



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

# RELATÓRIO DE ESTÁGIO

Licenciatura em Gestão de  
Recursos Humanos

Elisabete Marques Gonçalves  
fevereiro | 2013



ESCOLA SUPERIOR DE TECNOLOGIA E GESTÃO

INSTITUTO POLITÉCNICO DA GUARDA

# RELATÓRIO DE ESTÁGIO CURRICULAR



**Elisabete Marques Gonçalves**

RELATÓRIO PARA A OBTENÇÃO DO DIPLOMA DA LICENCIATURA  
EM GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

# **Identificação**

## ***Aluna***

Elisabete Marques Gonçalves

Nº: 1009798

## ***Estabelecimento de ensino***

Escola Superior de Tecnologia e Gestão do Instituto Politécnico da Guarda

Licenciatura: Gestão de Recursos Humanos

## ***Local de Estágio***

Nerga – Núcleo Empresarial da Região da Guarda

Parque Industrial da Guarda

6300-625 Guarda - PORTUGAL

## ***Duração do estágio***

400 Horas – 19-06-2012 a 12-11-2012

## ***Supervisor do estágio no Nerga***

Dr.<sup>a</sup> Sara Leal

## ***Orientador do estágio no Instituto Politécnico da Guarda***

Dr.<sup>a</sup> Elisa Figueiredo

**“Nunca é a partir do quão alto atingiu que se determina o mérito de alguém, mas do quão longe chegou, levando em conta as suas dificuldades.”**

**Archibald Rutledge (1954)**

# Planificação do Estágio na Empresa

Ao iniciar o estágio no Nerga-Núcleo Empresarial da Guarda, foi estabelecido um plano de estágio, ou seja, um programa com tarefas que deveriam ser desenvolvidas e que a seguir apresentamos.

## Plano de estágio previsto

Conceção de um Plano de Formação

- ✓ Levantamento das necessidades de formação junto de empresas associadas ou outras.
- ✓ Planeamento de intervenções ou atividades formativas;
- ✓ Elaboração do plano/programa de formação para responder às necessidades diagnosticadas;
- ✓ Conceção de intervenções, programas, instrumentos e suportes formativos;
- ✓ Organização e promoção de intervenções ou atividades formativas;
- ✓ Desenvolvimento/ execução de intervenções ou atividades formativas;
- ✓ Acompanhamento e avaliação de intervenções ou atividades formativas.

# Agradecimentos

Agradecer é um ato de gratidão perante quem nos apoia incondicionalmente, quem nos ajuda e acredita em nós. Neste relatório pretendo agradecer a todos aqueles que me ajudaram, apoiaram e participaram na minha vida, aqueles que sempre acreditaram em mim, na minha força para concretizar este objetivo. Agradeço ainda àqueles que me colocaram barreiras na concretização deste sonho.

Neste contexto é assim indispensável uma palavra de agradecimento a todos os que direta ou indiretamente possibilitaram que este meu objetivo se tornasse uma realidade:

- ✎ Um especial agradecimento aos meus pais, irmãs, sobrinhas, cunhados e restantes familiares pela força, coragem e compreensão que sempre me transmitiram;
- ✎ Agradecer e salientar com enorme consideração os meus orientadores: Dr.<sup>a</sup> Sara Leal, no Nerga e a Professora Elisa Figueiredo no Instituto Politécnico da Guarda, pela disponibilidade e orientação na elaboração deste trabalho;
- ✎ Não poderia esquecer os meus amigos, colegas e professores, a minha entidade patronal, na pessoa do Dr. Joaquim Gouveia, pela disponibilidade de horários para frequentar aulas e realizar testes;
- ✎ Dirijo ainda um especial agradecimento à Dr.<sup>a</sup> Cecília Amaro por permitir a realização do meu estágio no Nerga, agradecendo também a todos os colegas que tão amavelmente me receberam e integraram no seu ambiente de trabalho;

*A todos o meu sincero obrigado, pois todos contribuíram para a realização deste “sonho”.*

# Índice

Introdução.....	1
CAPÍTULO I - CARACTERIZAÇÃO DO LOCAL DE ESTÁGIO.....	2
1 - Apresentação do Nerga .....	3
1.1- Identificação.....	3
1.2 - Breve Historial .....	4
1.3 – Visão, Missão, Política de Qualidade, Objetivos .....	4
1.3.1 - Visão .....	4
1.3.2 - Missão .....	4
1.3.3 - Política de Qualidade .....	5
1.3.4 - Principais objetivos do NERGA: .....	5
1.4 - Organograma.....	7
1.5 – Serviços .....	8
1.5.1-Formação Profissional.....	8
1.5.1.1 - Formação Modular Certificada .....	8
1.5.1.2 - Percursos Formativos de Curta Duração .....	9
1.5.1.3 - Formação Não Financiada.....	11
1.5.1.4 - Formação Especializada.....	12
1.5.1.5 - Cursos Tecnológicos .....	12
1.5.1.6 - Centro Novas Oportunidades .....	13
1.5.2- Apoio às Empresas .....	14
1.5.3 - Organização de Eventos.....	15
1.5.4 - Laboratório de SIG.....	15
1.5.5 - Comissão Florestal .....	15
CAPITULO 2 – ACTIVIDADES DESENVOLVIDAS .....	16
2.1 – Primeiras Tarefas.....	17
2.2 - Organização, abertura e encerramento de um Curso Modular Certificado .....	18
2.2.1- Processo de Pré-Seleção.....	18
2.2.2- Seleção de Formandos .....	19
2.2.3- Seleção de Formadores .....	19

2.2.4– Constituição do dossier técnico-pedagógico .....	20
2.2.4.1 – Dossier Técnico Pedagógico-Modular .....	20
2.2.4.1.1 – Listagem do Dossier Técnico-Pedagógico .....	20
2.2.4.1.2 - Identificação do Projeto e do Curso: .....	20
2.2.4.1.3 - Caracterização da Entidade Formadora.....	21
2.2.4.1.4 - Regulamentos.....	22
2.2.4.1.5 - Formador(es).....	23
2.2.4.1.6 - Formandos.....	24
2.2.4.1.7 - Sumários e Presenças .....	25
2.2.4.1.8 - Acompanhamento da Formação.....	26
2.2.4.1.9 - Registos de Avaliação .....	28
2.2.4.1.10 - Material Pedagógico de Apoio à Formação .....	29
2.2.4.1.11 - Questionários de Avaliação.....	29
2.2.4.1.12 - Certificados .....	29
2.2.5- Formação em Sala.....	30
2.2.5.1- Dossier de sala – Formação Modular.....	30
2.2.6 – Formação: Início, Acompanhamento e Conclusão.....	30
2.2.6.1 – Início.....	30
2.2.6.2- Acompanhamento da Formação.....	31
2.2.6.3 - Conclusão da Formação .....	31
2.2.7 – Encerramento do Dossier Pedagógico.....	32
Conclusão.....	33
Documentos Utilizados / Web grafia: .....	34
Anexos.....	35
Anexo 1 – Ficha de Caraterização dos Recursos Humanos .....	36
Anexo 2 – Formulário de Pré-Inscrição .....	37
Anexo 3 - Listagem de documentos pessoais para formação.....	38
Anexo 4 – Dossier Técnico Pedagógico.....	39
Anexo 5 – Dossier de Sala .....	40
Anexo 6 – Legislação Aplicável .....	41



## **Índice de Figuras**

Figura nº 1 – Organograma da Instituição

Figura nº2 – Percursos Formativos

## **Índice de Quadros**

Quadro nº 1 – Contactos do Nerga

Quadro nº 2 – Formação Modular Certificada

Quadro nº 3 – Formação Não Financiada

Quadro nº 4 – Projetos de Apoio a Empresas

Quadro nº 5 – Quadro Nacional de Qualificações

## **Glossário**

AIP – Associação Industrial Portuguesa

ANQ – Agência Nacional para a Qualificação

CEC – Conselho Empresarial do Centro

ESTG – Escola Superior de Tecnologia e Gestão

GPS – Global Positioning System (Sistema Global de Posicionamento)

MOVE – Modernizar, Otimizar, Valorizar, Empresas

NERGA – Núcleo Empresarial Região da Guarda

PME – Pequenas e Médias Empresas

POPH – Programa Operacional Potencial Humano

SIG – Sistema de Informação Geográfica

SIGO – Sistemas de Informação e Gestão da Oferta Educativa e Formativa

SIIFSE – Sistema Integrado de Informação do Fundo Social Europeu

UBI – Universidade da Beira Interior

UFCD – Unidade de Formação de Curta Duração

## Resumo

O presente relatório tem como objetivo descrever as tarefas desenvolvidas durante o estágio que realizei no Nerga – Núcleo Empresarial da Região da Guarda.

É assim aqui dada particular relevância a tarefas relacionadas com a formação, nomeadamente análise de questionários de expectativas e satisfação das formações ministradas no Nerga e acompanhamento de formações modulares certificadas, elaboração de um *dossier* técnico pedagógico completo, que foi o culminar das tarefas realizadas de abertura, acompanhamento e encerramento de uma ação de formação

**Palavras-chave:** Formação, Empresas, Recursos Humanos, Qualificação, Progressão.

## Introdução

Com o culminar de três anos de aprendizagem e para conclusão da Licenciatura de Gestão de Recursos Humanos, no Instituto Politécnico da Guarda, tive a oportunidade de realizar um estágio curricular no Nerga-Núcleo Empresarial da Região da Guarda. Ao longo destas 400 horas apliquei alguns conhecimentos aprendidos durante o curso nomeadamente na área da formação, mas também tive a mais-valia de adquirir muitos outros, que só a prática profissional nos dá.

Este trabalho é o relato sucinto deste estágio que se revelou enriquecedor, contendo a exposição dos conhecimentos adquiridos tal como me foram expostos e do trabalho desenvolvido.

Pretendo com este relatório fazer uma caracterização da instituição em termos dos seus serviços e organização interna e de seguida apresentar o trabalho desenvolvido. Por isso o trabalho está estruturado em dois capítulos, sendo que o primeiro diz respeito à apresentação da organização e o segundo relativo à descrição das tarefas desenvolvidas, dando particular destaque à formação, pois foi esta a área prioritária do meu estágio.

# **CAPÍTULO I - CARACTERIZAÇÃO DO LOCAL DE ESTÁGIO**

# 1 - Apresentação do Nerga<sup>1</sup>

Neste capítulo faço uma breve apresentação do Nerga – Núcleo Empresarial da Região da Guarda, com natureza jurídica de associação empresarial, cujo objetivo consiste no apoio às empresas do distrito da Guarda e população em geral em várias vertentes, descritas com mais pormenor em ponto subsequente do presente capítulo.

## 1.1- Identificação

**Nome:** Nerga – Núcleo Empresarial da Região da Guarda

Quadro nº 1 - Contactos do Nerga

	SEDE	DELEGAÇÃO
<b>Morada</b>	Parque Industrial da Guarda Lote 37 6300-625 Guarda	Largo Marques da Silva Edifício Camelo 6270 Seia
<b>Telefone</b>	271 205 420	238 315 102
<b>Fax</b>	271 222 337	238 317 520
<b>Correio Eletrónico</b>	<a href="mailto:nerga@nerga.pt">nerga@nerga.pt</a>	
<b>Web Site</b>	<a href="http://www.nerga.pt">www.nerga.pt</a>	

Fonte: elaboração própria

<sup>1</sup> Fonte: sítio do Nerga (www.nerga.pt)

## 1.2 - Breve Historial

Constituído em 1984 por iniciativa da Associação Industrial Portuguesa e de um grupo de empresários da região da Guarda, o Nerga é uma associação empresarial sem fins lucrativos e de utilidade pública, cujo campo de ação se situa no distrito da Guarda.

