



IPG Politécnico
da Guarda
Escola Superior
de Tecnologia e Gestão

RELATÓRIO DE ESTÁGIO

Curso Técnico Superior Profissional
em Gestão e Comércio Internacional

Catarina Sofia Ramos Pires

outubro | 2017





Escola Superior de Tecnologia e Gestão
Instituto Politécnico da Guarda

RELATÓRIO DE ESTÁGIO

COFICAB – COMPANHIA DE FIOS E CABOS, LDA

CATARINA SOFIA RAMOS PIRES

RELATÓRIO PARA OBTENÇÃO DO GRAU DE TÉCNICA
SUPERIOR EM GESTÃO E COMÉRCIO INTERNACIONAL

SETEMBRO 2017

Ficha de Identificação

Discente: Catarina Sofia Ramos Pires

Número de matrícula: 1012215

Escola de Ensino: Escola Superior de Tecnologia e Gestão

Instituição: Instituto Politécnico da Guarda

Curso: Tesp em Gestão e Comércio Internacional

Docente Orientador: Guilherme Francisco Rosa Monteiro

Entidade onde se realizou o estágio: Coficab – Companhia de Fios e Cabos, Lda

Morada da Entidade: Estrada Nacional 18.1, Km 2,5 Lote 46, Vale de Estrela, 6300-230 Guarda

E-mail da Entidade: coficab.portugal@coficab.com

Telefone da entidade: 271 205 090

Supervisor do Estágio: Amélia Barata Paulino

Habilitação Académica: Licenciatura em Gestão

Duração do estágio curricular: 750 horas

Início do estágio curricular: 3 de abril de 2017

Data de término do estágio curricular: 16 de agosto de 2017

“ Deus quer, o homem sonha, a obra nasce.”

Fernando Pessoa¹

¹ **Fonte:** <https://www.pensador.com/frase/MjY2MDc/>

Agradecimentos

O homem é um ser gregário e como tal vive integrado não só na sociedade, como também em pequenos grupos de que é exemplo a família. Assim, para a concretização do presente relatório de estágio, contei com o apoio e ajuda de pessoas que marcaram o meu percurso enquanto estagiária e contribuíram positivamente para a realização do meu Estágio e, por isso, não podia deixar de lhes agradecer.

Ao Instituto Politécnico da Guarda, o meu obrigado por sempre acreditar nas minhas capacidades e me proporcionar o melhor. Agradeço, também, à Escola Superior de Tecnologia e Gestão por me ter acolhido da melhor forma possível. Cumprimento e agradeço ao meu professor orientador Guilherme Monteiro, pois sempre esteve em contacto comigo, auxiliando-me em tudo o que eu mais precisava. Fico, também, grata aos restantes professores por estes dois anos de estudo. A sua disponibilidade para ajudar foi uma constante. À minha supervisora da organização, Dra. Amélia Paulino, agradeço-lhe, especialmente, os ensinamentos e confiança no desenvolvimento das minhas tarefas.

Dentro da organização do Departamento dos Recursos Humanos nas funções administrativas, não poderia deixar de estar reconhecida pela oportunidade de integração e fazer parte desta equipa. Assim, destaco a minha gratidão a Inês Coelho, Cédric Pires, Pedro Santos, Tiago Santos e Augusto Lenine, uma vez que sem eles a minha formação não teria sido a mesma. Agradeço a todos os votos de confiança, o convívio, o apoio, a compreensão e, acima de tudo, a amizade, pois foram os meus grandes companheiros nesta caminhada.

E, por fim, agradeço à minha família por sempre acreditar em mim. Sem este pilar não seria o que sou hoje. Obrigada pelo cuidado, dedicação e esperança para prosseguir nesta minha etapa de vida. Foi mais um sonho cumprido e “sempre que o homem sonha o mundo pula e avança como bola colorida entre as mãos de uma criança”, como afirmou um dia António Gedeão.

Resumo

O presente relatório de estágio foi realizado no ano letivo 2016/2017 no segundo semestre do Curso de Gestão e Comércio Internacional na Escola Superior de Tecnologia e Gestão, no Instituto Politécnico da Guarda.

A empresa Coficab – Companhia de Fios e Cabos, Lda foi onde decorreu o estágio, no departamento de recursos humanos, com uma duração de setecentas e cinquenta horas, situada em Vale de Estrela, no concelho da Guarda. Esta empresa dedica-se à produção de fios e cabos elétricos para à indústria automóvel.

O principal objetivo do presente relatório é apresentar todo o trabalho desenvolvido pelo estagiário durante o período de estágio curricular.

Numa primeiro momento, apresento a contextualização da empresa e a sua estrutura interna. Num segundo momento, descrevo detalhadamente as atividades realizadas ao longo do estágio. De facto, adquiri bastantes conhecimentos no local de estágio o que me vai proporcionar uma grande ajuda para o futuro no setor profissional.

Palavras chave: Coficab, comércio internacional, empresa, indústria automóvel, recursos humanos.

Índice Geral

Ficha de Identificação	I
Agradecimentos	III
Resumo	IV
Índice Geral	V
Índice de Figuras	VII
Lista de Acrónimos e Siglas	VIII
Introdução	1
Capítulo I - Apresentação da Empresa COFICAB	2
1. Localização da Coficab	3
2. Evolução Histórica da Coficab	3
3. Visão, Missão e Valores	5
3.1. Visão	5
3.2. Missão	5
3.3. Valores	6
4. Relações Internacionais: Clientes e Homologações	7
5. Estrutura Organizacional da Coficab	9
6. Descrição das Funções por cada Departamento	10
7. Caracterização do Departamento de Recursos Humanos	12
7.1 Recrutamento e Seleção	13
7.2. Avaliação e Desempenho	14
7.3. Formação	14
8. Certificações da Coficab	15
8.1. Certificação ISO 16949 - Sistema de Gestão da Qualidade	15
8.2. Regulamento (CE) N°1221/2009 do Parlamento Europeu do Conselho de 25 de novembro de 2009 – 14001	15
8.3. NP EN ISO/IEC 17025:2005	16
9. Regras internas da Coficab Portugal	16
10. Caracterização da atividade - setor automóvel	17
11. Processo Produtivo	18
11.1 Armazém da Matéria-Prima	18
11.2. Desbastadora	19
11.3 Trefiladoras Múltiplas	20
11.4 Processo de Torção	21
11.5 Processo de Extrusão	22

11.6 Armazenagem de Produtos Acabados	23
Capítulo II - Estágio	25
1. Plano de Estágio	26
2. Atividades Desenvolvidas no Local de Estágio	26
3. Mapa de Férias	27
4. Seguros de Saúde	27
5. Sugestões do Mês	27
6. Registo de Colaboradores no Portal	27
7. Elaboração de Novas Pastas dos Colaboradores	31
8. Postais de Aniversário	31
9. Controlo de Portaria	31
10. Ajudas Visuais	32
11. Recrutamento e Seleção	32
11.1 Correção dos testes de Integração	38
12. Atendimento Telefónico	38
Reflexão Final	39
Bibliografia	40
Anexos	42

Índice de Figuras

Figura 1 - Localização da COFICAB	3
Figura 2 - Organograma do Grupo COFICAB.....	4
Figura 3 - Logótipos Clientes COFICAB.....	7
Figura 4 - Logótipos Homologações COFICAB.....	8
Figura 5 - Organograma da COFICAB	9
Figura 6 -Organograma do Departamento de Recursos Humanos.....	13
Figura 7 - Processo Produtivo	18
Figura 8 - Matéria – Prima	19
Figura 9 – Desbastadora	20
Figura 10 - Trefiladoras Múltiplas	21
Figura 11 - Processo de Torção	22
Figura 12 - Processo de Extrusão	23
Figura 13 - Produto Acabado	24
Figura 14 -Print Screen da Plataforma Informática.....	28
Figura 15 - Print Screen da Plataforma Informática.....	29
Figura 16 - Print Screen da Plataforma Informática.....	30
Figura 17 - Teste psicotécnico "Raciocínio verbal"	33
Figura 18 - Teste Psicotécnico Raciocínio Numérico	34
Figura 19 -Teste Psicotécnico Raciocínio Mecânico	35
Figura 20 - Teste Psicotécnico" Memória"	36
Figura 21 -Teste de Daltonismo	37

Lista de Acrónimos e Siglas

IPG - Instituto Politécnico da Guarda

SGA - Sistema de Gestão Ambiental

PVC – “Policloreto de vinila” ou “cloreto de vinila” (plástico originário do petróleo)

PP – “Polipropileno” (termoplástico polimerizado a partir do gás propileno)

PE – “Polietileno” (termoplásticos que deformam com o calor)

PUR – “Polyurethane” (polímero composto de unidades orgânicas)

FIFO – “First In, First Out” (primeiro a entrar, primeiro a sair)

EPI’S - Equipamentos de Proteção Individuais

I&D – Investigação e Desenvolvimento

Introdução

O presente trabalho remete para o Relatório de Estágio Curricular realizado na empresa Coficab Portugal – Companhia de fios e cabos, Lda, empresa multinacional sediada na cidade da Guarda, para a obtenção do Curso Técnico Superior Profissional de Gestão e Comércio Internacional.

A realização do estágio curricular tem como objetivo proporcionar ao estagiário uma aproximação e experiência no mercado de trabalho. A Coficab Portugal é uma empresa multinacional que se dedica à produção de fios e cabos elétricos isolados para a indústria automóvel.

Foi importante fazer o meu estágio nesta entidade, pois tem reconhecimento mundial e os seus produtos e serviços apresentam grande qualidade. O estágio decorreu no período do dia 3 de abril de 2017 a 16 de agosto de 2017.

No presente relatório, irei fazer a descrição sucinta das atividades que tive oportunidade de realizar e que foram, sem dúvida, bastante importantes e desafiantes neste percurso.

Na estrutura do Relatório de Estágio, decidi organizá-lo em dois capítulos. O primeiro capítulo é dedicado à apresentação da empresa, localização geográfica, sua história e outras componentes importantes que fazem parte da empresa.

No segundo capítulo vou abordar as atividades desenvolvidas no local de estágio.

A metodologia aplicada, no presente relatório de estágio, consistiu na pesquisa bibliográfica e recolha de informação no site da Coficab Portugal e do manual de acolhimento da mesma, onde retirei informações para completar o presente relatório.

O plano de estágio (**anexo I**) que foi elaborado por mim juntamente com a minha supervisora de estágio, Dra. Amélia Paulino, refere as tarefas que desenvolvi no decurso do estágio.

Capítulo I - Apresentação da Empresa COFICAB



1. Localização da Coficab ²

As instalações da Coficab, Companhia de Fios e Cabos, Lda, ficam localizadas em Vale de Estrela, a 5km da cidade da Guarda, como demonstra a imagem seguinte Figura 1.

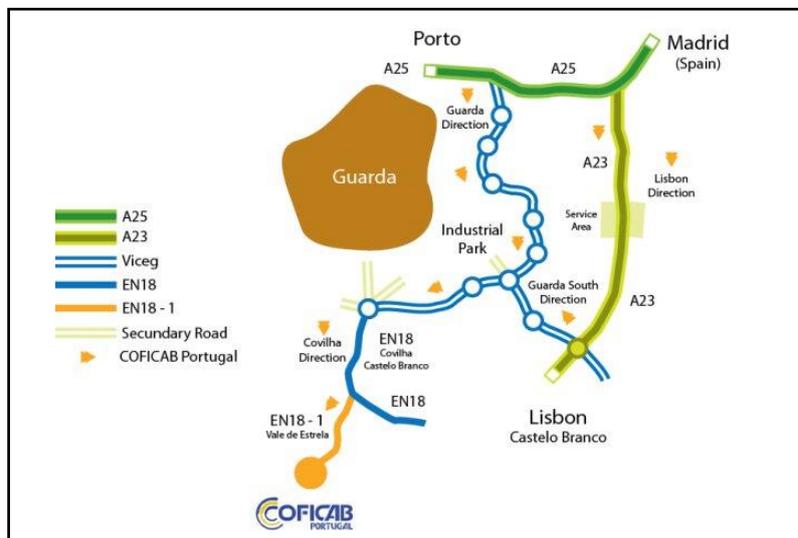


Figura 1- Localização da COFICAB

Fonte: Coficab Portugal

A Coficab tem um sistema de laboração que é formado por quatro turnos de produção nos sete dias da semana, durante vinte e quatro horas.

