



**Escola Superior de Tecnologia e Gestão**  
Instituto Politécnico da Guarda

# **RELATÓRIO DE ESTÁGIO**

Licenciatura em Gestão de  
Recursos Humanos

Fabiana Inês Mendes Coelho  
Junho | 2011



INSTITUTO POLITÉCNICO DA GUARDA  
ESCOLA SUPERIOR DE TECNOLOGIA E GESTÃO

---

# RELATÓRIO DE ESTÁGIO

FABIANA INÊS MENDES COELHO

RELATÓRIO PARA A OBTENÇÃO DO GRAU DE LICENCIADO EM GESTÃO DE RECURSOS  
HUMANOS

JUNHO/2011

## FICHA DE IDENTIFICAÇÃO

ALUNO: Fabiana Inês Mendes Coelho

Nº 1008842

CONTACTO: 968898626

E-MAIL: fimc00@gmail.com

LICENCIATURA: Gestão de Recursos Humanos

ESTABELECIMENTO DE ENSINO: Escola Superior de Tecnologia e Gestão do Instituto Politécnico da Guarda

EMPRESA ACOLHEDORA DO ESTÁGIO: Coficab Portugal – Companhia de Fios e Cabos, Lda.

MORADA: Lote 46 Industrial E.N.18,1 Km 2,5 Vale de Estrela 6300-230 Guarda

CONTACTO: Tel.271 205 090´Fax.271 205 099

TUTOR DO ESTÁGIO NA INSTITUIÇÃO: Dr.<sup>a</sup> Amélia Paulino – Responsável Recursos Humanos e Ambiente

GRAU ACADÉMICO: Licenciada em Gestão de Empresas

ORIENTADOR NO IPG: Professor António Joaquim Pires Lourenço – Docente na Escola Superior de Tecnologia e Gestão

GRAU ACADÉMICO: Mestre em Gestão

DURAÇÃO DO ESTÁGIO: 400 horas

DATA DE INICIO: 1 de Outubro de 2010

DATA DE CONCLUSÃO: 31 de Dezembro de 2010

## AGRADECIMENTOS

Dedico este trabalho, como forma de agradecimento, ao meu pai que durante estes três meses disponibilizou o seu carro para me poder deslocar para a empresa.

Gostaria de agradecer à minha família, em especial aos meus pais, ao meu irmão e à minha madrinha, pelo apoio demonstrado ao longo desta etapa.

Estes agradecimentos são extensíveis:

- À Dr.<sup>a</sup> Amélia Paulino pela oportunidade que me deu para realizar o estágio na Coficab, assim como à coordenação de todas as actividades desenvolvidas na área de Recursos Humanos. Agradeço à Eng.<sup>a</sup> Teresa Forte que coordenou as actividades realizadas na área da Qualidade;

- À Cristina Dinis, à Teresa Macedo, à Manuela Jarmelo, ao Cedrico Pires, à Elisabete Patrício e à Balbina Faróia por toda a atenção e carinho demonstrados e pelos conhecimentos transmitidos;

- A todos os colaboradores que conviveram comigo de uma forma mais directa, pela disponibilidade e pelos conhecimentos transmitidos;

- Ao meu orientador de estágio, Professor António Lourenço, pela disponibilidade demonstrada ao longo do estágio, assim como ao longo da elaboração do respectivo relatório.

Por último, gostaria de agradecer a todos os que me acompanharam ao longo desta etapa.

**A TODOS O MEU MUITO OBRIGADA!**

## PLANO DE ESTÁGIO CURRICULAR

As actividades desenvolvidas foram:

No Departamento de Recursos Humanos:

- Auxiliar no Processamento Salarial;
- Apoio na Estrutura da Organização (descrição/substituição de funções);
- Comunicação Interna e Externa;
- Acompanhamento da Avaliação de Desempenho;
- Seguimento do Processo de Gestão Contratual;
- Outras Actividades.

No Departamento da Qualidade:

- Processo Rastreabilidade do Produto até à Matéria-Prima usada;
- Análises Estatísticas da Evolução de Características do Produto;
- Seguimento (fecho e evolução) dos Planos de Acção;
- Seguimento Diário de Indicadores (Mapa Diário).

## RESUMO DO TRABALHO DESENVOLVIDO

O estágio foi realizado na empresa Coficab Portugal – Companhia de Fios e Cabos, Lda, uma empresa multinacional sediada na Guarda e teve a duração de três meses (400 horas), com início no dia 1 de Outubro de 2010 e conclusão no dia 31 de Dezembro de 2010.

O presente relatório está dividido em dois capítulos, onde se faz inicialmente, no Capítulo I, a apresentação da empresa e posteriormente, no Capítulo II, descrevem-se as várias actividades desenvolvidas durante o estágio no Departamento de Recursos Humanos e no Departamento de Qualidade.

Palavras-chave: Gestão de Recursos Humanos; Gestão de Pessoal; Colaboradores, Gestão da Qualidade, Produto.

*JEL Classification:* O15 (*Human Resources*), M12 (*Personnel Management*).

## ÍNDICE GERAL

	Pág.
Ficha de Identificação	i
Agradecimentos	ii
Plano de Estágio Curricular	iii
Resumo do Trabalho Desenvolvido	iv
Índice Geral	v
Índice de Figuras	vii
Lista de Siglas e Abreviaturas	vii
Introdução	1
<b>Capítulo I – Apresentação da Empresa</b>	<b>3</b>
1. Caracterização da Coficab	3
1.1. Visão	4
1.2. Missão	5
1.3. Valores	5
1.4. Estrutura Hierárquica	7
1.5. Processo Produtivo	8
2. Departamento de Recursos Humanos	9
2.1. Caracterização	9
2.2. Práticas	10
2.2.1. Recrutamento e Selecção	10
2.2.2. Descrição de Funções	11
2.2.3. Avaliação de Desempenho	11
2.2.4. Formação	11
2.2.5. Motivação dos Colaboradores	12
3. Departamento Qualidade	12
3.1. Caracterização	12
3.2. Práticas	13
<b>Capítulo II – Actividades Desenvolvidas Durante o Estágio</b>	<b>15</b>

1. Introdução	15
2. Departamento de Recursos Humanos	15
2.1. Processamento de Salários	15
2.2. Análise e Descrição de Funções	16
2.3. Avaliação do Desempenho	18
2.4. Processo de Gestão Contratual	19
2.5. Comunicação Interna	20
2.6. Comunicação Externa	20
2.7. Outras Actividades Desenvolvidas	21
3. Departamento de Qualidade	21
3.1. Processo de Rastreabilidade do Produto	21
3.2. Análises Estatísticas	22
3.3. Seguimento Diário de Indicadores	22
3.4. Seguimento de Planos de Acção	22
<b>Conclusão</b>	23
<b>Bibliografia</b>	24
<b>Índice de Anexos</b>	25



## ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1 – Organigrama da Coficab Pt	7
Figura 2 – Fases do Processo Produtivo-da Coficab Pt	8
Figura 3 – Organigrama do Departamento de Recursos Humanos	9
Figura 4 – Fases de Recrutamento e Selecção de Novos Colaboradores	10
Figura 5 – Pirâmide FPS	14
Figura 6 – Etiqueta de Identificação do Produto	21

## LISTA DE SIGLAS E ABREVIATURAS

Coficab Pt – Companhia de Fios e Cabos, Portugal  
DRH – Departamento de Recursos Humanos  
ESTG – Escola Superior de Tecnologia e Gestão  
EPI'S – Equipamento Protecção Individual  
FPS – *Fast Problem Solver*  
FTQ – *First Time Quality*  
GRH – Gestão de Recursos Humanos  
IRS – Imposto sobre o Rendimento de Pessoas Singulares  
IPG – Instituto Politécnico da Guarda  
MP – Matéria-Prima  
PA – Plano de Acção  
PE – Polietileno  
PP – Polipropileno  
PVC – Policloreto de Vinilo  
RH – Recursos Humanos  
R&D – *Research and Development*

## INTRODUÇÃO

Enquadrado na licenciatura em Gestão de Recursos Humanos foi realizado o estágio curricular na empresa de fabrico de Fios e Cabos para a Indústria automóvel e energia, Coficab Portugal, nomeadamente no Departamento de Recursos Humanos (DRH) e no Departamento de Qualidade. Neste último Departamento deram a oportunidade à estagiária de realizar algumas tarefas nesta área, devido à ausência de uma colaboradora.