Reunindo cerca de duzentas empresas associadas pertencentes aos mais diversos setores de atividade, o Nerga assume-se como um verdadeiro agente de desenvolvimento socioeconómico e de valorização das potencialidades da Região.

## 1.3 – Visão, Missão, Política de Qualidade, Objetivos

### 1.3.1 - Visão

Ser uma instituição de utilidade pública e sem fins lucrativos prestadora de serviços aos seus associados e à comunidade, contribuindo para o desenvolvimento socioeconómico da região da Guarda.

### 1.3.2 - Missão

Representar e defender as empresas e os empresários da região da Guarda e apoiá-los nos domínios técnicos e económico, social, inovação, internacionalização, informação e formação, de modo a tornar o tecido empresarial cada vez mais competitivo.

### 1.3.3 - Política de Qualidade

Atento ao desenvolvimento empresarial e social do distrito, o Nerga assume o compromisso de melhoria contínua e eficácia da qualidade dos seus processos, produtos e serviços, como contributo para um desenvolvimento sustentável da região, adotando uma política de qualidade capaz de:

- ✘ Avaliar e satisfazer as necessidades das empresas da região, em particular dos seus associados, fornecendo-lhes produtos e serviços de valor e utilidade que correspondam às suas necessidades e expectativas de modo a estabelecer uma relação de confiança e tornar o tecido económico da região cada vez mais competitivo;
- ✘ Planear metas e objetivos de Qualidade, medindo e avaliando os resultados obtidos para assegurar a sua eficácia e melhoria;
- ✘ Promover a sensibilização e formação dos colaboradores para as suas obrigações individuais e coletivas na melhoria da satisfação dos associados e clientes contribuindo para a qualidade sócio- económica na região;
- ✘ Assegurar o melhor ambiente organizacional, através da motivação, do empenho e do desenvolvimento dos seus colaboradores otimizando e melhorando de modo contínuo e constante a gestão dos seus processos e métodos de trabalho;
- ✘ Cumprir a legislação e regulamentos operacionais, aplicáveis às suas atividades e outros requisitos subscritos pela Associação;
- ✘ Selecionar e avaliar os seus fornecedores com base no seu desempenho e desenvolver relações de parceria com os melhores de modo a potenciar as sinergias entre organizações e apoiar o desenvolvimento regional da Guarda;
- ✘ Aplicar os princípios e requisitos de gestão da qualidade estabelecidos em normas internacionalmente reconhecidas.

### 1.3.4 - Principais objetivos do NERGA:

- ✘ Impulsionar o desenvolvimento da atividade empresarial do Distrito da Guarda, em especial dos seus associados;



- ✘ Assegurar a prestação de informação aos seus associados nas áreas de maior relevância para a sua atividade, bem como a sua participação em programas e atividades que vão de encontro às suas necessidades;
- ✘ Cooperar, para o desenvolvimento socioeconómico da nossa região e suas potencialidades, tanto por iniciativas próprias como apoiando e cooperando em projetos promovidos por outras entidades.

Com vista à concretização desses objetivos, o NERGA possui e disponibiliza os seguintes serviços, que serão à frente descritos com maior detalhe:

- ✘ Formação Profissional,
- ✘ Centro Novas Oportunidades,
- ✘ Apoio às Empresas,
- ✘ Organização de Eventos,
- ✘ Laboratório de SIG
- ✘ Comissão Florestal
- ✘ Comunicação e Imagem
- ✘ Assessoria Jurídica

Esta Associação encontra-se certificada no sistema de gestão da Qualidade, ao abrigo das normas NP EN ISO 9001:2008,

O Nerga possui ainda parcerias institucionais com diversas instituições empresariais, como a AIP, CEC, instituições bancárias, instituições públicas, como ESTG, UBI entre outras.

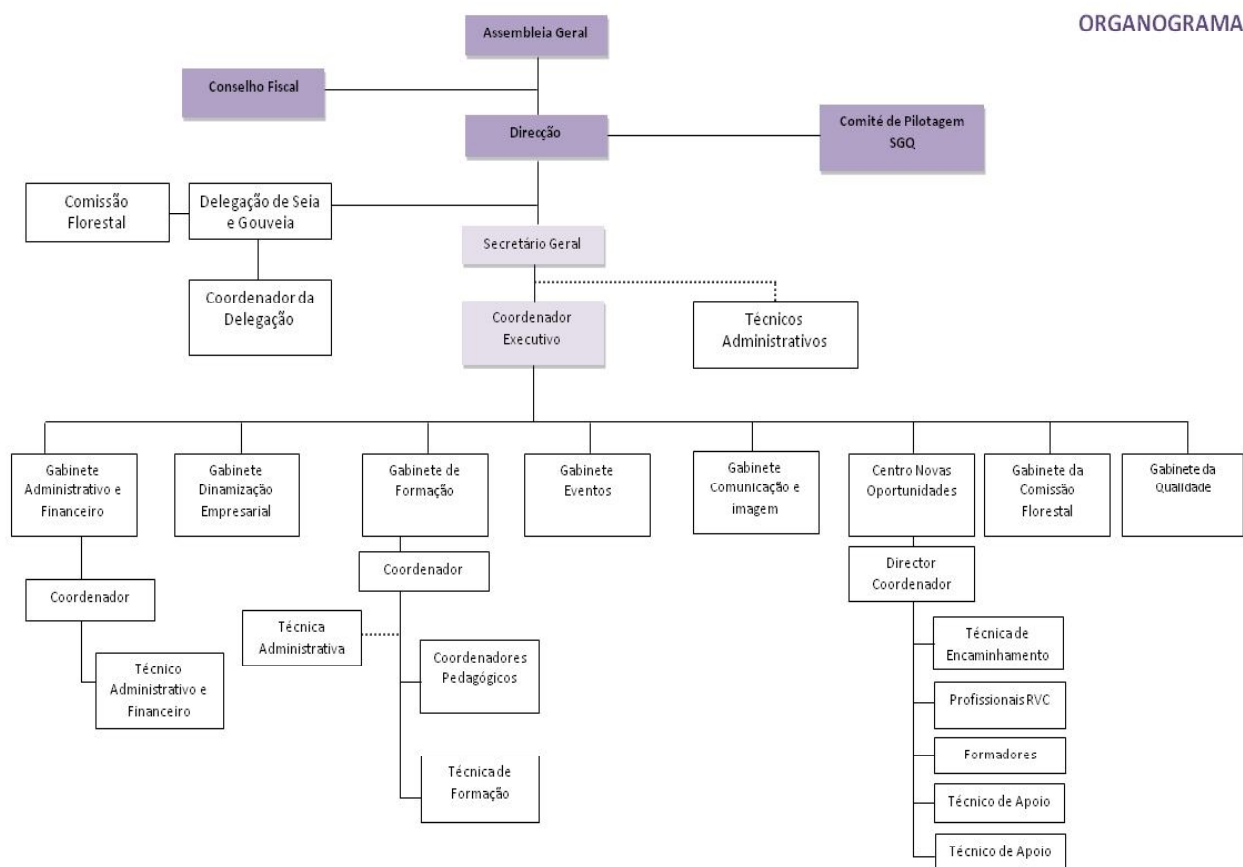
O NERGA assume-se, portanto, como uma Associação responsável, constituída por uma equipa motivada, competente e inovadora, empenhada em prestar serviços de reconhecido valor para os seus associados, empresas da região, e contribuir para o bem-estar da Sociedade, adotando o lema:

**“NERGA - UMA FORÇA E UM PARCEIRO NA REGIÃO”**

## 1.4 - Organograma

O organograma representa a estrutura e relações hierárquicas na organização. No caso do Nerga é do tipo funcional e apresenta no topo o órgão máximo em termos hierárquicos que corresponde à Assembleia Geral. Desta dependem diretamente os restantes órgãos de direção e dos quais derivam os vários departamentos técnicos (gabinetes).

**Figura nº 1 - Organograma**



Fonte: Sítio do Nerga ([www.nerga@nerga.pt](http://www.nerga@nerga.pt))

## 1.5 – Serviços

De entre os muitos serviços que o Nerga presta ao nível de todo o distrito, merecem especial destaque as atividades já anteriormente mencionadas, pelo muito que têm contribuído para o desenvolvimento da região e que por isso nos merecem uma menção mais detalhada, nomeadamente:

### 1.5.1-Formação Profissional

O Departamento de Formação tem como objetivo qualificar os recursos humanos das empresas e instituições, com vista a um melhor desempenho competitivo. Neste sentido, este Departamento possui uma equipa dinâmica e experiente na área da formação e dos vários programas afetos a esta área.

Este departamento encontra-se certificado no sistema de gestão integrado Qualidade, Ambiente e Segurança, ao abrigo das normas NP EN ISO 9001:2008 (qualidade), NP EN ISO 14001:2004 (ambiente) e OHSAS 18001:2007/ NP 4397: 2008 (Sistemas de Gestão da Segurança e Saúde do Trabalho) e acreditado desde 1998, pela DGERT - Direcção-Geral do Emprego e das Relações de Trabalho.

Os conteúdos programáticos são ajustados às necessidades reais das empresas e do seu setor de atividade. Com formadores externos especializados nas temáticas a abordar e selecionados criteriosamente para motivarem os recursos humanos, possui um plano de formação flexível, que tenta compatibilizar disponibilidade de datas e horários dos potenciais participantes.

#### 1.5.1.1 - Formação Modular Certificada

No âmbito do plano de formação financiado e aprovado pelo POPH, a formação modular certificada visa aumentar os níveis de qualificação dos ativos, empregados, desempregados e licenciados desempregados, garantindo-lhes o acesso a módulos de formação de curta duração,

capitalizáveis, realizados no quadro de um determinado percurso formativo com vista à obtenção de uma qualificação correspondente a uma determinada saída profissional, tendo o Nerga disponível, por exemplo, as seguintes formações modulares certificadas:

### **Quadro nº 2 - Formação Modular Certificada**

UFCD	Modular	Nº. de horas
349	<a href="#"><u>Ambiente, Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho - Conceitos Básicos</u></a>	25
355	<a href="#"><u>Fidelização de Clientes</u></a>	25
357	<a href="#"><u>Reclamações - Tratamento e Encaminhamento</u></a>	50
371	<a href="#"><u>Língua Inglesa – Vendas</u></a>	50
379	<a href="#"><u>Informática - Folha de Cálculo</u></a>	50
382	<a href="#"><u>Gestão do Tempo e Organização do Trabalho</u></a>	25
393	<a href="#"><u>Internet como Estratégia de Marketing</u></a>	50
457	<a href="#"><u>Artes Decorativas</u></a>	25
505	<a href="#"><u>Aplicações Informáticas - Processamento de Texto</u></a>	25
506	<a href="#"><u>Aplicações Informáticas - Folha de Cálculo</u></a>	25

Fonte: Sítio do Nerga ([www.nerga.pt](http://www.nerga.pt))

Para realizar esta formação o candidato deverá preencher uma ficha de pré-inscrição (anexo 2) disponibilizada na página da *internet* do Nerga, ou deslocar-se pessoalmente às instalações do Nerga. A formação modular certificada tem como apoio financeiro o subsídio de almoço e subsídio de transporte (quando aplicável).

