



IPG

**Politécnico
da Guarda**
Polytechnic
of Guarda

RELATÓRIO DE ESTÁGIO

Licenciatura em Gestão

Carina Alexandra Gonçalves Martinho

dezembro | 2018





Escola Superior de Tecnologia e Gestão
Instituto Politécnico da Guarda

Relatório de Estágio

Carina Alexandra Gonçalves Martinho

**Relatório para Obtenção de Grau de Licenciado em
Gestão**

Dezembro 2018

Ficha de Identificação:

Nome: Carina Alexandra Gonçalves Martinho

Número: 1012079

Email: carinaalexandra_13@hotmail.com

Curso: Gestão

Instituição de Ensino: Escola de Tecnologia e Gestão – Instituto Politécnico da Guarda

Site: www.ipg.pt

Instituição: Coficab

Morada: Lote 46. EN 18.1 Km 2,5 6300-230 Vale de Estrela, Guarda-Portugal

Telefone: (+351) 271 205 090

Site: <http://www.coficab.com/>

Data de início do estágio: 04-06-2018

Data de fim do estágio: 13-08-2018

Duração de estágio: 400 horas

Supervisor: Dr^a Amélia Paulino

Orientador: Professora Doutora Ascensão Braga

Plano de Estágio:

O estágio foi desenvolvido segundo um plano de estágio previamente definido entre a estagiária e a empresa (Anexo 1). Esse plano consiste em:

- Criação documental de apoio à formação;
- Apoio na seleção e entrevistas de novos colaboradores;
- Criação documental de apoio à integração (uso do *Self Service*);
- Gestão/Controlo do Absentismo;
- Avaliação de Desempenho.

Agradecimentos

Quero agradecer a toda a minha família, que sempre se mostrou disponível, não só por ouvir os meus desabafos quando algo corria mal como para também festejar as minhas pequenas vitórias. Um obrigada especial à minha avó que nunca me deixou desistir e sempre me apoiou em todas as minhas decisões.

Quero agradecer a todos os colaboradores da COFICAB PT pela simpatia e por terem sido tão acolhedores. Um obrigado especial aos elementos da equipa com quem trabalhava diariamente: Pedro Santos, Tiago Santos, Augusto Lenine, Sara Castro, Fábio Antunes e como não podia deixar de ser, um obrigada em especial à Inês Coelho e ao Cedrico Pires por todo conhecimento transmitido, pela paciência e disponibilidade para me esclarecer as minhas dúvidas.

Um agradecimento especial à minha supervisora Dr.^a Amélia Paulino que me disponibilizou todas as ferramentas necessárias para o meu estágio e posteriormente para a realização deste relatório. E claro um muito obrigado a minha orientadora Professora Doutora Ascensão Braga pela sua disponibilidade e acompanhamento.

Resumo

O estágio decorreu na empresa COFICAB PT sediada na Guarda, mais precisamente no departamento de Recursos Humanos. Teve o seu início no dia 4 de junho de 2018 e terminou no dia 13 de agosto de 2018, com uma duração total de 400 horas.

O trabalho realizado durante o estágio consistiu em apoiar algumas áreas do departamento de Recursos Humanos, nomeadamente: Processamento Salarial, Recrutamento e Seleção e a Formação. As tarefas realizadas na área de Processamento Salarial contemplaram o controlo de ponto, o controlo de absentismo, o registo de novos colaboradores e a avaliação de desempenho. Na área de Recrutamento e Seleção as tarefas realizadas consistiram em apoiar algumas entrevistas e na correção de alguns testes psicotécnicos aí realizados. Na área de Formação procedeu-se ao registo das formações no programa utilizado e a organização de algumas pastas de arquivo.

Palavras-chave: Recursos Humanos; Produção; Cablagens; Gestão

Jel Classification: M11-Production Management; O15 –Human Resources

Índice

Ficha de Identificação:	i
Plano de Estágio:.....	ii
Agradecimentos.....	iii
Resumo	iv
Índice	v
Índice de Gráficos	viii
Índice de Anexos	viii
Glossário	ix
Introdução.....	1
Capítulo 1- Apresentação da Empresa Acolhedora do Estágio	2
1.1 Identificação da Empresa	3
1.2. Caracterização da Empresa	4
1.2.1 História.....	4
1.2.2 Empresas do Grupo.....	5
2.3 A Política da Qualidade (Visão, Missão, Valores)	6
1.3 Certificações	9
1.3.1 Sistema de Gestão da Qualidade - Certificação ISO TS 16949.....	9
1.3.2 Regulamento (CE) N° 1221/2009 do Parlamento Europeu do Conselho de 25 de Novembro de 2009 – EMAS 14001	10
1.4 Caracterização da Atividade da Empresa	11
1.5 Clientes	12
1.6 Estrutura Organizacional da Empresa.....	13
1.6.1 Organograma	13
1.6.2 Descrição das Funções por Departamento.....	14
1.7 Processo de Produção.....	17
1.8 Caraterização dos Recursos Humanos	23

1.8.1 Distribuição dos Colaboradores por Departamento.....	23
1.8.2 Distribuição dos Colaboradores por Género	24
1.8.3 Distribuição de Colaboradores por Faixa Etária	25
1.8.4 Distribuição dos Colaboradores por Regime de Horário	25
1.8.5 Distribuição dos Colaboradores por Tipo de Contrato	26
1.8.6 Distribuição dos Colaboradores por Anos de Trabalho na COFICAB PT	27
Capítulo 2- Departamento de Recursos Humanos	28
2.1 Os Recursos Humanos	29
2.2 Organograma	31
2.2.1 Processamento Salarial.....	32
2.2.2 Recrutamento e Seleção.....	35
2.2.3 Formação	36
Capítulo 3- Atividades Desenvolvidas	37
3.1 Controlo de Ponto	38
3.2 Fardamento.....	39
3.3 Registo de Novos Colaboradores	40
3.4 Formação	43
3.5 Controlo de absentismo	44
3.6 Recrutamento e Seleção	46
3.7 Avaliação de Desempenho	49
Conclusão	50
Bibliografia.....	52
Anexos.....	53

Índice de Figuras

Figura 1: Empresas do Grupo pela COFICAB	5
Figura 2: Clientes Diretos.....	12
Figura 3: Clientes Finais/Indiretos	12
Figura 4: Organograma da empresa	13
Figura 5: Processo de Produção	17
Figura 6: Cobre Bruto.....	17
Figura 7: Trefiladora Pesada	18
Figura 8: Trefiladora Múltipla.....	19
Figura 9: Torcedoras.....	20
Figura 10: Processo de Extrusão	21
Figura 11: Armazém de Produtos Acabados	22
Figura 12: Organograma do Departamento de Recursos Humanos	31
Figura 13: <i>Print Screen</i> da Folha de controlo de Fardamento	39
Figura 14: <i>Print Screen</i> da Janela da Plataforma Informática.....	41
Figura 15: <i>Print Screen</i> da Janela do Portal "Canteen Management System"	41
Figura 16: <i>Print Screen</i> da janela da Plataforma "Self-Service"	42
Figura 17: <i>Print Screen</i> das janelas da Plataforma " uMan Global HR"	43
Figura 18: Excerto do Teste Psicotécnico de Raciocínio Verbal	47
Figura 19: Excerto do Teste Psicotécnico de Raciocínio Numérico	47
Figura 20: Excerto do Teste Psicotécnico de Raciocínio Mecânico	48
Figura 21: Excerto do Teste de Memória	48

Índice de Gráficos

GRÁFICO 1: EVOLUÇÃO DA FATURAÇÃO DA COFICAB PT.....	11
GRÁFICO 2: DISTRIBUIÇÃO DE COLABORADORES POR DEPARTAMENTO.....	23
GRÁFICO 3: DISTRIBUIÇÃO DE COLABORADORES POR GÊNERO.....	24
GRÁFICO 4: DISTRIBUIÇÃO DE COLABORADORES POR FAIXA ETÁRIA.....	25
GRÁFICO 5: DISTRIBUIÇÃO DE COLABORADORES POR REGIME DE HORÁRIO.....	25
GRÁFICO 6: DISTRIBUIÇÃO DE COLABORADORES POR TIPO DE CONTRATO.....	26
GRÁFICO 7: DISTRIBUIÇÃO DOS COLABORADORES POR ANOS DE TRABALHO NA COFICAB PT.....	27
GRÁFICO 8: PERCENTAGEM DE BAIXAS POR SECÇÃO.....	44
GRÁFICO 9: MOTIVOS DE BAIXA MÉDICA.....	45

Índice de Anexos

Anexo 1- Plano de Estágio	54
Anexo 2- Pedido de Hora Extra	56
Anexo 3- Ficha de Inscrição	58
Anexo 4- Folha Imposto sobre o Rendimento de Pessoas Singulares.....	60
Anexo 5- Folha Situação Profissional	62
Anexo 6- Guião de Entrevista	64
Anexo 7- Avaliação Contratual	70

Glossário

CRM - *Customer RelationShip Management*

EMAS - *Eco Management and Audit Scheme*

ESTG - Escola Superior de Tecnologia e Gestão

HST- Higiene e Segurança no Trabalho

I&D- Investigação e Desenvolvimento

IPG - Instituto Politécnico da Guarda

IRS - Imposto sobre o Rendimento de Pessoas Singulares

IT – Informação Tecnológica

PE - Polietileno

PP - Polipropileno

PUR - Poliuretano

PVC - Policloreto de Polivinila

RH - Recursos Humanos

SGA - Sistema de Gestão Ambiental

Introdução

O presente relatório tem por base descrever o estágio curricular realizado na COFICAB PT, na extensão da licenciatura de Gestão. Tem como principal função descrever as atividades que a estagiária desenvolveu durante as 400 horas propostas, permitindo assim a conclusão da licenciatura em Gestão na Escola Superior de Tecnologia e Gestão (ESTG) no Instituto Politécnico da Guarda (IPG).

Este estágio é o primeiro contacto da estagiária com o mundo de trabalho e por isso veio permitir um desenvolvimento das suas capacidades adquiridas durante a sua formação académica.

O estágio decorreu no departamento de Recursos Humanos da COFICAB PT onde a estagiária deu apoio em diferentes áreas que este mesmo departamento alberga. Assim a estagiária teve contacto com as áreas de: formação, recrutamento e processamento salarial.

Este relatório está dividido em três capítulos. No Capítulo I é feita uma apresentação global da empresa, abordando de uma forma geral a história, a missão, a visão, os valores da mesma, o seu processo produtivo e termina com uma breve análise dos recursos humanos que a empresa possui.

No Capítulo II é analisado o departamento de Recursos Humanos de uma forma geral e posteriormente, de forma mais desenvolvida cada área onde a estagiária realizou atividades.

No Capítulo III é feita uma descrição das atividades realizadas ao longo do estágio. Por último é apresentada uma breve conclusão.

Capítulo 1

Apresentação da Empresa Acolhedora do Estágio



O estágio decorreu na COFICAB PT. Esta é uma empresa que se dedica à fabricação de cabos e fios para o setor automóvel e é sediada na cidade da Guarda. Ao longo do capítulo 1 será efetuada uma apresentação, da COFICAB PT onde se vai referir a sua história, a sua visão, missão, valores e certificações, bem como o processo produtivo e ainda uma breve análise dos recursos humanos que a empresa possui.

1.1 Identificação da Empresa

Nome: Coficab Portugal - Companhia de Fios e Cabos, Lda.

Morada: Lote 46 Industrial – E.N. 18.1 – Km 2.5 6300-630 Vale de Estrela

Telefone: (+351) 271 220 860

Site: www.coficab.com

Ramo de Atividade: Fabricação de Fios e Cabos para o sector Automóvel

Número de Contribuinte: 503 062 928

Capital Social: 2.000.000 €

Registo nº 1655 da Conservatória do Registo Comercial da Guarda

CAE: 27320

1.2. Caracterização da Empresa

1.2.1 História

A COFICAB PT foi inaugurada a 26 de Janeiro de 1993 e iniciou a sua atividade em agosto do mesmo ano, vigorando sempre com o objetivo de produção de fios e cabos elétricos isolados para a indústria automóvel.

Na altura, o Grupo DELPHI ainda possuía uma unidade fabril na Guarda e disponibilizou uma parte da sua área para o arranque da atividade da COFICAB. No mesmo período estaria a Empresa Reinshagen (Empresa do Grupo Packard Electric), situada na Alemanha, a encerrar a sua atividade na produção de fios, pelo que transferiu todo o seu equipamento para a COFICAB PT, servindo-lhe de impulso à produção.

O capital social inicial era de 54.100.000\$00 e estava repartido por dois acionistas: o Sr. Hager Elloumi Chakroum com 0,2% e a COFAT Internacional (*joint-venture* entre a *Packard Electric* e a família Elloumi) com 99,8%.

A localização das instalações na cidade da Guarda deveu-se em grande parte ao crescimento da atividade de cablagem na Península Ibérica e, também, à sua posição geográfica que permite uma maior aproximação com os clientes.

Até meados do ano 2000 era a DELPHI que assegurava a gestão da COFICAB PT, mas nesse ano o seu capital foi adquirido na totalidade pelo Grupo Elloumi. Com o aumento do volume de vendas e a carência de mais área produtiva sentiram necessidade de transferir toda a sua produção para uma nova unidade fabril em Vale de Estrela-Guarda, sítio onde permanece atualmente.

Em 2001, o Grupo Elloumi decidiu criar um Grupo COFICAB, com uma estratégia geográfica bem delineada. Iniciaram a sua atividade na Península Ibérica e Norte da África, pensando sempre na resposta eficaz e eficiente que poderiam fornecer aos seus clientes. A partir desse momento o Grupo cresceu visivelmente, podendo hoje afirmar-se como principal fornecedor de fios para a indústria automóvel. (COFICAB PT, 2016)

1.2.2 Empresas do Grupo

Atualmente o Grupo COFICAB está presente em catorze países, como podemos observar na figura 1. São eles: Estados Unidos da América, México, Honduras, Roménia, Servia, Alemanha, Espanha, Portugal, Marrocos, Tunísia, Macedónia, Índia, China e Correia do Sul.

Esta estratégia geográfica permite que consigam não só alcançar um maior número de clientes mas também acompanhá-los em todo o processo de negócio. Esta proximidade implica uma maior ligação com o cliente, permitindo uma resposta mais rápida face a alguma ocorrência no produto.

O fabrico do produto é executado através das onze fábricas que o Grupo COFICAB atualmente possui situadas no: México, Roménia, Servia, Portugal, Marrocos, Tunísia e China. Futuramente irão ter um acréscimo de mais duas fábricas: uma no México e outra na Guarda (Portugal).