A elaboração deste relatório tem como finalidade descrever as actividades desenvolvidas pela estagiária ao longo do estágio curricular, permitindo deste modo, a conclusão da licenciatura em Gestão de Recursos Humanos (GRH), ministrada na Escola Superior de Tecnologia e Gestão (ESTG) do Instituto Politécnico da Guarda (IPG).

A Gestão de Recursos Humanos, tem vindo a assumir um papel cada vez mais estratégico nas organizações, direccionado para a inovação e aprendizagem contínuas, desempenhando um papel fundamental ao nível das mudanças que ocorrem a nível interno e externo das organizações e que provocam mudanças nas estruturas organizacionais, nas relações de poder e nas práticas de organização do trabalho.

Ao longo da realização do estágio foi possível verificar que para gerir Recursos Humanos, tem de se estar atento a duas vertentes, as pessoas e a organização, para assim alcançar a estratégia da empresa e levar ao seu desenvolvimento.

A realização deste estágio foi muito gratificante e enriquecedora, pois permitiu à estagiária por em prática conhecimentos adquiridos ao longo da sua formação académica, assim como receber formação para ingressar no mundo profissional.

Este relatório apresenta a seguinte estrutura:

- Capítulo I – (Apresentação da Empresa), este capítulo visa fornecer o enquadramento institucional da empresa onde decorreu o estágio.

- Capitulo II – (Descrição das Actividades Desenvolvidas Durante o Estágio), este capítulo tem como objectivo descrever as actividades realizadas ao longo do estágio no Departamento de Recursos Humanos e no Departamento de Qualidade, tal como já foi referido.

Por último apresentam-se algumas considerações finais ao trabalho desenvolvido.

## CAPÍTULO I – Apresentação da Empresa

### 1. Caracterização da Coficab Pt<sup>1</sup>

A Coficab Portugal, Companhia de Fios e Cabos, Lda (Coficab Pt) foi fundada em 26 de Janeiro de 1993, tendo como objectivo o fabrico de fios e cabos isolados para a indústria automóvel e mais tarde para a energia. A empresa está integrada no sector da indústria de fabrico de fios e cabos isolados.

A implantação da Coficab na Guarda esteve fundamentalmente associada ao crescimento das actividades de cablagens na Península Ibérica. Deste modo, o grupo *DELPHI* disponibilizou espaço existente nas suas instalações, situado na Guarda, para início de laboração da Coficab. Por outro lado, a Empresa *Reinshagen* (Empresa do Grupo *DELPHI*, situada na Alemanha) decidiu encerrar a sua actividade na produção de fios, tendo sido todo o seu equipamento transferido para a Coficab Pt, servindo-lhe de arranque à produção.

O capital social inicial foi de 54.100.000\$00, repartidos por dois gerentes: a COFAT Internacional (99,8%) e a Senhora *Hager Elloumi Chakroun* (0,2%). Em Julho de 1998, o capital social passou para 225.000.000\$00. A COFAT Internacional é uma *joint-venture* entre a *Packard Electric* e a família *Elloumi*.

A *DELPHI Automotive Systems* assegurou até meados do ano de 2000 a gestão da Coficab Pt, tendo neste ano o Grupo *Elloumi* adquirido 100% do capital da Coficab Portugal.

No ano de 2001, devido à aquisição de novos negócios, o Grupo *Elloumi* decidiu em termos estratégicos criar um grupo de empresas geograficamente localizadas, situadas na Península Ibérica e Norte de África tendo como objectivo o posicionamento face aos clientes, facilidade nos prazos de entrega e preços competitivos.

---

<sup>1</sup> Informação retirada da Declaração Ambiental 2009 da Coficab Pt.

As empresas que fazem parte do Grupo Coficab são a COFICAB PORTUGAL – Guarda, Portugal; COFICAB *TUNISIE* – Tunes, Tunisia; COFICAB *MAROC* – Tânger- Marrocos; COFICAB *EASTERN EUROPE* – *Arad*, Roménia.

Em 2003 a Coficab Pt efectuou a transferência de toda a sua actividade para uma nova unidade industrial, situada em Vale de Estrela – Guarda, deixando assim as instalações cedidas inicialmente pela *DELPHI*.

Em termos de actividade económica, a Coficab Pt está integrada na Fabricação de Outros Fios e Cabos Eléctricos e Electrónicos, que corresponde ao n.º 27320 do Código de Actividade Económica.

## 1.1 Visão

Segundo Chiavenato (2009: 23), “a visão organizacional refere-se aquilo que a organização deseja ser no futuro. A visão é fortemente inspiradora e explica por que diariamente as pessoas dedicam a maior parte do seu tempo para o sucesso da sua organização.”

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 electrónica com clientes e fornecedores e apoio ao desenvolvimento de novos produtos.

Existindo uma forte concorrência neste sector, 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, factor 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 uma empresa, que faz parte do grupo dos melhores fornecedores internacionais, no mercado dos cabos eléctricos para veículos automóveis e utilitários.”

## 1.2 Missão

Segundo Chiavenato (2009: 22), “a missão organizacional é a declaração do propósito e do alcance da empresa em termos de produto e de mercado. A missão define o papel da organização dentro da sociedade em que está envolvida e significa a sua razão de ser e de existir.”

A Missão da Coficab Pt, segundo o Manual de Integração da Coficab Pt, é desenvolver o volume de negócios e a quota no mercado com uma rentabilidade suficiente fornecendo produtos e serviços de alta qualidade, competitivos, diversificados, em perfeita harmonia com o ambiente e respeitando as regras de segurança.

No fundo a missão da Coficab será cumprir os seus princípios base de melhoria contínua e as competências/*performances*, eliminando definitivamente todas as formas de desperdício, concentrando todos os esforços nos objectivos comuns e implementando um sistema de gestão baseado nas melhores práticas e orientado com vista à satisfação total dos seus clientes.

## 1.3 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 actuante no mercado. No fundo, são princípios que guiam a organização, que representam as crenças desta e que devem ser demonstrados através dos comportamentos dos membros da organização<sup>2</sup>.”

Segundo o Manual de Integração da Coficab Pt, os Valores desta empresa são:

---

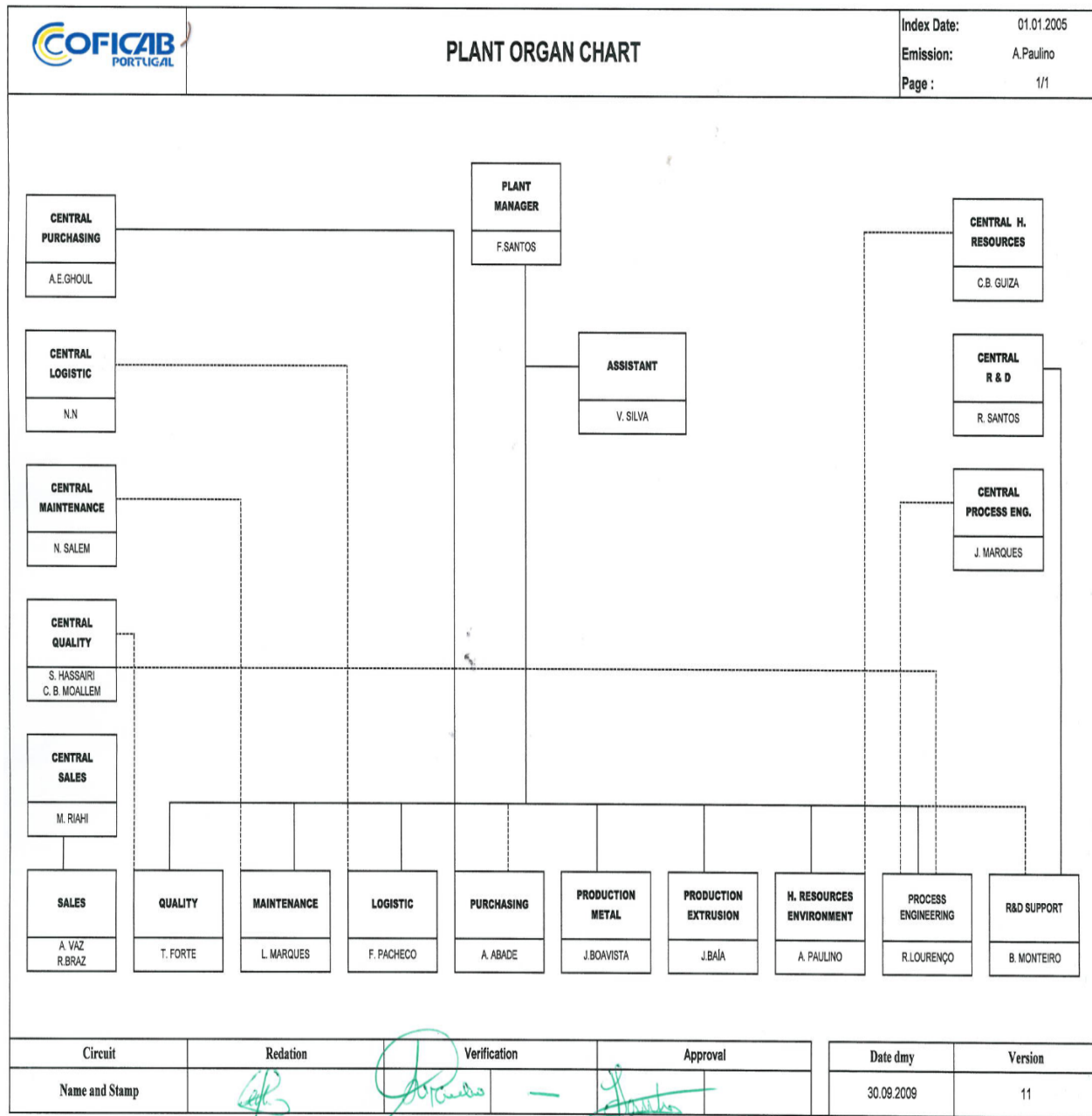
<sup>2</sup> Poças, A. (2007/2008), Material Pedagógico da UC de Organização e Gestão.

- “Orientar os objectivos, as estratégias e as acções 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 conduta correcta.
- 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 objectivos e promovendo um trabalho bem organizado e bem feito.
- Identificar, analisar e eliminar permanentemente todas as formas de desperdício.
- Zelar pela correcta 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 acções preventivas e correctivas necessárias, e assegurar o “Não deixar para amanhã o que se pode fazer hoje.
- Definir um local para cada coisa, colocá-lo no seu lugar e zelar pela sua conservação.”

### 1.4 Estrutura Hierárquica

A estrutura hierárquica da Coficab Pt pode ser visualizada na Figura 1 que se segue:

**Figura 1 – Organigrama da Coficab Pt**



Fonte: Coficab Pt



Actualmente, a Coficab Pt conta com um activo humano de 232 colaboradores, sendo a segunda maior Empresa Industrial a nível local, onde a grande maioria dos seus colaboradores são do sexo masculino. Acrescente-se, ainda, que os colaboradores da empresa apresentam uma faixa etária jovem.

### 1.5 Processo Produtivo

A Coficab tem como objectivo a produção de fios e cabos isolados para a indústria automóvel e energia.

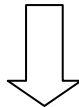
Os produtos fabricados são constituídos por fios condutores em cobre, que posteriormente são revestidos com um material isolante constituído por: Policloreto de Vinilo (PVC), Polietileno (PE) e Polipropileno (PP).

O processo produtivo segue quatro fases segundo a ordem apresentada na Figura 2 que se segue:

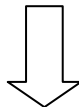
#### Figura 2 – Fases do Processo Produtivo da Coficab Pt

➤ Armazém de Matérias-primas

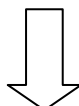
1º Processo – DESBASTAGEM (cobre de 8mm) → Trefiladora Pesada



2º Processo – TREFILAGEM (1.76mm) → Trefiladoras Múltiplas



3º Processo – TORÇÃO → Torcedora



4º Processo – Extrusão → Extrusora (revestimento do cobre dando-lhe o aspecto definitivo com a cor desejada).

➤ Armazenagem/Expedição

Fonte: Elaboração Própria com base no Manual de Integração da Coficab Pt

## 2. DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Conforme se pode verificar na página 2 do Manual de Integração da Coficab Pt o objectivo do Departamento de Recursos Humanos (DRH) é:

“Procurar, seleccionar, formar, desenvolver e fidelizar um potencial humano competente, inovador e polivalente em conjunto com o senso de responsabilidade e trabalho em equipa, garantindo a ocupação contínua dos postos de trabalho, assim como, a satisfação, o espírito de equipa e a segurança de todos no local de trabalho.”

### 2.1. Caracterização

O DRH da Coficab Pt é constituído por uma supervisora e por dois colaboradores, um responsável pelos serviços administrativos/formação e outro responsável pelo ambiente, como se pode verificar na Figura 3 que se segue:

**Figura 3 – Organigrama do Departamento de Recursos Humanos**



Fonte: Elaboração Própria com base na Informação Fornecida pela Empresa.

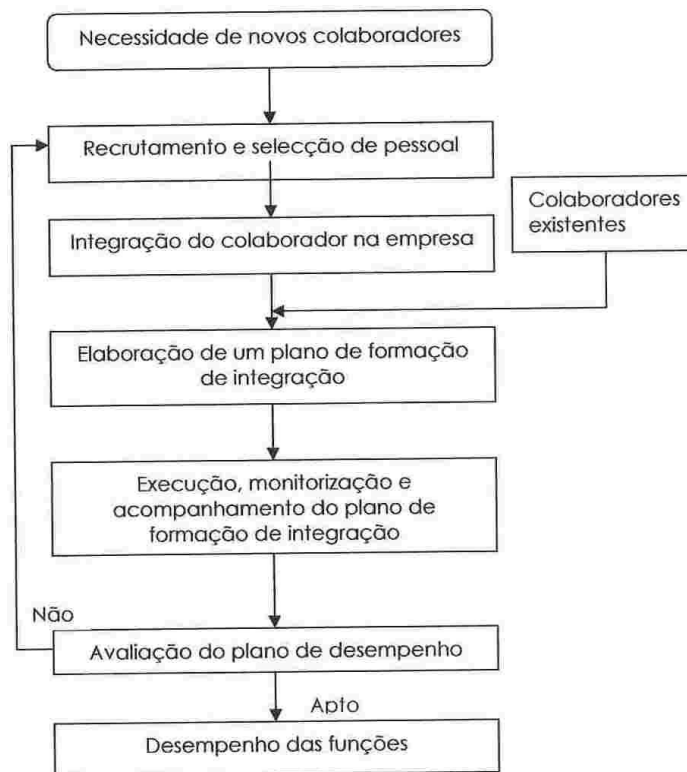
## 2.2. Práticas

A política de Gestão de Recursos Humanos envolve um conjunto de procedimentos e instrumentos que contribuem para orientar as pessoas na empresa. Apresentam-se nos subpontos a seguir as principais tarefas/práticas do DRH da Coficab Pt.

### 2.2.1. Recrutamento e Selecção

É da responsabilidade do Departamento de Recursos Humanos, o recrutamento e selecção de novos colaboradores, que segue as etapas descritas na Figura 4 que a seguir se apresenta:

**Figura 4 – Fases do Recrutamento e Selecção de Novos Colaboradores**



Fonte: Manual de Procedimentos da Coficab Pt

### 2.2.2. Descrição de Funções

Compete também ao DRH a elaboração, revisão e actualização de todas as funções existentes na empresa. A descrição de funções inclui todos os aspectos essenciais, enunciando o conjunto de actividades desenvolvidas pelo seu titular, assim como, definir também o método que permita facilmente analisar a estrutura organizacional da empresa, bem como assegurar que a ausência de um titular não tenha impactos negativos na Organização.

