, onde as mesmas oferecem maior personalização, flexibilidade e controlo do formando, para que se consiga gerir os processos de formação eficazmente. Por último, a digitalização também veio simplificar o processo de gestão de desempenho, usando-a para monitorizar o desempenho dos colaboradores durante um determinado período de avaliação, para registar as avaliações de desempenho de forma contínua e, conseqüentemente, dar feedback do resultado dessa mesma avaliação, discutindo desempenho e melhorias necessárias. (Vidinha, 2019)

Observa-se, assim, a uma emergente tecnológica, trazendo inovações que se difundem de forma mais rápida e de uma perspectiva mais ampla. Portanto, cabe ao profissional de RH destacar-se no domínio das TIC e, conseqüentemente, na sua constante evolução, visto ser uma ferramenta que permite trabalhar de forma pró-ativa, eficiente e também eficaz, acompanhando as necessidades das organizações.

1.4.1 E-RH

Coligando as TIC aos processos de RH, Silva (2009) denomina a ligação como Recursos Humanos Eletrónicos (e-RH), tendo como principal objetivo informatizar e facilitar o acesso às informações. Os seus meios de implementação dividem-se em duas vertentes, nomeadamente a terceirização e o desenvolvimento de um sistema próprio, sendo a mesma escolhida de acordo com as necessidades de cada organização.

Ainda que a tecnologia tenha vindo a crescer em diversas áreas, nomeadamente nos RH, ainda não domina todas as áreas dos RH, no entanto, já apresenta resultados na gestão de pessoas, nomeadamente:

- Recrutamento & Seleção (e-recruitment) – onde finalidade é receber e filtrar currículos, acompanhar vagas e oferecer um sistema de feedback online, podendo ajudar a atingir um maior número de pessoas;
- Avaliação de desempenho (e-performance management) – onde as informações são registadas e armazenadas dentro de um sistema, unificando a linguagem e destacando o cumprimento do feedback aos colaboradores;
- Desenvolvimento e processos de ensinamento (e-learning) – integrado com a avaliação de desempenho, agilizando e proporcionando aos colaboradores outros meios de aceder a formações ou treinos, focados nas competências e conhecimentos

1.5 Competências de um Secretário do século XXI

Segundo Paula Santos (2012), “O secretário contemporâneo será o profissional que desenvolve a sua atividade na área do apoio administrativo e da assessoria direta e que se pauta pela eficiência, pela compreensão e visão sistêmica da organização onde desempenha a sua atividade e que contribui de forma pró-ativa e assertiva para a obtenção dos objetivos estratégicos organizacionais.” (p.3-4)

Ao longo dos anos, deparamo-nos com alterações e evoluções do profissional de secretariado, nomeadamente derivado:

- à globalização – conhecimento de diversas temáticas, influenciando na competitividade e eficiência da organização
- às tecnologias de informação e comunicação (TIC) – rentabilização e otimização de tempo e custos, ajudando a contribuir para a eficiência da organização
- às relações interpessoais – obtenção de um clima organizacional produtivo e harmonioso, gerindo empatia, colaboração e alinhamento de objetivos
- à concorrência – aumenta competitividade entre organizações, sendo necessário traçar estratégias
- às tendências e mudanças nos mercados – manter postura pró-ativa e estar em constante atualização
- ao poder do conhecimento – atualização de formação e de metodologias para atingir objetivos definidos

De acordo com Vaz, Caroline (2013), A profissão secretarial acompanhou todas as transformações do mundo moderno e soube criar novas oportunidades ao longo de sua existência. Atualmente, o secretário executivo ocupa espaço privilegiado nas organizações e esse fato deve-se ao perfil assumido, buscando capacitação, qualidade e a incorporação de novas competências, tornando-se responsável, ainda, pela conquista de resultados na organização. (p.46)

Tendo em conta as evoluções acima mencionadas e alterações de paradigmas em torno do profissional de Secretariado, o mesmo começou a agregar novos valores e a ganhar novos rumos. “O perfil da profissional Secretária [...] acompanha as mudanças, resistências, expectativas, globalização, programas de qualidade e humanização nas empresas. A Secretária será sempre a interface empresa-executivo e mercado-empresa.” (Neves, 2007, p.30)

Para um profissional de Secretariado do século XXI pode-se considerar três competências genéricas, de modo que o mesmo desenvolva a sua função com a máxima eficácia. Essas competências distribuem-se em (1) Capacidade de Resolução de Problemas; (2) Comunicação e (3) Planificação do Trabalho. (Borges, 2015)

No entanto, e para além das competências genéricas, existe uma panóplia de outras competências necessárias que um bom profissional de secretariado precisa de reter. Essas competências, que se vai adquirindo ao longo da vida e que não se aplicam apenas à vida profissional, mas também ao desenvolvimento pessoal, são Saber Ser, Saber Estar e Saber Fazer. No que toca ao Saber Ser, competências pessoais aplicadas em contexto profissional, este foca-se na organização, autonomia, pró-atividade, determinação, disponibilidade, seriedade, flexibilidade, criatividade, pontualidade, entre outras diversas. Relativamente ao Saber Estar, competências interpessoais, direciona-se para a assertividade, empatia, simpatia, espírito de equipa e espírito de liderança. Em relação ao Saber Fazer, competências técnicas direcionadas mais para a praticidade, distribui-se pela informática, línguas estrangeiras, digitalização, área comportamental, cultura geral e conhecimentos específicos. (Borges, 2015)

Segundo Adelino & Silva (2012), O novo profissional se mostra proativo, capaz de tomar decisões de forma mais assertiva, rápido e respaldado pela capacidade de liderança quando da ausência de um superior hierárquico, [...], gerindo de forma inteligente e ativa setores e pessoas dos mais diversos perfis, servindo de facilitador entre os diferentes públicos envolvidos no processo administrativo. (p.22)

Na atualidade, a função de um(a) secretário(a) abrange inúmeras áreas e exige, não apenas formação adequada e aprofundada na área científica, como também uma constante atualização e acompanhamento da evolução das TIC, não esquecendo também a capacidade de um comportamento permanente pró-ativo e assertivo. (Santos, 2011)

2 A Entidade

A Mitsubishi Fuso Truck Europe, situada no Tramagal, sendo a mesma uma referência a nível nacional, com história e evolução, sempre foi uma potencial empresa para a realização do estágio curricular.

A MFTE é uma empresa de ramo automóvel, especializada na produção de um único modelo: a FUSO *Canter*. É a única empresa europeia a fabricar este modelo específico, sendo a maior parte dos veículos produzidos exportados para países da Europa.

A MFTE pertence à *Mitsubishi FUSO Truck & Bus Corporation* (MFTBC), onde integra a Daimler Truck AG, a maior acionista, com um total de 89,3% das ações, e a Mitsubishi Corporation, que possui os restantes 10,7% das ações.

Com a evolução da tecnologia e com a alteração do paradigma ambiental e social a que todos assistimos, a MFTE começou a produzir modelos elétricos, nomeadamente a FUSO *eCanter*. Esta versão elétrica surge como resposta à redução da poluição sonora, bem como à diminuição de emissões de CO₂, fatores cada vez mais importantes na sociedade a que pertencemos. Este modelo é destinado, principalmente, à área de serviço de entregas e distribuição, ideal para a utilização em meio urbano.

Em relação àqueles que são os números da MFTE, no passado ano 2022, foram produzidas 10.963 unidades, com uma faturação de 270 milhões de euros. (tabela 1)

Tabela 1 - Valores relativos ao ano de 2022

General figures	2022
Sales Volume	270 M€(*)
Share Capital	7.5 M€(*)
Delivery Volume	10.963 units(*)
Employees	555(*)
Production Capacity	1 shift: ~15.000 un/y 2nd shift: ~29.000 un/y
Parts supply system	PbP Part by Part (MFTBC) + Local Parts
Certifications	

2.1 História/Evolução

A atual MFTE era, em meados dos anos 60, a Metalúrgica Duarte Ferreira (MDF) que, tal como o nome indica, pertencia à família Eduardo Duarte Ferreira. Em 1964, a MDF, enquanto empresa familiar, assinou um acordo com a empresa francesa Berliet (RVI), atual *Renault Trucks*, para a produção de camiões militares para o exército português durante a Guerra Colonial. (MFTE, 2018)

Em 1985, é criada a Indústria de Automóveis e Montagem (IAM), detendo como principal acionista a MDF. Para além disso, é celebrado um contrato com a *Mitsubishi Motors Portugal* (MMP), dando início à produção de diversos modelos comerciais da Mitsubishi para o mercado português. Em 1990, a até então MMP, adquirindo a fábrica no Tramagal, passa a designar-se Tramagauto, continuando a produzir vários modelos de marca Mitsubishi.

É no ano de 1996 que é feita a total aquisição da fábrica do Tramagal por parte da *Mitsubishi Motors Company* (MMC), passando a produzir um único modelo, a *Canter*, com exclusividade para toda a Europa, surgindo então a Mitsubishi Trucks Europe, SA.

Em 2001, a DaimlerChrysler surge como parceira da MMC, no entanto, em 2003 ocorre a separação da MMC, surgindo então a *Mitsubishi Fuso Truck & Bus Corporation* (MFTBC), sendo a mesma alterada, em 2004, para Mitsubishi Fuso Truck Europe, S.A.

Um ano depois, em 2005, dá-se um aumento de 85% da participação da DaimlerChrysler no capital social da MFTBC. No ano de 2006, a Mitsubishi Fuso passa a integrar o grupo de camiões da DaimlerChrysler, incluindo a Freightliner LLC na zona NAFTA e a Mercedes-Benz Trucks na Europa e na América Latina.

Em constante mudança, no ano de 2007, a MFTE passa a pertencer à Daimler AG, passando a ter esta designação social depois de vender a sua participação no capital social da Chrysler.

É em julho de 2017 que, na MFTE, se faz um *soft launch* do primeiro camião completamente 100% elétrico do mundo, o *eCanter*, anteriormente designado como *E-Cell*, surgindo como resposta aos pedidos de um camião com zero emissões e zero ruídos para utilização urbana.

Em 2020, a FUSO recebe a maior encomenda de frota de camiões elétricos da história da Daimler Trucks. Nos anos seguintes, e focando 2023, chega um camião ligeiro totalmente elétrico, com características de segurança convenientes, maior conforto e um design moderno e atraente.

A Mitsubishi Fuso Truck Europe, SA foca a produção de camiões *Canter* para exportação em toda a Europa, sendo os mesmos vendidos na casa-mãe de Estugarda, cidade alemã. Já a sede oficial da MFTBC encontra-se na cidade japonesa de Kawasaki.