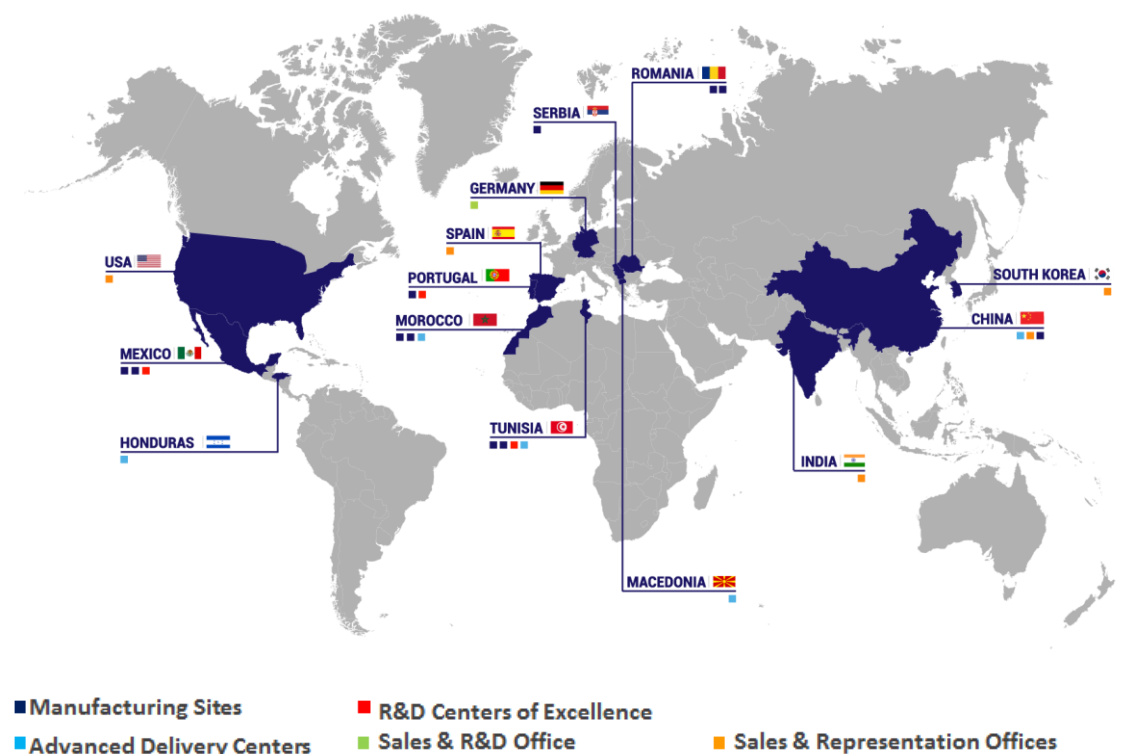


FIGURA 1: EMPRESAS DO GRUPO PELA COFICAB

FONTE: DOCUMENTOS FORNECIDOS PELA COFICAB PT

2.3 A Política da Qualidade (Visão, Missão, Valores)¹

VISÃO

A visão de uma Organização pode ser considerada como o conjunto de intenções e ambições para o futuro. A visão procura servir de molde para todos os integrantes e intervenientes, sejam clientes ou fornecedores, na vida da organização, com o objetivo de atingir a excelência (Carvalho & Filipe, 2014). A COFICAB tem como visão:

“Ser reconhecido como o melhor parceiro na indústria de cabos e fios automóveis, estar comprometido em exceder as expectativas dos nossos clientes, estar focado num crescimento sustentável, através de:

- Expandir a nossa presença global,
- Procurar a Tecnologia & Excelência e,
- Partilhar Valores & Sucesso.” (COFICAB PT, 2016)

MISSÃO

A missão traduz-se no propósito da existência da Organização, define quem ela é e qual a finalidade da sua existência. Enuncia os elementos que a tornam diferente das outras e delimita o seu campo de ação (Carvalho & Filipe, 2014). A missão da COFICAB é:

“Criar cabos para as futuras tecnologias do ramo automóvel, oferecendo aos nossos clientes soluções competitivas e inovadoras, sendo ao mesmo tempo um empregador de eleição e um parceiro confiável para todos os nossos investidores.” (COFICAB PT, 2016)

¹ Subponto elaborado tendo por base o manual de acolhimento fornecido pela COFICAB PT

VALORES

Os valores de uma empresa são os princípios éticos que formam o seu código de conduta. Pode-se considerar também o conjunto de crenças, comportamentos e atitudes que a empresa pretende estruturar, na sua cultura e na sua prática. Ajudam no cumprimento da sua missão e na obtenção dos objetivos da sua missão (Carvalho & Filipe, 2014).

A COFICAB segue valores como:

Ética – A COFICAB tem como objetivo os mais altos padrões de comportamento ético em tudo aquilo que fazem.

- Espera o mais alto nível de profissionalismo nas relações com os outros, clientes, parceiros, comunidade e no ambiente em que operam.
- Conduzem os negócios de maneira legal e em conformidade, numa relação de respeito mútuo, baseado na confiança, honestidade, humildade e integridade.
- Tomam sempre decisões e ações baseadas nos interesses mais favoráveis para o Grupo COFICAB.
- Esforçam-se por manter a imagem COFICAB, como sendo uma empresa justa, profissional e responsável.
- Aplicam os valores e os princípios da COFICAB em cada ação que tomam.

Compromisso – A COFICAB está empenhada em fazer coisas simples extraordinariamente bem.

- Está intensamente focada em servir os seus clientes, para além da sua satisfação e ajudá-los a alcançar os seus objetivos de negócio.
- Definem padrões que se tornam referência para a indústria automóvel de fios e cabos.
- Procuram uma melhoria contínua em todas as áreas dos seus negócios e nunca aceitam um segundo lugar, sem comprometer a qualidade, custo-eficácia, segurança e impacto ambiental.
- Reagem rapidamente face às novas mudanças e superam os desafios com otimismo.
- Fazem o que se comprometem em fazer!

Trabalho em equipa - Trazem o melhor para trabalhar e permitem uns aos outros maximizar o seu potencial coletivo.

- Trabalham em conjunto com espírito de equipa e tentam maximizar o sucesso final da COFICAB, preocupam-se uns com os outros e trabalham como uma equipa.
- Têm confiança nas capacidades e intenções de cada um e facilmente partilham conhecimentos, experiências, recursos e melhores práticas.
- São corretos e honestos com os outros, falam abertamente, dão e recebem um *feedback* positivo.
- Cooperam com lealdade e confiança em todos os locais, departamentos e níveis COFICAB.
- Respeitam valores pessoais e a cultura de cada membro da equipa.

Paixão - Acreditam que o que fazem faz a diferença: estão muito orgulhosos com o lugar que a COFICAB alcançou no meio da indústria automóvel.

- São movidos por uma determinação interminável e autodisciplina, proporcionando motivos para abraçar novas perspetivas e alcançar objetivos a longo prazo.
- Criam um ambiente de inovação onde inspiram cada um a evoluir.
- Valorizam os impactos da aprendizagem sejam eles sucessos ou fracassos.
- Transmitem o seu entusiasmo e paixão pela COFICAB em todas as situações.
- Estão empenhados em ser os melhores a fazer o que realmente importa.

1.3 Certificações²

A certificação é um processo voluntário, podendo ser requerido este serviço por qualquer entidade, independentemente do seu estatuto ou do setor de atividade.

Este processo é realizado através de uma entidade externa à organização, acreditado para tal efeito. Tem como finalidade atestar que determinado produto, processo ou serviço está conforme com os requisitos de determinadas normas.

A COFICAB PT possui duas certificações: a ISO/TS 16949 e EMAS 14001. Estas certificações creditam o bom funcionamento da empresa na gestão da qualidade e na gestão ambiental. (COFICAB PT, 2016)

1.3.1 Sistema de Gestão da Qualidade - Certificação ISO TS 16949

A ISO/TS 16949 é o único padrão reconhecido mundialmente para a gestão de qualidade aplicada a organizações que participem da cadeia de fornecimento da indústria automobilística. Fundamenta-se em oito princípios de gestão básicos para boas práticas: foco no cliente, liderança, envolvimento do pessoal, abordagem de processos, abordagem de sistemas, melhoria contínua, processo decisório baseado em fatos, relações com fornecedores benéficas para ambas as partes e atendimento de exigências específicas do cliente.

Os principais benefícios associados a esta certificação, são os de proporcionarem uma maior vantagem comercial na negociação de contratos, foco claro na melhoria contínua, ênfase na prevenção de falhas, redução de variabilidade, desperdício, economia de tempo e dinheiro por evitar uma auditoria de certificação específica para cada cliente.

² Este subponto foi elaborado tendo por base o manual de acolhimento fornecido pela COFICAB PT

1.3.2 Regulamento (CE) N° 1221/2009 do Parlamento Europeu do Conselho de 25 de Novembro de 2009 – EMAS 14001

Eco Management and Audit Scheme (EMAS) é um sistema de gestão ambiental (SGA), assim como a ISO 14001. É altamente reconhecida por entidades governamentais e reguladoras do ambiente sendo uma opção favorável para as empresas que cumpram requisitos regulamentados e tenham envolvimento em programas governamentais.

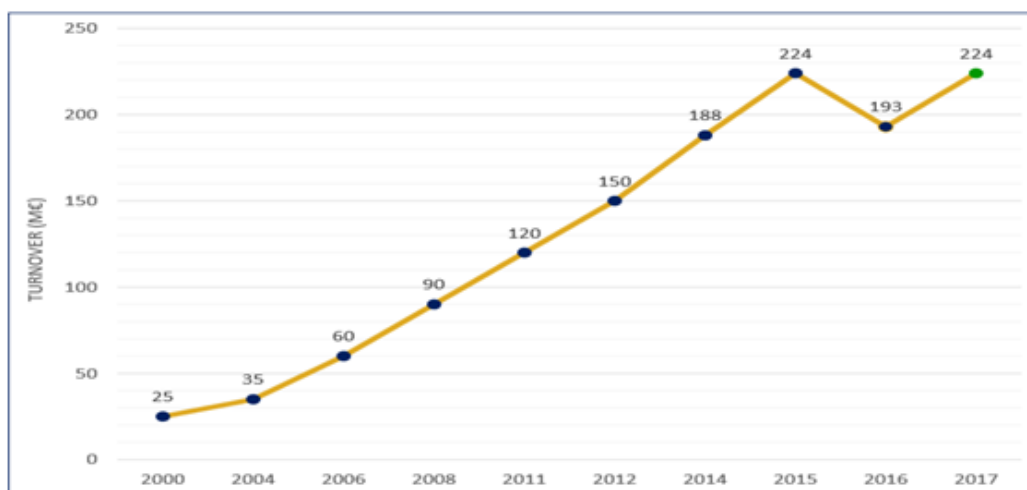
De facto, muitas empresas implementam os dois referenciais (EMAS e ISO 14001) e mantêm quer a certificação ISO 14001, quer o registo EMAS. Pelas regras do referencial EMAS, a empresa obriga-se a reportar, em declaração pública, o seu desempenho ambiental.

1.4 Caracterização da Atividade da Empresa

A atividade da COFICAB PT consiste no fabrico de fios e cabos para o sector automóvel. Os produtos fabricados são essencialmente constituídos por fios condutores em cobre, que posteriormente são revestidos com diversos materiais isolantes, alternando-se em função do seu destino final, podendo esses materiais serem: Polipropileno (PP), Policloreto de Polivinila (PVP), Polietileno (PE), Silicone (SIL), Poliuretano (PUR), etc.

Atualmente a empresa possui uma capacidade de produção de 45.000km/semana de fios e cabos, dispo de 2 linhas de desbaste, 6 linhas de trefilagem, 62 torcedoras, 15 linhas de extrusão.

A COFICAB PT é uma empresa que aposta fortemente na inovação dos seus produtos e serviços. Estando sempre atenta ao mercado para que consiga antecipar-se aos seus concorrentes, e saber exatamente o que cada cliente procura. Daí a COFICAB PT ser uma empresa que tem vindo a aumentar a sua faturação desde o ano 2000 com exceção do ano de 2016 como podemos observar no gráfico 1.



Á
GRÁFICO 1: EVOLUÇÃO DA FATURAÇÃO DA COFICAB PT

FONTE: DOCUMENTOS FORNECIDOS PELA COFICAB PT

1.5 Clientes

Os produtos fabricados pelo Grupo COFICAB destinam-se à indústria de cablagens para automóveis, não tendo assim um contacto direto com os consumidores finais.

No início da sua atividade, as vendas da COFICAB PT centravam-se apenas nas empresas do grupo Delphi, mas demorou poucos anos a perceber que esta não seria a melhor estratégia, pois o crescimento do mercado da transformação de fio para cablagem estava em expansão. Posto isto o Grupo COFICAB alterou a sua estratégia e decidiu apostar em ampliar o seu portefólio de clientes, habituando-os sempre aos mais altos níveis de qualidade e inovação.

As vendas do Grupo COFICAB são calculadas através de quilómetros (km) de fio, fio este que é vendido a empresas nacionais e internacionais, considerados como clientes diretos (figura 2), e só depois estes chegam aos clientes finais/índiretos, ou seja, às empresas automobilistas de renome internacional, tais como: BMW, Bugatti, Porsche, Ferrari,... (figura 3). Hoje em dia a maior parte dos carros têm fios de origem COFICAB.



FIGURA 2: CLIENTES DIRETOS

FONTA: DOCUMENTOS FORNECIDOS PELA COFICAB PT

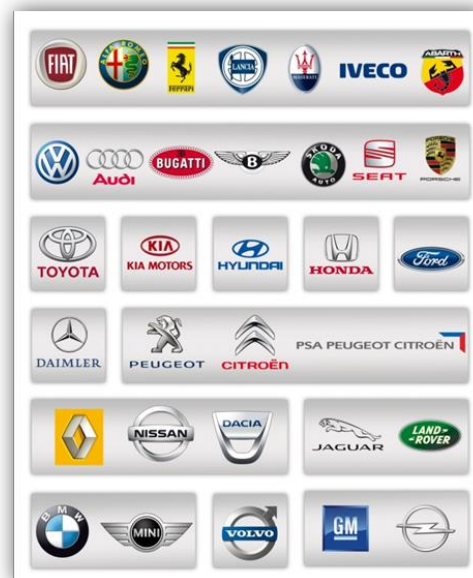


FIGURA 3: CLIENTES FINAIS/ÍNDIRETOS

FONTA: DOCUMENTOS FORNECIDOS PELA COFICAB PT

1.6 Estrutura Organizacional da Empresa

Organograma representa a estrutura organizacional de uma empresa. Tem como principal propósito expor a hierarquização e as relações entre os diferentes setores da empresa.

1.6.1 Organograma

A COFICAB PT esta organizada por 12 departamentos fabris: Finanças, Compras, Vendas e Marketing, Qualidade, Recursos Humanos, Investigação e Desenvolvimento (I&D), Logística, Manutenção, Higiene e Segurança no Trabalho, Produção, Performance Industrial e Informática; e 7 departamentos Corporate: Corporate Purchasing Manager, Corporate Quality, Corporate HR, R&D Corporate, Corporate Logistic, EHS Corporate e IT Corporate, representados na figura 4.

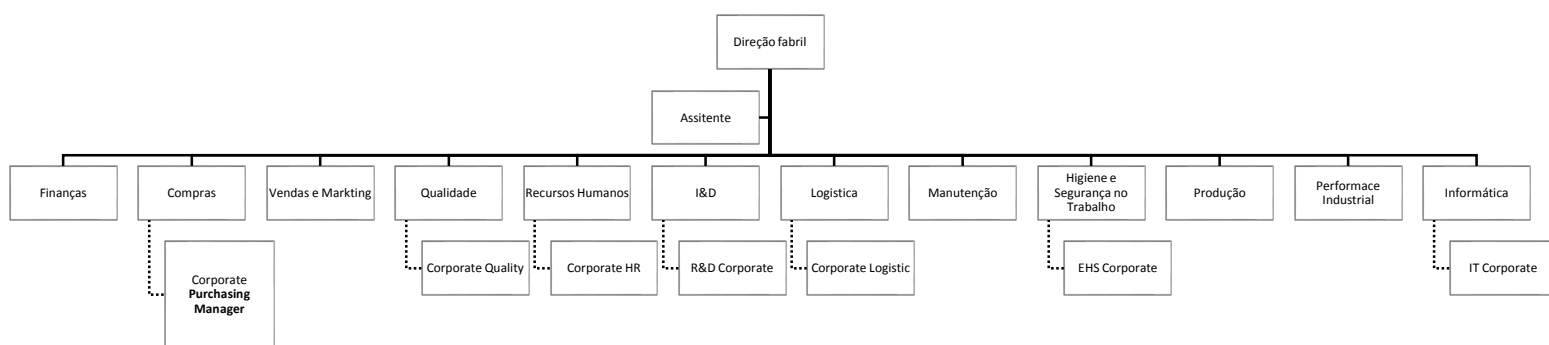


FIGURA 4: ORGANOGAMA DA EMPRESA

FONTE: ELABORAÇÃO PRÓPRIA

1.6.2 Descrição das Funções por Departamento³

A cada departamento estão associadas determinadas funções:

Direção Fabril: Gerir e coordenar as atividades correntes das áreas operacionais da Empresa, definindo objetivos e métodos para cada uma delas, zelando pelo seu cumprimento; promover todos os processos da empresa de modo a melhorar o desempenho de cada área.