### 2.2.3. Avaliação de Desempenho

No âmbito desta prática o DRH tem como responsabilidade difundir e tratar os dados. A Avaliação de Desempenho é efectuada com o objectivo de proporcionar a cada colaborador o *feedback* da eficácia no desempenho das suas funções, de modo a promover o aperfeiçoamento contínuo dos recursos humanos. Na Coficab Pt a Avaliação de Desempenho é efectuada em duas dimensões, baseada na Avaliação Hierárquica e na Avaliação Contratual.

### 2.2.4. Formação

O Levantamento das Necessidades de Formação é da responsabilidade de todas as chefias de Departamento. A cada Direcção compete analisar, validar e aprovar as respectivas propostas, no âmbito estratégico e orçamental.

Compete ao Departamento de Recursos Humanos (DRH) o seguimento do Plano Anual de Formação e a actualização dos respectivos registos, bem como o acompanhamento de todas as acções de formação não planeadas.

### 2.2.5. Motivação dos Colaboradores

O sistema de motivação também é um mecanismo importante na empresa, cabe ao DRH, a responsabilidade de realizar todos os anos o jantar de Natal, onde há distribuição de presentes aos filhos dos colaboradores. Tem, ainda, como função gerir todas as vantagens sociais, nomeadamente a afiliação de seguros de saúde.

## 3. DEPARTAMENTO DE QUALIDADE

O lema do Departamento de Qualidade, tal como está definido na página 2 do Manual de Integração da Coficab Pt, é o seguinte:

“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 os regulamentos em vigor tendo em conta zero defeitos.”

### 3.1 Caracterização

O Departamento de Qualidade é constituído pela supervisora, por uma colaboradora responsável pela metrologia, uma técnica de qualidade, três auditores da qualidade e uma equipa de verificadores da qualidade em cada turno de laboração.

Ao nível do sistema de Gestão da Qualidade a empresa encontra-se certificada pelas normas ISO 9001: 2008 e ISO/ TS 16949: 2002 (normas específicas do sector automóvel).

Para além das normas, existem os planos de controlo onde estão especificados os requisitos para o teste e inspeção do produto.

### 3.2 Práticas

Neste ponto irão procurar descrever-se, de uma forma resumida, as principais práticas do Departamento de Qualidade.

A inspeção do produto é registada numa base de dados e para fazer o controlo de não conformidades a empresa recorre ao auxílio de vários equipamentos, nomeadamente: o microscópio, o microohmímetro, o micrómetro a *laser*, à máquina de tracção e à máquina de abrasão.

Os ensaios realizados no laboratório de Qualidade são classificados em ensaios eléctricos (abrasão), ensaios mecânicos (adesividade e alongamento), ensaios visuais (cor, marcação, aspecto e cobertura) e ensaios dimensionais (espessura mínima, diâmetro e concentricidade).

Os problemas de Qualidade que podem surgir durante o processo de tefilagem e torção são nomeadamente os seguintes: bobinagem irregular; soldaduras; oxidação; bobine sem etiqueta; cobre mal torcido; entre outros.

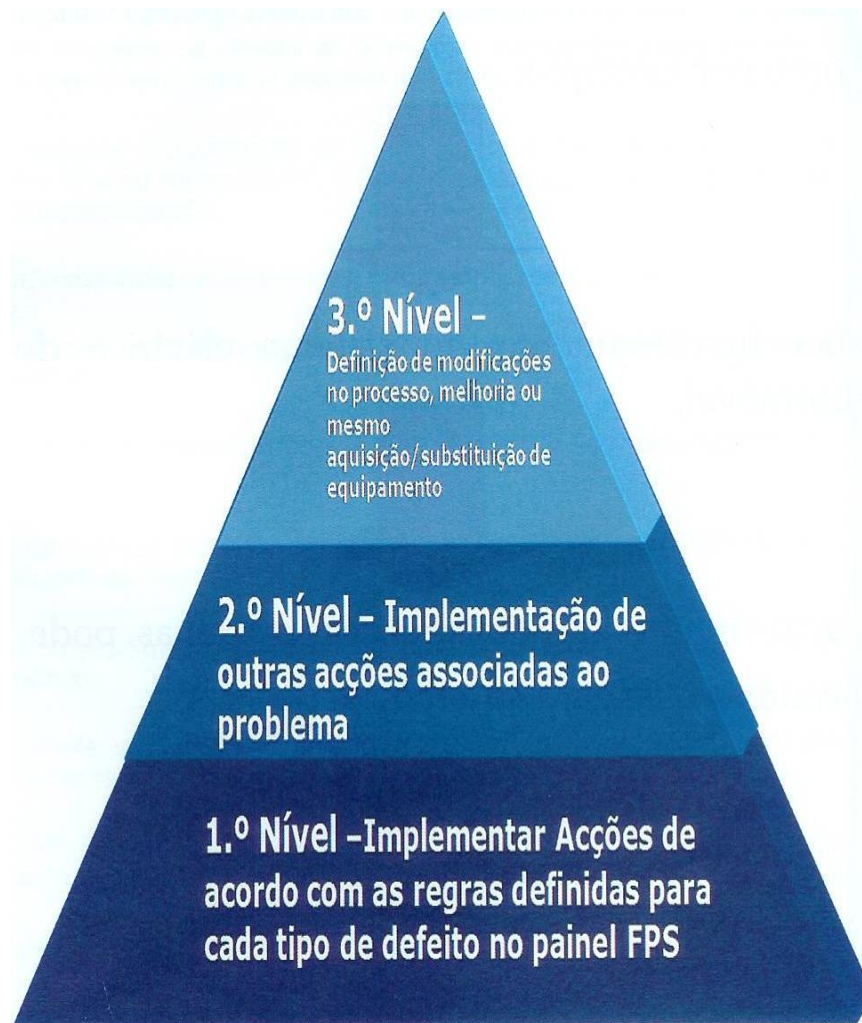
Durante o processo de extrusão podem aparecer bolhas de ar; bobinagem irregular; fio raspado; vincos; impurezas; capilares à vista; cor alterada; bobines sem etiqueta; cobre mal torcido; falta de concentricidade; entre outros.

Assim, quando surge alguma reclamação, para se analisar facilmente a origem do problema, recorre-se à referência do produto, porque na Coficab Pt para a correcta identificação das matérias-primas, dos produtos em fabrico e dos produtos acabados são utilizadas etiquetas cada uma com a sua respectiva referência, o que permite realizar a rastreabilidade do produto quando surge alguma reclamação, introduzindo a referência no programa informático AS400, permitindo, assim chegar à respectiva declaração de produção.

Para além dos métodos atrás referidos para o controlo da qualidade são ainda realizadas auditorias ao sistema, aos procedimentos e aos processos.

Para a resolução rápida de problemas, a Coficab desenvolveu uma metodologia, a *FAST PROBLEM SOLVER* (FPS), como se pode ver na Figura 5 que se segue:

**Figura 5 – Pirâmide FPS**



Fonte: Manual de Integração da Coficab Pt

## CAPÍTULO II – Actividades Desenvolvidas Durante o Estágio

### 1. Introdução

Ao longo dos três meses de estágio foram realizadas no DRH as actividades acordadas inicialmente no plano de estágio, nomeadamente processamento de salários, descrição de funções, comunicação interna e externa, avaliação de desempenho, contrato de trabalho, entre outras actividades. Para além destas actividades acordadas no plano de estágio, foi pedido posteriormente à estagiária para realizar algumas tarefas no Departamento de Qualidade, nomeadamente, no processo de rastreabilidade do produto, análises estatísticas da evolução das características do produto, seguimento dos planos de acção e seguimento diário de indicadores.