Em 2023, a MFTE atinge um recorde histórico de produção, produzindo cerca de 12000 camiões, caracterizando-o como o melhor ano de vendas.

2.2 Enquadramento

A MFTE rege-se por assumir o compromisso de satisfação das expectativas, não apenas dos seus clientes, como também de colaboradores, acionistas e sociedade, fornecendo qualidade nos seus produtos, promovendo o bem-estar dos colaboradores e respeitando o meio-ambiente.

No que toca à sua Missão, a MFTE oferece soluções para que os clientes possam confiar em si; oferece elevada rentabilidade; é líder no mercado global de camiões e uma organização em contínua aprendizagem; e está em constante melhoria dos produtos, processos e serviços.

A sua Visão vai de encontro à sua Missão, sendo uma entidade fundamental na estratégia do grupo, dando uma contribuição efetiva para a visão global Daimler Trucks.

A concretização da Missão e visão da MFTE deve ser conquistada com base nos valores do grupo, sendo estes a Integridade, a Paixão, a Disciplina e o Respeito.

- Integridade – baseada na honestidade, justiça e merecedor de confiança. Foco no princípio da sustentabilidade e num crescimento lucrativo com responsabilidade ambiental e social;
- Paixão – baseada na história e tradição para o sucesso futuro. “O que quer que façamos, fazemos com todo o coração”;
- Disciplina – orientados para resultados e soluções, estabelecendo prioridades claras e implementações eficientes e rápidas;
- Respeito – baseada na atenção às necessidades dos clientes, colegas e parceiros de negócios. Trabalho em equipa e responsabilidade pelos resultados.

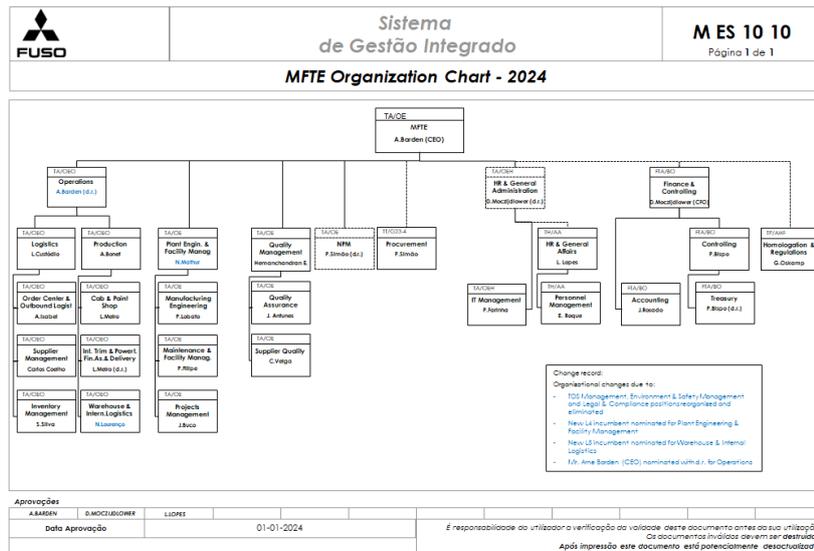


Figura 2 - Organograma MFTE

A MFTE está organizada em vários níveis hierárquicos, de reporte, tendo, assim, uma estrutura funcional. Como em qualquer outra empresa ou organização, existe um organograma com os responsáveis, onde os “chefes” de cada departamento (nível 5) reportam ao CEO (nível 2) ou a um responsável intermédio (nível 3).

Em relação ao superior de reporte, existe o *Chief Executive Officer* (CEO) da MFTE, Dr. Arne Barden, administrando a empresa como um todo, sendo ainda a ligação entre a fábrica do Tramagal e a casa-mãe.

No nível 3 da hierarquia, existem dois responsáveis, o Dr. Arne Barden que, para além de assumir o cargo de CEO, encarrega também o reporte das Operações, e Dr.^a Daniela Moczijdlower, *Chief Financial Officer* (CFO) da MFTE.

No que toca ao nível 4, o mesmo é repartido por alguns departamentos. Existem 4 departamentos que não reportam diretamente ao CEO, sendo os mesmos o departamento de Logística, a cargo do Engenheira Lília Custódio, e o departamento de Produção, a cargo do Dr. Arne Barden, que reportam ao Dr. Arne Barden; o departamento de Recursos Humanos & Assuntos Gerais, da responsabilidade do Dr. Luís Lopes; e o departamento do Controlo, da responsabilidade do Engenheiro Paulo Bispo, que reportam à CFO.

Os restantes departamentos têm reporte direto ao CEO, nomeadamente o de Engenharia e Gestão das Instalações, responsabilidade do Engenheiro Navin Mathur; Gestão da Qualidade, a cargo do Engenheiro Hemanchandran E.; o departamento NPM e departamento de Compras, responsabilidade do Engenheiro Paulo Simão; e, por último, o departamento das Homologações e Regulações, a cargo do Engenheiro Gerrit Oskamp.

A Mitsubishi Fuso Truck Europe, SA está repartida por vários departamentos, em que todos eles contribuem para o sucesso da empresa. É importante reforçar que, ainda que os colaboradores foquem o seu trabalho no seu respetivo departamento ou na sua respetiva área, todos juntos formam um todo.

No que toca às áreas da MFTE, as mesmas distribuem-se da seguinte forma: (1) *Finance* – responsável pela gestão do fluxo de caixa; (2) *Controlling* – análise estratégica das diversas contas de exploração; (3) *Information and Technology* – suporte aos processos de negócio; (4) *Human Resources & General Affairs* – planeamento, administração e controlo de tudo o que é referente aos recursos humanos e desenvolvimento de estratégias e políticas para alcance de objetivos; (5) *Plant Engineering & Facility Management* – planeia, organiza e estabelece procedimentos e controla e projeto, a construção, a modificação, a operação, a manutenção e a disposição da fábrica e equipamentos; (6) *Production* – assegura montagem de veículos; (7) *Logistics* – recebe encomendas de clientes, faz aquisição de materiais necessários e planeia atividades de montagem; (8) *Quality* – assegura que todos os produtos fornecidos pela organização estão de acordo com requisitos dos clientes; (9) *Procurement* – área de compras da MFTE, responsável pela seleção de fornecedores e pela negociação de condições comerciais.

2.3 Fluxo de Produção

A produção das *Canter* e *eCanter* é executada numa linha de montagem, que utiliza um sistema TOS (*Trucks Operating System*), sendo este composto por várias etapas para a montagem de todos os componentes, dando origem ao produto final. As etapas enumeram-se da seguinte forma:

1º. *FRAMES E CHASSIS* (Primeira etapa do processo produtivo, onde se constrói o esqueleto das carrinhas. Nesta fase inicial, são feitas as montagens dos chassis, através de tratamentos e pinturas em pó.)

2º. *WELDING* (Etapa em que o esqueleto das cabines é feito, na área da soldadura.)

3º. *PRE-TREATMENT AND ELECTROCOAT* (O procedimento da eletrodeposição das cabines acontece na secção da pintura, sendo o mesmo um procedimento primário, sofrendo tratamentos e aplicação do primário em tanques específicos.)

4º. *PAINTING* (Etapa da pintura das cabines, através de robots, de acordo com as cores encomendadas pelo cliente.)

5º. *TRIMMING* (As cabines, saídas da pintura, são direcionadas, através da linha de montagem, para a secção do revestimento, onde são colocados todos os componentes nas cabines.)

6º. *WEDDING* (Fase do “casamento” entre as cabines já completas, depois de passarem na inspeção da qualidade com os chassis, também eles já apetrechados de todos os componentes necessários, nomeadamente com os eixos.)

7º. *FINAL ASSEMBLY LINE* (Linha final de montagem, onde são colocados os restantes componentes em falta, nomeadamente pneus, tubagens, depósito de combustível.)

8º. *FINAL INSPECTION LINE* (Última etapa da linha de montagem, onde os veículos são testados e inspecionados para garantir que estão seguros e que não existe falhas na sua montagem.)

9º. *REPAIR/RETROFIT* (Zona programada para a reparação de veículos que apresentem anomalias ou montagem de veículos com componentes em falta.)

2.4 Gestão de Recursos Humanos na MFTE

Como referido anteriormente, a área de Recursos Humanos e Assuntos Gerais foca-se no planeamento, administração e controlo de tudo o que é referente aos recursos humanos e desenvolvimento de estratégias e políticas para alcance de objetivos, no entanto, a mesma é repartida entre si.

O departamento de Recursos Humanos na MFTE é um departamento onde se desempenham várias tarefas características à GRH, nomeadamente a Gestão Administrativa (admissões, demissões, atribuição de cartões aos colaboradores, processamento salarial, entre outras); a Avaliação de Desempenho; a Gestão de Formação e Desenvolvimento Organizacional; Recrutamento e Seleção; Acolhimento e Integração; Medicina no Trabalho, entre outras variadas tarefas.

3 Atividades de Estágio

De acordo com o plano de estágio (Anexo I) definido conforme o estipulado pelo Regulamento de Estágio em Secretariado, ficaram planeadas um conjunto de atividades a desenvolver durante o período de estágio, 14 de fevereiro a 24 de maio, para garantia de sucesso do mesmo. (Anexo II)

Este capítulo congrega, então, um resumo das atividades desenvolvidas que a estagiária realizou ao longo do período de estágio curricular na Mitsubishi Fuso Truck Europe.

3.1 Workshops e Reuniões

A estagiária, ao longo do período de estágio, teve a oportunidade de assistir e participar em reuniões e workshops pertinentes à MFTE.

3.1.1 Workshop NERSANT - ESG

No dia 24 de fevereiro, a estagiária assistiu a um Workshop, promovido pela NERSANT, sobre ESG – Sustentabilidade Económica e de Governance, Ambiental e Social para Empresas.

Considerou-se um workshop de elevada pertinência, uma vez que em 2022, a MFTE alcançou a neutralidade de CO₂ no balanço das operações, devido, entre outras medidas, à produção de eletricidade verde, estando também a testar tecnologias para a produção local de hidrogénio verde. Para além disso, a estação de tratamento de água da MFTE já trata mais de 60% da água do processo e devolve-a ao ciclo de produção. Simultaneamente, está a ser desenvolvido um sistema de recolha de águas pluviais para uma irrigação mais sustentável das áreas verdes.

Este workshop detinha dois oradores, destinava-se ao público em geral e, especialmente, a empresários, quadros diretivos, gestores e profissionais na área da governança empresarial. Os principais tópicos aqui tratados foram conceitos de sustentabilidade; regulamentação internacional, europeia e nacional; integração dos temas ESG na empresa; e monitorização e comunicação. (Anexo III)

3.1.2 Plano de Carreiras

A estagiária assistiu a uma reunião do plano de carreiras, tanto dos *Workers*, como também Nível 5, chefes de cada departamento. O principal intuito desta reunião foi definir objetivos para uma possível evolução na carreira profissional, onde a mesma é definida por vários níveis. Estes níveis, dentro de si, têm diferentes parâmetros. Cada

área ou departamento tem de definir quais os melhores métodos e os mais eficazes para uma possível evolução.