#### 1.5.1.2 - Percursos Formativos de Curta Duração

Estes cursos têm como objetivo aumentar e desenvolver competências profissionais, com vista à inserção ou progressão no mercado de trabalho e tem como principais destinatários,

desempregados maiores de 23 anos ou, sendo menores, que tenham já descontado pelo menos um ano para a segurança social, e com escolaridade igual ou superior ao 9º ano.

Da mesma forma o candidato deverá preencher uma ficha de pré-inscrição (anexo 2) disponibilizada na página da *internet* do Nerga, ou deslocar-se pessoalmente às instalações do Nerga.

Estão disponíveis nesta modalidade de formação os cursos apresentados na página seguinte:

### Figura nº 2 - Percursos Formativos



**FORMAÇÃO**  
Percursos Formativos  
de Modulares de Curta Duração

**Técnico (a) de Recursos Florestais e Ambientais**

**Técnico (a) de Gestão Cínegetica**

**Assistente Familiar e de Apoio à Comunidade**

**Técnico (a) de Manutenção Industrial de Metalurgia e Metalomecânica**

**Técnico(a) Auxiliar de Saúde**

**Recepcionista de Hotel**

**Técnico (a) de Vendas**

**Técnico (a) de Acção Educativa**

**Objectivo**  
Adquirir mais competências profissionais, com vista a uma (re)inserção ou progressão no mercado de trabalho.

**Destinatários**  
Desempregados com habilitações iguais ou superiores ao 9º ano de escolaridade, idade superior a 23 anos ou inferior desde que tenham descontado para a Segurança Social durante 1 ano.

**Direitos dos Formandos**

- Bolsa de Formação
- Subsídio de Alimentação
- Subsídio de Transportes (quando devido)
- Subsídio de Acolhimento (quando devido)

**Informações e Inscrições:**  
NERGA – Associação Empresarial da Região de Guarda  
Técnica Responsável: Sara Leal  
Telef: 271205420 | Fax: 271222337  
email: sara.nerga@nerga.pt  
[www.nerga.pt](http://www.nerga.pt)

PO PH  
ER  
LARGUEIRO  
DGERT  
eIC

Fonte: Sítio do Nerga ([www.nerga.pt](http://www.nerga.pt))

### 1.5.1.3 - Formação Não Financiada

A Formação não financiada tem por objetivo disponibilizar não só competências profissionais, mas também proporcionar uma mais-valia para o curriculum de pessoas que estão já inseridas no mercado de trabalho mas que pretendem aperfeiçoar e adquirir novos conhecimentos. O Nerga possui neste âmbito, vários cursos que passo a apresentar no quadro seguinte:

#### **Quadro nº 3 - Formação Não Financiada**

CURSO	HORAS	PREÇO	DATA
<b>FORMAÇÃO PEDAGÓGICA DE FORMADORES</b>			
<u>Formação Pedagógica Inicial de Formadores</u>	90		
<b>QUALIDADE</b>			
<u>Audtores ISO 19011</u>	40		
<u>Auditor Coordenador ISO 9001:2008(IRCA)</u>	40		
<b>HACCP</b>			
<u>Implementação do Sistema HACCP</u>	24		
<b>SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO</b>			
<u>Pós -Graduação de Técnicos Superiores de Higiene e Segurança no Trabalho</u>	544		
<u>Ambiente, Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho</u>	25		
<u>Técnicas de Socorrismo</u>	25		

Fonte: Sítio do Nerga (www.nerga.pt)

#### 1.5.1.4 - Formação Especializada

O Nerga disponibiliza também formação especializada no âmbito do projeto o MOVEPME, direcionado a empresas associadas.

Este projeto tem como objetivo conduzir e apoiar as PME's a alcançar padrões de desempenho mais competitivos, recorrendo para o efeito a metodologias ativas e diversificadas de Formação-Ação, operacionalizadas com recurso a Formação Teórica, Formação Personalizada, *Workshops* e Seminários de Sensibilização. Os destinatários deste projeto são Micro, Pequenas, Médias Empresas até 100 trabalhadores.

As formações têm por base um diagnóstico efetuado por consultores externos e a concordância das empresas afetas ao projeto.

Após apuramento das necessidades de formação estas são programadas e ajustadas de acordo com a disponibilidade da empresa.

#### 1.5.1.5 - Cursos Tecnológicos

Através de uma parceria estabelecida entre a NOVOTECNA – Associação para o Desenvolvimento Tecnológico e o Nerga é possível realizar estes cursos tecnológicos, que correspondem a um nível de formação 5. Os níveis de formação são classificados através do Quadro Nacional de Qualificações, através da portaria 782/2009 de 23 de Julho e de acordo com a Recomendação do Parlamento Europeu e do Conselho, de 23 de Abril de 2008, relativa à instituição do Quadro Europeu de Qualificações para a aprendizagem ao longo da vida (JO, n.º C 111, de 6 de Maio de 2008).



Estão considerados 8 níveis de qualificação:

Quadro nº 4 – Quadro Nacional de Qualificações

Níveis	Qualificações
1	2º Ciclo ensino básico
2	3º Ciclo do ensino básico obtido no ensino regular ou por percursos de dupla certificação
3	Ensino secundário vocacionado para prosseguimento de estudos de nível superior
4	Ensino secundário obtido por percursos de dupla certificação ou ensino secundário vocacionado para prosseguimento de estudos de nível superior acrescido de estágio profissional - mínimo de seis meses
5	Qualificação de nível pós -secundário não superior com créditos para o prosseguimento de estudos de nível superior, corresponde aos cursos de especialização tecnológica
6	Licenciatura
7	Mestrados
8	Doutoramento

Fonte: Portaria 782/2009 de 23 de Julho

Neste momento o Nerga tem a decorrer os seguintes cursos:

- ✎ Técnico/a Especialista em Tecnologia Mecatrónica
- ✎ Técnico/a Especialista em Gestão e Qualidade do Ambiente

#### 1.5.1.6 - Centro Novas Oportunidades

Sob a tutela da ANQ, o Nerga disponibiliza um serviço a todos os adultos maiores de dezoito anos que queiram valorizar e certificar as competências adquiridas ao longo do seu percurso escolar, profissional, formativo e social.

Desde o ano de 2001 que o Centro Novas Oportunidades do NERGA, certifica adultos com equivalência ao nível Básico e Secundário.



## 1.5.2- Apoio às Empresas

O Gabinete de Dinamização Empresarial do NERGA, é um dos departamentos mais importantes ao nível da constituição e crescimento das empresas e procura, através das suas atividades, dinamizar o tecido empresarial melhorando a sua competitividade. Por via do apoio direto aos empresários procura contribuir para a concretização dos seus (empresários) objetivos e resolução de problemas inerentes à sua atividade, difundir informação relativa a legislação de apoio à atividade económica, a fundos comunitários e outros programas de financiamento.

É também da competência deste departamento apoiar o empreendedorismo, incentivando a criação de empresas e o desenvolvimento das já existentes, bem como analisar ideias e projetos de investimento.

Este Gabinete está qualificado para realizar serviços de estudos económico-financeiros e diagnósticos estratégicos exigidos em candidaturas a sistemas de incentivo, quer regionais quer nacionais. Possui uma grande experiência na elaboração de candidaturas a Quadros Comunitários, tendo já elaborado um total de 166 projetos, dos quais destaco:

**Quadro nº 5 - Projetos de Apoio a Empresas**

PROGRAMA DE INCENTIVO	ÂMBITO	CANDIDATURAS EFECTUADAS
ILE Iniciativa Local de Emprego	Investimento produtivo para criação de empresa para Desempregados-IEFP	25
SIPIE Sistema de Incentivos a Pequenas Iniciativas Empresariais	Investimento Produtivo para os Vários sectores de atividade	15
SIED Sistema de Incentivos à Economia Digital	Investimento apenas na área da Economia Digital para os Vários sectores de atividade	2
SIME INTERNACIONAL Sistema de Incentivos à Modernização Empresarial	Investimento em atividades de projeção Internacional para os Vários sectores de atividade	5

Fonte: Sítio do Nerga ([www.nerga@nerga.pt](http://www.nerga@nerga.pt))

### 1.5.3 - Organização de Eventos

Através deste Gabinete, ambiciona o Nerga constituir uma plataforma de divulgação de empresas e atividades no sentido de aumentar o desenvolvimento empresarial da região, através da organização e realização de feiras e exposições, organização e realização de outros eventos como seminários, colóquios, fóruns e congressos, divulgação e participação em feiras nacionais e internacionais, entre outros.

### 1.5.4 - Laboratório de SIG

Criado em 2007, o Laboratório de Sistemas de Informação Geográfica (SIG) tem como principal objetivo apoiar as associações florestais e prestar serviços à comunidade (Câmaras Municipais, etc.), através do apoio a candidaturas florestais, medições de terrenos com GPS entre outros projetos.

### 1.5.5 - Comissão Florestal

Apoia o desenvolvimento de projetos de âmbito regional, reunindo esforços de várias associações de produtores florestais, cooperativas e empresas do Distrito da Guarda, com vista à dinamização do setor florestal na região.

Para além destas intervenções o Nerga presta ainda apoio em comunicação e imagem, acessoria jurídica e aluguer de instalações, quer a nível de salas de formação, auditório ou pavilhão. Este conjunto de serviços ajuda a dinamizar e fortalecer todo o tecido empresarial do Distrito da Guarda, tornando-o mais competitivo, modernizado e inovador.

## **CAPITULO 2 – ACTIVIDADES DESENVOLVIDAS**

Antes de discriminar as tarefas desenvolvidas importa salientar que aquando da realização do meu estágio, o processo de candidatura aos fundos comunitários de apoio à formação tinha já sido feito e aguardava-se pela aprovação do mesmo pelo que me foram atribuídas outras tarefas.

## 2.1 – Primeiras Tarefas

Como primeira tarefa e através do projeto MOVE, foi-me solicitada a caracterização dos recursos humanos das empresas envolvidas no projeto, ao nível de conhecimentos informáticos, por forma a ajustar as formações às necessidades das empresas. Isto foi feito através de um modelo próprio “Ficha de Caracterização dos Recursos Humanos” (anexo 1).

Este projeto é uma parceria entre o Nerga e a AIP, em que o Nerga recorre a consultores externos, neste caso à Sopror-Sociedade Promotora de Formação, Lda. para acompanhar as empresas dos mais diversos ramos empresariais.

Neste impresso e a partir da informação constante no relatório único e de dados fornecidos pelas próprias empresas, procedi ao preenchimento do nome do colaborador, idade, antiguidade, género, qualificações, função, entre outros.

Seguidamente analisei os questionários que são feitos antes e depois de cada formação, de forma a aferir das expectativas anteriores ao curso de formação, conhecer a avaliação final do curso, assim como do formador e das instalações.

No início de cada formação é fornecido ao formando um questionário de execução física onde se pretende identificar o formando, o seu nível de qualificações, género, idade, profissão, bem como a avaliação das expectativas iniciais de forma a avaliar as razões de inscrição na formação e o nível de conhecimentos sobre o tema a desenvolver.

Este questionário é comum a qualquer projeto, seja formação modular ou formação não financiada.

Após a recolha dos referidos questionários, estes são analisados numa base de dados a partir da qual são construídos gráficos com o objetivo de traduzirem de forma mais evidente os dados. Depois de analisados é efetuado um relatório de suporte aos mesmos que fará parte integrante do *dossier* de formação.