No primeiro dia de estágio, a parte da manhã foi dedicada ao processo de acolhimento e integração. Assim que a estagiária chegou à empresa foi apresentada ao Departamento de Recursos Humanos, de seguida foi dada uma apresentação da empresa em *Power Point*, onde se explicava o funcionamento da empresa, as regras de segurança e higiene, os Equipamentos de Protecção Individual Obrigatórios (EPI'S), o regulamento da qualidade e do ambiente, entre outros aspectos; de seguida foi feita uma visita guiada pelas instalações e pelos vários departamentos da empresa, nomeadamente Qualidade, Direcção, Produção, Logística, Compras, *Research and Development (R&D)*, entre outros.

### 2. Departamento de Recursos Humanos

#### 2.1 Processamento de Salários

Esta é uma tarefa rotineira mas indispensável em todas as empresas, pois serve para calcular a remuneração relativa a cada colaborador.

Na Coficab PT, todos os colaboradores, desde a sua admissão, têm um cartão de ponto com o respectivo número para “picarem” após a sua entrada e antes da sua saída. Este sistema permite



controlar o registo de entrada e saída dos colaboradores, para assim através do sistema informático, *Human@Work*, se realizar o processamento de salários.

Através deste sistema a estagiária, referente a cada colaborador, introduziu os descontos de Imposto sobre o Rendimento de Pessoas Singulares (IRS) e Segurança Social, verificou os abonos fixos, como o subsídio de almoço, identificou procedimentos especiais, como o subsídio de natal, verificou os movimentos mensais, como o pedido de aprovação para a realização de horas extras (Anexo 1), a comunicação de trabalho extraordinário (Anexo 2), as ausências (Anexo 3) e as horas nocturnas e introduziu as ajudas de custo (Anexo 4), entre outras.

Os cálculos sobre remunerações por trabalho extraordinário, nos dias normais de trabalho são pagos 75% à hora e nos sábados, domingos e feriados a 125% à hora, quando o total de horas extras chegar às 32 horas vence um dia de folga, com excepção do domingo que ao trabalhar no mínimo 4 horas, tem direito a um dia de folga.

Na Coficab Pt os horários de trabalho da linha de produção são feitos por turnos, (00:00-08:00, 08:00-16:00, 16:00-00:00), rotativos quinzenalmente. As horas nocturnas, 22:00 – 07:00, são recompensadas com mais 50% do salário hora. Os horários dos Departamentos da empresa são das 08:30 – 17:30.

## 2.2 Análise e Descrição de Funções

Segundo Sousa et al. (2006: 30), “a análise de funções consiste num processo de recolha, análise e sistematização de informação acerca de uma função, com o objectivo de identificar as tarefas ou atribuições, bem como as competências necessárias ao seu desempenho.”

Relativamente à descrição de Funções, segundo os mesmos autores, “constitui um sumário das tarefas, objectivos e responsabilidades de uma determinada função.”

Na Coficab Pt o Departamento de Recursos Humanos tem como responsabilidades a elaboração, revisão e actualização de todas as funções existentes na empresa.

A descrição de funções inclui todos os aspectos essenciais, enunciando o conjunto de actividades desenvolvidas pelo seu titular. Na Coficab Pt esta descrição de funções é feita para todos os colaboradores da empresa, sendo definidas em conjunto com o superior hierárquico do colaborador e o Departamento de Recursos Humanos.

A estagiária no âmbito desta tarefa, por solicitação da sua tutora, descreveu pormenorizadamente as actividades a desempenhar por cada colaborador, entre os quais se apresenta a título de exemplo no Anexo 5, a função de Operador Especializado da Extrusão, onde se desenvolvem os seguintes itens:

- Objectivo (sistematiza os pontos principais de função);
- Descrição da tarefa (discriminação de todas as tarefas desempenhadas);
- Responsabilidade/Autoridade (definição das responsabilidades e da autonomia de quem desempenha a função);
- Relações Funcionais (definição do relacionamento dentro e fora da Empresa):
  - Internas
  - Externas
- Perfil (características pessoais essenciais ao correcto desempenho da função):
  - Técnico
  - Psicológico

Depois de aprovadas e revistas todas as descrições de funções, estas são assinadas pelos titulares, para assim tomarem conhecimento das tarefas a desempenhar.

Após a determinação/criação das funções, a estagiária, também por solicitação da sua tutora, reviu o organograma no Manual de Descrição de Funções, identificando o superior hierárquico e os subordinados pertencentes a cada função.

Este processo é importante, porque sempre que o responsável de uma determinada função tenha de se ausentar, devem existir outros colaboradores que também saibam desempenhar essa função (polivalência), para assim se garantir o correcto funcionamento da empresa.

### 2.3 Avaliação de Desempenho

A avaliação do desempenho permite, segundo Sousa et al. (2006: 118), “medir o contributo individual e da equipa para a prossecução dos objectivos estratégicos da organização e, por outro, detectar lacunas de competências ou antever possibilidades de desenvolvimento de competências latentes no colaborador e que podem vir a contribuir para novas orientações estratégicas na empresa”.

Na Coficab, a implementação de um Sistema de Avaliação de Desempenho teve como objectivos:

- Tornar mais objectivas as decisões tomadas, relativas à gestão da carreira dos colaboradores;
- Proporcionar um *feedback* aos colaboradores do trabalho desenvolvido e orientar os mesmos em relação às áreas onde seja necessária uma melhoria.

Como já foi referido no Capítulo I, na Coficab Pt, a avaliação é feita em duas dimensões, uma baseada na avaliação hierárquica e outra na avaliação contratual.

Na avaliação hierárquica o Superior hierárquico avalia todos os seus colaboradores, tendo por finalidade avaliá-los como subordinados, determinando o grau de competência com que cada um desempenha a sua função.

Após a análise cuidada de cada responsável de departamento, a estagiária juntamente com o DRH teve como responsabilidade estudar e analisar os resultados obtidos (Anexo 6), e comentar a avaliação com o colaborador, para que este tome conhecimento dos seus pontos fortes e fracos e assim poder melhorar o seu desempenho.

Este método permite efectuar uma avaliação das capacidades que cada elemento detém dentro da organização.

A avaliação contratual, assim designada pela empresa, é efectuada a todos os colaboradores contratados a termo certo, quando um colaborador chega ao final do contrato.

A estagiária teve como função, juntamente com o supervisor do respectivo departamento a avaliação de um colaborador com base em alguns critérios, constantes no Anexo 7. Esta avaliação irá determinar a permanência da pessoa na organização, que também poderá ser condicionada por:

- Necessidade de Recursos Humanos por parte da empresa;
- Capacidade de adaptação e execução do colaborador à função atribuída.

#### 2.4 Processo de Gestão Contratual

Após o processo de recrutamento e selecção através da celebração de um contrato de trabalho a termo certo – geralmente por um período de um ano – (Anexo 8), no período experimental (31 dias), é feita a avaliação das capacidades do candidato com vista à sua posterior contratação. Para a elaboração do contrato de trabalho a estagiária seguiu a legislação inerente à gestão de recursos humanos utilizada pela empresa, nomeadamente o Código do Trabalho e o Código Civil.

Todos os colaboradores da Coficab Pt, estão registados no programa informático *Human@Work*, através deste programa, a estagiária acompanhou a situação contratual dos funcionários da empresa, analisou relativamente a cada um, os limites para a entrega de avisos prévios e fins dos períodos experimentais, controlou as renovações e fins de contrato e analisou os dias de compensação para caducidades.

## 2.5 Comunicação Interna

Um dos instrumentos mais importantes para fazer circular a informação e facilitar a execução de certas tarefas dentro da empresa é o sistema intranet. O sistema de comunicação intranet foi estabelecido e permite, em qualquer momento, a circulação de informação entre diferentes Departamentos da empresa.

A comunicação interna é feita através de vários instrumentos, nomeadamente através do jornal interno publicado no *Sharepoint* (programa utilizado na empresa através do sistema intranet); do programa de sugestões; da distribuição de panfletos informativos e através da realização anual do inquérito da satisfação do colaborador.

Para além, destas ferramentas existem as reuniões que são realizadas de forma a reunir qualidades de competência, informar, consultar cada um, tomar as decisões adequadas e haver uma sintonia geral de forma a garantir o sucesso das acções da empresa e alcançar os seus objectivos.