Nesta reunião, foram discutidos determinados assuntos, dos quais:

1. Até X nível, o mesmo é pré-definido pela Lei, ou seja, não há margem de manobra para alterações;
2. Perceber se existe possibilidade de, para eventuais bons progressos num menor espaço de tempo definido, avançar de nível;
3. Perceber e, conseqüentemente, definir, dentro do mesmo nível, o que se pode fazer para os trabalhadores progredirem na carreira.

3.1.3 Novo Processo de Avaliação de Desempenho

Esta Reunião / Transmissão de Informação foi dividida em dois tópicos, onde primeiramente se informou sobre o novo processo de avaliação de desempenho dos *Staff e Management* e, de seguida, o HIRO, uma *cloud* de sistemas de RH.

No que toca ao novo processo de avaliação, *Great Leadership Behavior*, o mesmo foi definido através do *purpose*, ou seja, dos quatro propósitos da MFTE, sendo eles 1- *We start with listening*; 2- *We build to solve*; 3- *We lead with the long view*; e 4- *We progress together*.

Em relação ao HIRO, discutiu-se a necessidade de evoluir e de agrupar dados, criando-se uma *cloud* (ORACLE) onde todas as aplicações de RH estão inseridas.

3.1.4 Buddy System MFTE

A MFTE decidiu implementar um novo sistema, designado de *Buddy System*. Um *Buddy System*, ainda como projeto piloto, é um sistema de integração para novos colaboradores na MFTE.

Este novo sistema baseia-se na escolha de um colaborador, dentro de cada departamento e já inserido na empresa, para um papel de mentor, que possa acrescentar informação pertinente e uma outra visão e apoio no *onboarding*.

Este serve como um agente facilitador, ou seja, apresenta o novo colaborador ao departamento e, futuramente, aos outros departamentos; ajuda com algumas ferramentas, nomeadamente marcações de faltas e justificações; ajuda e esclarece dúvidas, fazendo também um acompanhamento; e também faz o envolvimento do novo colaborador na organização e em atividades sociais.

Para a escolha do *buddy*, o mesmo é feito de acordo com os possíveis candidatos existentes, tendo em conta que é uma candidatura voluntária. A escolha do mesmo é avaliada através de valores e competências necessárias e também de objetivos a atingir.

Este novo sistema traz benefícios para todas as vertentes, tanto para o novo colaborador, onde cresce um sentimento de acolhimento e integração, para o *buddy*, que melhora o *networking* e capacidade de liderança e comunicação, como também para a empresa.

3.1.5 Reunião Departamento

A cada 4 meses, a MFTE faz uma reunião de departamento, englobando o departamento de Recursos Humanos e Assuntos Gerais, o departamento Financeiro (Contabilidade e *Controlling*) e o departamento de Informática. Neste caso, esta reunião foi em Lisboa, no edifício da empresa TB.LX, empresa esta pertencente também ao Grupo Daimler Truck. Nesta reunião foram tratados e apresentados diversos assuntos, nomeadamente um resumo do ano anterior, por parte do *Controlling*; possíveis mudanças a acontecer (mudança do Windows 10 para o Windows 11), por parte do IT, e também alguns desafios e projetos executados. Neste caso, como havia 3 estagiários (1 nos RH, 1 na Contabilidade e 1 no IT), a reunião começou com uma pequena apresentação dos 3, onde os mesmos se deram a conhecer, com suporte de um PowerPoint, a toda à equipa presente (Apêndice I).

3.1.6 Dia Internacional dos Recursos Humanos

No dia 20 de maio celebrou-se o Dia Internacional dos Recursos Humanos, e o departamento de HR da MFTE inscreveu-se numa espécie de congresso, com vários oradores, tendo lugar no Fórum Tecnológico de Lisboa. Este mesmo dia era destinado a todos os profissionais de RH interessados em autodesenvolvimento e também em bem-estar organizacional, não esquecendo também os atuais estudantes de Recursos Humanos. Os principais temas de debate foram Gestão de Carreira, Liderança, *Feedback Silencioso*, Saúde Mental e Produtividade Consciente. A estagiária achou todos os oradores bastante eficazes e com discursos pertinentes para a atualidade em que vivemos, em especial com o tema “Produtividade Consciente”, com o orador Luís Gonzaga, onde explicou como alcançar mais resultados com menos esforço, alinhando-se com o propósito da organização e promovendo o bem-estar de todos os envolvidos.

3.2 Recrutamento e Seleção

Tal como analisado na fundamentação teórica, o processo de Recrutamento e Seleção é uma tarefa destinada aos RH quando existe a necessidade de ocupação de um novo posto de trabalho, bem como a perda de um colaborador, consistindo na atração de possíveis candidatos para uma vaga existente na organização para desempenhar determinada função. Durante o período de estágio, a MFTE teve em aberto algumas

vagas para cargos como Engenharia Química, Engenharia do Ambiente, *Team Leader Production and WIL*, *Inventory Management*, *Manufacturing Engineer* e *Painting*. Para além destas vagas em aberto, que se destinam a estágios profissionais de 1 ano ou a contratos diretamente com a MFTE, a Mitsubishi acolheu estudantes para estágios curriculares na área de Manutenção e na área de Qualidade.

3.2.1 Triagem de Currículos

Esta tarefa exigia uma boa capacidade de seleção, visto que nem todos os currículos devem ser alvo de triagem e que nem toda a informação contida nos mesmos é relevante para a vaga em questão. Para a realização da triagem de currículos, foi necessária a recolha de algumas informações pertinentes, nomeadamente:

- Nome;
- Idade;
- Localidade;
- Habilitações Literárias;
- Experiência Profissional;
- SAP (bónus);
- Nível de Inglês.

3.2.2 Entrevista

A estagiária teve a oportunidade de participar em duas entrevistas, no caso, de candidatos internos, para a vaga *Team Leader* do Armazém. As entrevistas contaram com a presença do candidato, dos responsáveis da área para a qual o candidato se candidatava, e também de um responsável dos RH.

As entrevistas, aos olhos da estagiária, respeitaram as fases que se consideram expectáveis, começando por uma primeira fase de acolhimento, onde cada candidato teve a oportunidade de falar um pouco sobre si, sobre o seu percurso profissional e também objetivos futuros. Quando o candidato é externo à empresa, é fundamental haver um enquadramento da sua vida, tanto pessoal como profissional.

As entrevistas realizadas foram semiestruturadas, existindo algumas perguntas e informações pré-definidas, mas não seguindo um guião estritamente definido, dando alguma liberdade ao candidato para falar sobre o seu percurso. No que toca às informações pré-definidas, e de acordo com a vaga existente, é importante perceber o seguinte: motivações do candidato; como lidaria com várias responsabilidades e, conseqüentemente, com a pressão que acrescia; o que melhoraria e o que poderia acrescentar ao desempenho do cargo.

3.2.3 Prova de Grupo

Após as entrevistas, e feita uma seleção dos possíveis candidatos aptos para a vaga, foi realizada uma prova de grupo.

Esta prova denominava-se “A Ilha Fuso”, em que a ilha iria afundar e que o único meio de sobrevivência era um barco em estado degradante, que continha 15 objetos, mas que, desses 15, só 10 poderiam ser levados. A prova dividia-se em 2 etapas, sendo que a primeira era de trabalho individual, ou seja, cada candidato escolhia os 10 objetos que achava relevante para a sobrevivência; e uma segunda etapa, que era de trabalho em grupo, onde cada candidato tinha de provar o seu ponto de vista e, seguidamente, tomar uma decisão unânime e consensual dos 10 objetos relevantes para a sobrevivência.

Todos os avaliadores, incluindo a estagiária, detinham um papel com os nomes dos candidatos e algumas competências e parâmetros a serem avaliados, assinalando onde cada candidato se encaixava. (Anexo IV)

3.3 Arquivo

O Arquivo, de acordo com a fundamentação teórica, é uma atividade indispensável em qualquer tipo de empresa ou organização, onde se armazena todas as informações da empresa, dos seus colaboradores e informações externas. Ao longo do período de estágio, uma das tarefas contínuas era a organização de processos individuais dos colaboradores da MFTE e respetivo arquivamento. Cada colaborador tem uma pasta individual, com o seu nome e número de colaborador, onde se armazena todo o processo individual, nomeadamente:

- Dados Pessoais;
- Documentos Pessoais;
- Dados Contratuais Legais;
- Documentos Contratuais Internos;
- Desenvolvimento;
- Formação;
- Diversos.

Todos os documentos ativos e de consulta frequente são arquivados no departamento dos RH. Os documentos de consulta periódica são arquivados numa sala de arquivo, junto ao departamento de RH. Todos aqueles documentos que, por ordem fiscal ou jurídica, devem ser conservados, estão arquivados no Arquivo Morto.

3.3.1 Tratamento Registos de Treino

Os Registos de Treino no Trabalho são, tal como o nome indica, preparações onde os colaboradores recebem treino/ formação de um superior ou colaborador habituado a transmitir esse tipo de conhecimentos, para desempenhar determinada tarefa ou função. Apesar de ser um processo mais informal, economiza recursos à empresa e aproveitam-se os *insights* dos colaboradores que possuem essa experiência e conhecimento.

Nesta função, a estagiária procedeu à separação dos registos, uma vez que aqueles que dizem respeito a colaboradores de Trabalho Temporário são colocados numa pasta comum, e aqueles que dizem respeito aos colaboradores cujo contrato é diretamente com a MFTE, são arquivados nas suas pastas individuais.

3.4 Segurança Social

3.4.1 Inscrição de Trabalhadores

Aquando da contratação de um colaborador, é necessário inscrevê-lo em determinadas plataformas, nomeadamente na Segurança Social. Para tal, é essencial seguir certos passos e preencher determinados dados:

1. Entrar na plataforma da Segurança Social
2. Admitir Novo Colaborador
3. Identificação do Trabalhador:
 - Nome
 - NISS
 - Data de Nascimento
4. Contrato de Trabalho:
 - Tipo de Contrato Profissão
 - Percentagem de Trabalho (não aplicável)
 - Horas de Trabalho (não aplicável)
 - Dias de Trabalho (não aplicável)
 - Remuneração Base
 - Regime Jurídico da Pluralidade de Empregadores
5. Prestação de Trabalho
 - Localidade
6. Concluir Admissão de Colaborador

3.4.2 Submissão de documentação de Acidente de trabalho

Quando um colaborador sofre um acidente de trabalho, a seguradora envia à MFTE essa mesma declaração. Por sua vez, a MFTE tem de enviá-la à Segurança Social para que a registe na carreira contributiva do trabalhador, ou seja, para que esse período conte para a futura reforma. Para além disso, essa declaração é também uma justificação de não remuneração durante esse período.