2. Evolução Histórica da Coficab ³

A Coficab Portugal (Coficab PT) foi fundada em vinte e seis de janeiro de 1993, tendo como objetivo o fabrico de fios e cabos isolados para a indústria automóvel e, mais tarde, para energia. A empresa está integrada no setor da indústria de fabrico e cabos isolados.

A implantação da Coficab, na cidade da Guarda, esteve fundamentalmente associada ao crescimento das atividades de cablagens na Península Ibérica. Deste modo, o grupo Delphi disponibilizou o espaço existente nas suas instalações, situado na Guarda, para início de laboração da Coficab. Por outro lado, a Empresa Reinshagen (Empresa do

² **Fonte:** <http://www.coficab.pt>

³ **Fonte:** Informação disponibilizada pela Coficab Portugal

Grupo Delphi situado na Alemanha) decidiu encerrar a sua atividade na produção de fios, tendo sido todo o seu equipamento transferido para a Coficab PT, servindo-lhe de ponto de partida para a produção.

O capital social inicial estava distribuído por dois acionistas: Coficab Portugal Internacional e a Sra. Hager Elloumi Chakrou, com 99,8% e 0,2%, respetivamente. No ano 2000, o Grupo Elloumi adquiriu 100% do capital social da Coficab Portugal, sendo este, atualmente, o acionista que assegura a gestão total da empresa.

O Grupo Elloumi, para além da Coficab PT, já tinha, anteriormente, adquirido a Coficab Tunísia. No ano de 2001, devido à aquisição de novos negócios foi decidido em termos estratégicos criar um grupo de empresas (Coficab's) geograficamente localizadas, na Península Ibérica e Norte de África. Os objetivos deste posicionamento face aos seus clientes, permitiu servi-los melhor, torna mais eficaz e rigoroso o cumprimento dos prazos de entrega; praticar preços mais competitivos. Com vista ao cumprimento dos objetivos, o grupo Coficab é composto, atualmente, pela Coficab Tunísia, Coficab Portugal, Coficab Marrocos, Coficab Roménia e em fase de desenvolvimento a Coficab México Figura 2. Embora todas as Coficab's funcionarem de modo autónomo, têm a particularidade de, em conjunto, realizar uma otimização de recursos e aproveitamento das capacidades disponíveis em cada unidade industrial.



Figura 2- Organograma do Grupo COFICAB

Fonte: Elaboração própria com base em informação recolhida na empresa

A Coficab Portugal, de dia para dia, aumentava as suas vendas e conquistava novos clientes. As instalações que usufruía deixaram de ser apropriadas e adequadas para o volume de negócios que tinha, por isso sentiu necessidade de construir uma nova unidade industrial, uma vez que a existente pertencia à Delphi conforme referido. Assim sendo, foi em 2003 que se efetuou a transferência de toda a sua atividade para uma nova unidade industrial, situada em Vale de Estrela (Guarda).

3. Visão, Missão e Valores ⁴

Uma empresa não se define pelo seu nome, estatuto ou produto que faz; ela se define pela sua Visão, Missão e Valores.

3.1. Visão

A Coficab Portugal tem apostado, fortemente, na sua capacidade de inovação do produto e serviço, lançando no mercado fios mais baratos, com melhor comportamento térmico, entregas no prazo estabelecido, ligação eletrónica com clientes e fornecedores e apoio ao desenvolvimento de novos produtos. Existindo uma forte concorrência neste setor, a Coficab aposta na melhoria da sua competitividade, recorrendo a soluções de reengenharia, melhoria contínua dos processos produtivos conjuntamente com um controlo rigoroso dos custos, de modo a manter a rentabilidade, face à constante diminuição dos preços, fator decisivo para a conquista e manutenção de clientes.

Neste sentido, segundo o “ Manual de Integração da Coficab PT ”, pode afirmar-se que a visão desta empresa é: *Ser reconhecida como líder mundial na produção de fios e cabos automóvel*, e é em torno desta visão valores que gira o universo da empresa, consubstanciado numa filosofia de liderança fortemente envolvida e na gestão pela qualidade total, como mecanismo de garantia de sucesso.

3.2. Missão

A Coficab Portugal tem como missão empresarial: *Oferecer o nosso melhor aos nossos clientes e parceiros e construir uma cultura de excelência, baseado na partilha de valores, melhor prático e em plena conformidade com regulamentos legais e de segurança. Em busca de uma sustentabilidade duradora concentrado os nossos esforços na inovação ambiental e capital humano (Documentação Interna, 2004:s./p).*

Neste sentido, a Coficab apresenta produtos de qualidade, de modo a oferecer ao cliente uma mais-valia, aquando da aquisição do seu produto, o que permite maximizar a sua satisfação, primando sempre pela qualidade, pontualidade e rapidez de entrega.

De facto, a missão da Coficab será cumprir os seus princípios base de melhoria contínua e as competências/performance, eliminando definitivamente todas as formas de

⁴ **Fonte:** Informação recolhida do manual de acolhimento da Coficab Portugal

desperdício, concentrando todos os esforços nos objetivos comuns e implementando um sistema de gestão, baseado nas melhores práticas e orientado com vista à satisfação total dos seus clientes.

3.3.Valores

Os valores de uma empresa são as linhas orientadoras que a mesma deve seguir e, ao mesmo tempo, funcionam como pedra de toque da sua personalidade, enquanto entidade atuante no mercado. Na realidade, são princípios que guiam a empresa, que representam as crenças desta e que devem ser demonstrados através dos comportamentos dos membros da organização.

A empresa tem como principais valores:

Orientar os objetivos, as estratégias e as ações de forma a obter a satisfação total dos clientes e desenvolver a notoriedade da empresa; Assumir todas as responsabilidades com autonomia, tolerância, perseverança e disponibilidade; Respeitar os procedimentos, as instruções e as regras internas de trabalho, de higiene e segurança, assim como, as normas e a legislação em vigor; Trabalhar em equipa, estar aberto à mudança, respeitar os outros, manter um bom ambiente profissional e ter uma correta conduta; Dominar e melhorar permanentemente os seus conhecimentos, as competências e métodos de trabalho baseando-se nas melhores práticas; Dominar e melhorar permanentemente as nossas performances e produtividade, respeitando os objetivos e promovendo um trabalho bem organizado e bem feito; Identificar, analisar e eliminar permanentemente todas as formas de desperdício; Zelar pela correta utilização e salvaguarda do património, do saber fazer, assim como, as informações da empresa com integridade, honestidade e lealdade; Antecipar, identificar e resolver todos os problemas, realizando ações preventivas e corretivas necessárias; Definir um local para cada coisa, colocá-lo no seu lugar e zelar pela sua conservação (Documentação Interna, 2004:s./p).

4. Relações Internacionais: Clientes e Homologações

A Coficab é uma empresa internacionalizada que mantém relações económicas internacionais com vários países do continente Europeu e do Norte de África.

Mais de 85% dos produtos fabricados pela Coficab Portugal destinam-se às indústrias de cablagens para automóveis e, deste modo, a maioria dos seus clientes pertencem também ao ramo automóvel, mais propriamente a empresas de cablagens automóveis.

Atualmente, a estratégia do Grupo Coficab passa pela constante diversificação da sua carteira de clientes, alargando o leque a outros fabricantes de cablagens e fidelizando os existentes. Na figura 3 encontram-se os principais Clientes da Coficab Portugal.



Figura 3 - Logótipos dos Clientes COFICAB

Fonte: Coficab Portugal

Os produtos produzidos pela Coficab Portugal são vendidos diretamente aos seus clientes. Por conseguinte, os seus clientes vendem às marcas de automóveis, ou seja, para a Coficab Portugal os seus clientes são considerados intermediários do cliente final.

Para que a Coficab Portugal produza produtos que posteriormente serão vendidos pelos intermediários ao cliente final, os produtos têm que estar auditados e autorizados pelo consumidor final. Assim sendo, a figura 4 mostra as homologações dos clientes finais.



Figura 4 - Logótipos Homologações COFICAB

Fonte: Coficab Portugal

5. Estrutura Organizacional da Coficab

A Coficab Portugal é composta por vários departamentos, todos eles com pessoas qualificadas, desde o Financeiro, Qualidade, Ambiente, Produção, I&D, Logística, Recurso Humanos, Marketing e Vendas, Compras e Manutenção.

Todos se interrelacionam, pois só assim é que a empresa evita a criação de listas de espera, eliminando a perda de qualidade dos seus produtos e a perda de clientes para a concorrência, de acordo com o organograma da empresa Figura 5.

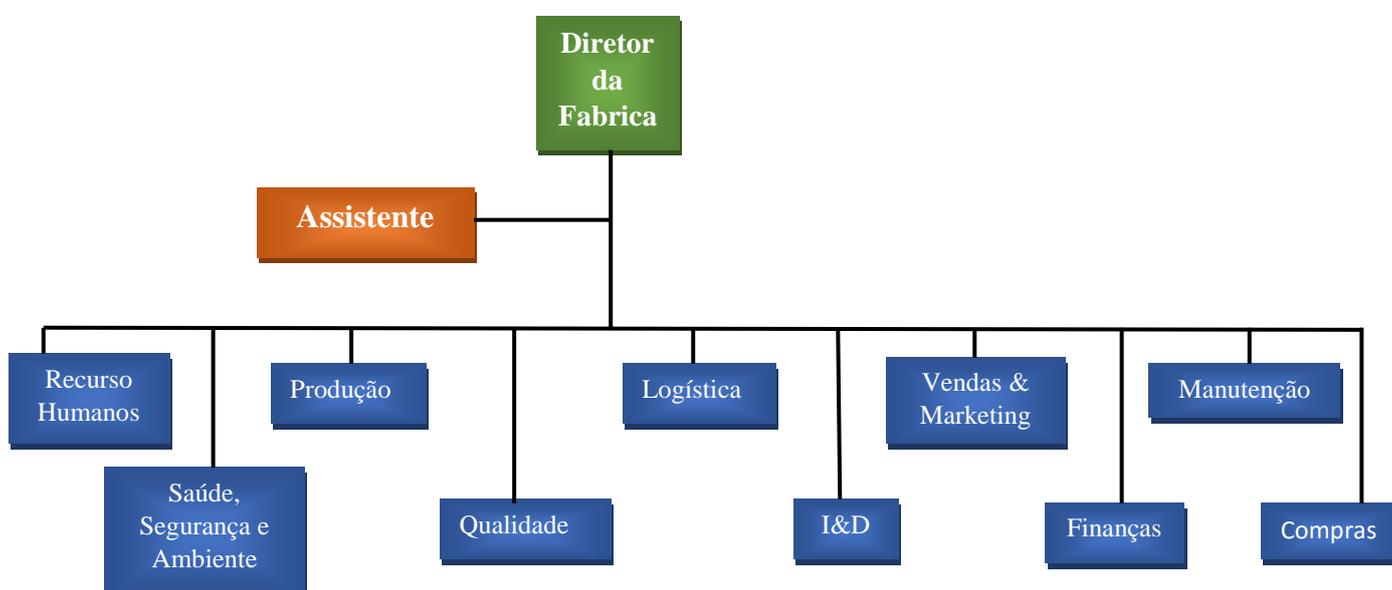


Figura 5 - Organograma da COFICAB

Fonte: Elaboração própria com base em informação recolhida na empresa

6. Descrição das Funções por cada Departamento

No Departamento das **Finanças**, os objetivos passam por garantir e melhorar a rentabilidade, solvabilidade, a independência financeira e a salvaguarda dos interesses da empresa, respeitando as regras de controlo interno e a legislação em vigor. As funções fundamentais, nesta área, consistem em planificar, organizar, coordenar e controlar financeiramente a empresa; assegurar a longo prazo a sua sobrevivência financeira e fornecer à gerência as informações e análises financeiras.