No âmbito desta actividade a estagiária, ajudou na elaboração do jornal interno, divulgando-o no *software Sharepoint* que a empresa possui e que todos os colaboradores têm acesso.

## 2.6 Comunicação Externa

Ao nível da comunicação externa, é obrigação da empresa receber, documentar e responder a todos os pedidos de informações solicitados pelas mais variadas entidades.

Paralelamente a empresa deve informar a comunidade que existe um livro de reclamações na portaria onde, qualquer pessoa, interna ou externa à Organização, pode registar a sua reclamação.

A empresa deve comunicar à comunidade local e partes interessadas, os aspectos ambientais significativos referentes à sua actividade, sempre que estes sejam alterados.

No âmbito desta tarefa a estagiária deu resposta, sempre que solicitado, a perguntas efectuadas ao nível do desempenho ambiental, por carta ou por *e-mail*, a organismos oficiais, clientes, fornecedores e instituições de ensino, nomeadamente aquando da realização de visitas de estudo.

## 2.7 Outras Actividades Desenvolvidas

Além das tarefas atrás mencionadas a estagiária com o aval da sua tutora, actualizou procedimentos/instruções dos vários departamentos da empresa.

## 3. Departamento de Qualidade

### 3.1 Processo de Rastreabilidade do Produto

Na Coficab Pt a rastreabilidade do produto é seguida por meio de etiquetas (como se pode verificar a título de exemplo na Figura 6) já que todos os produtos são identificados desde que saem do armazém de matérias-primas.

**Figura 6 – Etiqueta de Identificação do Produto**



Fonte: Coficab Pt

Quando surgia um problema de qualidade, a estagiária introduzia o número da etiqueta enviado pelo cliente no programa informático AS400, o que permitia saber a data e linha de produção. Através destes dados procurava a respectiva declaração de produção (Anexo 9), o que permitia

analisar os principais problemas surgidos no processo de produção e assim poder responder cabalmente ao cliente.

### 3.2 Análises Estatísticas

A estagiária sempre que solicitado para estudos de características de produto, realizava análises estatísticas (Anexo 10), através da base de dados da qualidade, onde os verificadores registam regularmente a evolução das características de determinado tipo de fio, como a adesividade, alongamento, concentricidade, resistência linear, abrasão, entre outras.

### 3.3 Seguimento Diário de Indicadores

Nestas funções, sempre que solicitado, a estagiária inseria os dados da declaração de produção (Anexo 9), no final da laboração de cada turno, no programa informático “Mapa diário”.

Antes da reunião diária, onde são discutidos os principais problemas surgidos durante o processo de produção, a estagiária com base no “Mapa Diário, tinha de imprimir o *Fast Time Quality* (FTQ) – relatório da qualidade (Anexo 11), onde vêm explicados os principais problemas de qualidade, a quantidade produzida, entre outros.

Com base no “Mapa diário”, através do FTQ e através das reclamações dos clientes (Anexo12), a estagiária elaborou gráficos para serem apresentados nos placares da empresa, que resumem as principais reclamações /alertas no processo de produção relativo a várias linhas de produção.

### 3.4 Seguimento dos Planos de Acção

Após a reunião diária, a estagiária tinha como responsabilidade o seguimento dos Planos de Acção, onde são descritas as acções de melhoria, correctivas e preventivas no que respeita ao processo de produção da empresa (Anexo 13).

## CONCLUSÃO

Com a realização deste Estágio a estagiária concluiu, que hoje em dia para gerir recursos humanos, não basta só seguir o processo administrativo da empresa, mas tem de se ter em atenção as mudanças exógenas à organização, mas principalmente às endógenas já que, um bom gestor de recursos humanos tem de dominar todas as áreas no interior da organização.

O balanço do estágio é bastante positivo, porque foram cumpridos os objectivos propostos inicialmente, a maioria das tarefas realizadas exigiram da estagiária uma grande dedicação e um grande esforço.

Apesar de ter existido uma grande dificuldade no domínio da língua inglesa, esta foi superada com a magnífica ajuda de alguns colaboradores e de algumas ferramentas, nomeadamente o dicionário e o *google* tradutor.

Um aspecto a salientar é que pelo facto da Coficab Pt, ser uma multinacional e fazer parte de um grupo, a generalidade dos processos já está standardizada, o que não permitiu grandes propostas por parte da estagiária, pois isso iria influenciar a organização como um todo.

No entanto, estes três meses de estágio foram muito gratificantes para a estagiária, pois permitiram entrar em contacto com o mundo profissional duma grande multinacional que faz parte de um grande grupo económico, através do Departamento de Recursos Humanos e do Departamento de Qualidade, que apesar de serem duas áreas bastante diferentes, ambas se revelaram bastante interessantes.

As perspectivas para o futuro passam pela realização de estágio profissional nesta empresa ou noutra multinacional, porque nestas empresas adquirem-se bastantes conhecimentos devido à grande abrangência da visão do “negócio”, o que abre novas perspectivas para o futuro.



## BIBLIOGRAFIA

- Chiavenato, Idalberto (2009), Recursos Humanos – O Capital Humano das Organizações, 9ª Edição Revista e Actualizada, Rio de Janeiro: Elsevier Editora, Lda.
- Seixo, J.M (2007), Gestão Administrativa dos Recursos Humanos, 7ª edição, Lisboa: Lidel – Edições Técnicas, Lda.
- Sousa, M.J; Duarte, T; Sanches, P.G; Gomes, J. (2006), Gestão de Recursos Humanos – Métodos e Práticas, 5ª edição, Lisboa: Lidel – Edições Técnicas, Lda.

### Outras referências

- Manual de Integração da Coficab Pt
- Manual de Procedimentos da Coficab Pt
- Declaração Ambiental 2009 da Coficab Pt

### Webgrafia

- [www.coficab.pt](http://www.coficab.pt) (22-03-2011)
- [www.portais.ws](http://www.portais.ws) (15-04-20011)

## ÍNDICE DE ANEXOS

Anexo 1 – Horas Extras	27
Anexo 2 – Trabalho Extraordinário	29
Anexo 3 – Comunicação de Ausência	31
Anexo 4 – Ajudas de Custo	33
Anexo 5 – Descrição de Funções: A Função de Operador Especializado da Extrusão	35
Anexo 6 – Avaliação Hierárquica	39
Anexo 7 – Renovação Contratual	41
Anexo 8 – Contrato de Trabalho a Termo Certo	43
Anexo 9 – Declaração de Produção	47
Anexo 10 – Análises Estatísticas	49
Anexo 11 – Relatório da Qualidade	51
Anexo 12 – Reclamações de Clientes	53
Anexo 13 – Plano de Acção	55

# Anexos

# Anexo 1

## Pedido de Aprovação para a Realização de Horas Extras



# Anexo 2

## Comunicação de Trabalho Extraordinário



# Anexo 3

## Comunicação de Ausência





# Anexo 4

## Ajudas de Custo



### AJUDAS DE CUSTO

BOLETIM ITINERÁRIO RELATIVO AO MÊS DE  DE

NOME

Nº CONTRIBUINTE

Nº EMPREGADO

CATEGORIA PROFISSIONAL

Data	Local da deslocação	Data Inicio		Regresso		Observações
		Dia	Hora	Dia	Hora	

RESUMO (não Preencher)

	Importância Diária	Importância Total
<b>Completas</b>		
Dias		
<b>Reduzidas</b>		
Dias a 75%		
Dias a 50%		
Dias a 25%		
<b>Deduções</b>		
Subsídios de Alimentação		
<b>TOTAL A RECEBER</b>		

O Colaborador

Autorização para Pagamento

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

# Anexo 5

## Descrição de Funções: A Função de Operador Especializado da Extrusão



## DESCRIÇÃO DE FUNÇÕES

**FUNÇÃO:** *Operador Especializado Extrusão*

**ÁREA:** *Extrusão (Produção)*

**S. HIERÁRQUICO:** *Chefe de Equipa Extrusão*

**PÁG:** 1/3

**OBJECTIVO GENÉRICO:** Zelar pelo cumprimento das tarefas de produção, face aos objectivos definidos.

### DESCRIÇÃO DE TAREFAS:

- Garantir o carregamento de matéria-prima dos equipamentos
- Garantir o uso de parâmetros nas máquinas face ao estabelecido;
- Garantir o correcto movimento de matérias-primas e colocação dos produtos nas diferentes posições;
- Acatar e executar as ordens dos superiores hierárquicos;
- Cumprir as normas de protecção individual;
- Cumprir as regras de higiene, prevenção e segurança no trabalho;
- Participar na resolução de problemas de grupo.