Finanças: Garantir a longo prazo a sobrevivência financeira da empresa. Melhorando a rentabilidade, a solvabilidade e a independência financeira. Gerir (planificar, organizar, coordenar e controlar) financeiramente a empresa.

Compras: Planear, desenvolver e controlar todas as atividades de compras da COFICAB e receção das mesmas, garantindo sempre a melhor qualidade, o melhor preço, o melhor serviço e o melhor prazo de entrega.

Vendas e Marketing: Emitir e controlar todos os procedimentos de Vendas da Empresa; Pesquisar o mercado, selecionar potenciais novos clientes e estabelecer contactos com ele; Construir relações duradouras da Empresa, com os seus clientes, implementando o CRM (*Customer RelationShip Management*), acompanhando-os e antecipando as suas necessidades; Pesquisar e analisar o mercado face à perspectiva de novos produtos, tendo em atenção a sua viabilidade económica.

Qualidade: Garantir e preparar a eficácia e a eficiência do sistema de gestão da qualidade em vigor. Assegurando uma resposta eficiente à solicitação de informação, a reclamações sejam reclamações técnicas, do produto ou até mesmo de logística. E ainda colocar ao dispor dos trabalhadores os recursos necessários para controlo e medições qualificados.

³ Informação baseada nos descritivos de funções da COFICAB PT

Recursos Humanos: Assegurar a satisfação, o espírito de equipa e a formação necessária para o seu posto de trabalho. Colocar à disposição da organização, pessoal qualificado para concretizar as atividades necessárias ao bom funcionamento da empresa.

Investigação e Desenvolvimento (I&D): Criar e desenvolver o produto de acordo com os requisitos do cliente, regulamentares e quaisquer outros determinados pela organização, dentro dos custos e prazos determinados.

Manutenção: Colocar à disposição todos os equipamentos necessários ao bom funcionamento da empresa e garantir a sua manutenção.

Higiene e Segurança no Trabalho: Desenvolver planos de ação preventiva e de contenção para controlar situações de risco e eliminá-los. Identificar possíveis riscos de segurança industrial e desenvolver planos de ação corretiva / preventiva acompanhando o seu processo. Realizar análises de causas de acidentes e lesões, e procurar sempre diminuir essa taxa.

Produção: Aproveitamento ao armazém, produtos conforme o requerido pelo cliente. Cuidar os pedidos dos Clientes, pois a produção é realizada conforme o plano de encomendas diário.

Performance Industrial: Analisar resultados gerais do desempenho industrial, desenvolver planos de ação de melhoria. Realizar estudos de projetos de melhoria, planeá-los, implementá-los, supervisioná-los e monitorizar o progresso e as taxas de realização dos resultados.

Informática: Administrar, manter e suportar a rede informática, a infraestrutura do sistema e a segurança. Habitualmente realizar atividades de configuração e instalação, documentação, administração e manutenção de sistemas de Informações Tecnológicas (IT) como bancos de dados, *hardware* e *software* de rede. Procurar sempre manter-se informado das últimas tecnologias favoráveis à empresa.

1.7 Processo de Produção

O processo de produção envolve diversas fases, conforme a figura 5 mostra. Todo o processo se inicia com a receção das matérias-primas no armazém e termina no armazém dos produtos acabados.

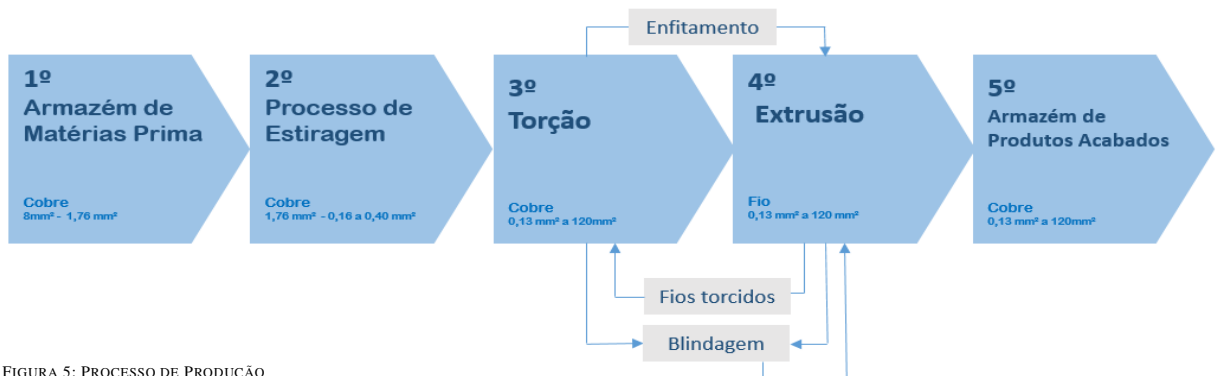


FIGURA 5: PROCESSO DE PRODUÇÃO

FONTE: DOCUMENTOS FORNECIDOS PELA COFICAB PT

1º- Armazém de Matéria-Prima

A matéria-prima entra no armazém onde é feita a sua receção física e técnica, verifica-se a quantidade e assegura-se a sua qualidade. É aqui que se inicia todo o processo de produção, pois sem matéria-prima não poderia haver produção. Esta matéria-prima centra-se em rolos de fio de cobre bruto de 8 milímetros quadrados (mm²) de diâmetro e cada rolo pesa cerca de cinco toneladas (figura 6).



FIGURA 6: COBRE BRUTO

FONTE: IMAGEM FORNECIDA PELA COFICAB PT

2º- Processo de estiragem

Este processo consiste na redução do diâmetro do cobre por um processo de estiragem e pode ser realizado por duas etapas diferentes: a primeira na Trefiladora Pesada e a segunda na Trefiladora Múltipla.

Trefiladora pesada

O fio de cobre é obrigado a passar por um conjunto de feiras com diâmetros sucessivamente mais finos, reduzindo assim o seu diâmetro, sem perda de massa. O cobre de 8 milímetros quadrados (mm^2) entra na desbastadora, procedimento que é possível observar na figura 7, ficando sujeito a um processo de estiramento passando por várias feiras de trefilagem, onde se reduz o diâmetro inicial até atingir 1.76 milímetros quadrados (mm^2). Atualmente a fábrica tem duas linhas de desbaste. Este processo dá-se por terminado quando o fio reduzido for bobinado em cestos específicos com aproximadamente 700 quilogramas (Kg) cada um.



FIGURA 7: TREFILADORA PESADA

FONTE: IMAGEM FORNECIDA PELA COFICAB PT

Trefiladora múltipla

O processo é idêntico ao anterior, sendo multifilar (realizado em vários fios em simultâneo: 7,8,9,..., 24 fios). Após o estiramento na trefiladora pesada (desbastadora), um conjunto de fios de cobre entra na trefiladora múltipla, em paralelo, como podemos ver na figura 8, onde são puxados por pequenos cabrestantes associados a um conjunto de fieiras diamantadas, que os reduzem de novo sucessivamente a diâmetros inferiores. Durante esta fase circula no interior da máquina a emulsão de trefilagem (constituída por água e uma pequena quantidade de óleo) que tem a função de lubrificar o fio e eliminar todos os resíduos que se vão formando à volta das fieiras. Atualmente a fábrica tem 6 trefiladoras.

No final deste processo os filamentos de cobre são submetidos a um processo térmico (recozimento) de modo a restabelecer as suas propriedades elétricas, aumentando a sua maleabilidade e garantindo-lhe as propriedades mecânicas iniciais. No final desta etapa os fios em paralelo são bobinados para bobines metálicas com cerca de 100 quilómetros (Km's) cada.



FIGURA 8: TREFILADORA MÚTIPLA

FONTE: IMAGEM FORNECIDA PELA COFICAB PT

3°- Torção

A partir de vários conjuntos de filamentos são constituídas as “almas” condutoras que podem ter diversas composições e construções (número de filamentos, geometria do feixe, passo de torção). As bobines são transportadas até ao *pay-off* de alimentação das torcedoras, para produção de cabos com múltiplos fios torcidos. Os fios são unidos e compactados antes de entrar no processo de torção com a ajuda de feiras de compactação de diâmetros idênticos ao diâmetro final do feixe do cobre. Atualmente a fábrica tem 62 torcedoras, uma delas é possível visualizar na figura 9.



FIGURA 9: TORCEDORAS

FONTE: IMAGEM FORNECIDA PELA COFICAB PT

4°- Extrusão

Aqui ocorre o revestimento por um material isolante dos filamentos de cobre e é analisado com bastante rigor a qualidade do fio.

Alcançada a composição do cobre desejada, inicia-se o processo de revestimento, em que se aplica sobre a “alma” do cobre uma camada de material isolante. Este isolante é composto por um material neutro sem coloração podendo ser Policloreto de Polivinila, Polipropileno, Polietileno, Poliuretano, Fluor e Silicone ao qual é adicionado um pigmento de várias cores, conforme o desejado pelo cliente.

O conjunto dos dois permite efetuar um revestimento do cobre, confirmando o aspeto definitivo do produto com a cor desejada.

O processo de revestimento é um processo de injeção do isolante, após a fusão deste numa extrusora entre cerca de 200 a 400°C. O fio é transportado através do *pay-off* para um pré-aquecedor e seguidamente para a extrusora.

À saída da cabeça da extrusora é controlada a dimensão do fio no seu diâmetro por leitura ótica em contínuo e marcado com a respetiva referência através de um jato de tinta. A alimentação do revestimento é feita pneumaticamente desde os silos (recipiente de grande dimensão, onde estão algumas matérias-primas), através de uma central de alimentação, composta por recipientes tal como mostra a figura 10.

O fio é submetido de seguida a um banho de água numa caleira de arrefecimento após o qual passa por um processo de secagem por ar comprimido. Em contínuo e durante o processo efetua-se um controlo da concentricidade, do diâmetro a frio, um teste de alta tensão para detetar possíveis falhas de isolamento e um controlador de nódulos para detetar a acumulação de isolante em excesso. Finalmente o fio revestido e já arrefecido é rebobinado para um cone de plástico com capacidade de cerca de 10 quilómetros (Km's).



FIGURA 10: PROCESSO DE EXTRUSÃO

FONTE: IMAGEM FORNECIDA PELA COFICAB PT

5º- Armazém de Produtos Acabados

Os produtos acabados são armazenados segundo uma ordem específica e seguem o método, *First In, First Out* (FIFO)⁴, com o objetivo de nunca deixar referências “antigas” por enviar, correndo-se o risco de ficarem ultrapassadas. O produto acabado é corretamente identificado com uma etiqueta, um código de barras e encaminhado para o armazém de produtos acabados, como podemos observar na figura 11, onde é separado por tipo de fio e futuramente encaminhado para o cliente.

Para a elaboração dos programas produtivos semanais da empresa, os clientes têm de efetuar as suas encomendas com mais ou menos uma semana de antecipação. No entanto existe um *stock* de produtos acabados com cerca de 40.000 quilómetros (Km's) de fio que equivale a cerca de uma semana e meia de produção, para assegurar as entregas diárias e semanais dos pedidos efetuados pelos clientes.



FIGURA 11: ARMAZÉM DE PRODUTOS ACABADOS

FONTE: IMAGEM FORNECIDA PELA COFICAB PT

⁴ FIFO- Sistema de armazenamento FIFO significa “*first in, first out*”, ou seja o primeiro produto que entra em armazém é o primeiro produto a sair. ([https://www.infopedia.pt/\\$fifo-\(first-in-first-out\)](https://www.infopedia.pt/$fifo-(first-in-first-out)), s.d.)

1.8 Caracterização dos Recursos Humanos

A COFICAB PT esmera-se por ter colaboradores especializados, dando-lhes toda a formação necessária para que desempenhem a sua função da melhor forma possível. A COFICAB PT é uma empresa ciente que a qualidade pela qual é reconhecida depende essencialmente dos Recursos Humanos que a integram.⁵

1.8.1 Distribuição dos Colaboradores por Departamento

A COFICAB PT atualmente conta com 602 colaboradores, a maior parte centralizada na Produção (áreas da Extrusão e do Cobre) e nas áreas diretamente relacionadas (Qualidade, Logística). Estas 4 áreas albergam aproximadamente 73% (441 colaboradores) do quadro de pessoal. Os restantes estão distribuídos pelos diversos departamentos como mostra o gráfico 2.

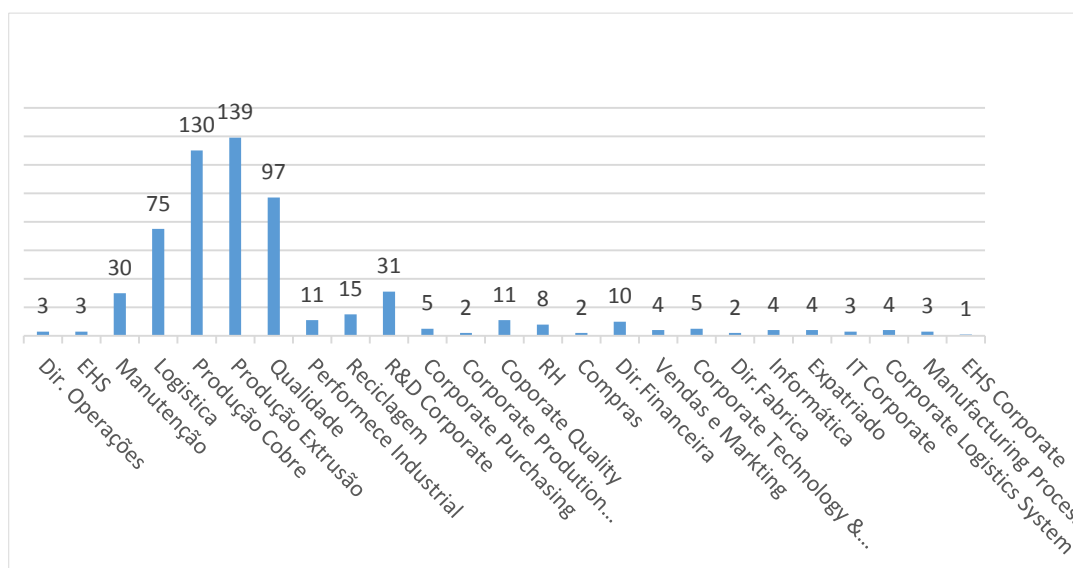


GRÁFICO 2: DISTRIBUIÇÃO DE COLABORADORES POR DEPARTAMENTO

FONTE: ELABORAÇÃO PRÓPRIA

⁵ A presente análise foi realizada a 9 de Agosto de 2018.

1.8.2 Distribuição dos Colaboradores por Género

A COFICAB PT é uma empresa constituída na sua maioria, por colaboradores de sexo masculino (cerca de 89,5%) o que se justifica pelo tipo de trabalho desenvolvido, que exige alguma força e agilidade. No entanto nos últimos tempos o número de colaboradores do sexo feminino tem vindo a aumentar, representando atualmente cerca de 10,5%, isto deve-se essencialmente ao novo tipo de cabo em produção, que apresenta um processo de fabrico mais pormenorizado e não requer tanta força. Contudo o maior número continua a ser ocupado por cargos administrativos (gráfico 3).