No que diz respeito ao Departamento de **Qualidade/Ambiente**, os objetivos visam integrar o controlo da qualidade, a preservação do ambiente e a segurança do produto em todas as funções da empresa, de acordo com as normas e regulamentos em vigor. As funções da área compreendem o preparar e assegurar da eficácia e eficiência do sistema de gestão da qualidade e ambiental implementado. Pretende, deste modo, assegurar uma resposta infalível a pedidos de informação e análises, reclamações técnicas e melhoria contínua do produto.

Na **Produção** é esperado que os colaboradores saibam otimizar a utilização das capacidades e dos meios de produção e garantir uma melhoria permanente da produtividade com a melhor qualidade. Para que isso seja possível, é necessário fornecer ao armazém produtos conformes de qualidade, quantidade e dentro dos prazos, de acordo com as necessidades definidas pelo processo. Esse processo é determinado através das encomendas feitas pelos clientes, ou seja, diariamente é realizado um plano de pedidos para averiguar o decurso de cada encomenda recebida.

No Departamento de **Investigação e Desenvolvimento (I&D)**, os objetivos cruciais consistem em desenvolver, controlar, documentar e salvaguardar o saber fazer na conceção de materiais, processos, produtos e serviços em parceria técnica com os clientes, fornecedores e instituições de investigação. As funções atribuídas a esta área procuram conceber e desenvolver o produto de acordo com as exigências do cliente, estatutário, regulamentares e quaisquer outros determinados pela Organização, dentro dos prazos e custos determinados.

Por seu turno, o Departamento de **Logística** visa organizar, standardizar e otimizar os circuitos logísticos de informações e de bens, reduzindo os *stocks* em todas as etapas e garantindo todas as entregas e receções dentro dos prazos. Portanto, é fundamental

planificar a produção tendo em conta os pedidos dos clientes e entregar ao cliente os produtos por ele encomendados, na qualidade e dentro dos prazos acordados.

Na área de **Marketing/Vendas**, o objetivo passa por aumentar o volume de negócios e as partes do mercado com produtos e serviços rentáveis e diversificados, desenvolvendo a notoriedade da empresa e uma rede de clientes fiéis e credíveis. As funções de responsabilidade dos colaboradores deste Departamento consistem em assegurar uma resposta eficaz e pró-ativa aos pedidos de cotação; obter informações sobre as necessidades dos clientes, tendo em vista a conceção e desenvolvimento dos produtos que satisfaçam os seus requisitos.

No que concerne às **Compras**, a finalidade compreende negociar, comprar e aprovisionar os bens e serviços com as melhores condições técnicas, logísticas, comerciais, financeiras e jurídicas, identificando, selecionando e desenvolvendo fornecedores competentes, inovadores, competitivos, diversificados e credíveis. Para tal, é necessário a aquisição de materiais, equipamentos, serviços e matéria-prima, tendo como objetivo a melhor qualidade, o melhor prazo de entrega e o melhor serviço.

Por fim, no Departamento de **Manutenção**, a responsabilidade passa pelo definir, implementar, instalar, preservar e manter em bom estado de funcionamento e de utilização todos os equipamentos e construções da empresa, melhorando a sua performance face à qualidade, rendimento, custo de utilização, duração e segurança das pessoas. Para o desempenhar das tarefas referentes a esta área, é fundamental que os elementos que a compõem saibam colocar à disposição todos os equipamentos necessários ao bom funcionamento da empresa, garantindo a sua manutenção.

7. Caracterização do Departamento de Recursos Humanos

No que diz respeito ao departamento de recursos humanos, e atendendo à informação recolhida em documentos internos da empresa, o mesmo tem como objetivo geral colocar à disposição da empresa pessoal formado para realizar as atividades necessárias ao bom funcionamento da empresa. Assim, são funções fundamentais deste departamento procurar, selecionar, formar, desenvolver e fidelizar um potencial humano competente, inovador e polivalente, com sentido de responsabilidade e trabalho em equipa, garantindo a ocupação contínua dos postos de trabalho, bem como a satisfação, o espírito de equipa e a segurança de todos no local de trabalho.

Tendo em conta as necessidades que o meio impõe, ou seja, necessidade de indivíduos com as competências requeridas para cada função; necessidades de formação; necessidades de Higiene, Saúde e Segurança no Trabalho (HSST); necessidades de promoção e motivação dos colaboradores e, atendendo às exigências legais impostas, o departamento de recursos humanos dispõe de um leque variado de tarefas diárias que tem que efetuar para que tudo corra de forma correta e operacional.

Fazem parte do dia a dia deste departamento tarefas como: criar e gerir os descritivos de funções e organigramas de todos os postos de trabalho existentes na empresa; realizar recrutamento e seleção externa e interna de capital humano; criação e desenvolvimento de ações de formação; garantir a eficácia da formação com a criação de um plano anual de formação; avaliações anuais de desempenho dos colaboradores; análise de potenciais riscos que ponham em causa a segurança dos colaboradores; Equipamentos de Proteção Individuais (EPI'S); gestão do programa de sugestões; desenvolvimento da comunicação interna; elaboração do pagamento de salários mensais; avaliação e intervenção da satisfação dos colaboradores (realização de inquéritos acerca da satisfação profissional e criação de um campo de futebol e um ginásio para todos os colaboradores).

Este departamento é constituído por seis elementos, dos quais fazem parte das funções uma supervisora do departamento de Recursos Humanos e cinco colaboradores responsáveis pela formação de integração: Técnico de Formação, Técnico de Ambiente, Técnico de Segurança e Higiene no Trabalho, Técnico de Recrutamento e Seleção e Técnico de Processo Salarial Figura 6.

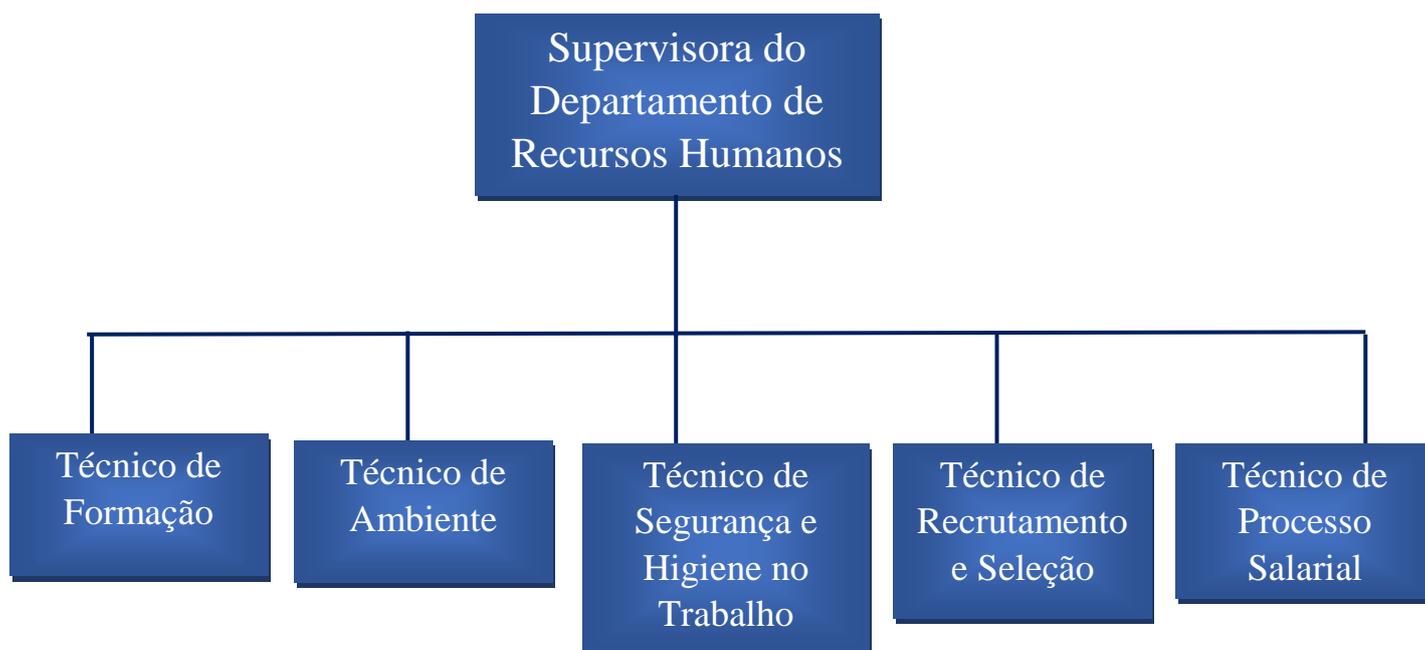


Figura 6 -Organograma do Departamento de Recursos Humanos

Fonte: Elaboração própria com base em informação recolhida na empresa

7.1 Recrutamento e Seleção

O recrutamento corresponde ao processo pelo qual a organização atrai candidatos no MRH para abastecer seu processo seletivo. Na verdade, o recrutamento funciona como um processo de comunicação: a organização divulga e oferece oportunidades de trabalho ao MRH (Chiavenato, 2004:112).

De acordo com Câmara, et al. (2007:394), o processo de recrutamento é complexo e desenvolve-se em vários estádios que vão da recolha das respostas a anúncios, ao recebimento de “shorlists” de consultores, e termina com a aceitação da oferta do lugar e a celebração do contrato de trabalho.

Recrutamento é um conjunto de técnicas e procedimentos que visa a atrair candidatos potencialmente qualificados e capazes de ocupar cargos dentro da organização. É basicamente um sistema de informação, por meio do qual a organização divulga e oferece ao mercado de recursos humanos as oportunidades de emprego que pretende preencher (Chiavenato,2004:113).

7.2. Avaliação e Desempenho

A avaliação desempenho cumpre a finalidade de garantir a cada colaborador o seu *feedback* no funcionamento da prática das suas funções de modo a favorecer o melhoramento dos Recursos Humanos

Segundo a “Regra de Ouro” de Brian Watling *para avaliar o desempenho, que nos ajudam a fazê-lo corretamente e asseguram que a nossa intervenção resulte numa maior motivação e, conseqüentemente num cada vez melhor desempenho (Watling,1995:93).*

A avaliação e desempenho na Coficab é realizada em duas avaliações: a avaliação hierarquia e a avaliação contratual. A avaliação hierarquia é avaliada por supervisores e elementos do departamento (uma vez por ano). A avaliação contratual é efetuada no período experimental (no primeiro mês de admissão do colaborador).

7.3. Formação

Segundo o livro *Gestão de Talentos, Costuma dizer-se que há profissões em que aos seus titulares nunca lhes é concedido poderem deixar de estudar, de se atualizar e aperfeiçoar. Do mesmo modo, empresas com elevados padrões de exigência desempenho, qualidade e serviço sentem um idêntico grau de dependência pela formação e aprendizagem continuadas (Vários Autores, 2001:51).*

A formação dada aos colaboradores é do encargo dos chefes de todos os departamentos da fábrica. Portanto, cabe a cada chefe de cada departamento, analisar, validar e aprovar os respetivos planos de formação.

8. Certificações da Coficab ⁵

Relativamente, as certificações da Coficab PT são bastante relevantes para a empresa e para o seu negócio em si. A Coficab Portugal tem as seguintes certificações:

8.1. Certificação ISO 16949 - Sistema de Gestão da Qualidade

A Certificação ISO/TS 16949 é o único modelo conhecido em todo o mundo para a gestão da qualidade para todas as entidades que colaborem na cadeia de fornecimento da indústria automóvel. Existem oito princípios de gestão fundamentais para boas práticas: foco no cliente, liderança, envolvimento pessoal, abordagem de processos, abordagem de sistemas, melhoria contínua, processo decisório baseado em factos, relações com fornecedores benéficas para ambas as partes e atendimento de exigências específicas do cliente.

As principais regalias são de apresentarem uma maior vantagem comercial na negociação de contratos, foco claro na melhoria contínua, ênfase na prevenção de falhas e redução de variabilidade e desperdício e economia de tempo e dinheiro por evitar uma auditoria de certificação específica para cada cliente.