13.91.092.26 / 02

**FUNÇÃO:**

**PÁG:** 2/3

**RESPONSABILIDADE/AUTORIDADE:**

- Responsável pelo correcto manuseamento afecto às linhas produtivas;
- Responsável pelo cumprimento das normas de qualidade, ambiente, higiene e segurança na extrusão;
- Responsável pela produção dentro dos parâmetros específicos;
- Responsável pelo cumprimento dos horários de trabalho;
- Responsável pelo correcto funcionamento e uso dos equipamentos da extrusão;
- Tem autoridade para parar linha de extrusão, que está a operar, no caso de surgirem problemas.

**RELAÇÕES FUNCIONAIS:**

♦ INTERNAS

Qualidade, Recursos Humanos, Manutenção, Materiais.

♦ EXTERNAS

Auditorias, Visitas.

Aprovação: \_\_\_\_\_

13.91.092.26 / 02

**FUNÇÃO:**

**PÁG:** 3/3

**PERFIL:**

♦ TÉCNICO:

- Escolaridade mínima obrigatória ou conhecimento/ experiência na função
- Conhecimento dos requisitos de manuseamento das substâncias químicas
- Conhecimento e manuseamento do equipamento existente na extrusão
- 1/ 3 Meses de integração

♦ PSICOLÓGICO:

- Facilidade do trabalho em equipa
- Flexibilidade perante as necessidades na área de extrusão
- Sensibilidade crítica e observador
- Facilidade de adaptação ao posto de trabalho

Aprovação: \_\_\_\_\_

13.91.092.26 / 02

# Anexo 6

## Avaliação Hierárquica





### AVALIAÇÃO HIERÁRQUICA

<i>Avaliador</i>	<i>Função</i>	<i>Departamento</i>
_____	_____	_____
<i>Avaliado</i>	<i>Função</i>	<i>Data</i>
_____	_____	_____

FACTORES DE AVALIAÇÃO	PONTUAÇÃO			
	A	B	C	D
<b>EFICIÊNCIA / EFICÁCIA NO TRABALHO</b> (Capacidade de organizar o seu próprio trabalho com método, precisão e segurança, tendo a garantia que consegue aprofundar o assunto, alcançando os objectivos e fins desejados.)				
<b>INICIATIVA/ESPIRITO DE INOVAÇÃO</b> (Ao analisar uma dada situação, deduzir a necessidade de tomar medidas sem que ninguém alerte para o facto. Desenvolvimento do espírito de identificação de necessidades.)				
<b>TRABALHO EM EQUIPE</b> (Capacidade de motivar um grupo de pessoas com habilidades complementares que, comprometidas com um propósito comum coordenam esforços e responsabilidades de forma a perseguirem uma missão.)				
<b>ORIENTAÇÃO POR OBJECTIVOS</b> (Ter consciência de que o sucesso do trabalho depende de informações e de tempo. O comportamento deve ser focalizado nos resultados alcançados independentemente do maior ou menor esforço necessário.)				
<b>DEDICAÇÃO AO CLIENTE</b> (Ter permanentemente consciência da importante posição que ocupa um cliente na vida da Empresa, lutar constantemente para conservá-lo, independentemente do peso que ocupe no volume de vendas. - " O maior património de uma Empresa são os seus clientes". )				
<b>DEDICAÇÃO À EMPRESA</b> (Capacidade de ver a Empresa como um bem pessoal e não de outrém. Basicamente resume-se ao "Vestir a camisola e orgulhar-se dela" )				

(avaliador)
(avaliado)

TOTAL DE PONTUAÇÃO			
A - Notável	B - Bom	C - Adequado	D - Insuficiente

# Anexo 7

## Renovação Contratual



### RENOVAÇÃO CONTRATUAL

NOME: \_\_\_\_\_ EMP. Nº: \_\_\_\_\_ DEPARTº: \_\_\_\_\_  
 FUNÇÃO: \_\_\_\_\_ CATEGORIA: \_\_\_\_\_ ABSENTISMO 3 ULT. MESES: \_\_\_\_\_ %  
 DATA DE ADMISSÃO: \_\_\_\_\_ DURAÇÃO DO CONTRATO: \_\_\_\_\_ MESES Nº DE RENOVACÕES EFECTUADAS: \_\_\_\_\_  
 VENCIMENTO: \_\_\_\_\_ € DUTURNIDADES: \_\_\_\_\_ € DATA FIM CONTRATO: \_\_\_\_\_

FACTORES	DESCRIÇÃO = 1	1	2	3	4	DESCRIÇÃO = 4	PONDERAÇÃO	TOTAL	
<b>PRODUTIVIDADE</b> Avalia a quantidade, rapidez e qualidade do trabalho executado	Ritmo lento de trabalho. É desleixado cometendo erros frequentemente.					Ritmo de trabalho for a de comum. O seu trabalho é excelente pelo nível de qualidade e rigor de execução	4		
<b>BRIO PROFISSIONAL</b> Avalia a dedicação, disponibilidade e interesse pelo serviço.	Não revela dedicação, nem disponibilidade					Excepcional dedicação e espírito de sacrifício, colocando as necessidades da Empresa e do grupo em 1º lugar.	3		
<b>CUMPRIMENTO DE NORMAS</b> Avalia o comportamento no que se refere ao cumprimento de horários e normas de Higiene, Segurança e Saúde no Trabalho.	Não cumpre os horários de Trabalho, nem as normas de H.S.S.T. Mantém o seu posto desordenado e pouco limpo					Cumprimento, sem reservas, de todas as normas e procedimentos incentivando os colegas de trabalho a efectuarem o mesmo.	2		
<b>RELAÇÕES HUMANAS</b> Avalia a integração no grupo de trabalho. As relações com os colegas e superiores hierárquicos.	Provoca mau ambiente criando permanentemente conflitos e fomentado intrigas. Rude, rebelde, indisciplinado. Não colabora, nem ajuda os colegas.					Atável e correcto, contribuindo para a criação de um bom clima de trabalho. Ajuda a resolver eventuais conflitos.	2		
<b>TOTAL</b>									

Avaliação Global: Excelente  Bom  Satisfaz  Insuficiente   
 Renovação: Sim  Não  Passagem a Efectivo: Sim  Não

AVALIADOR (DATA) \_\_\_\_\_ SUPERVISOR (DATA) \_\_\_\_\_ DIRECÇÃO (DATA) \_\_\_\_\_

# Anexo 8

## Contrato a Termo Certo

### **Contrato a termo certo**

1º Outorgante: Coficab Portugal, Companhia de fios e cabos, Lda

2º Outorgante:

Celebram entre si um contrato de trabalho, a termo certo que subordinam as cláusulas seguintes:

1.º

A 1ª Outorgante é uma empresa que se dedica a actividade de fabrico de fios e cabos para a indústria automóvel e energia.

2.º

Pelo presente contrato, a 1ª outorgante contrata ao seu serviço 2ª Outorgante para mediante as suas directrizes e autoridade, desempenhar as funções de Operador da extrusão próprias da categoria profissional de Operador não especializado e que se consubstanciam em Revestir com PVC/PP os capilares torcidos de cobre.

3.º

A razão motivadora do presente contrato a termo certo, jaz na satisfação de necessidade temporária da 1ª outorgante, que se substancia no acréscimo excepcional de actividade da empresa, nos termos do art. 140º, nº2 alínea f da Lei 7/2009 de 12/02.

4.º

O 2º Outorgante declara te conhecimento e aceitar as circunstâncias excepcionais e temporárias que justificam a respectiva aposição do termo certo.