Com a aprovação dos fundos comunitários destinados à formação foi-me possível aprender como se prepara uma formação modular certificada, acompanhando de perto o curso “Gestão do Tempo e Organização do Trabalho”

A organização de uma formação modular certificada é regulamentada pelo Decreto Regulamentar nº 84-A/2007, de 10 de Dezembro, sendo a constituição do processo técnico pedagógico regulamentado pelo artigo 32º do mesmo decreto.

Apoiando-se na legislação, o Nerga elaborou uma lista que resume os procedimentos ou critérios a que deve obedecer a organização do *dossier* e que serão à frente descritos.

## 2.2 - Organização, abertura e encerramento de um Curso Modular Certificado

### 2.2.1- Processo de Pré-Seleção

Todas as pessoas, cidadãos do distrito, que pretendam fazer formações podem inscrever-se optando por dois métodos:

- ❖ *Internet* - através da página do Nerga ([www.nerga.pt](http://www.nerga.pt)), clicando no tipo de formação que pretendem, preencher o formulário (anexo 2) e enviar;
- ❖ *Pessoalmente* - dirigindo-se ao Nerga, mais especificamente ao departamento de formação e preencher o formulário.

Após a receção dos referidos formulários, estes são organizados e separados em função dos requisitos de cada tipo de ação.

### 2.2.2- Seleção de Formandos

Para iniciar uma formação modular certificada o POPH designou como número mínimo de formandos 15 e máximo de 30.

Após reunido o número mínimo de inscrições para o curso, contactei os candidatos por forma a confirmar o seu interesse pela formação.

Caso ainda estejam interessados comunicava-lhes a data de início e fim da formação, bem como os documentos (anexo 3) necessários para o processo.

### 2.2.3- Seleção de Formadores

A seleção do formador tem por base dois métodos:

- ❖ *Novos formadores*, são analisados os currículos referente à área de formação e chamados para uma entrevista;
- ❖ *Formadores que já deram formação no Nerga*, a análise é feita através dos inquéritos preenchidos pelos formandos em formações anteriores, sendo-lhes atribuídos uma classificação numa escala de 1 a 4. Caso o formador obtenha uma classificação inferior 2,5 será excluído da bolsa de formadores do Nerga, não voltando a dar formação para esta entidade.

No caso da formação “Gestão do Tempo e Organização do Trabalho” em conjunto com a orientadora de estágio do Nerga ficou decidido que quem iria ministrar a formação seria um formador com experiência tendo sido já avaliado por Formandos e Coordenador Técnico-Pedagógico.

Após esta seleção foi agendada uma reunião com a coordenadora pedagógica para informar dos objetivos da formação, solicitar/atualizar os documentos pessoais, bem como os

“templates”, cronograma de matéria. Desta reunião elaborei uma ata que faz parte integrante do *dossier* técnico-pedagógico.

## 2.2.4– Constituição do *dossier* técnico-pedagógico

Neste ponto descreverei as etapas que percorri para a elaboração do *dossier*, bem como apresentar uma descrição sucinta de todos os documentos que tive de elaborar para que o mesmo ficasse completo. De salientar que o Nerga possui uma plataforma interna que gere todos os documentos.

Os documentos descritos estão considerados em “Anexos”, sendo importante sublinhar que os nomes apresentados são fictícios de modo a preservar a identidade dos formandos.

### 2.2.4.1 – *Dossier* Técnico Pedagógico-Modular

#### 2.2.4.1.1 – Listagem do *Dossier* Técnico-Pedagógico

Nesta listagem está descrita hierarquicamente toda a documentação necessária para elaborar o *dossier* pedagógico, sendo que cada ponto aqui tratado aborda um conjunto mais ou menos alargado de itens com o objetivo de descrever com rigor todo o processo.

#### 2.2.4.1.2 - Identificação do Projeto e do Curso:

##### ‣ *Divulgação do curso*

O curso foi divulgado através da página da internet do Nerga e no *facebook*, sendo minha tarefa imprimir essa divulgação para fazer parte integrante do *dossier*.

##### ‣ *Ficha Técnica do Curso*

Na ficha técnica do curso são indicados dados como os objetivos gerais e específicos do curso, os destinatários, o formador, entre outros. Este documento já se encontra pré-definido tendo eu apenas atualizado os dados necessários.

‣ *Ficha Caracterização Projecto*

Dos itens que constituem esta ficha destacamos a caracterização da entidade formadora, caracterização do curso e indicação do seguro. Esta está também já pré-definida, pelo que é necessário apenas atualizar os dados necessários.

‣ *Referencial Metodológico da Formação*

Deste formulário faz parte o enquadramento geral, objetivos gerais e específicos do curso, público-alvo, carga horária, modalidade de formação, formas de organização, estando também já pré-definida, tendo sido à semelhança das anteriores, apenas necessária a sua atualização.

‣ *Cronograma por ação*

No cronograma da ação estão descritas as horas e dias em que a formação decorre.

### 2.2.4.1.3 - Caracterização da Entidade Formadora

‣ *Caracterização do NERGA*

Neste documento é caracterizado o Nerga, quer ao nível dos serviços que presta, quer dos seus objetivos.

‣ *Acreditação*

A acreditação é um documento emitido pelo Ministério do Trabalho e da Solidariedade Social que certifica e autoriza o Nerga a organizar, promover, desenvolver e executar ações de formação.



#### 2.2.4.1.4 - Regulamentos

Deste ponto importa esclarecer desde já, que não procederei à apresentação destes documentos em anexo devido à dimensão que os mesmos apresentam. Optei por isso por fazer uma breve descrição do conteúdo dos mesmos e que apresento de seguida:

‣ *Regulamento Interno*

No regulamento interno estão expressos itens como a política de qualidade do Nerga, a visão, missão, política de qualidade, ambiente, segurança e saúde no trabalho, a estrutura orgânica entre outros aspetos relevantes da actividade do Nerga. Este documento é igual para todas as formações, tendo-me cabido apenas a sua impressão.

‣ *Regulamento do Formando*

No regulamento do formando estão descritos os direitos e deveres quer dos formandos quer do Nerga, regime de assiduidade e faltas, avaliações, entre outros aspetos importantes para o formando. Este documento é igual para todas as formações, tendo-me cabido aqui também apenas a sua impressão.

‣ *Regulamento do Formador*

Este regulamento tem como finalidade informar todas as regras inerentes ao formador, o regime de faltas e atrasos, intervalos e pontualidade, as normas para visitas de estudo, bem como a divulgação dos equipamentos e materiais pedagógicos necessários à formação, este documento é também igual para todas as formações, tendo procedido apenas à sua impressão.

#### 2.2.4.1.5 - Formador(es)

A secção referente aos formadores inclui os seguintes impressos/documentos:

‣ *Listagem de Identificação de Formadores*

Neste item são identificados os formadores selecionados e disponibilizados os seus dados. Nomeadamente habilitações académicas e as avaliações em formações anteriores, sendo a partir destas realizada a seleção do formador.

‣ *Listagem Final de datas de Intervenção Formadores por módulo e carga horária*

Depois de selecionado o formador, é preenchido o impresso com a identificação do mesmo, carga horária do curso e datas de início e fim da formação.

‣ *Listagem de Documentos de Formadores*

Com este documento pude verificar se o formador entregou todos os documentos necessários para a elaboração do contrato e organização do processo.

‣ *Processo de seleção de Formadores*

O processo de seleção de formadores é feito de acordo com o descrito anteriormente, ficando documentada a sua escolha num quadro onde são colocadas as suas avaliações em formações anteriores.

‣ *Ficha de Identificação Formador*

Após a entrega dos documentos é preenchida/retificada a ficha de identificação do formador, que fará também parte do *dossier* de sala.

‣ *Contrato Formador*

É o documento que oficializa a contratação do formador para ministrar a formação, estando já pré definido, tendo sido necessário apenas a atualização dos dados.

‣ *DOCUMENTOS PESSOAIS*

- Curriculum Vitae (Assinado e datado)
- Bilhete de Identidade
- Número de Contribuinte
- Certificado de Habilitações
- Certificado de Aptidão Profissional
- Cópia do Seguro de Acidentes Pessoais

#### 2.2.4.1.6 - Formandos

Na secção referente aos formandos estão incluídos os seguintes impressos/documentos:

‣ *Listagem de Identificação Formandos*

Ao concluir as fichas de inscrição é gerada uma listagem com os dados dos formandos que faz parte integrante do *dossier* de sala.

‣ *Processo de Seleção de Formandos*

No âmbito deste processo contactei os formandos inscritos para esta formação e registei a sua disponibilidade para iniciar ou não o curso.

‣ *Listagem documentos formandos*

Aos formandos que pretendiam iniciar o curso, solicitei-lhes os documentos necessários para a elaboração do *dossier* (anexo 3) e à medida que estes iam sendo entregues fui fazendo a *Check-List*.

‣ *Ficha de Identificação Formando*

Com os documentos em minha posse foi possível preencher a ficha de identificação, para ser confirmada e assinada no primeiro dia de formação

‣ *Contrato Formando*

Neste âmbito procedi à atualização do contrato de formação entre o Nerga e o formando, que deverá também ser assinado no primeiro dia de formação.

‣ *Declaração receção de material por formando*

Este documento tem como finalidade conferir a entrega do material pedagógico ao formando, tendo-lhe solicitado também no primeiro dia de formação a assinatura do mesmo.

‣ DOCUMENTOS PESSOAIS

- Bilhete de Identidade ou Cartão Cidadão
- Número de Contribuinte
- Certificado de Habilitações
- Comprovativo da Situação Profissional Activa
- Declaração com NIB
- Documentos Comprovativos de Acesso a Subsídios

No que diz respeito ao aspeto dos documentos pessoais é de salientar que, aos formandos desempregados é solicitado o preenchimento e assinatura de uma declaração em que atestam a sua situação de desempregados.

#### 2.2.4.1.7 - Sumários e Presenças

‣ *Mapa Previsional de controlo de horas*

Neste documento constituído por 3 folhas, discriminei os dias de formação e horários, registei o número de horas práticas e teóricas que constituem o curso e por último o total de horas afetas à formação.

‣ *Controlo Horas Mensais por Formando*

Foi neste mapa que inseri as faltas dos formandos, refletindo a sua assiduidade em termos percentuais e absolutos.

‣ *Registo de Presenças e Sumários*

A folha de registo de presenças e sumários é colocada todos os dias no *dossier* de sala para que os formandos a assinem e o formador proceda ao registo do sumário e contabilização de horas práticas e teóricas.

No dia seguinte a folha é retirada e é feito o registo das faltas, sendo a mesma arquivada e imprimida uma outra, que será colocada no *dossier* para o dia seguinte. Esta foi também uma tarefa por mim realizada.

‣ *Folha de Justificação de Faltas*

No decorrer do curso não houve faltas pelo que não foi necessário o preenchimento desta ficha.

#### 2.2.4.1.8 - Acompanhamento da Formação

‣ *Registo de Ocorrências*

Em relação às ocorrências apenas registei uma que referia: “a formanda foi contactada para a formação, confirmando a sua vinda, mas não compareceu”, não se tendo verificado nenhuma outra.

‣ *Registo de Reclamação*

Não se verificou qualquer reclamação no decorrer da formação.

‣ *Declaração de Desistência*

Também aqui não se verificou qualquer desistência no decorrer da formação.