8.2. Regulamento (CE) N°1221/2009 do Parlamento Europeu do Conselho de 25 de novembro de 2009 – 14001

Eco Management and Audit Scheme (EMAS) é um sistema de gestão ambiental (SGA), assim como a ISSO 14001. É altamente reconhecida por entidades governamentais e reguladoras do ambiente, tonando-se uma opção benéfica para as empresas que cumpram requisitos regulamentados.

Muitas empresas põem em prática os dois certificados referenciais (EMAS e ISO 14001). Às regras da certificação do EMAS, a empresa impõe reportarem, em declaração pública, o seu desempenho ambiental.

⁵ **Fonte:** Informação recolhida na Coficab Portugal e nos seguintes sites:

<http://www.apambiente.pt/zdata/Instrumentos/GestaoAmbiental/EMAS/DA/20/12.pdf>

<http://www.iso.org/iso/home/standards/management-standards/iso14000.htm>

8.3. NP EN ISO/IEC 17025:2005

A acreditação é válida enquanto o laboratório continuar a cumprir com todos os critérios da acreditação estabelecidos para os seus clientes.

9. Regras internas da Coficab Portugal⁶

- É proibido correr dentro das instalações da nave fabril ou na sua zona envolvente;
- É proibido ausentar-se do posto de trabalho sem avisar o chefe de equipa;
- É proibido comer fora das zonas verdes ou cantina;
- É proibido deixar casacos/mochilas/gorros junto às linhas de trabalho;
- É proibido estar a executar tarefas de trabalho e falar ao telemóvel, ao mesmo tempo este, pode ser utilizado, mas com moderação;
- Na zona verde/zona de fumadores só são permitidos dois colaboradores por departamento;
- Ao almoço/jantar, só são permitidos quatro colaboradores por departamento;

⁶ **Fonte:** Informação retirada do manual de acolhimento da Coficab Portugal

10. Caracterização da atividade - setor automóvel ⁷

A Coficab PT dedica-se, conforme referido em momentos anteriores, à produção de fios e cabos isolados para a indústria automóvel e energia, estando integrada em termos de atividade económica no setor da indústria de fabricação de outros fios e cabos elétricos e eletrónicos para o setor automóvel.

Os produtos fabricados são constituídos por fios condutores em cobre, que posteriormente são revestidos com um material isolante PVC, PP, PE e PUR. Possui uma unidade de produção com uma capacidade instalada de 42.000 Km's/semana de fios e cabos dispondo de uma linha de desbaste, quatro linhas de trefilagem, trinta e seis torcedoras e nove linhas de extrusão.

Os fios atualmente produzidos são constituídos por um conjunto, de condutores em cobre, torcidos, que após serem revestidos, são classificados com uma determinada referência. Considerando a secção do fio e a cor do isolamento, a Coficab PT detém atualmente, cerca de 2100 referências de produtos. A Coficab tem apostado fortemente na sua capacidade de inovação do produto e serviço, lançando no mercado fios mais baratos, com melhor comportamento térmico, entregas no prazo estabelecido, ligação eletrónica com clientes e fornecedores e apoio ao desenvolvimento de novos produtos.

⁷ **Fonte:** Informação recolhida do manual de acolhimento da Coficab Portugal

11. Processo Produtivo

Em traços gerais, o processo produtivo assenta em três fases muito importantes. Numa primeira fase tem lugar no armazém de matéria-prima que passa por vários processos (Desbastadora, Trefiladoras Múltiplas, Torcedoras, Extrusão) e, por fim, termina no armazém de produtos acabados Figura 7.



Figura 7 - Processo Produtivo

Fonte: Elaboração Própria com base em informação recolhida na empresa

11.1 Armazém da Matéria-Prima

Considerando como primeira fase do processo produtivo, após a entrada da matéria-prima em armazém, é efetuada a sua receção técnica, onde se assegura a garantia de qualidade das matérias. O fio de cobre é fornecido em rolos de cinco toneladas, com um diâmetro de 8,0 mm, devidamente revestidos para evitar a sua oxidação Figura 8.



Figura 8 - Matéria – Prima

Fonte: Coficab Portugal

11.2. Desbastadora

O objetivo deste passo é efetuar uma redução do diâmetro do cobre. O cobre de diâmetro 8,0 mm entra na máquina desbastadora, ficando sujeito a um processo de estiramento, passa por feiras com diâmetros sucessivamente menores, onde se reduz o diâmetro de 8,0 mm para 1,76 mm. Quando o cobre atinge o diâmetro final, é enrolado e colocado em cestos de metal, ficando, deste modo, em condições de passar ao próximo passo do processo Figura 9.



Figura 9 – Desbastadora

Fonte: Coficab Portugal

11.3 Trefiladoras Múltiplas

Após o estiramento na trefiladora múltipla, um conjunto de fios de cobre entram na trefiladora múltipla onde são puxados por pequenos cabrestantes associados a um conjunto de feiras diamantadas que os reduzem sucessivamente a diâmetros inferiores. Durante esta fase, circula no interior da máquina a emulsão de trefilagem, constituída por água e óleo, que tem a função de lubrificar e eliminar todos os resíduos que se vão formando. Acoplado a cada trefiladora múltipla, existe um recozedor que confere ao cobre propriedades de resistência mecânica, mais propriamente, alongamento e elasticidade. No fim deste processo, o fio é enrolado em bobines metálicas que irão dar seguimento à operação seguinte Figura 10.



Figura 10 - Trefiladoras Múltiplas

Fonte: Coficab Portugal

11.4 Processo de Torção

Após a trefilagem, procede-se à união de vários feixes de cobre, com o objetivo de formar uma determinada composição de acordo com o tipo de fio e secção a produzir. Neste processo, as bobines metálicas são colocadas em torcedoras com capacidade para albergar até seis bobines. Os fios são compactados através de feiras antes de entrarem na cabine de torção e, posteriormente, os fios são torcidos, dando origem a uma espécie de “corda ”designada por condutor. O condutor é acondicionado em bobines metálicas, aguardando o próximo processo Figura 11.



Figura 11 - Processo de Torção

Fonte: Coficab Portugal

11.5 Processo de Extrusão

Obtida a composição pretendida, 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 (PVC, PP, PE, Silicone, PUR e Flúor) ao qual é adicionado um colonizante. O conjunto dos dois permite efetuar o revestimento do cobre, conferindo-lhe o aspeto definitivo com a cor pretendida. O cabo (cobre mais material) passa por uma caldeira com água fria para que o material de plástico solidifique e o fio possa ser introduzido numa bobine plástica. Todos os condutores elétricos são isolados com matérias-primas para evitar fugas de condutividade. No final da linha de produção, todo o produto “conforme”, designado por “OK” é identificado com uma etiqueta verde originada a partir de uma ordem de fabrico emitida. Os produtos “não conforme”, designados por “NOK” são identificados através de uma etiqueta vermelha de recuperação de produto. Estes produtos passam por um processo denominado “Rebobinagem” para lhe ser retirada a anomalia. Após este processo, o produto fica “OK” e, de imediato, é colocado uma nova etiqueta com código de barras, para se dar o seguimento para o armazém de produto acabado Figura 12.



Figura 12 - Processo de Extrusão

Fonte: Coficab Portugal

11.6 Armazenagem de Produtos Acabados

À saída da extrusão, todo o produto é identificado através de um sistema informático de etiquetas e encaminhado para o armazém de produto acabado, onde é separado por tipo de fio e por referência para que, posteriormente, seja encaminhado para o cliente. O processo de armazenagem dos produtos acabados utiliza o método FIFO (First In, First Out), ou seja, o primeiro a entrar é o primeiro a sair. Este método é utilizado para se evitar que os produtos se tornem obsoletos Figura 13.



Figura 13 - Produto Acabado

Fonte: Coficab Portugal

Segundo o autor José Carvalho *Confere a logística um âmbito abrangente e concetualmente, dela fazem parte a gestão dos fluxos de materiais e de informação e sua articulação ou integração, ou seja, a logística surge também como elemento de interface com clientes e fornecedores da empresa, e num contexto mais alargado de integração externa de atividades (Carvalho, 2004:29).*

De acordo, com a encomenda efetuada pelo cliente, o camião é abastecido com os tipos de fios pretendidos. A Logística da distribuição é assegurada diretamente pela Coficab-Portugal, sendo requisitos fundamentais do mercado a entrega em data e horas certas.

Capítulo II - Estágio

1. Plano de Estágio

O plano de estágio incidu sobre as seguintes vertentes:

- Mapa de Férias;
- Seguros de Saúde;
- Sugestões do mês;
- Registo de colaboradores no portal;
- Elaboração de novas pastas dos colaboradores;
- Postais de aniversário;
- Controlo de portaria;
- Ajudas visuais;
- Recrutamento e seleção;
- Atendimento telefónico;
- Correção dos testes de integração;
- Gestão de Formação;
- Apoio Administrativo ao Departamento dos Recursos Humanos;
- Recrutamento e Seleção dos Recursos Humanos;
- Acompanhamento da avaliação de Desempenho da Fábrica;

2. Atividades Desenvolvidas no Local de Estágio

As atividades que desenvolvi no Departamento de Recursos Humanos foram diversificadas, pois desempenhei um conjunto global de tarefas, embora nem todas fossem efetuadas com o mesmo grau de intensidade.

As atividades mais desenvolvidas, por mim, ao longo do estágio, foi atender telefonemas para vários Departamentos, realização de Seguros de saúde, elaboração de pastas e fazer o registo no portal dos recursos humanos para os novos colaboradores, postais de aniversário, correção dos testes de integração e assisti ao recrutamento e seleção dos possíveis colaboradores da Coficab.

3. Mapa de Férias

Ficou, a meu cargo, a marcação de férias de todos os colaboradores da fábrica e todos os supervisores. Fiz um mapa no programa Excel com os nomes dos supervisores e colaboradores e a respetiva semana/as que iam de férias, permitindo, assim, que o Departamento dos Recursos Humanos consultasse o mapa sempre que fosse necessário.

4. Seguros de Saúde

Diariamente era entregue nos Recursos Humanos pelos colaboradores da Coficab comprovativos das declarações de idas ao médico, dentista, entre outros. E era da minha responsabilidade fazer os pedidos de reembolso de cada pessoa e remeter para a seguradora que, neste caso, era a Generali Seguros (**Anexo III**).

5. Sugestões do Mês

As sugestões do mês constituía mais uma das tarefas que eram da minha responsabilidade e esta tarefa era realizada uma vez por mês.

As sugestões estavam disponíveis na “Zona Verde” e cada colaborador que pretendesse dar a sua sugestão relativamente ao seu local de trabalho ou outro tipo de sugestão que achasse relevante devia ser colocada na “Zona Verde” e se a sugestão fosse válida o colaborador seria reembolsado com um prémio em dinheiro.

6. Registo de Colaboradores no Portal

Quase todas as semanas eram admitidos colaboradores para a empresa, no entanto tinha que se registar os colaboradores na plataforma dos Recursos Humanos da Coficab. De seguida vou demonstrar os passos que se fazem para se registar um colaborador.

Para se registar um novo colaborador o primeiro passo é entrar no site da Coficab e seleccionar a opção “uMan Global HR” onde está indicar a seta Figura 14.