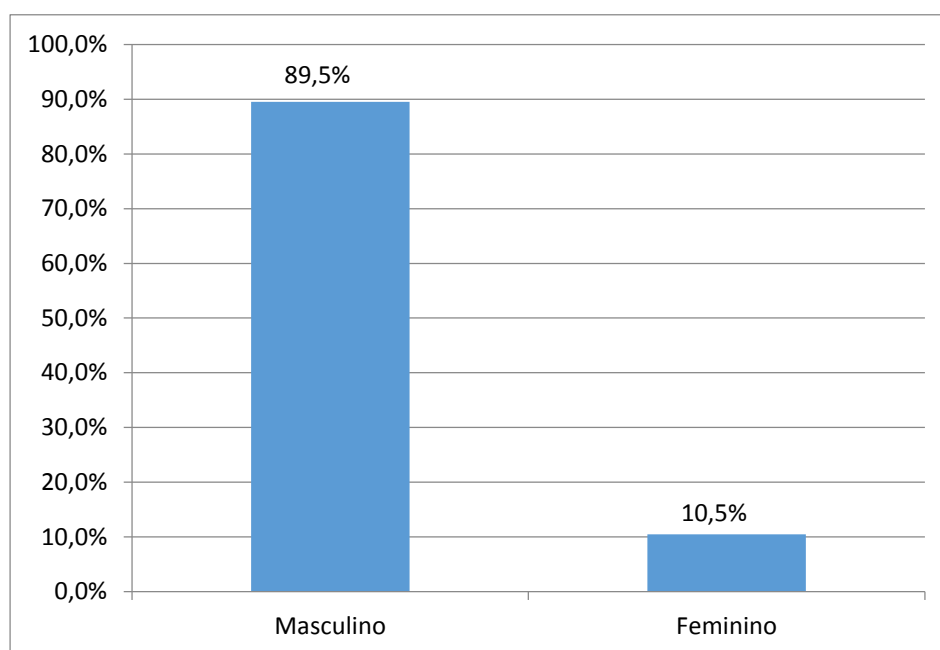


GRÁFICO 3: DISTRIBUIÇÃO DE COLABORDORES POR GÉNERO

FONTE: ELABORAÇÃO PRÓPRIA

1.8.3 Distribuição de Colaboradores por Faixa Etária

Quanto à faixa etária, conclui-se que a COFICAB PT dispõe de colaboradores com uma idade relativamente madura, uma vez que a maioritariamente (34%) se encontra entre os 30 e os 40 anos de idade, que se encontra em cargos administrativos.

A percentagem que mais se aproxima à anterior é de 31% e pertence às idades compreendidas entre os 20 e os 30 anos, como podemos observar no gráfico 4.

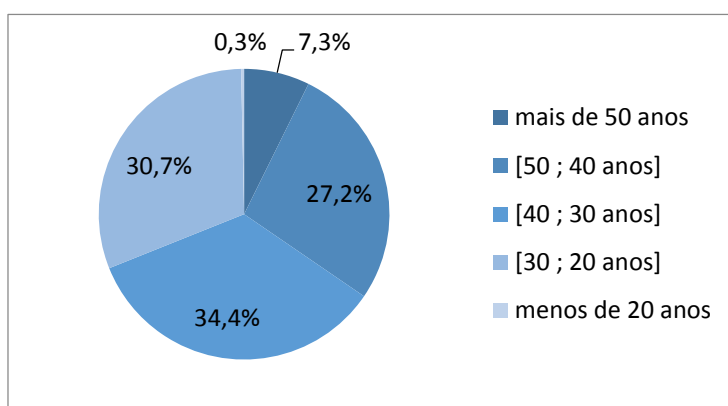


GRÁFICO 4: DISTRIBUIÇÃO DE COLABORADORES POR FAIXA ETÁRIA

FONTE: ELABORAÇÃO PRÓPRIA

1.8.4 Distribuição dos Colaboradores por Regime de Horário

A COFICAB PT neste momento funciona com um sistema de laboração continua, formado por quatro turnos com horários rotativas garantindo assim a laboração durante sete dias por semana, 24 horas por dia. Contudo existem colaboradores (25%), em áreas administrativas que praticam horários fixos, trabalhando apenas cinco dias por semana. (gráfico 5).

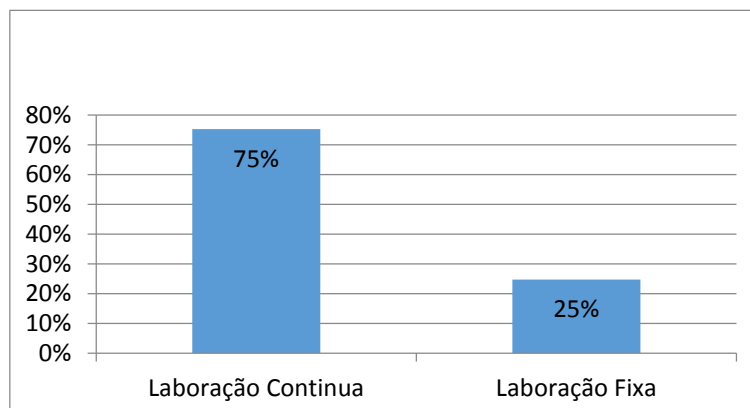


GRÁFICO 5: DISTRIBUIÇÃO DE COLABORADORES POR REGIME DE HORÁRIOS

FONTE: ELABORAÇÃO PRÓPRIA

1.8.5 Distribuição dos Colaboradores por Tipo de Contrato

Através da análise da situação contratual dos colaboradores podemos concluir que a taxa de rotatividade é relativamente alta uma vez que apenas cerca de 54,8% dos colaboradores fazem parte do quadro efetivo de pessoal, como mostra o gráfico 6.

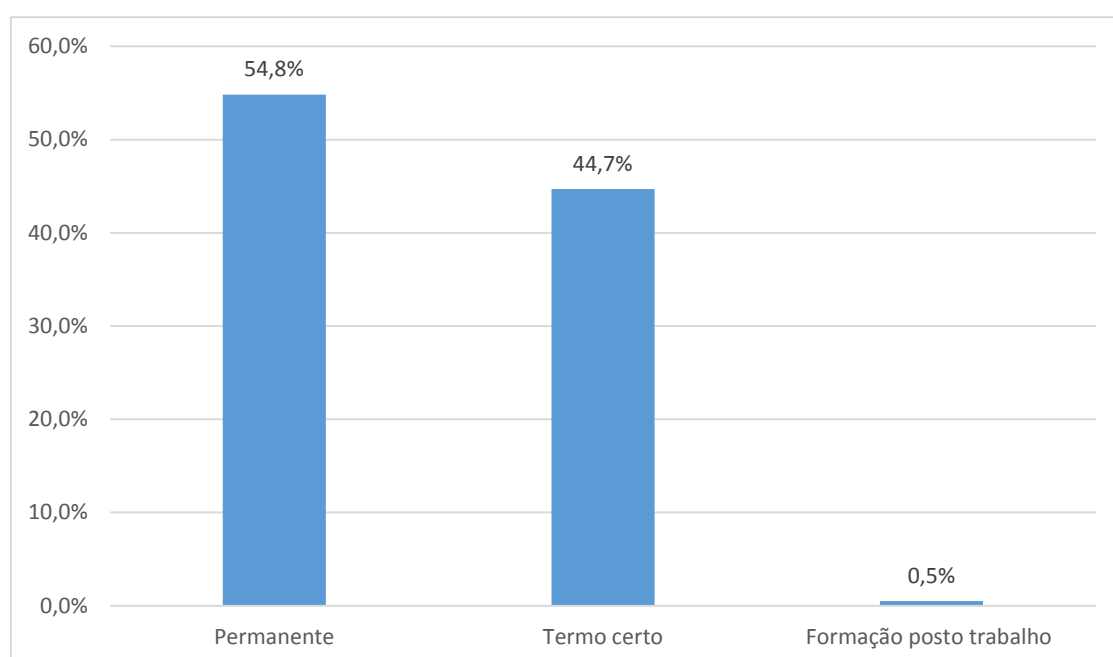


GRÁFICO 6: DISTRIBUIÇÃO DE COLABORADORES POR TIPO DE CONTRATO

FONTE: ELABORAÇÃO PRÓPRIA

1.8.6 Distribuição dos Colaboradores por Anos de Trabalho na COFICAB PT

A COFICAB comemorou 25 anos no ano 2017 e como tal tem colaboradores que integram a equipa desde esse tempo. Como podemos observar no gráfico 7, 7% dos colaboradores estão na COFICAB PT há mais de 20 anos. Mas a grande percentagem de colaboradores (53%) encontram-se na empresa há menos de 5 anos. No global podemos concluir que o quadro de colaboradores é maioritariamente formado por uma equipa relativamente recente na empresa.

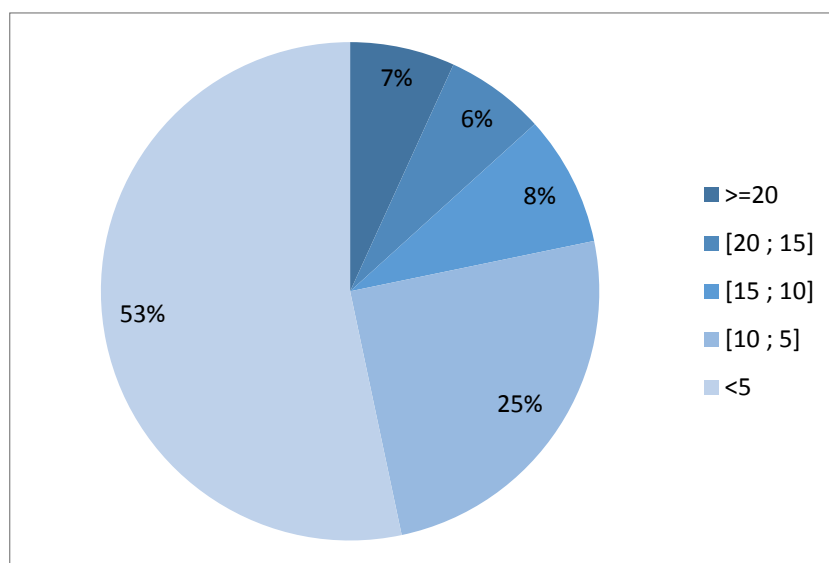


GRÁFICO 7: DISTRIBUIÇÃO DE COLABORADORES POR ANOS DE TRABALHO NA COFICAB PT

FONTE: ELABORAÇÃO PRÓPRIA

Capítulo 2

Departamento de Recursos Humanos



Inicialmente e para uma melhor integração da estagiária na empresa, foi-lhe dada uma formação de integração, nomeadamente sobre a história da empresa, o processo de produção, as normas e as regras que deve cumprir durante o seu estágio, entre outros aspetos importantes sobre a empresa.

Neste capítulo a estagiária vai aprofundar um pouco mais sobre o tema do Departamento de Recursos Humanos, visto que foi neste que se desenvolveu todo o seu estágio. Na empresa COFICAB PT este departamento é formado por cinco áreas distintas, mas o seu estágio apenas se focou em três: Processamento Salarial, Formação, Recrutamento e Seleção e assim sendo a estagiária apenas irá incidir o seu estudo nestas três áreas.

2.1 Os Recursos Humanos

O departamento de Recursos Humanos, tal como o nome nos indica trata-se do departamento que interliga a organização com as pessoas que a formam.

A Gestão de Recursos Humanos nasceu em meados do século XX para que se conseguisse balancear os objetivos entre as organizações e as pessoas, “ para abrandar ou reduzir o conflito industrial entre os objetivos organizacionais e os objetivos individuais das pessoas, até então considerados incompatíveis e irreconciliáveis” (Chiavenato, 2004).

Com o crescimento das organizações e as mudanças económicas e culturais, a Gestão de Recursos Humanos foi evoluindo e reconhecida. Cada vez mais se dá valor às pessoas que integram as organizações, na medida em que sem elas as organizações não iriam atingir nenhum dos seus objetivos.

A relação entre as pessoas e as organizações é uma relação de interdependência, pois as organizações necessitam das pessoas para obter os resultados que esperam e as pessoas necessitam das organizações para alcançarem os seus objetivos pessoais.

Uma organização que queira crescer, tem de valorizar os seus recursos humanos, pois um colaborador motivado com o seu trabalho é um colaborador que irá necessitar de menos tempo e irá cometer menos erros e assim sendo a organização irá tirar um melhor proveito do seu trabalho.

A COFICAB PT é uma empresa que valoriza os seus colaboradores, estando sempre atenta às necessidades de cada um e de como melhorar as condições do seu local de trabalho. A estagiária presenciou alguns desses momentos, como a instalação de bebedores com água fresca, a possível paragem das linhas para que se pudessem assistir aos jogos da Seleção Nacional no Mundial de futebol e a implementação de ventoinhas nas linhas onde se faz sentir temperaturas mais elevadas. A COFICAB PT também costuma organizar eventos para os seus colaboradores, tais como: caminhadas, convívios (ex. jantar de Natal, Dia da Criança, Dia da Mulher,...), eventos solidários, entre outros. Tem também um ginásio disponível 24h por dia, parcerias com bastantes estabelecimentos, podendo usufruir de descontos e um seguro de saúde com bastantes regalias.

2.2 Organograma

Na figura 12, apresenta-se o organograma do departamento de Recursos Humanos da COFICAB PT:

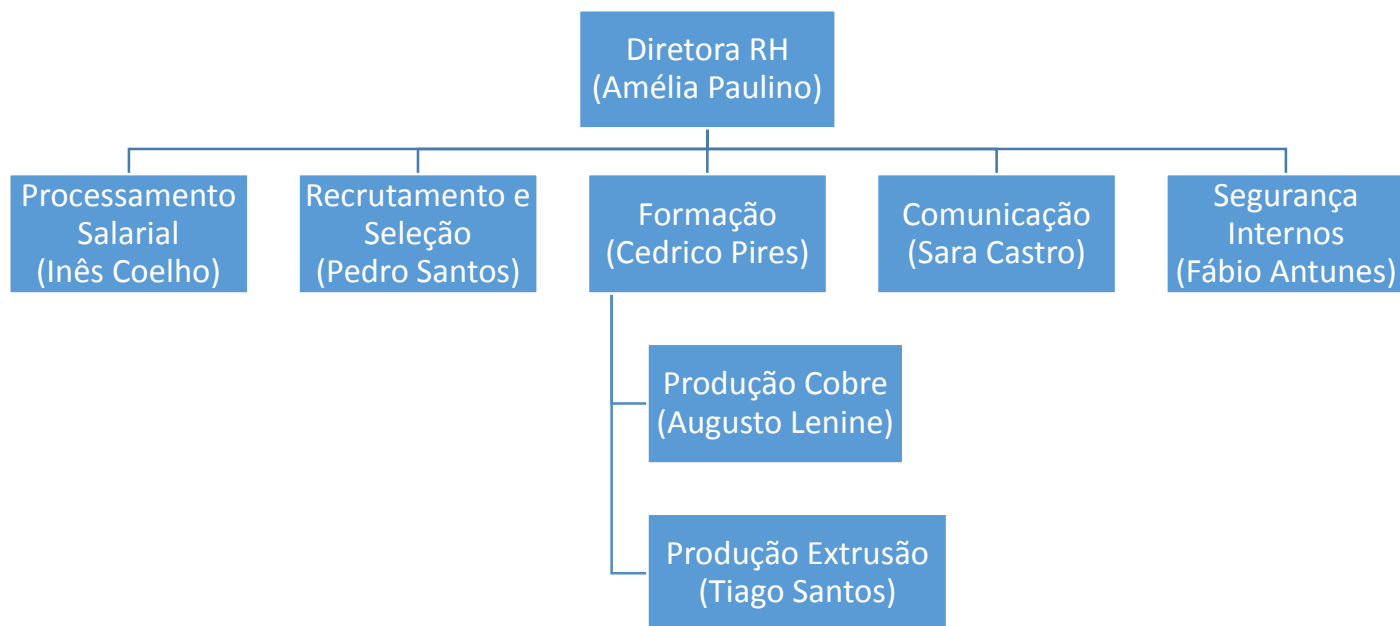


FIGURA 12: ORGANOGAMA DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

FONTE: ELABORAÇÃO PRÓPRIA

Como podemos observar na figura anterior, este departamento está estruturado em 5 áreas diferentes: Processamento Salarial, Recrutamento e Seleção, Formação, Comunicação e Segurança Interno. A estagiária durante o seu estágio apenas desenvolveu atividades nas três primeiras áreas pelo que, apenas estas áreas se apresentarão de seguida.