‣ *Documento a solicitar seguro*

Com a orientação da Dr<sup>a</sup> Sara enviei um *mail* à seguradora a solicitar uma apólice de seguro para a formação que iria decorrer do dia 17/10/2012 ao dia 26/10/2012.

‣ *Mapa Formandos Seguro*

Seguidamente enviei o mapa dos formandos afetos ao curso.

‣ *Seguro*

Relativamente a este aspeto a tarefa desempenhada prendeu-se com o arquivo da cópia do seguro no dossier pedagógico, pois o original vai para a contabilidade para ser liquidado.

➤ *Mapa de Pagamento a Formandos*

Após o *terminus* da formação contabilizei as presenças e posteriormente emiti o mapa de pagamentos para ser enviado aos serviços financeiros.

➤ *Ata de Registo de Abertura da Acção de Formação*

Na ata de registo de abertura da ação, registei a apresentação do coordenador pedagógico, que por sua vez fez a minha apresentação e do formador aos formandos. Ficou também registada a entrega do material e a distribuição do questionário de expectativas.

➤ *Ata de Registo de Encerramento da Acção de Formação*

Registei nesta ata, a breve conversação que o coordenador pedagógico teve com os formandos sobre a forma como decorreu a ação, e a distribuição dos questionários finais da ação.

➤ *Ata de Preparação da Acção de Formação*

O conteúdo desta ata foi já referenciado, quando fiz a abordagem da contratação do formador.

➤ *Boas práticas do NERGA e divulgação do plano de segurança*

Este documento está já formalizado, tendo-me cabido a tarefa de o inserir no dossier pedagógico. O referido documento integra um conjunto de boas práticas com as quais o NERGA pretende sensibilizar todas as pessoas que com esta instituição interagem, em particular fornecedores, formandos e formadores, a considerar e respeitar algumas regras relacionadas com o ambiente, higiene e segurança no trabalho. O plano de segurança tem como objetivo informar quais os procedimentos de evacuação e saídas de emergência em caso de incêndio.

➤ *Requisição de Material Pedagógico, Instalações e Equipamentos*

Este documento foi por mim enviado ao formador para que este pudesse fazer a requisição do material de apoio à formação atempadamente.

‣ *Ata de Registo de Acompanhamento da Ação de Formação*

Durante a visita no decorrer do curso a técnica administrativa e eu própria pudemos esclarecer algumas dúvidas aos formandos.

‣ *Relatório de Avaliação e Execução da Formação*

Após a análise dos questionários de expectativas e de final de formação, elaborei/atualizei um relatório de avaliação e execução da formação, onde são analisados e descritos aspetos como: caracterização e identificação da ação de formação, execução física da ação, análise dos questionários de avaliação.

‣ *Avaliação dos Formadores*

A avaliação do formador como já referido anteriormente teve por base o preenchimento e análise dos questionários no final da formação e *feedback* colhido ao longo da formação.

‣ *Planeamento da Formação*

Este documento corresponde ao planeamento da formação por parte do Nerga, sendo elaborado pelo coordenador responsável.

#### 2.2.4.1.9 - Registos de Avaliação

Estes documentos são enviados para o formador para serem por eles preenchidos. Posteriormente são arquivados no *dossier* pedagógico, tendo-me cabido tal tarefa.

‣ *Folha de registo de avaliação*

O formador regista o tipo de avaliação que fez e a respetiva classificação.

‣ *Enunciado do Instrumento de Avaliação*

É obrigatório a realização de um teste/trabalho individual para a avaliação do formando.

‣ *Instrumentos de Avaliação*

A avaliação efetuada para esta formação modular foi um teste de avaliação individual.

‣ *Grelha de Avaliação Final por módulo*

Descreve o resumo da avaliação global do formando.

#### 2.2.4.1.10 - Material Pedagógico de Apoio à Formação

‣ *Planificação Pedagógica do Módulo*

É um documento também preenchido pelo formador, que consiste na planificação da formação modular.

‣ *Material de Apoio Pedagógico por Formador*

Neste ponto estão inseridos todos os apontamentos e sebatas que o formador disponibiliza aos formandos.

#### 2.2.4.1.11 - Questionários de Avaliação

A explicação referente aos questionários de avaliação foi já realizada inicialmente, uma vez que uma das primeiras tarefas que me foram atribuídas prendeu-se com a análise dos mesmos referentes a outras ações. Passo a enumerar os diferentes tipos de questionários:

Questionário de Avaliação de Expectativas em Relação à Formação

Questionário de Avaliação Final do Coordenador Pedagógico

Questionário de Avaliação Final Formando

Questionário de Avaliação Final Formador

#### 2.2.4.1.12 - Certificados

- Listagem de entrega de certificados aos formandos
- Cópia do certificado

O original do certificado foi entregue ao formando, colocando-se uma cópia no *dossier*.



## 2.2.5- Formação em Sala

### 2.2.5.1- *Dossier* de sala – Formação Modular

O *dossier* de sala é constituído pelos documentos discriminados em baixo, fazendo parte integrante da formação até ao seu final, exceto as folhas de presenças que são retiradas diariamente para serem contabilizadas as faltas.

- ✗ Identificação do Projecto e do Curso
- ✗ Ficha Técnica do Curso
- ✗ Cronograma por acção
- ✗ UFCD do curso
- ✗ Plano de emergência do Nerga e Boas Práticas
- ✗ Identificação do Formador
- ✗ Folhas de Presenças
- ✗ Folhas de registo de ocorrência, desistência, justificação de faltas.

## 2.2.6 – Formação: Início, Acompanhamento e Conclusão

### 2.2.6.1 – Início

No primeiro dia de formação o coordenador pedagógico acompanha o formador e formandos à sala onde vai decorrer a formação, fazendo a sua apresentação e a do formador.

Seguidamente é distribuído o material de apoio, descrito de seguida e os inquéritos de expectativas em relação à formação.

É também neste primeiro dia, que são sucintamente explicadas algumas normas e regras da formação, sendo ainda comunicado que toda a informação está disponível em detalhe no CD entregue por mim.

**“Material entregue ao formando no início da formação – FORMAÇÃO  
MODULAR”**

- ✘ Pasta
- ✘ Bloco de papel
- ✘ Caneta
- ✘ Folha para identificação do formando/formador
- ✘ CD com regulamento interno, regulamento do formando, declaração de desistência, registo de ocorrência, registo de reclamação, folha de justificação de faltas, boas práticas e plano de emergência.
- ✘ Cronograma da ação.

### 2.2.6.2- Acompanhamento da Formação

A formação é acompanhada pelo coordenador pedagógico no sentido de aferir o grau de satisfação dos formandos/formador e verificar alguma situação anómala.

### 2.2.6.3 - Conclusão da Formação

No último dia distribuí os questionários de satisfação aos formandos e formadores. Através de uma breve conversa com os formandos e formador consegue-se tirar uma primeira conclusão do funcionamento da formação.

Neste dia informei também os formandos de futuras formações a decorrer num curto prazo de tempo, com o objetivo destes ficarem informados.

## 2.2.7 – Encerramento do Dossier Pedagógico<sup>2</sup>

Com a conclusão do processo formativo, a informação relativa aos formandos é inserida na plataforma SIGO. Esta plataforma é uma base de dados e contactos online que gere a oferta formativa e educativa a nível nacional, regional e local e a rede de alunos e formadores que fazem parte da iniciativa Novas Oportunidades, projeto que tem como objetivo alargar o referencial mínimo de formação até ao 12º ano de escolaridade para jovens e adultos. A plataforma Sigo está dividida em dois tipos de acesso: para adultos - Com informações sobre os Centros Novas Oportunidades, Cursos de Educação e Formação de Adultos e Formações Modulares Certificadas, para jovens - Com informações sobre os Cursos Científico Humanísticos, Profissionais, Tecnológicos, de Educação e Formação e Aprendizagem, para que a sua caderneta de competências seja atualizada.

Recorre-se também ao programa SIIFSE, que consiste numa plataforma do Fundo Social Europeu que funciona como instrumento de gestão, certificação, registo de fluxos financeiros, controlo, acompanhamento, avaliação, monitorização física e financeira das operações apoiadas pelo FSE. Nesta plataforma são também apresentadas as candidaturas e registo de execução física e financeira pelas entidades que executam os projetos, o respetivo processo de análise e decisão pelas autoridades de gestão dos programas operacionais, e a recolha e tratamento dos dados de execução pela entidade responsável pela certificação de despesa, pela realização de auditorias e pelo acompanhamento e avaliação. Apesar do reduzido contacto com esta plataforma, tive a oportunidade de inserir os dados dos formandos e formador afetos à formação modular, classificando-os como aprovados, desistentes, reprovados.

Por fim é emitido o certificado e efetuado o pagamento dos valores correspondentes (subsídio de almoço, subsídio de transporte).

---

<sup>2</sup> Fonte: Documentos internos do Nerga

## Conclusão

Com a realização do estágio descrito no presente relatório, obtive um contacto com o mercado de trabalho no contexto das matérias aprendidas durante o curso, especificamente na área da Formação.

Nesta nova etapa não sabia o que iria encontrar nem os desafios que iria enfrentar, mas tive o prazer de conhecer pessoas, com vontade de me ajudar, ensinar e que contribuíram de forma muito positiva para me ajudar a vencer os desafios que foram surgindo. A estas pessoas nunca poderei deixar de agradecer a forma como fui recebida e integrada na instituição.

Ao fim de 400 horas de estágio as conclusões que posso tirar são positivas, visto que apliquei conhecimentos adquiridos ao longo da licenciatura e o estágio foi muito gratificante e enriquecedor, uma vez que fiquei a conhecer o funcionamento do departamento de formação bem como toda a sua envolvente.

Quando relaciono o curso com as horas que são atribuídas para estágio, no meu entender, deveríamos ter uma maior interação com as empresas durante os três anos de licenciatura. A nível da instituição que me acolheu, mais precisamente do departamento de formação, devo referir que este tem um funcionamento muito bom, com um enorme espírito de entre ajuda entre os colegas de departamento e, até com outros departamentos em alturas de muito trabalho, sendo evidente o enorme trabalho de equipa que desenvolvem.

Deste modo, concluo que as atividades realizadas ao longo destas 400 horas foram de grande enriquecimento, quer a nível humano, quer profissional.