1º Passo

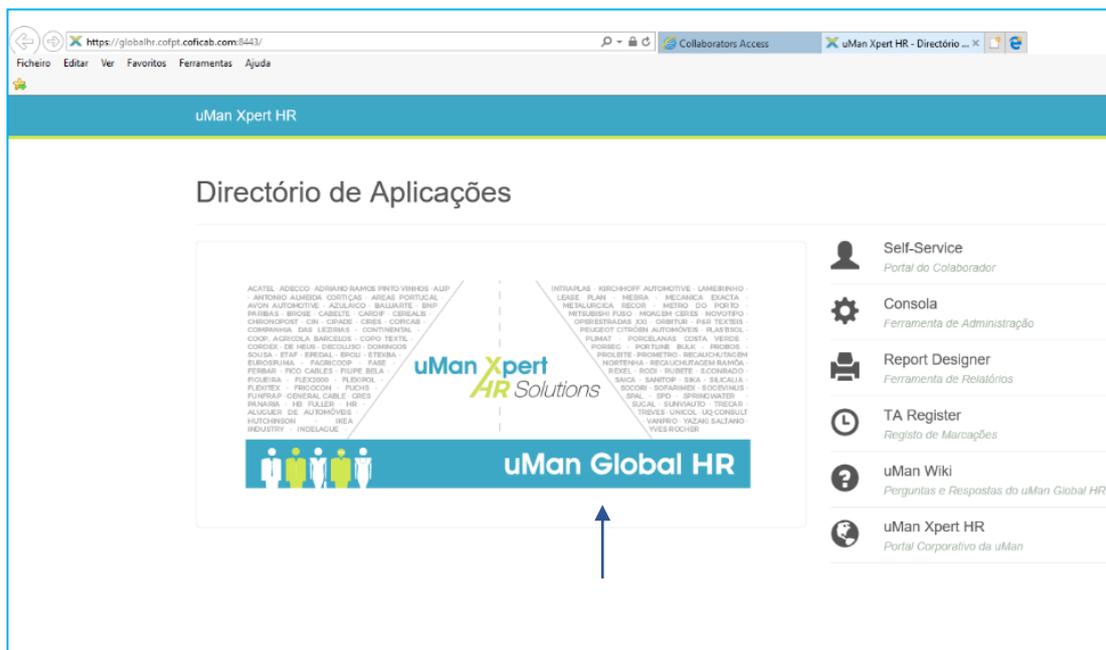


Figura 14-Print Screen da Plataforma Informática

Fonte: Coficab Portugal

O segundo passo já com a opção selecionada anteriormente “uMan Global HR” seguidamente, selecionamos a opção “pessoa” onde está indicar a seta Figura 15.

2º Passo

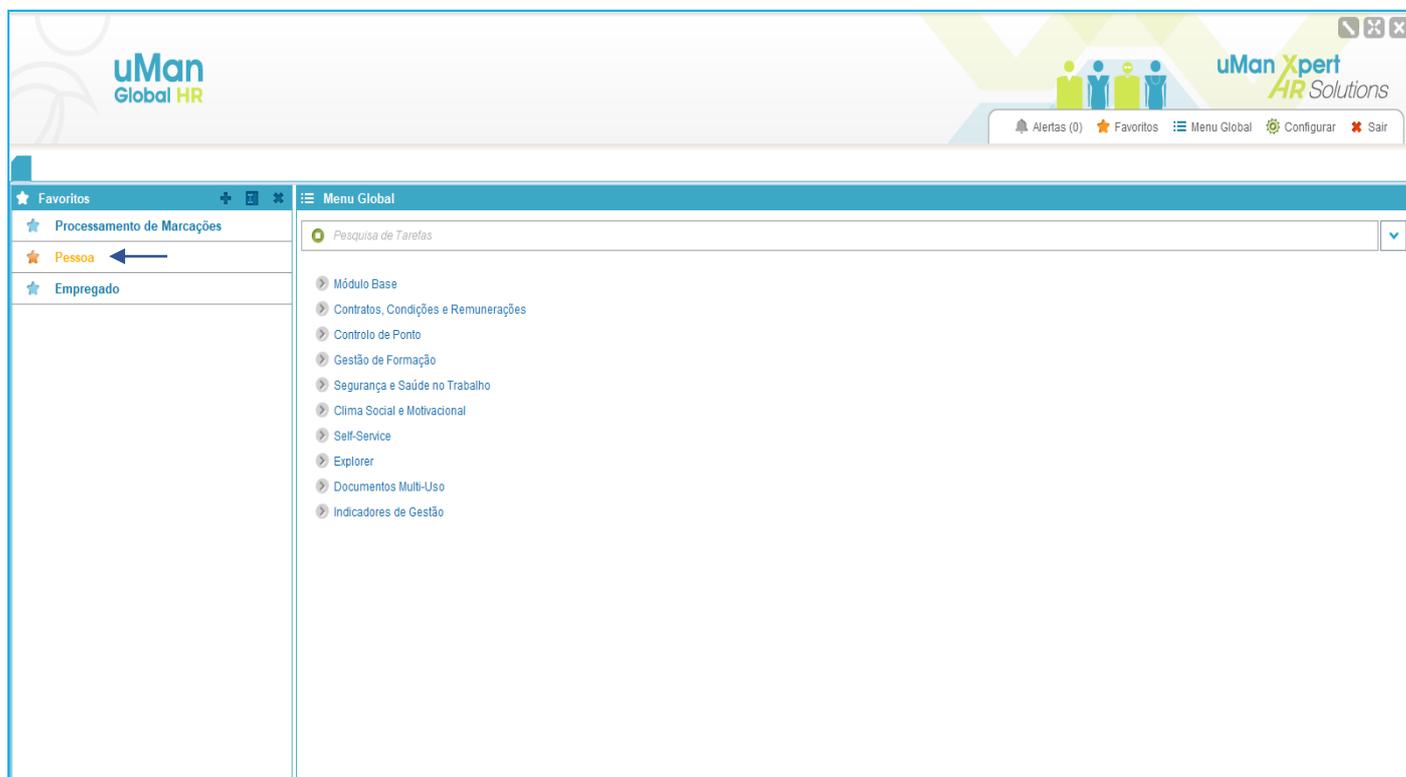


Figura 15- Print Screen da Plataforma Informática

Fonte: Coficab Portugal

No terceiro e último passo, com a opção selecionada anteriormente “pessoa” registamos o novo colaborador Figura 16.

3º Passo

The screenshot shows a web application window titled "Pessoa - Manutenção". The interface includes a top navigation bar with the "uMan Global HR" logo. Below the navigation bar, there is a toolbar with icons for actions like "Criar Novo Registo". The main content area is a form for managing a person's record. The form is divided into several tabs: "Informação Pessoal", "Identificação", "Carta de Condução", "Endereço", "Informação Fiscal", and "Informação Profissional". The "Identificação" tab is currently selected. The form contains various input fields, including text boxes for name, title, and address, dropdown menus for blood type and marital status, and date pickers for military and insurance dates. There are also checkboxes for "Quebra Workflow" and "Terceiro". At the bottom of the form, there are buttons for "Criar", "Alterar", "Remover", "Ver", and "Eechar". The user's name "tiago.santos" and a small number "01" are visible in the bottom right corner of the window.

Figura 16 - Print Screen da Plataforma Informática

Fonte: Coficab Portugal

7. Elaboração de Novas Pastas dos Colaboradores

Quando são admitidos novos colaboradores, cada um tem uma pasta amarela. A pasta de cada colaborador deve conter: a ficha de situação profissional (**Anexo IV**), o número de identificação bancária, a declaração do IRS, uma cópia do cartão de cidadão, certificado de habilitações, testes de integração, *check-list* (controlo de integração da área), plano de formação, cronograma de formação e descrição das funções que desempenha.

Esta pasta deve estar dividida em três secções: as validações, a informação de cada colaborador e a documentação de recrutamento e seleção (testes psicotécnicos e entrevista)

A tarefa de elaborar as pastas era da minha responsabilidade bem como de verificar a documentação toda que existia dentro dela.

8. Postais de Aniversário

Uma outra tarefa que também me foi proposta consistia na elaboração de postais de aniversários para os colaboradores no seu dia de aniversário. Partindo da consulta da grelha de excel relativamente às datas de aniversário dos colaboradores, enviava o respetivo postal a fim de parabenizar aqueles que contribuem para o sucesso da empresa (**Anexo V**).

9. Controlo de Portaria

O controlo de Portaria serve para registar a entrada/saída da portaria para quem não tem cartão. Assim sendo, o porteiro terá que colocar o nome da pessoa, o número de colaborador, número de CC e a assinatura da pessoa em causa.

O meu dever era registar a entrada e a saída das pessoas no portal dos Recursos Humanos da COFICAB (**Anexo VI**).

10. Ajudas Visuais

A Coficab Portugal é uma fábrica de produção de fio e tem diversas máquinas existentes e com várias funcionalidades. Para permitir mais facilidade aos colaboradores na operação das máquinas é da responsabilidade do Departamento dos Recursos Humanos aplicar em todas as máquinas ajudas visuais.

A minha tarefa era atualizar as ajudas visuais e colocar essas novas ajudas sempre que as anteriores se iam degradando.

11. Recrutamento e Seleção

Nesta fase de recrutamento e seleção, tive a oportunidade de assistir aos testes psicotécnicos feitos pelos colaboradores e de assistir à entrevista. Participei na elaboração das entrevistas e pude opinar acerca do recrutamento dos trabalhadores. Ao longo do meu estágio, realizei cinco entrevistas para o recrutamento e seleção dos trabalhadores.

O processo de Recrutamento e Seleção passa por algumas etapas. Num primeiro momento, os interessados terão que preencher uma ficha de inscrição junto com o seu currículo, sendo este deixado na portaria, que será entregue no Departamento dos Recursos Humanos para análise. Posteriormente, poderá ser realizada uma entrevista.

O processo de Recrutamento é feito da seguinte forma: em primeiro lugar avalia-se a aptidão mental com base num teste psicotécnico. Este teste está dividido em quatro partes: a verbal, a numérico, a mecânico e a memória.

Em segundo lugar, decorre a fase da entrevista onde se prepara os documentos de recrutamento e seleção, como o currículo vitae, a ficha de inscrição, o teste psicotécnico, a entrevista e o teste da personalidade.

De seguida, exemplificarei as diferentes etapas dos testes realizados:

Teste Psicotécnico Verbal: Contém questões do português, interpretação e escrita

A primeira parte do teste psicotécnico verbal é feita uma avaliação ao candidato sobre a interpretação e escrita do português Figura 17.

Teste Psicotécnico I _ Raciocínio Verbal

Este teste avalia a extensão do vocabulário e a capacidade de estabelecer relações entre conceitos verbais. O teste, cujas perguntas a seguir serão apresentadas, deve ser realizado em **10 minutos**.

A prova é constituída por frases onde falta a última palavra. Encontre a palavra de modo a completar a frase. Vejamos, primeiramente os exemplos.

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

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

Resposta correta: Escuro

Figura 17- Teste psicotécnico "Raciocínio verbal"

Fonte: Elaboração própria com base em Informação recolhida na empresa

Teste Psicotécnico Numérico: Contém raciocínio numérico

A segunda parte do teste psicotécnico de raciocínio numérico é feita uma avaliação ao candidato de sequências de números Figura 18.

Teste Psicotécnico II _ Raciocínio Numérico

Este teste avalia a capacidade de raciocinar indutiva e dedutivamente com símbolos numéricos em problemas quantitativos e o conhecimento de operações aritméticas básicas.

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 ___ ___

Figura 18- Teste Psicotécnico Raciocínio Numérico

Fonte: Elaboração própria com base em informação recolhida na empresa

Teste Psicotécnico de Raciocínio Mecânico: Contém a física do cotidiano

A terceira parte do teste psicotécnico de raciocínio mecânico é feita uma avaliação ao candidato de várias imagens e selecionar aquela que corresponde a pergunta em questão Figura 19.

Teste Psicotécnico III _ Raciocínio Mecânico

Este teste mede o conhecimento prático de mecânica e física (adquirido principalmente em experiências quotidianas e práticas), bem como a capacidade de integrar as informações em textos com a figura descritiva da situação problema.

O teste é aplicado com um tempo de **10 minutos** e envolve o entendimento de uma figura e de um texto apresentado, para chegar na resposta correta. Segue-se um exemplo para melhor compreensão.

Exemplo B

Observando a posição do sol, qual das árvores (A, B, C) terá a sua sombra mais adequadamente desenhada?

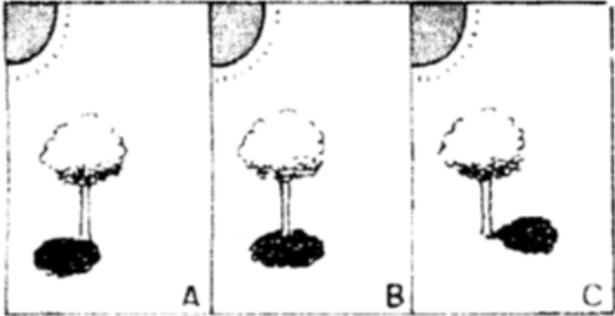


Figura 19 -Teste Psicotécnico Raciocínio Mecânico

Fonte: Elaboração própria com base em informação recolhida na empresa

Teste de Memória: Contém imagens

A quarta parte do teste psicotécnico de memória é feita uma avaliação ao candidato que terá que memorizar o maior número de caras possíveis no tempo máximo de dois minutos Figura 20.