2.2.1 Processamento Salarial

A área do Processamento Salarial é uma área que exige uma maior atenção e concentração, uma vez que as tarefas aqui realizadas necessitam de muito rigor e o mínimo de erros.

Nesta área o conhecimento tem de ser bastante alargado quer em questão de Legislação Laboral quer em todas as alterações constantes no que diz respeito a entidades como a Segurança Social e Finanças.

Aqui são desenvolvidas tarefas como o controlo de ponto, gestão contratual, análise e descrição funcional e a avaliação de desempenho.

O Controlo de Ponto é verificado através das picagens de cartão de identificação nas portarias da empresa, permitindo que fiquem registadas as entradas e saídas de cada colaborador no sistema pois é através destes registos que se faz o controlo de pontualidade e absentismo dos colaboradores.

Esta tarefa engloba também a justificação de faltas, a alteração de horários, a validação de horas extra e, quando necessário, a correção de marcações.

Em relação à justificação de faltas, o processo passa pelo preenchimento de um formulário de comunicação de ausência ou através de um pedido no “Self-Service”, este processo antes de chegar ao departamento de Recursos Humanos terá que passar pela validação do seu Superior Hierárquico.

A validação de horas extra tem um processo semelhante ao anterior, onde é necessário o preenchimento de um formulário (Anexo 2) que posteriormente é entregue no departamento de Recursos Humanos. No entanto, este só é processado em termos salariais depois de obtida a aprovação do Diretor de Fábrica.

A Gestão Contratual é uma tarefa que necessita de um conhecimento aprofundado e permanente da Legislação Laboral, pois implica um acompanhamento diário e uma grande atenção aos prazos a cumprir na medida e que um erro tem consequências negativas para a empresa.

Esta tarefa baseia-se na formalização de contratos de trabalho, na renovação ou cessação dos mesmos. E para isso é preciso uma interligação com diferentes departamentos, pois a renovação, reintegração ou cessação de algum contrato passa diretamente pela opinião de quem lida com o seu trabalho diariamente.

Quando um novo colaborador inicia funções é redigido o respetivo contrato de trabalho de acordo com a função que vai desempenhar, indicando a sua durabilidade, o valor da remuneração, o local onde vai desempenhar as funções, o motivo pelo qual se está a contratar o colaborador, o horário de trabalho, o tempo de período experimental, bem como informações relativas a deveres de lealdade, confidencialidade e direito a férias de acordo com a legislação em vigor.

A Análise e Descrição de Funcional consiste num processo de recolha e organização de informação sobre as tarefas e objetivos que se pretende que o colaborador realize no âmbito do seu trabalho.

Cabe ao departamento de Recursos Humanos não só a realização da Análise e Descrição de Funções como a revisão periódica das mesmas.

Para a concretização da descrição de funções, qualquer que seja a função em análise, é necessário analisar e reavaliar vários aspetos, designadamente:

- ❖ Objetivo Genérico;
- ❖ Descrição de Tarefas;
- ❖ Responsabilidade/Autoridade,
- ❖ Relações Funcionais.
 - Internas
 - Externas
 - Confidencialidade

- ❖ Perfil:
 - Técnico
 - Psicológico

A Avaliação de Desempenho é também tarefa do departamento de Recursos Humanos e é realizada essencialmente com o objetivo de proporcionar ao colaborador o *feedback* da eficácia do seu desempenho e assim saber onde pode melhorar.

Na COFICAB PT a Avaliação de Desempenho é efetuada em duas dimensões, fundamentada na Avaliação Hierárquica e na Avaliação Contratual.

A Avaliação Hierárquica é realizada, anualmente, pelo superior hierárquico e permite conhecer o nível de competência com que o colaborador desempenha as suas funções. É uma avaliação qualitativa baseada em padrões instituídos de comportamento. Aqui avaliam-se aspetos como a eficiência e a eficácia no trabalho, iniciativa, trabalho de equipa, cumprimento de objetivos e a dedicação ao cliente e à empresa.

Esta avaliação é preenchida pelo chefe de equipa que posteriormente entrega ao avaliado, para que este emita a sua opinião. De seguida é entregue no departamento de Recursos Humanos para que este tome conhecimento da mesma e a archive. Esta avaliação tem bastante influência na tomada de decisões, nomeadamente ao nível de promoções internas.

A Avaliação Contratual é realizada para todos os colaboradores contratados a termo certo, quando esse colaborador chega ao final do contrato. A primeira avaliação é elaborada pelo departamento de Recursos Humanos, onde se avalia a pontualidade, o absentismo e também o nível da produção através dos mapas diários de produção. Posteriormente o superior hierárquico do colaborador, avalia-o em aspetos como, a iniciativa, o relacionamento pessoal, a compreensão, os conhecimentos ligados à função, disciplina e a criatividade. Esta avaliação vai determinar a permanência ou não do colaborador na empresa.

2.2.2 Recrutamento e Seleção

O processo de Recrutamento e Seleção é talvez um dos processos com maior influência no sucesso ou não de uma empresa, pois na atualidade as empresas têm de se diferenciar e isso apenas é possível através dos Recursos Humanos que possuem.

A COFICAB PT é uma empresa que apresenta uma taxa de rotatividade relativamente alta, essencialmente nos meses de verão. Isto acontece essencialmente devido ao tipo de horário laboral, trabalhar por turnos é esgotante e como tal nem todos se conseguem habituar e acabam por desistir.

As fontes de Recrutamento utilizadas são as fichas de inscrição e os currículos que chegam à COFICAB PT ou através dos conhecimentos dos colaboradores. Depois de analisadas as fichas de inscrição e os currículos e filtrados os candidatos que melhor se ajustam ao perfil desejado eles são contactados e é marcada uma entrevista. Esta seleção é baseada essencialmente na experiência profissional, idade, escolaridade. Para áreas específicas é também tido em conta a formação profissional.

De forma a garantir o investimento feito no novo candidato, os colaboradores iniciam o seu trabalho na empresa com um período experimental de um mês e em casos de cargos superiores esse período pode ser de seis meses, em casos de complexidade técnica, e oito meses para cargos de direção.

2.2.3 Formação

Hoje em dia, vivemos numa sociedade exigente e competitiva e para uma empresa se diferenciar das demais necessita de apostar em recursos humanos especializados e capazes de se adaptarem as novas tecnologias que a produção requer, por isso faz parte da política da empresa proporcionar toda a formação necessária para que cada colaborador possa desempenhar o melhor possível as suas funções.

A formação é um processo que se pode caracterizar por duas etapas, a inicial de carácter obrigatório e a complementar, que pode ser obrigatória ou opcional.

A formação inicial destina-se aos novos colaboradores quando começam a sua atividade na empresa. Esta formação inicia-se no primeiro dia de trabalho onde é feita uma apresentação sobre a empresa, o processo produtivo, noções de higiene e segurança, direitos e deveres e outras noções necessárias sobre o ambiente da empresa. Este acolhimento é feito entre o departamento de Recursos Humanos e o departamento de Higiene e Segurança no Trabalho. Este processo termina com a visita guiada às instalações onde é novamente explicado o processo de trabalho. Esta visita termina com a passagem ao consultório médico para a realização dos exames necessários. No primeiro mês (período experimental) todos os colaboradores são acompanhados pelo chefe de equipa e no fim são avaliados e é tomada a decisão de contratar ou não o colaborador.

Quanto à formação complementar, o seu processo é bastante diferente do anterior. Neste é necessário analisar as formações necessárias em cada departamento, pelo chefe de departamento. Posteriormente é elaborado um plano de formação anual pelo departamento de Recursos Humanos, onde são calendarizados e orçamentados todas as ações de formação planeadas.

As formações que não foram planeadas têm de ser comunicadas ao departamento de Recursos Humanos para que este proceda à sua organização e registo no sistema.

Capítulo 3

Atividades Desenvolvidas



Ao longo das 400 horas de estágio a estagiária desempenhou diversas tarefas dentro do departamento de Recursos Humanos e que a seguir se descrevem. São elas: controlo de ponto, fardamento, registo de novos colaboradores, formação, controlo de absentismo e recrutamento e seleção.

3.1 Controlo de Ponto

Na COFICAB PT o absentismo e a pontualidade dos colaboradores são controlados através da picagem do cartão de identificação nas portarias com relógio de ponto que regista as entradas e saídas da COFICAB PT.

Este é um procedimento que é controlado pelos Recursos Humanos e engloba tarefas como a justificação de faltas, a correção de erros de marcação, o controlo das férias e a validação de horas extra.

Para a justificação de faltas e o controlo das férias é necessário haver inicialmente uma aprovação do seu respetivo superior. Os pedidos são realizados pelos colaboradores no seu portal de “Self-Service” e lá serão aprovados ou não pelo seu superior.

Quanto à validação de horas extra e como já referido anteriormente, é necessário o preenchimento de uma folha “Comunicação de Trabalho Extraordinário” que depois será entregue ao Departamento de Recursos Humanos, mas o pagamento das mesmas só é realizado após a aprovação do Diretor da Fábrica.

Dentro desta atividade foi proposto à estagiária que elaborasse um mapa em Excel onde se conseguisse controlar de uma maneira mais rápida, o mapa de férias de cada colaborador. Este mapa não é apresentado neste relatório porque a empresa não autorizou a sua publicação.

3.2 Fardamento

A COFICAB PT aprovisiona todos os Equipamentos de Proteção Individual (EPI), aos seus colaboradores e cabe ao departamento de Recursos Humanos fazer esta distribuição, que ocorre, por norma, todas as segundas-feiras e quintas-feiras das 15.00h às 17.00h.

Cada colaborador tem direito a um determinado número de peças de fardamento por ano. Para que esta gestão de equipamento seja eficiente recorre-se a um registo num ficheiro de Excel, figura 13, onde é mencionada a data e cada peça levada pelo colaborador. Automaticamente é gerada a próxima data em que o colaborador terá direito a uma nova peça de vestuário. Esta data varia consoante a peça de vestuário em questão, por exemplo: numa t-shirt o tempo de renovação é de três em três meses, numa calças é de seis em seis meses e numa bata é de ano a ano.

Uma das tarefas realizada pela estagiária foi esse registo e a própria entrega desse equipamento. De entre todas as atividades estagiária tinha mais contacto com os colaboradores, pois era nestes momentos que a colaboradora ia memorizando não só o número de cada colaborador mas também a área em que se encontrava a trabalhar, uma vez que o fardamento tem diferentes cores para as diferentes áreas de produção (azul- Manutenção; bege- Logística; cinzento- Produção).

nº	NOME	Calças		Bata		Polos		Tshirt		Sweat							
1739		25-jan-18	183	25-dez-18	OK	30-out-12	365	30-out-13	REVER	25-jan-18	91	24-aet-18	OK	16-nov-17	365	16-nov-18	OK
1740		27-fev-17	183	29-ago-17	REVER		365	30-dez-09	REVER	11-aet-17	91	11-dez-17	REVER	15-fev-15	365	15-fev-16	REVER
1747		15-mar-17	183	14-set-17	REVER	10-mar-13	365	10-mar-14	REVER	27-set-17	122	27-jan-18	REVER	27-jan-15	365	27-jan-16	REVER
1748		27-dez-72	183	28-jan-73	OK	27-out-14	365	27-out-15	REVER	27-dez-72	91	28-mar-73	OK	22-jan-16	365	21-jan-17	REVER
1750		23-jul-18	183	22-ago-18	OK	12-jan-17	365	12-jan-18	REVER	23-jul-18	91	22-out-18	OK	9-nov-17	365	9-nov-18	OK
1763		21-jan-18	183	21-set-18	OK	06-jul-17	365	06-jul-18	REVER	21-jan-18	91	20-aet-18	OK	27-fev-15	365	27-fev-16	REVER
1765		27-set-17	183	29-mar-18	REVER	30-ago-16	365	30-ago-17	REVER	30-ago-16	91	29-nov-16	REVER	19-out-17	365	19-out-18	OK
1770		07-mar-18	183	06-nov-18	OK	28-mar-13	365	28-mar-14	REVER	07-mar-18	91	06-ago-18	REVER	365	30-dez-00	REVER	
1778		12-abr-13	183	12-out-13	REVER	29-set-16	365	29-set-17	REVER	21-jan-17	122	21-out-17	REVER	03-jul-14	91	02-out-14	REVER
1779		17-mai-14	183	16-nov-14	REVER	19-jan-15	365	19-jan-16	REVER	08-nov-17	91	08-fev-18	REVER	9-nov-17	365	9-nov-18	OK
1782		12-jul-16	183	11-jan-17	REVER	01-abr-13	365	01-abr-14	REVER	30-aet-15	91	30-dez-15	REVER	19-fev-15	365	19-fev-16	REVER
1785		18-jan-18	183	20-jan-18	REVER	10-abr-13	365	10-abr-14	REVER	15-jan-18	122	20-mai-18	REVER	12-jan-17	91	11-aet-17	REVER
1788			183	01-jul-00	REVER	06-jan-14	365	06-jan-15	REVER	29-jul-13	91	29-out-13	REVER	365	30-dez-00	REVER	
1795		16-nov-17	183	15-mai-18	REVER	08-abr-13	365	08-abr-14	REVER	16-nov-17	91	15-fev-18	REVER	19-jan-15	365	19-jan-16	REVER
1796		02-nov-17	183	04-mai-18	REVER	03-fev-14	365	03-fev-15	REVER	28-jan-18	91	27-aet-18	OK	18-fev-15	365	18-fev-16	REVER
1800		15-jan-18	183	17-jul-18	REVER	16-nov-15	365	15-nov-16	REVER	18-fev-18	91	21-mai-18	REVER	19-fev-18	365	19-fev-19	OK
1801		09-fev-17	183	11-ago-17	REVER	27-mai-13	365	27-mai-14	REVER	20-mar-18	91	19-jan-18	REVER	9-mar-18	365	9-mar-19	OK
1802		12-jun-17	183	12-dez-17	REVER	14-nov-16	365	14-nov-17	REVER	12-jun-17	91	11-aet-17	REVER	8-jan-18	365	8-jan-19	OK
1807		27-out-16	183	28-abr-17	REVER	28-ago-15	365	27-ago-16	REVER	06-abr-17	91	06-jul-17	REVER	18-out-15	365	15-out-16	REVER
1808		06-jul-18	183	05-jan-19	OK	15-jan-17	365	15-jan-18	REVER	06-abr-18	91	06-jul-18	REVER	6-nov-17	365	6-nov-18	OK
1809		21-jan-18	183	21-dez-18	OK		365	30-dez-00	REVER	18-nov-17	91	15-fev-18	REVER	16-nov-17	365	16-nov-18	OK
1811		04-jan-18	183	04-dez-18	OK	24-mai-16	365	24-mai-17	REVER	04-jan-18	182	03-dez-18	OK	14-nov-17	365	14-nov-18	OK

FIGURA 13: PRINT SCREEN DA FOLHA DE CONTROLO DE FARDAMENTO

FONTE: DOCUMENTOS FORNECIDOS PELA COFICAB PT

3.3 Registo de Novos Colaboradores

A cada nova admissão de um colaborador é necessário a realização de um conjunto de tarefas de carácter administrativo, como o registo do novo colaborador no sistema informático e a impressão do cartão de identificação entre outros.

No dia da admissão é criada uma pasta onde são colocados documentos com a informação do novo colaborador, tais como:

- Ficha de Inscrição (Anexo 3)
- Folha Imposto sobre Rendimentos de Pessoas Singulares (IRS) (Anexo 4)
- Ficha de Situação Profissional (Anexo5)
- Fotocópia do Cartão de Cidadão (fornecido na entrevista)
- Descritivo de Funções
- Testes de Formação
- Manual de Acolhimento
- *Curriculum Vitae*/ Certificado de Habilitações/Cartas de Recomendação

De seguida, através do programa “uMan Global HR” é feita a admissão do colaborador nos campos de “Pessoa”, “Empregado” e de seguida é criado a conta dele no portal da cantina, “Canteen Management System” e no “Self- Service”. Por último é necessário a impressão do cartão de identificação para que o colaborador possa, sempre que entrar ao serviço, fazer as picagens nas portarias para que haja o respetivo controlo.