## Documentos Utilizados / Web grafia:

- ✓ *Nerga* (documentos fornecidos pela empresa)
- ✓ *Site do Nerga* ( [www.nerga.pt](http://www.nerga.pt))
- ✓ *Catálogo Nacional de Qualificações* (<http://www.catalogo.anqep.gov.pt/>)
- ✓ *Sistema Integrado de Informação do Fundo Social Europeu* (<https://siifse.igfse.pt/>)
- ✓ *SIGO* (<http://candidaturas.gepe.min-edu.pt/MemberLogin.aspx?goto=reservado.aspx>)
- ✓ <http://www.google.pt/>

# Anexos

# Anexo 1 – Ficha de Caracterização dos Recursos Humanos

## 2.1 Ficha de Caracterização dos Recursos Humanos

### Estrutura e Qualificação dos Recursos Humanos

Nome do/a Colaborador/a	Idade	Antiguidade	Género		Habilitações					Função	CNO Demonstra interesse no encaminhamento (s/n)
			M	F	1º Ciclo (4º ano) ou menos	2º Ciclo (6ºano)	3º Ciclo (9ºano)	Secundário (12ºano)	Superior		
1	XX										
2	XX										
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											
21											
22											
23											
24											
25											
26											
27											
28											
29											
30											
TOTAL (Valor médio / Valor Total)		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

#### Pessoal ao Serviço

Gerência/Administração	
Pessoal Produção e Áreas Afins	
Pessoal Administrativo e Financeiro	
Pessoal Comercial/Marketing	
Pessoal Logística/Distribuição	
Pessoal Qualidade, Ambiente, SST	
Pessoal Sistemas Informação	
Outros	
Total	0



## Anexo 2 – Formulário de Pré- Inscrição

# Formulário Pré-Inscrição da Internet

Nome:

Data Nascimento:

Morada:

Código Postal:

Telefone

Telemóvel

N.º de Contribuinte:

Doc. Identificação:

BI

Cartão Único

Número:

Validade:

Nacionalidade:

Naturalidade:

Email:

Habilitações Literárias

Profissão:

Empresa:

Curso Pretendido:

Como teve conhecimento desta acção de formação

\*

**Enviar**

## Anexo 3 - Listagem de documentos pessoais para formação



## **LISTAGEM DE DOCUMENTOS A ENTREGAR NAS MODULARES CERTIFICADAS**

### **● Horário Pós-Laboral:**

- Documento de Identificação (Bilhete de Identidade ou Cartão de Cidadão)
- Cartão de Contribuinte
- Certificado de Habilitações
- Declaração do NIB ou Cópia da Caderneta
- Declaração do Centro de Emprego
- Declaração da Transportadora com os Horários do Parque, que não são compatíveis das 19h00 às 22h00 ou 22h30
- Atestado da Junta de Freguesia

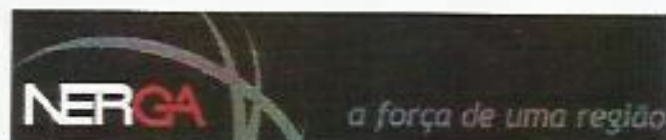
### **● Horário Laboral - Desempregados:**

- Documento de Identificação (Bilhete de Identidade ou Cartão de Cidadão)
- Cartão de Contribuinte
- Certificado de Habilitações
- Declaração do NIB ou Cópia da Caderneta
- Declaração do Centro de Emprego
- Declaração da Transportadora com os Horários do Parque, que não são compatíveis das 19h00 às 22h00 ou 22h30
- Atestado da Junta de Freguesia
- Recibo ou cópia do Passe

### **● Horário Laboral – Ativos (empresas):**

- Documento de Identificação (Bilhete de Identidade ou Cartão de Cidadão)
- Cartão de Contribuinte
- Certificado de Habilitações
- Declaração do NIB ou Cópia da Caderneta
- Declaração da Transportadora com os Horários do Parque, que não são compatíveis das 19h00 às 22h00 ou 22h30
- Atestado da Junta de Freguesia
- Recibo de Vencimento ou declaração da entidade a atestar a empregabilidade

## Anexo 4 – Dossier Técnico Pedagógico



ASSOCIADOS LOCAL | TORNE-SE SOCIO | BEM-VINDO!

HOME Nerga Associativismo Formação Apoio Empresarial CNO Eventos Comissão Florestal Notícias Delegação Seix e Gouveia

Soluções à Medida

Catálogo dos Cursos

Projectos Especiais

Cursos Tecnológicos

Bolsa de Formadores - Formulário de Candidatura

## Catálogo dos cursos

## Formação Modular Certificada

No âmbito do plano de formação financiado aprovado pelo POPH - Programa Operacional Potencial Humano, o NERGA - Associação Empresarial da Região de Guarda vai promover as seguintes formações modulares certificadas:

UFCD	Modular	Nº de horas
0344	<u>Ambiente, Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho - Soprocos Biosuave</u>	25
0366	<u>Fidelização de Clientes</u>	25
0367	<u>Reclamações - Tratamento e Envolvimento</u>	25
0371	<u>Língua Inglesa - Vendas</u>	50
0379	<u>Informática - Folha de Cálculo</u>	30
0382	<u>Gestão do Tempo e Organização do Trabalho</u>	25
0393	<u>Internet como Estratégia de Marketing</u>	20
0407	<u>Artes Decorativas</u>	25
0505	<u>Aplicações Informáticas - Processamento de Texto</u>	25
0506	<u>Aplicações Informáticas - Folha de Cálculo</u>	30
0507	<u>Aplicações Informáticas - Apresentações Gráficas</u>	25
0592	<u>Legislação Laboral</u>	25
0656	<u>Técnicas Documentais em Língua Portuguesa</u>	50
0659	<u>Língua Inglesa - Documentação Comercial</u>	50
0675	<u>Sistema de Segurança Social</u>	25
0680	<u>Ética e Deontologia Profissionais</u>	25
0686	<u>Gestão do Tempo</u>	25
0688	<u>Gestão do Correio Electrónico e Pesquisa de Informação na Web</u>	25
0694	<u>Aplicações Informáticas de Escritório</u>	25
0696	<u>Documentos Multimédia - Apresentações Gráficas</u>	25
0698	<u>Língua Portuguesa - Documentação Empresarial</u>	50
0699	<u>Língua Espanhola - Documentação Comercial</u>	50
0704	<u>Processador de Texto</u>	50
0727	<u>Processador de texto - Processamento e Edição</u>	50
0778	<u>Folha de cálculo - Operação e Apresentação</u>	50
1067	<u>Gestão do Ambiente</u>	25
2067	<u>Organização da Empresa</u>	20
3295	<u>Higiene e Segurança Alimentar</u>	25
3298	<u>Saúde da Criança</u>	25
3300	<u>Cuidados Básicos de Saúde</u>	25
3801	<u>Planeamento de Obra</u>	50
4258	<u>Técnicas de Venda</u>	50
4478	<u>Técnicas de Socorrismo - Princípios Básicos</u>	25
4501	<u>Gestão de Stress e Gestão de Conflitos</u>	25
4593	<u>Introdução à Gestão da Qualidade</u>	25
5436	<u>Motivação e Gestão de Equipas de Trabalho</u>	50
5145	<u>Ínglis Técnico</u>	50
6231	<u>Língua Espanhola - Comunicação Administrativa</u>	50
6573	<u>Higiene, Segurança e Saúde no Trabalho no Sector da Saúde</u>	50
6736	<u>Recursos Humanos - Modelo Único</u>	25

SUBSCREVA A NEWSLETTER

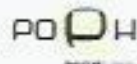
OK

Proprietário



**Nota antes da inscrição**

A formação constitui uma atividade formativa em nível de qualificação profissional, em conformidade com o Decreto-Lei nº 272/2002, de 11 de Janeiro, que aprova o sistema de formação de curta duração implementado no âmbito do estudo realizado pelo IANIG, em articulação com o INEOP, no âmbito do qual se encontra a presente formação, tendo em conta a natureza, o conteúdo e a qualificação dos intervenientes e a sua determinação sobre a profissão.



**NEPOA**

- Associação de Empresas de Aveiro
- Associação de Empresas de Vila Verde
- Associação de Indústrias de Vila Verde
- Associação de Indústrias de Vila Verde
- Associação de Indústrias de Vila Verde
- Associação de Indústrias de Vila Verde
- Associação de Indústrias de Vila Verde
- Associação de Indústrias de Vila Verde
- Associação de Indústrias de Vila Verde
- Associação de Indústrias de Vila Verde

**Associação de Empresas de Vila Verde**

- Associação de Empresas de Vila Verde
- Associação de Empresas de Vila Verde
- Associação de Empresas de Vila Verde
- Associação de Empresas de Vila Verde
- Associação de Empresas de Vila Verde
- Associação de Empresas de Vila Verde
- Associação de Empresas de Vila Verde
- Associação de Empresas de Vila Verde
- Associação de Empresas de Vila Verde
- Associação de Empresas de Vila Verde

**Associação de Empresas de Vila Verde**

- Associação de Empresas de Vila Verde
- Associação de Empresas de Vila Verde
- Associação de Empresas de Vila Verde
- Associação de Empresas de Vila Verde
- Associação de Empresas de Vila Verde
- Associação de Empresas de Vila Verde
- Associação de Empresas de Vila Verde
- Associação de Empresas de Vila Verde
- Associação de Empresas de Vila Verde
- Associação de Empresas de Vila Verde

**Associação de Empresas de Vila Verde**

- Associação de Empresas de Vila Verde
- Associação de Empresas de Vila Verde
- Associação de Empresas de Vila Verde
- Associação de Empresas de Vila Verde
- Associação de Empresas de Vila Verde
- Associação de Empresas de Vila Verde
- Associação de Empresas de Vila Verde
- Associação de Empresas de Vila Verde
- Associação de Empresas de Vila Verde
- Associação de Empresas de Vila Verde





### Detalhe da UFCD

0382 - Gestão do tempo e organização do trabalho

(\*) Em Vigor

Designação da UFCD: Gestão do tempo e organização do trabalho

Código: 0382

Carga Horária: 25 horas

#### Objectivos

- Aplicar técnicas de gestão do tempo no âmbito da actividade profissional. Aplicar os princípios de organização do trabalho em equipa e elaborar um plano de acção pessoal.

#### Conteúdos

- Gestão do tempo
  - Auto-avaliação na gestão do tempo
    - Tempo como recurso
    - Leis e princípios de gestão de tempo
    - Identificação de características pessoais
    - Análise de desperdiçadores de tempo
  - Planeamento na gestão do tempo
    - Determinar metas e objectivos
    - Elaboração de planos detalhados, diários e semanais
    - Utilização de check lists
    - Definição e gestão de prioridades
  - Técnicas de gestão do tempo
    - Organização do dia de trabalho
    - Agrupamento de tarefas
    - Controlo das interrupções e dos telefonemas
    - Utilização da agenda como recurso estratégico
    - Optimização das novas tecnologias
- Organização do trabalho
  - Trabalho em equipa
    - Organização e condução de reuniões
    - Produção de resultados através de reuniões
    - Delegação de tarefas à equipa de apoio comercial
  - Plano de acção pessoal

#### Referências de Formação

341625 - Técnicas de vendas

#### Histórico de Alterações

(\*) 2008-05-14 Criação de UFCD.