A estagiária, ao realizar essa tarefa, digitalizou as declarações de acidente de trabalho e submeteu-as na Segurança Social, na plataforma “E-clic”.

3.4.3 Alteração de Rendimento

A MFTE atribuiu aumentos salariais aos colaboradores e, para tal, foi necessário comunicar a alteração na Segurança Social. Para tal, a estagiária procedeu da seguinte forma:

1. Entrar na plataforma da Segurança Social
2. Selecionar “Emprego” → Consultar Vínculo do Trabalhador
3. Empregador
4. Declaração Situação Contributiva
5. Comunicar uma alteração/ uma informação

De seguida, colocou o NISS de cada colaborador, a data de início da nova alteração (01/01/2024) e o novo rendimento. Por fim, foi apenas concluir.

3.5 Plataforma u-Man HR

A Plataforma u-Man Global HR, Tecnologias de Informação ao serviço do capital humano, é uma plataforma que abrange todas as áreas da Gestão de Recursos Humanos, permitindo, assim, um maior controlo e automatização dos processos. Esta plataforma abrange uma panóplia de funções, nomeadamente Módulo Base (BE), Recursos Humanos (HR), Registo de Ponto (TA), Gestão da Formação (ED), Segurança e Saúde no Trabalho (OS), Gestão de Desempenho (PE), Competências (HC), Clima Social e Motivacional (MO), *Self-Service* (HS), Explorar (IS), Documentos Multi-Usado (MD), Gestão de Cantinas (CN) e *Self-Service* V2 (HRSS). A MFTE pagou uma inscrição, com licença e direito a determinado tipo de pacote.

Nesta plataforma, a estagiária trabalhou principalmente com as funções ED (Gestão da Formação), HR (Recursos Humanos) e TA (Registo de Ponto), não tendo recebido uma formação específica para trabalhar na plataforma, mas sim apoio, ajuda e disponibilidade por parte da equipa.

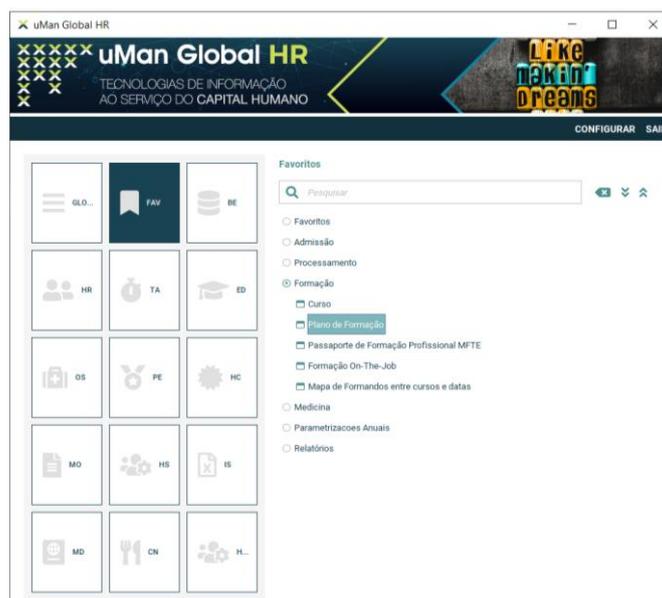


Figura 3 - Plataforma u-Man HR

3.5.1 Verificação / Marcação de Faltas e Baixas

A estagiária, através de um documento Excel que continha as faltas injustificadas ou baixas dos colaboradores, marcou-as na plataforma u-Man. Para tal, foi necessário entrar na função Registo de Ponto, ir a Processamento de Marcações e, conseqüentemente, entrar na ficha individual de cada colaborador e fazer a respetiva marcação.

Em relação às marcações de ponto, diariamente, devem existir quatro marcações, a de entrada, feita pelo colaborador; as da hora de almoço (2 picagens feitas automaticamente); e a de saída, feita também pelo colaborador. No entanto, por vezes, alguns colaboradores picam o ponto mais vezes do que o suposto, seja em entradas ou saídas, e é necessário fazer essa verificação e, conseqüentemente, a sua correção. A estagiária, para fazer esse trabalho, foi à plataforma e selecionou a opção “Mapa marcações Ponto) e procedeu às respetivas correções, eliminando sempre a hora mais tardia.

Mapa Marcações de Ponto

07h59	12h00	12h45	16h45	16h49
07h59	12h00	12h45	16h45	

Figura 4 - Exemplificação MMP

3.5.2 Atualização de Dados dos Colaboradores

Através do Excel, a estagiária fez uma tabela com os dados pessoais atualizados dos colaboradores, nomeadamente os descritos na imagem abaixo, e, após a confirmação dos mesmos, atualizou-os também na plataforma u-Man.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	Empregado	Nome	Endereço 1	Endereço 2	Endereço 3	Endereço 4	Cidade	Código-Postal	Localidade	Telemóvel (pessoal)	Correio Eletrónico	Correio Eletrónico (pessoal)	
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													

Figura 5 - Dados Colaboradores

3.5.3 Formações

De acordo com o artigo 131.º do Código do Trabalho, que legisla o enquadramento laboral da relação entre trabalhador e colaborador, os trabalhadores têm direito, em cada ano, a um mínimo de quarenta horas de formação contínua. A formação profissional deve assegurar, a todos os trabalhadores da empresa, uma formação contínua.

Para além disto, as empresas querem níveis altos de produtividade e, para isso, é necessário que as mesmas concedam aos trabalhadores competências para que possam realizar o seu trabalho eficazmente. É, assim, expectável que as empresas detenham mecanismos que acompanhem as necessidades de formação dos colaboradores, para que se possa definir Planos de Formação, servindo estes de guias para proporcionar formações aos colaboradores.

A estagiária atualizou todas as formações necessárias do ano 2023 e, seguidamente, do ano 2024 na plataforma destinada (u-Man HR). Para tal, foi necessário seguir as seguintes etapas:

1. Aceder ao separador Formação → Plano de Formação → Execução (escolher Ano) → Áreas de Formação
2. Selecionar Área de Formação → Cursos
3. Inscrições (inscrever formandos) → Ações (inserir dados necessários)
4. Atribuição de Inscrição (necessário distinguir trabalhadores temporários da MFTE)
5. Concluir Ação

Para um melhor entendimento e uma melhor percepção de como o trabalho deve ser realizado, a estagiária criou um manual de utilizador sobre Inserção de Formação na plataforma u-Man HR, estando o mesmo nos apêndices do relatório (Apêndice II).

3.5.4 Alteração Categoria Interna e Plano de Carreiras 2024

Com a alteração da categoria interna de cada colaborador, ou seja, o nível ou grau onde cada colaborador foi inserido (de acordo com uma escala) e consequente plano de carreiras, foi necessário fazer essa alteração na plataforma u-Man. Para tal, foi necessário entrar em cada conta de empregado, criar um detalhe e, consequentemente, fazer as alterações necessárias.

3.6 Organização de Eventos

3.6.1 Evento - Train the Trainer

Na MFTE, no dia 17 de abril de 2024, ocorreu um evento designado “*Train the Trainer*”, onde os distribuidores das *CanTERS* e *E-canTERS* de toda a Europa estiveram presentes na fábrica. A estagiária esteve envolvida, dando apoio na decoração e montagem do espaço, e também na desmontagem do mesmo. Adicionalmente, durante o dia do evento, a estagiária fez o acompanhamento da visita.

3.6.2 Mês da Segurança

Em abril foi denominado o mês da Segurança, tendo como slogan #AbrilSegurançaMil, e foram desenvolvidas algumas atividades para assinalar a importância da mesma. Para tal, a estagiária participou e ajudou na preparação de algumas atividades, nomeadamente na plantação do medronheiro (atividade do Dia Mundial da Floresta) e também em jogos didáticos para os colaboradores (Apêndice III).

3.6.3 Projeto Dia Mundial da Floresta

Para celebrar o Dia Mundial da Floresta, a 21 de março, a MFTE propôs uma iniciativa a todos os colaboradores. Todos aqueles que se inscrevessem junto dos RH até 20 de março, levariam um medronheiro para casa e a 9 de abril, traziam-no de volta, de modo a criar um espaço verde na MFTE.

Para a concretização e realização do projeto, a estagiária começou por criar um *flyer*, com o objetivo de promover a atividade, estando o mesmo a passar pelos televisores da MFTE. Depois de promovida a atividade, e chegando o dia 21, dia da entrega dos medronheiros, a estagiária criou listas de todos aqueles que se tinham

inscrito, conseguindo verificar a totalidade de medronheiros levados para casa. A atividade deteve bastante adesão, mostrando, por parte de todos os colaboradores, disponibilidade e iniciativa de participação.



Figura 6 - Flyer Dia Mundial da Floresta

3.7 Atividades Esporádicas

Ao longo do estágio, a estagiária concretizou algumas tarefas esporádicas, mas que contribuíram significativamente para o seu conhecimento e competências, sendo, por isso, merecedoras de descrição neste relatório.

3.7.1 Cacifos Locky

A MFTE, devido à elevada adesão de encomendas proveniente dos colaboradores, disponibilizou-se para aderir ao novo pacote dos CTT, os cacifos Locky, onde os mesmos oferecem facilidade de receção de encomendas e também despreocupação em estar presente para as receber. Para tal, a estagiária criou um Flyer para a sua divulgação, estando o mesmo nos apêndices do relatório (Apêndice IV). Para além disso, fez a sua tradução para inglês para que todos os colaboradores conseguissem entender e usufruir do mesmo.

3.7.2 Dias de Paragem

Em abril e maio de 2024, a MFTE teve alguns dias de paragem, não havendo produção de carrinhas *Canter* e *eCanter*. Para a preparação destes dias, foi essencial perceber os

dias de férias dos colaboradores (caso tivessem, era-lhes pedido para as gozarem), baixas e também atividades essenciais a realizar para a data, rentabilizando assim o tempo disponibilizado. Consequentemente, para uma melhor organização e alocação de colaboradores em formações e atividades pertinentes, a estagiária trabalhou um documento Excel, onde se definiu, por grau de prioridades, as formações a serem dadas.