Esta atividade foi a que a estagiária realizou com mais frequência. A criação da “Pessoa” (processo visível na figura 14) consiste no registo das informações fundamentais do novo colaborador: atribuição do seu número, nome, morada, naturalidade, etc

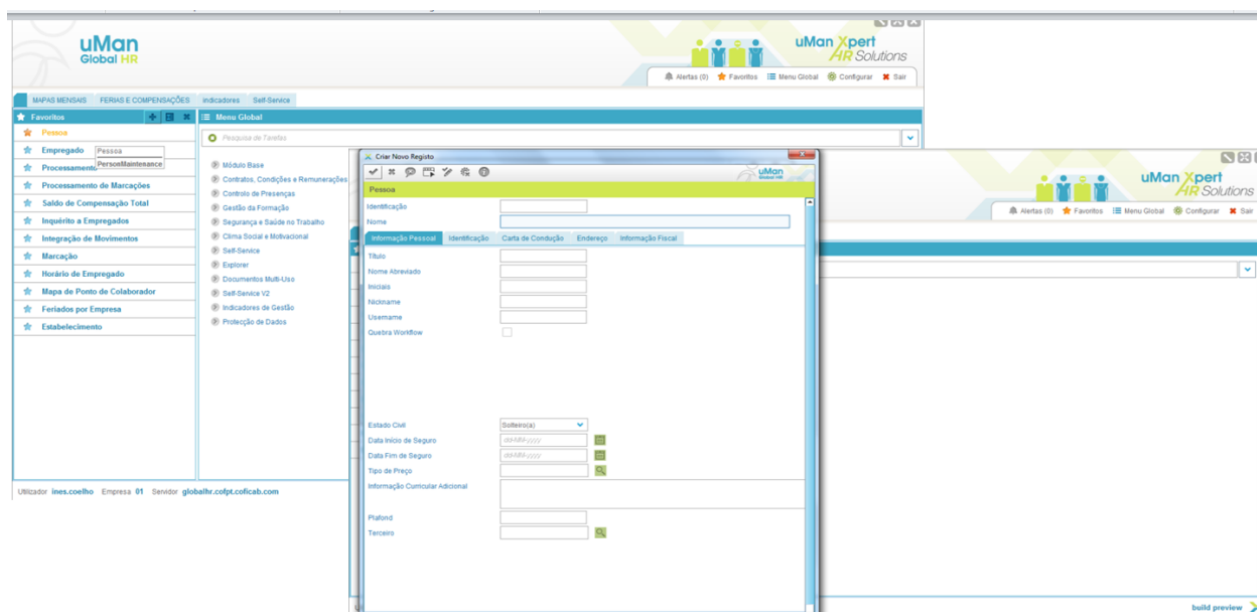


FIGURA 14: PRINT SCREEN DA JANELA DA PLATAFORMA INFORMÁTICA

FONTE: PLATAFORMA "UMAN GLOBAL HR"

No portal da Cantina o registo é menos pormenorizado, pois aqui apenas se introduz o número que foi atribuído ao colaborador, a sua palavra passe, nome e o regime em que vai trabalhar (horário normal ou por turnos), como pode ser visto na figura 15.

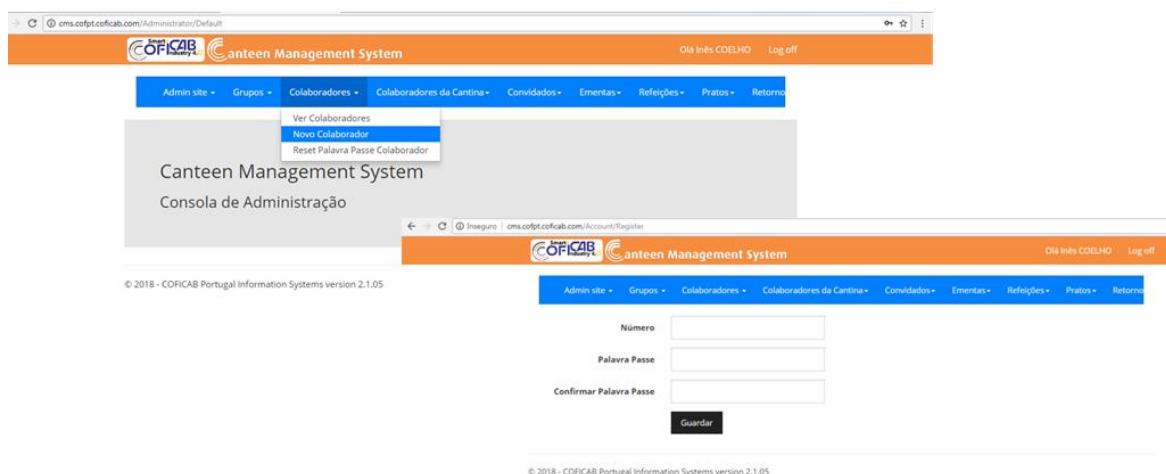


FIGURA 15: PRINT SCREEN DA JANELA DO PORTAL "CANTEEN MANAGEMENT SYSTEM"

FONTE: PLATAFORMA "CANTEEN MANAGEMENT SYSTEM"

O registo do “Self- Service” é um pouco mais complexo, não pela informação que é necessária, mas sim, porque tem de ser feita por várias etapas e em diferentes locais.

É necessário criar a conta onde se insere o *login*, o nome e a palavra-passe, como podemos observar na figura 16. De seguida é necessário escolher os acessos a que cada colaborador poderá ter e é preciso uma autorização dada através da conta do administrador, neste caso a conta da responsável pelo processamento de salário. A estagiária efetuava estes registos sempre que necessário.

É neste portal que os colaboradores irão proceder ao pedido de férias, de justificação de faltas, de pedidos de ausências previstas, consultar documentos internos sobre o funcionamento da empresa, consultar os próprios recibos, entre muitas outras coisas.

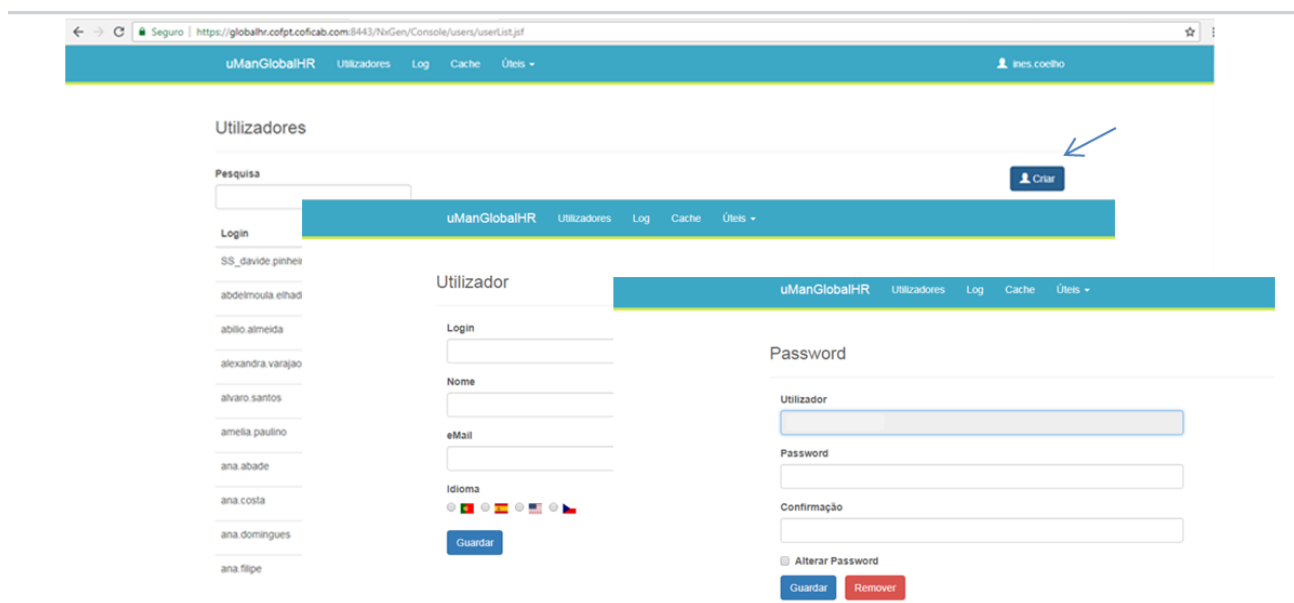


FIGURA 16: PRINT SCREEN DA JANELA DA PLATAFORMA "SELF-SERVICE"

FONTE: PLATAFORMA "SELF-SERVICE"

3.4 Formação

A formação é cada vez mais, uma área com grande relevância dentro de uma organização e como tal a COFICAB PT despande grande atenção neste tema. A COFICAB PT guia-se por um plano de formações planeadas, todavia é necessário realizar o registo da mesma no programa usado. Esta foi mais uma das atividades que a estagiária elaborou com bastante frequência, tendo sido esta também das primeiras a ser-lhe ensinada.

Nesta atividade a informação que se tem que introduzir passa essencialmente por preencher os cabeçalhos identificando o tipo de formação, ver se é uma formação interna ou externa, quem foi o formador, quantas horas teve a formação, em que data ocorreu e quem foram os formandos, tal como podemos ver na figura 17. No final, imprime-se uma lista para os formandos assinarem. De seguida, procede-se à atualização dos dossiês onde todas as formações são arquivadas.

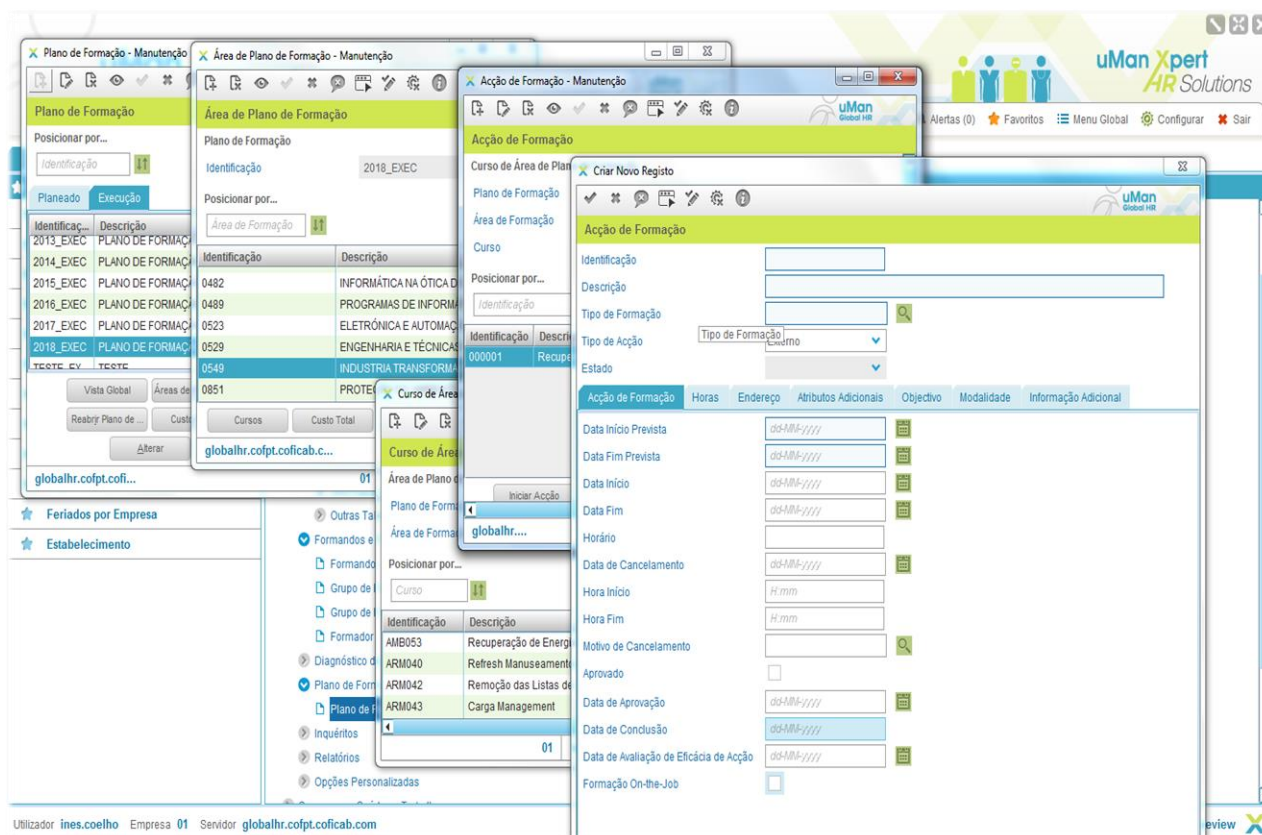


FIGURA 17: PRINT SCREEN DAS JANELAS DA PLATAFORMA " UMAN GLOBAL HR "

FONTE: PLATAFORMA "UMAN GLOBAL HR"

3.5 Controlo de absentismo

Durante o tempo de estágio foi proposto à estagiária a elaboração de um ficheiro em Excel para se analisar de uma forma mais rápida e clara o absentismo dos colaboradores.

Assim, a estagiária criou um ficheiro com os dados desde janeiro, com informações relativas a percentagem de colaboradores de baixa; qual o departamento com mais baixas; qual o tipo de baixa; entre muitas outras informações.

A COFICAB PT é uma fábrica onde se trabalha com bastantes pesos e onde os colaboradores estão expostos diariamente a perigos. Como tal, se eles não tiverem cuidado e não usarem os equipamentos de proteção individual (EPI) obrigatórios facilmente se podem magoar. Este ficheiro permite uma análise mais rápida dos motivos de cada baixa e o tempo previsto para cada caso.

Com a análise dos dados pode-se concluir que os departamentos que apresentam mais baixas são: o departamento do Cobre (27%), o departamento da Extrusão (22%) e o departamento de Qualidade (13%), como pudemos observar no gráfico 8.

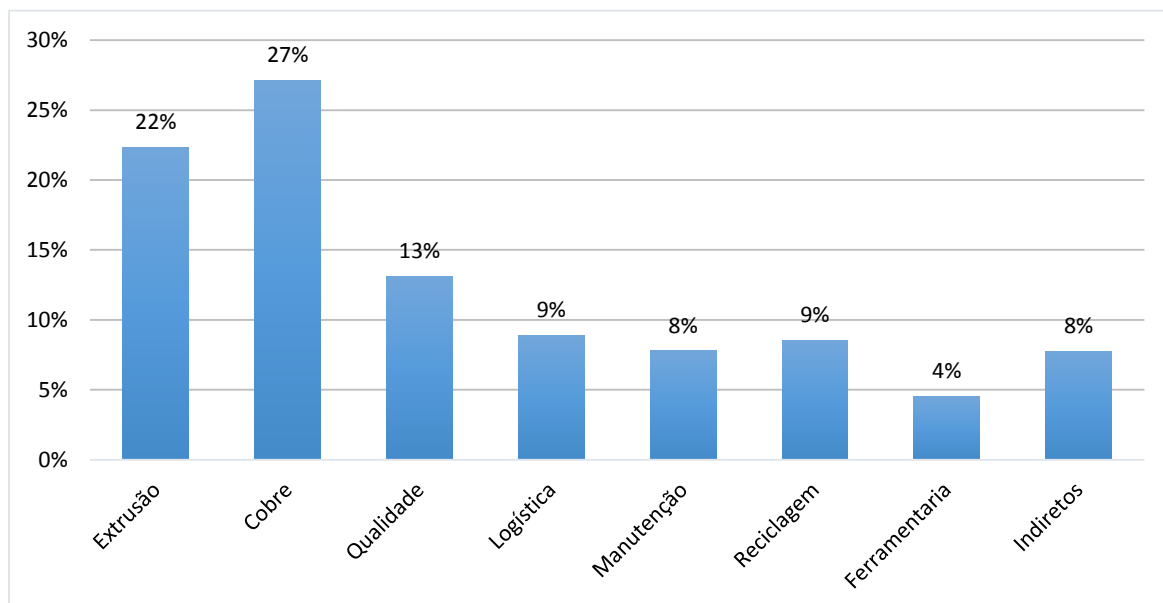


GRÁFICO 8: PERCENTAGEM DE BAIXAS POR SECÇÃO

FONTE: FICHEIRO DE CONTROLO DE ABSENTISMO

Fazendo-se esta análise por tipo de motivos que originam a baixa se pode concluir que os motivos que apresentam mais baixas são as lesões músculo-esqueléticas com 45%, seguido dos cortes e entalamentos com 15,9% e a paternidade com 11,9%, como pudemos ver no gráfico 9.

