



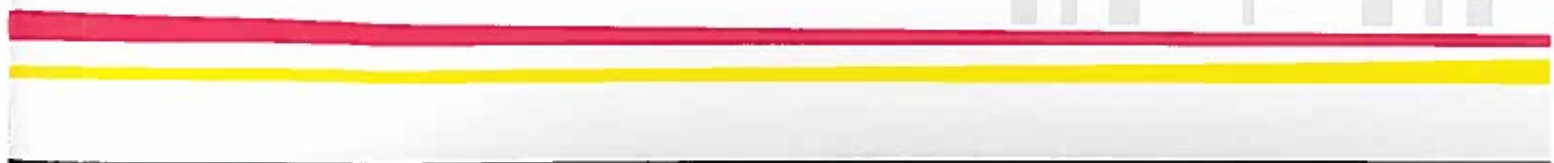
IPG Politécnico
|da|Guarda
Polytechnic
of Guarda

RELATÓRIO DE ESTÁGIO

Licenciatura em Gestão de Recursos Humanos

Nuno Miguel de Jesus Valente Correia

setembro | 2017





Escola Superior de Tecnologia e Gestão

Instituto Politécnico da Guarda

RELATÓRIO DE ESTÁGIO

NUNO MIGUEL DE JESUS VALENTE CORREIA

RELATÓRIO PARA A OBTENÇÃO DO GRAU DE LICENCIADO

EM GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

SETEMBRO 2017

Ficha de identificação

Discente:

Nome: Nuno Miguel de Jesus Valente Correia

Número de aluno: 1011217

Contactos:

Tlm.: 969584252

Correio eletrónico: nmvalente@hotmail.com

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

Av. Dr. Francisco Sá Carneira, 50, Guarda

Docente Orientador: Professora Doutora Maria José Valente

Local de Estágio:

Olano Portugal - Transportes, SA

Plataforma Logística de Iniciativa Empresarial, lote 141

6300-070 Casal de Cinza, Guarda

Contactos:

Telefone: 271 200 590

Correio eletrónico: joao.logrado@olano-groupe.com

Supervisor na Organização: Dr.^a Dânia Helena Afonso Martins Paiva

Período de estágio

Início: 19/06/2017

Conclusão: 26/08/2017

Agradecimentos

A gratidão, tem vindo a tornar-se um sentimento cada vez mais presente na minha vida, como uma forma de reconhecer e preservar sempre na minha memória todos aqueles que me acompanham na minha jornada e que de alguma forma contribuem para me tornar um ser melhor a cada dia que passa.

O presente relatório assinala a conclusão daquela que foi até agora a fase mais importante da minha vida académica e profissional. Como tal, neste capítulo quero deixar o meu reconhecido agradecimento não só a quem me acompanhou durante o meu período de estágio, mas também a todos aqueles que sempre estiveram presentes em todo o meu percurso! Dada a impossibilidade de o fazer de uma forma individual, deixo um agradecimento especial:

Aos meus pais pelo apoio incondicional, pelo carinho, pela paciência e pela vida.

Ao meu irmão, pela cumplicidade, companheirismo e pelas palavras de motivação.

Aos meus avós, pela ternura, pelos ensinamentos e por todo o apoio.

À minha orientadora de estágio, Professora Doutora Maria José Valente, pela sua disponibilidade, amabilidade e apoio demonstrado não só no período de estágio, mas em todo o meu percurso na licenciatura.

Ao Dr. João Logrado pela oportunidade de desenvolver o meu estágio na Olano Portugal Transportes, SA.

À Dr.^a Dânia Paiva pela sua amabilidade e pelo excelente acolhimento que me proporcionou.

À senhora Cecília Mendonça e ao senhor Jorge Rodrigues pelos ensinamentos, orientações e toda a paciência que tiveram comigo.

A todos os colaboradores do departamento de Contabilidade pela integração e simpatia demonstrada.

A todos os colaboradores dos departamentos de faturação, tráfego, recursos humanos e gabinete de apoio ao motorista, pelo acolhimento e integração.

A todos os Professores e funcionários do Instituto Politécnico da Guarda, por me proporcionarem a sólida formação que me permitiu desempenhar as minhas funções.

Por último e não menos importante, a todos os amigos que me acompanharam ao longo do meu percurso e me ajudaram a acreditar que fosse possível!

A todos um muito obrigado!!!

Plano de Estágio

O plano de estágio foi proposto pela supervisora na organização e dos principais itens faz-se referência a seguir:

- Conhecer a Olano;
- Conhecer os vários departamentos da empresa e as várias atividades desenvolvidas;
- Conferir faturas relativas a fornecedores de peças, pneus, gasóleos e portagens;
- Elaborar e analisar mapas referentes aos custos da frota;
- Transmitir informação ao assistente de contabilidade para emissão dos débitos a terceiros;
- Lançar faturas no software de gestão;
- Apoio no processamento de salários.

Resumo

O propósito de um estágio curricular é proporcionar um primeiro contacto com o mercado de trabalho. Contacto esse que permite a consolidação de todas as competências adquiridas ao longo do percurso académico, bem como a aplicação prática das mesmas e faculta, ainda, a aquisição de novas competências, em particular o sentido de responsabilidade e o trabalho de equipa.

Nesta perspetiva, o presente relatório visa descrever todo o conteúdo do meu estágio curricular que decorreu entre o dia 19 de junho de 2017 a 28 de agosto do mesmo ano. O documento encontra-se estruturado em dois capítulos: o primeiro, no qual é apresentada a empresa que me acolheu no meu estágio e o segundo, no qual se encontram descritas todas as atividades desenvolvidas no período referido.

Palavras-Chave: Transporte; Armazenagem; Logística; Controlo de Gestão; Frio;

Lista de siglas

ADEME	Agence de l'environnement et de la maîtrise de l'énergie
ANTRAM	Associação Nacional de Transportadores Públicos Rodoviários de Mercadorias
ATP	Acordo relativo a Transportes Internacionais de Produtos Alimentares Perecíveis
CCDRC	Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional do Centro
CCT	Convenção Coletiva de Trabalho
CIVA	Código do Imposto de Valor Acrescentado
DUA	Documento Único Automóvel
FESTRU	Federação dos Sindicatos de Transportes Rodoviários e Urbanos
FNTR	Federação Nacional de Transportes Rodoviários
GFSI	Global Food Safety Initiative
IFS	International Featured Standards
IMTT	Instituto de Mobilidade dos Transportes Terrestres
ISO	International Organization for Standardization
IVA	Imposto de Valor Acrescentado
Lda.	Limitada
MEDDE	Ministério da Ecologia, Desenvolvimento Sustentável e Energia
OLF	Olano Logística do Frio
OPT	Olano Portugal Transportes
PLIE	Plataforma Logística de Iniciativa Empresarial
RH	Recursos Humanos
RITI	Regime de IVA nas Transações Intracomunitárias
SA	Sociedade Anónima
SGQ	Sistema de Gestão da Qualidade
TIR	Transporte Internacional Rodoviário
TLF	Union des Entreprises Transport et Logistique de France
UE	União Europeia

Índice Geral

Ficha de identificação.....	i
Agradecimentos.....	ii
Plano de Estágio.....	iv
Resumo.....	v
Lista de siglas.....	vi
Índice Geral.....	vii
I. Índice de Figuras.....	ix
II. Índice de gráficos.....	x
III. Índice de Anexos.....	xi
Introdução.....	1
Capítulo I Apresentação da empresa.....	2
1.1. História do Grupo Olano.....	3
1.2. Caracterização da Olano Portugal Transportes, SA.....	5
1.2.1. Olano-Logística do Frio, Lda.....	6
1.2.2. Sistema de Qualidade e Segurança Alimentar.....	7
1.3. Estrutura Organizacional da Olano Portugal Transportes e da Olano- Logística do Frio.....	8
1.3.1. Operações;.....	8
1.3.2. Controlo de Gestão / Contabilidade;.....	9
1.3.3. Jurídico e Recursos Humanos;.....	9
1.3.4. Qualidade e Segurança alimentar;.....	9
1.3.5. Faturação;.....	10
1.3.6. Escritórios de representação de Vigo e Roma.....	10
1.4. Identidade Organizacional.....	10
1.5. Caracterização dos Recursos Humanos.....	11
1.6. Olano Portugal Transportes e Olano Logística do Frio em números.....	13

Capítulo II Atividades Desenvolvidas	16
2.1. Setor de Controlo de Gestão	17
2.2. Setor de Recursos Humanos	23
2.3. Gabinete de Apoio ao Motorista	25
Conclusão	28
Bibliografia	29
Anexos	30

I. Índice de Figuras

Figura 1-Nicolas Olano	3
Figura 2-Sede do Grupo Olano em Saint Jean de Luz-França	3
Figura 3-Sandra Olano e Jean-Michel Olano	4
Figura 4-Localizações da Olano	5
Figura 5- Sede da Olano Portugal Transportes.....	5
Figura 6- Logótipo da norma ISO 9001 (SGS)	7
Figura 7- Logótipo da norma ISO 22000 (SGS)	8
Figura 9- Transações intracomunitárias	19
Figura 10- Exemplo de fatura com reverse charge	20
Figura 11 - Lançamento contabilístico com reverse charge	21

II. Indice de gráficos

Gráfico 1- Faixa etária dos colaboradores da OPT e OLF	11
Gráfico 2- Antiguidade dos colaboradores da OPT e OLF	12
Gráfico 3- Habilitações dos colaboradores da OPT e OLF	13
Gráfico 4- Evolução do volume de negócios da OPT nos últimos 5 anos	14
Gráfico 5- Evolução do volume de negócios da OLF nos últimos 5 anos	14

III. Índice de Anexos

Anexo 1- Organigrama	31
Anexo 2 - Inserção de dados no PHC.....	33
Anexo 3 - Requisição de Colaborador.....	35
Anexo 4 - Impresso de Ação de Formação.....	37
Anexo 5 - Registo de presenças dos formandos	39
Anexo 6 - Certificado de Formação	41
Anexo 7 - Avaliação da eficácia da Ação de Formação.....	43
Anexo 8 - Avaliação de desempenho	46
Anexo 9 - Documento Único Automóvel.....	49
Anexo 10 - Carta Verde de Seguro.....	51
Anexo 11 - Ficha de Inspeção Periódica Obrigatória.....	53
Anexo 12 - Licença Comunitária.....	55
Anexo 13 - <i>Certificát d'imatriculation</i>	57
Anexo 14 - <i>Permiso de Circulación</i>	59
Anexo 15 – Certificado ATP	61

Introdução

No âmbito do plano de estudos da licenciatura em Gestão de Recursos Humanos na Escola Superior de Tecnologia e Gestão do Instituto Politécnico da Guarda está inserido o estágio curricular.

Ao longo do meu percurso académico adquiri conhecimentos em várias áreas. No presente estágio tive a oportunidade de os aplicar e desenvolver em contexto real de trabalho.

A realização do meu estágio centrou-se essencialmente na área do Controlo de Gestão na Olano Portugal Transportes, SA.

De forma a expor de forma clara todo o meu estágio estruturei o presente relatório em dois capítulos. No primeiro farei uma apresentação e um enquadramento da entidade que me acolheu. No segundo capítulo farei uma descrição de todas as atividades por mim desenvolvidas fazendo no final uma breve conclusão desta minha etapa.

Capítulo I

Apresentação da Empresa

O meu estágio Curricular decorreu na Olano Portugal Transportes, SA, empresa que integra o Grupo Olano de nacionalidade Francesa, pelo que neste primeiro capítulo procurarei expor uma breve história da organização e respetiva evolução, bem como apresentar alguns números relativos aos Recursos Humanos (RH) e ao Volume de Negócios.

1.1. História do Grupo Olano¹

O Grupo Olano teve origem em Saint-Jean-de-Luz, no ano de 1975, quando o seu fundador, Nicolas Olano (Figura 1), na altura com 20 anos de idade comprou o seu primeiro camião usado tendo contraído um empréstimo para tal. Nicolas Olano, proveniente de uma família que se dedicava à venda de peixe fresco desde muito novo começou a trabalhar na área. Com o dinheiro fruto do seu trabalho, autofinanciou a sua carta de condução de veículos pesados de mercadorias e após ter adquirido o seu próprio camião deu início à sua atividade no mundo do transporte.



Figura 1-Nicolas Olano
Fonte: www.sudouest.fr

Nos primeiros cinco anos, foram criadas as linhas de peixe: Rungis, Boulogne; Saint Jean de Luz. Durante este período, Nicolas Olano foi aprendendo como funcionava o negócio.

No período de 1980 a 1988, deu-se a primeira fase de crescimento da empresa, instalando-se na zona industrial de Jalday em Saint Jean de Luz com 50m² de escritórios, 800m² de cais, 500m³ de armazenamento em frio (Figura 2). Nessa altura, a frota era já composta por cinco reboques.



Figura 2-Sede do Grupo Olano em Saint Jean de Luz-França
Fonte: olano64.skyrock.com

¹ Informação consultada no Website: www.olano-groupe.com

Durante este período de crescimento, em Aquitane uma nova tendência de consumo conquista o mercado: os produtos congelados. Ajustando-se a esses novos padrões de consumo, as atividades de transporte sofreram uma evolução, passando a realizar-se o transporte e armazenamento de congelados, carne, frutas e legumes.

De 1988 a 1995, com a forte comunicação interna e externa, rapidamente foram identificadas as necessidades dos clientes. A empresa ampliou desta forma conhecimentos na área através de contactos com grandes grupos. No ano de 1992, com a abertura do Mercado Europeu, o grupo desenvolveu a sua logística, passando a atuar em Espanha e Marrocos.

De 1995 a 2001 foi criada a Olano Services, como empresa administradora dos negócios. Nesta fase, Sandra Olano e Jean-Michel Olano (Figura 3), filhos do fundador do grupo, começam a trabalhar no negócio.

De 2001 a 2014, ocorreu a chamada fase de globalização do grupo Olano, passando a atuar na Europa do Sul, Marrocos e América do Sul.



Figura 3-Sandra Olano e Jean-Michel Olano

Fonte: <http://www.sudouest.fr>

No ano de 2010, a Olano assinou a carta *Agence de l'Environnement et de la Maîtrise de l'Energie (ADEME)*, para as reduções de CO₂.

No ano seguinte, após um longo trabalho, obteve a certificação da norma *International Food Standard (IFS)*. A certificação IFS oferece muitos benefícios às empresas que procuram a excelência na qualidade, segurança e satisfação do cliente e surge como uma vantagem competitiva no mercado.

Atualmente, o Grupo Olano mantém a sua sede em Saint-Jean-de-Luz, França. O presidente do grupo é o seu fundador Nicolas Olano. Os seus dois filhos, Sandra Olano e Jean-Michel Olano ocupam os cargos de Diretora Geral e Diretor Geral, respetivamente.

O grupo detém 45 empresas em 5 países: Bélgica, em Espanha, França, Itália e Portugal como vem ilustrado na Figura 4 que se segue.

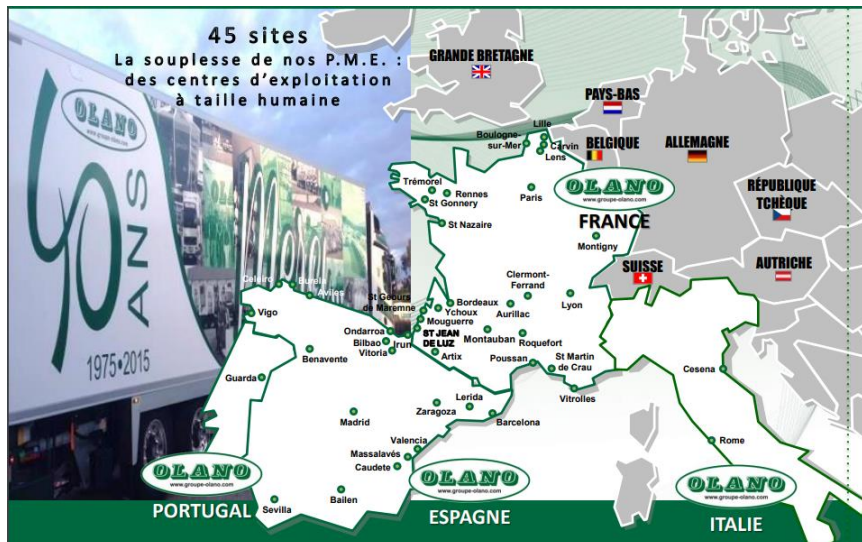


Figura 4-Localizações da Olano
 Fonte: <http://www.groupe-olano.com>

A sua frota total, em 2016 era composta por cerca de 1000 veículos. Nesse ano o seu volume de negócios foi de 300 milhões de euros. No total, o grupo Olano conta com 2 000 colaboradores.

As empresas do grupo Olano prestam serviços de transporte e armazenagem de mercadorias em temperaturas controladas, tais como congelados, carnes penduradas, frutas, legumes, peixe fresco e ainda medicamentos sujeitos a temperaturas baixas.

1.2. Caracterização da Olano Portugal Transportes, SA

A atividade da Olano em Portugal iniciou-se com a aquisição do alvará da LISFROTA, Lda. empresa com sede no distrito de Leiria e constituída em julho de 2002. Esteve sem atividade, até finais de 2003. Em janeiro de 2004 a empresa altera a sua designação social, o capital social e a forma jurídica, passando para uma sociedade anónima. Passou a designar-se, “Olano Portugal - Transportes, SA”. A empresa tem sede na



Figura 5- Sede da Olano Portugal Transportes
 Fonte: www.afaplan.com

Guarda (Figura 5) e possui uma filial de representação em Vigo e uma outra em Roma.

A Olano Portugal Transportes, SA (OPT), participa em 90% no capital social da empresa Olano – Logística do Frio (OLF), Lda., primeira empresa a instalar-se na PLIE – Plataforma Logística de Iniciativa Empresarial, da Guarda, que integra a Rede Nacional de Plataformas Logísticas. A empresa dedica-se ao armazenamento em temperatura controlada de produtos em trânsito na cadeia alimentar. No que respeita à experiência dos sócios, destaca-se o facto de o grupo Olano deter 97% do capital da empresa e ser um dos maiores operadores logísticos Europeus garantindo os meios financeiros necessários ao correto desenvolvimento da atividade e à obtenção de sinergias.

1.2.1. Olano-Logística do Frio, Lda

A Olano Logística do Frio, Lda. foi constituída em 5 de novembro de 2008 e começou a operar em outubro de 2009.

A sua atividade principal é a prestação de serviços de logística, na cadeia de abastecimento, associados à armazenagem de produtos alimentares congelados e refrigerados.

As instalações estão situadas na Plataforma Logística da Guarda, aproveitando desta forma a excelente localização geográfica que esta plataforma transfronteiriça proporciona, nomeadamente por se situar junto ao nó de convergência entre as autoestradas A25 (principal via rodoviária nacional de ligação com a Europa) e A23 (com ligação direta à A1). A Olano Logística do Frio, Lda., cujo capital social é 1.750.000 euros, é uma sociedade por quotas, cuja quota principal é detida pela Olano Portugal Transportes, a qual, por sua vez, faz parte do grupo Olano.

A Olano Logística do Frio, em Portugal, possui, atualmente uma capacidade de armazenagem de 20.000 paletes de mercadoria, estando em curso uma ampliação das instalações o que permitirá um acréscimo de capacidade de 10.000 paletes.

1.2.2. Sistema de Qualidade e Segurança Alimentar

Dado que a atividade da empresa é o transporte e armazenagem de produtos alimentares sob temperaturas controladas, tem que possuir um sistema de qualidade e segurança alimentar exigente. As certificações são a garantia de ganhos de competitividade e de potenciação de volume de negócios e de faturação.

A Olano Logística do Frio implementou e certificou inicialmente um Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ) de acordo com os requisitos da ISO 9001:2008, mais tarde a empresa decidiu implementar os requisitos da norma ISO 22000:2005 de forma a complementar o seu SGQ na vertente específica da segurança alimentar com o objetivo de assegurar, de forma consistente que os produtos alimentares manipulados na unidade se mantêm seguros para o consumidor final.

Com a integração da ISO 22000:2005 a Olano Logística do Frio veio dar mais ênfase à comunicação entre as várias organizações intervenientes na cadeia alimentar, permitindo uma maior eficácia na identificação e controlo dos perigos relevantes para a segurança alimentar e consequentemente evitar não conformidades legais a este nível.

A Olano Logística do Frio implementou e certificou um Sistema de Gestão da Qualidade de acordo com os requisitos da ISO 9001:2008 no ano 2011, logótipo constante da figura 6 e apostado na documentação da empresa por forma a revelar a importância da certificação na vida desta organização.



Figura 6- Logótipo da norma ISO 9001 (SGS)

Fonte: www.vcsconstrucoes.com

O qual é, também, acompanhado pelo logótipo da ISO 22000, constante da figura 7.



Figura 7- Logótipo da norma ISO 22000 (SGS)

Fonte: www.cevargado.pt

Em 2013 a direção da empresa decidiu unir os dois sistemas de gestão, da OPT e da OLF, de forma a facilitar a sua gestão e manutenção.

1.3. Estrutura Organizacional da Olano Portugal Transportes e da Olano- Logística do Frio

A Olano Portugal Transportes, bem como a Olano-Logística do Frio, estão integradas na mesma estrutura organizacional. Observando o organigrama da empresa, constante do anexo 1 e cedido pela responsável dos Recursos Humanos pode-se considerar que é vertical. No topo da hierarquia encontra-se o Diretor. No nível hierárquico seguinte enquadram-se os departamentos:

1.3.1. Operações;

Ao nível das operações existem os setores de tráfego, técnica, parque, entreposto e gestão de paletes.

No setor de tráfego, existem vários operadores cujas funções são o contacto com clientes para o agendamento de viagens e toda a gestão dos processos das mesmas junto dos motoristas.

A área técnica engloba os funcionários da oficina, responsáveis pela assistência, manutenção e desinfeção das viaturas.

O parque é o local da empresa onde os veículos permanecem e onde são verificados a vários níveis, tais como estado de conservação, condições de segurança, número de paletes existentes no seu interior, entre outros.

O entreposto engloba todos os funcionários que trabalham na área da armazenagem, dividindo-se em dois grupos: os administrativos e os funcionários de operações, sendo que aos administrativos cabe o controlo e a gestão de toda a logística das câmaras de armazenagem. Já os funcionários de operações do entreposto são responsáveis pelo acondicionamento das mercadorias, bem como do seu carregamento/descarregamento nas viaturas através do cais.

Ainda na área das operações existe um gestor de paletes cujas funções são a verificação do número de paletes de que a empresa dispõe bem como do seu estado de conservação.

1.3.2. Controlo de Gestão / Contabilidade;

O setor de controlo de gestão é composto por uma responsável, dois assistentes administrativos de controlo de gestão e dois assistentes administrativos de apoio aos motoristas. Neste setor são analisados todos os gastos inerentes à atividade da empresa procedendo-se à elaboração de alguns mapas de resultados, como irá ser descrito no ponto 2.1. Aos assistentes administrativos de apoio ao motorista cabe também prestar assistência a todos os motoristas da empresa, bem como o controlo das documentações dos veículos, como irá ser descrito mais pormenorizadamente no ponto 2.3.

1.3.3. Jurídico e Recursos Humanos;

No setor jurídico e de recursos humanos procede-se à gestão de todos os processos jurídicos relacionados com a atividade da empresa, bem como à gestão dos colaboradores como se pode observar com maior detalhe no ponto 2.2.

1.3.4. Qualidade e Segurança alimentar;

Ao nível da qualidade e segurança alimentar, o responsável do setor em colaboração com o consultor e o assistente administrativo procedem à gestão da qualidade da empresa no que respeita aos requisitos de higiene e segurança alimentar dos equipamentos e mercadorias.

1.3.5. Faturação;

No setor de faturação, são recolhidos e tratados todos os dados dos serviços prestados e emitidas as respetivas faturas ao cliente.

1.3.6. Escritórios de representação de Vigo e Roma

A Olano Portugal possui ainda dois escritórios de representação no estrangeiro, mais concretamente em Vigo e em Roma, onde trabalham os responsáveis junto dos assistentes administrativos.

1.4. Identidade Organizacional²

O conjunto formado pela visão, missão e valores de uma empresa define a sua identidade organizacional. A visão de uma empresa surge como a sua aspiração, ou seja, qual a sua meta ou objetivo a atingir. A Olano entende como sua visão:

Reforçar e aumentar a posição de referência na prestação do serviço de transporte rodoviário de mercadorias sob temperatura dirigida, procurando sempre a melhoria contínua da Qualidade do serviço prestado. Deter em toda a faixa interior do país, e de forma simétrica no vizinho território espanhol de fronteira, instalações que possibilitem a prestação de um serviço de excelência fiável e de qualidade a todos os seus clientes que de forma direta e indireta apostem na *clusterização* do setor agroalimentar da região.

É através da missão que se pode perceber qual a razão de existência da empresa, bem como quais as atividades que nela se desenvolvem e a quem se direcionam.

Desta forma, a missão da Olano é:

Acrescentar valor à atividade de comércio de produtos alimentares sob temperatura dirigida, através do desenvolvimento de diversas atividades na cadeia logística, procurando sempre capacitar e qualificar os seus colaboradores, tornando-os capazes de atender às necessidades e superar as expectativas dos clientes.

² Informação obtida através do manual de acolhimento da Olano

Os valores de uma organização são os princípios éticos e morais seguidos por todos os colaboradores no dia a dia de trabalho na empresa. Os valores que regem a Olano são:

- Rigor
- Qualidade
- Transparência
- Competência

1.5. Caracterização dos Recursos Humanos

Com o objetivo de dar a conhecer de uma forma mais detalhada os recursos humanos da empresa, procurei caracterizar esses mesmos recursos. Para o efeito procedi a uma análise estatística relativamente a aspetos como a faixa etária, a antiguidade dos vários colaboradores, bem como as respetivas habilitações académicas.

Para o estudo de caracterização dos colaboradores, os mesmos foram diferenciados por categorias, para o efeito consideraram-se os administrativos, os funcionários de entreposto e os motoristas, como se pode verificar nos gráficos seguintes ilustrativos das características em estudo.

Nesse sentido em termos de idade pode-se concluir que a Olano conta com colaboradores cuja faixa etária vai de 20 a 61 anos.

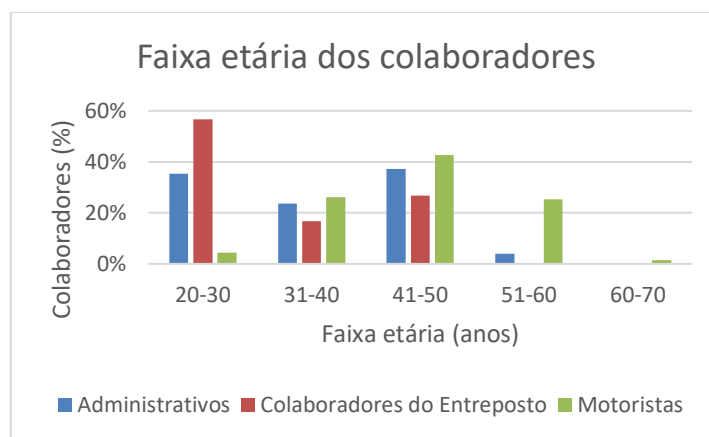


Gráfico 1- Faixa etária dos colaboradores da OPT e OLF

Fonte: Elaboração própria com base em informação recolhida no departamento de Recursos Humanos da empresa.

Através da análise do gráfico 1 pode verificar-se que a Olano emprega colaboradores de todas as faixas etárias. Ainda assim, verifica-se que no entreposto trabalham maioritariamente colaboradores entre os 20 e os 30 anos, cerca de 55%. Já os administrativos nessa faixa etária representam 35% e na faixa entre os 41 e os 50 anos 37%. Os motoristas encontram-se maioritariamente, cerca de 41%, na faixa de idade entre os 41 e os 50 anos. Em termos gerais pode-se dizer que a empresa conta com uma gama de colaboradores relativamente jovens, os quais com o seu espírito dinâmico e criativo colaboram com os funcionários de faixas etárias superiores onde a experiência se revela mais presente.

Já, em termos de antiguidade, dada a origem relativamente recente da empresa, verifica-se que a trabalhar para a empresa desde a época do seu início de atividade existem apenas cerca de 6% de trabalhadores na categoria de administrativos e aproximadamente 5% ao nível dos motoristas, conforme vem ilustrado no gráfico 2. A grande maioria dos colaboradores das várias áreas apresentam uma antiguidade na Olano entre 1 a 3 anos.

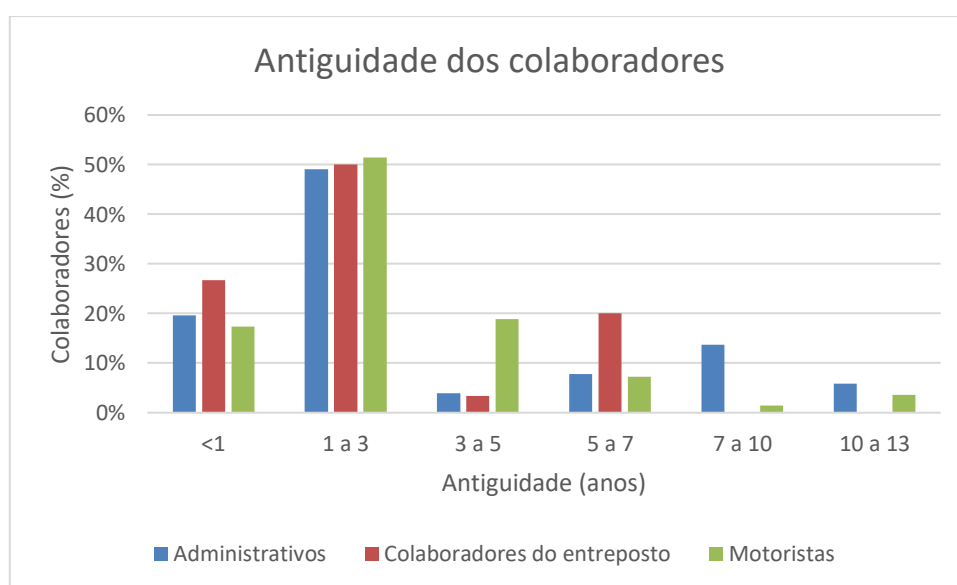


Gráfico 2- Antiguidade dos colaboradores da OPT e OLF

Fonte: Elaboração própria com base em informação recolhida no departamento de Recursos Humanos da empresa.

Quanto às habilitações académicas apresentadas pelos colaboradores da Olano pode-se concluir que a empresa dispõe de um quadro de colaboradores altamente qualificado, principalmente nas categorias administrativa e de entreposto, onde a percentagem de colaboradores licenciados é de 47% e de 27%, respetivamente como ilustra o gráfico 3.

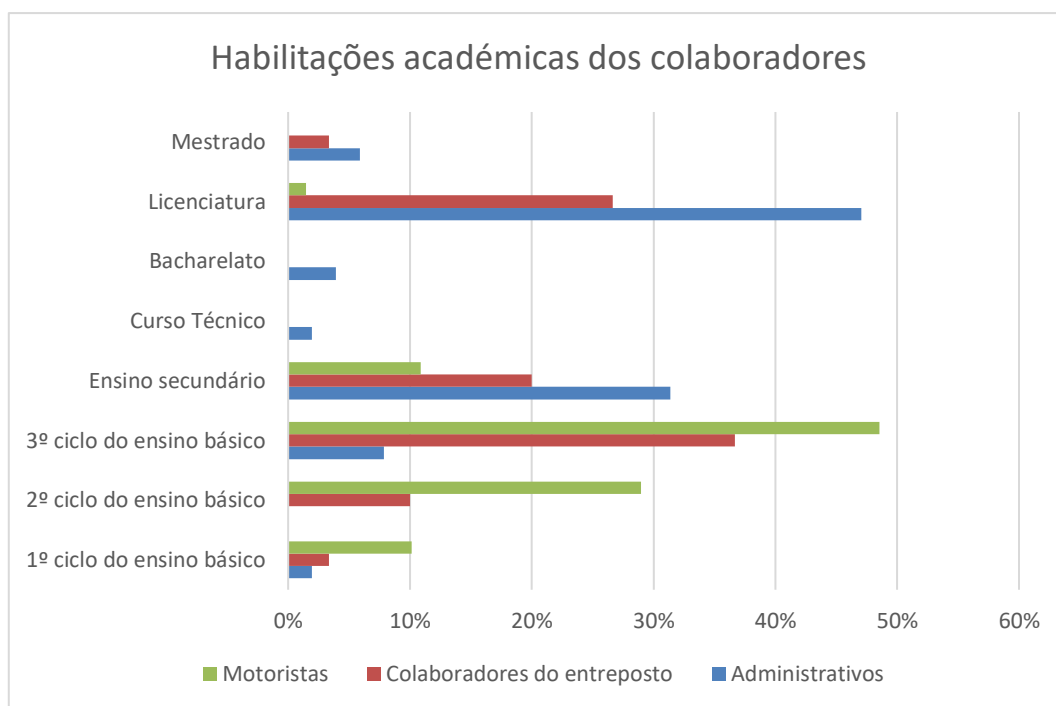


Gráfico 3- Habilitações académicas dos colaboradores da OPT e OLF

Fonte: Elaboração própria com base em informação recolhida no departamento de Recursos Humanos da empresa.

1.6. Olano Portugal Transportes e Olano Logística do Frio em números

“O crescimento de uma grande empresa é simplesmente a sobrevivência da mais apta.”

John Davison Rockefeller

Fonte: www.citador.pt

O volume de negócios de uma empresa é o resultado de técnicas de gestão eficazes que levam ao aumento de confiança por parte de clientes e fornecedores e o seu crescimento a prova da eficácia dessas técnicas. No caso da Olano Portugal Transportes, bem como da Olano Logística de Frio, tem-se verificado uma tendência crescente do seu volume de negócios, como se pode observar nos gráficos 4 e 5.

Em 4 anos, de 2012 a 2016, a OPT obteve um crescimento do volume de negócios de cerca de 58%, já na OLF esse crescimento foi de 263% em igual período.

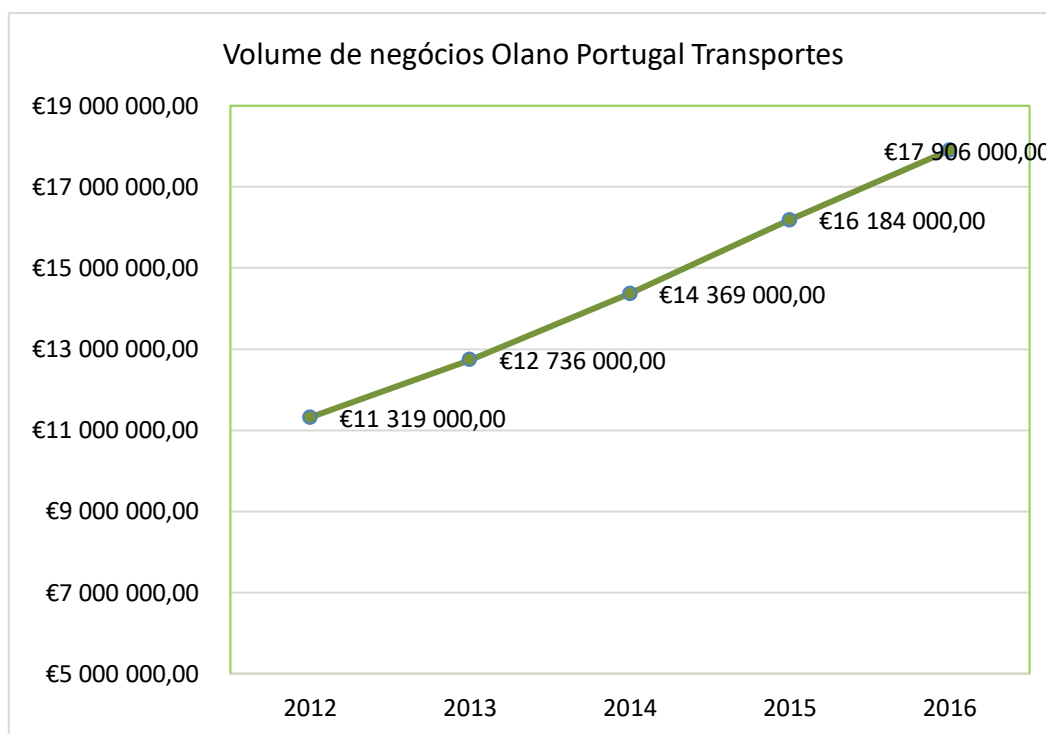


Gráfico 4- Evolução do volume de negócios da OPT nos últimos 5 anos

Fonte: Elaboração própria com base em informação recolhida no departamento de contabilidade da empresa.

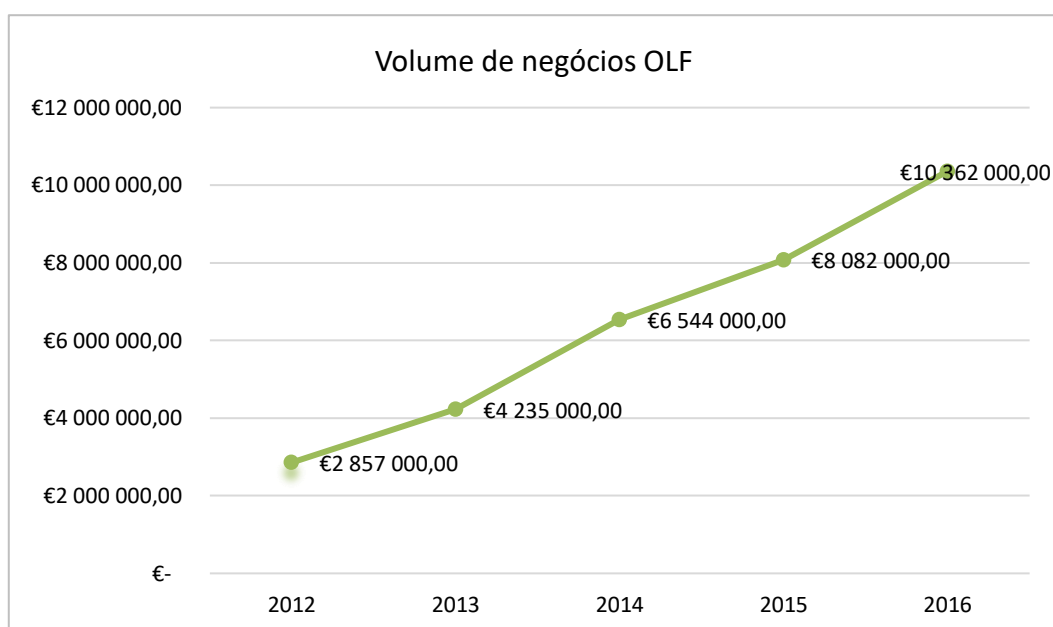


Gráfico 5- Evolução do volume de negócios da OLF nos últimos 5 anos

Fonte: Elaboração própria com base em informação recolhida no departamento de contabilidade da empresa.

Estes valores apresentados pela Olano Logística de Frio permitiram que fosse considerada empresa gazela pela Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional do Centro (CCDRC), em três anos consecutivos, 2014, 2015 e 2016. Esta denominação tem a ver

com empresas jovens, com elevados ritmos de crescimento (acima de 20% ao ano), sustentados ao longo do tempo e com uma criação de postos de trabalho muito significativa, mesmo num contexto económico adverso e marcado por uma estagnação nos últimos anos.

A atribuição deste galardão de empresa gazela corresponde a empresas que cumulativamente:

- Apresentaram crescimentos do volume de negócios superiores a 20% ao ano, em 2013, 2014 e 2015;
- Nasceram a partir de 2007 e possuem a sua sede na Região Centro;
- Empregavam pelo menos 10 trabalhadores em 2015;
- Possuíam faturação igual ou superior a 500 mil euros em 2015.

Capítulo II

Atividades desenvolvidas

Ao longo deste capítulo serão descritas todas as atividades por mim desenvolvidas durante o período de estágio. Este decorreu nos setores de Controlo de Gestão, Recursos Humanos e Gabinete de Apoio ao Motorista da Olano pelo que começarei por apresentá-los e identificar as atividades desenvolvidas no âmbito das atribuições de cada um deles.

2.1. Setor de Controlo de Gestão

Os objetivos principais do setor de Controlo de Gestão da Olano são um controlo exigente de todas as despesas efetuadas, bem como a elaboração de mapas de resultados periódicos por forma a permitir um acompanhamento constante da situação da empresa. Deste modo propõe-se a promover uma gestão eficaz e responsável.

Neste setor as atividades por mim desenvolvidas foram: (A) a conferência de faturas de fornecedores dos mais variados produtos e serviços; (B) o tratamento de assuntos relacionados com portagens nacionais; (C) o apoio no processamento de salários e (D) a transmissão de informação ao assistente de contabilidade para a emissão de débitos a terceiros.

Procurarei destacar alguns procedimentos que realizei para execução de cada uma dessas atividades. Assim:

(A) Na conferência das faturas de fornecedores que tinha como objetivo o controlo rigoroso de todos os custos da empresa por forma a otimizar os resultados. Este procedimento era composto por várias etapas:

- 1ª - Identificação e análise do documento;
- 2ª - Conferência da despesa;
- 3ª - Lançamento dos dados no software contabilístico;
- 4ª - Verificação por parte da responsável do setor;
- 5ª - Arquivo do documento.

Na primeira fase, eu tinha que analisar a fatura e após ter conhecimento do tipo de despesa em causa tornava-se necessário analisar o custo em vários aspetos, ou seja observar, caso se tratasse do custo com um serviço ou de um custo com a aquisição de um produto, se o mesmo tinha sido efetivamente contratado pela empresa. Em caso afirmativo, tinha que verificar se o valor estava correto e assinar o documento para atestar a sua conferência. Nos casos em que não se tornava possível conferir o documento com a informação de que dispunha, era necessário reencaminhar a fatura para o setor adequado, de modo a que este pudesse ser analisado e conferido. Posteriormente a fatura era lançada no *software* contabilístico PHC. Essa tarefa implicava inserir no sistema todos os dados da fatura, tais como: a identificação do fornecedor (nome, Número de Identificação Fiscal, zona geográfica); o número do documento; a data de emissão; a discriminação de todos os produtos/serviços adquiridos no que diz respeito à referência, designação, quantidade e o preço bruto unitário. (ver anexo 2)

Dada a atividade da empresa e a sua diversidade geográfica de prestação de serviços, as faturas dos fornecedores eram também elas variadas quanto ao país de origem. Como tal, no lançamento contabilístico destes documentos era necessário inserir a taxa de IVA (Imposto de Valor Acrescentado) aplicável, bem como o regime de tributação do mesmo. Em situações de prestação de serviços por parte de empresas estrangeiras, no lançamento da fatura era necessário ativar o *reverse charge* da taxa de IVA, ou seja, o serviço era taxado em Portugal à taxa de IVA de 23%, sendo o adquirente a liquidar o valor em questão.

O *reverse charge* tem lugar quando existe a inversão do sujeito passivo, ou seja, quando a pessoa que adquire os serviços ou produtos é a responsável pela liquidação do IVA. Essa inversão do sujeito passivo acontece nas seguintes situações:

- Construção civil (Artigo 2.º n.º 1 alínea j do CIVA (Código do IVA));
- Desperdícios, resíduos e sucatas (Artigo 2.º n.º 1 alínea i do CIVA);
- Emissões de gases com efeito de estufa (Artigo 2.º n.º 1 alínea l do CIVA);
- Aquisição de bens em Estados membros (Artigo 8º do RITI);
- Transmissão de bens imóveis (Decreto-Lei n.º 21/2007, de 29 de janeiro);
- Ouro para investimento (Decreto-Lei n.º 362/99, de 16 de setembro).

Transcrevemos o artigo 8.º do RITI (Regime do IVA nas Transações Intracomunitárias) já que as situações de *reverse charge* ocorridas na Olano decorrem de operações intracomunitárias.

“Artigo 8.º do RITI- Localização das aquisições intracomunitárias de bens

1 – São tributáveis as aquisições intracomunitárias de bens quando o lugar de chegada da expedição ou transporte com destino ao adquirente se situe no território nacional.

2 – Não obstante o disposto no número anterior, são tributáveis as aquisições intracomunitárias de bens cujo lugar de chegada da expedição ou transporte se situe noutro Estado membro, desde que o adquirente seja um sujeito passivo dos referidos no n.º 1 do artigo 2.º, agindo como tal, que tenha utilizado o respetivo número de identificação para efetuar a aquisição e não prove que esta foi sujeita a imposto nesse outro Estado membro. (...)”

Com a entrada em vigor do regime de IVA nas transações intracomunitárias, surge uma nova realidade, e novos conceitos. O primeiro conceito a abordar são as aquisições intracomunitárias, ou seja, aquelas que transmitem o direito de propriedade de bens tangíveis móveis e que sejam provenientes de um outro Estado Membro da União Europeia (UE), previstas no nº 1 do artigo 7º do RITI. Estas transações originam duas operações para os sujeitos passivos, como se ilustra na figura 8:



Figura 8- Transações intracomunitárias
 Fonte: www.portal-gestao.com

Pressupõe-se que a aquisição do bem seja onerosa e que seja isenta de IVA aquando a expedição do Estado Membro, sendo tributada no país de destino, desde que este faça parte da União Europeia (EU)., daí a necessidade do *reverse charge*.

Na figura 9 pode verificar-se um exemplo de uma fatura referente à subcontratação de um serviço de transporte de mercadorias prestado por um fornecedor de nacionalidade fiscal alemã.

GARLUND, TRANS		INVOICE				
Langenhorner Chaussee 600. 22419 Hamburg. Germany Trade Register: HRB 11500 District Court: Rostock VAT I.D.: DE813076467		Invoice Date: 02/02/2017 Invoice Number: 0002310 Client Reference: XPT00087 Purchase Order: 32465 DUE DATE: 20/01/2017				
Olano Portugal Transportes, SA Quinta Da Granja, Lt. 141, Plataforma Logistica De Iniciativa Empresarial, Casal De Cinza, Guarda NIF: PT 123 456 789						
Description	Quantity	Unit	Unit Price	VAT %	VAT	Total
Transport: Stuttgart- Lisbon	20	€	50,00			1.000,00
					Sub Total	€
					Total VAT	€
					TOTAL AMOUNT	€ 1.000,00
Reverse Charge VAT						
Registered Address		Contact Information		Payment Details		
		Name:		Bank Name		
		Phone:		Sort Code		
		Email:		Account Number		
		Website:				
VAT No.						

Figura 9- Exemplo de fatura com reverse charge
Fonte: Elaboração própria

Depois de analisada e conferida a fatura, eu tinha que realizar o seu lançamento no software contabilístico PHC ativando a opção “sujeito a inversão” como ilustra a figura 10:

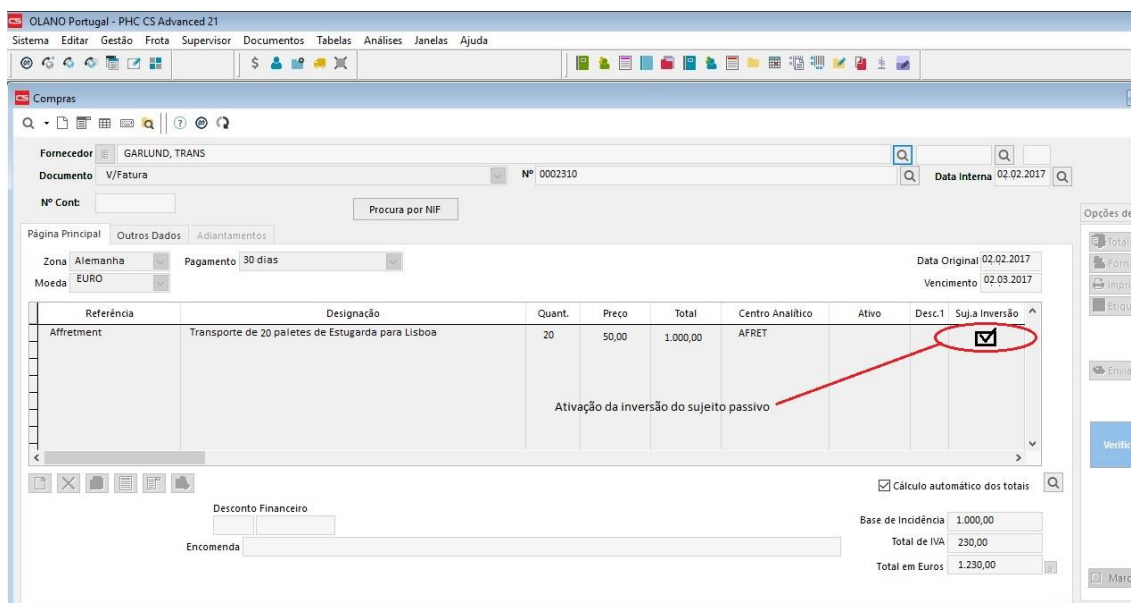


Figura 10 - Lançamento contabilístico com reverse charge
Fonte: Elaboração Própria

Desta forma, o sistema contabilístico procede à autoliquidação do IVA de forma automática.

Seguidamente apresenta-se em esquema as operações envolvidas em termos contabilísticos.

22... Fornecedores	2432 - IVA - Dedutível	2433 - IVA - Liquidado	621 - Subcontratos
€ 1.000,00	€ 230,00	€ 230,00	€ 1.000,00

Como se pode observar, a Olano está a deduzir e ao mesmo tempo liquidar o valor do IVA associado à subcontratação do serviço, daí poder-se dizer que é uma operação de autoliquidação. Desta forma a conta do IVA fica saldada no que reporta a essas operações.

Depois de lançadas no *software* contabilístico, as faturas eram identificadas com o respetivo número de lançamento e sujeitas a aprovação por parte da Chefe do setor. Após aprovadas eram transferidas para o setor de contabilidade para serem revistas quanto ao IVA e por fim arquivadas em pastas por data e número de lançamento.

(C) No apoio ao processamento de salários

Durante o meu estágio, prestei apoio ao processamento de salários, procedimento que se realizava na última semana de cada mês. Esta tarefa consistia em, a partir de uma listagem proveniente do setor de Recursos Humanos, inserir num ficheiro formato *excel* os feriados trabalhados pelos colaboradores, bem como as horas noturnas de trabalho. Para além disso, havia ainda que retificar todos os meses no *software* contabilístico PHC o montante das cláusulas integrantes do vencimento, tais como a cláusula 74 e o prémio TIR (Transporte Internacional Rodoviário).

A cláusula 74 (Regime de trabalho deslocados estrangeiro), está prevista na Convenção Coletiva de Trabalho celebrada entre a Associação Nacional de Transportadores Públicos Rodoviários de Mercadorias (ANTRAM) e a Federação dos Sindicatos de Transportes Rodoviários e Urbanos (FESTRU).

”Cláusula 74ª, n. 7- Os trabalhadores têm direito a uma retribuição mensal, que não será inferior a remuneração correspondente a duas horas de trabalho extraordinário por dia.” – CCT ANTRAM – FESTRU

Encontram-se abrangidos por esta cláusula todos os motoristas internacionais rodoviários de mercadorias que se encontram representados pelas associações sindicais outorgantes da referida convenção.

Já o prémio TIR é uma ajuda de custo mensal atribuída aos motoristas que realizam serviço de transporte internacional. Esta rubrica está prevista no anexo II da Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) celebrada entre a ANTRAM e a FRESTU.

(D) Na transmissão de informação ao assistente de contabilidade para a emissão de débitos a terceiros.

Por fim, e ainda no setor de controlo de gestão, procedi à transmissão de informação ao assistente de contabilidade para a emissão de débitos a terceiros. Este procedimento consistia na transmissão de informação constante em faturas cujo consumidor final não

era a Olano. Nestes casos, era necessário proceder à refaturação do montante em questão para o consumidor final correto.

2.2. Setor de Recursos Humanos

As funções afetas ao setor de Recursos Humanos da Olano são:

- O planeamento de Recursos Humanos;
- Recrutamento e Seleção;
- Acolhimento de novos colaboradores;
- Gestão da formação;
- Avaliação de desempenho.

Na atividade de planeamento dos Recursos Humanos é feita uma análise das descrições de funções e processos existentes na empresa, cabendo ao Diretor da Olano avaliar a existência das competências necessárias e suficientes para o cumprimento dos objetivos da empresa. Sempre que o responsável de um setor detetar a necessidade de novos recursos solicita o recrutamento ao Diretor, utilizando para esse efeito o formulário “Requisição de Colaborador” (anexo 3). Em resposta ao pedido o Diretor começa por avaliar a existência de recursos internos para fazer face à necessidade detetada. Caso existam recursos internos, o Diretor e o responsável de setor procedem à entrevista do colaborador, tendo em conta o seu desempenho, formação, escolaridade e condições de promoção e/ou transferência. Em caso negativo estar-se-á numa situação de recrutamento externo.

Para a concretização do início da ação de recrutamento e seleção de novos colaboradores o Diretor tem que disponibilizar toda a informação necessária para o efeito. Posteriormente procede-se à divulgação da oportunidade de emprego através da imprensa local bem como da rede de conhecimentos. Após a receção e análise dos currículos dos candidatos, há que verificar a adequação dos mesmos ao perfil procurado. Na avaliação dos currículos tem-se em conta a formação académica, a formação profissional e a experiência profissional. Na presença de currículos adequados aos requisitos necessários é agendada uma entrevista presencial com os candidatos detentores desses currículos. Caso se considere necessário, em alguns casos o Diretor solicita a presença do

responsável de setor. Pode, também, vir a ser agendada uma segunda entrevista, caso se revele vantajosa. No final do processo, o Diretor comunica ao candidato a decisão sobre o processo de candidatura por via telefónica, pessoalmente ou através de carta.

A atividade de acolhimento coloca-se após a seleção de um novo candidato e tem como objetivo integrá-lo na empresa enquanto novo colaborador. Esta atividade concretiza-se proporcionando ao novo colaborador uma visita guiada a todos os departamentos da empresa e apresentando-o aos demais colaboradores. Também, no primeiro dia é facultado ao colaborador uma cópia do manual de acolhimento. O manual de acolhimento é um documento que funciona como um cartão de visitas, já que dele constam, a história da empresa; o organigrama; a política de qualidade; o regulamento interno e os procedimentos e instruções mais diretamente ligados a cada uma das áreas de atuação. São ainda entregues ao colaborador os respetivos equipamentos de proteção individual (EPI), caso sejam requeridos para a função.

No setor de Recursos Humanos uma outra atividade muito importante e cada vez mais uma exigência quotidiana é a atividade de gestão da formação. A efetiva concretização desta atividade implica em primeiro lugar a identificação de necessidades de formação. O levantamento de necessidades de formação é efetuado em conjunto pelo Diretor e pelo colaborador respetivo. Anualmente é também realizada uma avaliação das competências dos colaboradores através da comparação das necessidades registadas com as competências existentes. Essa avaliação suporta-se na análise das funções da empresa, nas informações disponíveis sobre os funcionários e o histórico de formações.

Por fim, com base nas necessidades de formação identificadas e nas ofertas de formação disponíveis, o responsável da qualidade elabora o Plano Anual de Formação.

Para a execução da formação, é analisada a existência de recursos internos capazes de organizar e assegurar o processo formativo. Em caso afirmativo a formação processa-se recorrendo a formadores internos. Se o resultado dessa análise revelar a não existência de recursos internos, então é solicitada uma entidade formadora externa.

O processo de formação tem que ficar documentado em dossier pedagógico. A documentação de cada uma das ações de formação é composta de vários impressos, tem-se: (i) um impresso com a descrição dos conteúdos da ação bem como da entidade formadora (anexo 4); (ii) impressos próprios para o registo das presenças dos

colaboradores (anexo 5); (iii) cópias dos certificados de formação dos colaboradores emitidos aquando da conclusão da ação formativa (anexo 6) e ainda (iv) documentação relativa à avaliação da ação por parte dos formandos (anexo 7).

Nos dias que correm, a necessidade de responder a mudanças constantes nos processos de produção e nos procedimentos de ação em busca constante pela eficácia, pela economia de custos e pela competitividade, faz da formação contínua uma realidade das organizações que querem se manter no mercado. Como foi referido o plano de formação tem por base as necessidades de ajustamento entre competências exigidas por novas funções e as competências existentes, ora esse plano só é assertivo se equacionar a avaliação de desempenho dos colaboradores, pelo que esta valência tem vindo a ganhar protagonismo.

A avaliação do desempenho é simultaneamente uma ferramenta de desenvolvimento e de apoio à formação e uma ferramenta administrativa de suporte na progressão de carreira. Em linha com esta perspetiva na Olano de modo a poder verificar o desempenho dos colaboradores da empresa é realizada anualmente uma avaliação de desempenho. Este procedimento é da responsabilidade de cada responsável de setor e tem como base o impresso “Avaliação do desempenho” (anexo 8). Na avaliação são tidas em conta as competências comportamentais e específicas.

Durante o período que permaneci no departamento de Recursos Humanos da Olano Portugal tive a oportunidade de ter um contacto real com a área de formação da minha licenciatura. A minha função neste setor foi realizar uma verificação e atualização da documentação relativa à formação de todos os colaboradores da empresa em 2017.

2.3. Gabinete de Apoio ao Motorista

No gabinete de apoio ao motorista os procedimentos são:

- controlo das documentações das viaturas;
- controlo sobre os EPI dos motoristas;
- controlo da manutenção de todos os equipamentos das viaturas (tacógrafo, sondas de temperatura);

- apoio aos motoristas sempre que surja uma situação imprevista, tal como uma avaria no estrangeiro, problemas relacionados com pagamentos de combustível, portagens, entre outros.

Durante o tempo em que permaneci no gabinete de apoio ao motorista, realizei a verificação e atualização de toda a documentação periódica obrigatória das viaturas da empresa.

Para além dos documentos físicos que permanecem nas viaturas, existe um arquivo digital contendo todos esses documentos digitalizados e um arquivo físico com as cópias dos mesmos. A minha função foi a conferência desses arquivos e a resolução de eventuais falhas junto dos profissionais visados nessas falhas.

Para cumprir todos os requisitos legais inerentes ao transporte internacional de mercadorias, as viaturas têm que se fazer acompanhar permanentemente destes 5 documentos:

- Documento único Automóvel (anexo 9);
- Carta Verde de Seguro (anexo 10);
- Ficha de Inspeção em dia (anexo 11);
- Comprovativo de manutenção do Tacógrafo;
- Licença Intracomunitária (anexo 13);

Dos 5 documentos acima referidos vou fazer uma breve introdução ao tacógrafo dos veículos pesados e à licença comunitária por serem aqueles que apresentam maior novidade, assim:

O tacógrafo é um equipamento no qual é inserido um cartão individual de cada motorista de modo a registar o tempo de condução, as pausas efetuadas, bem como as velocidades praticadas e as distâncias percorridas. É aplicado obrigatoriamente em todos os veículos pesados de mercadorias, ou seja, aqueles, cujo peso bruto é igual ou superior a 3.500 Kg. Este equipamento tem que se encontrar completamente funcional, daí a obrigatoriedade da sua manutenção periódica por entidades competentes.

Já a licença comunitária (anexo 12) é indispensável para que o transporte de mercadorias no espaço da União Europeia (UE). Esta licença é emitida pelo Instituto de Mobilidade dos Transportes Terrestres (IMTT) à empresa proprietária dos veículos.

Quanto aos semirreboques, dado que a Olano trabalha exclusivamente com mercadorias refrigeradas, os seus semirreboques são sujeitos a uma manutenção rigorosa de modo a garantir a qualidade e segurança da mercadoria que transportam. Desta forma, os documentos obrigatórios para este tipo de veículos são:

- Documento Único Automóvel;
- Carta-Verde de Seguro;
- Acordo relativo a Transportes Internacionais de Produtos Alimentares Perecíveis (ATP) em dia;
- Comprovativo de verificação de Sondas e Fluidos (Semirreboques frigoríficos);

A Olano para além de trabalhar com as suas viaturas, realiza ainda transportes com semirreboques alugados. Dado que a empresa tem semirreboques alugados em Espanha e na França, existem ainda os documentos: *Certificat d'immatriculation* (anexo 13) e o *Permiso de Circulación* (anexo 14), correspondentes ao DUA na França e em Espanha, respetivamente.

Como os semirreboques da empresa transportam produtos alimentares para território internacional, é obrigatória a manutenção periódica das sondas de temperatura, bem como dos fluidos intervenientes no processo de refrigeração.

Acordo ATP³

Acordo relativo a Transportes Internacionais de Produtos Alimentares Perecíveis e aos Equipamentos Especializados a utilizar nestes Transportes – entrou em vigor em Portugal em 14 de agosto de 1987 – determina que o transporte internacional de certos produtos alimentares (congelados ou ultracongelados) só pode ser realizado em veículos cujos equipamentos tenham certificado ATP (anexo 15) e indica quais as condições para ser obtida essa certificação.

³ Informação consultada no Website: www.imt-ip.pt

Conclusão

A realização do estágio curricular permitiu-me não só o primeiro contacto com a realidade do trabalho, mas também um enriquecimento das minhas competências profissionais e pessoais. O trabalho junto de profissionais qualificados e com vasto conhecimento nas matérias processadas foi para mim uma mais valia pois adquiri novos conhecimentos e tive a oportunidade de aplicar aqueles que já possuía.

O tratamento de documentos contabilísticos de diversos países estrangeiros revelou-se a principal dificuldade por mim sentida. Ainda assim, sinto que com empenho e responsabilidade consegui sempre superar as dificuldades, transformando-as em aprendizagens. Da mesma forma, o contacto com uma área mais voltada para a contabilidade suscitou-me novos interesses e ambições profissionais.

Em suma, considero que atingi todos os objetivos a que inicialmente me propus, tendo sido este estágio uma experiência muito positiva e motivadora.

Bibliografia

Obras consultadas:

Códigos Tributários. (2017). Coimbra: Almedina.

Documentos consultados:

Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional do Centro. (2016). *Empresas Gazela 2016*. Coimbra

Associação Nacional dos Transportes Públicos Rodoviários de Mercadorias & Federação dos Sindicatos de Transportes Rodoviários e Urbanos. (1980). *Convenção Coletiva de Trabalho*

Olano Portugal Transportes. (2016). Manual de acolhimento

Websites consultados:

<http://www.olano-groupe.com>, acedido em setembro de 2017

<http://www.google.pt>, acedido em setembro de 2017

<http://www.imt-ip.pt>, acedido em setembro de 2017

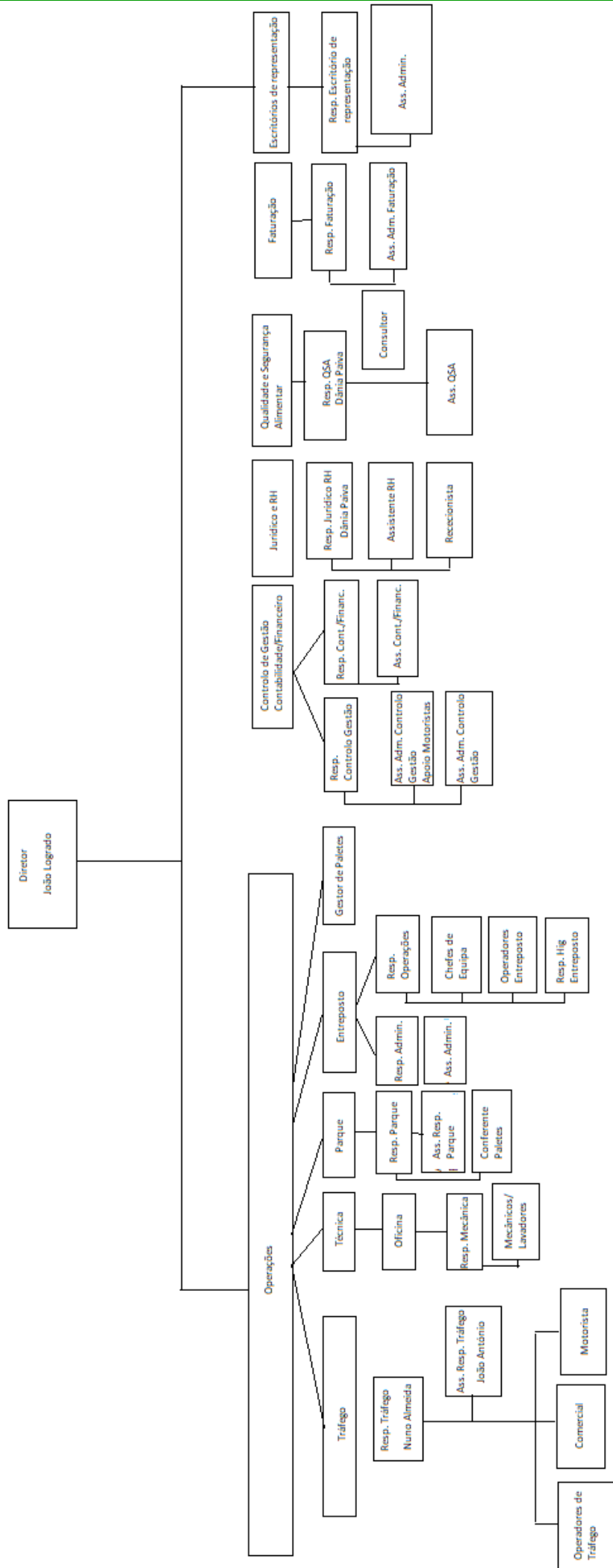
<http://info.portaldasfinancas.gov.pt>, acedido em setembro de 2017

<https://www.portal-gestao.com>, acedido em setembro de 2017

<https://www.citador.pt>, acedido em setembro de 2017

Anexos

Anexo 1 - Organigrama



Fonte: Departamento de Recursos Humanos da Empresa

Anexo 2 - Inserção de dados no PHC

OLANO Portugal - PHC CS Advanced 21
Sistema Editar Gestão Frota Supervisor Documentos Tabelas Análises Janelas Ajuda

Compras

Fornecedor: [] Documento: [] Nº Cont: [] Nº: []

Procura por NIF

Página Principal Outros Dados Adiantamentos

Zona: [] Pagamento: []
Moeda: []

Opções deste Ecrã

- Totais
- Fornecedor
- Imprimir
- Etiquetas
- Enviar XML
- Verificação Preços
- Marcada

Data Original: []
Vencimento: []

Referência	Designação	Quant.	Preço	Total	Centro Analítico	Ativo	Desc.1	Suja Inversão

Cálculo automático dos totais


Base de Incidência: []
Total de IVA: []
Total em Euros: []

Desconto Financeiro: []
Encomenda: []

NUM

Procurar um registo fazendo uma nova seleção

Anexo 3 - Requisição de Colaborador

 <input type="checkbox"/> OPT <input type="checkbox"/> OLF	REQUISIÇÃO DE COLABORADOR	Data

Setor	
Função	
<input type="checkbox"/> Nova Função	<input type="checkbox"/> Função Existente

Atividades a desenvolver	
---------------------------------	--

Titulares da mesma função (se existente)

Requisitos		
Escolaridade / Formação	Experiência	Outros

Perfil Pessoal

Método de Recrutamento Sugerido	
<input type="checkbox"/> Interno	<input type="checkbox"/> Externo

Aprovado Por:	Data: __/__/__
---------------	----------------

Anexo 4 - Impresso de Ação de Formação

Anexo 5 - Registo de presenças dos formandos

 <input type="checkbox"/> OPT <input checked="" type="checkbox"/> OLF	FOLHA DE PRESENÇAS	Ação N.º:
		12/2017

Designação da Ação					
Setor					
Local de Formação					
Data de Início					
Data de Fim					
	PRESENÇAS				
PARTICIPANTES					

FORMADOR(ES) _____ DATA: ____/____/____

Anexo 6 - Certificado de Formação



OPT OLF

CERTIFICADO DE PARTICIPAÇÃO



CERTIFICADO DE PARTICIPAÇÃO

A *Olano Portugal Transportes SA* certifica que

Nome do colaborador

participou na ação de formação


« Designação da ação »

promovida pela *Olano Portugal Transportes* no dia ... de de 2017
com a duração total de 8 *horas*.

... de de 2017

O Formador

Anexo 7 - Avaliação da eficácia da Ação de Formação

 www.groupe-olano.com <input type="checkbox"/> OPT <input checked="" type="checkbox"/> OLF	AVALIAÇÃO DA FORMAÇÃO	DATA

A Direção da Olano vem solicitar-lhe o preenchimento do presente questionário, com o qual pretende recolher informações acerca da ação de formação que frequentou, particularmente no que se refere à sua utilidade, bem como ao desempenho do formador.

Designação da Ação	
Setor	
Local de Formação	
Data Início	
Data Fim	

1 – Em termos globais como avalia a organização da Ação de Formação?

- Excelente, sem falhas, tanto na convocação, como no apoio aos participantes.
- Globalmente boa, podendo no entanto apontar-se algumas falhas.
- Deficiente com falhas evidentes.


2 – Como avalia as condições de trabalho encontradas no decorrer da acção?

E B S D

Temperatura da Sala	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Legenda: E – Excelente B - Bom S – Suficiente D - Deficiente
Iluminação	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Comodidade	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Espaço	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Estética das Instalações	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

3 – Considerando a matéria dada pelo(a) formador(a), como avalia o tempo de formação? (indique apenas 1 resposta)

- demasiado longo
- duração certa
- demasiado curto

 <input type="checkbox"/> OPT <input checked="" type="checkbox"/> OLF	AVALIAÇÃO DA FORMAÇÃO	DATA
---	------------------------------	-------------

4 – Acha que no geral a matéria exposta é: (indique apenas 1 resposta)

- clara e de fácil entendimento
- entendimento razoável
- complexa e de difícil entendimento

5 – Pensa que as sessões de formação dadas por este formador(a) são: (indique apenas 1 resposta)

- demasiado teóricas
- foram equilibradas em termos teóricos e práticos
- demasiado práticas


6 – Avalie o formador nos seguintes aspetos:

Responda a todas as questões, posicionando-se numa escala de 1 a 5, em que 1 corresponde a Fraco e 5 Forte

Domínios		1	2	3	4	5
A	Revelou domínio dos temas apresentados	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B	Usou linguagem adequada	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
C	Organizou os assuntos de forma metódica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
D	Foi criativo na abordagem dos temas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
E	Aplicou métodos de exposição adequados	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
F	Revelou capacidade de comunicação	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
G	Mostrou-se recetivo às questões levantadas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
H	Mostrou capacidade de adaptação ao grupo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<p>7 – Refira três pontos que descrevam a importância da ação de formação para o seu desempenho futuro:</p>
<p>8 – Refira pontos a melhorar (quer para o formador, quer para a organização de ações futuras):</p>

Anexo 8 - Avaliação de desempenho

 <input type="checkbox"/> OPT <input type="checkbox"/> OLF	AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO	Setor
--	--------------------------------	--------------

Avaliador:	
Avaliado:	
Data de preenchimento:	

Este questionário insere-se no âmbito da estratégia de desenvolvimento da Política dos Recursos Humanos da Empresa. Desta forma, solicitamos o seu empenho nas respostas às questões colocadas, assinalando apenas aquela que melhor transmite o seu pensamento.

A- Competências comportamentais

Compromisso	NUNCA	RARAMENTE	GERALMENTE / NORMALMENTE	MUITAS VEZES	SEMPRE
Promove a empresa e atividade					
Atua de forma ética e profissional na sua atividade					
Zela pelo equipamento e mercadorias transportadas					
Qualificação	NUNCA	RARAMENTE	GERALMENTE / NORMALMENTE	MUITAS VEZES	SEMPRE
Capacidade de liderança e relacionamento					
Facilidade de adaptação a novas condições					
Desenvolve um clima amigável e de cooperação					
Qualidade	NUNCA	RARAMENTE	GERALMENTE / NORMALMENTE	MUITAS VEZES	SEMPRE
Identifica as necessidades individuais e da organização					
Propõe ações de formação e informação					

B- Competências Específicas

Capacidade de organização	NUNCA	RARAMENTE	GERALMENTE / NORMALMENTE	MUITAS VEZES	SEMPRE
Prepara o veículo para a viagem verificando condições de Segurança					
Verifica presença e validade dos documentos da viatura					
Planeia ou realiza abastecimentos de					

 <input type="checkbox"/> OPT <input type="checkbox"/> OLF	AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO	Setor
--	--------------------------------	--------------

combustível.					
Analisa instruções de trabalho rececionadas					
Planeia rotas e tempo de paragem					
Capacidade de relacionamento interpessoal	NUNCA	RARAMENTE	GERALMENTE / NORMALMENTE	MUITAS VEZES	SEMPRE
Interage de forma correta e adequada					
Promove o relacionamento interativo com outros agentes					
Capacidade de análise e interpretação	NUNCA	RARAMENTE	GERALMENTE / NORMALMENTE	MUITAS VEZES	SEMPRE
Recolhe e analisa informação sobre a temperatura					
Recolhe informação sobre quantidades e condições das cargas					
Capacidade de comunicação	NUNCA	RARAMENTE	GERALMENTE / NORMALMENTE	MUITAS VEZES	SEMPRE
Utiliza com facilidade expressão oral e escrita					
Interpreta as informações escritas e orais					

Muito obrigado pela sua colaboração!

Anexo 9 - Documento Único Automóvel

Anexo 10 - Carta Verde de Seguro



1. INTERNATIONAL MOTOR INSURANCE CARD 1. CARTE INTERNATIONALE D'ASSURANCE AUTOMOVILE 1. CERTIFICADO INTERNACIONAL DE SEGURO DE AUTOMÓVIL			2. EMITIDO CON LA AUTORIZACIÓN DE: 2. ISSUED UNDER THE AUTHORITY OF: OFICINA ESPAÑOLA DE ASEGURADORES DE AUTOMÓVILES												
3. VÁLIDO / VALID			4. Código País / Código Aseguradora / Núm. de Carta Verde y Póliza 4. Country Code / Insurer's Code / Serial and Policy Number												
DESDE / FROM		HASTA / TO													
Día / Day	Mes / Month	Año / Year	Día / Day	Mes / Month	Año / Year										
01	01	2013	30	09	2013										
(Ambas fechas inclusive / Both Dates Inclusive)															
5. Número de matrícula (en su defecto, número de chasis o motor) 5. Registration No. (or if none) Chassis or Engine No.			6. Categoría del vehículo 6. Category of Vehicle		7. Marca del vehículo 7. Make of Vehicle										
8. VALIDEZ TERRITORIAL / TERRITORIAL VALIDITY															
<p>Esta carta es válida en países para los que la casilla correspondiente no está tachada (para más información, por favor véase www.cobix.org). This card is valid in Countries for which the relevant box is not crossed out (for further information, please see www.cobix.org).</p> <p>En cada país visitado, el Bureau de ese país garantiza, con respecto al uso del vehículo aquí referido, la cobertura del seguro de acuerdo con las leyes correspondientes al seguro obligatorio en ese país. In each country visited, the Bureau of that country guarantees, in respect of the use of the vehicle referred to herein, the insurance cover in accordance with the laws relating to compulsory insurance in that country.</p> <p>Para la identificación del Bureau correspondiente, ver el reverso. For the identification of the relevant Bureau, see reverse side.</p>															
A	B	BG	CY ⁽¹⁾	CZ	D	DK	E	EST	F	FIN	GB	GR	H	I	IRL
IS	L	LT	LV	M	N	NL	P	PL	RO	S	SK	SLO	CH	AL	AND
BIH	BY	HR	IL	R	MA	MD	MK	RUS	SRB ⁽²⁾	TN	TR	UA			
<p>(1) La cobertura de las Cartas Verdes expedidas para Chipre está restringida a esas áreas geográficas de Chipre que están bajo el control del Gobierno de la República de Chipre. (1) The cover provided under Green Cards issued for Cyprus is restricted to those geographical parts of Cyprus which are under the control of the Government of the Republic of Cyprus.</p> <p>(2) La cobertura de las Cartas Verdes expedidas para Serbia está restringida a la República de Montenegro y a esas áreas geográficas de Serbia que están bajo el control del Gobierno de la República de Serbia. (2) The cover provided under Green Cards issued for Serbia is restricted to the Republic of Montenegro and to those geographical parts of Serbia which are under the control of the Government of the Republic of Serbia.</p>															
9. Nombre y dirección del Asegurado (o usuario del vehículo) / Name and Address of the Policyholder (or User of the vehicle)															
10. Este certificado ha sido emitido por: / This Card has been issued by: - Nombre del Asegurador / Name of Insurer			11. Firma del asegurador 11. Signature of Insurer												

Información práctica [opcional para los mercados nacionales para indicar información adicional] / Useful information [optional for the national markets to indicate additional information]

* CATEGORÍA DEL VEHÍCULO (Código) / * CATEGORY OF VEHICLE CODE

A. COCHE A. CAR	C. CAMIÓN O TRACTOR C. LORRY OR TRACTOR	E. AUTOBÚS E. BUS	G. OTROS G. OTHERS
B. MOTOCICLETA B. MOTORCYCLE	D. BICICLETA PROVISTA DE MOTOR AUXILIAR D. CYCLE FITTED WITH AUXILIARY ENGINE	F. TRÁILER F. TRAILER	

Anexo 11 - Ficha de Inspeção Periódica Obrigatória

IMTT

Instituto da Mobilidade
e dos Transportes Terrestres, I.P.

IPAC
acreditação

V0007
Inspeção
Veículos

INSPEÇÃO TÉCNICA PERIÓDICA CD 5375029

Código:

Nome:

Morada:

Localidade:

Telef./ Fax.:

E-mail:

Matricula:

Ano: 1985.10.29

Km: 32014

Data/Hora: 2011.08.18 11:45

Código	Designação	Tipo
--------	------------	------

Observações complementares

Todos os itens constantes da classificação são vistos e classificados de acordo com a mesma, à excepção dos assinalados.

APPROVED

Ver a classificação do tipo de deficiências no verso.

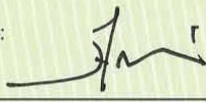
RESULTADO

Aprovado

Próxima inspeção até **2012.10.29**

A(s) deficiência(s) anotada(s) deve(m) ser corrigidas. O veículo pode circular.

Código do Inspector:

Assinatura 

Anexo 12 - Licença Comunitária

COMUNIDADE EUROPEIA

P

Instituto da Mobilidade e dos Transportes Terrestres, I.P.
IMTT

Licença n°

para transporte rodoviário internacional de mercadorias por conta de outrem

A presente licença autoriza a empresa _____, titular do
alvará n° _____ e do NIPC _____, com sede em _____


a realizar, em todas as relações de tráfego, no que se refere ao percurso efectuado no território
da Comunidade, transportes rodoviários internacionais de mercadorias por conta de outrem, tal
como definidos no Regulamento (CEE) n° 881/92 do Conselho, de 26 de Março de 1992, e nos termos
das disposições gerais desta licença.

Observações especiais:

A presente licença é válida de _____ a _____.

Emitida no Porto, em _____.

A Coordenadora do Núcleo de Actividades de Transporte


Teresa Granja
TERESA GRANJA

Anexo 13 - Certificát d'imatriculation

Anexo 14 - *Permiso de Circulación*

DESCRIPCIÓN DE LOS CÓDIGOS	
A	Número de matrícula
B	Fecha de primera matriculación
C.1.1	Apellidos y nombre actual
C.1.2	Nombre
C.1.3	Apellido
C.4	Letra que identifica al permiso de circulación como propietario del vehículo
D.1	Marca
D.2	Tipo/Marcas/Modelo (si procede)
D.3	Denominación comercial
D.4	Servicio y que se refiere
E	Número de identificación
F.1	Placa original en color (verano o invierno) (si hay servidas para ambos)
F.2	Placa original en color (verano o invierno) en circulación en España (si hay servidas para ambos)
G	Placa del vehículo en servicio con temporales, y con dispensa de cumplimiento al no ser de un vehículo matriculado en España (si hay servidas para ambos)
H	Permisos de acceso de la circulación, si no al permiso
I	Fecha de matriculación si se refiere al primer permiso
(I.1)	Fecha de expedición
(I.2)	Lugar de expedición
K	Número de homologación (si procede)
P.1	Consumo (l/100km)
P.2	Potencia en CV (en kW) (si procede)
P.3	Tipo de combustible o de fuente de energía
Q	Relación preinscripción de IVA (si procede para vehículos)
S.1	Número de placa de identificación de campo de matrícula
S.2	Número de placa de pró (si se aplica)



REINO DE ESPAÑA



MINISTERIO DEL INTERIOR
DIRECCIÓN GENERAL DE TRÁFICO

PERMISO DE CIRCULACIÓN

Dirección General de Tráfico Registro de Vehículos Registro de Matrículas Registro de Homologaciones Registro de Inscripción Registro de Permisos Registro de Vehículos Registro de Matrículas Registro de Vehículos Registro de Matrículas	Registro de Vehículos Registro de Matrículas Registro de Homologaciones Registro de Inscripción Registro de Permisos Registro de Vehículos Registro de Matrículas Registro de Vehículos Registro de Matrículas
--	--

COMUNIDAD EUROPEA

00-000000

MATRÍCULA		NÚMERO DE BASTIDOR	
A	NNNN AAA	E	XXXXXXXXXXXX123456
B	-----	F.1	2035
H	-----	F.2	2035
I	27-02-2006	G	1505
(I.1)	27-02-2006	K	E1 (98-14 (0155 (16
(I.2)		P.1	1998
C.1.1		P.2	85,00
C.1.2		P.3	GASOIL
C.1.3		Q	-----
C.4	c	S.1	005
D.1	FORD	S.2	-----
D.2	B5Y'4PUERT PORTON/HJBC1)MAN. =/5FHANK		
D.3	MONDEO		
(D.4)	PARTICULAR		

Anexo 15 – Certificado ATP

UNIDAD¹ / ENGIN



XXXXXXXXXXXXXXXXX³

ISOTERMA	REFRIGERANTE	FRIGORIFICA	CALORIFICA	DE TEMPERATURAS MÚLTIPLES ⁴
ISOTHERME	REFRIGÉRANT	FRIGORIFIQUE	CALORIFIQUE	À TEMPÉRATURES MULTIPLES

CERTIFICADO⁵ / ATTESTATION ATP XXXXXXXXXXXXX

Expedida de conformidad con el Acuerdo sobre transportes internacionales de mercancías perecederas y sobre unidades especiales utilizadas en estos transportes / Délivrée conformément à l'Accord relatif aux transports internationaux de denrées périssables et aux engins spéciaux à utiliser pour ces transports (ATP)

1. Autoridad que expide el certificado / Autorité délivrant l'attestation: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
2. Unidad⁶ / L'engin: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
3. Número de identificación⁷ / Numéro d'immatriculation: XXXXXXXX Número de identificación del vehículo / XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
 Número d'identification du véhicule:
 Dado por / Donné par: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
 Número de serie de la caja isotermica / Numéro de série de la caisse isotherme: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
4. Propiedad u operado por / Appartenant à ou exploité par: XX
 XX
5. Presentado por / Présenté par: XX
6. Reconocido como⁷ / Est reconnu comme: XX
- 6.1 Con uno o más dispositivos térmicos que son / Avec un ou plusieurs dispositifs thermiques qui sont:
 - 6.1.1 Autónomos⁸ / Autonomes: MARCA, MODELO, CARBURANTE, NÚMERO DE SERIE / AÑO DE FABRICACIÓN (si aplica)
 - 6.1.2 No autónomos / Non autonomes: MARCA, MODELO, CARBURANTE, NÚMERO DE SERIE / AÑO DE FABRICACIÓN (si aplica)
 - 6.1.3 Móvil / Amovibles:
 - 6.1.4 Fijo / Non amovibles.

7. Base de expedición del certificado / Base de délivrance de l'attestation:
 - 7.1 Este certificado se expide sobre la base / Cette attestation est délivrée sur la base:
 - 7.1.1 Del ensayo del vehículo / Des essais de l'engin:
 - 7.1.2 De la conformidad con un vehículo de referencia / De la conformité à un engin de référence:
 - 7.1.3 De un control periódico / D'un contrôle périodique:
 - 7.2 Índice / Indiquer:
 - 7.2.1 La estación de ensayo / La station d'essai: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
 - 7.2.2 La naturaleza de los ensayos⁹ / La nature des essais: XX
 XX
 - 7.2.3 El o los números del acta o de los actas / Le ou les numéros du ou des procès-verbaux:
 NNNNNNNNNN (ESTACIÓN DE ENSAYO) DD/MM/AAAA y NNNNNNNNNN (ESTACIÓN DE ENSAYO) DD/MM/AAAA

- 7.2.4 El valor del coeficiente K¹¹ / La valeur du coefficient K: 0,nn W/m²K
- 7.2.5 La potencia frigorífica útil a la temperatura exterior de 30 °C y a la temperatura interior de 10 °C / La puissance frigorifique utile à la température extérieure de 30 °C et à la température intérieure de:

	Capacidad nominal	Evaporador 1	Evaporador 2	Evaporador 3
°C:	XXXX W	XXXX W	XXXX W	XXXX W
°C:	XXXX W	XXXX W	XXXX W	XXXX W
°C:	XXXX W	XXXX W	XXXX W	XXXX W

- 7.3 Número de aberturas y equipos especiales / Nombre d'ouvertures et d'équipements spéciaux: X
 - 7.3.1 Número de puertas / Nombre de portes: X Trasera(s) / Arrière: X Latera(l)es / Latéral(s): X
 - 7.3.2 Número de compuertas de ventilación / Nombre de volets d'aération: X
 - 7.3.3 Equipos para colgar la carne / Dispositif pour accrocher la viande: X

- 7.4 Otros / Autres:
8. Este certificado es válido hasta / Cette attestation est valable jusqu'en: MES Y AÑO / MOIS ET ANNÉE

- 8.1 A condición de / Sous réserve:
 - 8.1.1 Que la caja isotermica y, en su caso, el equipo térmico se mantenga en buen estado de conservación; y / Que la caisse isotherme et, le cas échéant, l'équipement thermique soient maintenus en bon état d'entretien; et
 - 8.1.2 Que no se haga ninguna modificación importante en los dispositivos térmicos; / Qu'aucune modification importante ne soit apportée au dispositifs thermiques;

9. Hecho por: / Fait par: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
10. El / Le: DD/MM/AAAA

CERTIFICADO DUPLICADO¹²
 No colocar este sello en el certificado original
 (Nombre del emisor)
 (Autoridad Competente)

LOGOTIPO¹³
 Sello de Seguridad (Sello seco con el logotipo y nombre del emisor)
 Documento original / Document original

La Autoridad competente / L'autorité compétente
 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
 Responsable ATP¹⁴ / Responsable ATP
 (Sello y nombre del responsable)