Teste Psicotécnico IV _ Memória

Este teste é formado por 24 itens e tem a finalidade de avaliar a sua habilidade para memorizar figuras humanas. Inicialmente a sua tarefa consiste em observar atentamente a galeria de 20 fotos, procurando memorizar cada uma delas. Para o fazer dispõe de **2 minutos**.

Teste Psicotécnico IV _ Memória

A segunda etapa consiste em responder aos itens do teste. Cada item possui 4 fotos. Deverá analisá-las e verificar se alguma das pessoas apresentadas estava na galeria de fotos, tendo em conta que as personagens podem assumir diferentes posições ou expressões faciais. Para tal dispõe de **7 minutos**.

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

A



B



C



D



E

Nenhuma destas

Figura 20 - Teste Psicotécnico" Memória"

Fonte: Elaboração própria com base em informação recolhida na empresa

Após o teste psicotécnico realizado, procede-se à fase da entrevista onde cada pessoa é chamada individualmente. Esta fase consiste num guião de perguntas que são feitas ao entrevistado de acordo com o grau académico, experiência profissional, o que gosta fazer no dia a dia.

Teste de Daltonismo: Color Arrangement Test

O entrevistado é sujeito a um teste daltonismo que nos permite saber se a pessoa em causa tem algum défice visual Figura 21.

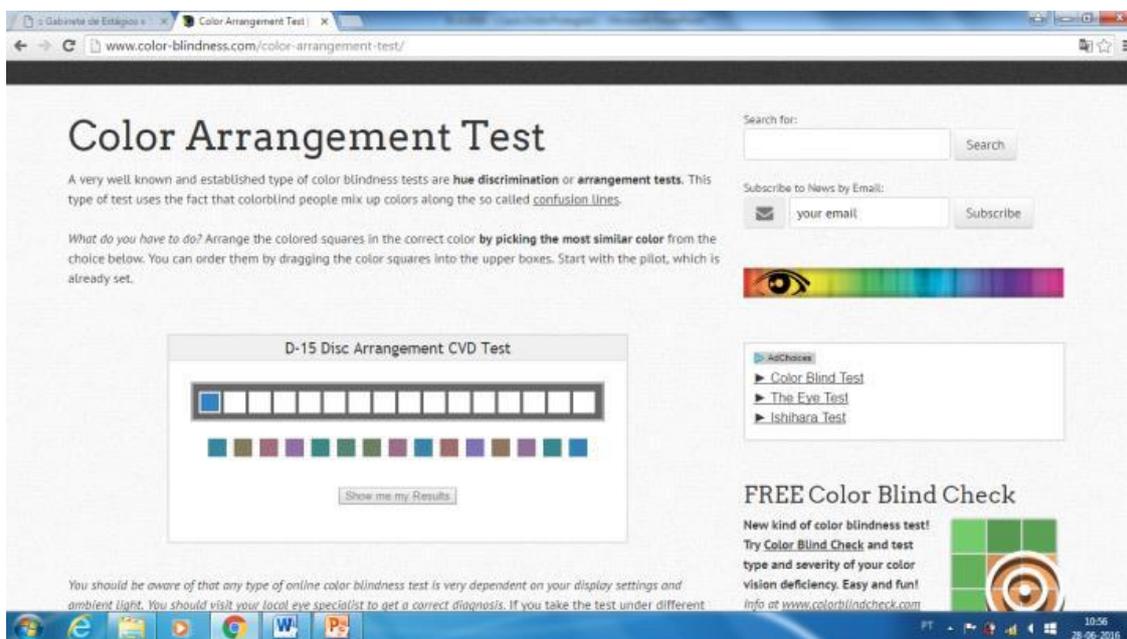


Figura 21-Teste de Daltonismo

Fonte: <http://www.color-blindness.com/color-arrangement-test/>

11.1 Correção dos testes de Integração

Uma das minhas tarefas regulares era corrigir todos os testes de Integração das pastas dos colaboradores, dando uma nota consoante aquilo que realizaram durante os testes.

Os testes de integração incidem em áreas como: o ambiente, a higiene segurança e saúde no trabalho e os 5S (**Anexo VII**). Além disso, era elaborado um teste específico da área (Armazém, Extrusão, Qualidade, Rebobinada, Torção e Trefilagem) para o colaborador que fosse admitido para uma destas áreas referidas anteriormente.

12. Atendimento Telefónico

Segundo o autor José Manuel Veiga *a comunicação é uma palavra excessivamente usada e uma aptidão raramente utilizada (Veiga,1991:25).*

No Departamento de Recurso Humanos quando alguém não se encontrava no Departamento era da minha responsabilidade atender o telefone e tentar resolver os problemas quando me solicitavam, mas também transferia chamadas para outros departamentos.

Reflexão Final

A Coficab é uma empresa internacionalizada que mantém relações económicas internacionais com vários países do continente Europeu e do Norte de África.

A Coficab-Portugal, sendo uma empresa multinacional de grandes dimensões internacionalmente reconhecida, revelou-se o local ideal para a realização de um estágio curricular desafiante e enriquecedor. Por este motivo, as expectativas eram bastante elevadas. Esperava evoluir tanto a nível pessoal como profissional através da aquisição e desenvolvimento de diversas competências. Ao nível pessoal, esperava desenvolver competências de organização, planeamento e cumprimento de prazos; competências interpessoais e de trabalho em equipa. Ao nível profissional ansiava experienciar a vivência laboral numa empresa de grandes dimensões e perceber, na dimensão prática, as várias tarefas e responsabilidades dentro do departamento de recursos humanos.

Desde o primeiro dia que a empresa me acolheu e me integrou na equipa diária de trabalho no departamento de recursos humanos e na organização em geral. Logo aí foram superadas as expectativas iniciais, pois, para além de uma receção calorosa, foi proporcionada uma visita guiada às instalações, incluindo a apresentação aos colaboradores com quem iria trabalhar de uma forma mais próxima.

Posto isto, e tendo em conta a autonomia que a organização me proporcionou, tive a oportunidade de desenvolver diversas atividades. As diferentes áreas de atuação fizeram com que realizasse uma preparação mais específica para cada uma das tarefas, permitindo-me ter um contacto mais próximo com a maioria dos departamentos da organização e, conseqüentemente, com a maioria dos colaboradores da mesma, o que possibilitou, também, desenvolver competências de relacionamento interpessoal e de trabalho em equipa. Afinal, como afirma Confúcio “O que eu ouço, eu esqueço. O que eu vejo, eu lembro. O que eu faço, eu entendo”. Ou seja, na aprendizagem é determinante a realização de tarefas para a assimilação de conhecimentos.

No que diz respeito ao meu desempenho, e realizando uma retrospectiva, posso dizer que esta foi uma experiência extremamente gratificante, enriquecedora e motivadora tanto a nível pessoal como profissional.

Em suma, o contacto com o mundo do trabalho constituiu de forma determinante, para uma experiência inesquecível e enriquecedora que jamais esquecerei.

Bibliografia

Camara, P. et al. (2007). Novo Humanator: Recursos Humanos e Sucesso Empresarial, Lisboa Publicações: Dom Quixote;

Carvalho, J. (2004). Estratégias Logísticas – como servir o cliente a baixo custo; Lisboa: Edições Silabo, Lda;

Chiavenato. I. (2004). Gestão de Pessoas – e o novo papel dos Recursos Humanos nas Organizações; São Paulo: Elsevier Editora;

Vários Autores, (2001). Coordenação de Artur Fernandes – Gestão de Talentos; Cascais Editora Pergaminho;

Veiga, J. (1991). Citações para Executivos; Lisboa: Editorial Fragmentos, Lda

Walting, B. (2000). Gestão de Recursos Humanos – A avaliação de Recursos Humanos, Mem Martins: Edição de Livros e Revistas, Lda.

Webgrafia

<http://www.coficab.pt/> - Acedido desde abril 2017 a agosto 2017

<http://www.gep.msess.gov.pt/> - Acedido junho de 2017

<http://www.color-blindness.com/color-arrangement-test/> Acedido desde abril 2017 a agosto 2017

Anexos

Lista de Anexos

Anexo I – Plano de Estágio

Anexo II – Registo de Presenças

Anexo III – Seguros de Saúde

Anexo IV – Ficha de Situação Profissional

Anexo V – Postais de Aniversário

Anexo VI – Controlo de Portaria

Anexo VII – Testes de Integração

Anexo I
Plano de Estágio

3908

<p>IPG Politécnico da Guarda Projetado na Guarda</p>	PLANO DE ESTÁGIO Cursos de Especialização Tecnológica (CET) Cursos Técnicos Superiores Profissionais (CTaBP) Licenciaturas Mestrados	MODELO GESP.04.03
---	---	---------------------------------

Este documento é um complemento do formulário GESP.003 - Convenção de Estágio.

Escola: ESECD ESS ESTG ESTH

Tipologia do Estágio:
 Curricular Extracurricular Outro: _____

As abas de protocolo ou especificidade formativa? Sim. Qual? _____

1 DADOS RELATIVOS AOS INTERVENIENTES NO ESTÁGIO

Estudante: CRISTINA SOUSA SOARES PIRES N.º 11012215

Docente orientador: Guilherme Pontes

Supervisor: Amélia Bulhão

2 PLANO DE ESTÁGIO

- Acompanhamento e suporte ao departamento de Recursos Humanos, no que se refere a:

- Gestão de férias
- Apoio administrativo ao departamento RH
- Recrutamento e seleção de RH
- Acompanhamento de processos de desincompatibilização ao nível da fábrica (CoST)
- Acompanhamento do departamento de Recursos Humanos no que se refere a Gestão de férias - planificadas (férias, férias, reduções de...

3 ASSINATURAS

<p>O Estudante</p> <p><u>13/04/2017</u> Data</p> <p><u>CRISTINA PIRES</u> (assinatura)</p>	<p>O Docente Orientador</p> <p><u>13/04/2017</u> Data</p> <p><u>[assinatura]</u> (assinatura)</p>	<p>O Supervisor</p> <p><u>13/04/2017</u> Data</p> <p><u>[assinatura]</u> (assinatura e cargo de Enlace)</p>
--	---	---

Anexo II
Registo de Presenças

3908

Politécnico da Guarda Polytechnic of Guarda	REGISTO DE PRESENÇAS Cursos de Especialização Tecnológica (CET) Cursos Técnicos Superiores Profissionais (CTeSP) Licenciaturas	MODELO GESP.016.03
--	--	---------------------------

1 IDENTIFICAÇÃO DO(A) ESTUDANTE

Nome completo: CLÁudia RITA LISIÉLIA RAIMOISI PIURESI

Escola: ESEC ESS ESTG ESTH N.º estudante: 1012215

Curso: Gestão e Comércio Internacional

Entidade onde se realiza o estágio: COFICAB Portugal

Supervisor(a) na entidade: Amélia Paulino

2 REGISTO DE PRESENÇAS

Registo de presenças relativo a: Abril / Maio / 2017

(maio)			(abril)		
Data	N.º de horas/dia	Entidade do estágio	Data	N.º de horas/dia	Entidade do estágio
02/04/2017	8h	Catarina	21/04/2017	3h	Catarina
04/04/2017	8h	Catarina	24/04/2017	3h	Catarina
05/04/2017	8h	Catarina	26/04/2017	8h	Catarina
06/04/2017	8h	Catarina	27/04/2017	8h	Catarina
07/04/2017	8h	Catarina	28/04/2017	3h	Catarina
10/04/2017	8h	Catarina	02/05/2017	8h	Catarina
11/04/2017	8h	Catarina	03/05/2017	8h	Catarina
12/04/2017	8h	Catarina	04/05/2017	8h	Catarina
13/04/2017	8h	Catarina	05/05/2017	8h	Catarina
17/04/2017	8h	Catarina	08/05/2017	8h	Catarina
18/04/2017	8h	Catarina	09/05/2017	8h	Catarina
19/04/2017	8h	Catarina	10/05/2017	3h	Catarina
20/04/2017	8h	Catarina	11/05/2017	8h	Catarina

3 SUPERVISORIA NA ENTIDADE

Data: 11/05/2017

Amélia Paulino
 COFICAB PORTUGAL
 O(a) Supervisor(a)

O(a) estágio(a) deverá preencher e rubricar o espaço correspondente a 300 dias de estágio cumprido.
 O registo de presenças deverá ser depois validado pelo(a) supervisor(a) na entidade e remetido para o GESP/PG, até ao dia 5 de mês seguinte, através de e-mail (gesp@ipg.pt) ou fax (253 222 890).