Nr.	Name	Team	AREA	Section	09/abr	10/abr	11/abr	12/abr	Training Day per Person
XXXX		FINAL B	PROD	FINAL B	CA30				1
XXXX		FINAL B	PROD	FINAL B	CA30				1
XXXX		FINAL B	PROD	FINAL B	CA30				1
XXXX		PAINTING	PROD	PAINTING	CA30				1
XXXX		PAINTING	PROD	PAINTING	CA30				1
XXXX		PAINTING	PROD	PAINTING	CA30				1
XXXX		TRIM	PROD	TRIM		CA30			1
XXXX		TRIM	PROD	TRIM		CA30			1
XXXX		TRIM	PROD	TRIM		CA30			1
XXXX		TRIM	PROD	TRIM		CA30			1
XXXX		WELDING	PROD	WELDING		CA30			1
XXXX		WELDING	PROD	WELDING			CA30		1
XXXX		WELDING	PROD	WELDING			CA30		1
XXXX		WELDING	PROD	WELDING			CA30		1
XXXX		AXLES	PROD	AXLES			CA30		1
XXXX		AXLES	PROD	AXLES			CA30		1
XXXX		AXLES	PROD	AXLES				CA30	1
XXXX		AXLES	PROD	AXLES				CA30	1
XXXX		FINAL A	PROD	FINAL A				CA30	1
XXXX		FINAL A	PROD	FINAL A				CA30	1
XXXX		FINAL A	PROD	FINAL A				CA30	1
XXXX		FINAL A	PROD	FINAL A				CA30	1
XXXX		FINAL A	PROD	FINAL A				CA30	1
XXXX		FINAL A	PROD	FINAL A				CA30	1

Figura 7 - Exemplificação Doc. Paragens

3.7.3 Assessoria à Área da Produção

A estagiária passou um dia a dar suporte à Área da Produção, tendo a mesma trabalhado um documento Excel sobre *DTS Actions*. As *DTS Actions* são, muito sucintamente, ações ou sugestões que todos os colaboradores de todas as áreas escreveram e assinalaram para uma melhoria do trabalho e também do ambiente de trabalho em si. Para tal, a estagiária organizou um documento com todas as ações referidas, organizando-as por prioridades. Para além disso, criou, no mesmo documento, gráficos para que se pudesse fazer uma evolução daquilo que era feito, visto como um progresso do trabalho.

4 Reflexão Crítica

Após a descrição das tarefas realizadas ao longo do estágio curricular, é necessário refletir sobre os impactos que o mesmo teve na estagiária.

Durante estes meses, foi notória a consolidação de várias aprendizagens académicas através da sua aplicação no ambiente profissional, especialmente na área administrativa de Recursos Humanos, onde a estagiária teve a possibilidade de aplicar conceitos previamente aprendidos, e consolidá-los no dia a dia profissional.

Na generalidade, o estágio curricular foi bastante positivo, superando as expectativas da estagiária. A mesma foi muito bem acolhida, integrada e considerada nas mais variadas tarefas e assuntos do departamento.

Embora a experiência na MFTE tenha sido relativamente breve, proporcionou uma visão abrangente do dia a dia de um gestor de Recursos Humanos generalista. A diversidade de funções dentro do departamento de RH cativou a estagiária, permitindo-lhe compreender e trabalhar em várias áreas da Gestão de Recursos Humanos. Durante o estágio, a estagiária evoluiu tanto profissionalmente como pessoalmente, desenvolvendo competências específicas para a área, bem como competências transversais benéficas para a vida diária.

No que toca às dificuldades, estas foram mínimas. Os primeiros dias foram dias de adaptação e, tal como qualquer adaptação, é necessário tempo para uma pessoa se integrar e entrar no ritmo da organização, no entanto, foi uma dificuldade rapidamente ultrapassada. Além disso, a familiarização com as ferramentas de trabalho, como a plataforma u-Man, inicialmente apresentou alguns desafios. No entanto, essas dificuldades foram resolvidas com rapidez e eficácia.

Como em todas as organizações, existem aspetos positivos e negativos a reter. No que toca aos pontos positivos, a estagiária destaca o acolhimento que teve, bem como a integração em assuntos e discussões de departamento. Outro ponto relevante que a estagiária considerou importante destacar foi o apoio que teve no desempenho diário das tarefas, e na disponibilidade da equipa em esclarecer dúvidas. O único aspeto menos positivo a reter foi o facto de nem sempre haver tarefas a desempenhar, o que é compreensível, visto que existem tarefas que a estagiária não pode desempenhar devido à pouca experiência e conhecimento de procedimentos internos.

Conclusão

O Estágio Curricular proporcionou à estagiária a possibilidade de consolidação de competências e conhecimentos adquiridos e aprofundados ao longo dos 3 anos de licenciatura, não apenas conhecimentos teóricos (área dos RH, Assessoria, Contabilidade de Gestão, Tradução, TIC), mas também competências interpessoais, nomeadamente empatia, comunicação eficaz, trabalho em equipa e resolução de problemas. Durante este período, a estagiária pode aprimorar estas habilidades essenciais para o sucesso, não apenas nesta área, como também para outras possíveis.

De facto, pensar no Secretariado na atualidade requer o reconhecimento da importância da adaptabilidade e constante atualização, e perceber que, para um bom profissional, não basta as competências técnicas, mas também o Saber-Ser e Saber-Estar, competências estas cada vez mais valorizadas no mundo atual. Estas competências incluem a capacidade de se adaptar a novas situações, trabalhar de forma colaborativa com colegas e clientes, e manter uma atitude proativa e positiva no ambiente de trabalho. Tais habilidades são cada vez mais valorizadas no mercado de trabalho contemporâneo.

A realização do estágio curricular ofereceu à estagiária uma compreensão prática do funcionamento do mercado de trabalho e da realidade laboral. Esta experiência foi fundamental para alcançar objetivos definidos inicialmente e foi crucial para compreender a dinâmica de uma empresa multinacional como a Mitsubishi Fuso Truck Europe (MFTE). A gestão de mais de 600 colaboradores apresenta desafios significativos, e a estagiária teve a oportunidade de observar e participar ativamente na implementação de políticas e práticas de Recursos Humanos que visam superar esses desafios.

Além disso, o estágio permitiu à estagiária aplicar teorias e conceitos aprendidos em sala de aula em situações reais de trabalho, facilitando a transição do ambiente académico para o profissional. A experiência prática obtida através do estágio é fundamental, pois prepara os estudantes para enfrentar as exigências e expectativas do mercado de trabalho. A estagiária desenvolveu uma maior compreensão das responsabilidades e competências para atuar na área de Recursos Humanos, adquirindo uma perspetiva mais ampla e aprofundada sobre as operações e estratégias de uma empresa multinacional.

No decorrer do estágio, a estagiária enfrentou e superou diversas dificuldades, desde a adaptação inicial ao ambiente de trabalho até a familiarização com as ferramentas e sistemas utilizados, como a plataforma u-Man. Essas experiências contribuíram para o desenvolvimento da sua resiliência e capacidade de resolver problemas, habilidades essenciais para qualquer profissional.

Em suma, toda a experiência adquirida, as habilidades desenvolvidas e os conhecimentos aprofundados durante o estágio curricular contribuíram

significativamente para o desenvolvimento profissional da estagiária. Esta experiência não só fortaleceu as suas competências técnicas e interpessoais, mas também a preparou de forma eficaz para enfrentar futuros desafios no mercado de trabalho.

A conclusão deste estágio marca um passo importante na trajetória profissional da estagiária, dotando-a de uma base sólida para o seu desenvolvimento contínuo e sucesso futuro.

Referências Bibliográficas

- Arellano, M. A. (Agosto de 2004). Preservação de Documentos Digitais. 33(2), pp. 15-27. doi:<https://doi.org/10.1590/S0100-19652004000200002>
- Balcky, L. F. (Setembro de 2011). o Arquivo na Era Digital. Obtido em 28 de Março de 2024, de <https://www.proquest.com/openview/288b5f2f4a65dc65a7e04c665ed2f528/1?pq-origsite=gscholar&cbl=2026366&diss=y>
- Barbedo, F. (2005). Arquivos Digitais - Da origem à maturidade. 6-18. Obtido em 28 de Março de 2024, de <http://eprints.rclis.org/10202/1/CBAD205Barbedo.pdf>
- Bilhim, J. A. (2004). *Gestão Estratégica de Recursos Humanos* (4º ed.). Universidade Técnica de Lisboa: Revista. Obtido em 12 de Março de 2024, de https://d1wqtxts1xzle7.cloudfront.net/80967380/Libro_Gestao_Estrategica_de_Recursos_Humanos-libre.pdf?1645105026=&response-content-disposition=inline%3B+filename%3DGestao_Estrategica_de_Recursos_Humanos.pdf&Expires=1710520731&Signature=Vvb9-GgNS3CW1LflyN3
- Borges, M. J. (2015). *Secretariado: uma visão Prática* (3º ed.). Lisboa: ETEP - Edições Técnicas e Profissionais. Obtido em 19 de Março de 2024
- Carvalho, A., & Rua, O. L. (2017). *Gestão Recursos Humanos - Abordagem das boas práticas*. Porto: Vida Económica - Editorial, SA. Obtido em 01 de Março de 2024, de <https://books.google.com.br/books?hl=pt-PT&lr=&id=QcY3DwAAQBAJ&oi=fnd&pg=PA5&dq=Recursos+Humanos&ots=9hUDUKDPXK&sig=1bpBKmXTLb6JcaSFuHa-NMUWNbE#v=onepage&q=Recursos%20Humanos&f=false>
- Carvalho, A., & Rua, O. L. (2017). *Gestão Recursos Humanos - Abordagem das boas práticas*. Porto: Vida Económica - Editorial, SA. Obtido em 01 de Março de 2024, de <https://books.google.com.br/books?id=QcY3DwAAQBAJ&lpg=PA5&ots=9hUDUKDPXK&dq=Recursos%20Humanos&lr&hl=pt-PT&pg=PP1#v=onepage&q&f=false>
- Chiavenato, I. (2014). *Gestão de Pessoas - O novo papel dos recursos humanos nas organizações* (4º ed.). São Paulo, Brasil: Manole. Obtido em 27 de Março de 2024, de <https://biblioteca.unisced.edu.mz/bitstream/123456789/2347/1/Idalberto-Chiavenato-Gestao-de-Pessoas-o-Novo-Papel.pdf>
- DAIMLER TRUCK. (12 de Março de 2024). Obtido em 20 de Março de 2024, de <https://www.daimlertruck.com/en/newsroom/pressrelease/mitsubishi-fuso-plant-tramagal-portugal-celebrates-anniversary-60-years-of-truck-manufacturing-52628538>
- Diário da República*. (2009). Obtido em 13 de Março de 2024, de Código do Trabalho - Diário da República: <https://diariodarepublica.pt/dr/legislacao-consolidada/lei/2009-34546475-124448606>
- Drucker, P. (2000). Revista Exame Digital, 34. (6), p. 113. Obtido em 12 de Março de 2024, de https://www.researchgate.net/profile/Diana-Paola-4/publication/267235920_A_SEGURANCA_DOS_DOCUMENTOS_DIGITAIS/links/579120f608ae108aa0402287/A-SEGURANCA-DOS-DOCUMENTOS-DIGITAIS.pdf
- Gates, B. (1995). A Estrada do Futuro. p. 145. Obtido em 12 de Março de 2024, de <https://egov.ufsc.br/portal/sites/default/files/anexos/27250-27260-1-PB.pdf>
- Lacombe, F. J. (2017). *Recursos Humanos - Princípios e Tendências* (2º ed.). São Paulo: Editora Saraiva. Obtido em 01 de Março de 2024, de

- https://books.google.com.br/books?id=fSprDwAAQBAJ&lpg=PT6&ots=Td0i4Aoya3&dq=Recursos%20Humanos&lr=lang_pt&hl=pt-PT&pg=PT4#v=onepage&q&f=false
- MFTE. (2018). Manual de Acolhimento. Obtido em 20 de Março de 2024
- Moreira, K. D., Santos, A. K., & Neto, L. M. (1 de Abril de 2015). Profissional de Secretariado Empreendedor: Um Agente de Mudança. doi:<https://doi.org/10.7769/gesec.v6i1.311>
- Oliveira, A. J., Melo, J., & Ribeiro, C. (2020). *Gestão e Desenvolvimento* (n.28 (2020) ed.). doi:<https://doi.org/10.34632/gestaoedesenvolvimento.2020.9465>
- Pereira, M. d. (26 de Novembro de 2009). B.A.R.T.: as TIC e a Optimização da Tomada de Decisão: Estudo de caso. pp. 7-9. Obtido em 25 de Março de 2024, de <https://www.repository.utl.pt/bitstream/10400.5/3014/4/4.Tese%20mestrado-M%20c2%aa%20C%20c3%a9u%20Pereira..pdf>
- Picado, C. A. (2002). *Organização e Técnicas de Arquivo*. Obtido em 08 de Março de 2024, de Organização e Técnicas de Arquivo, IEFP: <https://pt.slideshare.net/DayzeCampany/organizaao-e-tecnicasdearquivo>
- Rede Portuguesa de Arquivos - O que são arquivos*. (28 de Janeiro de 2014). Obtido em 08 de Março de 2024, de DGLAB - Direção-Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas: <https://arquivos.dglab.gov.pt/rede-portuguesa-de-arquivos/pesquisar-arquivos/o-que-sao-arquivos/>
- Ribeiro, C. F. (1998). O Acesso à Informação nos Arquivos. (Porto, Ed.) 2, pp. 322-323. doi:<https://hdl.handle.net/10216/7058>
- Rodrigues, A. M. (20 de fevereiro de 2006). A Teoria dos arquivos e a gestão de documentos. *A Teoria dos arquivos e a gestão de documentos*, p. 105. Obtido em 08 de março de 2024, de <https://doi.org/10.1590/S1413-99362006000100009>
- Santos, P. M. (2011). Secretariado - um factor de competitividade organizacional. Obtido em 22 de Março de 2024, de https://repositorio.ipv.pt/bitstream/10400.19/984/1/SECRETARIADO_COMPETITIVIDADE_P AULA%20SANTOS.pdf
- Santos, P. M. (Abril de 2012). Secretariado - Um fator de competitividade organizacional. pp. 2-3. Obtido em 15 de Março de 2024, de https://repositorio.ipv.pt/bitstream/10400.19/1098/1/8_PAULA%20SANTOS_SEC%20E%20P LAN.pdf
- Santos, P. M. (2019). *Secretariado e Estratégica Organizacional - Assessoria, Gestão de Eventos e Planeamento Estratégico*. Portugal: Edições Esgotadas. Obtido em 19 de Março de 2024
- Sayão, L. F. (2010). Uma outra face dos metadados - Informações para a gestão da preservação digital. *Encontros Bibli: revista eletrônica de biblioteconomia e ciência da informação*, 15(30), pp. 1-31. doi:10.5007/1518-2924.2010v15n30p1
- Silva, A. R. (28 de Junho de 2013). Modelos de Organização de Trabalho nas empresas TIC: um estudo de caso. Obtido em 25 de Março de 2024, de <http://hdl.handle.net/10400.26/4644>
- Silva, C. T. (04 de Setembro de 2014). As contribuições da Tecnologia de Informação nos Processos de Recursos Humanos em uma empresa do segmento calçadista. (26), pp. 81-87. doi:<https://doi.org/10.18316/1497>
- Vidinha, S. M. (2019). Competências do Gestor de Recursos Humanos - Desafios da Era Digital. pp. 7-9. Obtido em 25 de Março de 2024, de

<https://www.proquest.com/openview/e562a121bad1ecf7f3c33c73eca6d97a/1?pq-origsite=gscholar&cbl=2026366&diss=y>

APÊNDICES

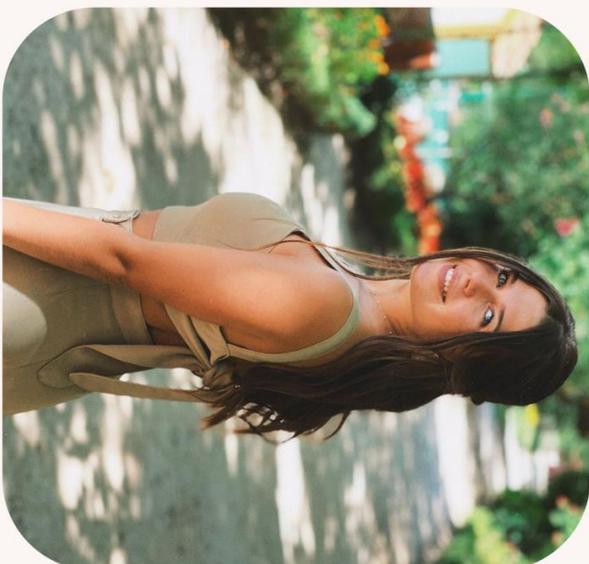
APÊNDICE I - Apresentação Reunião Departamento

OLÁ OLÁ!

**CHAMO-ME ANA VELHO, TENHO 22 ANOS E
MORO NO TRAMAGAL.**

**ESTOU NO 3º ANO DE LICENCIATURA EM
SECRETARIADO, PRESTES A FECHAR UM CICLO
DA MINHA VIDA!**

**CONSIDERO-ME UMA PESSOA RESPONSÁVEL,
PRO-ATIVA E SEMPRE PRONTA A APRENDER**



CURIOSIDADES SOBRE MIM

**FUI ESCUTEIRA
DURANTE 9
ANOS**

**PARTICIPEI
NUM
PROGRAMA DE
ERASMUS+**

**PARTICIPEI EM
2 CURSOS DE
VERÃO**

**TIVE ALGUNS
TRABALHOS DE
VERÃO**

APÊNDICE II - Manual de Utilizador



1º PASSO - Entrar no uMan GLOBAL HR e selecionar a caixa “uMan GLOBAL HR - Solução especializada em Recursos Humanos

2º PASSO - Inserir conta do Colaborador que está a atualizar as informações

3º PASSO - Se o curso não existir, é necessário criar o curso. Para isso, selecionamos a opção “Curso” - criar - sendo necessário criar um código e associá-lo ao nome indicado

uMan Global HR

CURSO

Identificação

Descrição

Classificação de Curso para... 🔍

Modalidade de Formação 🔍

Nível de Qualificação de For... 🔍

Tipo de Certificado/Diploma 🔍

Activo

Nº de Horas

Disponível nos Pedidos For...

Área de Formação por defeito 🔍

Informação Adicional

selfservi... 01 palaang 🔒

4º PASSO - Depois de criado o Curso, ou o mesmo já existente, selecionamos “FAVORITOS” - Formação - Plano de Formação - Execução (escolher o ano pretendido) - Áreas de Formação



5º PASSO - Escolher área de Formação de acordo com a Identificação (código) e, conseqüentemente, a descrição da área - clicar em "Curso"

uMan Global HR

CURSO DE ÁREA DE PLANO DE FORMAÇÃO

Curso 🔍

Tipologia de Projecto 🔍

Tipo de Curso ▼

Candidato a Subsídio

Subsídio Solicitado

Data de Solicitação de Subsídio 📅

Inactivo

Controlo de Inscrições

Disponível para Self-Service

Copiar Informação Curricular do C...

Objectivo Justificação de Alterações Informação Adicional Público Alvo

selfservice.pt573.corpintra.net 01 palaang 🔒

6º PASSO - Depois de criado, selecionamos a opção “Inscrições” e inscrevemos todas as pessoas que realizaram a formação (na opção “Criar”) - depois, inserimos o nº do formando (iniciam-se com 00)

The screenshot shows a web application window titled "Inscrição de Formando - Manutenção" with the "uMan Global HR" logo. The main heading is "INSCRIÇÃO DE FORMANDO". Below this, there are three input fields for course selection:

- Plano de Formação: 2023_EXEC (PLANO DE FORMAÇÃO)
- Área de Formação: 347 (ENQUADRAMENTO NA ORGANIZACAO/EMPRESA)
- Curso: I/12/015 (INVENTÁRIO GERAL)

Below the form is a "Posicionar por..." section with a search box containing "Formando" and a list icon. The main content area is a table with the following header:

Formando	Nome Abreviado
----------	----------------

The table body is currently empty. At the bottom of the interface, there is a row of action buttons: "Necessidades de...", "Criação Massiva ...", "Criar", "Alterar", "Ver", "Remover", and "Fechar". The footer of the application shows the URL "selfservice.pt573.corpintra.net", the user "01 palaang", and a lock icon.

7º PASSO - De seguida, selecionamos a opção "Ações" - Criar - inserir informações da Formação (necessário meter identificação, ex.001)

uMan Global HR

ACÇÃO DE FORMAÇÃO

Identificação:

Descrição:

Tipo de Formação:

Tipo de Acção:

Estado:

Acção de Formação	Horas	Endereço	Atributos Adicionais	Objectivo	Modalidade	Avaliações	Informação Adicional
Data Inicio Prevista		<input type="text" value="dd-MM-yyyy"/>					
Data Fim Prevista		<input type="text" value="dd-MM-yyyy"/>					
Data Inicio		<input type="text" value="dd-MM-yyyy"/>					
Data Fim		<input type="text" value="dd-MM-yyyy"/>					
Horário		<input type="text"/>					
Data de Cancelamento		<input type="text" value="dd-MM-yyyy"/>					
Hora Inicio		<input type="text" value="H:mm"/>					
Hora Fim		<input type="text" value="H:mm"/>					
Motivo de Cancelamento		<input type="text"/>					
Aprovado		<input checked="" type="checkbox"/>					
Data de Aprovação		<input type="text" value="dd-MM-yyyy"/>					
Data de Conclusão		<input type="text" value="dd-MM-yyyy"/>					
Data de Avaliação de Eficácia de Acção		<input type="text" value="dd-MM-yyyy"/>					
Formação On-the-Job		<input type="checkbox"/>					

selfservice.pt573.corpintra.net 01 palaang

7º PASSO - ..continuação..

✕ Criar Novo Registo ×

✓ ✖ 🗨 📅 🛠 ⓘ uMan Global HR

ACÇÃO DE FORMAÇÃO

Identificação:

Descrição:

Tipo de Formação: 🔍

Tipo de Acção: ▾

Estado: ▾

Acção de Formação	Horas	Endereço	Atributos Adicionais	Objectivo	Modalidade	Avaliações	Informação Adicional
Empresa de Formação	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Formador	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nº de Horas Previstas	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nº Horas Período Laboral	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nº de Horas Teóricas	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nº de Horas Teórico/Práticas	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nº Previsto de Formandos	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nº Mínimo de Formandos	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nº Máximo de Formandos	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Incluir em Horas Legais de Formação	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>					
Actualizar Informação Curricular	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>					
Fórmula Custos Indirectos	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

OK Cancelar

selfservice.pt573.corpintra.net 01 palaang

8º PASSO - De seguida, selecionamos a opção “Atribuição de Inscrição”, sendo necessário fazer distinção entre trabalhadores da MFTE e Artic

ATRIBUIÇÃO DE INSCRITOS

Inscrições

Acção de Formação: PLANO DE FORMAÇÃO

Plano de Formação: [REDACTED]

Área de Formação: SEGURANÇA E HIGIENE NO TRABALHO

Curso: [REDACTED]

Acção de Formação: MOVIMENTAÇÃO MECANICA DE CARGAS - EMPIL...

Apenas E... MITSUBISHI FUS... Informação Informação Nome

Pessoa	Nome Abreviado	Empreg...	Empresa	Baixa no Peri...	Férias no Peri...	Outras Ações...
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Formandos Inscritos na Acção

Pessoa	Empregado	Nome Abreviado	Baixa no ...	Férias no ...	Outras A...
[Empty Table]					

Fechar

selfservice.pt573.corpintra.net 01 palaang

9º PASSO - Depois de definidos e registados todos os formandos, clicamos na opção "Concluir Ação de Formação"

Conclusão Acção de Formação

uMan Global HR

CONCLUSÃO ACÇÃO DE FORMAÇÃO

Data de Conclusão 11-12-2023

OK Cancelar

selfservi... 01 palaang

mas...
e se o curso não
estiver criado?

Se o curso não estiver criado, selecionamos a opção “Curso” - opção “Criar” (é necessário criar um código [identificação] e associá-lo ao nome correspondente [descrição])

uMan Global HR

CURSO

Identificação

Descrição

Classificação de Curso para... 🔍

Modalidade de Formação 🔍

Nível de Qualificação de For... 🔍

Tipo de Certificado/Diploma 🔍

Activo

Nº de Horas

Disponível nos Pedidos For...

Área de Formação por defeito 🔍

Informação Adicional

selfservi... 01 palaang 🔒

COMO CRIAR UM ANO NOVO?

1º PASSO - Selecionar Plano de Formação - Planeado

The screenshot shows a web application window titled 'Plano de Formação - Manutenção'. The interface includes a search bar, a filter dropdown, and a table of training plans. The table has columns for 'Identificação', 'Descrição', 'Data Início', 'Data Fim', and 'Estado do ...'. Below the table are several action buttons for managing the plans.

Identificação	Descrição	Data Início	Data Fim	Estado do ...
2018	PLANO DE FORMAÇÃO	01-01-2018	31-12-2018	Fechado
2019	PLANO DE FORMAÇÃO	01-01-2019	31-12-2019	Fechado
2020	PLANO DE FORMAÇÃO	01-01-2020	31-12-2020	Fechado
2021	PLANO DE FORMAÇÃO	01-01-2021	31-12-2021	Fechado
2022	PLANO DE FORMAÇÃO	01-01-2022	31-12-2022	Fechado
2023	PLANO DE FORMAÇÃO	01-01-2023	31-12-2023	Fechado
2024	PLANO DE FORMAÇÃO	01-01-2024	31-12-2024	Fechado

Buttons visible in the interface include: Vista Global, Áreas de Formaç..., Responsáveis, Cancelar Plano d..., Reverter Cancela..., Fechar Plano de ..., Reabrjr Plano de ..., Custo Total, Concluir Formaç..., Copiar Plano de F..., Crjar, Alterar, Ver, Remover, and Fechar.

Footer information: selfservice.pt573.corpintra.net, 01 gcotrim

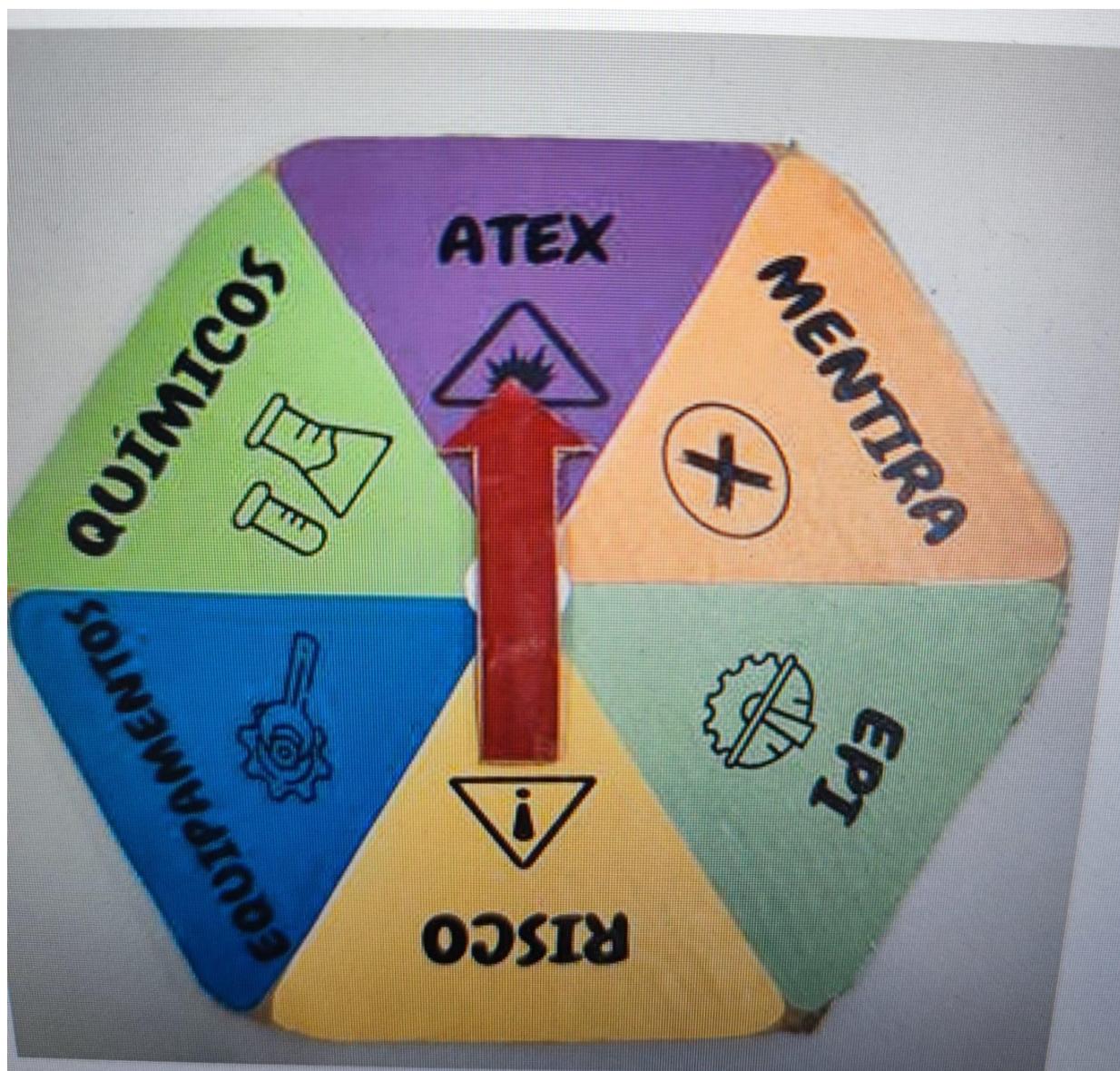
2º PASSO - Criação de datas (início e fim) e, depois, seleccionar “Fechar Plano de Formação”

The screenshot displays a web application window titled "Criar Novo Registo" (Create New Record) for "uMan Global HR". The form is for creating a "PLANO DE FORMAÇÃO" (Training Plan). The fields are as follows:

- Identificação:** A text input field.
- Descrição:** A larger text input field.
- Data Início:** A date picker with the format "dd-MM-yyyy".
- Data Fim:** A date picker with the format "dd-MM-yyyy".
- Plano de Formação Previsto:** A search field with a magnifying glass icon.
- Estado do Plano de Formação:** A dropdown menu currently set to "Activo".

Below the form, there are two tabs: "Objectivo" (selected) and "Informação Adicional". The "Objectivo" tab is currently empty. At the bottom of the window, there is a status bar showing "selfservi...", "01", "gcotrim", and a lock icon.

APÊNDICE III - Jogo Didático #AbrilSegurançaMil



APÊNDICE IV - Flyer Cacifo Locky

Locky

**VAIS FAZER UMA ENCOMENDA E NÃO SABES SE VAIS ESTAR EM CASA PARA A RECEBER?
A RESPOSTA É LOCKY, OS CACIFOS QUE RECEBEM A TUA ENCOMENDA POR TI. JÁ DISPONÍVEL NA MITSUBISHI FUSO**

1. NO CHECKOUT DA TUA COMPRA ONLINE SE TIVERES OPÇÃO DE ENTREGA EM "CACIFO CTT"

- Escolhe como ponto de entrega o cacifo que te for mais conveniente.
- Quando a encomenda estiver no cacifo Locky vais receber um SMS/E-mail com o PIN secreto.
- Levanta a tua encomenda num prazo de 5 dias úteis.

REGISTA-TE E COMEÇA JÁ A USAR!