5.º

O 2º Outorgante prestará o seu trabalho na sede da 1ª Outorgante, sendo que o período normal de trabalho compreenderá 40 horas semanais, distribuídas de 2ª a 6ªfeira, com respectivo intervalo de almoço de 30 minutos, e dividido por turnos rotativos de 15 em 15 dias.

6.º

Em contrapartida da sua actividade profissional exercida pela 2ª outorgante a 1º pagará á 2ª no dia 20 de cada mês a retribuição líquida de 475€, sobre a qual incidiram os respectivos descontos legais.



7.ª

A 2ª outorgante tem direito a férias, subsídio de férias e subsídio de natal nos termos da lei.

8.ª

Os outorgantes estão reciprocamente obrigados a cumprir os direitos e deveres impostos pela lei, nos termos do preceituado nos artigos 126º a 129º da Lei 7/2009 de 12 de Fevereiro.

9.ª

O presente contrato tem a duração de 12 meses, sendo o seu início a 20 de Outubro de 2010 e terminus a 20 de Outubro de 2011, salvo se os Outorgantes acordarem na renovação ou na prorrogação do contrato, sendo que este só poderá ser renovado no máximo duas vezes.

10.ª

Ao abrigo dos artigos 112º n.º5 e 114º da Lei 7/2009 de 12/02, durante o período experimental, que é acordado em 31 dias, qualquer das partes pode denunciar o contrato sem aviso prévio e invocação de justa causa, não havendo direito de indemnização.

11.ª

A caducidade do contrato no termo do prazo, depende da comunicação escrita, com 15 dias de antecedência se a iniciativa for da 1.ª outorgante, ou com 8 dias de antecedência por vontade do 2º outorgante.

12.ª

Em caso de caducidade do contrato, nos termos do art. 344º n.º 2 e 3 do C.T., a 2ª outorgante tem direito a receber uma compensação correspondente a 2 ou 3 dias de retribuição base por cada mês de duração do contrato, consoante esta não exceda ou seja superior a seis meses, respectivamente.

13.ª

Em face da celebração do presente contrato, e na sua regência, assim como, caso seja, após a sua cessação, o 2.º outorgante declara não fornecer ou divulgar, por via imediata ou mediata, elementos, conteúdos e informações, que lhe venham a ser, confiados ou concedidos e que possam, de alguma maneira, por em risco,





deturpar a imagem e o bom nome, evidenciar metodologias de organização, trabalho e comerciais da 1.ª outorgante.

14.ª


As questões omissas no presente contrato, serão aplicáveis as disposições legais previstas no Código de Trabalho, aprovado pela Lei 7/2009 de 12/02, que a esse respeito se mostrem adequadas, assim como CCT aplicável.  
Lido, ratificado e achado conforme vai o contrato ser assinado pelos Outorgantes.  
Data: 20 de Outubro de 2010

AS OUTORGANTES,

# Anexo 9

## Declaração de Produção



		DECLARAÇÃO DE PRODUÇÃO EXTRUSÃO		DATA: ____/____/____	
		<b>Identif. do Operador</b> Nome: _____ _____ N.º _____		Equipa _____ Turno _____ Horário :        das ____ às ____ Hora de fim de turno _____ Hora de início de turno _____ Tempo de Trabalho _____	
LINHA DE EXTRUSÃO  N.º _____		Avarias/Disfuncionamentos Registados: _____ Horas de Avarias _____ h			
<b>PARÂMETROS A VERIFICAR NO ÍNICIO DO TURNO</b>					
<b>Parâmetros a Verificar</b>		<b>OK</b>	<b>NOK</b>	<b>Observações</b>	
Matéria prima (ref.ª da MP conforme para a produção do fio) *					
Temperatura do pré -aquecedor (De acordo com o produto em produção) *					
Perfil de temperaturas da extrusão (Adequado ao produto em produção)					
Travão (Ajuste do tensionamento do fio)					
Correcto circuito do fio (Estado das polias e cerâmicas e enfiamento)					
Limpeza e funcionamento dos marcadores					
Desumidificador (Temperaturas e tempo de permanência do material)					
Limpeza e funcionamento do secador					
Funcionamento do Spark-tester *					
Funcionamento câmara de nódulos *					
Funcionamento câmaras de diâmetro *					
Detector de soldas (Correcta actuação)					
Passagem da informação para o relatório da bobine *					
<b>PRODUTOS PRODUZIDOS</b>					
Secção					Total Produzido
Tipo fio					Km
Km's Prod.					
<b>DESPERDÍCIO</b>					
Desperdício de fio (Kg): _____			Desperdício de isolante (Kg): _____		
Verificação Pelo Chefe de Equipa			Verificação pelo Verificador de Qualidade		
* Parâmetros a validar pelo verificador de Qualidade					

10 91 063 03 / 06

# Anexo 10

## Análises Estatísticas



### Adesividade

Auditor	Linha	Data	Nº Bobine	Tipo Fio	Secção	Adesividade PVC
Nelson Granjal	EXT03	13-10-2010	201946265	A4 2X	6,00	88,65
Nelson Granjal	EXT03	13-10-2010	201946306	A4 2X	6,00	101
Nelson Granjal	EXT03	13-10-2010	201946349	A4 2X	6,00	99,57
Nelson Granjal	EXT03	22-10-2010	201955763	A4 2X	6,00	104
Nelson Granjal	EXT03	22-10-2010	201955806	A4 2X	6,00	95,53
Nelson Granjal	EXT03	22-10-2010	201955873	A4 2X	6,00	91,88
Nelson Granjal	EXT03	22-10-2010	201955938	A4 2X	6,00	82,95
Nelson Granjal	EXT03	22-10-2010	201955993	A4 2X	6,00	80,82
Nelson Granjal	EXT03	22-10-2010	201956034	A4 2X	6,00	80
Pedro Marques	EXT03	09-11-2010	201975103	A4 2X	6,00	89
Pedro Marques	EXT03	09-11-2010	201975264	A4 2X	6,00	90
Pedro Marques	EXT03	09-11-2010	201975336	A4 2X	6,00	88,26
Pedro Marques	EXT03	09-11-2010	201975	A4 2X	6,00	86,65
Nelson Granjal	EXT03	10-11-2010	201975389	A4 2X	6,00	100
<b>Média</b>						<b>91,31</b>


# Anexo 11

## Relatório Qualidade



# Anexo 12

## Reclamações de Clientes

																			
SINTESE DAS RECLAMAÇÕES CLIENTES																			
Idade Cliente	Sexo	N.º Cliente	N.º Reclamação	Idade	Data de reclamação	Tipo da reclamação	Responsável	Local de reclamação	Tipo de reclamação	Valor	Identificação	Num. processo	Estado	N.º Emissão	Quantidade	Situação quanto	Data de	Data de	
																	reparação	encerramento	

# Anexo 13

## Plano de Acção



	<h2 style="margin: 0;">PLANO DE ACÇÃO Nº</h2> <p style="margin: 0;">PROCESSO: .....</p>	<p><b>Status:</b> .....</p>
		<p><b>Emission date</b> : .....</p> <p><b>Responsible</b> (Responsible PA) : .....</p> <p><b>Page</b> (Páginas) : .....</p>

Título:

Nº	Problem (Problema)	Causes of creation and/or non detection (Causas de criação e/ou não detecção)	Corrective and Preventive Actions (Acções correctivas e preventivas)	Type e Tipo (*)	Responsible Date (Responsável Data)	Verification method of the action's efficiency (Método de verificação da eficácia da acção)	Resp. Verification Date (Verificação Data)	R2	Follow up (Seguimento)

Type (Tipo) (\*): P : Preventive (Preventiva)      C : Corrective (Correctiva)

<b>Issue date</b> (Data actualização)	<b>Version</b> (Versão)
--	----------------------------

- Action not complete / Acção não completa
- Action realized at 33% / Acção realizada a 33%
- Action realized at 66% / Acção realizada a 66%
- Action realized at 100% / Acção realizada a 100%
- Validated and complete / Validada e completa
- Realized and not efficient / Realizada e não eficaz
- Action cancelled / Acção cancelada