Escola Secundária Camilo Castelo Branco

Professor: Maria Inês Sousa

Disciplina: Aplicações Informáticas B

Alunos: Diana Coutinho, nº11

Gonçalo Amaral, nº15

Vila Nova de Famalicão

Março 2023

Índice

1. Introdução 1
1.1- A empresa 1
1.2- Sistemas de Qualidade 2
1.3- Aplicação da Norma ISO 9001 em Portugal 3
Capítulo 2- Actividades desenvolvidas 5
2.1- Plano de Trabalhos 5
2.2- Actividades realizadas 6
2.3- Técnico da Qualidade 9
Capítulo 3- Implementação de Sistema de Qualidade 11
3.1- Sistematização dos Processos 11
Capítulo 4- Outras actividades 15
4.1- Técnico de Qualidade 16
Capítulo 5- Âmbito 22
5.1- Tipos de Documentos 24
6- Conclusão 26
Bibliografia 31

Índice de ilustrações

Figura 1: Gráfico 3
Figura 2: Fábrica 10

Índice de tabelas

Tabela 1: Família de produtos 1

1. Introdução

1.1- A empresa

A MOTASSIS PLÁSTICOS, S.A., foi fundada em 1960 sob a designação de Mota Assis & Irmão, Lda., na aldeia de Meirinhas, Pombal. Começou por ser um armazém de artigos ligados com o ciclismo e motociclismo, adquirindo a sua primeira máquina de injecção três anos depois.

Em poucos anos ultrapassou os cem postos de trabalho. Actualmente caracteriza-se por ser uma PME de estrutura familiar, com actividade centrada na injecção e extrusão de matérias plásticas, com máquinas de média e grande capacidade, que se baseia numa gestão estratégica de crescimento sustentado.

Neste sentido, foram ao longo da sua existência efectuados sucessivos investimentos, quer a nível de equipamentos e instalações, quer das tecnologias subjacentes ao processo produtivo, por forma a acompanhar a exigência dos tempos e a dotar a empresa das ferramentas técnicas e de recursos humanos indispensáveis à sobrevivência e aos mercados emergentes.

Esses "upgrades" incidiram no aumento da área da empresa, na actualização e aumento do número de equipamentos produtivos, bem como no investimento de novos produtos, nomeadamente moldes. Devido à crise que se vem acentuando cada vez mais, na economia portuguesa e mundial e à grande competitividade existente no sector, os postos de trabalho reduziram em cerca de 50%, exigindo, assim, a necessidade de optimizar os processos e a sua produção.

A gama de produtos elaborados é muito variada e pode ser dividida nas seguintes

Tabela 1: Família de produtos

Família de Produtos	Produtos
Família de Produtos	Produtos
Família de Produtos	Produtos
Família de Produtos	Produtos
Família de Produto	Produtos

1.2- Sistemas de Qualidade

Há vários sistemas da qualidade, dadas as especificidades dos diferentes produtos ou processos, existentes. A normalização desses sistemas está a cargo de diversas entidades, nomeadamente a International Organization for Standardization (ISO).

A ISSO surgiu em 1947, em Genebra, com o objectivo de facilitar a coordenação e unificar normas internacionais. No que concerne a sistemas de qualidade, a norma mais popular divulgada pela ISO é a norma ISO 9001, que também foi traduzida para português. A seguir ao número que identifica a norma coloca-se a data em que ela foi regularizada. Por exemplo, NP ISSO 9001:2000, que é a norma mais reconhecida pelas empresas entrou em vigor no ano 2000. Depois dessa, foram implementadas em 2005 a EN ISO 9000:2005 e em 2008 EN ISO 9001:2008. A numeração depende do tipo de norma. Por exemplo, ISO 9000 representa sistemas de gestão da qualidade, enquanto que ISO 14000 representa um sistema de Gestão Ambiental. A numeração vai subindo conforme as directrizes da norma.

Assim, NP ISO 9001:2000 representa as exigências para um sistema de Gestão da Qualidade normalizado no ano 2000; NP ISO 9004:2008 representa as linhas de orientação para a melhoria e desempenho nos Sistemas de Gestão de Qualidade, normalizado no ano 2008.

A aplicação da norma permite a melhoria contínua do sistema de gestão de qualidade, contribuindo assim para o sucesso da organização. Esta melhoria traduzir-se-á num aumento da confiança do sistema, num aumento da produtividade e competitividade, numa redução de custos, na melhoria da imagem, etc.

Com vista a esse objectivo, e de acordo com a referência [1],a empresa tem que seguir oito princípios da gestão de qualidade:

1. Focalização no cliente - As organizações dependem dos seus clientes e, consequentemente, convém que compreendam as suas necessidades (actuais e futuras) satisfaçam os seus requisitos e se esforcem para exceder as suas expectativas.

2. Liderança - Os líderes estabelecem a finalidade e a orientação da organização. Convém que criem e mantenham um ambiente interno que permita o pleno envolvimento das pessoas para se atingirem os objectivos da organização. A liderança vai interferir no ambiente pessoal, motivação e confiança e ao nível do apoio.

3. Envolvimento das pessoas - As pessoas, em todos os níveis, são a essência de uma organização e o seu pleno envolvimento permite que as suas aptidões sejam utilizadas em benefício da organização.

4. Abordagem por processos - Um resultado desejado é atingido de forma mais eficiente quando as actividades e os recursos associados são geridos como processos. Um processo é a transformação de uma entrada numa saída, podendo ser a saída o produto final ou a entrada de outro processo.

5. Abordagem da Gestão como um Sistema - Identificar, compreender e gerir processos interligados como um sistema. Contribui para que a organização atinja os seus objectivos com eficácia e eficiência.

6. Melhoria Contínua - Convém que a melhoria contínua do desempenho global de uma organização seja um objectivo permanente dessa organização, porque o mercado nunca é estático. Há sempre necessidade de fazer melhor.

7. Decisões baseadas em factos - As decisões eficazes são baseadas na análise de dados e informações, que são resultado de observações ou registos compiladas por pessoal devidamente qualificado.

8. Relações benéficas para com os fornecedores - Uma organização e os seus fornecedores são interdependentes e uma relação de benefício mútuo potencia a aptidão de ambas as partes para criar valor. Os fornecedores não são adversários mas sim aliados.

Mas para que tal aconteça é necessário sistematizar os procedimentos com base em informação adequadamente registada. Neste contexto a norma ISO 9001 impõe os seguintes requisitos:

• Existência do Manual da Qualidade, onde é definida a política de Qualidade, descrevendo os processos e respectivas instruções de trabalho.

• Aplicação de registos contínuos aos processos, para que todos os parâmetros sejam documentados. Este procedimento facilitará a realização de relatórios, rastreamento de alguma inconformidade, o controlo do(s) processo(s) e a sua optimização, etc.

1.3- Aplicação da Norma ISO 9001 em Portugal

A publicação inicial das Normas ISO 9000 teve origem em 1987 e desde então já foram certificadas milhares de organizações em Portugal. Dados da ISO Survey [2] podem mostrar o forte crescimento em Portugal e no resto do Mundo ao longo do tempo.

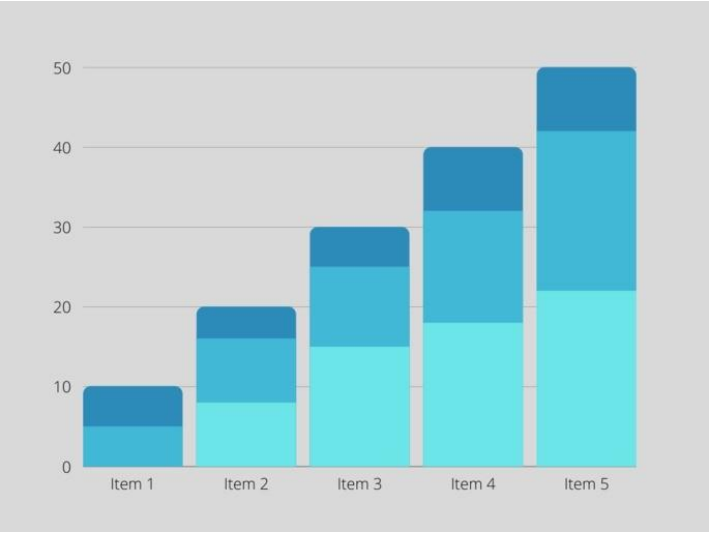

Figura 1: Gráfico

Química. Segundo o Gabinete de Planeamento, Estratégia, Avaliação e Relações

nternacionais (GPEARI) [3] 44% dos Engenheiros Químicos formados nos últimos 3 anos no IPB estão desempregados, o que valoriza acrescidamente um estágio desta natureza.

Neste contexto, o presente projecto vai de encontro aos objectivos do MEQ e, por outro lado, contribui para uma boa resposta do IPB às exigências do mercado de trabalho. Química. Segundo o Gabinete de Planeamento, Estratégia, Avaliação e Relações Internacionais (GPEARI) [3] 44% dos Engenheiros Químicos formados nos últimos 3 anos no IPB estão desempregados, o que valoriza acrescidamente um estágio desta natureza.

Neste contexto, o presente projecto vai de encontro aos objectivos do MEQ e, por outro lado, contribui para uma boa resposta do IPB às exigências do mercado de trabalho.

Capítulo 2- Actividades desenvolvidas

2.1- Plano de Trabalhos

O estágio tem a duração de 6 meses e respeita o horário laboral diurno das 9h às 18h. O plano de estágio foi definido no início do ano lectivo conforme a Tabela 2

O estágio tem a duração de 6 meses e respeita o horário laboral diurno das 9h às 18h. O plano de estágio foi definido no início do ano lectivo conforme a Tabela 2

A proposta inicial da empresa consistia em dar continuidade ao processo de certificação de gestão de qualidade. Até então estavam enumerados 3 sistemas de Processos: Processos de Gestão, onde estão definidos os procedimentos estratégicos a serem seguidos pela Administração; neles estão incluídos o Processo de Gestão, Monitorização e Satisfação dos Clientes; Processos de Realização, onde estão definidos todos os processos que dizem respeito ao produto final; são eles a consulta de proposta e encomenda, compras e Recepção,

Concepção e desenvolvimento, Injecção, Extrusão de Tubo, Extrusão de Filme, Armazenamento, Facturação, Assistência Pós-venda e, mais tarde, ir-se-ia acrescentar o processo de Reciclagem. Processos de Suporte, que definem o apoio à empresa: Gestão de Recursos Humanos, Infra-estruturas, Auditorias, Acções de melhoria contínua.

A Figura 4 resume a forma de englobar os vários processos e a interacção entre eles A proposta inicial da empresa consistia em dar continuidade ao processo de certificação de gestão de qualidade. Até então estavam enumerados 3 sistemas de Procesos: Processos de Gestão, onde estão definidos os procedimentos estratégicos a serem seguidos pela Administração; neles estão incluídos o Processo de Gestão, Monitorização e

Satisfação dos Clientes; Processos de Realização, onde estão definidos todos os processos que dizem respeito ao produto final; são eles a consulta de proposta e encomenda, compras e Recepção, Concepção e desenvolvimento, Injecção, Extrusão de Tubo, Extrusão de Filme, Armazenamento, Facturação, Assistência Pós-venda e, mais tarde, ir-se-ia acrescentar o processo de Reciclagem. Processos de Suporte, que definem o apoio à empresa: Gestão de Recursos Humanos, Infra-estruturas, Auditorias, Acções de melhoria contínua. A Figura 4 resume a forma de englobar os vários processos e a interacção entre eles A proposta inicial da empresa consistia em dar continuidade ao processo de certificação de gestão de qualidade. Até então estavam enumerados 3 sistemas de Processos: Processos de Gestão, onde estão definidos os procedimentos estratégicos a serem seguidos pela Administração; neles estão incluídos o Processo de Gestão, Monitorização e Satisfação dos Clientes;

Processos de Realização, onde estão definidos todos os processos que dizem respeito ao produto final; são eles a consulta de proposta e encomenda, compras e Recepção, Concepção e desenvolvimento, Injecção, Extrusão de Tubo, Extrusão de Filme,

Armazenamento, Facturação, Assistência Pós-venda e, mais tarde, ir-se-ia acrescentar o processo de Reciclagem. Processos de Suporte, que definem o apoio à

empresa: Gestão de Recursos Humanos, Infra-estruturas, Auditorias, Acções de melhoria contínua. A Figura 4 resume a forma de englobar os vários processos e a interacção entre ela

A "Forma de Tratamento" adoptada para a maior parte dos resíduos foi o armazenamento até à altura de recolha por empresa acreditada: Código D15. Para tal, houve necessidade de procurar empresas acreditadas e verificar quais delas ofereciam melhores condições, como por exemplo o licenciamento para o tipo de recolha, tempo de recolha, a quantidade de tratamento anual, etc. Na altura a empresa contratada foi a Ambipombal.

O Boletim de Identificação de Resíduos ficava anexado a um contentor, perto do local onde se encontravam os resíduos, como se pode observar nas Figuras 6 e 7:

2.2- Actividades realizadas

A Injecção é uma técnica de moldagem que consiste em empurrar, com a ajuda de material fundido através de um parafuso, material fundido a altas temperaturas que para um molde preenchendo-o. De seguida, o material é refrigerado e a peça é retirada da máquina de injecção. Os materiais injectados classificam-se como termoplásticos, que são materiais rígidos à temperatura ambiente e viscosos quando aquecidos. Podem processar-se várias vezes sem que as suas propriedades sejam grandemente afectadas.

A Injecção é uma técnica de moldagem que consiste em empurrar, com a ajuda de material fundido através de um parafuso, material fundido a altas temperaturas que para um molde preenchendo-o. De seguida, o material é refrigerado e a peça é retirada da máquina de injecção. Os materiais injectados classificam-se como termoplásticos, que são materiais rígidos à temperatura ambiente e viscosos quando aquecidos. Podem processar-se várias vezes sem que as suas propriedades sejam grandemente afectadas.

A Injecção é uma técnica de moldagem que consiste em empurrar, com a ajuda de material fundido através de um parafuso, material fundido a altas temperaturas que para um molde preenchendo-o. De seguida, o material é refrigerado e a peça é retirada da máquina de injecção. Os materiais injectados classificam-se como termoplásticos, que são materiais rígidos à temperatura ambiente e viscosos quando aquecidos. Podem processar-se várias vezes sem que as suas propriedades sejam grandemente afectadas.

A Injecção é uma técnica de moldagem que consiste em empurrar, com a ajuda de material fundido através de um parafuso, material fundido a altas temperaturas que para um molde preenchendo-o. De seguida, o material é refrigerado e a peça é retirada da máquina de injecção. Os materiais injectados classificam-se como termoplásticos, que são materiais rígidos à temperatura ambiente e viscosos quando aquecidos.

Podem processar-se várias vezes sem que as suas propriedades sejam grandemente afectadas.

(PEBD; PEAD) e Polipropileno (PP)) e o Índice de Fluidez do Polímero. Este ultimo definese sendo a quantidade, em gramas de polímero, que flui durante dez minutos

através de um orifício calibrado, ou seja, se um polímero tiver alto peso molecular apresenta um baixo Índice de fluidez e vice-versa, O Índice de Fluidez exprime-se em g/10min. Outra característica importante na materia-prima, é a sua adequação (ou não) à produção de produtos com fim de embalagem de produtos alimentares(grau alimentar), verifica-se tal característica pela respectiva ficha técnica do polímero, que pode ser fornecida pelo fornecedor, ou até obtida directamente do fabricante.

Após ser lançada uma ordem de fabrico, era necessário investigar qual a matéria-prima mais adequada à produção da peça em questão. A decisão era tomada de acordo com:

PEBD- Para peças mais flexíveis;

PEAD- Peças mais Rigidas;

PP- Peças mais rígidas, desde que não se quebrem;

IF- Elevado para moldes com espessura mais fina, Intermédio se ocorrer necessidade de rigidez em partes dos moldes (pegas por exemplo) e mais baixo para moldes mais espesso

As propriedades do material consideradas, são o tipo de Matéria-Prima (Polietileno (PEBD; PEAD) e Polipropileno (PP)) e o Índice de Fluidez do Polímero. Este ultimo definese sendo a quantidade, em gramas de polímero, que flui durante dez minutos através de um orifício calibrado, ou seja, se um polímero tiver alto peso molecular apresenta um baixo Índice de fluidez e vice-versa, O Índice de Fluidez exprime-se em g/10min. Outra característica importante na materia-prima, é a sua adequação (ou não) à produção de produtos com fim de embalagem de produtos alimentares(grau alimentar), verifica-se tal característica pela respectiva ficha técnica do polímero, que pode ser fornecida pelo fornecedor, ou até obtida directamente do fabricante.

Após ser lançada uma ordem de fabrico, era necessário investigar qual a matéria-prima mais adequada à produção da peça em questão. A decisão era tomada de acordo com:

PEBD- Para peças mais flexíveis;

PEAD- Peças mais Rigidas;

PP- Peças mais rígidas, desde que não se quebrem;

IF- Elevado para moldes com espessura mais fina, intermédio se ocorrer necessidade de rigidez em partes dos moldes (pegas por exemplo) e mais baixo para moldes mais espes as propriedades do material consideradas, são o tipo de Matéria-Prima (Polietileno (PEBD; PEAD) e Polipropileno (PP)) e o Índice de Fluidez do Polímero. Este ultimo definese sendo a quantidade, em gramas de polímero, que flui durante dez minutos através de um orifício calibrado, ou seja, se um polímero tiver alto peso molecular apresenta um baixo Índice de fluidez e vice-versa, O Índice de Fluidez exprime-se em g/10min. Outra característica importante na materia-prima, é a sua adequação (ou não) à produção de produtos com fim de embalagem de produtos alimentares(grau alimentar), verifica-se tal característica pela respectiva ficha técnica do polímero, que pode ser fornecida pelo fornecedor, ou até obtida directamente do fabricante.

Após ser lançada uma ordem de fabrico, era necessário investigar qual a matéria-prima mais adequada à produção da peça em questão. A decisão era tomada de acordo com:

PEBD- Para peças mais flexíveis;

PEAD- Peças mais Rigidas;

PP- Peças mais rígidas, desde que não se quebrem;

IF- Elevado para moldes com espessura mais fina, Intermédio se ocorrer necessidade de rigidez em partes dos moldes (pegas por exemplo) e mais baixo para moldes mais espessoso

As propriedades do material consideradas, são o tipo de Matéria-Prima (Polietileno (PEBD; PEAD) e Polipropileno (PP)) e o Índice de Fluidez do Polímero. Este ultimo definese sendo a quantidade, em gramas de polímero, que flui durante dez minutos através de um orifício calibrado, ou seja, se um polímero tiver alto peso molecular apresenta um baixo Índice de fluidez e vice-versa, O Índice de Fluidez exprime-se em g/10min. Outra característica importante na materia-prima, é a sua adequação (ou não) à produção de produtos com fim de embalagem de produtos alimentares(grau alimentar), verifica-se tal característica pela respectiva ficha técnica do polímero, que pode ser fornecida pelo fornecedor, ou até obtida directamente do fabricante.

Após ser lançada uma ordem de fabrico, era necessário investigar qual a matéria-prima mais adequada à produção da peça em questão. A decisão era tomada de acordo com:

PEBD- Para peças mais flexíveis;

PEAD- Peças mais Rigidas;

PP- Peças mais rígidas, desde que não se quebrem;

IF- Elevado para moldes com espessura mais fina, Intermédio se ocorrer necessidade de rigidez em partes dos moldes (pegas por exemplo) e mais baixo para moldes mais espesso

As propriedades do material consideradas, são o tipo de Matéria-Prima (Polietileno (PEBD; PEAD) e Polipropileno (PP)) e o Índice de Fluidez do Polímero. Este último definese sendo a quantidade, em gramas de polímero, que flui durante dez minutos através de um orifício calibrado, ou seja, se um polímero tiver alto peso molecular apresenta um baixo Índice de fluidez e vice-versa, O Índice de Fluidez exprime-se em g/10min. Outra característica importante na materia-prima, é a sua adequação (ou não) à produção de produtos com fim de embalagem de produtos alimentares(grau alimentar), verifica-se tal característica pela respectiva ficha técnica do polímero, que pode ser fornecida pelo fornecedor, ou até obtida directamente do fabricante.

Após ser lançada uma ordem de fabrico, era necessário investigar qual a matéria-prima mais adequada à produção da peça em questão. A decisão era tomada de acordo com:

PEBD- Para peças mais flexíveis;

PEAD- Peças mais Rigidas;

PP- Peças mais rígidas, desde que não se quebrem;

IF- Elevado para moldes com espessura mais fina, Intermédio se ocorrer necessidade de rigidez em partes dos moldes (pegas por exemplo) e mais baixo para moldes mais espesso Pode agora conhecer-se Mb por (3).

Embora este modelo é demasiado simples para traduzir a realidade do processo, mas fracassaram as tentativas de busca de modelos de mistura melhores. A Motassis S.A não possui nenhum medidor de Índice de Fluidez, sendo assim impossível verificar a do modelo. A única prova de verificação é a qualidade do produto final. Considerando que este modelo é suficientemente bom, houve necessidade de optimizar as misturas com o índice de fluidez pretendido tentando minimizar o custo da mistura final.

Para tal, recorreu-se ao Microsoft Excel com auxílio do Solver (Método de Newton), aumentando a complexidade do Modelo para 6 tipos de compostos diferentes para cada 2 tipos de classes: Virgem e Reciclado. Na parte superior da folha de calculo indicava-se o que era pretendido, como a quantidade final em kg, ou o índice de fluidez pretendido, e obter-se-ia o resultado final da mistura. Pode agora conhecer-se Mb por (3). Embora este modelo é demasiado simples para traduzir a realidade do processo, mas fracassaram as tentativas de busca de modelos de mistura melhores. A Motassis S.A não possui nenhum medidor de Índice de Fluidez, sendo assim impossível verificar a exactidão do modelo. A única prova de verificação é a qualidade do produto final.

Considerando que este modelo é suficientemente bom, houve necessidade de optimizar as misturas com o índice de fluidez pretendido tentando minimizar o custo da mistura final.

Para tal, recorreu-se ao Microsoft Excel com auxílio do Solver (Método de Newton), aumentando a complexidade do Modelo para 6 tipos de compostos diferentes para cada 2 tipos de classes: Virgem e Reciclado. Na parte superior da folha de calculo indicava-se o que era pretendido, como a quantidade final em kg, ou o índice de fluidez pretendido.

2.3- Técnico da Qualidade

O técnico da qualidade tem a seu cargo a função de identificação de produção de peças não conformes.

Em peças de Injecção verificava-se qualitativamente a partir de uma amostra simples a do padrão de cor e do padrão de peça:

1- Frisos;

2- Cor Homogénea;

3- Acabamentos;

4- Dimensões;

Analisam-se ainda quantitativamente as dimensões. A espessura era medida com paquímetro e o comprimento e largura eram medidos com fita métrica.

Verificando-se anormalidade, era necessário reportar ao Dir. de Produção

Nas peças produzidas por Extrusão registam-se os valores de espessura. Caso estejam fora dos parâmetros estabelecidos pela IT (Instrução de Trabalho) teria que reportar ao Dir. de Produção. Eram analisadas amostras hora a hora. As amostras produzidas pelo turno da noite eram analisadas na manhã do dia seguinte.

Figura 2: Fábrica

Verificando-se anormalidade, era necessário reportar ao Dir. de Produção

Nas peças produzidas por Extrusão registam-se os valores de espessura. Caso estejam fora dos parâmetros estabelecidos pela IT (Instrução de Trabalho) teria que reportar ao Dir. de Produção. Eram analisadas amostras hora a hora. As amostras produzidas pelo turno da noite eram analisadas na manhã do dia seguinte.

Verificando-se anormalidade, era necessário reportar ao Dir. de Produção

Nas peças produzidas por Extrusão registam-se os valores de espessura. Caso estejam fora dos parâmetros estabelecidos pela IT (Instrução de Trabalho) teria que reportar ao Dir. de Produção. Eram analisadas amostras hora a hora. As amostras produzidas pelo turno da noite eram analisadas na manhã do dia seguinte.

Capítulo 3- Implementação de Sistema de Qualidade

3.1- Sistematização dos Processos

Verificando-se anormalidade, era necessário reportar ao Dir. de Produção

Nas peças produzidas por Extrusão registam-se os valores de espessura. Caso estejam fora dos parâmetros estabelecidos pela IT (Instrução de Trabalho) teria que reportar ao Dir. de Produção. Eram analisadas amostras hora a hora. As amostras produzidas pelo turno da noite eram analisadas na manhã do dia seguinte.

Verificando-se anormalidade, era necessário reportar ao Dir. de Produção

Nas peças produzidas por Extrusão registam-se os valores de espessura. Caso estejam fora dos parâmetros estabelecidos pela IT (Instrução de Trabalho) teria que reportar ao Dir. de Produção. Eram analisadas amostras hora a hora. As amostras produzidas pelo turno da noite eram analisadas na manhã do dia seguinte.

Verificando-se anormalidade, era necessário reportar ao Dir. de Produção

Nas peças produzidas por Extrusão registam-se os valores de espessura. Caso estejam fora dos parâmetros estabelecidos pela IT (Instrução de Trabalho) teria que reportar ao Dir. de Produção. Eram analisadas amostras hora a hora. As amostras produzidas pelo turno da noite eram analisadas na manhã do dia seguinte.

Verificando-se anormalidade, era necessário reportar ao Dir. de Produção

Nas peças produzidas por Extrusão registam-se os valores de espessura. Caso estejam fora dos parâmetros estabelecidos pela IT (Instrução de Trabalho) teria que reportar ao Dir. de Produção. Eram analisadas amostras hora a hora. As amostras produzidas pelo turno da noite eram analisadas na manhã do dia seguinte.

Verificando-se anormalidade, era necessário reportar ao Dir. de Produção

Nas peças produzidas por Extrusão registam-se os valores de espessura. Caso estejam fora dos parâmetros estabelecidos pela IT (Instrução de Trabalho) teria que reportar ao Dir. de Produção. Eram analisadas amostras hora a hora. As amostras produzidas pelo turno da noite eram analisadas na manhã do dia seguinte.

Verificando-se anormalidade, era necessário reportar ao Dir. de Produção

Nas peças produzidas por Extrusão registam-se os valores de espessura. Caso estejam fora dos parâmetros estabelecidos pela IT (Instrução de Trabalho) teria que reportar ao Dir. de Produção. Eram analisadas amostras hora a hora. As amostras produzidas pelo turno da noite eram analisadas na manhã do dia seguinte.

Verificando-se anormalidade, era necessário reportar ao Dir. de Produção

Nas peças produzidas por Extrusão registam-se os valores de espessura. Caso estejam fora dos parâmetros estabelecidos pela IT (Instrução de Trabalho) teria que reportar ao Dir. de Produção. Eram analisadas amostras hora a hora. As amostras produzidas pelo turno da noite eram analisadas na manhã do dia seguinte.

Verificando-se anormalidade, era necessário reportar ao Dir. de Produção

Nas peças produzidas por Extrusão registam-se os valores de espessura. Caso estejam fora dos parâmetros estabelecidos pela IT (Instrução de Trabalho) teria que reportar ao Dir. de Produção. Eram analisadas amostras hora a hora. As amostras produzidas pelo turno da noite eram analisadas na manhã do dia seguinte.

Verificando-se anormalidade, era necessário reportar ao Dir. de Produção

Nas peças produzidas por Extrusão registam-se os valores de espessura. Caso estejam fora dos parâmetros estabelecidos pela IT (Instrução de Trabalho) teria que

reportar ao Dir. de Produção. Eram analisadas amostras hora a hora. As amostras produzidas pelo turno da noite eram analisadas na manhã do dia seguinte.

Verificando-se anormalidade, era necessário reportar ao Dir. de Produção

Nas peças produzidas por Extrusão registam-se os valores de espessura. Caso estejam fora dos parâmetros estabelecidos pela IT (Instrução de Trabalho) teria que reportar ao Dir. de Produção. Eram analisadas amostras hora a hora. As amostras produzidas pelo turno da noite eram analisadas na manhã do dia seguinte.

Verificando-se anormalidade, era necessário reportar ao Dir. de Produção

Nas peças produzidas por Extrusão registam-se os valores de espessura. Caso estejam fora dos parâmetros estabelecidos pela IT (Instrução de Trabalho) teria que reportar ao Dir. de Produção. Eram analisadas amostras hora a hora. As amostras produzidas pelo turno da noite eram analisadas na manhã do dia seguinte.

Verificando-se anormalidade, era necessário reportar ao Dir. de Produção

Nas peças produzidas por Extrusão registam-se os valores de espessura. Caso estejam fora dos parâmetros estabelecidos pela IT (Instrução de Trabalho) teria que reportar ao Dir. de Produção. Eram analisadas amostras hora a hora. As amostras produzidas pelo turno da noite eram analisadas na manhã do dia seguinte.

Verificando-se anormalidade, era necessário reportar ao Dir. de Produção

Nas peças produzidas por Extrusão registam-se os valores de espessura. Caso estejam fora dos parâmetros estabelecidos pela IT (Instrução de Trabalho) teria que reportar ao Dir. de Produção. Eram analisadas amostras hora a hora. As amostras produzidas pelo turno da noite eram analisadas na manhã do dia seguinte.

Verificando-se anormalidade, era necessário reportar ao Dir. de Produção

Nas peças produzidas por Extrusão registam-se os valores de espessura. Caso estejam fora dos parâmetros estabelecidos pela IT (Instrução de Trabalho) teria que reportar ao Dir. de Produção. Eram analisadas amostras hora a hora. As amostras produzidas pelo turno da noite eram analisadas na manhã do dia seguinte.

por cada processo. A empresa tem que definir no início do ano, o objectivo mínimo o máximo dos valores desses indicadores. O Indicador deste processo é a Taxa de Produtos não Conforme(TNC).

A Comissão Independente para o Estudo dos Abusos Sexuais de Crianças na Igreja Católica Portuguesa passou o último ano a estudar os abusos praticados contra menores nos últimos 70 anos em Portugal. O relatório final foi divulgado ao início da tarde no site da Comissão, Dar Voz ao Silêncio.

São, no total, 486 páginas de um documento que arranca com quatro páginas de referências genéricas — número de testemunho, idade, género — das pessoas que se dirigiram à Comissão para partilhar o seu próprio testemunho como vítimas de abusos ou para partilhar informações sobre casos de que têm conhecimento.

Quando são necessárias misturas de matéria prima com matéria prima e/ou

matéria prima com corantes, são anotadas na ordem de fabrico as percentagens de

cada componente e é utilizado um dos misturadores. As matérias primas a misturar são vazadas directamente dos sacos ou com um dos baldes existentes na secção para o efeito (quando a matéria prima está em bigbags ou em cartões).

Este misturador leva no máximo 4 sacos de matéria prima, ou 20 baldes uma vez que a cada saco correspondem 5 baldes.

Quando é necessária a adição de corante este é pesado e vazado por cima da matéria prima, já depois de o misturador estar em funcionamento. Todas as misturas devem ficar a homogeneizar durante 10 minutos no mínimo. Este é um exemplo de uma IT. As IT são caracterizadas por serem o mais objectivas possível para que sejam facilmente perceptíveis pelos operadores. As correspondências de capacidade em relação a esta IT, foram testadas.

Como se pode verificar na Tab.6, existe uma interacção entre os processos, entre os quais o processo de suporte. Foi elaborado uma IT no processo de Suporte no que concerne à afinação das máquinas. Todas as máquinas de injecção possuem um quadro para inserir diversos parâmetros. Como a fábrica não dispõe de sistemas de arquivo de informação processual histórica, houve necessidade de realizar uma IT com parâmetros adequados a cada produto. Essa IT enquadra-se no processo de suporte e ainda está em fase de construção, ou seja, à medida que se lança uma ordem de fabrico a um novo produto, os parâmetros de Injecção são ajustados a esse produto e registados nessa IT que acaba de servir como modelo. Os registos de temperatura nas zonas de aquecimento da extrusora, são feitos na tabela seguinte:

Este é um exemplo de uma IT. As IT são caracterizadas por serem o mais objectivas possível para que sejam facilmente perceptíveis pelos operadores. As correspondências de capacidade em relação a esta IT, foram testadas.

Como se pode verificar na Tab.6, existe uma interacção entre os processos, entre os quais o processo de suporte. Foi elaborado uma IT no processo de Suporte no que concerne à afinação das máquinas. Todas as máquinas de injecção possuem um quadro para inserir diversos parâmetros. Como a fábrica não dispõe de sistemas de arquivo de informação processual histórica, houve necessidade de realizar uma IT com parâmetros adequados a cada produto. Essa IT enquadra-se no processo de suporte e ainda está em

fase de construção, ou seja, à medida que se lança uma ordem de fabrico a um novo produto, os parâmetros de Injecção são ajustados a esse produto e registados nessa IT que acaba de servir como modelo. Os registos de temperatura nas zonas de aquecimento da extrusora, são feitos na tabela seguinte:

Este é um exemplo de uma IT. As IT são caracterizadas por serem o mais objectivas possível para que sejam facilmente perceptíveis pelos operadores. As correspondências de capacidade em relação a esta IT, foram testadas.

Como se pode verificar na Tab.6, existe uma interacção entre os processos, entre os quais o processo de suporte. Foi elaborado uma IT no processo de Suporte no que concerne à afinação das máquinas. Todas as máquinas de injecção possuem um quadro para inserir diversos parâmetros. Como a fábrica não dispõe de sistemas de arquivo de informação processual histórica, houve necessidade de realizar uma IT com parâmetros adequados a cada produto. Essa IT enquadra-se no processo de suporte e ainda está em fase de construção, ou seja, à medida que se lança uma ordem de fabrico a um novo produto, os parâmetros de Injecção são ajustados a esse produto e registados nessa IT que acaba de servir como modelo. Os registos de temperatura nas zonas de aquecimento da extrusora, são feitos na tabela seguinte:

Capítulo 4- Outras actividades

Para que a Implementação do Sistema de qualidade seja eficiente, torna-se necessário proceder a registos de máquinas e às suas limitações e planos de Manutenção,

Documentar Moldes, fieiras, Calibres, ecrãs de serigrafia. Foi ainda necessário realizar um plano de limpeza, e organigramas. As políticas de qualidade, organigramas e procedimentos, estão documentados no próprio manual da Qualidade. Entre essas análises, houve participação no controlo do processo: analisava-se as entradas de matéria-prima e os registos de purgas, e introduzia-se no software ERP SIA. Outra tarefa efectuada, foi a optimização de transporte de produtos (logística), onde necessitava de conhecer as dimensões do transporte, os seus consumos, e o volume ocupado pela carga, depois realizava-se um estudo de quantas viagens seria necessário realizar, ou se seria mais favorável, encomendar uma empresa transportadora.

Uma das ferramentas da qualidade é a análise de Pareto[8], realizou-se análise de Pareto á venda de produtos e a clientes, em relatório anual da qualidade. A regra de refere que cerca de 20% das causas contribuem para 80% dos proveitos

Pode-se verificar alguns gráficos nas páginas 45 e 46:

Para que a Implementação do Sistema de qualidade seja eficiente, torna-se necessário proceder a registos de máquinas e às suas limitações e planos de Manutenção,

Documentar Moldes, fieiras, Calibres, ecrãs de serigrafia. Foi ainda necessário realizar um plano de limpeza, e organigramas. As políticas de qualidade, organigramas e procedimentos, estão documentados no próprio manual da Qualidade.

Entre essas análises, houve participação no controlo do processo: analisava-se as entradas de matéria-prima e os registos de purgas, e introduzia-se no software ERP SIA. Outra tarefa efectuada, foi a optimização de transporte de produtos (logística), onde necessitava de conhecer as dimensões do transporte, os seus consumos, e o volume ocupado pela carga, depois realizava-se um estudo de quantas viagens seria necessário realizar, ou se seria mais favorável, encomendar uma empresa transportadora.

Uma das ferramentas da qualidade é a análise de Pareto[8], realizou-se análise de Pareto á venda de produtos e a clientes, em relatório anual da qualidade. A regra de pareto refere que cerca de 20% das causas contribuem para 80% dos proveitos pode-se verificar alguns gráficos nas páginas 45 e 46:

Para que a Implementação do Sistema de qualidade seja eficiente, torna-se necessário proceder a registos de máquinas e às suas limitações e planos de Manutenção, Documentar Moldes, fieiras, Calibres, ecrãs de serigrafia. Foi ainda necessário realizar um plano de limpeza, e organigramas. As políticas de qualidade, organigramas e procedimentos, estão documentados no próprio manual da Qualidade.

Entre essas análises, houve participação no controlo do processo: analisava-se as entradas de matéria-prima e os registos de purgas, e introduzia-se no software ERP SIA.

Outra tarefa efectuada, foi a optimização de transporte de produtos (logística), onde necessitava de conhecer as dimensões do transporte, os seus consumos, e o volume ocupado pela carga, depois realizava-se um estudo de quantas viagens seria necessário realizar, ou se seria mais favorável, encomendar uma empresa transportadora.

Uma das ferramentas da qualidade é a análise de Pareto[8], realizou-se análise de Pareto á venda de produtos e a clientes, em relatório anual da qualidade. A regra de pareto refere que cerca de 20% das causas contribuem para 80% dos proveitos

Pode-se verificar alguns gráficos nas páginas 45 e 46: Para que a Implementação do Sistema de qualidade seja eficiente, torna-se necessário proceder a registos de máquinas e às suas limitações e planos de Manutenção,

Documentar Moldes, fieiras, Calibres, ecrãs de serigrafia. Foi ainda necessário realizar um plano de limpeza, e organigramas. As políticas de qualidade, organigramas e procedimentos, estão documentados no próprio manual da Qualidade. Entre essas análises, houve participação no controlo do processo: analisava-se as entradas de matéria-prima e os registos de purgas, e introduzia-se no software ERP SIA.

Outra tarefa efectuada, foi a optimização de transporte de produtos (logística), onde necessitava de conhecer as dimensões do transporte, os seus consumos, e o volume ocupado pela carga, depois realizava-se um estudo de quantas viagens seria necessário realizar, ou se seria mais favorável, encomendar uma empresa transportadora.

Uma das ferramentas da qualidade é a análise de Pareto[8], realizou-se análise de Pareto á venda de produtos e a clientes, em relatório anual da qualidade. A regra de pareto refere que cerca de 20% das causas contribuem para 80% dos proveitos

Pode-se verificar alguns gráficos nas páginas 45 e 46:

4.1- Técnico de Qualidade

Para que a Implementação do Sistema de qualidade seja eficiente, torna-se necessário proceder a registos de máquinas e às suas limitações e planos de Manutenção,

Documentar Moldes, fieiras, Calibres, ecrãs de serigrafia. Foi ainda necessário realizar um plano de limpeza, e organigramas. As políticas de qualidade, organigramas e procedimentos, estão documentados no próprio manual da Qualidade. Entre essas análises, houve participação no controlo do processo: analisava-se as entradas de matéria-prima e os registos de purgas, e introduzia-se no software ERP SIA. Outra tarefa efectuada, foi a optimização de transporte de produtos (logística), onde necessitava de conhecer as dimensões do transporte, os seus consumos, e o volume ocupado pela carga, depois realizava-se um estudo de quantas viagens seria necessário realizar, ou se seria mais favorável, encomendar uma empresa transportadora.

Uma das ferramentas da qualidade é a análise de Pareto[8], realizou-se análise de Pareto á venda de produtos e a clientes, em relatório anual da qualidade. A regra de refere que cerca de 20% das causas contribuem para 80% dos proveitos

Pode-se verificar alguns gráficos nas páginas 45 e 46:

Para que a Implementação do Sistema de qualidade seja eficiente, torna-se necessário proceder a registos de máquinas e às suas limitações e planos de Manutenção,

Documentar Moldes, fieiras, Calibres, ecrãs de serigrafia. Foi ainda necessário realizar um plano de limpeza, e organigramas. As políticas de qualidade, organigramas e procedimentos, estão documentados no próprio manual da Qualidade.

Entre essas análises, houve participação no controlo do processo: analisava-se as entradas de matéria-prima e os registos de purgas, e introduzia-se no software ERP SIA. Outra tarefa efectuada, foi a optimização de transporte de produtos (logística), onde necessitava de conhecer as dimensões do transporte, os seus consumos, e o volume ocupado pela carga, depois realizava-se um estudo de quantas viagens seria necessário realizar, ou se seria mais favorável, encomendar uma empresa transportadora.

Uma das ferramentas da qualidade é a análise de Pareto [8], realizou-se análise de Pareto á venda de produtos e a clientes, em relatório anual da qualidade. A regra de pareto refere que cerca de 20% das causas contribuem para 80% dos proveitos pode-se verificar alguns gráficos nas páginas 45 e 46:

Para que a Implementação do Sistema de qualidade seja eficiente, torna-se necessário proceder a registos de máquinas e às suas limitações e planos de Manutenção, Documentar Moldes, fieiras, Calibres, ecrãs de serigrafia. Foi ainda necessário realizar um plano de limpeza, e organigramas. As políticas de qualidade, organigramas e procedimentos, estão documentados no próprio manual da Qualidade.

Entre essas análises, houve participação no controlo do processo: analisava-se as entradas de matéria-prima e os registos de purgas, e introduzia-se no software ERP SIA.

Outra tarefa efectuada, foi a optimização de transporte de produtos (logística), onde necessitava de conhecer as dimensões do transporte, os seus consumos, e o volume ocupado pela carga, depois realizava-se um estudo de quantas viagens seria necessário realizar, ou se seria mais favorável, encomendar uma empresa transportadora.

Uma das ferramentas da qualidade é a análise de Pareto [8], realizou-se análise de Pareto á venda de produtos e a clientes, em relatório anual da qualidade. A regra de pareto refere que cerca de 20% das causas contribuem para 80% dos proveitos

Pode-se verificar alguns gráficos nas páginas 45 e 46: Para que a Implementação do Sistema de qualidade seja eficiente, torna-se necessário proceder a registos de máquinas e às suas limitações e planos de Manutenção,

Documentar Moldes, fieiras, Calibres, ecrãs de serigrafia. Foi ainda necessário realizar um plano de limpeza, e organigramas. As políticas de qualidade, organigramas e procedimentos, estão documentados no próprio manual da Qualidade. Entre essas análises, houve participação no controlo do processo: analisava-se as entradas de matéria-prima e os registos de purgas, e introduzia-se no software ERP SIA.

Outra tarefa efectuada, foi a optimização de transporte de produtos (logística), onde necessitava de conhecer as dimensões do transporte, os seus consumos, e o volume ocupado pela carga, depois realizava-se um estudo de quantas viagens seria necessário realizar, ou se seria mais favorável, encomendar uma empresa transportadora.

Uma das ferramentas da qualidade é a análise de Pareto[8], realizou-se análise de Pareto á venda de produtos e a clientes, em relatório anual da qualidade. A regra de pareto refere que cerca de 20% das causas contribuem para 80% dos proveitos

Pode-se verificar alguns gráficos nas páginas 45 e 46:

Em linguística, a noção de texto é ampla e ainda aberta a uma definição mais precisa. Grosso modo, pode ser entendido como manifestação linguística das ideias de um autor, que serão interpretadas pelo leitor de acordo com seus conhecimentos linguísticos e culturais. Seu tamanho é variável.

“Conjunto de palavras e frases articuladas, escritas sobre qualquer suporte”.[1]

“Obra escrita considerada na sua redação original e autêntica (por oposição a sumário, tradução, notas, comentários, etc.)”.[2]

"Um texto é uma ocorrência linguística, escrita ou falada de qualquer extensão, dotada de unidade socio comunicativa, semântica e formal. É uma unidade de linguagem em uso."[3]

O interesse pelo texto como objeto de estudo gerou vários trabalhos importantes de teóricos da Linguística Textual, que percorreram fases diversas cujas características principais eram transpor os limites da frase descontextualizada da gramática tradicional e ainda incluir os relevantes papéis do autor e do leitor na construção de textos.

Um texto pode ser escrito ou oral e, em sentido lato, pode ser também não verbal.

Texto crítico é uma produção textual que parte de um processo reflexivo e analítico gerando um conteúdo com crítica construtiva e bem fundamentada.

Em artes gráficas, o texto é a parte verbal, linguística, por oposição às ilustrações.

Todo texto tem que ter alguns aspectos formais, ou seja, tem que ter estrutura, elementos que estabelecem relação entre si. Dentro dos aspectos formais temos a coesão e a coerência, que dão sentido e forma ao texto. "A coesão textual é a relação, a ligação, a conexão entre as palavras, expressões ou frases do texto”.[4] A coerência está relacionada com a compreensão, a interpretação do que se diz ou escreve. Um texto precisa ter sentido, isto é, precisa ter coerência. Embora a coesão não seja condição suficiente para que enunciados se constituam em textos, são os elementos coesivos que lhes dão maior legibilidade e evidenciam as relações entre seus diversos componentes, a coerência depende da coesão.

Em linguística, a noção de texto é ampla e ainda aberta a uma definição mais precisa. Grosso modo, pode ser entendido como manifestação linguística das ideias de um autor, que serão interpretadas pelo leitor de acordo com seus conhecimentos linguísticos e culturais. Seu tamanho é variável.

“Conjunto de palavras e frases articuladas, escritas sobre qualquer suporte”.[1

“Obra escrita considerada na sua redação original e autêntica (por oposição a sumário, tradução, notas, comentários, etc.)”.[2]

"Um texto é uma ocorrência linguística, escrita ou falada de qualquer extensão, dotada de unidade socio comunicativa, semântica e formal. É uma unidade de linguagem em uso."[3]

O interesse pelo texto como objeto de estudo gerou vários trabalhos importantes de teóricos da Linguística Textual, que percorreram fases diversas cujas características principais eram transpor os limites da frase descontextualizada da gramática tradicional e ainda incluir os relevantes papéis do autor e do leitor na construção de textos.

Um texto pode ser escrito ou oral e, em sentido lato, pode ser também não verbal.

Texto crítico é uma produção textual que parte de um processo reflexivo e analítico gerando um conteúdo com crítica construtiva e bem fundamentada.

Em artes gráficas, o texto é a parte verbal, linguística, por oposição às ilustrações.

Todo texto tem que ter alguns aspectos formais, ou seja, tem que ter estrutura, elementos que estabelecem relação entre si. Dentro dos aspectos formais temos a coesão e a coerência, que dão sentido e forma ao texto. "A coesão textual é a relação, a ligação, a conexão entre as palavras, expressões ou frases do texto”.[4] A coerência está relacionada com a compreensão, a interpretação do que se diz ou escreve. Um texto precisa ter sentido, isto é, precisa ter coerência. Embora a coesão não seja condição suficiente para que enunciados se constituam em textos, são os elementos coesivos que lhes dão maior legibilidade e evidenciam as relações entre seus diversos componentes, a coerência depende da coesão.

Em linguística, a noção de texto é ampla e ainda aberta a uma definição mais precisa. Grosso modo, pode ser entendido como manifestação linguística das ideias de um autor, que serão interpretadas pelo leitor de acordo com seus conhecimentos linguísticos e culturais. Seu tamanho é variável.

“Conjunto de palavras e frases articuladas, escritas sobre qualquer suporte”.[1]

“Obra escrita considerada na sua redação original e autêntica (por oposição a sumário, tradução, notas, comentários, etc.)”.[2]

"Um texto é uma ocorrência linguística, escrita ou falada de qualquer extensão, dotada de unidade sociocomunicativa, semântica e formal. É uma unidade de linguagem em uso."[3]

O interesse pelo texto como objeto de estudo gerou vários trabalhos importantes de teóricos da Linguística Textual, que percorreram fases diversas cujas características principais eram transpor os limites da frase descontextualizada da gramática tradicional e ainda incluir os relevantes papéis do autor e do leitor na construção de textos.

Um texto pode ser escrito ou oral e, em sentido lato, pode ser também não verbal.

Texto crítico é uma produção textual que parte de um processo reflexivo e analítico gerando um conteúdo com crítica construtiva e bem fundamentada.

Em artes gráficas, o texto é a parte verbal, linguística, por oposição às ilustrações.

Todo texto tem que ter alguns aspectos formais, ou seja, tem que ter estrutura, elementos que estabelecem relação entre si. Dentro dos aspectos formais temos a coesão e a coerência, que dão sentido e forma ao texto. "A coesão textual é a relação, a ligação, a conexão entre as palavras, expressões ou frases do texto".[4] A coerência está relacionada com a compreensão, a interpretação do que se diz ou escreve. Um texto precisa ter sentido, isto é, precisa ter coerência. Embora a coesão não seja condição suficiente para que enunciados se constituam em textos, são os elementos coesivos que lhes dão maior legibilidade e evidenciam as relações entre seus diversos componentes, a coerência depende da coesão.

Em linguística, a noção de texto é ampla e ainda aberta a uma definição mais precisa. Grosso modo, pode ser entendido como manifestação linguística das ideias de um autor, que serão interpretadas pelo leitor de acordo com seus conhecimentos linguísticos e culturais. Seu tamanho é variável.

"Conjunto de palavras e frases articuladas, escritas sobre qualquer suporte".[1]

"Obra escrita considerada na sua redação original e autêntica (por oposição a sumário, tradução, notas, comentários, etc.)".[2]

"Um texto é uma ocorrência linguística, escrita ou falada de qualquer extensão, dotada de unidade sociocomunicativa, semântica e formal. É uma unidade de linguagem em uso."[3]

O interesse pelo texto como objeto de estudo gerou vários trabalhos importantes de teóricos da Linguística Textual, que percorreram fases diversas cujas características principais eram transpor os limites da frase descontextualizada da gramática tradicional e ainda incluir os relevantes papéis do autor e do leitor na construção de textos.

Um texto pode ser escrito ou oral e, em sentido lato, pode ser também não verbal.

Texto crítico é uma produção textual que parte de um processo reflexivo e analítico gerando um conteúdo com crítica construtiva e bem fundamentada.

Em artes gráficas, o texto é a parte verbal, linguística, por oposição às ilustrações.

Todo texto tem que ter alguns aspectos formais, ou seja, tem que ter estrutura, elementos que estabelecem relação entre si. Dentro dos aspectos formais temos a coesão e a coerência, que dão sentido e forma ao texto. "A coesão textual é a relação, a ligação, a conexão entre as palavras, expressões ou frases do texto".[4] A coerência está relacionada com a compreensão, a interpretação do que se diz ou escreve. Um texto precisa ter sentido, isto é, precisa ter coerência. Embora a coesão não seja condição suficiente para que enunciados se constituam em textos, são os elementos coesivos que lhes dão maior legibilidade e evidenciam as relações entre seus diversos componentes, a coerência depende da coesão.

Os textos literários são aqueles que, em geral, têm o objetivo de emocionar o leitor, e para isso exploram a linguagem conotativa ou poética. Em geral, ocorre o predomínio da função emotiva e poética.

Exemplos de textos literários: poemas, romances literários, contos, telenovelas.

Os textos não literários pretendem informar o leitor de forma direta e objetiva, a partir de uma linguagem denotativa. A função referencial predomina-se nos textos não-literários.

Exemplos de textos não-literários: notícias e reportagens jornalísticas, textos de livros didáticos de História, Geografia, Ciências, textos científicos em geral, receitas culinárias, bulas de remédio.

Os textos literários são aqueles que, em geral, têm o objetivo de emocionar o leitor, e para isso exploram a linguagem conotativa ou poética. Em geral, ocorre o predomínio da função emotiva e poética.

Exemplos de textos literários: poemas, romances literários, contos, telenovelas.

Os textos não literários pretendem informar o leitor de forma direta e objetiva, a partir de uma linguagem denotativa. A função referencial predomina-se nos textos não-literários.

Exemplos de textos não-literários: notícias e reportagens jornalísticas, textos de livros didáticos de História, Geografia, Ciências, textos científicos em geral, receitas culinárias, bulas de remédio.

Os textos literários são aqueles que, em geral, têm o objetivo de emocionar o leitor, e para isso exploram a linguagem conotativa ou poética. Em geral, ocorre o predomínio da função emotiva e poética.

Exemplos de textos literários: poemas, romances literários, contos, telenovelas.

Os textos não literários pretendem informar o leitor de forma direta e objetiva, a partir de uma linguagem denotativa. A função referencial predomina-se nos textos não-literários.

Exemplos de textos não-literários: notícias e reportagens jornalísticas, textos de livros didáticos de História, Geografia, Ciências, textos científicos em geral, receitas culinárias, bulas de remédio.

Capítulo 5- Âmbito

Regula o acesso aos documentos administrativos e à informação administrativa, incluindo em matéria ambiental, em que seja aplicável a Lei n.º 26/2016, de 22 agosto (informação extraprocedimental).

Não inclui a informação procedimental, ou seja a referente ao direito dos cidadãos a serem informados pela Administração Pública sobre o andamento dos processos em que sejam diretamente interessados e a conhecer as resoluções definitivas que sobre eles forem tomadas, cujo regime está previsto no Código do Procedimento Administrativo (CPA), em particular nos artigos 82.º a 85.º.

Não é aplicável a outros regimes específicos, como:

Ao acesso a informação e a documentos relativos à segurança interna e externa e à investigação criminal, ou à instrução tendente a aferir a responsabilidade contraordenacional, financeira, disciplinar ou meramente administrativa, que se rege por legislação própria;

Ao acesso a documentos notariais e registrais, a documentos de identificação civil e criminal, a informação e documentação constantes do recenseamento eleitoral, bem como ao acesso a documentos objeto de outros sistemas de informação regulados por legislação especial;

Ao acesso a informação e documentos abrangidos pelo segredo de justiça, segredo fiscal, segredo estatístico, segredo bancário, segredo médico e demais segredos profissionais, bem como a documentos na posse de inspeções-gerais e de outras entidades, quando digam respeito a matérias de que resulte responsabilidade financeira, disciplinar ou meramente administrativa, desde que o procedimento esteja sujeito a regime de segredo, nos termos da lei aplicável.

(conforme n.º 4 do artigo 1.º da Lei n.º 26/201

Regula o acesso aos documentos administrativos e à informação administrativa, incluindo em matéria ambiental, em que seja aplicável a Lei n.º 26/2016, de 22 agosto (informação extraprocedimental).

Não inclui a informação procedimental, ou seja a referente ao direito dos cidadãos a serem informados pela Administração Pública sobre o andamento dos processos em que sejam diretamente interessados e a conhecer as resoluções definitivas que sobre eles forem tomadas, cujo regime está previsto no Código do Procedimento Administrativo (CPA), em particular nos artigos 82.º a 85.º.

Não é aplicável a outros regimes específicos, como:

Ao acesso a informação e a documentos relativos à segurança interna e externa e à investigação criminal, ou à instrução tendente a aferir a responsabilidade contraordenacional, financeira, disciplinar ou meramente administrativa, que se rege por legislação própria;

Ao acesso a documentos notariais e registrais, a documentos de identificação civil e criminal, a informação e documentação constantes do recenseamento eleitoral,

bem como ao acesso a documentos objeto de outros sistemas de informação regulados por legislação especial;

Ao acesso a informação e documentos abrangidos pelo segredo de justiça, segredo fiscal, segredo estatístico, segredo bancário, segredo médico e demais segredos profissionais, bem como a documentos na posse de inspeções-gerais e de outras entidades, quando digam respeito a matérias de que resulte responsabilidade financeira, disciplinar ou meramente administrativa, desde que o procedimento esteja sujeito a regime de segredo, nos termos da lei aplicável.

(conforme n.º 4 do artigo 1.º da Lei n.º 26/201

Regula o acesso aos documentos administrativos e à informação administrativa, incluindo em matéria ambiental, em que seja aplicável a Lei n.º 26/2016, de 22 agosto (informação extraprocedimental).

Não inclui a informação procedimental, ou seja a referente ao direito dos cidadãos a serem informados pela Administração Pública sobre o andamento dos processos em que sejam diretamente interessados e a conhecer as resoluções definitivas que sobre eles forem tomadas, cujo regime está previsto no Código do Procedimento Administrativo (CPA), em particular nos artigos 82.º a 85.º.

Não é aplicável a outros regimes específicos, como:

Ao acesso a informação e a documentos relativos à segurança interna e externa e à investigação criminal, ou à instrução tendente a aferir a responsabilidade contraordenacional, financeira, disciplinar ou meramente administrativa, que se rege por legislação própria;

Ao acesso a documentos notariais e registrais, a documentos de identificação civil e criminal, a informação e documentação constantes do recenseamento eleitoral, bem como ao acesso a documentos objeto de outros sistemas de informação regulados por legislação especial;

Ao acesso a informação e documentos abrangidos pelo segredo de justiça, segredo fiscal, segredo estatístico, segredo bancário, segredo médico e demais segredos profissionais, bem como a documentos na posse de inspeções-gerais e de outras entidades, quando digam respeito a matérias de que resulte responsabilidade financeira, disciplinar ou meramente administrativa, desde que o procedimento esteja sujeito a regime de segredo, nos termos da lei aplicável.

(conforme n.º 4 do artigo 1.º da Lei n.º 26/201

5.1- Tipos de Documentos

Qualquer conteúdo, ou parte desse conteúdo, que esteja na posse ou seja detido em nome dos órgãos e entidades de natureza pública, seja o suporte de informação sob forma escrita, visual, sonora, eletrónica ou outra forma material, eles se incluindo, designadamente, aqueles relativos a:

Procedimentos de emissão de atos e regulamentos administrativos;

Procedimentos de contratação pública, incluindo os contratos celebrados; Gestão orçamental e financeira dos órgãos e entidades;

Gestão de recursos humanos, nomeadamente os dos procedimentos de recrutamento, avaliação, exercício do poder disciplinar e quaisquer modificações das respetivas relações jurídicas.

Não se consideram documentos administrativos

As notas pessoais, esboços, apontamentos, comunicações eletrónicas pessoais e outros registos de natureza semelhante, qualquer que seja o seu suporte; os documentos cuja elaboração não releve da atividade administrativa, bem como à sua preparação; e os documentos produzidos no âmbito das relações diplomáticas do Estado português.

Documento nominativo

Documento que contenha dados pessoais, na aceção do regime jurídico de proteção das pessoas singulares no que diz respeito ao tratamento de dados pessoais e à livre circulação desses dados. [Ver Regulamento Geral de Proteção de Dados | DPO da UA

Qualquer conteúdo, ou parte desse conteúdo, que esteja na posse ou seja detido em nome dos órgãos e entidades de natureza pública, seja o suporte de informação sob forma escrita, visual, sonora, eletrónica ou outra forma material, eles se incluindo, designadamente, aqueles relativos a:

Procedimentos de emissão de atos e regulamentos administrativos;

Procedimentos de contratação pública, incluindo os contratos celebrados; Gestão orçamental e financeira dos órgãos e entidades;

Gestão de recursos humanos, nomeadamente os dos procedimentos de recrutamento, avaliação, exercício do poder disciplinar e quaisquer modificações das respetivas relações jurídicas.

Não se consideram documentos administrativos

As notas pessoais, esboços, apontamentos, comunicações eletrónicas pessoais e outros registos de natureza semelhante, qualquer que seja o seu suporte; os documentos cuja elaboração não releve da atividade administrativa, bem como à sua preparação; e os documentos produzidos no âmbito das relações diplomáticas do Estado português.

Documento nominativo

Documento que contenha dados pessoais, na aceção do regime jurídico de proteção das pessoas singulares no que diz respeito ao tratamento de dados pessoais e à livre circulação desses dados. [Ver Regulamento Geral de Proteção de Dados | DPO da UA]

Qualquer conteúdo, ou parte desse conteúdo, que esteja na posse ou seja detido em nome dos órgãos e entidades de natureza pública, seja o suporte de informação sob forma escrita, visual, sonora, eletrónica ou outra forma material, eles se incluindo, designadamente, aqueles relativos a:

Procedimentos de emissão de atos e regulamentos administrativos;

Procedimentos de contratação pública, incluindo os contratos celebrados; Gestão orçamental e financeira dos órgãos e entidades;

Gestão de recursos humanos, nomeadamente os dos procedimentos de recrutamento, avaliação, exercício do poder disciplinar e quaisquer modificações das respetivas relações jurídicas.

Não se consideram documentos administrativos

As notas pessoais, esboços, apontamentos, comunicações eletrónicas pessoais e outros registos de natureza semelhante, qualquer que seja o seu suporte; os documentos cuja elaboração não releve da atividade administrativa, bem como à sua preparação; e os documentos produzidos no âmbito das relações diplomáticas do Estado português.

Documento nominativo

Documento que contenha dados pessoais, na aceção do regime jurídico de proteção das pessoas singulares no que diz respeito ao tratamento de dados pessoais e à livre circulação desses dados. [Ver Regulamento Geral de Proteção de Dados | DPO da UA]

6- Conclusão

Qualquer conteúdo, ou parte desse conteúdo, que esteja na posse ou seja detido em nome dos órgãos e entidades de natureza pública, seja o suporte de informação sob forma escrita, visual, sonora, eletrónica ou outra forma material, eles se incluindo, designadamente, aqueles relativos a:

Procedimentos de emissão de atos e regulamentos administrativos;

Procedimentos de contratação pública, incluindo os contratos celebrados; Gestão orçamental e financeira dos órgãos e entidades;

Gestão de recursos humanos, nomeadamente os dos procedimentos de recrutamento, avaliação, exercício do poder disciplinar e quaisquer modificações das respetivas relações jurídicas.

Não se consideram documentos administrativos

As notas pessoais, esboços, apontamentos, comunicações eletrónicas pessoais e outros registos de natureza semelhante, qualquer que seja o seu suporte; os documentos cuja elaboração não releve da atividade administrativa, bem como à sua preparação; e os documentos produzidos no âmbito das relações diplomáticas do Estado português.

Documento nominativo

Documento que contenha dados pessoais, na aceção do regime jurídico de proteção das pessoas singulares no que diz respeito ao tratamento de dados pessoais e à livre circulação desses dados. [Ver Regulamento Geral de Proteção de Dados | DPO da UA

Qualquer conteúdo, ou parte desse conteúdo, que esteja na posse ou seja detido em nome dos órgãos e entidades de natureza pública, seja o suporte de informação sob forma escrita, visual, sonora, eletrónica ou outra forma material, eles se incluindo, designadamente, aqueles relativos a:

Procedimentos de emissão de atos e regulamentos administrativos;

Procedimentos de contratação pública, incluindo os contratos celebrados; Gestão orçamental e financeira dos órgãos e entidades;

Gestão de recursos humanos, nomeadamente os dos procedimentos de recrutamento, avaliação, exercício do poder disciplinar e quaisquer modificações das respetivas relações jurídicas.

Não se consideram documentos administrativos

As notas pessoais, esboços, apontamentos, comunicações eletrónicas pessoais e outros registos de natureza semelhante, qualquer que seja o seu suporte; os documentos cuja elaboração não releve da atividade administrativa, bem como à sua preparação; e os documentos produzidos no âmbito das relações diplomáticas do Estado português.

Documento nominativo

Documento que contenha dados pessoais, na aceção do regime jurídico de proteção das pessoas singulares no que diz respeito ao tratamento de dados pessoais e à livre circulação desses dados. [Ver Regulamento Geral de Proteção de Dados | DPO da UA]

Qualquer conteúdo, ou parte desse conteúdo, que esteja na posse ou seja detido em nome dos órgãos e entidades de natureza pública, seja o suporte de informação sob forma escrita, visual, sonora, eletrónica ou outra forma material, eles se incluindo, designadamente, aqueles relativos a:

Procedimentos de emissão de atos e regulamentos administrativos;

Procedimentos de contratação pública, incluindo os contratos celebrados; Gestão orçamental e financeira dos órgãos e entidades;

Gestão de recursos humanos, nomeadamente os dos procedimentos de recrutamento, avaliação, exercício do poder disciplinar e quaisquer modificações das respetivas relações jurídicas.

Não se consideram documentos administrativos

As notas pessoais, esboços, apontamentos, comunicações eletrónicas pessoais e outros registos de natureza semelhante, qualquer que seja o seu suporte; os documentos cuja elaboração não releve da atividade administrativa, bem como à sua preparação; e os documentos produzidos no âmbito das relações diplomáticas do Estado português.

Documento nominativo

Documento que contenha dados pessoais, na aceção do regime jurídico de proteção das pessoas singulares no que diz respeito ao tratamento de dados pessoais e à livre circulação desses dados. [Ver Regulamento Geral de Proteção de Dados | DPO da UA]

Qualquer conteúdo, ou parte desse conteúdo, que esteja na posse ou seja detido em nome dos órgãos e entidades de natureza pública, seja o suporte de informação sob forma escrita, visual, sonora, eletrónica ou outra forma material, eles se incluindo, designadamente, aqueles relativos a:

Procedimentos de emissão de atos e regulamentos administrativos;

Procedimentos de contratação pública, incluindo os contratos celebrados; Gestão orçamental e financeira dos órgãos e entidades;

Gestão de recursos humanos, nomeadamente os dos procedimentos de recrutamento, avaliação, exercício do poder disciplinar e quaisquer modificações das respetivas relações jurídicas.

Não se consideram documentos administrativos

As notas pessoais, esboços, apontamentos, comunicações eletrónicas pessoais e outros registos de natureza semelhante, qualquer que seja o seu suporte; os documentos cuja elaboração não releve da atividade administrativa, bem como à sua

preparação; e os documentos produzidos no âmbito das relações diplomáticas do Estado português.

Documento nominativo

Documento que contenha dados pessoais, na aceção do regime jurídico de proteção das pessoas singulares no que diz respeito ao tratamento de dados pessoais e à livre circulação desses dados. [Ver Regulamento Geral de Proteção de Dados | DPO da UA

Qualquer conteúdo, ou parte desse conteúdo, que esteja na posse ou seja detido em nome dos órgãos e entidades de natureza pública, seja o suporte de informação sob forma escrita, visual, sonora, eletrónica ou outra forma material, eles se incluindo, designadamente, aqueles relativos a:

Procedimentos de emissão de atos e regulamentos administrativos;

Procedimentos de contratação pública, incluindo os contratos celebrados; Gestão orçamental e financeira dos órgãos e entidades;

Gestão de recursos humanos, nomeadamente os dos procedimentos de recrutamento, avaliação, exercício do poder disciplinar e quaisquer modificações das respetivas relações jurídicas.

Não se consideram documentos administrativos

As notas pessoais, esboços, apontamentos, comunicações eletrónicas pessoais e outros registos de natureza semelhante, qualquer que seja o seu suporte; os documentos cuja elaboração não releve da atividade administrativa, bem como à sua preparação; e os documentos produzidos no âmbito das relações diplomáticas do Estado português.

Documento nominativo

Documento que contenha dados pessoais, na aceção do regime jurídico de proteção das pessoas singulares no que diz respeito ao tratamento de dados pessoais e à livre circulação desses dados. [Ver Regulamento Geral de Proteção de Dados | DPO da UA]

Qualquer conteúdo, ou parte desse conteúdo, que esteja na posse ou seja detido em nome dos órgãos e entidades de natureza pública, seja o suporte de informação sob forma escrita, visual, sonora, eletrónica ou outra forma material, eles se incluindo, designadamente, aqueles relativos a:

Procedimentos de emissão de atos e regulamentos administrativos;

Procedimentos de contratação pública, incluindo os contratos celebrados; Gestão orçamental e financeira dos órgãos e entidades;

Gestão de recursos humanos, nomeadamente os dos procedimentos de recrutamento, avaliação, exercício do poder disciplinar e quaisquer modificações das respetivas relações jurídicas.

Não se consideram documentos administrativos

As notas pessoais, esboços, apontamentos, comunicações eletrónicas pessoais e outros registos de natureza semelhante, qualquer que seja o seu suporte; os

documentos cuja elaboração não releve da atividade administrativa, bem como à sua preparação; e os documentos produzidos no âmbito das relações diplomáticas do Estado português.

Documento nominativo

Documento que contenha dados pessoais, na aceção do regime jurídico de proteção das pessoas singulares no que diz respeito ao tratamento de dados pessoais e à livre circulação desses dados. [Ver Regulamento Geral de Proteção de Dados | DPO da UA]

Qualquer conteúdo, ou parte desse conteúdo, que esteja na posse ou seja detido em nome dos órgãos e entidades de natureza pública, seja o suporte de informação sob forma escrita, visual, sonora, eletrónica ou outra forma material, eles se incluindo, designadamente, aqueles relativos a:

Procedimentos de emissão de atos e regulamentos administrativos;

Procedimentos de contratação pública, incluindo os contratos celebrados; Gestão orçamental e financeira dos órgãos e entidades;

Gestão de recursos humanos, nomeadamente os dos procedimentos de recrutamento, avaliação, exercício do poder disciplinar e quaisquer modificações das respetivas relações jurídicas.

Não se consideram documentos administrativos

As notas pessoais, esboços, apontamentos, comunicações eletrónicas pessoais e outros registos de natureza semelhante, qualquer que seja o seu suporte; os documentos cuja elaboração não releve da atividade administrativa, bem como à sua preparação; e os documentos produzidos no âmbito das relações diplomáticas do Estado português.

Documento nominativo

Documento que contenha dados pessoais, na aceção do regime jurídico de proteção das pessoas singulares no que diz respeito ao tratamento de dados pessoais e à livre circulação desses dados. [Ver Regulamento Geral de Proteção de Dados | DPO da UA

Qualquer conteúdo, ou parte desse conteúdo, que esteja na posse ou seja detido em nome dos órgãos e entidades de natureza pública, seja o suporte de informação sob forma escrita, visual, sonora, eletrónica ou outra forma material, eles se incluindo, designadamente, aqueles relativos a:

Procedimentos de emissão de atos e regulamentos administrativos;

Procedimentos de contratação pública, incluindo os contratos celebrados; Gestão orçamental e financeira dos órgãos e entidades;

Gestão de recursos humanos, nomeadamente os dos procedimentos de recrutamento, avaliação, exercício do poder disciplinar e quaisquer modificações das respetivas relações jurídicas.

Não se consideram documentos administrativos

As notas pessoais, esboços, apontamentos, comunicações eletrónicas pessoais e outros registos de natureza semelhante, qualquer que seja o seu suporte; os documentos cuja elaboração não releve da atividade administrativa, bem como à sua preparação; e os documentos produzidos no âmbito das relações diplomáticas do Estado português.

Documento nominativo

Documento que contenha dados pessoais, na aceção do regime jurídico de proteção das pessoas singulares no que diz respeito ao tratamento de dados pessoais e à livre circulação desses dados. [Ver Regulamento Geral de Proteção de Dados | DPO da UA]

Qualquer conteúdo, ou parte desse conteúdo, que esteja na posse ou seja detido em nome dos órgãos e entidades de natureza pública, seja o suporte de informação sob forma escrita, visual, sonora, eletrónica ou outra forma material, eles se incluindo, designadamente, aqueles relativos a:

Procedimentos de emissão de atos e regulamentos administrativos;

Procedimentos de contratação pública, incluindo os contratos celebrados; Gestão orçamental e financeira dos órgãos e entidades;

Gestão de recursos humanos, nomeadamente os dos procedimentos de recrutamento, avaliação, exercício do poder disciplinar e quaisquer modificações das respetivas relações jurídicas.

Não se consideram documentos administrativos

As notas pessoais, esboços, apontamentos, comunicações eletrónicas pessoais e outros registos de natureza semelhante, qualquer que seja o seu suporte; os documentos cuja elaboração não releve da atividade administrativa, bem como à sua preparação; e os documentos produzidos no âmbito das relações diplomáticas do Estado português.

Documento nominativo

Documento que contenha dados pessoais, na aceção do regime jurídico de proteção das pessoas singulares no que diz respeito ao tratamento de dados pessoais e à livre circulação desses dados. [Ver Regulamento Geral de Proteção de Dados | DPO da UA]

Bibliografia

https://observador.pt/2023/02/13/leia-aqui-o-relatorio-completo-sobre-os-abusos-na-igreja/

https://pt.wikipedia.org/wiki/Texto

https://bibliotecadigital.ipb.pt/bitstream/10198/1993/1/Ferreira_Carlos.pdf

https://www.ua.pt/pt/adm/tipos-de-documentos