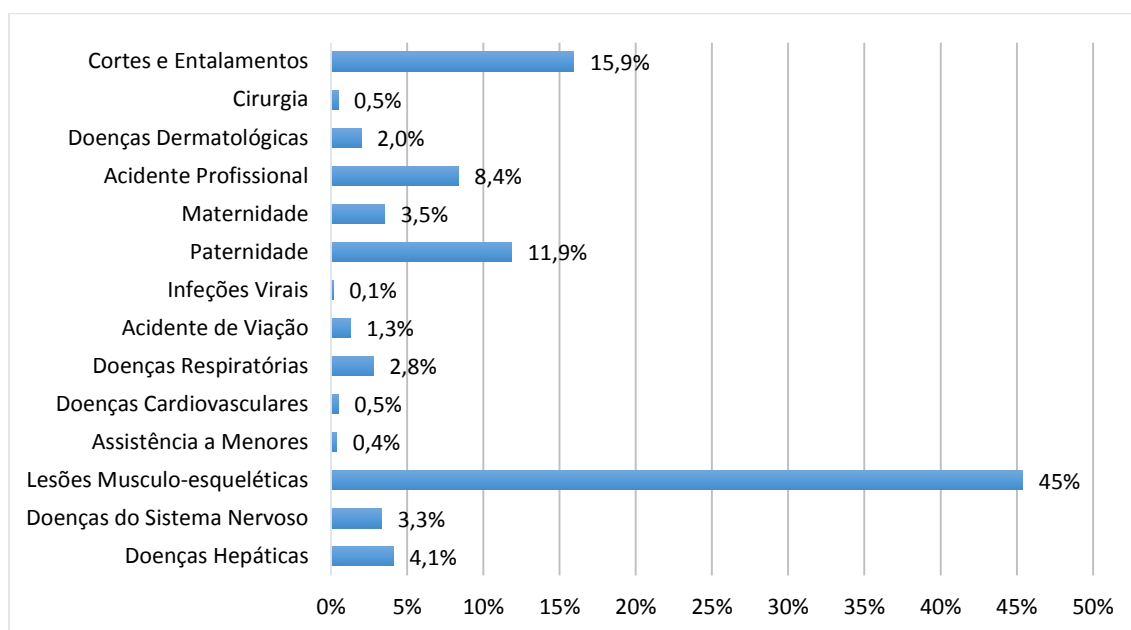


GRÁFICO 9: MOTIVOS DE BAIXA MÉDICA

FONTE: FICHEIRO DE CONTROLO DE ABSENTISMO

3.6 Recrutamento e Seleção

Cada novo colaborador passa por um processo de Recrutamento e Seleção. Este processo foi das tarefas que a estagiária menos desenvolveu, passando apenas por auxiliar em algumas entrevistas, ajudar na correção de alguns testes de aptidão das mesmas e organizar alguns currículos de candidaturas espontâneas.

O processo de Recrutamento e Seleção é um processo que atravessa várias fases. No caso de operadores diretos, ou seja, para as linhas de produção a única fonte de suporte é as candidaturas espontâneas, sendo essas feitas pessoalmente na empresa onde deixam o seu curriculum e preenchem a ficha de inscrição nas portarias que de seguida são entregues ao departamento de RH ou enviadas por *e-mail*.

Posteriormente estas fichas são analisadas consoante o cargo que é necessário ocupar e os selecionados são chamados para realizar uma entrevista. Essa entrevista divide-se em duas fases a primeira onde o entrevistador entrevista o possível candidato, seguindo um guião de entrevista (Anexo 6).

O passo seguinte é a realização de testes psicotécnicos e o teste de daltonismo. Estes servem para avaliar as capacidades mentais dos possíveis colaboradores, pois é necessário ginástica mental para desempenhar algumas funções. Os testes psicotécnicos são divididos em quatro mini testes: o primeiro teste de raciocínio verbal, o segundo de raciocínio numérico, o terceiro de raciocínio mecânico e o quarto de memória.

O Teste de raciocínio verbal consiste num grupo de frases que é necessário completar com a palavra correta, que é escolhida entre cinco opções de resposta correta. O teste é composto por vinte e cinco questões. A figura 18 mostra um pequeno excerto do teste.

Exemplo A: Dia está para Noite assim como Claro está para ...

A – Luz B – Energia C – Escuro D – Claridade E – Nuvem

Resposta correta: Escuro

1 – Tapete está para Chão assim como Quadro está para ...

A – Muro B – Museu C – Parede D – Sala E – Frente

2 – Quartel está para Soldado assim como Fábrica está para ...

A – Trabalho B – Indústria C – Esforço D – Material E – Operário

FIGURA 18: EXCERTO DO TESTE PSICOTÉCNICO DE RACIOCÍNIO VERBAL

FONTE: DOCUMENTOS FORNECIDOS PELA COFICAB PT

O Teste de raciocínio numérico, consiste em completar sequências numéricas. Este teste é composto por dez questões. A figura 19 mostra um pequeno excerto do teste.

Consiste em completar as séries numéricas com um tempo de execução é de 15 minutos. Vejamos um exemplo:

1 3 5 7 9 ? ?

Resposta correta: a sequência são números de 2 em 2 a partir do 1. Portanto, os números que completam a sequência são **11 e 13**.

1 - 3 6 9 12 15 ___

2 - 26 31 36 41 46 ___

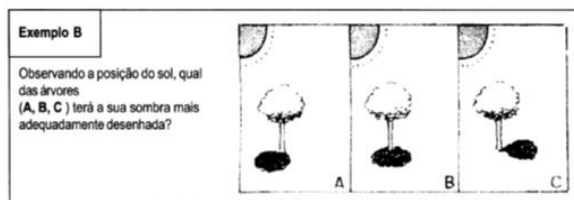
3 - 8 3 9 3 10 3 ___

4 - 96 48 24 12 ___

FIGURA 19: EXCERTO DO TESTE PSICOTÉCNICO DE RACIOCÍNIO NUMÉRICO

FONTE: DOCUMENTOS FORNECIDOS PELA COFICAB PT

O Teste de raciocínio mecânico consiste na interpretação de várias imagens e escolher a opção correta. As questões consistem em experiências do cotidiano e na interpretação de informações em textos com figuras descritivas, podemos ver um pequeno exemplo na figura 20. Este teste é formado por vinte e cinco questões.



Resposta correta: letra C, já que a sombra se projeta seguindo a direção que os raios do sol estão incidindo.



FIGURA 20: EXCERTO DO TESTE PSICOTÉCNICO DE RACIOCÍNIO MECÂNICO

FONTE: DOCUMENTOS FORNECIDOS PELA COFICAB PT

Por fim, o Teste de memória que consiste na visualização de uma galeria de fotos e verificar se alguma das pessoas apresentadas se encontravam lá, podendo essas pessoas adotar posições e expressões faciais diferentes. O teste é formado por vinte e quatro questões, na figura 21 podemos observar uma amostra desse teste.

Em cada item só existe uma resposta correta dentre das cinco alternativas.



FIGURA 21: EXCERTO DO TESTE DE MEMÓRIA

FONTE: DOCUMENTOS FORNECIDOS PELA COFICAB PT

3.7 Avaliação de Desempenho

Nesta área a estagiária pode acompanhar a avaliação do desempenho dos colaboradores no processo de renovação contratual, como previsto no plano de estágio.

Quando o contrato de um colaborador está a chegar ao fim é elaborada a respetiva avaliação de desempenho para que seja tomada a decisão de renovar ou não o contrato.

Ao Departamento de Recursos Humanos cabe avaliar a pontualidade, o absentismo e o nível da produção (Anexo 7). A estagiária teve a oportunidade de realizar a avaliação respetiva da pontualidade e do absentismo de diversos colaboradores.

Para que esta avaliação seja realizada é necessário aceder a diferentes fontes informações, nomeadamente à plataforma informática dos Recursos Humanos “uMan Global HR” que disponibiliza toda a informação necessária sobre a pontualidade e o absentismo. Na parcela da pontualidade é necessário observar, num período de três meses, as marcações das picagens diárias e verificar o cumprimento de horário do colaborador em questão.

Para o absentismo, o processo é um pouco mais complexo pois é necessário extrair o mapa anual de absentismo do colaborador em questão e aí observar os dias em que o colaborador não trabalhou. Esse número convertido em horas será dividido pelas horas em média trabalhadas por ano (para os operadores serão de 2054 h/anos e para os cargos administrativos de 2080 h/ano) e multiplicado por cem, para que o resultado dê automaticamente a percentagem da avaliação pretendida.

Conclusão

Este estágio foi muito gratificante para a estagiária pois permitiu-lhe ter um maior contacto com o ambiente de trabalho numa empresa multinacional e aplicar conhecimentos aprendidos durante os três anos de formação académica na Escola de Tecnologia e Gestão (ESTG) do Instituto Politécnico da Guarda (IPG).

As diferentes unidades curriculares que compõem a licenciatura de Gestão foram importantes para o desenvolvimento da estagiária. Em todas elas a estagiária pode desenvolver aspetos imprescindíveis para o mercado de trabalho. Aspetos esses, como o trabalho em equipa, raciocínio, capacidade de resolução de problemas, pontualidade, autonomia, confiança e aspetos mais específicos sobre a área de Gestão.

Neste estágio, as unidades curriculares que mais apoiaram a estagiária foram: Gestão de Recursos Humanos e Direito Laboral, pois ambas deram a conhecer importantes tópicos sobre o Departamento de Recursos Humanos. Estas duas unidades curriculares permitiram à estagiária ganhar conhecimentos sobre: estratégias de gestão, leis envolventes aos contratos de trabalho, prazos que têm de ser cumpridos, decisões a tomar perante problemas relacionados com os recursos humanos, entre outros aspetos.

As maiores limitações com que a estagiária se deparou foram a língua inglesa e alguns conhecimentos de informática, nomeadamente com o programa informático “Excel”. Conhecimentos, que hoje em dia são imprescindíveis para o mundo de trabalho e que em minha opinião deveriam ser de carácter obrigatório no plano curricular do curso e não de carácter opcional, como acontece atualmente.

Com este estágio a aluna pode ter acesso a diversas tarefas, que lhe exigiram dedicação e concentração. A estagiária mostrou-se sempre pontual, interessada e ativa, tentando sempre fazer o seu melhor e procurando sempre cumprir todos os seus objetivos e atividades propostas.

O bom ambiente de trabalho é um fator decisivo para o crescimento de uma empresa e como tal a COFICAB PT procura manter os seus colaboradores e os seus visitantes sempre motivados, fornecendo-lhes todas as ferramentas necessárias para que se sintam bem. O ambiente, a amizade, o convívio e o companheirismo que a estagiária pode vivenciar foi sem dúvida um fator decisivo para que o seu estágio corresse tão bem.

Em conclusão, este estágio foi bastante positivo pois a estagiária sentiu-se realizada com o seu trabalho, dando-lhe a perceber o quanto ainda tem de aprender sobre o mundo do trabalho mas também sobre a vida e o como lidar com as pessoas que a rodeiam.

É também importante frisar que a COFICAB PT mostrou-se sempre disponível a fornecer a informação possível para a realização deste relatório.

Bibliografia

Chiavenato, I. (2004). *O Capital Humano das Organizações*, 9ª Edição Revista e Atualizada, Elsevier Editora, Lda.

Carvalho, J. ; Filipe, J (2014). *Manual de Estratégia*, 4ª Edição Revista e Aumentada, Edições Sílabo, Lda

Outra documentação

COFICAB PT (2016). *Manual de Acolhimento da COFICAB PT*;

Morais, I. (2016/2017). *Apontamentos de apoio à unidade curricular Gestão de Recursos Humanos*;

Dodgner, R. (2016/2017). *Apontamentos de apoio à unidade curricular Direito Laboral*;

COFICAB PT *.Descritivos de funções da COFICAB PT*;

Web grafia

www.coficab.pt (Consultado em Agosto de 2018)

<http://www.ebah.pt/content/ABAAAgNeoAC/as-pessoas-organizacoes>

[https://www.infopedia.pt/\\$fifo-\(first-in-first-out\)](https://www.infopedia.pt/$fifo-(first-in-first-out))

<https://www.uc.pt/fcdef/documentosbiblioteca/Bibliotecadigital/Normas>

Anexos

Anexo 1 – Plano de Estágio

 <small>Politécnico da Guarda</small> <small>Instituto de Educação Superior</small>	<h2 style="margin: 0;">PLANO DE TRABALHO</h2> <p style="margin: 0;">Ensino Clínico Estágio</p> <p style="margin: 0;">Cursos Técnicos Superiores Profissionais (CTeSP) Licenciaturas Mestrados</p>	MODELO GESP.004.05 Ano Letivo ____ / ____																																			
Este documento é um complemento do formulário GESP.003 - CONVENÇÃO.																																					
<table style="width: 100%; border: 1px solid black;"> <tr> <td style="width: 25%;">Escola:</td> <td><input type="checkbox"/> ESECO</td> <td><input type="checkbox"/> ESS</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> ESTC</td> <td><input type="checkbox"/> ESTH</td> </tr> <tr> <td>Tipologia:</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Curricular</td> <td><input type="checkbox"/> Extra-curricular</td> <td><input type="checkbox"/> Outro: _____</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2">Ao abrigo de protocolo ou especificidade formativa?</td> <td colspan="3"><input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não</td> </tr> <tr> <td colspan="5">Informação adicional (se aplicável)</td> </tr> <tr> <td>Designação:</td> <td colspan="4">_____</td> </tr> <tr> <td>Ano curricular:</td> <td>_____</td> <td>_____</td> <td><input type="radio"/> 1.º período</td> <td><input type="radio"/> 2.º período</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td><input type="radio"/> 3.º período</td> <td></td> </tr> </table>			Escola:	<input type="checkbox"/> ESECO	<input type="checkbox"/> ESS	<input checked="" type="checkbox"/> ESTC	<input type="checkbox"/> ESTH	Tipologia:	<input checked="" type="checkbox"/> Curricular	<input type="checkbox"/> Extra-curricular	<input type="checkbox"/> Outro: _____		Ao abrigo de protocolo ou especificidade formativa?		<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não			Informação adicional (se aplicável)					Designação:	_____				Ano curricular:	_____	_____	<input type="radio"/> 1.º período	<input type="radio"/> 2.º período				<input type="radio"/> 3.º período	
Escola:	<input type="checkbox"/> ESECO	<input type="checkbox"/> ESS	<input checked="" type="checkbox"/> ESTC	<input type="checkbox"/> ESTH																																	
Tipologia:	<input checked="" type="checkbox"/> Curricular	<input type="checkbox"/> Extra-curricular	<input type="checkbox"/> Outro: _____																																		
Ao abrigo de protocolo ou especificidade formativa?		<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não																																			
Informação adicional (se aplicável)																																					
Designação:	_____																																				
Ano curricular:	_____	_____	<input type="radio"/> 1.º período	<input type="radio"/> 2.º período																																	
			<input type="radio"/> 3.º período																																		
1. IDENTIFICAÇÃO DOS INTERVENIENTES																																					
Estudante: <u>Carina Alexandra Gonçalves Monteiro</u> N.º de estudante: <u>1017079</u> Docente orientador(a): <u>Ascensão Maria Fátima Braga</u> Supervisor(a)/Tutor(a): <u>Amélia Mendes</u>																																					
2. PLANO DE TRABALHO																																					
<p><u>Programa de Integração/Formação dos trabalhadores (criação documental de apoio à formação)</u></p> <p><u>Apoio na seleção e entrevistas de novos trabalhadores para a empresa</u></p> <p><u>Self-service (criação documental de apoio à integração)</u></p> <p><u>Gestão/Controlo de absentismo</u></p> <p><u>Avaliação do Desempenho</u></p>																																					
3. ASSINATURAS																																					
O(A) Estudante _____ <small>(assinatura)</small>	O(A) Docente Orientador(a) _____ <small>(assinatura)</small>	O(A) Supervisor(a)/Tutor(a): _____ <small>(assinatura e carimbo)</small>																																			

Anexo 2- Pedido Horas Extra



COMUNICAÇÃO DE TRABALHO EXTRAORDINÁRIO

SECÇÃO:

DATA:

CLASS:	Nº	NOME	TEMPO REALIZADO		REFEIÇÃO		DIA			
			INICIO	FIM	INICIO	FIM	Útil	Sab.	Dom.	Fer.