2. NO CHECKOUT DA TUA COMPRA ONLINE SE NÃO TIVERES OPÇÃO DE ENTREGA EM "CACIFO CTT"

- Regista-te na área de cliente em ctt.pt, carregando na opção "Receber num cacifo Locky".
- Faz o registo e seleciona o cacifo onde pretendes receber as tuas encomendas e será gerada a tua morada virtual.
- No checkout da tua compra, utiliza os dados da morada virtual gerada pelo Serviço Cacifos CTT (independente de qual seja a sua transportadora) como morada de entrega. Ex: Nome - João Caetano XYZOQSP; Morada Virtual - Rua Francisco Salgado Zenha, N. 7, 2685-332, Prior Velho
- Quando a encomenda estiver no cacifo Locky vais receber um SMS/E-mail com o PIN secreto.
- Levanta a tua encomenda num prazo de 5 dias úteis.

FUSO 210 471 616 [lockycacifos](https://www.instagram.com/lockycacifos)

ANEXOS

Anexo I – Plano de Estágio



PLANO E CRONOGRAMA DE ESTÁGIO LICENCIATURA EM SECRETARIADO

I – IDENTIFICAÇÃO DO ESTAGIÁRIO

NOME: Ana de Moura Lopes Velho

II – ESTÁGIO

ENTIDADE ACOLHEDORA:

Mitsubishi Fuso Truck Europe

CONTACTOS DA ENTIDADE ACOLHEDORA:

Edgar Roque

SUPERVISOR: Marta Sofia Alves Félix

ORIENTADOR:

Edgar Joel Rodrigues Roque

DATA DE INÍCIO: 12/02/2024

DATA DE CONCLUSÃO: 24/05/2024

**BREVE HISTÓRICO DA ENTIDADE ACOLHEDORA:**

A Mitsubishi Fuso Truck Europe (MFTE) é um fabricante europeu de veículos comerciais (Fuso Canter), localizado no Tramagal, concelho de Abrantes.

A MFTE faz parte integrante do Grupo Daimler Trucks – um dos maiores produtores mundiais da indústria automóvel, onde figuram as marcas Fuso, Mercedes, entre outras.

ATIVIDADES A DESENVOLVER EM ESTÁGIO:**Atividades a desenvolver:**

Gestão Administrativa de RH

- Suporte aos processos administrativos de Recursos Humanos

Gestão da Formação

- Suporte à operacionalização do Plano de Formação

Suporte aos processos de Recrutamento e Seleção (caso existam)

- Elaboração de anúncios
- Receção e triagem curricular
- Elaboração de grelhas de triagem curricular
- Apoio na apresentação e cotação de testes de aptidão

Acompanhamento da gestão diária da Medicina no Trabalho

Acompanhamento e suporte das medidas de atuação decorrentes dos resultados do questionário de Riscos Psicossociais 2023 e DTS 2023

A(S) MINHA(S) SUGESTÃO(ÕES) PARA PROJETO(S) DE MELHORIA DA ÁREA!!!

Anexo II – Calendário Estágio

DIA	FEVEREIRO	MARÇO	ABRIL	MAIO
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				

LEGENDA	
Dias de Estágio	
Fim-de-Semana	
Férias MFTE	
Feriado	

Anexo III – Workshop ESG

ESG: Sustentabilidade Económica e de Governance, Ambiental e Social para Empresas

Introdução ao ESG para Empresas

WORKSHOP

Local: Microsoft Teams, ONLINE

Data: 21 de fevereiro de 2024 - 15:00h

No dia **21 de fevereiro**, pelas 15h00, a **NERSANT** realiza uma sessão online com o **objetivo** de permitir um contacto inicial com as noções introdutórias e fundamentais de Sustentabilidade Empresarial e de report de ESG, transversais a vários contextos da vida das sociedades.

- **Público-Alvo:**
 - a ação destina-se ao público em geral e, em especial, a empresários, quadros diretivos, gestores e profissionais na área da governança empresarial.
- **Oradores:**
 - **Paula de Castro Silveira**, Professora | Advogada
 - **Miguel Soares de Matos**, Advogado
- **Tópicos da formação:**
 - Conceitos de Sustentabilidade
 - Regulação internacional, europeia e nacional
 - Integração dos temas ESG na Empresa
 - Monitorização e Comunicação

Participe. A **inscrição é gratuita**, mas obrigatória para acesso ao link de acesso à sessão.

-
- **O que é ESG?**
 - **ESG** é um conjunto de padrões e boas práticas que visa definir se uma empresa é socialmente consciente, sustentável e corretamente gerenciada. Trata-se de uma forma de medir o desempenho de sustentabilidade de uma organização.
 - aplica-se a **todas as empresas industriais independentemente da sua dimensão**.
 - o **ESG** terá impacto nas empresas ao impor *alterações ao nível dos sistemas de gestão, de informação, de conceção de produtos, de aprovisionamento, de produção, de distribuição e de gestão de resíduos*.
 - A sigla **ESG**, em *inglês*, reúne os três pilares desse movimento:
 - Environmental (meio ambiente);
 - Social;
 - Governance (governança).

Anexo IV – Prova de Grupo “Ilha Fuso”

A Ilha Fuso:

Estão todos a viver em uma ilha chamada Fuso com boas condições para habitação. Porém, após algumas observações através de aparelhos de medição, verificou-se que o mar começou a avançar e afundar a ilha, colocando a todos em risco. Algo precisa ser feito imediatamente. O único meio para sair é um barco que está em situação deplorável. Dentro deste encontra-se uma caixa contendo 15 objetos, mas nem todos podem ser levados, cinco deverão ser deixados para trás.

ETAPA 1 – Trabalho Individual (Duração 10 minutos)

A tarefa consiste em enumerar estes objetos em termos de importância para a sobrevivência. Coloque o n.º 1 para o objeto que no seu entender é o mais importante, o n.º 2 para o segundo mais importante, até ao n.º 10, para o menos importante. Note-se que as condições do barco também devem ser consideradas.

ETAPA 2 – Trabalho em Grupo (Duração 20 minutos)

Pretende-se agora que o grupo chegue a um consenso. Isto quer dizer que para a escolha de cada um dos 10 objetos, em função da importância para a sobrevivência, deve-se procurar consenso de todos os membros antes de tomar a decisão.

OBJETOS	1	2
Sextante		
Espelho, tipo médio		
Cinco galões de água		
Mosquiteiro		
Alimentos concentrados		
Mapa do Oceano		
Colchão flutuante		
Dois galões de óleo misturados com gás		
Rádio transistor		
Repelente de tubarões		
Plástico com 6m ²		
Três litros de rum		
30 metros de corda de nylon		
Três caixas de chocolate		
Equipamento de pesca		

Tente seguir as seguintes orientações:

- 1- Argumentar de forma clara e lógica
- 2- Evite mudar de ideias só para evitar conflitos
- 3- Não use o voto como forma de tomada de decisão
- 4- Aceite as diferenças de opinião como vantagem para a tomada de decisão

Nome	1 1	2 2	3 3	4 4	5 5	6 6
Parâmetros						
Dá informações pertinentes		✓				
Aceita sugestões					✓	✓
Rejeita e contraria opiniões						
Influencia os outros						
É influenciado pelos outros						
Sabe ouvir	✓	✓			✓	✓
Contesta com argumentação coerente						
Não propõe ideias nem dá sugestões	✓			✓		
Focado na tarefa	✓	✓	✓			
Preocupado com o tempo						
É aceite pelos outros						
Faz revisão do problema e sintetiza						
Propõe organização e método						
Reduz ansiedade nos outros						
Preocupa-se em gerir as emoções do Grupo						
Facilitador da comunicação entre todos						
É empático						
Crítica e rejeita						

Anexo V – Avaliação de Desempenho



ESCOLA SUPERIOR DE EDUCAÇÃO

AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO CURRICULAR PELA INSTITUIÇÃO / EMPRESA

Nome do/a Estagiário/a (s):

Ana de Moura Lopes Velho

Curso: **Licenciatura em Secretariado**

Período de Estágio: Início em 14/02/2024; Fim 24/05/2024.

Entidade Acolhedora: Hitsubishi Fuso Truck Europe S.A.

Monitor do Estágio: Edgar Azeite

Cargo ou Função: Personnel Management Assistant Manager

Professor(a) Responsável: MARTA SÓFIA ALVES FÉLIX

Indique o seu grau de satisfação em relação ao estágio curricular realizado pelo(s) aluno(s), assinalando com uma cruz a sua opção relativamente a cada um dos itens. Classifique de acordo com uma escala de 1 a 5 (1 – Muito Fraco; 2 – Fraco; 3 – Médio; 4 – Bom; 5 – Muito Bom):

I- Competências Pessoais	Muito Fraco (1)	Fraco (2)	Médio (3)	Bom (4)	Muito Bom (5)
1. Assiduidade	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2. Pontualidade	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3. Espírito Crítico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Iniciativa e Autonomia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Sentido de Responsabilidade	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
6. Saber Ouvir	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
7. Capacidade de Comunicar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



II- Integração na Instituição/Empresa	Muito Fraco (1)	Fraco (2)	Médio (3)	Bom (4)	Muito Bom (5)
1. Adaptação à estrutura organizacional da Instituição/Empresa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Capacidade de Integração em Equipa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3. Relacionamento Interpessoal	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

III- Desempenho Profissional	Muito Fraco (1)	Fraco (2)	Médio (3)	Bom (4)	Muito Bom (5)
1. Qualidade do Trabalho Desenvolvido	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2. Capacidade para intervir em áreas diversas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Capacidade de Organização e Cumprimento de Prazos e Tarefas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
4. Domínio Técnico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Criatividade	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Conhecimento teórico evidenciado no desempenho	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Questões de Síntese:

1 – Pretende continuar a receber estudantes do IPCB para realizarem estágios?

Sim

Não

2 – Quais os pontos fortes do desempenho do estudante no estágio?

Disponibilidade para o suporte da equipa, responsável e com boa capacidade de execução das tarefas atribuídas.

3 – Quais os pontos fracos que detetou no desempenho/formação do estagiário?

Nota sobre pontos 4 e 6 de seção III
→ Classificados como "médio" devido ao facto de formação de base não ser RTH

Não obstante, revelou interesse em conhecer o mais possível de área procurando transpor os seus conhecimentos em prol de... bastante positivo.

Reg. IPCB.TC.04.01



4 – O que entende sobre a duração do período de estágio?

Insuficiente

Suficiente

5 – Sugestões para a melhoria da formação do estagiário?

Classificação Quantitativa Atividade = 18 valores
Alque

Tramagal, 24 de Maio de 2024

Pela Empresa/Instituição

ATISUN, S. A. FIAT FUSO TRUCK EUROPE
Portugal - Sociedade de Automóveis, S.A.

Alque