Politécnico da Guarda <small>Faculdade de Guarda</small>	REGISTO DE PRESENÇAS Cursos de Especialização Tecnológica (CET) Cursos Técnicos Superiores Profissionais (CTaSP) Licenciaturas	MODELO GESP.016.03
1 IDENTIFICAÇÃO DO(A) ESTUDANTE		
Nome completo: <u>LIATIARILINA ISOFILIA RAMOS PIREIS</u>		
Escola: <input type="radio"/> ESECD <input type="radio"/> ESS <input checked="" type="radio"/> ESTG <input type="radio"/> ESTH N.º estudante: <u>1012215</u>		
Curso: <u>Gestão e comércio internacional</u>		
Entidade onde se realiza o estágio: <u>Coficab Portugal</u>		
Supervisor(a) na entidade: <u>Amélia Ramos</u>		
2 REGISTO DE PRESENÇAS		
Registo de presenças relativo a: <u>Maio/Junho</u> / <u>2017</u>		
(mês)	(ano)	
Data	N.º de horas/dia	Rubrica do estagiário
<u>12/05/2017</u>	<u>8h</u>	<u>Catarina</u>
<u>15/05/2017</u>	<u>8h</u>	<u>Catarina</u>
<u>16/05/2017</u>	<u>8h</u>	<u>Catarina</u>
<u>17/05/2017</u>	<u>8h</u>	<u>Catarina</u>
<u>18/05/2017</u>	<u>8h</u>	<u>Catarina</u>
<u>19/05/2017</u>	<u>8h</u>	<u>Catarina</u>
<u>22/05/2017</u>	<u>8h</u>	<u>Catarina</u>
<u>23/05/2017</u>	<u>8h</u>	<u>Catarina</u>
<u>24/05/2017</u>	<u>8h</u>	<u>Catarina</u>
<u>25/05/2017</u>	<u>8h</u>	<u>Catarina</u>
<u>26/05/2017</u>	<u>8h</u>	<u>Catarina</u>
<u>29/05/2017</u>	<u>8h</u>	<u>Catarina</u>
<u>30/05/2017</u>	<u>8h</u>	<u>Catarina</u>
<u>31/05/2017</u>	<u>8h</u>	<u>Catarina</u>
<u>01/06/2017</u>	<u>8h</u>	<u>Catarina</u>
<u>02/06/2017</u>	<u>8h</u>	<u>Catarina</u>
<u>05/06/2017</u>	<u>8h</u>	<u>Catarina</u>
<u>06/06/2017</u>	<u>8h</u>	<u>Catarina</u>
<u>07/06/2017</u>	<u>8h</u>	<u>Catarina</u>
<u>08/06/2017</u>	<u>8h</u>	<u>Catarina</u>
<u>09/06/2017</u>	<u>8h</u>	<u>Catarina</u>
<u>12/06/2017</u>	<u>8h</u>	<u>Catarina</u>
<u>13/06/2017</u>	<u>8h</u>	<u>Catarina</u>
<u>14/06/2017</u>	<u>8h</u>	<u>Catarina</u>
<u>15/06/2017</u>	<u>8h</u>	<u>Catarina</u>
<u>16/06/2017</u>	<u>8h</u>	<u>Catarina</u>
3 SUPERVISOR(A) NA ENTIDADE		
Data: <u>11/6/2017</u>		
 (Assinatura do Supervisor)		

O(A) estagiário(a) deverá preencher e rubricar o espaço correspondente a cada dia de estágio cumprido.
 O registo de presenças deverá ser depois validado pelo(a) Supervisor(a) na entidade e remetido para o GESP/IPG, até ao dia 5 de mês seguinte, através de e-mail (gesp@ipg.pt) ou fax (217) 222 6960.

<p>IPG Politécnico da Guarda Polytechnic of Guarda</p>	<p>REGISTO DE PRESENCAS</p> <p>Cursos de Especialização Tecnológica (CET) Cursos Técnicos Superiores Profissionais (CTeSP) Licenciaturas</p>	<p>MODELO</p> <p>GESP.016.03</p>
1. IDENTIFICAÇÃO DO(A) ESTUDANTE		
Nome completo: <u>CAITARITINA ISIDORA RAIMONSI PIRELSI</u>		
Escola: <input type="radio"/> ESTCO <input type="radio"/> ESS <input checked="" type="radio"/> ESTG <input type="radio"/> ESTH N.º estudante: <u>1012215</u>		
Curso: <u>Gestão e Comércio Internacional</u>		
Entidade onde se realiza o estágio: <u>Cooperativa Portuguesa</u>		
Supervisor(a) na entidade: <u>Álvaro André Paiva</u>		
2. REGISTO DE PRESENCAS		
Registo de presenças relativo a: <u>Junho/Julho/2017</u>		
(mês)	(ano)	
Data	N.º de horas/dia	Assinatura do estagiário
<u>19/06/2017</u>	<u>8h</u>	<u>Catarina</u>
<u>20/06/2017</u>	<u>8h</u>	<u>Catarina</u>
<u>21/06/2017</u>	<u>8h</u>	<u>Catarina</u>
<u>22/06/2017</u>	<u>8h</u>	<u>Catarina</u>
<u>23/06/2017</u>	<u>8h</u>	<u>Catarina</u>
<u>26/06/2017</u>	<u>8h</u>	<u>Catarina</u>
<u>27/06/2017</u>	<u>8h</u>	<u>Catarina</u>
<u>28/06/2017</u>	<u>8h</u>	<u>Catarina</u>
<u>29/06/2017</u>	<u>8h</u>	<u>Catarina</u>
<u>30/06/2017</u>	<u>8h</u>	<u>Catarina</u>
<u>03/07/2017</u>	<u>8h</u>	<u>Catarina</u>
<u>04/07/2017</u>	<u>8h</u>	<u>Catarina</u>
<u>05/07/2017</u>	<u>8h</u>	<u>Catarina</u>
Data	N.º de horas/dia	Assinatura do estagiário
<u>06/07/2017</u>	<u>8h</u>	<u>Catarina</u>
<u>07/07/2017</u>	<u>8h</u>	<u>Catarina</u>
<u>10/07/2017</u>	<u>8h</u>	<u>Catarina</u>
<u>11/07/2017</u>	<u>8h</u>	<u>Catarina</u>
<u>12/07/2017</u>	<u>8h</u>	<u>Catarina</u>
<u>13/07/2017</u>	<u>8h</u>	<u>Catarina</u>
<u>14/07/2017</u>	<u>8h</u>	<u>Catarina</u>
<u>17/07/2017</u>	<u>8h</u>	<u>Catarina</u>
<u>18/07/2017</u>	<u>8h</u>	<u>Catarina</u>
<u>19/07/2017</u>	<u>8h</u>	<u>Catarina</u>
<u>20/07/2017</u>	<u>8h</u>	<u>Catarina</u>
<u>21/07/2017</u>	<u>8h</u>	<u>Catarina</u>
<u>24/07/2017</u>	<u>8h</u>	<u>Catarina</u>
3. SUPERVISOR(A) NA ENTIDADE		
Data:	Assinatura:	
<u>11/08/2017</u>		

() O estagiário(a) deverá preencher e rubricar o espaço correspondente a cada dia de estágio cumprido.
O registo de presenças deverá ser depois validado pelo(a) Supervisor(a) na entidade e remetido para o GESP/IPG, até ao dia 5 de mês seguinte, através de e-mail (gesp@ipg.pt) ou fax (213 232 690).

IPG Politécnico da Guarda <small>Instituto Politécnico da Guarda</small>	REGISTO DE PRESENCAS Cursos de Especialização Tecnológica (CET) Cursos Técnicos Superiores Profissionais (CTeSP) Licenciaturas	MODELO GESP.016.03
1. IDENTIFICAÇÃO DO(A) ESTUDANTE		
Nome completo: <u>ICATARILINA ISIDORA IRALINDIS IPURIÉS</u>		
Escola: <input type="radio"/> ESECO <input type="radio"/> ESO <input checked="" type="radio"/> ESTG <input type="radio"/> ESTH N.º estudante: <u>1012215</u>		
Curso: <u>Gestão e Comércio Internacional</u>		
Entidade onde se realiza o estágio: <u>Coficab Portugal</u>		
Supervisor(a) na entidade: <u>Amélia Paolino</u>		
2. REGISTO DE PRESENCAS		
Registo de presenças relativo a: <u>Julho/Agosto, 2017</u>		
(mês)	(ano)	
Data	N.º de horas/dia	Rubrica do estagiário
<u>25/07/2017</u>	<u>8h</u>	<u>Catarina</u>
<u>26/07/2017</u>	<u>8h</u>	<u>Catarina</u>
<u>27/07/2017</u>	<u>8h</u>	<u>Catarina</u>
<u>28/07/2017</u>	<u>8h</u>	<u>Catarina</u>
<u>31/07/2017</u>	<u>8h</u>	<u>Catarina</u>
<u>01/08/2017</u>	<u>8h</u>	<u>Catarina</u>
<u>02/08/2017</u>	<u>8h</u>	<u>Catarina</u>
<u>03/08/2017</u>	<u>8h</u>	<u>Catarina</u>
<u>04/08/2017</u>	<u>8h</u>	<u>Catarina</u>
<u>07/08/2017</u>	<u>8h</u>	<u>Catarina</u>
<u>08/08/2017</u>	<u>8h</u>	<u>Catarina</u>
<u>09/08/2017</u>	<u>8h</u>	<u>Catarina</u>
<u>10/08/2017</u>	<u>8h</u>	<u>Catarina</u>
<u>11/08/17</u>	<u>8h</u>	<u>Catarina</u>
<u>14/08/17</u>	<u>8h</u>	<u>Catarina</u>
<u>16/08/17</u>	<u>8h</u>	<u>Catarina</u>
//		
//		
//		
//		
//		
//		
//		
//		
//		
//		
//		
//		
//		
//		
//		
//		
//		
3. SUPERVISOR(A) NA ENTIDADE		
Data: <u>11/10/2017</u>		
(Assinatura do Supervisor)		

O(A) estagiário(s) deverá preencher e rubricar o espaço correspondente a cada dia de estágio cumprido.
 O registo de presenças deverá ser depois validado pelo(s) Supervisor(a) na entidade e remetido para o GESP/IPG, até ao dia 5 do mês seguinte, através de e-mail (gesp@ipg.pt) ou fax (271 322 880).

Anexo III
Seguros de Saúde



Deslize o documento cuidadosamente para trás para
 Apertar 2218 110-011 Lisboa
 Se necessitar de informações adicionais, contacte a Linha Azul
 808 20 20 00 nos dias úteis das 09:00 às 19:30

Pedido de Reembolso

Produto: 4 - Grupo-Manager Care
 Grupo: 2000004 - COFICAB PORTUGAL - COMPANHIA DE FIOS E
 Família: 0041172600001

Por favor, preencha os dados abaixo indicados:

Identificação do Paciente Seguro

Assinale uma das seguintes opções:

<input type="checkbox"/> JOAO CARLOS PIRES CARDOSO 00411726000010000	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> PAULA CRISTINA GASPAR FERREIRA CARDOSO 00411726000010001	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> JOAO MIGUEL FERREIRA CARDOSO 00411726000010002	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> JOAO PEDRO FERREIRA CARDOSO 00411726000010003	<input type="checkbox"/>

Despesas

Tipo de Despesa	Data	Descrição de do médico	Valor
			€
			€
			€
			€
			€

Legenda para preenchimento do campo "Tipo de Despesa": (I = Internamento) (F = Fato) (C = Consulta) (EAC = Exames auxiliares de diagnóstico) (T = Tratamento) (E = Exatomação) (PC = Prótese e próteses) (M = Medicamentos) (SD = Substituição de internamento)

Número de documentos em anexo

Identifique o número de documentos que pretende anexar ao seu pedido de reembolso

Documentos a apresentar

Internamento (órgãos, edifícios, partes)

- Comprovativo de pagamento original. Tratamento exato acompanhado de lista detalhada dos serviços de saúde.
- Em caso de consulta - Informação clínica (nome do médico, médico, médico e todos os resultados de exames auxiliares de diagnóstico).
- Em caso de cirurgia - Informação clínica (nome do médico, médico, médico e todos os resultados de exames auxiliares de diagnóstico), bem como, descrição detalhada de cirurgia, com data, hora, local, anestesia e em caso de deslocação, motivo de onde veio e para onde se deslocou.
- Nota - Informação clínica (nome do médico, médico).

Consultas

- Comprovativo de pagamento original. Tratamento exato, onde deve constar o nome e especialidade do médico e do consulto realizado.

Exames auxiliares de diagnóstico

- Comprovativo de pagamento original. Tratamento exato, com nome e valor de cada um médico, onde deve constar o nome e especialidade do médico.
- Prescrição de prescrição médica.

Tratamentos

- Comprovativo de pagamento original. Tratamento exato, com nome e valor de cada um médico, onde deve constar o nome e especialidade do médico.
- Prescrição de prescrição médica.
- Relatório médico com o diagnóstico, plano e evolução de situação clínica e respetiva prognóstico.
- Descrição de cirurgia (caso se aplique).

Exatomação

- Comprovativo de pagamento original. Tratamento exato, com nome e valor de cada um médico, onde deve constar o nome do médico.

Próteses, próteses e medicação

- Comprovativo de pagamento original. Tratamento exato, com valor associado.
- Prescrição de prescrição médica.

Substituição de internamento

- Descrição de internamento original.
- Informação clínica (nome do médico, médico) e/ou resultados de exames auxiliares de diagnóstico).
- Descrição de cirurgia (caso se aplique).

Para utilização de pré-compartilhamento por todos os serviços, além de documentação mencionada, torna-se necessária a submissão original de pré-compartilhamento que deverá ser enviada com cópia de comprovativo de pagamento, tratamento exato.

As assinaturas e presentes documentos, escritos e/ou digitais a serem as informações contidas no presente impresso, à marca Seguros e a AdvanceCare. Todos estes dados serão tratados automaticamente e não poderão ser alvo de utilização fora do âmbito de seguro de saúde.

Data: ____/____/____

Assinatura do Cliente: _____

Sugestão: fotocopie este documento para futuras utilizações
 004-000000-0000-00



Anexo IV

Ficha de Situação Profissional



COFICAB
NACIONAL

FICHA DE SITUAÇÃO PROFISSIONAL

_____/_____/_____

DATA NASCIMENTO ____/____/____	NATURALIDADE _____	CONCEITO / DISTRITO / PAÍS _____	Nº EMPREGADO _____
ESTADO CIVIL <input type="checkbox"/> SOLTEIRO <input type="checkbox"/> CASADO <input type="checkbox"/> VRS <input type="checkbox"/> 3º	ENDEREÇO POSTAL _____		
REPARTIÇÃO / FISCAL _____		Nº ABREVI _____	LOCALIDADE _____
Nº PARTICIPAÇÃO FISCAL _____	Nº NÍVEL DE DIGNIDADE _____	ARQUIVO IDENTIFICAÇÃO _____	EMISSÃO ____/____/____
Nº BENEFÍCIO SEGURANÇA SOCIAL _____	BANCO _____	Nº DE CONTA _____	Nº SÓCIO _____
EM CASO DE ACIDENTE PREVENIR _____		ENDEREÇO POSTAL _____	TELEFONE _____
HABILITAÇÕES ESCURTAS _____			
ESTABLECIMENTO ESCURTAS _____	ANOS _____	DOMINIOS COBERTA <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	ALIAS _____
DATA ADMISSÃO ____/____/____	CATEGORIA CLASSE _____	NÍVEL / ESCALÃO _____	VENCIMENTO _____
DEPARTAMENTO / SEÇÃO _____	DATA SAÍDA ____/____/____	MOTIVO _____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____

Anexo V
Postais de Aniversário



*Feliz aniversário e muitas alegrias neste
que é o seu dia!*



*A COFICAB
tem o prazer
de lhe desejar
...*

FELIZ



*Feliz aniversário e muitas alegrias neste
que é o seu dia!*



*A COFICAB
tem o prazer
de lhe desejar
...*

FELIZ



Anexo VI
Controlo de Portaria

Anexo VII
Testes de Integração

TESTE DE FORMAÇÃO

NOME _____ Nº _____

DATA _____ CLASSIFICAÇÃO _____

Teste de Ambiente

Do teste que se segue, indique a afirmação verdadeira.

1- Impacte Ambiental é:

- a. É o elemento da natureza que tem maior impacto sobre o ser humano;
- b. Qualquer alteração no meio ambiente provocada por uma determinada ação ou atividade humana;
- c. É uma força da natureza que se revela quando um dos seus elementos é alterado;

2- A norma ISO 14001 é:

- a. Uma norma apenas reconhecida na Europa;
- b. Uma norma reconhecida internacionalmente;
- c. Uma norma apenas reconhecida em Portugal;

3- O que é a política ambiental de uma empresa ou organização?

- a. É um documento onde constam as orientações partidárias da empresa;
- b. É um documento que não é obrigatório para empresas certificadas ao nível ambiental;
- c. É uma declaração onde são expostas as suas intenções e princípios em relação ao seu desempenho ambiental global;

4- Mencione pelo menos 3 aspetos ambientais significativos da Coficab Portugal.

a. ...

b. ...

c. ...

5- Em relação aos resíduos sólidos e líquidos produzidos internamente na empresa estes devem:

a. Ser misturados nos ecopontos;

b. Ser enviados para o esgoto;

c. Ser separados pelas diferentes tipologias nas áreas destinadas a esse fim;

6- Os resíduos gerados na empresa:

a. Podem ser dados a colaboradores da empresa com a autorização prévia das chefias;

b. Devem ser recolhidos unicamente por empresas licenciadas para o efeito;

c. Podem ser entregues a qualquer pessoa que necessite deles;

7- A Estação de Tratamento de Aguas Residuais (ETAR) da Coficab Portugal é um sistema biológico que funciona unicamente com bactérias existentes na água e com introdução de oxigénio no tanque de tratamento. Por ser um sistema biológico:

a. Podemos deitar qualquer tipo de produto químico para o esgoto;

b. É expressamente proibido deitar qualquer produto químico que possa contribuir para a morte das bactérias existentes na ETAR;

c. Podem ser enviados para o esgoto algumas tintas e solventes;

8- Qualquer situação de risco ou emergência ambiental detetada:

- a. Deve ser comunicada de imediato ao departamento de ambiente ou ao respetivo superior hierárquico;
- b. Deve ser ignorada, mantendo sempre uma distância de segurança da zona em causa;
- c. Deve ser ignorada até que a situação em causa piore;

TESTE DE FORMAÇÃO

NOME _____ Nº _____

DATA _____ CLASSIFICAÇÃO _____

Teste de HSST

Do teste que se segue, indique a afirmação verdadeira.

1- Uma das obrigações estipuladas na legislação portuguesa em matéria de Higiene e Segurança no Trabalho diz que ...”são obrigações gerais do empregador”

- a. ...Fornecer ao trabalhador meio de transporte seguro de casa para o trabalho;
- b. ...Assegurar ao trabalhador condições de segurança e de saúde em todos os aspetos do seu trabalho;
- c. Fornecer ao trabalhador condições inseguras de trabalho;

2- Uma das obrigações estipuladas na legislação portuguesa em matéria de Higiene e Segurança no Trabalho diz que ...”são obrigações gerais do trabalhador”

- a. Adquirir os respetivos Equipamentos de Proteção Individual (EPI);
- b. Cumprir as prescrições de segurança e de saúde no trabalho estabelecidas nas disposições legais e em instrumentos de regulamentação coletiva de trabalho, bem como as instruções determinadas com esse fim pelo empregador;
- c. Utilizar máquinas e equipamentos mesmo sem ter recebido treino prévio;

3- A exposição ao ruído é um dos principais riscos existentes na empresa. Para sua proteção, o uso de auriculares:

- a. É facultativo;
- b. É obrigatório;
- c. Só é obrigatório em determinados horários;

4- As botas de proteção são outro EPI obrigatório. Estas têm a função de proteger:

- a. Os membros superiores dos utilizadores;
- b. Os pés dos utilizadores contra choques e entalamentos;
- c. O operador contra os níveis elevados de ruído;

5- Em caso de ocorrer uma situação de emergência devemos:

- a. Abandonar o posto de trabalho sem qualquer aviso;
- b. Deslocarmo-nos para o centro da fábrica;
- c. Seguir as instruções que nos forem dadas pelos membros pertencentes as brigadas de emergência;

6- Em caso de avaria, falha ou falta de proteção num determinado equipamento ou máquina que envolva risco para o trabalhador, devemos:

- a. Trabalhar com o equipamento até esta parar por completo;
- b. Trabalhar como equipamento mas com atenção redobrada de forma a evitar lesões;
- c. Contactar de imediato o superior hierárquico e não operar com o equipamento nestas condições;

7- Os exames médicos de admissão e periódicos realizados na empresa:

- a. São opcionais (devem ser realizados apenas se não nos sentirmos bem física e psicologicamente.);
- b. Não são obrigatórios;
- c. São obrigatórios;

8- A segurança dentro das empresas e organizações depende:

- a. Do responsável de Higiene e Segurança da empresa;
- b. Do superior hierárquico;
- c. De todas as pessoas que trabalham na empresa;

TESTE DE FORMAÇÃO

NOME: _____ Nº _____

DATA _____ CLASSIFICAÇÃO _____

TESTE DE AVALIAÇÃO 5S

Escolha apenas a única opção correta em cada uma das seguintes questões:

1. Qual o papel do 5S numa Organização?

- A. Manter a limpeza do local de trabalho.
- B. Metodologia que contribui para a qualidade total.
- C. Não tem impacto na produtividade.

2. Os benefícios do programa 5S são:

- A. Ao nível da empresa e colaboradores.
- B. Apenas para a empresa.
- C. Apenas para os colaboradores.

3. O “S” *Classificar* (SEIRI) consiste em:

- A. Selecionar um local para arrumar tudo
- B. Eliminar os excessos
- C. Classificar apenas os objetos necessários

4. O benefício do “S” *Classificar* (SEIRI) é:

- A. Ganhar tempo para procurar os objetos.
- B. Ter espaço para as ferramentas e documentos.
- C. Diminuição de riscos de acidentes.

5. O “S” *Organizar* (SEITON):

- A. Como ordenar o que foi selecionado no primeiro “S”.
- B. Como ordenar o que foi selecionado e o que não foi selecionado no primeiro S.
- C. Classificar apenas os objetos necessários

6. A metodologia do “S” *Organizar* (SEITON) passa por:

- A. Escolher um local para cada coisa.
- B. Ordenar os documentos, informações e a maneira de trabalhar.
- C. Todas as anteriores.

7. O “S” da *Limpeza* (SEISOU):

- A. Diminui a satisfação dos empregados porque têm que limpar mais.
- B. Identifica as causas fundamentais da sujidade na área e actua sobre elas.
- C. Define o que pode ou não ficar sujo.

8. A metodologia do “S” da *Padronização* (SEIKETSU) foca-se em:

- A. Padronizar o local de trabalho sem considerar as condições de segurança.
- B. Manter prateleiras e armários vazios porque pode ser necessário mais tarde.
- C. Manter em dia a manutenção de máquinas e equipamentos.

9. O “S” da Disciplina (SHITSUKE):

- A. Transforma os 4 primeiros “S” numa alteração constante.
- B. Contribui para melhor produtividade, qualidade e segurança do trabalho.
- C. Reduz o tempo de vida útil das máquinas.