CLASSIFICAÇÃO:

- 1 - Necessárias
- 3 - Problemas de Qualidade
- 5 - Outros Motivos
- 2 - Problemas de produtividade
- 4 - Manutenção Preventiva

OBSERVAÇÃO:

A SECÇÃO:

A DIRECÇÃO:

Anexo 3- Ficha de Inscrição

FICHA DE INSCRIÇÃO

Dados Pessoais

Data de Nascimento: _____ (dd-mm-yyyy)

Nome: _____

Morada: _____

Localidade: _____ Código Postal: _____ - _____

_____ Telefone: _____ Telemóvel: _____ Email: _____

Nº Cartão do Cidadão: _____ Data: _____ (dd-mm-yyyy) Arquivo: _____

Nº Identificação Fiscal: _____ Rep. Finanças: _____ Código: _____

Nº Identificação na Segurança Social: _____

Estado Civil: Casado Solteiro Outro _____

Naturalidade: _____

HABILITAÇÕES LITERÁRIAS

Formação Académica: 4ºano 6º ano 8º ano 9º ano 12º ano

Cursos de Form. Profissional: _____

Outros Cursos e Formações: _____

Certificados e Diplomas: _____

Línguas Estrangeiras: Inglês Francês Outra _____

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Período	Nome da Empresa	Função Desempenhada	Remuneração	Motivo de Saída

Disponibilidade para trabalhar em regime de turnos Sim Não

DECLARO QUE TOMO A INTEIRA RESPONSABILIDADE PELAS INFORMAÇÕES PRESTADAS NESTA "INSCRIÇÃO"

_____ (dd-mm-yyyy)

(Assinatura do candidato)

Juntar os seguintes documentos em

Cópia do Cartão do Cidadão **anexo:**

Cópia nº N.I.S.Social

Cópia nº N.I.Fiscal 2

Fotografias

Anexo 4- Folha de Imposto IRS

Nota: Antes de preencher leia atentamente as Instruções no verso

DECLARAÇÃO (Art.º 99º do Código do IRS)				
CARACTERÍSTICAS DA DECLARAÇÃO				
1	1ª Declaração <input type="checkbox"/> De alterações <input type="checkbox"/> Quadros alterados <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			
2 IDENTIFICAÇÃO DO DECLARANTE – (Titular de rendimentos de trabalho dependente)				
	NOME _____	N.º de Identificação fiscal		
3 DOMICÍLIO FISCAL				
	Rua, Praça, Av. _____	N.º _____ Andar _____		
	Localidade _____	Cód.Postal	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> – <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
	Serviço de Finanças/Balço Fiscal _____		Código Serv. Fin./B.F. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
4 ESTADO CIVIL				
Casado e não separado judicialmente de pessoas e bens ou unido de facto. <input type="checkbox"/> Outro. <input type="checkbox"/>				
5 IDENTIFICAÇÃO DO CÔNJUGE				
	NOME _____	N.º de Identificação fiscal		
6 RELAÇÃO DOS DEPENDENTES – (Art. 13º do Código do IRS)				
	NOME	Data de Nascimento	NIF BI CP	N.º de Identificação fiscal N.º do Bilhete de Identidade N.º da Cédula Pessoal
N.º de Dependentes <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		(Anexar relação no caso de não ter inscrito todos os dependentes)		
7 INFORMAÇÕES GERAIS				
7.1	DEFICIENTES	7.2	TITULARIDADE DOS RENDIMENTOS (sendo casado e não separado judicialmente de pessoas e bens ou unido de facto)	
	Elementos do agregado familiar com grau de deficiência igual ou superior a 60% (Art.º 4.º do Decreto-Lei n.º 42/91 de 22/1)		1 - O declarante é o único titular do rendimento <input type="checkbox"/> (Um titular)	
	Declarante <input type="checkbox"/>		2 - Ambos os cônjuges são titulares de rendimentos mas um deles auferir 95% ou mais do rendimento englobado <input type="checkbox"/> (Um titular)	
	Cônjuge <input type="checkbox"/>		3 - Ambos os cônjuges são titulares de rendimentos e nenhum deles auferir 95% ou mais do rendimento englobado. <input type="checkbox"/> (Dois titulares)	
	Dependentes (Número) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			
8 OPÇÕES DO DECLARANTE				
	1 - O declarante, estando nas condições legais, opta pela retenção como “casado único titular” (Circulares n.ºs 8/89, de 18/4 e 11/94, de 18/3)..... <input type="checkbox"/>			
	2 - O declarante opta pela taxa de retenção mensal de:			<input type="text"/> %
	3 - Para efeitos de retenção mensal sobre complemento de pensão, declara que a pensão mensal que lhe é paga por			<input style="width: 50px;" type="text"/> é de: <input style="width: 30px;" type="text"/> . <input style="width: 30px;" type="text"/> º
9 ASSINATURAS				
DO DECLARANTE		DA ENTIDADE PATRONAL		
A presente declaração corresponde à verdade e não omite qualquer informação		Recebi o original		
Local e data		Local e data		
Assinatura		Assinatura		

Anexo 5- Folha de Situação Profissional

FICHA DE SITUAÇÃO PROFISSIONAL

NOME COMPLETO					N.º EMPREGADO					
DATA NASCIMENTO ____/____/____		NATALIDADE			CONCELHO / DISTRITO / PAÍS					
ESTADO CIVIL		SOLTEIRO <input type="checkbox"/>		CASADO <input type="checkbox"/>		VIÚVO <input type="checkbox"/>		DIV. <input type="checkbox"/>		
ENDEREÇO POSTAL				N.º ANDAR		LOCALIDADE		CÓDIGO POSTAL		
TELEFONE										
REPARTIÇÃO / B.º FISCAL		N.º FISCAL CONTRIBUINTE		N.º BILHETE DE IDENTIDADE		ARQUIVO IDENTIFICAÇÃO		EMISSÃO ____/____/____		
GRUPO SANG. RH										
N.º BENEFICIÁRIO SEGURANÇA SOCIAL			BANCO		N.º DE CONTA			SINDICATO		
N.º SÓCIO										
EM CASO DE ACIDENTE PREVENIR				ENDEREÇO POSTAL				TELEFONE		
HABILITAÇÕES ESCOLARES				ESTABELECIMENTO DE ENSINO			ANO		IDIOMAS	
FRANCÉS <input type="checkbox"/>				INGLÊS <input type="checkbox"/>			ALEMÃO <input type="checkbox"/>		ESCRITO <input type="checkbox"/>	
FALADO <input type="checkbox"/>										
DATA ADMISSÃO ____/____/____		CATEGORIA CLASSE		NÍVEL / ESCALÃO		VENCIMENTO		DEPARTAMENTO / SECÇÃO		
DATA SAÍDA ____/____/____		MOTIVO								
____/____/____		____								
____/____/____		____								
____/____/____		____								
____/____/____		____								

Anexo 6- Guião da Entrevista

Guião de Entrevista – Sector Produtivo

Operador Especializado/**Extrusão** | Operador Especializado/**Cobre**

Localidade: _____ Data Nascimento: __/__/____

1. Formação Académica/Profissional

- 1.1) Descreva de forma sucinta o seu percurso ao nível de formação académica/profissional.

- 1.2) Neste momento encontra-se a estudar? Sim ___ Não ___

Se Sim, onde? _____

- 1.3) Tem perspectivas de voltar a estudar nos próximos tempos? Sim ___ Não ___

Se Sim, em que área? _____

2. Percurso Profissional

- 2.1) Descreva de forma sucinta o seu percurso profissional.

- 2.2) Por que motivo saiu (ou quer sair) da empresa onde trabalhava (trabalha)?

- 2.3) Qual a sua opinião acerca da última (actual) experiência profissional?

- 2.4) Como avalia a empresa onde trabalhou (trabalha)?

3. Projectos Pessoais/Profissionais e Tempos Livres

- 3.1) Quais os seus principais objectivos pessoais e/ou profissionais a para os próximos 5 anos?

- 3.2) Tem o objectivo de se fixar/permanecer na Guarda? Sim ___ Não ___

- 3.3) Actualmente reside em casa própria ou está ainda dependente de outrem?
Casa própria ___ Dependente de outrem ___

- 3.4) O que faz no seu tempo livre? Tem algum *hobby*?

- 3.4)1. (Em caso de praticar alguma modalidade desportiva/lazer) Está federado em alguma modalidade? Sim ___ Não ___ Se Sim, Qual? _____

4. Motivação e Expectativas Profissionais da Função

4.1) O que conhece da nossa Organização?

4.2) Sabe para que sector trabalhamos?

4.3)

4.4) O que mais o atrai nela?

4.5) Já trabalhou na indústria automóvel? Sim ___ Não ___ Se Sim, onde? _____

4.6) Conhece alguém ou tem algum familiar/amigo que trabalhe na nossa organização? Sim ___ Não ___

4.7) Quais as suas expectativas salariais?

4.8) Está disposto a trabalhar por turnos rotativos e fins-de-semana?

Sim ___ Não ___

4.9) Se for seleccionado, tem disponibilidade para começar amanhã?

Sim ___ Não ___

5. Factores potenciadores/inibidores de sucesso profissional

5.1) O que procura num determinado emprego? (Exemplo: Desenvolvimento pessoal/profissional; novos desafios; participar em projectos inovadores; contribuir para o sucesso da organização).

5.2) Como é que caracteriza as relações que estabeleceu com os elementos do seu (seus) emprego (s) anterior (es)?

5.3) Em que tipo de ambiente de trabalho se sente mais confortável?

5.4) Gosta de trabalhar em equipa? Sim ___ Não ___

5.5) No seu entender, quais é que são os factores que considera serem determinantes para a sua satisfação profissional?

6.4) Qual a decisão mais difícil que tomou nos seus empregos anteriores?

6.5) O que tem feito para mostrar capacidade de iniciativa?

6.6) Descreva um episódio difícil pelo qual tenha passado e de que modo é que o solucionou.

6

7. Conhecimentos Informáticos e Linguísticos

7.1) Utiliza o computador com frequência? Sim ___ Não ___

Idiomas	Grau de conhecimento			
	Insuficiente	Suficiente	Bom	Excelente
Inglês				
Francês				
Espanhol				

8. Questões adicionais

8.1) Está inscrito no Instituto de Emprego e Formação Profissional – IEFP?

Sim ___ Não ___

8.2) Tem carta de condução? Sim ___ Não ___ Se Sim, qual categoria?

A ___ B ___ C ___ D ___

8.3) Tem experiência com empilhadores? Sim ___ Não ___

8.4) Tem algum défice visual associado à diferenciação de cores?

Sim ___ Não ___

Avaliação da Entrevista

A avaliação dos requisitos terá as seguintes ponderações:

1- Insuficiente 2- Suficiente 3- Bom/Boa 4- Muito Bom/Boa 5- Excelente 6- Não possível de ser observado

Requisitos	1	2	3	4	5	6	Observações
Pontualidade							
Apresentação							
Sentido de Responsabilidade							
Dinamismo							
Simpatia							
Relacionamento Interpessoal							
Capacidade de Comunicação							
Motivação para a Função							
Capacidade de iniciativa							

Classificação Final				
Não Favorável	Com reservas	Favorável	Muito Favorável	Preferencialmente Favorável
1	2	3	4	5
Observações: _____				

O entrevistador: _____ Data: __/__/____

Anexo 7- Avaliação Contratual

Renovação Contratual

Nº Empregado:	001894	Nome:	#Sistema?		
Departamento:	#Sistema?	Categoria:	#Sistema?	Secção:	#Sistema?
Admissão:	#Sistema?	contrato:	12	Nº Renovações:	0
Vencimento:	#Sistema?	Contrato:	#VALOR!		

Escala	0	1	2	3	4	5	n.a.	TOTAL
	Fatores/Pontuação	Péssimo	Mau	Insuficiente	Suficiente	Bom		
Absentismo (último ano)	[50%;100%]	[10%-50%]	[5%-10%]	[2%-5%]	[0%-2%]	[0%]		
Pontualidade (últimos 3 meses)	[+5 dias]	[+4 dias]	[+3 dias]	[+2dias]	[+1 dia]	[0 dias]		
Reclamações no último ano	[+3 rec]	[+2 rec]	[+1 rec]			[0 rec]		
Alertas no último ano	[+4 Alertas]	[3 Alertas]	[2 Alertas]	[1 Alerta]		[0 Alertas]		
Incumprimento do objetivo do relógio da máquina nos últimos 15 dias	[+5 dias]	[+4 dias]	[+3 dias]	[+2dias]	[+1 dia]	[0 dias]		
Incumprimento da Produtividade últimos 15 dias	[+5 dias]	[+4 dias]	[+3 dias]	[+2dias]	[+1 dia]	[0 dias]		
Desperdício últimos 15 dias	[+5 dias]	[+4 dias]	[+3 dias]	[+2dias]	[+1 dia]	[0 dias]		
Posto limpo e organizado								
Utilização de Equipamento Proteção Individual								
Total								



Renovação Contratual

Nº Empregado	001894	Nome:	#Sistema?		
Departamento:	#Sistema?	Categoria:	#Sistema?	Secção:	#Sistema?
Admissão:	#Sistema?	contrato:	12	Nº Renovações:	0
Vencimento:	#Sistema?	Contrato:	#VALOR!		

Departamento	Escala	0	1	2	3	4	5	n.a.	TOTAL
	Fatores/Pontuação	Péssimo	Mau	Insuficiente	Suficiente	Bom	Excelente		
	Relacionamento pessoal: Contato que o avaliado apresenta com colegas, chefia e demais elementos envolvidos no trabalho.								
	Iniciativa: Disposição para agir e solucionar, por si só, não necessitando de recorrer a outras pessoas.								
	Conhecimentos ligados à função: O domínio e experiência na função sob sua responsabilidade.								
	Disciplina: O avaliado respeita a chefia, acata e cumpre as ordens que lhe são transmitidas.								
	Atenção: Considere o quanto o avaliado se mantém atento na verificação, análise e nas atividades que requeiram atenção.								
	Criatividade: capacidade para apresentar e desenvolver idéias, aprimorar técnicas e métodos de trabalho.								
Total									

Apreciação Global	0	1	2	3	4	5
	Péssimo	Mau	Insuficiente	Suficiente	Bom	Excelente

Renovação	Sim	Passagem a Efectivo	Sim
	Não		Não

Avaliador (DATA)	Supervisor (DATA)	Supervisor RH (DATA)	Direção (DATA)

Notas:
