



Instituto Politécnico
de Castelo Branco
Escola Superior
de Gestão



Relatório de Estágio **HMM - Hermès Manufacture de Métaux**

Nome

Beatriz Lourenço Pinto

N.º 20211123

Orientador

Doutor Vitor Dias Neto

Supervisora

Professora Doutora Marta Sofia Alves Félix

Relatório de estágio apresentado à Escola Superior de Gestão de Idanha-a-Nova do Instituto Politécnico de Castelo Branco para cumprimento dos requisitos regulamentares previstos à obtenção do grau de Licenciado em Gestão – Ramo Recursos Humanos, realizado sob a supervisão da Professora Doutora Marta Sofia Alves Félix da Unidade Técnico-Científica de Estágio em Recursos Humanos da Escola Superior de Gestão de Idanha-a-Nova do Instituto Politécnico de Castelo Branco.

Julho 2024

Composição do júri

Presidente do júri

Grau académico, nome do presidente do júri”

Vogais

Grau académico, nome do presidente do júri”

Categoria profissional e o nome da Instituição

Grau académico, nome do presidente do júri”

Categoria profissional e o nome da Instituição

Grau académico, nome do presidente do júri”

Categoria profissional e o nome da Instituição

Dedicatória

Dedico este trabalho final, aos meus pais, à minha irmã e aos meus avós por acreditarem em mim e me apoiarem em todas as minhas escolhas ao longo da licenciatura, pois sem eles nada disto era possível.

“A verdadeira motivação vem da realização, desenvolvimento pessoal, satisfação no trabalho e reconhecimento” Frederick Herzberg

Agradecimentos

Ao ter ingressado na Licenciatura de Gestão – Recursos Humanos sabia que o percurso não iria ser fácil, mas com esforço e dedicação consegui alcançar os meus objetivos. Esta conquista é minha, mas também daqueles que me acompanharam.

Com o desfecho desta etapa tão importante da minha vida queria agradecer às pessoas incríveis que sempre me apoiaram e que se cruzaram comigo ao longo deste percurso. Gostaria de agradecer especialmente:

Aos meus pais por me terem dado a oportunidade de prosseguir os meus estudos e terem feito os possíveis e impossíveis. Foram sempre um pilar muito importante e sem eles não teria conseguido concretizar este objetivo. Vou ser sempre eternamente grata pelo amor e apoio incondicional que me dão.

Ao meu namorado, por ser incansável comigo, por sempre me apoiar em tudo e por acreditar sempre em mim.

À empresa HMM – Hermès Manufacture de Métaux por me terem acolhido tão bem desde o primeiro dia, e em especial ao Dr. Victor Neto que foi um incrível orientador de estágio. À Inês Antunes e à Cindy Terenas a quem eu agradeço profundamente toda a paciência e disponibilidade que tiveram comigo e com quem aprendi muito.

À Professora Doutora Marta Félix pela sua disponibilidade incrível e por estar lá sempre que necessitei.

À Escola Superior de Gestão de Idanha-a-Nova por me dar a oportunidade de aprender e de me preparar para o mundo do trabalho e para o futuro.

A todos, o meu sincero agradecimento.

Resumo

O presente relatório de estágio descreve as atividades desenvolvidas durante o estágio curricular realizado na empresa HMM – Hermès Manufacture de Métaux, como parte dos requisitos para a obtenção do grau de Licenciatura em Gestão - Ramo de Recursos Humanos pela Escola Superior de Gestão de Idanha-a-Nova do Instituto Politécnico de Castelo Branco. Este estágio, supervisionado pela Professora Doutora Marta Sofia Alves Félix e orientado pelo Diretor de Recursos Humanos Dr. Vitor Dias Neto, teve a duração de três meses, de 18 de março a 14 de junho de 2024, totalizando 480 horas.

O estágio permitiu a aplicação prática dos conhecimentos teóricos adquiridos ao longo do curso, contribuindo significativamente para a formação profissional na área de Gestão de Recursos Humanos (GRH). Durante este período, foram realizadas diversas atividades, incluindo a integração no Sistema de Gestão de Recursos Humanos “MyClickH”, processos de recrutamento e atualização de organogramas e fluxogramas.

A empresa HMM, fundada em 2005 como J3LP e integrada ao Grupo Hermès em 2020, especializa-se na fabricação de peças metálicas de alta qualidade, principalmente para artigos de luxo. Este ambiente proporcionou uma experiência rica e diversificada, permitindo o desenvolvimento de competências específicas na área de GRH, como a gestão de processos de integração e acolhimento de novos colaboradores, a reformulação de manuais de acolhimento e a melhoria dos painéis de informação para auditorias internas.

Além disso, a experiência na HMM contribuiu para o desenvolvimento de habilidades interpessoais e de comunicação, essenciais para a prática profissional em recursos humanos. A supervisão e orientação constantes proporcionaram um ambiente de aprendizagem propício ao desenvolvimento pessoal e profissional, preparando a estagiária para os desafios futuros na área de GRH.

Em resumo, o estágio na HMM – Hermès Manufacture de Métaux foi fundamental para a formação prática e profissional, oferecendo uma visão abrangente dos desafios e das melhores práticas na Gestão de Recursos Humanos (GRH), consolidando uma base sólida para a futura carreira na área.

Palavras-chave

Gestão de Recursos Humanos; Integração e Acolhimento; Ferramentas de Recursos Humanos; Gestão de Processos; Recrutamento e Seleção.

Abstract

This internship report describes the activities carried out during the curricular internship at HMM - Hermès Manufacture de Métaux, as part of the requirements for obtaining a degree in Management - Human Resources from the Idanha-a-Nova School of Management of the Castelo Branco Polytechnic Institute. This internship, supervised by Professor Marta Sofia Alves Félix and supervised by Human Resources Director Dr. Vitor Dias Neto, lasted three months, from March 18 to June 14, 2024, totaling 480 hours.

The internship allowed the practical application of the theoretical knowledge acquired during the course, making a significant contribution to professional training in Human Resources Management (HRM). During this period, various activities were carried out, including integration into the "MyClickH" Human Resources Management System, recruitment processes and updating organizational charts and flowcharts.

The HMM company, founded in 2005 as J3LP and integrated into the Hermès Group in 2020, specializes in manufacturing high-quality metal parts, mainly for luxury goods. This environment provided a rich and diverse experience, allowing me to develop specific skills in HRM, such as managing onboarding and welcoming processes for new employees, redesigning welcoming manuals and improving information panels for internal audits.

In addition, the experience at HMM contributed to the development of interpersonal and communication skills, which are essential for professional practice in human resources. The constant supervision and guidance provided a learning environment conducive to personal and professional development, preparing the intern for future challenges in the field of HRM.

In summary, the internship at HMM - Hermès Manufacture de Métaux was fundamental for practical and professional training, offering a comprehensive view of the challenges and best practices in Human Resources Management (HRM), consolidating a solid foundation for a future career in the field.

Keywords

Human Resources Management; Integration and Welcome; Human Resources Tools; Process Management; Recruitment and Selection.

Índice Geral

| | |
|--|-----------|
| 1. FUNDAMENTOS TEÓRICOS DO TRABALHO | 3 |
| 1.1 Gestão de Recursos Humanos | 3 |
| 1.2 Recursos Humanos | 3 |
| 1.3 Recrutamento e Seleção | 4 |
| 1.4 Entrevista | 6 |
| 1.5 Integração e Acolhimento na Empresa | 6 |
| 1.6 Gestão de Processos e Ferramentas RH | 8 |
| 2. APRESENTAÇÃO DO ESTÁGIO E DA ENTIDADE ACOLHEDORA | 9 |
| 2.1 Informação sobre o Estágio | 9 |
| 2.2 Apresentação dos objetivos | 9 |
| 2.3 Apresentação da Entidade Acolhedora | 9 |
| 2.3.1 Breve História | 10 |
| 2.3.2 A hierarquia da Empresa | 11 |
| 2.3.3 Missão, visão e valores | 12 |
| 2.3.4 Política de Qualidade, Ambiente e Segurança | 12 |
| 3. ATIVIDADES DESENVOLVIDAS | 13 |
| 3.1 Integração e Acolhimento na Empresa | 13 |
| 3.1.1 Integração e Acolhimento na Empresa | 13 |
| 3.1.2 Processo de Integração de Novos Colaboradores | 13 |
| 3.1.3 Manual de Acolhimento | 14 |
| 3.2 Gestão de Processos e Ferramentas de RH | 14 |
| 3.2.1 Atualização do Organograma | 14 |
| 3.2.2 Fluxograma | 15 |
| 3.2.3 Processos | 15 |
| 3.2.4 RACI | 16 |
| 3.2.5 Reformulação e Melhoria dos Painéis de Informação | 16 |
| 3.2.6 Gestão da Plataforma RHumo | 17 |
| 3.3 Recrutamento e Seleção | 17 |
| 3.3.1 Entrevista | 17 |
| 3.3.2 Entrevista de Grupo | 19 |
| 3.3.3 Questionário de Saída | 20 |
| 3.3.4 Agendamento de Entrevistas | 20 |
| 4. APRECIACÃO E DISCUSSÃO DAS ATIVIDADES REALIZADAS | 21 |
| CONCLUSÃO | 23 |
| BIBLIOGRAFIA | 25 |
| APÊNDICES | 27 |
| ANEXOS | 34 |

Índice de figuras

| | |
|---|----|
| FIGURA 1 - UNIDADES INDUSTRIAIS HMM | 10 |
| FIGURA 2 - MAPA DA HMM | 11 |
| FIGURA 3 - ORGANOGRAMA HMM | 11 |
| FIGURA 4 - FLUXOGRAMA | 15 |
| FIGURA 5 - PLATAFORMA RHUMO..... | 17 |

Índice de tabela

| | |
|----------------------|----|
| TABELA 1 - RACI..... | 16 |
|----------------------|----|

Lista de abreviaturas, siglas e acrónimos

ESGIN – Escola Superior de Gestão de Idanha-a-Nova

GRH – Gestão de Recursos Humanos

HMM- Hermès Manufacture de Métaux

IPCB – Instituto Politécnico de Castelo Branco

RH – Recursos Humanos

Introdução

No âmbito da unidade curricular Estágio em Recursos Humanos/Projeto do 3º ano do 2º Semestre da Licenciatura em Gestão – Ramo Recursos Humanos, da Escola Superior de Gestão de Idanha-a-Nova (ESGIN), do Instituto Politécnico de Castelo Branco (IPCB) sob a orientação do Doutor Vitor Neto e supervisão da Professora Doutora Marta Félix, foi proposta a elaboração do relatório final.

Este relatório tem como objetivo demonstrar as competências que foram adquiridas e conteúdos abordados dentro da identidade acolhedora, a empresa HMM – Hermès Manufacture de Métaux. O presente relatório também relaciona os conteúdos lecionados no âmbito da Licenciatura em Gestão – Ramo Recursos Humanos na Escola Superior de Gestão de Idanha-a-Nova. O estágio teve como foco principal a área de Recursos Humanos tendo a estagiária a orientação do Dr. Vitor Neto.

De forma a contextualizar a entidade de estágio é a HMM – Hermès Manufacture de Métaux, no Departamento de Recursos Humanos com sede no concelho do Fundão, no Distrito de Castelo Branco. Esse departamento é composto pelo Diretor de Recursos Humanos, Dr. Vitor Neto e as Gestoras de Recursos Humanos, Inês Antunes e Cindy Terenas.

A escolha desta entidade de estágio prendeu-se com o facto de poder aprender acerca da profissão de Gestora de Recursos Humanos, numa empresa multinacional, com um elevado número de trabalhadores e, para além disso, por ser uma empresa mencionada e bem referida.

O estágio teve a duração de três meses, decorreu no período de 18 de março a 14 de junho de 2024, tendo a estagiária efetuado as 480 horas solicitadas. Tem como finalidade complementar a formação académica dos alunos, facilitar a aproximação dos alunos à “vida profissional” e o desenvolvimento de técnicas e de competências interpessoais e sociais.

O relatório de estágio encontra-se estruturado em conformidade com as recomendações e normas para a Organização e Elaboração de Relatórios de Estágio e uso na Escola Superior de Gestão de Idanha-a-Nova (ESGIN) e estrutura-se da forma referida em seguida.

O primeiro capítulo recai sobre a fundamentação teórica e metodologia do trabalho

No segundo capítulo, são apresentados os objetivos do estagiário e do estágio, respetivamente, de seguida é feito um enquadramento da entidade acolhedora.

No terceiro capítulo, são referidas as atividades desenvolvidas durante o período de estágio.

No quarto capítulo, é desenvolvido um memorando, que procura refletir a avaliação crítica do percurso efetuado, com incidência nos parâmetros indicados no capítulo anterior, e também um corpo propositivo no âmbito das matérias disciplinares abordadas no contexto do referido estágio.

Por fim, é apresentada uma conclusão final seguida da exposição das referências bibliográficas utilizadas ao longo do relatório e anexos.

1. Fundamentos Teóricos do Trabalho

Neste capítulo é feita uma abordagem dos conceitos-chave relacionados com o estágio e a Gestão de Recursos Humanos.

Segundo Oliveira e Cunha (2006) – “O estágio é uma atividade que proporciona ao aluno adquirir a experiência profissional que é relativamente importante para a sua inserção no mercado de trabalho”.

1.1 Gestão de Recursos Humanos

A Gestão de Recursos Humanos tem como missão fazer com que os colaboradores e a organização alcancem os objetivos traçados e mantenham um bom ambiente de trabalho, a partir de práticas que visam o crescimento do capital humano. Segundo Toledo (1986) a Gestão de Recursos Humanos é “um conjunto de princípios, estratégias e técnicas que visa contribuir para a atração, manutenção, motivação, treino e desenvolvimento do património humano de qualquer grupo organizado.”

É constituída por um conjunto de atividades que estão voltadas para o sucesso dos trabalhadores tendo o intuito de auxiliar as organizações para estas atingirem os seus objetivos globais. Tendo em conta a competitividade praticada no mercado nos dias de hoje, os desafios que enfrentam os profissionais de Recursos Humanos são maiores e conseguem alcançar um papel cada vez mais significativo no interior das organizações. “A principal missão dos responsáveis de Recursos Humanos é ajudar as suas empresas a delinear estratégias em competências que permitam uma ação prática, realmente transformadora da realidade” (Ceitil, 2006).

“Consiste na aproximação estratégica das funções de gestão que permitem a aquisição, o desenvolvimento, a manutenção e a avaliação dos recursos humanos tendo em vista a eficiência organizacional.” (González e Elena, 1998, cit in Padiãl, 2005).

1.2 Recursos Humanos

Recursos Humanos: “Os Recursos Humanos seriam o ramo de especialização da ciência da Administração que desenvolve todas as ações que têm como objetivo a integração do trabalhador no contexto da organização e o aumento da sua produtividade.” (Toledo, 1986).

Segundo Rodrigues (2009), sempre que se tem o intuito de conhecer melhor uma coisa ou alguém, torna-se a sua história. Desempenhamos isso para conhecer empresas, pessoas, teorias, conceitos, etc.

1.3 Recrutamento e Seleção

Atrair e assegurar talentos são o grande desafio da gestão de pessoas- o princípio deste desafio em reconhecer a pessoa certa para o lugar certo nas empresas, (Pontes, 2010).

O recrutamento é um composto de técnicas e mecanismos que visa trazer pretendentes potencialmente qualificados e capazes de preencher cargos e oferecer qualificações para a organização. (Chiavenato, 2009).

O recrutamento e seleção é um dos processos inerentes à área de Recursos Humanos, responsável por atrair, recrutar e selecionar candidatos para as vagas de emprego disponíveis, tendo em atenção as competências técnicas e comportamentais exigidas pelas organizações, auxiliando-as a possuir os profissionais mais qualificados e eficientes, de forma a garantirem os melhores resultados. Portanto, através do processo de recrutamento e seleção espera-se ter as pessoas certas nos lugares certos a exercer a profissão. “Trata-se, portanto, de um processo que decorre entre a decisão de preencher uma determinada função até ao apuramento de candidatos adequados à mesma” (Quintela, 2016).

Esta é uma área imprescindível na Gestão de Recursos Humanos, pois é um meio para garantir melhores resultados para as organizações auxiliando-as a ter profissionais competentes, uma vez que, no processo de recrutamento e seleção é feito um ajustamento das necessidades da organização e dos perfis profissionais que vão de encontro à exigência solicitada. Portanto, através deste processo espera-se ter as pessoas certas nos lugares certos, além de que, pode conferir uma vantagem competitiva sustentável às empresas (Cunha, et al, 2012).

Para Chiavenato (2002), o recrutamento externo apresenta algumas vantagens, destacando a entrada de “sangue novo” para a organização, ou seja novas experiências, ideias diferentes e opiniões.

O recrutamento, enquanto subsistema de recursos humanos pretende atingir três objetivos essenciais, segundo Sousa *et al*, (2006):

1. Elaborar meios que permitam à empresa recrutar candidatos competentes.
2. Fornecer à empresa recursos humanos com o menor custo possível.
3. Colocar cada candidato na função que melhor lhe convém (ao colaborador e à empresa) para que cada um utilize de forma adequada, as suas aptidões, formação, competências e motivação.

Para Chiavenato (2009), o processo de recrutamento deve ser pensado em conjunto, comunicando-se com todos da empresa, em todas as áreas e em todos os momentos, focando-se no lucro, na produtividade e no desenvolvimento das pessoas. Trata-se da responsabilidade que deve ser partilhada por todas as áreas e todos os níveis. O processo de recrutamento passa por vários momentos tais como:

- Decisão de preenchimento da vaga e requisição de pessoal: Segundo Chiavenato (2009), a decisão é oficializada por meio de uma espécie de ordem de serviço, geralmente denominada de requisição de pessoal, contendo os dados necessários da função para o preenchimento da vaga solicitada.
- Descrição da função: a requisição deverá conter dados da função, ou seja, requisitos para o preenchimento da vaga (Chiavenato, 2009).
- Tipo de recrutamento: recrutamento interno ou recrutamento externo. Ambos os tipos de recrutamento apresentam vantagens e desvantagens, cabendo ao gestor e à equipa de RH analisarem o que é mais favorável para a empresa.

O Recrutamento Interno dá-se quando a organização capta membros internos para preencher as vagas ou vaga, sendo essa ocorrência nos casos de transferência ou promoção (Cunha *et al.*, 2010). Para concluir, o recrutamento interno pode envolver vários aspetos tais como: transferência de pessoal de uma posição para outra, promoções, transferências com promoções, programas de desenvolvimento pessoal e planos de carreira profissional (Chiavenato, 2009).

Câmara *et al.* (2003), cita ainda como recrutamento interno podemos também considerar o “recomendar um amigo” que consiste na indicação por parte dos colaboradores da organização de um amigo que considerem possuir os requisitos necessários para ocupar o cargo vago.

Concluindo, estas políticas ajudam a contribuir para reter os profissionais mais qualificados, pois a concessão de oportunidades de promoção pode contribuir para cativá-los, impedindo a sua saída para organizações que lhes endereçam propostas atrativas.

O Recrutamento Externo dá-se quando os candidatos são recrutados no exterior da organização sejam desempregados, indivíduos à procura do primeiro emprego ou membros de outras organizações (Cunha *et al.*, 2010).

Segundo Caxito (2012), o recrutamento externo incentiva a interação da organização com o mercado de profissionais, permitindo a incorporação de novas pessoas na empresa e que levem consigo novas ideias. Posto isto, o capital intelectual da empresa torna-se mais rico e variado.

Há dois tipos de abordagem no recrutamento externo: a direta e indireta (Chiavenato, 2009):

- O recrutamento direto é realizado pela própria empresa, sendo ela que recorre ao mercado (Câmara *et al.*, 2003).
- O recrutamento indireto dá-se quando a empresa não possui recursos para efetuar o recrutamento e seleção ou quando pretende distanciar-se do

processo, a organização opta por empresas especializadas, tais como, *headhunters* e consultores de recrutamento (Câmara *et al.*, 2003).

O Recrutamento Misto envolve o recrutamento interno ou externo em que aposta em minimizar ao máximo as desvantagens de cada um dos recrutamentos e conjugar também as suas vantagens (Aires, 2007, *cit in* Baylao e Rocha, 2014).

1.4 Entrevista

Para Chiavenato (1999) a entrevista é um processo de comunicação entre duas ou mais pessoas que interagem entre si.

A entrevista não deve ser improvisada e deve ter objetivos bem definidos, como por exemplo o que se pretende com a entrevista, o tipo de entrevista, entre outros. Esta preparação é crucial para que o entrevistador possa verificar os requisitos que são necessários para o cargo e a característica do perfil do candidato.

A entrevista envolve duas pessoas que iniciam um relacionamento interpessoal, em que o nível de interação deve ser bastante elevado e dinâmico. O entrevistador procura fazer diversas perguntas ao candidato a fim de analisar as suas respostas e os seus comportamentos.

Segundo Chiavenato (1999) deve-se ter em conta dois aspetos: o conteúdo da entrevista e o comportamento do candidato. O conteúdo da entrevista é um conjunto de informações que o candidato fornece a seu respeito, sobre a sua experiência profissional, conhecimentos e interesses e as suas aspirações pessoais. O comportamento do candidato é a maneira como o candidato se comporta ao longo da entrevista e reage perante todas as situações em que é colocado, a sua maneira de agir, pensar, a sua assertividade bem como as suas motivações e ambições.

Para Chiavenato (1999) ao considerar estes dois aspetos o entrevistador vai conseguir durante a entrevista uma avaliação satisfatória, pois consegue perceber como o candidato se comporta e ao mesmo tempo reter as informações solicitadas.

Para concluir, a entrevista deve ser aberta e fluir livremente, a conclusão da entrevista deve ser clara facultando ao entrevistado algum tipo de informação quanto à ação futura e como será contactado para saber o resultado da entrevista.

1.5 Integração e Acolhimento na Empresa

O termo *Onboarding* (Acolhimento e Integração) surgiu com o progresso dos processos de recrutamento e, começou a ser bastante utilizado pelos Recursos Humanos.

O objetivo do processo de integração consiste em haver uma boa relação entre o empregador e o colaborador, com o intuito de facilitar a sua adaptação. É durante a

integração que o colaborador fica familiarizado com a missão, a visão e os valores da empresa, o seu rigor e a qualidade dos seus produtos e serviços, a cultura da empresa e a história de como ela surgiu.

Segundo Machado et al. (2013), o acolhimento de um novo colaborador “é determinante para a preservação e desenvolvimento de um ambiente confortável. O acolhimento é um processo através do qual os novos colaboradores são recebidos, encaminhados e integrados numa organização ou empresa, fazendo-lhes sentir a sua importância e expectativa neles depositada.”

As organizações que possuem um processo eficiente para além de prevenirem o descontentamento futuro dos novos colaboradores também são capazes de melhorar a produtividade, performance e retenção dos novos colaboradores (Grillo & Kim, 2015).

“Atingindo o sucesso do processo, é expectável que o colaborador se sinta desejado no seio da organização, se identifique com esta, aumentando assim a propensão para estar ligado à organização durante mais tempo”, processo através do qual, se promove o ajustamento de novos colaboradores, quer a nível social quer a nível de performance (Bauer, 2012).

Armstrong (2014) afirma que o processo de acolhimento e integração, tem como alicerce quatro propósitos: reduzir a insegurança do trabalhador, aquando da sua entrada numa nova organização, a criação de uma atitude favorável por parte do colaborador perante a organização, estimular e motivar com o fim de obter resultados eficazes por parte do colaborador num período curto, bem como a diminuição da probabilidade das intenções de saída por inadaptação.

As empresas que não enaltecem esta fase introdutória não só arriscam reduzir a produtividade do novo colaborador, mas também pode gerar um desinteresse pela organização por parte do mesmo. Este processo quando realizado corretamente ajuda a garantir que o talento não é perdido devido a negligências por parte da organização. Segundo Snell (2006), a eficácia deste processo traduzir-se-á na redução de custos, no tempo que o colaborador demora até apresentar produtividade, assim como o aumento da satisfação dos colaboradores.

Quando os colaboradores se sentem aceites, estes questionam mais, estão abertos a novas aprendizagens e arriscam mais, o que faz evoluir a empresa. Deste modo, é essencial dar especial atenção à conexão que se cria com os colaboradores, transmitindo-lhes segurança e receptividade (Bauer, 2013).

O acolhimento é a fase em que inclui sessões de boas-vindas aos novos colaboradores, em que são passadas as informações essenciais sobre a empresa, como a sua história, valores, visão, missão que costumam entregar-se de forma física como por exemplo o manual de acolhimento. São também explicados alguns procedimentos da empresa que o colaborador precisa de dominar no seu dia-a-dia (Cesário, 2018)

É essencial que o novo colaborador se sinta verdadeiramente apoiado pela sua chefia, especialmente tendo em conta que o acolhimento da chefia tem um impacto positivo no bem-estar dos colaboradores e nas suas atitudes perante a organização (Luthans & Peterson, 2022).

Para além da chefia, o acolhimento dos colegas de trabalho também é importante, pois não devem ver o novo colaborador como uma ameaça, mas sim como uma mais-valia para a equipa e para a organização. A criação de uma relação com os novos colegas vai aumentar a satisfação do colaborador, bem como o seu compromisso para com a organização (Allen & Shanock, 2013).

1.6 Gestão de Processos e Ferramentas RH

Os Recursos Humanos desempenham um papel fundamental nas organizações, sendo responsáveis por atrair, desenvolver e reter talentos, além de gerirem uma variedade de processos relacionados com os colaboradores. A implementação duma ferramenta eficiente para a gestão de processos nos Recursos Humanos torna-se uma vantagem, mas também uma necessidade estratégica.

A tecnologia está cada vez mais presente na via quotidiana permitindo que as tarefas que antes levavam horas para que fossem feitas, fossem realizadas num curto espaço de tempo.

2. Apresentação Do Estágio e Da Entidade Acolhedora

2.1 Informação sobre o Estágio

A finalidade da realização do estágio de acordo com o Regulamento dos Estágios Curriculares da Escola Superior de Gestão de Idanha-a-Nova (ESGIN), consiste em proporcionar o contacto com o mercado de trabalho, visando a inserção do estagiário no mundo do trabalho através de atividades a concretizar no posto de trabalho.

O estágio teve a duração de três meses, compreendido entre os dias 18 de março de 2024 e 14 de junho de 2024, com a duração de 480 horas, e foi realizado na HMM – Hermès Manufacture de Métaux, situada na cidade do Fundão.

O horário de estágio foi das 8 às 17 horas, com hora de almoço das 13 às 14 horas.

O orientador de estágio foi o Dr. Vitor Dias Neto, que desempenha funções de Diretor de Recursos Humanos na HMM. O supervisor de estágio foi a Professora Doutora Marta Félix.

2.2 Apresentação dos objetivos

O estágio revela-se uma oportunidade significativamente importante para proporcionar um contacto profundo com a atividade profissional no âmbito da Gestão no ramo de Recursos Humanos e visa promover a aprendizagem em contextos socioprofissionais, ao permitir a convivência com os problemas do quotidiano relacionados com o exercício da profissão.

O estagiário tem como objetivos a aquisição de conhecimentos e experiências não adquiridas em contexto académico, desenvolver competências, atitudes e capacidades.

O relatório de estágio tem como objetivo descrever com pormenor as atividades desempenhadas pelo estagiário e os principais contributos e conclusões resultantes da sua realização, relacionando-as com os conhecimentos teóricos e práticos detidos ao longo do período de formação em sala de aula.

2.3 Apresentação da Entidade Acolhedora

A empresa abriu portas em 2005 como J3LP tendo, em 2020 integrado o Grupo Hermès passando a ser Grupo HMM – Hermès Manufacture de Métaux. A empresa é especializada na fabricação de peças metálicas de alta qualidade, principalmente artigos de luxo. O grupo HMM reúne 7 unidades industriais na Europa e empregam cerca de 430 colaboradores e realiza como principal atividade o polimento de peças metálicas para diversos artigos da marca Hermès.

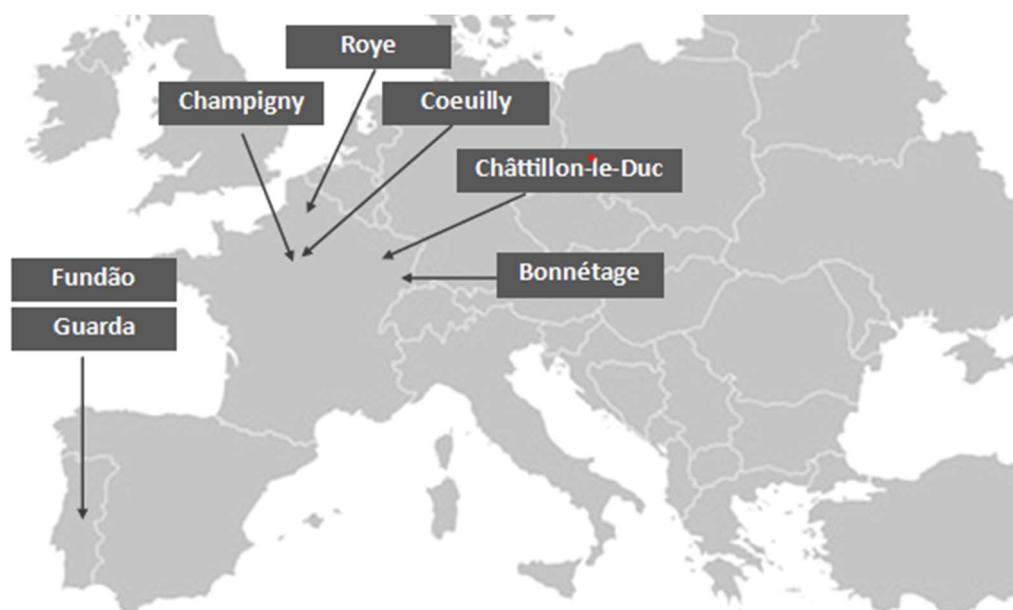


Figura 1 - Unidades Industriais HMM

2.3.1 Breve História

A Hermès Manufacture de Métaux localiza-se na zona industrial do Fundão e é uma empresa de polimento de metais pertencente ao grupo Francês HMM, que se instalou especificamente na região centro de Portugal, devido ao conhecimento especializado nesta área. A sua história começou em 2005 como J3LP, altura pertencente ao Grupo J3L. A atividade de polimento desenvolvida na empresa é a principal etapa para atingir o aspeto e com a qualidade que caracteriza os produtos de luxo como, malas, cintos, calçado, bijuteria e marroquinaria. Todas as peças trabalhadas são exportadas com destino às outras fábricas do grupo onde é feito o acabamento final.

Desde 2020 que a HMM Fundão enquanto parte do Grupo HMM, passou a fazer parte do Grupo Hermès. Esta integração é consequência dos elevados níveis de qualidade do trabalho da empresa e pelo facto do Grupo HMM assegurar o fornecimento maioritário de peças metálicas à Hermès.

Em linha com a Hermès, a matriz da empresa é ser uma indústria de manufatura, onde o trabalho de cada artesão, realizado com minúcia e detalhe atinge os níveis de excelência na qualidade dos produtos de luxo de topo, que caracterizam a marca. Consequência desta realidade industrial, o trabalhador está no centro das preocupações da empresa pois, o fator humano é importante para os resultados da empresa.

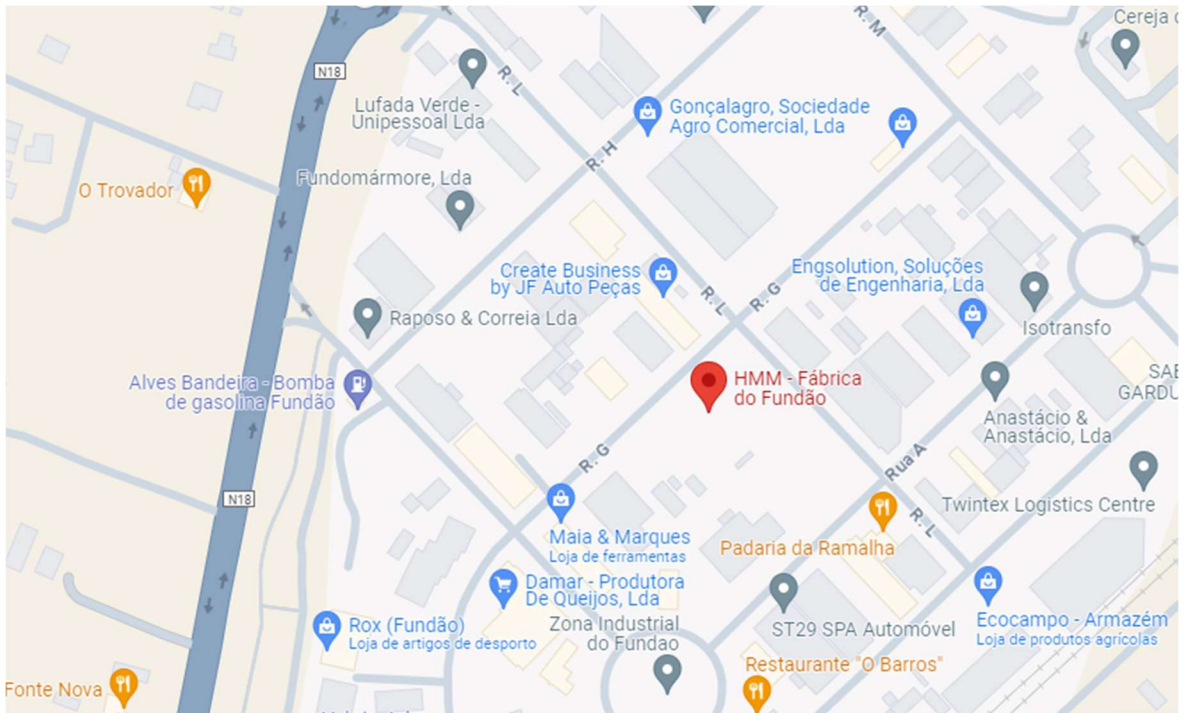


Figura 2 - Mapa da HMM

2.3.2 A hierarquia da Empresa

A empresa tem como Diretor Geral o Dr. Paulo Nobre e é apoiado pelo departamento de Administração e Finanças representado pela Dra. Joana Magalhães em que se subdivide em quatro secções, que são, nomeadamente, a Gestão de Tempos, a Contabilidade e Finanças, o Controlo Interno e o Project Manager & SI. Por sua vez, também é apoiado pelo Departamento de Recursos Humanos representado pelo Dr. Vitor Neto. Na empresa da Guarda a Diretora é a Dra. Christelle Jacob. A Nível de produção é a Dra. Regina Gonçalves e nas Nouveautés/Pré-séries é a Dra. Ana Afonso.

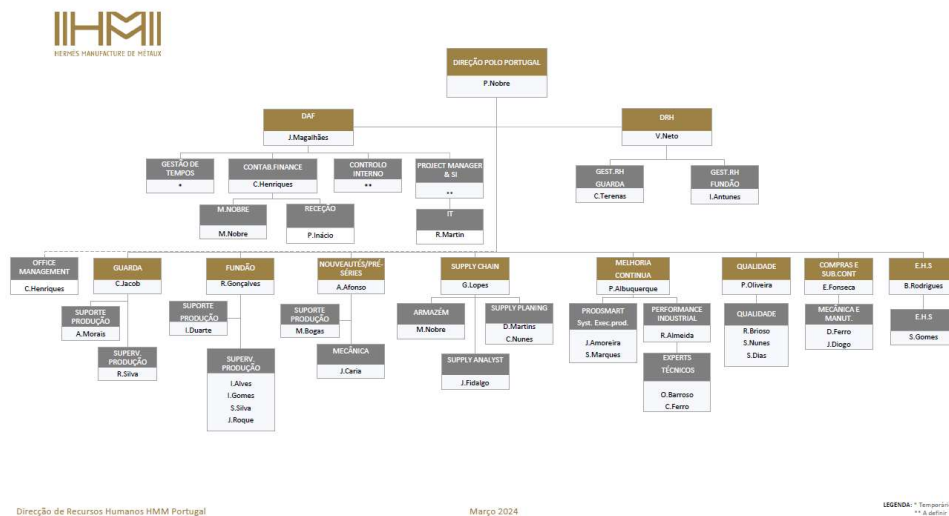


Figura 3 - Organograma HMM

2.3.3 Missão, visão e valores

Missão: Trabalho especializado em metal sobre peças de design para moda.

Visão: Ser uma empresa de mão-de-obra artista de grandes marcas de moda como benchmark pela sofisticação.

Deste modo, procura difundir nos seus colaboradores os seguintes valores:

- Humanismo;
- Integridade;
- Responsabilidade social;
- Conhecimento;
- Comunicação;
- Cooperação;

2.3.4 Política de Qualidade, Ambiente e Segurança

Decorrente da Missão, Visão e Valores, estabeleceu a seguinte Política de Qualidade, Ambiente e Segurança:

- Apostar nas pessoas como elemento-chave da competitividade internacional da empresa;
- Criar gosto pelo rigor, pelo pormenor e pelo primor;
- Estabelecer métodos de otimização da produtividade, facilitando a capacidade dos artesãos e fomentando a sua polivalência;
- Ser uma referência reconhecida pela Qualidade dos produtos manufaturados;
- Ser uma referência reconhecida pela qualidade dos produtos manufaturados;
- Promover a segurança prevenindo, por todos os meios ao seu alcance, a ocorrência de acidentes de trabalho e de doenças profissionais, mantendo elevados padrões de desempenho em matéria de segurança e saúde ocupacional;
- Respeitar o ambiente, minimizando os impactos ambientais decorrentes da sua atividade, bem como a adoção de boas práticas;

3. Atividades Desenvolvidas

O plano de estágio foi definido conforme previsto no Regulamento de Estágios, estando planeados o desenvolvimento de um conjunto de atividades, nomeadamente a integração no Sistema de Gestão de Recursos Humanos “MyClickH”, processos de recrutamento e avaliação de desempenho dos indicadores de Recursos Humanos mensais.

3.1 Integração e Acolhimento na Empresa

3.1.1 Integração e Acolhimento na Empresa

O acolhimento e integração são etapas que fazem parte do processo de socialização organizacional, esta é uma das etapas mais importantes, pois se não forem bem dirigidas e estruturadas podem provocar ansiedade no novo membro. Por esse motivo, é importante as chefias desenvolverem programas motivadores.

Quando a estagiária chegou à empresa foi recebida pelo Orientador Dr. Vitor Neto em que fez uma breve explicação das regras da empresa, a sua história e explicou algumas das tarefas que iria realizar ao longo do tempo de estágio. De seguida, uma das Técnicas de Recursos Humanos, Cindy Terenas, apresentou as instalações da empresa, assim como a explicação dos processos de transformação das peças.

3.1.2 Processo de Integração de Novos Colaboradores

Como foi referido anteriormente, a integração tem o intuito de fazer com que o colaborador se sinta integrado e desejado na empresa. Quando alguém ingressa na organização leva consigo, não apenas conhecimentos, mas um conjunto de valores e motivação face à organização e às pessoas que nela trabalham. Por sua vez, a organização é composta por vários colaboradores com valores e motivações, que poderão ser diferentes da do recém-chegado, e que têm expectativas face à organização e aos outros.

Desde o momento da admissão que, quer o indivíduo quer a organização, se procuram ajustar um ao outro numa relação de compromissos e cedências mútuas.

No mês de abril a estagiária foi acompanhar à fábrica da Guarda as integrações dos novos colaboradores. O processo de integração na Hermès Manufacture de Métaux (HMM), começa com umas boas-vindas aos novos colaboradores onde são levados para uma sala de reuniões e, onde é feita uma explicação acerca da história da empresa, a sua missão, valores e visão, uma explicação da marca e da sua importância, o nível de exigência e por fim, o salário e o prémio que a empresa oferece.

De seguida, é feita a entrega do manual de acolhimento com toda a informação acerca da empresa e das suas regras, que contém também o organograma e a planta da fábrica.

É feita a entrega dos Equipamentos de Proteção Individual (EPI), assim como, farda, sapatos de biqueira de aço e posteriormente luvas e dedeiras para o manuseamento de peças. Por fim, é feita uma visita à fábrica.

3.1.3 Manual de Acolhimento

Segundo Dias (2014), o manual de acolhimento é construído para auxiliar o colaborador a conhecer a organização para a qual trabalha, sendo que o autor afirma que a construção de um manual poderá englobar informações acerca da história da organização, a missão, objetivos, os serviços e departamentos da empresa, organograma, avaliação de desempenho e esclarecimentos no domínio das relações individuais e coletivas de trabalho.

De acordo com Wang et al. (2015), o manual de acolhimento consiste num documento elaborado por norma pelo departamento de Recursos Humanos da empresa, que visa auxiliar o recém-admitido a enquadrar-se nos princípios e políticas laborais. Este documento deverá estar sempre atualizado de modo que o colaborador consiga ter uma noção base da organização (Chiavenato, 2016).

Este tipo de documento deverá apresentar uma linguagem simples e clara, informação resumida e adaptada face à área de atividade que irá desempenhar as suas funções (Lamy, 2010). Para Rego et al. (2015) esta informação compreende um dos momentos mais importantes no processo de receção do novo colaborador.

Foi efetuada uma atualização do manual do colaborador, sendo essas alterações a foto de capa, os contactos, revisão do vocabulário utilizado, atualização do organograma, atualização das diretrizes no horário laboral, reuniões de equipa, bem como as ausências (Anexo 2). Por fim, foi criado um manual de acolhimento para a fábrica da Guarda (Anexo 3).

3.2 Gestão de Processos e Ferramentas de RH

3.2.1 Atualização do Organograma

O organograma “é o gráfico que representa a estrutura formal da empresa” Chiavenato (2001)

Segundo Porter (1986), os organogramas foram criados para dar uma representação gráfica às relações entre cargos na organização. Em suma, o organograma funciona com uma descrição da hierarquia, mostra quem é subordinado a quem e, a departamentalização existente.

A primeira tarefa que deram à estagiária foi a atualização do organograma da empresa, foram feitas alterações no departamento de I.T e Office Management (Anexo 1), bem como no departamento de contabilidade e finanças. Também foi feita posteriormente uma atualização do organograma da produção da empresa (Anexo 2),

e, para a realização do mesmo, bem como para o da Guarda foi consultada a Assistente de Produção da fábrica do Fundão e da Guarda (Anexo 3).

3.2.2 Fluxograma

Fluxograma é o gráfico universal de processamento, que representa o fluxo ou a sequência normal de qualquer produto, trabalho ou documento, (Cury, 2015). Também facilita a visualização de produtos produzidos, dos clientes e fornecedores internos e externos dos processos, das funções, das responsabilidades e dos pontos críticos.

Segundo Barnes (1982), é uma técnica para se registar um processo de maneira compacta, a fim de tornar possível uma melhor compreensão e posterior melhoria.

O fluxograma traça o fluxo de informação, pessoas, equipamentos ou materiais, através das várias partes do processo. São traçados com caixas contendo uma breve descrição do processo com linhas e setas que mostram a sequência de atividades. O retângulo é a usual escolha para uma caixa do fluxograma, porém existem outras formas geométricas que podem diferenciar tipos de atividades. Além disso, as cores e sombreados podem ser chamar a atenção em diferentes tipos de atividades, tais como aquelas mais importantes no processo.

A estagiária realizou um fluxograma acerca do processo de recrutamento, seleção e integração da empresa.

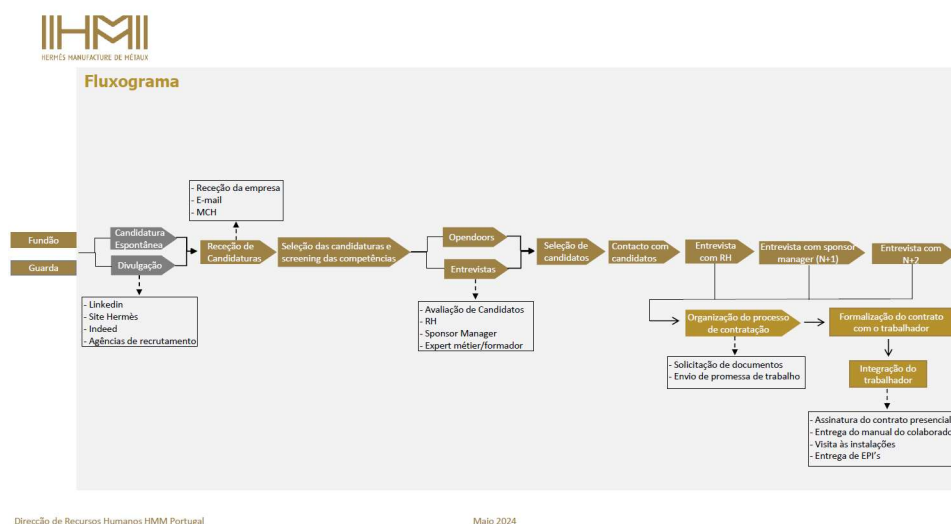


Figura 4 - Fluxograma

3.2.3 Processos

Processo de recrutamento

Para efeitos de auditoria interna foi feita uma descrição de todas as etapas de recrutamento efetuadas na empresa, assim como todos os documentos que são

necessários nesse processo. Para a elaboração deste processo foram consultados os apontamentos da unidade curricular de Técnicas de Recrutamento e Seleção lecionada pela Professora Doutora Ana Pinto (Apêndice II).

Processo de Integração

Para efeitos de auditoria interna foi feita uma descrição de todas as etapas de integração efetuadas na empresa, assim como todos os documentos que são necessários e equipamentos que são fornecidos nesse processo. Para a elaboração deste processo foram consultados os apontamentos da unidade curricular de Técnicas de Recrutamento e Seleção lecionada pela Professora Doutora Ana Pinto (Apêndice III).

Processo de saída

Para efeitos de auditoria interna foi feita uma descrição de todas as etapas do processo de saída efetuadas na empresa (Apêndice IV).

3.2.4 RACI

Foi elaborado um RACI que é uma matriz de responsabilidades, que consiste em definir as responsabilidades que cada um irá desenvolver em vários processos como

Tabela 1 - RACI

forma de melhorar a gestão das tarefas.

| Processo de Saída | Responsável | Aprovador | Consultado | Informado |
|-----------------------------------|-------------|-----------|------------|-------------------------|
| Notificação de saída | RH | DRH | | Restantes Departamentos |
| Vencimento | DAF | DAF | | Restantes Departamentos |
| Remoção de acesso a sistemas | IT | DRH | | Restantes Departamentos |
| Recolha da propriedade da empresa | RH | DRH | | Restantes Departamentos |
| Atualização dos registos internos | RH | DRH | | Restantes Departamentos |
| Comunicação da saída à equipa | RH | DRH | | Restantes Departamentos |

Legenda: RH - Recursos Humanos
DRH - Direção de Recursos Humanos
HST - Higiene e segurança no trabalho

| Processo de Integração | Responsável | Aprovador | Consultado | Informado |
|--|-----------------|---------------------|------------|-------------|
| Agendar dia de integração | RH/Sponsor | DRH | | COLABORADOR |
| Preparar materiais de integração | RH/Sponsor | DRH | | COLABORADOR |
| Reunião de Boas-vindas | RH/Sponsor | DRH | | COLABORADOR |
| Assinatura do contrato de trabalho | RH | DRH | | COLABORADOR |
| Entrega de EPI'S | HST | HST | | COLABORADOR |
| Conhecimento das instalações | RH | DRH | | COLABORADOR |
| Atribuição de mentor | Sponsor | Sponsor Manager N+1 | DRH | COLABORADOR |
| Fornecimento de formação | RH/Sponsor | DRH | | COLABORADOR |
| Configuração de contas de acesso | IT | | | COLABORADOR |
| Acompanhamento do processo nos primeiros meses | Sponsor Manager | Sponsor Manager N+1 | | COLABORADOR |

| Processo de Recrutamento | Responsável | Aprovador | Consultado | Informado |
|--------------------------------------|--------------|-----------|------------|-----------|
| Job Description | RH/Sponsor | DRH | | |
| Divulgação da vaga | RH/Sponsor | DRH | | |
| Receção de candidaturas | RH | DRH | | |
| Recrutamento | RH/Sponsor | DRH | | |
| Opendoors e Entrevistas | RH | DRH | | |
| Seleção de candidatos | RH/Sponsor | DRH | | |
| Contacto com candidatos | RH | DRH | | |
| Entrevista com RH | RH | DRH | | |
| Entrevista com Sponsor Manager (N+1) | Manager | DRH | | |
| Entrevista com Sponsor Manager (N+2) | Manager | DRH | | |
| Decisão final | RH e Manager | DRH | | |

3.2.5 Reformulação e Melhoria dos Painéis de Informação

Para efeitos de auditoria a estagiária reformulou e fez uma sugestão de melhoria dos painéis de informação analisando a informação que cada painel continha e da informação que estava dispersa incluindo os pontos de picagem, fazendo a atualização

de documentos. A sugestão foi apresentada ao orientador de estágio e aprovada pelo mesmo. Após ter sido aprovada, foi feita uma apresentação da reestruturação à equipa de Higiene e Segurança no Trabalho e à Receção, pois também são departamentos responsáveis pela afixação da informação (Apêndice V).

3.2.6 Gestão da Plataforma RHumo

A plataforma RHumo foi criada para que os colaboradores consigam ter acesso a comunicações da empresa, informações relevantes, assim como, regulamento interno, férias, entre outros. A estagiária ajudou na gestão da plataforma dando sugestões de melhoria e incluindo documentação necessária para enriquecer a plataforma.

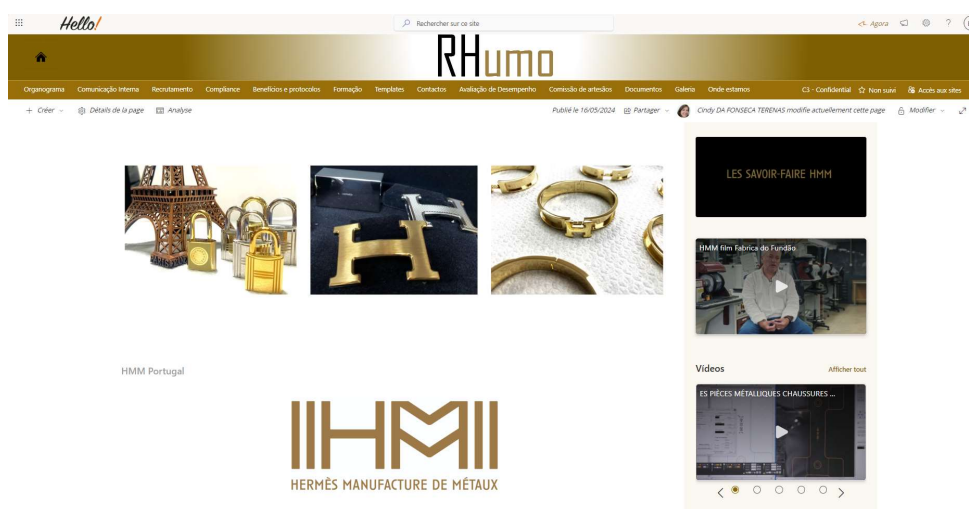


Figura 5 - Plataforma RHumo

3.3 Recrutamento e Seleção

3.3.1 Entrevista

A entrevista de seleção tem como principal finalidade recolher informação que ajude na tomada decisão. Por isso, as perguntas do entrevistador podem abranger vários aspetos, como é o caso da experiência e do carácter do entrevistado e também questionam os candidatos sobre a sua vida pessoal, como por exemplo os seus interesses nos tempos livres. Estando vários entrevistadores presentes há menos hipótese da opinião pessoal de cada um interferir no resultado. Por vezes, pode ser importante para os candidatos que o entrevistador explique os motivos pelos quais certas informações são importantes e para que fim seriam utilizadas. Desta forma, pode ser reduzido o grau e que a informação é considerada pelos candidatos como invasão de privacidade.

Através da aplicação do teste de capacidades pode-se obter informações sobre as competências linguísticas do candidato, a capacidade que possui para seguir instruções e os seus conhecimentos técnicos. (Klassen, 2016).

A estagiária assistiu a uma entrevista para o cargo de Controlo de Gestão com o Diretor de Recursos Humanos Dr. Victor Neto e a Técnica de Recursos Humanos Inês Antunes, e foram colocadas as seguintes questões:

Primeiramente foi feita uma apresentação dos intervenientes e do cargo em questão.

- “O que é que conhece ou já ouviu falar da Hermès?”

Após a resposta do candidato foi feita uma breve apresentação da empresa, a história e o que a empresa fazia.

- “O que é que já fez?” (que curso tirou, onde estagiou e trabalhou)
- “Porque é que mudou de trabalho?”
- “Fala francês?”
- “Qual é o seu projeto profissional daqui a 2 anos?”
- “Para si, o que é controlo de gestão?”
- “O que é que espera encontrar na HMM?”
- “O que é que a HMM lhe pode proporcionar?”
- “O que é que entende de Excel?”
- “Tem conhecimento sobre os programas de contabilidade?” (Primavera, SAP, ...)
- “Qual é o seu nível de inglês?”

Após esta questão, foi pedido ao candidato para falar um pouco em inglês para perceber as competências do candidato.

- “Quais são as suas bases salariais?”

Depois desta questão foi feita uma breve explicação referente ao horário praticado na fábrica e respetivas férias.

A estagiária assistiu também a uma outra entrevista para o cargo de Engenheiro de Materiais, com os mesmos intervenientes da entrevista anterior e foram colocadas as seguintes questões:

Primeiramente foi feita uma apresentação dos intervenientes e do cargo em questão.

- “O que é que conhece da empresa e da Região?”
- “Conhece a Hermès?”

Após a resposta do candidato foi feita uma breve apresentação da empresa, a história e dos processos das peças.

- “Que conhecimento tem a nível do Inglês e Francês?”
- “Em que empresa é que trabalha no momento, o que está a fazer e onde trabalhou?”

- “Porque é que saiu da empresa antiga?”
- “Porque é que quer vir para o interior?”
- “Quais são as suas pretensões salariais?”
- “Qual a sua disponibilidade de mudar de cidade e vir viver para o Fundão?”

Nesta entrevista também foi explicado o horário praticado na fábrica e respetivas férias.

3.3.2 Entrevista de Grupo

A entrevista de grupo tem como objetivo avaliar um maior número de candidatos e proporcionar uma visão mais completa das competências e dinâmicas da organização.

A estagiária contactou os candidatos para a entrevista de grupo com base na seleção que foi feita previamente. A entrevista de grupo foi realizada dia 21/05/2024 pelas 10 horas e 30 minutos na fábrica da Guarda e eram 7 candidatos.

A entrevista de grupo iniciou-se com as boas-vindas aos candidatos e foi feita uma breve apresentação da empresa, em que é explicado o processo das peças, a exigência da marca e o seu rigor com o horário dos colaboradores, as funções para as quais estão a recrutar e, por fim, a hierarquia da empresa.

Depois de feita esta breve explicação houve um tempo para os candidatos colocarem as questões e fazerem a sua apresentação.

Aos candidatos foram colocadas perguntas como:

- “O facto de estar fechado é um problema?”
- “Quais os motivos para quererem vir trabalhar para a fábrica?”
- “Já trabalharam em ambiente de fábrica?”
- “Atualmente estão a trabalhar?”
- “O que é que já fizeram até à data?”
- “O que achou quando chegou aqui?”

Depois de apresentados os candidatos e feitas todas as questões é feita uma abordagem relativamente aos benefícios da empresa e o teste prático, que consiste em perceber se o candidato está minimamente apto para trabalhar com uma máquina de polimento. Este passo também é importante, pois os candidatos também têm uma perceção de que se vão adaptar facilmente ao ambiente de fábrica e à máquina ou se não é aquilo que esperavam. O teste prático é feito com um Team Leader e depois da entrevista é dado o feedback de cada candidato aos Recursos Humanos para ser feita uma primeira seleção com base nesse feedback.

Após a seleção dos candidatos é enviada uma resposta positiva e em caso de não ser selecionado é enviado a respetiva resposta negativa a todos os candidatos.

3.3.3 Questionário de Saída

O questionário de saída está diretamente relacionado com a entrevista de saída que, por sua vez inicia-se quando a organização toma conhecimento da saída do colaborador e do seu último dia de trabalho. Devido às respostas obtidas podemos concluir as verdadeiras causas que impactam a rotatividade dos colaboradores fazendo com que a empresa, posteriormente, avalie os diversos aspetos organizacionais e atue sobre os mesmos com intuito de aumentar a sua taxa de retenção (Givens-Skeaton & Ford 2018).

Gioia e Catalano (2011) dizem que qualquer organização que tencione questionar os seus colaboradores sobre eventuais práticas que necessitam de ser alteradas devem garantir uma ação posterior sobre as mesmas, uma vez que na ausência de ação sobre o que é dito pode resultar numa redução da produtividade e satisfação no local de trabalho ou até iniciar um maior número de saídas.

Os entrevistadores são os fatores determinantes para garantir que as entrevistas de saída são vistas pelo colaborador como um lugar onde podem falar abertamente sobre os motivos inerentes à sua saída (Soerjoatmodjo, 2014). Por esse motivo, Giacalone e Duhon (1991) recomendam que os entrevistadores façam parte do departamento e que tenha uma posição neutra na organização que tenham experiências em desenvolver entrevistas.

A estagiária elaborou um questionário, pois a empresa não tinha nenhum quando era feita a entrevista de saída.

Foi feito primeiramente um esboço das questões mais pertinentes a serem colocadas aos colaboradores que estão de saída e, depois de aprovada a proposta das questões que deviam ser colocadas pelo orientador. Foi criado um questionário em Excel com as cores da empresa para que ficasse visualmente apelativo (Apêndice I).

3.3.4 Agendamento de Entrevistas

A estagiária realizou o agendamento de entrevistas de grupo que iriam ser realizadas na fábrica da Guarda, ligando para cada candidato da seguinte forma: era feita uma breve apresentação da estagiária e da empresa e, de seguida, era questionado se o candidato ainda se mantinha interessado em ir trabalhar para a empresa, se a resposta fosse positiva, era informado em que dia, local e hora é que tinha de estar presente para a entrevista de grupo e se tinha disponibilidade para comparecer.

4. Apreciação e discussão das atividades realizadas

O processo de integração na empresa foi bastante fácil porque desde o primeiro dia que a estagiária foi bem acolhida e sempre se sentiu bastante integrada tanto no departamento de Recursos Humanos como no restante ambiente da empresa, o que fez com que se envolvesse muito mais facilmente no ambiente da empresa. Ao longo do estágio a estagiária sentiu-se sempre à vontade para fazer qualquer tipo de questão e, foi sempre orientada e a cada dificuldade que tinha não hesitava em questionar e obtinha sempre um meio de ajuda e de resposta.

Houve um desvio do que foi proposto da planificação de estágio, pois estava planeado fazer uma integração das avaliações de desempenho e recrutamento no sistema de Gestão de Recursos Humanos “MyClickH”, o que acabou por não acontecer pois não conseguiram fazer a integração da estagiária nesse sistema e também não foi concedido os acessos para o realizar. Porém foram dadas outras tarefas de mais relevância, uma vez que o sistema era recente e ainda estava em fase de testes.

A primeira impressão ao plano de estágio foi que poderia ser muito interessante, uma vez que ia interagir com um sistema de Gestão de Recursos Humanos, embora não tenham sido realizadas as tarefas que foram dadas à estagiária foram bastante enriquecedoras tanto a nível pessoal como profissional.

Ao executar a tarefa da criação e melhoria do organograma deu à estagiária uma melhor familiarização com a estrutura da empresa e, para começar foi uma tarefa que deu alguma serenidade, pois já tinha sido abordado e construído organogramas no âmbito da disciplina de Técnicas de Recrutamento e Seleção lecionada pela Professora Doutora Ana Pinto, conseguindo pôr em prática todos os conhecimentos que adquiriu em sala de aula para a criação dos organogramas.

No geral, as tarefas que foram facultadas à estagiária foram todas desafiantes, tendo, algumas um grau de dificuldade maior que outras.

As tarefas mais desafiantes foram a descrição dos processos de recrutamento, de integração e de saída, visto que era a primeira vez que tinham sido realizados documentos deste tipo, não tendo por base nenhum outro documento. Para a realização dos processos foi importante os conhecimentos adquiridos nas unidades curriculares de Gestão de Recursos Humanos e Técnicas de Recrutamento e Seleção lecionadas pela Professora Doutora Ana Pinto.

O RACI foi desafiador pois, pois nunca tinha feito um e desconhecia o que era, então foi preciso ser feita uma pesquisa acerca do mesmo para o conseguir elaborar.

Também foi realizada uma melhoria dos painéis de informação para efeitos de auditoria, onde foram postos em prática os conteúdos lecionados no âmbito da unidade curricular de Auditoria e Consultoria de Recursos Humanos lecionada pelo Professor Doutor Júlio Abrantes.

Foram adquiridas competências a nível do relacionamento interpessoal no que toca a relacionamentos com as diversas pessoas da empresa, como o Orientador de Estágio, as Técnicas de Recursos Humanos, responsáveis de outros setores e colaboradores, tanto das fábricas do Fundão, como da fábrica da Guarda. Para além disso, esta competência foi também desenvolvida através de telefonemas e reuniões (presenciais ou online).

Foram também desenvolvidas competências a nível das ferramentas do Office, nomeadamente, Excel, Word e PowerPoint. Com a criação de bases de dados, documentos e apresentações.

Como referido anteriormente a estagiária não realizou o que foi estipulado no plano de estágio pelo qual foi uma expectativa não atingida.

Com o passar do tempo foram dadas algumas tarefas de responsabilidade como por exemplo, a melhoria dos painéis de informação, em que foi feita uma análise detalhada de cada informação que estava nos vários painéis de informação, de seguida fez uma sugestão de melhoria que apresentou ao seu orientador, à equipa de Higiene e Segurança no Trabalho e à Receção que, são responsáveis por parte da informação que é afixada na fábrica. Esta mesma tarefa era de grande relevância porque era para âmbito de auditoria.

A unidade curricular que mais contribuiu para a realização das tarefas foi a de Gestão de Recursos Humanos, pois é a mais abrangente e onde foi lecionado um pouco de todos os conteúdos realizados ao longo destes três meses.

A estagiária está muito satisfeita com o estágio desenvolvido, pois adquiriu bastantes competências e evoluiu muito a nível profissional.

Conclusão

Após a realização deste estágio, conclui-se que foi uma experiência extremamente enriquecedora e relevante para o desenvolvimento profissional da estagiária. A estagiária teve a oportunidade de aplicar os conhecimentos adquiridos durante a formação acadêmica e de adquirir novas competências, através da exposição a desafios reais no contexto de trabalho.

O estágio permitiu compreender melhor o funcionamento e a dinâmica da empresa, bem como a integração na sua cultura organizacional. A estagiária teve a possibilidade de trabalhar em equipa, desenvolvendo capacidades de comunicação, de adaptação e de resolução de problemas.

Ao longo deste tempo, a experiência de exercer esta função e aprender ainda mais, complementou assim todos os aspetos que podiam ser alcançados enquanto estudante.

Foi uma unidade curricular que esteve sempre bastante organizada, tanto por parte da empresa, HMM, como por parte dos professores responsáveis, que fizeram os possíveis para que os alunos tivessem oportunidade de estagiar onde pretendíamos e sempre com as melhores condições.

Esta experiência foi fundamental para consolidar a escolha pela área em que a estagiária pretende prosseguir a sua carreira, e está confiante de que as competências adquiridas serão valiosas para o futuro.

Em suma, o estágio constitui uma Unidade Curricular essencial no Curso de Gestão, especificamente no âmbito de Recursos Humanos, proporcionando uma formação significativa e a oportunidade de potencial contratação pela instituição de acolhimento, caso o estágio demonstre um desempenho satisfatório perante a entidade empregadora.

Bibliografia

- Allen D. G. & Shanock, L. R. (2013). *Perceived organizational support and embeddedness as key mechanisms connecting socialization tactics to commitment and turnover among new employees*. Journal of Organization Behavior.
- Armstrong, M., & Taylor, S. (2014). *Armstrong's handbook of human resource management practice*. Kogan Page Publishers.
- Barnes, R. M. (1982). *Estudo de movimentos e de tempos*. São Paulo: Edgard Blücher.
- Bauer, T. N., & Erdogan, B. (2012). *Organizational socialization: The effective onboarding of new employees*. In S. Zedeck, H. Aguinis, W. Cascio, M. Gelfand, K. Leung, S. Parker, & J. Zhou (Eds.). *Handbook of I/O Psychology*, Vol. 3, pp. 51 - 64. Washington, DC: APA Press.
- Baylao, A. e Rocha, A. (2014). *A importância dos Processos de Recrutamento e Seleção de Pessoal na Organização Empresarial*. Simpósio de Excelência em Gestão e Tecnologia.
- Câmara, P., Balreira, G. P. e Vicente R., J. (2003). *Humanator: Recursos Humanos e Sucesso Empresarial*. Lisboa: Publicações Dom Quixote.
- Caxito, F. (2012). *Recrutamento e Seleção de Pessoas*. Brasil: IESDE Brasil S.A.
- Ceitel, Mário. (2006). *Gestão de Recursos Humanos para o Século XXI*, (1ª Edição). Lisboa: Edições Sílabo, Lda.
- Chiavenato, I. (2009). *Gestão de Pessoas: O novo papel dos recursos humanos nas organizações* (3ª edição). Rio de Janeiro: Elsevier
- Chiavenato, I. (2009). *Planejamento, recrutamento e seleção de pessoal: como agregar talentos à empresa*. Brasil: Manole
- Chiavenato, Idalberto (2014), *Gestão de pessoas: o novo papel dos recursos humanos nas organizações* (4ª Edição). Barueri, SP: Manole.
- Cunha, M. et al. (2012), *Manual de Gestão de Pessoas e do Capital Humano*, Lisboa: Sílabo.
- Cunha, M., Rego, A., Cunha, R., Cabral-Cardoso, C., Marques, C., e Gomes, J. (2010). *Manual de Gestão de Pessoas e do Capital Humano* (2ª Edição). Lisboa: Sílabo.
- Cunha, M.P et al. (2003) *Manual de Comportamento Organizacional e Gestão*. (2ª Edição) Lisboa: Editora RH.
- Cury, A. (2015). *Organização e métodos: Uma visão holística*. São Paulo: Atlas
- Dias, G. (2014). *Socialização Organizacional: A integração de novos funcionários nas organizações*. Escola de Comunicação, Arquitetura, Artes e Tecnologias da Informação da Universidade Lusófona de Humanidades e Tecnologias de Lisboa.

- Giacalone, R. A., Knouse, S. B., & Montagliani, A. (1997). *Motivation for and Prevention of Honest Responding in Exit Interviews and Surveys*. The Journal of Psychology.
- Gioia, J. L., & Catalano, R. M. (2011). *Meaningful Exit Interviews Help One Bank Cut Turnover and Save*. Global Business and Organizational Excellence
- Givens-skeaton, S. e Ford, L.R. (2018), *Entrevistas de saída: o impacto da percepção Sensibilidade ed Ameaça Percebida na Disposição dos Indivíduos de Divulgar*. Jornal da Psicologia Organizacional.
- Grillo, M., & Kim, H. K. (2015). *A strategic approach to onboarding design: Surveys materials & diverse hires*.
- Lamy, J. (2010). *A importância do acolhimento de novos colaboradores nas organizações*.
- Luthans F., & Peterson, S. J. (2002). *Employee engagement and manager self-efficacy*. Journal of management development
- Machado, A. d. (2014). *Dicionário de Recursos Humanos*. Lisboa: Clássica.
- Machado, A. d., & Portugal, M. N. (2013). *Seleção e Recrutamento de Pessoas- A regeneração das Organizações*. Lisboa: Escolar.
- Oliveira, E.S.G.; Cunha, V.L. (2014). *O estágio Supervisionado na formação continuada docente à distância: desafios a vencer e Construção de novas subjetividades*.
- Padial, A. D. (2005). *La influencia de los sistemas de calidad en los objetivos de la Gestión*. Granada: Editorial de la Universidad de Granada.
- Pontes, B. R. (2010). *Planejamento, Recrutamento e Seleção de Pessoal*. (6ª edição). São Paulo: Ltr.
- Porter, Michael E. (1986). *Estratégia Competitiva*. (7ª edição). Rio de Janeiro: Campos.
- Quintela, Diana Pinto (2016), *Recrutamento e Seleção de Pessoas: A percepção dos Avaliadores, Dissertação de Mestrado em Gestão e Desenvolvimento de Recursos Humanos*, Porto, Escola Superior de Estudos Industriais e de Gestão da Universidade do Porto.
- Rego, A., Cunha, M., Gomes, J., Cunha, R., Cabral-Cardoso, C. & Marques, C. (2015). *Manual de gestão de recursos humanos*, (3ª Edição). Lisboa: Edições Silabo
- Snell, A. (2006). *Researching onboarding best practice: Uses research to connect onboarding processes strong new hire onboarding processes*.
- Soerjoatmodjo, G. W. L. (2014). *Exit Interview and Self-Disclosure: How Employees Reveal Personal Information and Feeling as They Leave the Organization*.
- Toledo, F. (1986). *O que são recursos humanos* (5ª edição) São Paulo: Brasiliense.
- Wang, M., Kammeyer-Mueller, J., Liu, Y., & Li, Y. (2015). *Context, socialization, and newcomer learning*. Organizational Psychology Review.

Apêndices

Apêndice I – Questionário de Saída

| Questionário de Saída | |
|---|--|
| Este questionário tem como objetivo compreender melhor a sua experiência durante o tempo em que esteve na HMM - Hermès Manufacture de Métaux. O seu feedback ajuda-nos a identificar as áreas de sucesso e oportunidades de melhoria, para que possamos continuar a oferecer um ambiente de trabalho positivo e gratificante para todos os nossos funcionários. As suas respostas serão tratadas de forma confidencial e utilizadas exclusivamente para fins de análise interna. Agradecemos pela sua contribuição e desejamos-lhe o melhor nos seus futuros empreendimentos. | |
| Nome do Colaborador: | Supervisor: |
| Site: | Departamento/Secção: |
| Data de Admissão: | Data de Demissão: |
| Quais foram os motivos para sair da empresa? | |
| Equilíbrio entre a vida pessoal e profissional | Tempo de trabalho <input type="checkbox"/> |
| Vencimento | Tipo de atividade <input type="checkbox"/> |
| Oportunidade de carreira | Outro: _____ |
| Ambiente de trabalho | |
| Mobilidade geográfica | |
| Considero que a minha experiência na HMM Portugal foi enriquecedora | |
| Concordo totalmente | <input type="checkbox"/> |
| Concordo | <input type="checkbox"/> |
| Não concordo, nem discordo | <input type="checkbox"/> |
| Discordo | <input type="checkbox"/> |
| Discordo totalmente | <input type="checkbox"/> |
| Considero que as minhas capacidades foram devidamente aproveitadas pelos meus superiores hierárquicos? | |
| Concordo totalmente | <input type="checkbox"/> |
| Concordo | <input type="checkbox"/> |
| Não concordo, nem discordo | <input type="checkbox"/> |
| Discordo | <input type="checkbox"/> |
| Discordo totalmente | <input type="checkbox"/> |
| Considera que o seu vencimento era adequado às suas funções? | |
| Sim <input type="checkbox"/> | Não <input type="checkbox"/> |
| Ao longo do seu período de trabalho, considera que as decisões do seu superior hierárquico foram razoáveis? | |
| Sim <input type="checkbox"/> | Não <input type="checkbox"/> |
| Durante o seu período na HMM, com que frequência o seu superior hierárquico considerava as opiniões dos subordinados? | |
| Muito Frequente | <input type="checkbox"/> |
| Frequente | <input type="checkbox"/> |
| Pouco Frequente | <input type="checkbox"/> |
| Raramente | <input type="checkbox"/> |
| Nunca | <input type="checkbox"/> |
| Com que frequência se sentiu assoberbado em relação ao volume de trabalho? | |
| Muito Frequente | <input type="checkbox"/> |
| Frequente | <input type="checkbox"/> |
| Pouco Frequente | <input type="checkbox"/> |
| Raramente | <input type="checkbox"/> |
| Nunca | <input type="checkbox"/> |
| Considero que tinha um bom ambiente de trabalho. | |
| Concordo totalmente | <input type="checkbox"/> |
| Concordo | <input type="checkbox"/> |
| Não concordo, nem discordo | <input type="checkbox"/> |
| Discordo | <input type="checkbox"/> |
| Discordo totalmente | <input type="checkbox"/> |
| Considero que tinha um bom ambiente de trabalho. | |
| Concordo totalmente | <input type="checkbox"/> |
| Concordo | <input type="checkbox"/> |
| Não concordo, nem discordo | <input type="checkbox"/> |
| Discordo | <input type="checkbox"/> |
| Discordo totalmente | <input type="checkbox"/> |
| Considero que tinha uma boa relação com os meus colegas de trabalho. | |
| Concordo totalmente | <input type="checkbox"/> |
| Concordo | <input type="checkbox"/> |
| Não concordo, nem discordo | <input type="checkbox"/> |
| Discordo | <input type="checkbox"/> |
| Discordo totalmente | <input type="checkbox"/> |
| Quais as áreas em que a empresa se pode focar para melhorar? | |
| Comunicação interna | <input type="checkbox"/> |
| Oportunidades de crescimento | <input type="checkbox"/> |
| Salário e benefícios | <input type="checkbox"/> |
| Ambiente de trabalho | <input type="checkbox"/> |
| Gestão e liderança | <input type="checkbox"/> |
| Outros: _____ | |
| Recomendaria a nossa empresa? | |
| Sim <input type="checkbox"/> | Não <input type="checkbox"/> |
| Voltaria a trabalhar connosco? | |
| Sim <input type="checkbox"/> | Não <input type="checkbox"/> |
| Agradecemos por dedicar um momento do seu tempo para preencher este questionário. A sua opinião é extremamente valiosa para nós para aprimorarmos os nossos processos e ambiente de trabalho. | |

Apêndice II – Processo de Recrutamento

Processo de Recrutamento

Introdução

Todos os postos estão contemplados pelo orçamento anual, com os seguintes requisitos: posto de trabalho criado, definição da tipologia do posto de trabalho de FG (Frais Généraux), MOI (Main D'Oeuvre Indirecte), MOD (Main d'Oeuvre Directe) e o Code Poste criado.

Etapa 1 – Job Description

A definição do Job Description é realizada em conjunto com o Responsável da área (Sponsor Manager) e os Recursos Humanos, sendo validada pelo N+2 do Responsável da área.

Etapa 2 – Divulgação da Vaga ou Receção de Candidaturas Espontâneas.

Existem 2 etapas de recrutamento:

Recrutamento interno: 15 dias antes do recrutamento externo.

A divulgação do recrutamento interno é feita através da afixação de cartazes de comunicação interna nas fábricas e através da publicação na plataforma RHumo.

Recrutamento externo: A divulgação é feita através do espaço carreiras Hermès, plataforma RHumo, LinkedIn, Indeed e junto de agências de recrutamento ou headhunters;

Etapa 3 – Receção de Candidaturas

As candidaturas são registadas no MyClickH e são guardadas durante um período de 5 anos.

Etapa 4 – Seleção de Candidaturas e Screening das Competências

O screening é realizado sob as diferentes competências:

- Experiência na função;
- Competências técnicas;
- Experiência no setor de atividade;
- Competências comportamentais;
- Competências linguísticas;

É validado os seguintes itens:

- ✓ Ancoragem territorial;
- ✓ Trabalho presencial;

As candidaturas padecem de várias avaliações por parte do Departamento de Recursos Humanos para que se encontre o candidato mais adequado para desempenhar uma função, com as competências e características procuradas.

Etapa 5 – Opendoors e Entrevistas

Depois de feitas todas as avaliações aos currículos e de se ter identificado os potenciais candidatos, realizam-se as entrevistas e os opendoors que têm como objetivo selecionar os candidatos que se alinham com os valores e princípios da empresa, bem como o nível de exigência.

Etapa 5.1 – Opendoors

Os opendoors ou entrevistas de grupo visa avaliar as habilidades, comportamentos e dinâmicas interpessoais num ambiente coletivo. É realizada uma descrição da empresa e da função que vão ocupar, e de seguida são feitas perguntas aos candidatos, tais como, o que é que os motivou a apresentarem a candidatura, entre outras. Numa segunda fase, é feito um teste prático para testar as habilidades dos candidatos e ser feita posteriormente uma avaliação. Por fim, os candidatos voltam-se a reunir para exporem a sua experiência relativamente ao teste prático.

Etapa 5.2 – Entrevista Individual

A entrevista tem como objetivo identificar os conhecimentos, competências, aptidões e comportamentos que podem ser preditores do sucesso do cargo. É criada uma short list e é feita a avaliação de candidatos. A entrevista inicia-se com a apresentação do entrevistador ou entrevistadores, é feita uma explicação acerca do propósito da entrevista e cria um ambiente acolhedor para o entrevistado. Ao longo da entrevista são feitas diversas perguntas enquanto toma notas para ser feita uma avaliação posteriormente. Por fim, o entrevistador oferece a oportunidade de serem colocadas questões e agradece pela participação.

Etapa 5.2.1 – Entrevista com os Recursos Humanos

Etapa 5.2.2 – Entrevista com Sponsor Manager (N+1)

Feedback sobre a entrevista.

Etapa 5.2.3 - Entrevista com Sponsor Manager (N+2)

Feedback sobre a entrevista.

Etapa 6 – Seleção de Candidatos

É feita uma identificação das características pessoais do candidato e até que ponto eles serão capazes de realizar com sucesso a função para a qual estão a ser selecionados. Nesta etapa é importante ter em conta a sua habilidade para a execução das tarefas (atenção centrada para os detalhes e capacidade de comunicação), a sua interdependência com outras tarefas (visão de conjunto, facilidade de coordenação, iniciativa própria) e a interdependência com outras pessoas (relacionamento humano, colaboração e cooperação, facilidade de comunicação).

Etapa 7 – Contacto com Candidatos

Após a seleção de candidatos, estes são contactados pelos Recursos Humanos para agendamento da entrevista.

Etapa 8 – Organização do Processo de Contratação

Após a entrevista o candidato é selecionado e é solicitado ao mesmo documentação e é enviada a promessa de trabalho.

Etapa 9 – Formalização do Contrato com o Trabalhador

Nesta etapa é feita a formalização do contrato de trabalho entre a entidade acolhedora e o novo colaborador.

Apêndice III – Processo de Integração

Processo de Integração

Introdução

A integração é a adaptação e inclusão de novos colaboradores em ambiente de trabalho. Também conhecido como onboarding, visa garantir que os novos colaboradores se sintam bem-vindos e preparados para desempenhar as suas funções de maneira eficaz, promovendo uma transição suave e produtiva.

Etapa 1 – Agendar dia de integração

Para dar início à integração a equipa de Recursos Humanos agenda o dia da sua integração contactando o novo colaborador.

Etapa 2 – Reunião de boas-vindas

Após reunidas todas as condições para integrar o novo colaborador é feita uma reunião com o mesmo para lhe dar as boas-vindas, dar a conhecer a empresa, as exigências da mesma, horários e todas as informações necessárias para que o colaborador não fique com qualquer questão.

Etapa 3 – Assinatura do contrato de trabalho

Na reunião de boas-vindas é feita a assinatura do contrato de trabalho.

Etapa 4 – Entrega de fardamento

É feito um registo dos equipamentos entregues

- Calçado
- Bata e/ou Polo

Etapa 5 – Entrega de equipamento

Operadores:

- Chave do cacifo
- Caixa de ferramentas

Manager:

- Ecrã
- Computador, rato, teclado
- Auscultadores

Etapa 6 – Conhecimento das instalações

É feita uma apresentação das instalações por parte dos RH/MOI/FG para que o colaborador se sinta familiarizado.

Etapa 7 – Atribuição de mentor

É feita a atribuição de um mentor para integrar o novo colaborador no seu local de trabalho.

Etapa 8 – Configurar contas de acesso

A equipa de IT faz a integração do novo colaborador nos sistemas informáticos.

Etapa 9 – Acompanhamento do progresso do colaborador nos primeiros meses

É realizado um ponto de situação no primeiro mês de integração feito pelos RH/Sponsor Manager/Mentor

Ao sexto mês de integração é feito um outro ponto de situação.

Apêndice IV – Processo de Saída

Processo de Saída

Introdução

O processo de saída de um colaborador deve ser tratado com profissionalismo e sensibilidade. O objetivo deste processo é garantir que a saída seja gerida de forma eficiente, minimizando os impactos negativos tanto para o colaborador como para a organização.

Etapa 1 – Notificação de Saída

É feita a comunicação da saída do colaborador aos departamentos e colegas interessados.

Etapa 2 – Tarefas Administrativas

Verificação do último pagamento, cessação do contrato e requisitos legais.

Etapa 3 – Remoção de Acesso a Sistemas

Remover o acesso do colaborador ao e-mail, intranet e bases de dados.

Etapa 4 – Recolha de Propriedade da Empresa

Devolução de equipamento, como:

Operadores:

- Óculos, Sapatos, Tampões para ouvidos
- Fardamento
- Chave do cacifo
- Caixa de ferramentas

Manager:

- Computador, rato, cabo antirrobo e estojo
- Ecrã
- Auscultadores
- Telemóvel
- Telefone Interno
- Mobiliário
- Caixa de ferramentas

Etapa 5 – Atualização dos Registos Internos

Atualização do estado dos colaboradores nos sistemas da empresa e organograma.

Etapa 6 – Comunicação da Saída à Equipa

Etapa 7 – Questionário de Saída

Apêndice V – Sugestão de melhoria dos painéis

Sugestão de Melhoria dos Painéis de Informação

Situação atual:

- Pouca visibilidade
- Dispersão da informação

Objetivo:

- Centrar a informação num único sítio e organizar a informação dos painéis
- Monitorização da informação
- Alinhamento com a Auditoria RH

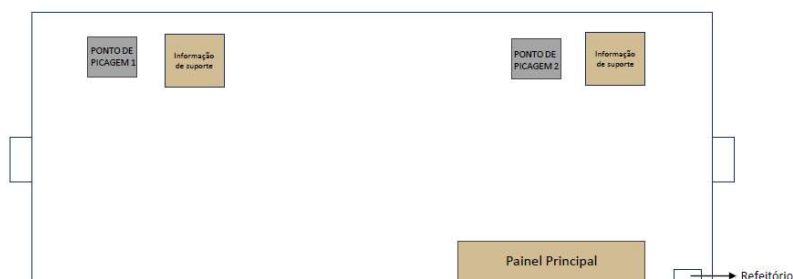
Ação:

- 05/06/2024 a 07/06/2024
 - Colocação do painel pequeno
- 11/06/2024
 - Nova organização do painel



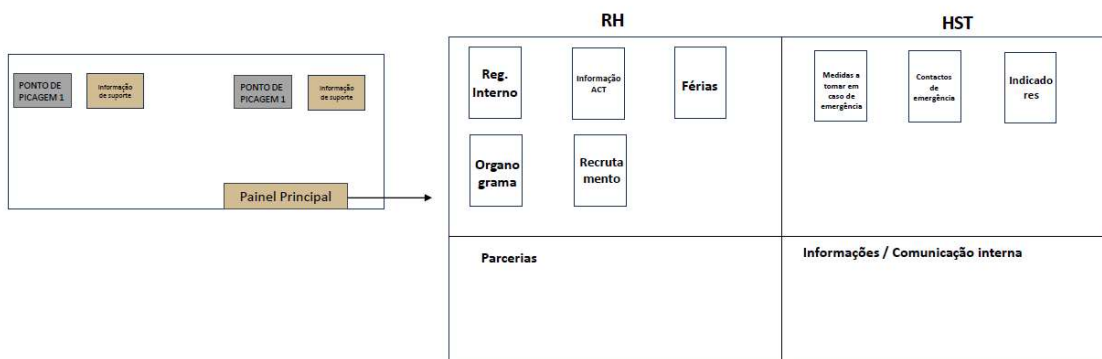
1

Sugestão de Melhoria dos Painéis de Informação



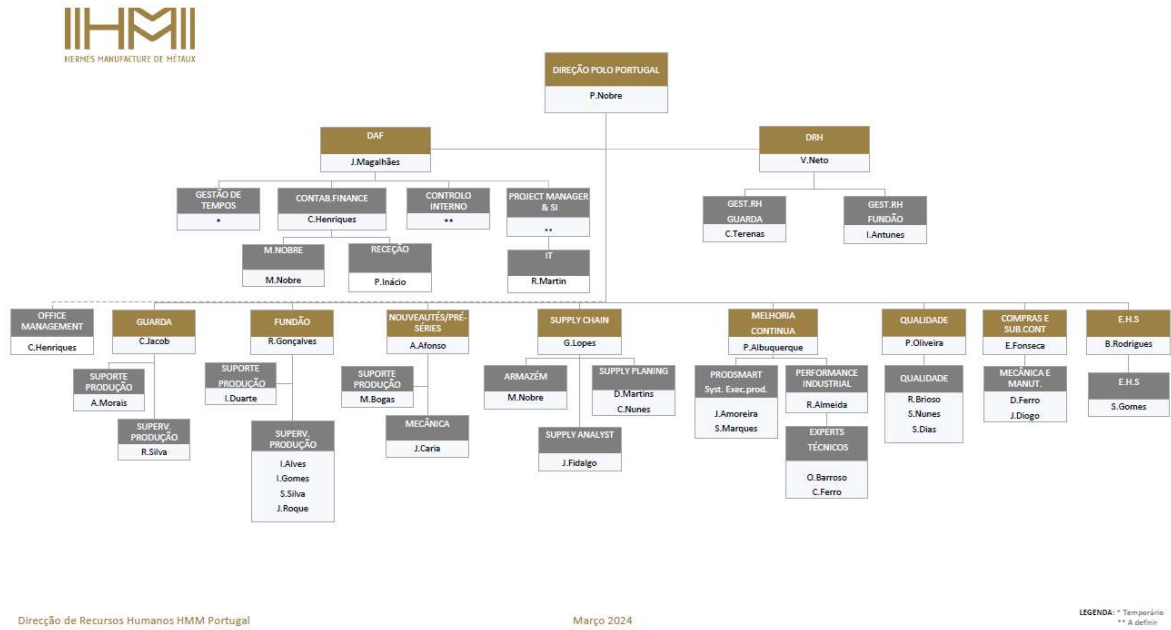
2

Sugestão de Melhoria dos Painéis de Informação

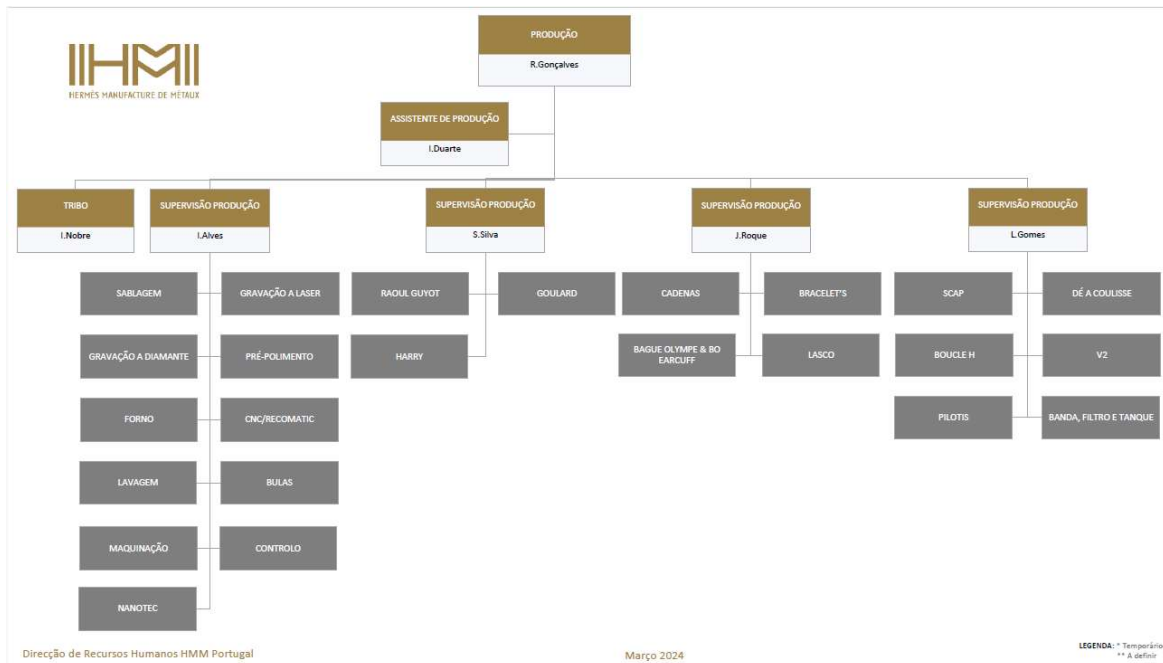


Anexos

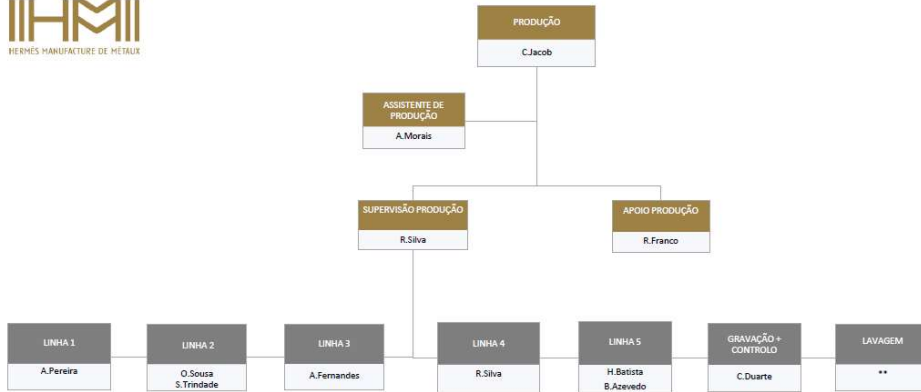
Anexo 1 - Organograma



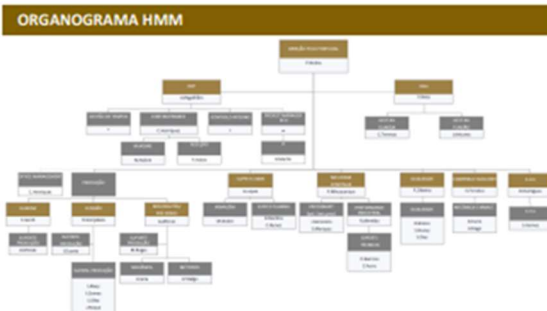
Anexo 2 – Organograma da Produção do Fundão



Anexo 3 – Organograma da Produção da Guarda










Anexo 4 – Manual de Acolhimento do Fundão



DIRETRIZES NO HORÁRIO LABORAL

ENTRADA E SAÍDA

-  O horário habitual é das 08h às 17h, com uma pausa matinal das 10h às 10h13 e com um período de almoço de uma hora (12h-13h ou 13h-14h).
-  À saída, à entrada e à hora de almoço, deve picar o cartão individual do colaborador, nos locais indicados nos mapas »  A presença nas instalações requer este registo por questões de segurança. Antes do registo diário de entrada é obrigatório estar fardado(a).
-  O primeiro toque de entrada é dado às 07h55 e após este deverá dirigir-se ao seu local de trabalho, preparando-se para a produção, ou seja, deverá colocar luvas ou dedeiras, ligar a máquina e sentar-se.
-  Durante o horário de trabalho deve utilizar o calçado de segurança que lhe fornecemos bem como todos os equipamentos de proteção individual (EPI's) e fardamento. Deve também prender/atar o cabelo comprido e os adornos grandes por questões de segurança.
-  Fumar, consumir álcool e usar telemóvel não é autorizado durante o período laboral.
-  Nos lugares de estacionamento disponíveis no parque da Fábrica, deve estacionar o veículo de frente, facilitando a saída em caso de evacuação.

IDA AO CAFÉ OU WC



Durante o período laboral pode ir ao WC uma hora após o início do trabalho (de manhã e após o almoço) e até meia hora antes do toque de saída (para almoço ou fim de jornada).



Os períodos indicados são também aplicáveis à toma de café ou água nos pontos assinalados, sendo pedido que demore o tempo estritamente necessário.

| Trabalhadores C/ Período de Almoço | Intervalo de Tempo Para Ida ao Café ou WC | | |
|---------------------------------------|--|---------------|---------------|
| 12h00 - 13h00 | 09h00 - 09h30 | 10h50 - 11h30 | 14h00 - 16h30 |
| 13h00 - 14h00 | 09h00 - 09h30 | 10h50 - 12h30 | 15h00 - 16h30 |

Os locais onde existe máquina de café ou wc's encontram-se assinalados nos mapas presentes neste manual.

REUNIÕES DE EQUIPA



Durante a semana ocorrem reuniões do Team Leader com a sua Equipa, às terças e quintas-feiras, das 08h00 às 08h10 intituladas de *Flash 10*.

Estas reuniões são momentos para a Equipa que, em conjunto se analisam os resultados do dia anterior, tentando sempre identificar oportunidades de melhoria, transmitir informações pertinentes e esclarecer situações do interesse de todos.

AUSÊNCIAS

As ausências previstas devem ser comunicadas aos Recursos Humanos com cinco dias de antecedência, preenchendo, para o efeito, um documento e entregando-o à Assistente de Produção. Caso falte de forma inesperada ao trabalho, é necessário enviar um email ou telefonar diretamente para a HMM Fundão (contactos no verso). Durante o horário laboral, caso pretenda ausentar-se do seu posto de trabalho por um motivo de força maior, deve solicitar autorização ao Team Leader e a saída/entrada deve ser feita pela entrada principal, tendo efetuado a devida picagem do cartão.

Em caso de emergência use as saídas devidamente assinaladas e o ponto de encontro que se localiza no parque de estacionamento.



PLANTA DO EDIFÍCIO



IMPUTAÇÃO DE PRODUÇÃO

PONTO DE ENTRADA E SAÍDA

Qualquer presença e consequente produção fora do seu horário de trabalho, deve ser declarada no sistema informático Prodsmart. Ou seja, se entrar antes ou sair depois da hora normal ou ainda se tiver de se ausentar durante o período laboral, deve registar todos estes movimentos no Tablet da sua Secção, no menu *Ponto*.

REGISTAR PRODUÇÃO

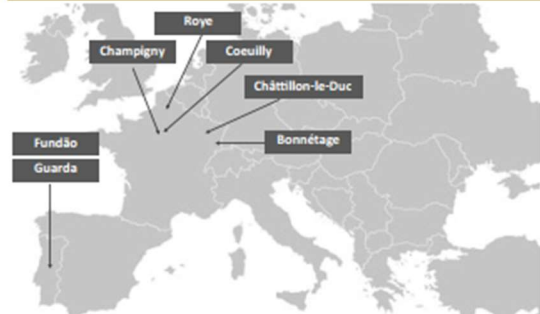
Ao iniciar uma produção, deve registar no sistema informático Prodsmart no menu *Inserir Produção*. Para isso, só precisa de clicar o código de barras de funcionário (ou introduzir manualmente o seu número de funcionário) e o código de barras da operação que vai executar. Quando finalizar a sua produção e mais uma vez no menu *Inserir Produção*, introduza o número de funcionário manual ou o código de barras, quantidade de peças produzidas e valide. As instruções de como *Inserir Produção* com maior detalhe, encontram-se afixadas junto ao Tablet e o seu Team Leader também o poderá ajudar. Se acontecer algum lapso na inserção de produção, existe um impresso de correção que pode e deve ser preenchido e encaminhado pelo seu Team Leader para os serviços de apoio à produção.

A nossa gestão de produção é feita pelo seguimento da nossa unidade produtiva que é a caixa. Isto quer dizer que cada caixa produzida deve ser imediatamente registada e continuar o seu ciclo produtivo. Não deve, portanto, deixar acumular caixas trabalhadas sem registar nem fazer avançar trabalho sem o imputar em sistema.

REGISTAR RETRABALHO

Quando lhe for indicado pelo seu Team Leader que deve retrabalhar peças, para corrigir defeitos ou problemas encontrados deve, no caso de folha de produção normal, escolher o menu *Inserir Retrabalho* (e não o menu *Inserir Produção*). No caso de ser peças acompanhadas por uma etiqueta de retrabalho, pode inserir no menu *Inserir Produção* ou *Retrabalho* pois o sistema irá reconhecê-lo como retrabalho automaticamente. Tal como indicado anteriormente, as instruções relativas a este ponto encontram-se afixadas junto ao Tablet e o seu Team Leader também o poderá ajudar.

O GRUPO HMM



A HMM Fundão é uma empresa de polimento de metais pertencente ao grupo francês HMM, que se instalou especificamente na região centro de Portugal, devido ao conhecimento especializado nesta área. A sua história começou em 2005 como J3LP, na altura pertencente ao grupo J3L. A atividade de polimento por nós desenvolvida é a principal etapa para atingir o aspeto com a qualidade que caracteriza os produtos de luxo como malas, cintos, calçado, bijuteria e marroquinaria. Todas as peças trabalhadas são exportadas com destino às outras fábricas do grupo onde é feito o acabamento final.

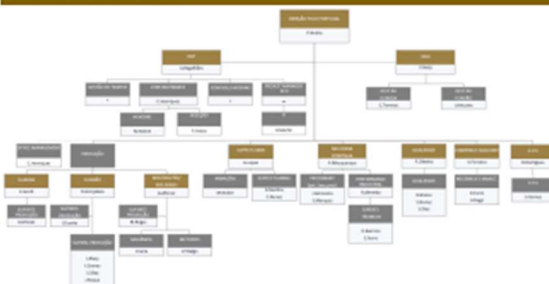
Desde 2020 que a HMM Fundão, enquanto parte do Grupo HMM, passou a fazer parte do Grupo Hermès. Esta integração é consequência natural dos elevados níveis de qualidade do nosso trabalho e pelo facto do Grupo HMM assegurar o fornecimento maioritário de peças metálicas à Hermès.

Em linha com a Casa Hermès, a nossa matriz é sermos uma indústria de manufatura, onde o trabalho de cada artesão, realizado com minúcia e detalhe, atinge os níveis de excelência na qualidade dos produtos de luxo de topo, que caracterizam esta marca. Consequência desta realidade industrial, o trabalhador está no centro das nossas preocupações pois, o fator humano é importante para os nossos resultados.

Anexo 5 – Manual de Acolhimento da Guarda










ORGANOGRAMA HMM



DIRECTRIZES NO HORÁRIO LABORAL

ENTRADA E SAÍDA

-  O horário habitual é das 08h às 17h, com uma pausa matinal das 10h às 10h13 e com um período de almoço de uma hora (12h-13h ou 13h-14h).
-  À saída, à entrada e à hora de almoço, deve picar o cartão individual do colaborador, nos locais indicados nos mapas »  A presença nas instalações requer este registo por questões de segurança. Antes do registo diário de entrada é obrigatório estar fardado(a).
-  O primeiro toque de entrada é dado às 07h55 e após este deverá dirigir-se ao seu local de trabalho, preparando-se para a produção, ou seja, deverá colocar luvas ou dedeiras, ligar a máquina e sentar-se.
-  Durante o horário de trabalho deve utilizar o calçado de segurança que lhe fornecemos bem como todos os equipamentos de proteção individual (EPI's) e fardamento. Deve também prender/atar o cabelo comprido e os adornos grandes por questões de segurança.
-  Fumar, consumir álcool e usar telemóvel não é autorizado durante o período laboral.
-  Nos lugares de estacionamento disponíveis no parque da Fábrica, deve estacionar o veículo de frente, facilitando a saída em caso de evacuação.

IDA AO CAFÉ OU WC



Durante o período laboral pode ir ao WC uma hora após o início do trabalho (de manhã e após o almoço) e até meia hora antes do toque de saída (para almoço ou fim de jornada).



Os períodos indicados são também aplicáveis à toma de café ou água nos pontos assinalados, sendo pedido que demore o tempo estritamente necessário.

| Trabalhadores C/ Período de Almoço | Intervalo de Tempo Para Ida ao Café ou WC | | |
|---------------------------------------|--|---------------|---------------|
| 12h00 - 13h00 | 09h00 - 09h30 | 10h50 - 11h30 | 14h00 - 16h30 |
| 13h00 - 14h00 | 09h00 - 09h30 | 10h50 - 12h30 | 15h00 - 16h30 |

Os locais onde existe máquina de café ou wc's encontram-se assinalados nos mapas presentes neste manual.

REUNIÕES DE EQUIPA



Durante a semana ocorrem reuniões do Team Leader com a sua Equipa, às terças e quintas-feiras, das 08h00 às 08h06 intituladas de *Flash 10*.

Estas reuniões são momentos para a Equipa que, em conjunto se analisam os resultados do dia anterior, tentando sempre identificar oportunidades de melhoria, transmitir informações pertinentes e esclarecer situações do interesse de todos.

AUSÊNCIAS

As ausências previstas devem ser comunicadas na Recepção com cinco dias de antecedência, preenchendo, para o efeito um documento. Caso falte de forma inesperada ao trabalho, é necessário enviar um email (geral5255@groupehmm.com) ou telefonar diretamente para a HMM Fundão (275 771 848). Durante o horário laboral, caso pretenda ausentar-se do seu posto de trabalho por um motivo de força maior, deve solicitar autorização ao Team Leader e a saída/entrada deve ser feita pela Recepção, tendo efetuado a devida picagem do cartão.

Em caso de emergência use as saídas devidamente assinaladas e os dois pontos de encontro (parque de estacionamento e na rua em frente ao edifício).



PLANTA DO EDIFÍCIO



IMPUTAÇÃO DE PRODUÇÃO

PONTO DE ENTRADA E SAÍDA

Qualquer presença e consequente produção fora do seu horário de trabalho, deve ser declarada no sistema informático Prodsmart. Ou seja, se entrar antes ou sair depois da hora normal ou ainda se tiver de se ausentar durante o período laboral, deve registar todos estes movimentos no Tablet da sua Secção, no menu *Ponto*.

REGISTAR PRODUÇÃO

Ao iniciar uma produção, deve registar no sistema informático Prodsmart no menu *Inserir Produção*. Para isso, só precisa de picar o código de barras de funcionário (ou introduzir manualmente o seu número de funcionário) e o código de barras da operação que vai executar. Quando finalizar a sua produção e mais uma vez no menu *Inserir Produção*, introduza o número de funcionário manual ou o código de barras, quantidade de peças produzidas e valide. As instruções de como *Inserir Produção* com maior detalhe, encontram-se afixadas junto ao Tablet e o seu Team Leader também o poderá ajudar. Se acontecer algum lapso na inserção de produção, existe um impresso de correção que pode e deve ser preenchido e encaminhado pelo seu Team Leader para os serviços de apoio à produção.

A nossa gestão de produção é feita pelo seguimento da nossa unidade produtiva que é a caixa. Isto quer dizer que cada caixa produzida deve ser imediatamente registada e continuar o seu ciclo produtivo. Não deve, portanto, deixar acumular caixas trabalhadas sem registar nem fazer avançar trabalho sem o imputar em sistema.

REGISTAR RETRABALHO

Quando lhe for indicado pelo seu Team Leader que deve retrabalhar peças, para corrigir defeitos ou problemas encontrados deve, no caso de folha de produção normal, escolher o menu *Inserir Retrabalho* (e não o menu *Inserir Produção*). No caso de ser peças acompanhadas por uma etiqueta de retrabalho, pode inserir no menu *Inserir Produção* ou *Retrabalho* pois o sistema irá reconhecê-lo como retrabalho automaticamente. Tal como indicado anteriormente, as instruções relativas a este ponto encontram-se afixadas junto ao Tablet e o seu Team Leader também o poderá ajudar.

O GRUPO HMM



A HMM Fundão é uma empresa de polimento de metais pertencente ao grupo francês HMM, que se instalou especificamente na região centro de Portugal, devido ao conhecimento especializado nesta área. A sua história começou em 2005 como J3LP, na altura pertencente ao grupo J3L. A atividade de polimento por nós desenvolvida é a principal etapa para atingir o aspeto com a qualidade que caracteriza os produtos de luxo como malas, cintos, calçado, bijuteria e marroquinaria. Todas as peças trabalhadas são exportadas com destino às outras fábricas do grupo onde é feito o acabamento final.

Desde 2020 que a HMM Fundão, enquanto parte do Grupo HMM, passou a fazer parte do Grupo Hermès. Esta integração é consequência natural dos elevados níveis de qualidade do nosso trabalho e pelo facto do Grupo HMM assegurar o fornecimento maioritário de peças metálicas à Hermès.

Em linha com a Casa Hermès, a nossa matriz é sermos uma indústria de manufatura, onde o trabalho de cada artesão, realizado com minúcia e detalhe, atinge os níveis de excelência na qualidade dos produtos de luxo de topo, que caracterizam esta marca. Consequência desta realidade industrial, o trabalhador está no centro das nossas preocupações pois, o fator humano é importante para os nossos resultados.