## FICHA TÉCNICA

<b>Curso</b>	0382-Gestão do Tempo e Organização do Trabalho
<b>Área de Formação</b>	341-Comércio
<b>Objetivos Gerais</b>	As Formações Modulares Certificadas visam a elevação dos níveis de qualificação dos ativos, garantindo-lhes o acesso a módulos de formação de curta duração, capitalizáveis, realizados no quadro de um determinado percurso formativo, com vista à obtenção de uma qualificação correspondente a uma determinada saída profissional.
<b>Objetivos Específicos</b>	Com esta formação pretende-se que os formandos: <ul style="list-style-type: none"><li>✚ Aplicar técnicas de gestão do tempo no âmbito da actividade profissional.</li><li>✚ Aplicar os princípios de organização do trabalho em equipa e elaborar um plano de acção pessoal.</li></ul>
<b>Destinatários</b>	São destinatários desta ação: <ul style="list-style-type: none"><li>● Ativos com idade superior a 16 anos e que sejam detentores de baixas qualificações escolares e ou profissionais ou que possuam qualificações desajustadas às necessidades do mercado de trabalho, nos termos da legislação nacional aplicável às formações modulares certificadas.</li></ul>
<b>Requisitos de Acesso</b>	Os formandos têm que possuir como habilitações mínimas o 9º ano de escolaridade.
<b>Modalidade de Formação</b>	Formação Contínua
<b>Forma de Organização da Formação</b>	Formação presencial
<b>Carga Horária</b>	25 Horas
<b>Cronograma</b>	A acção decorre do dia 17/10/2012 a 26/10/2012 com o seguinte horário: 19:00 As 22:00. Nos dias 19 de Outubro e 22 de Outubro com o seguinte horário: 19:00 As 22:30



<b>Conteúdos Programáticos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✦ Análise de desperdiçadores de tempo</li><li>✦ Planeamento na gestão do tempo</li><li>✦ Determinar metas e objectivos</li><li>✦ Elaboração de planos detalhados, diários e semanais</li><li>✦ Utilização de <i>check-lists</i></li><li>✦ Definição e gestão de prioridades</li><li>✦ Técnicas de gestão do tempo</li><li>✦ Organização do dia de trabalho</li><li>✦ Agrupamento de tarefas</li><li>✦ Controlo das interrupções e dos telefonemas</li><li>✦ Utilização da agenda como recurso estratégico</li><li>✦ - Optimização das novas tecnologias</li><li>✦ Organização do trabalho</li><li>✦ Trabalho em equipa</li><li>✦ Organização e condução de reuniões</li><li>✦ Produção de resultados através de reuniões</li><li>✦ Delegação de tarefas à equipa de apoio comercial</li></ul>
<b>Critérios e Metodologias de Avaliação</b>	<p>Entende-se que deverá ser objeto de avaliação, desta ação de formação os seguintes aspetos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● O <u>programa</u> (o conteúdo, os fins e os objetivos da formação).</li><li>● A própria avaliação, como parte integrante e importante do processo, no sentido de sabermos se o <u>tipo de avaliação usado, os meios e os instrumentos</u> se adequam à sua função.</li><li>● Os <u>formadores</u> no que respeita à forma como aplicam os métodos e as técnicas e o uso que fazem dos equipamentos postos à sua disposição.</li><li>● Os <u>formandos</u>, no sentido de testar em que medida atingiram os objetivos.</li><li>● A associação e a estrutura da formação, para avaliar a sua flexibilidade na procura e adaptação de respostas às dificuldades surgidas.</li><li>● Ao longo da formação são aplicadas dinâmicas para que se verifique a interação entre os formandos e saibam aplicar os conhecimentos na prática.</li><li>● Estas dinâmicas serão filmadas e arquivadas para compilação final num livro e dvd que serão distribuídos pro todos os formandos.</li></ul>
<b>Recursos Pedagógicos</b>	Kits pedagógicos (inclui pasta, bloco, CD, caneta).Serão duplicados os documentos e textos que cada formador entenda como necessários.
<b>Espaços e Equipamentos</b>	Sala de formação Área útil mínima por formando = 2m2, equipada com mobiliário (mesas e cadeiras) suficiente, adequado e bem conservado; quadro de cerâmica; Data-Show e tela de projecção. A sala reúne as condições ambientais adequadas e as



	condições de Higiene e Segurança;	
<b>Local de Formação</b>	NERGA – Sala F3 Parque Industrial, It 37 6300-625 Guarda	
<b>Equipa Técnico-Pedagógica</b>		
<b>Nome</b>	<b>Cargo</b>	<b>Entidade</b>
<b>Sara Leal</b>	Coordenadora Pedagógica	NERGA - AE
<b>Elisabete Gonçalves</b>	Estagiária	NERGA - AE
<b>Maria Gonçalves</b>	Formadora	-----



## FICHA DE CARACTERIZAÇÃO DO CURSO

**Denominação da Entidade Promotora:** NERGA – Associação Empresarial da Região da Guarda

**NIPC da Entidade Promotora:** 502 280 310

**Denominação da Entidade Formadora:** NERGA – Associação Empresarial da Região da Guarda

**Programa:** Programa Potencial Humano

**Eixo:** 2

**Tipologia de Intervenção:** 2.3

**Nº do Projeto:** Projeto nº. 071545/2012/23 **Curso Nº:** 0382

**Início:** 17/10/2012 **Fim:** 26/10/2012

**Área de Formação:** 341-Comércio

**Itinerário de Formação:** 0382-Gestão do Tempo e Organização do Trabalho

**Código e Designação do Referencial de Formação:** 341025 – Técnicos de Vendas

**UFCD's:** 0382-Gestão do Tempo e Organização do Trabalho

**Data da Receção do Termo de Aceitação:** 13-07-2012

**Data de Envio do Termo de Aceitação:** 16-07-2012

**Nome do Responsável pelo Projeto na Instituição:** Paula Logrado

**Região:** Centro

**NUTS III:** Beira Interior Norte

**Grupo Alvo do Curso:**

Ativos com idades superiores a 16 anos e que sejam detentores de baixas qualificações escolares e ou profissionais ou que possuam qualificações desajustadas às necessidades do mercado de trabalho, nos termos da legislação nacional aplicável às formações modulares certificadas.

**Nº de Formandos envolvidos:** 16

**Carga Horária do Curso:** 25 Horas **Volume de Formação Previsto:** 375 Horas

**Local de Realização do Curso:** Nerga, Sala F3

**Comunicação de data de início no SIIFSE:** 24-07-2012





Apólice de Seguro N.º:

Companhia de Seguros:





# *IMP.09-41-A – REFERENCIAL METODOLÓGICO*

*0382-Gestão do Tempo e Organização do Trabalho, Ação1*





## Índice

Enquadramento Geral.....	3
Objetivos Gerais.....	3
Objetivos Específicos.....	3
Público-Alvo.....	3
Carga Horária.....	3
Cronograma.....	4
Conteúdo Programático.....	4
Modalidade de Formação.....	4
Formas de Organização.....	5
Metodologias de Formação.....	5
Metodologias de Avaliação.....	5
Recursos Materiais e Pedagógicos.....	6
Espaços e Requisitos Específicos.....	6



## Enquadramento Geral

---

A seguinte ação de formação enquadra-se âmbito do Projeto n.º. 071545/2012/23, enquadrado no âmbito do Programa Potencial Humano – Medida 2.3 Formações Modulares Certificadas, no Curso 0382-Gestão do Tempo e Organização do Trabalho, ação n.º 1, e co-financiado pelo Fundo Social Europeu e pelo Estado Português.

## Objetivos Gerais



---

Esta formação pretende-se a elevação dos níveis de qualificação dos ativos, garantindo-lhes o acesso a módulos de formação de curta duração, capitalizáveis.

## Objetivos Específicos

---

Com esta formação pretende-se que os formandos:

-  Aplicar técnicas de gestão do tempo no âmbito da actividade profissional.
-  Aplicar os princípios de organização do trabalho em equipa e elaborar um plano de acção pessoal.

## Público-Alvo

---

São destinatários desta ação:

Ativos com idade superior a 16 anos e que sejam detentores de baixas qualificações escolares e ou profissionais ou que possuam qualificações desajustadas às necessidades do mercado de trabalho, nos termos da legislação nacional aplicável às formações modulares certificadas.

## Carga Horária

---

A duração desta ação de formação é de 25 H.





## Cronograma

---

A acção decorre do dia 17/10/2012 a 26/10/2012 com o seguinte horário:


















19:00 As 22:00.

Nos dias 19 de Outubro e 22 de Outubro com o seguinte horário:

19:00 As 22:30

## Conteúdo Programático

---

-  Análise de desperdiçadores de tempo
-  Planeamento na gestão do tempo
-  Determinar metas e objectivos
-  Elaboração de planos detalhados, diários e semanais
-  Utilização de *check-lists*
-  Definição e gestão de prioridades
-  Técnicas de gestão do tempo
-  Organização do dia de trabalho
-  Agrupamento de tarefas
-  Controlo das interrupções e dos telefonemas
-  Utilização da agenda como recurso estratégico
-  - Optimização das novas tecnologias
-  Organização do trabalho
-  Trabalho em equipa
-  Organização e condução de reuniões
-  Produção de resultados através de reuniões
-  Delegação de tarefas à equipa de apoio comercial

## Modalidade de Formação

---

Esta acção de formação está enquadrada na Tipologia 2.3 – Formações Modulares Certificadas.

Formação continua.



## Formas de Organização

---

No âmbito da presente tipologia de intervenção a formação está estruturada sob a forma de unidades de formação de curta duração, realizadas de acordo com os referenciais previstos no Catálogo Nacional de Qualificações, disponível em [www.catalogo.anq.gov.pt](http://www.catalogo.anq.gov.pt).

Na conclusão das acções formativas os formandos recebem um certificado previsto no artigo 7.º do Decreto -Lei n.º 396/2007, de 31 de Dezembro.

## Metodologias de Formação

---

No que respeita às formas de organização da formação, privilegia-se a formação presencial, ministrada no sentido de promover uma interação permanente entre formador/formandos e destacar o grupo pedagógico enquanto elemento facilitador de aprendizagem.

O processo de aprendizagem, neste quadro metodológico, desenvolve-se com o recurso sistemático a diferentes técnicas (exposição, demonstração, estudo de casos, “role-playing”, simulação, “brainstorming”, trabalho de grupo, resolução de problemas, etc) e métodos pedagógicos (expositivo, interrogativo, demonstrativo, ativo, etc) incidindo, essencialmente, nos métodos ativos.

## Metodologias de Avaliação

---

A avaliação faz parte integrante do processo formativo e tem como finalidade validar os conhecimentos, as capacidades e as aptidões adquiridas e/ou desenvolvidas pelos formandos, no domínio pedagógico-didático.

O processo de avaliação compreende:

- a) A avaliação formativa, que se projeta sobre o processo de formação, permitindo obter informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, com vista à definição e ao ajustamento de processos e estratégias pedagógicas;
- b) A avaliação sumativa, que tem por função servir de base de decisão sobre a certificação.

Critérios e resultados da avaliação:

1 — Os critérios de avaliação formativa são, nomeadamente: a participação, a motivação, a aquisição e a aplicação de conhecimentos, a mobilização de competências em novos contextos, as relações interpessoais, o trabalho em equipa, a adaptação a uma nova tarefa, a pontualidade e a assiduidade.

2 — A avaliação sumativa é expressa nos resultados de Com aproveitamento ou Sem aproveitamento, em função do formando ter ou não atingido os objetivos da formação.



## ***Recursos Materiais e Pedagógicos***

---

Para a realização desta ação de formação é necessário que os formadores disponibilizem á equipa técnico-pedagógica a Planificação Pedagógica do Módulo e o manual da ação (com conteúdos específicos no Referencial de Formação) e com os exercícios que pretenda disponibilizar e/ou trabalhar para que no início da ação de formação sejam entregues aos formandos que frequentem a ação.

Também serão entregues aos formandos os Kits pedagógicos (inclui pasta, bloco, caneta, CD). Serão duplicados os documentos e textos que cada formador entenda como necessários.

## ***Espaços e Requisitos Específicos***

---

Sala de formação Área útil mínima por formando = 2m<sup>2</sup>, equipada com mobiliário (mesas e cadeiras) suficiente, adequado e bem conservado; quadro de cerâmica; Data-Show e tela de projeção. A sala reúne as condições ambientais adequadas e as condições de Higiene e Segurança;



### CRONOGRAMA POR AÇÃO - MODULAR

Entidade: NERGA  
Projeto: 071545/2012/23  
Ação: 0382-Gestão do Tempo e Organização do trabalho  
Local: Guarda  
Período Horário: 19:00 - 22:30

Duração: 25 Horas  
Nº Dias: 8  
Nº: 0382  
Fim: 26-10-2012  
a: 26-10-2012

### Distribuição Horária

MES	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
Out-12	QUA	QUI	SEX	SÁB	DOM	SEG	TER	QUA	QUI	SEX
19:00	382	382	382			382	382	382	382	382
19:30	382	382	382			382	382	382	382	382
20:00	382	382	382			382	382	382	382	382
20:30	382	382	382			382	382	382	382	382
21:00	382	382	382			382	382	382	382	382
21:30	382	382	382			382	382	382	382	382
22:00			382			382				

# IMP.09-42-A – CARACTERIZAÇÃO DO NERGA





## ... O QUE SOMOS

Constituído em 1984, por iniciativa conjunta da Associação Industrial Portuguesa e um grupo de empresários da Região da Guarda, o NERGA é uma Associação Empresarial sem fins lucrativos e de utilidade pública cujo âmbito territorial é o Distrito da Guarda.

Agrupando um grande número de empresas pertencentes aos mais diversos sectores de atividade, o NERGA assume-se como um verdadeiro agente de desenvolvimento socioeconómico e de valorização das potencialidades da nossa Região. Paralelamente, o NERGA é também uma Delegação da AIP – Associação Industrial Portuguesa.

Desde de Fevereiro de 2008, esta Associação encontra-se certificada no sistema de gestão integrado Qualidade, Ambiente e Segurança, ao abrigo das normas NP EN ISO 9001:2008, NP EN ISO 14001:2004 e OHSAS 18001:2007/ NP 4397: 2008

## ... OS NOSSOS OBJECTIVOS

Promover o desenvolvimento da atividade empresarial do Distrito da Guarda, em especial dos seus associados;

Assegurar a prestação de informação aos seus associados nas áreas de maior relevância para a sua actividade, bem como a sua participação em programas e atividades que vão de encontro à suas necessidades;

Contribuir, pelas mais diversas formas, para o desenvolvimento socioeconómico da nossa região e suas potencialidades, tanto por iniciativas próprias como apoiando e cooperando em projetos promovidos por outras entidades.



## ... UMA EQUIPA

O NERGA é composto por equipa técnica multifacetada, experiente e qualificado capaz de responder aos desafios que as nossas empresas e instituições enfrentam diariamente.

Neste sentido, a nossa equipa possuiu técnicos qualificados em diversas áreas, gestão, economia, contabilidade, formação, higiene e segurança, organização de eventos, comunicação, relações públicas qualidade.

**a força de uma Região...**

**...a força de uma Equipa**



## ... OS SERVIÇOS

Formação Profissional  
Centro Novas Oportunidades  
Apoio às Empresas  
Organização de Eventos  
Comissão Florestal  
Laboratório de SIG  
Comunicação e Imagem  
Centro de Apoio à Mulher  
Aluguer de Instalações  
Consultor Jurídico

## ... OUTROS SERVIÇOS PRESTADOS

Caixa Geral de Depósitos  
Cartório Notarial de Competência Especializada  
IAPMEI



## ... OS ESPAÇOS

Pavilhão de Exposições

Auditório

Salas de Formação Teórica

Salas de Informática

Salas de Reuniões

Hall de Entrada com Serviço de Receção e Bar

Espaço Exterior para Feiras e outras Iniciativas





## ... PROTOCOLOS E PARTICIPAÇÕES

Presentemente, o NERGA é membro de diversas instituições nacionais e regionais e assume-se como um parceiro privilegiado para muitos projetos que se concretizam na nossa região:

- **AICCOPN – Associação dos Industriais da Construção Civil e Obras Públicas**
- **Fórum Florestal**
- **ACG - Associação de Comércio e Serviços do Distrito da Guarda**
- **ADRUSE - Associação de Desenvolvimento Rural da Serra da Estrela**
- **ADSI - Associação distrital para a sociedade de Informação**
- **AFTEBI - Associação para a Formação Tecnológica na Beira Interior**
- **AIP - Associação Industrial Portuguesa/ Confederação Empresarial**
- **CEC - Concelho Empresarial do Centro/ Câmara de Comércio e Indústria do Centro**
- **CERCIG - Cooperativa de Educação e Reabilitação de Cidadãos Inadaptados**
- **CONFAES - Confederação das Organizações Empresariais Salamantinas**
- **DRABI - Direção Regional de Agricultura da Beira Interior**
- **Escola Superior de Tecnologia e Gestão da Guarda**
- **Hospital Sousa Martins**
- **IPCB - Instituto Politécnico de Castelo Branco**
- **IPG - Instituto Politécnico da Guarda**
- **NOVOTECNA - Associação para o Desenvolvimento Tecnológico**
- **PLIE - Plataforma Logística de Iniciativa Empresarial PRORAIA - Associação de Desenvolvimento Integrado da raia Centro Norte**
- **UBI - Universidade da Beira Interior**



## DEPARTAMENTO DE FORMAÇÃO EXTERNA E INTERNA ...

O NERGA como entidade promotora do desenvolvimento regional, quer no apoio à actividade empresarial, quer no fomento de novos projetos, tem dado especial importância aos recursos humanos, numa perspetiva de fixação dos mesmos e do desenvolvimento socioeconómico da nossa região.

A Formação é para o NERGA uma área prioritária desta Associação Empresarial. Neste sentido, o Departamento de Formação, possui uma equipa dinâmica com experiência e “know-how” na área da formação e dos vários programas afetos a esta área.

O Departamento de Formação tem como objetivo qualificar os recursos humanos das empresas/ instituições tendo em vista o seu melhor desempenho e contributo para que estas se tornem mais competitivos.

Para além da actividade formativa, o Departamento de Formação do NERGA tem desenvolvido outras atividades com destaque para:

- **Elaboração de candidaturas, na área da formação, aos diferentes programas de apoio**
- **Realização de um Estudo de Levantamento de Necessidades de Formação**

O NERGA encontra-se acreditado pela DGERT da desde 1998, tendo em Janeiro de 2007, sido renovado, a sua acreditação por mais três anos, nos seguintes domínios de intervenção:

- Organização e promoção
- Desenvolvimento / execução



Neste sentido, o Departamento tem desenvolvido a sua actividade tendo em consideração as seguintes áreas chaves:

## Formação para Ativos

O NERGA tem tido um papel importante na formação dos ativos das nossas empresas e instituições. Nesse particular, destacamos as candidaturas aprovadas no âmbito dos seguintes programas de apoio:

- **Programa Pessoa**
- **Programa Operacional Emprego, Formação e Desenvolvimento Social (POEFDS)**
- **POPH – Programa Operacional Potencial Humano**
- **Programa InPME**
- **Programa Consolidar**
- **Programa PME INTERNACIONAL**
- **Programa inovar+guarda**
- **Programa de Formação para as Autarquias Locais (Programa Foral)**
- **PRONACI - Programa Nacional de Qualificações de Chefias Intermédias**
- **FORPEC – Formação de Perfis de Excelência para a Região Centro**
- **FORESTRELA - Ações de Formação para as AIBT da Serra da Estrela**
- **Programa BIINOVA**

E que permitiram concretizarem ações em gestão, contabilidade, recursos humanos, informática, desenho gráfico, marketing, internacionalização e manutenção industrial, ente outras áreas.



## Formação de jovens com o 12º. ano de qualificação nível III e nível IV

No sentido de colmatar as lacunas existentes nas empresas e instituições, onde a falta de técnicos intermédios com qualificações de nível III e IV é bastante grande, o NERGA tem vindo a desenvolver, conjuntamente com a ESTEBI e a NOVOTECNA, cursos com qualificações de nível III e IV, de modo a dar resposta as necessidades do nosso tecido empresarial. Assim, destacamos os seguintes cursos:

- **Manutenção - Eletromecânica (Nível III)**
- **Manutenção Industrial (Nível IV)**
- **Instalação e Manutenção de Redes e Sistemas Informáticos (Nível IV)**
- **Aplicações Informáticas de Gestão (Nível IV)**
- **Higiene e Segurança no Trabalho (Nível III)**
- **Gestão da Qualidade (Nível IV)**

## Formação de jovens licenciados e bacharéis desempregados

Nos últimos anos, temos vindo a assistir ao número crescente de desempregados com habilitações de nível superior. O NERGA tem procurado colmatar esta situação através da realização de cursos dirigidos a este tipo de público, com destaque para os seguintes programas:

- **FORDESQ - Formação de Ativos Desempregados Qualificados**
- **GESTIC Gestão Empresarial e Tecnologias de Informação e Comunicação – GESTIC**
- **POEFDS - Ação Tipo: 3.3.1.4. – Especialização de Quadros Superiores**
- **Curso de Empreendedorismo de Mulheres**
- **INOVOJovem - Jovens Quadros para a Inovação nas PME**
- **Programa BIINOVA**



## Formação-Ação

Porque consideramos as PME's elementos essenciais no tecido empresarial da região, faz sentido investir no apoio ao seu crescimento, através da continuação e implementação de projetos que vão ao encontro das necessidades das nossas empresas. Evidenciamos os seguintes projetos:

- Programa INPME
- Programa consolidar
- Programa PME Internacional
- Programa Sabe-Fazer
- Programa inovar+guarda
- Programa MOVE-PME

## Formação Pedagógica Inicial de Formadores Formação Pedagógica Continua de Formadores

No sentido de permitir a obtenção do Certificado de Aptidão Pedagógica (CAP) de Formador, o NERGA já concretizou diversas ações Formação Pedagógica Inicial de Formadores, como também, cursos realizados com vista a renovação dos CAP's.

## Técnicos Superiores de Higiene e Segurança no Trabalho

Com a vista a assegurar a implementação e desenvolvimento, nos locais de trabalho, de serviços de prevenção e proteção contra riscos profissionais, num quadro de promoção da melhoria das condições de trabalho e da competitividade económica ajustada às mutações tecnológicas, o NERGA vai concretizar diversos cursos nesse âmbito.



## Formação Modular Certificada

Com o Objetivo de elevar os níveis de qualificação dos ativos, garantindo-lhes o acesso a módulos de formação de curta duração, capitalizáveis, realizados no quadro de um determinado percurso formativo, com vista à obtenção de uma qualificação correspondente a uma determinada saída profissional, o NERGA está a desenvolver um vasto conjunto de ações, abrangendo as seguintes áreas:

- **481 – Ciências Informáticas**
- **341 – Comércio**
- **582 – Construção Civil e Engenharia**
- **345 – Gestão e Administração**
- **344 – Contabilidade e Fiscalidade**
- **342 – Marketing e Publicidade**
- **850 – Proteção do Ambiente**
- **346 – Secretariado e Trabalho Administrativo**
- **623 – Silvicultura e Caça**
- **000 – Formação Base**

## Cursos EFA - Cursos de Educação e Formação de Adultos

Estes cursos de Educação e Formação de Adultos visam proporcionar uma oferta integrada de educação e formação destinada a públicos adultos pouco escolarizados e qualificados, contribuir para a redução do défice de qualificações da população portuguesa, potenciando as suas condições de empregabilidade e contribuir para a redução do défice de certificação da população portuguesa face às competências e aos saberes adquiridos ao longo da vida. O NERGA vai desenvolver o curso de Recursos Florestais e Ambientais.

## Formação Interna

Este departamento, após o levantamento de formação efetuado anualmente, é responsável pela execução das ações de formação dos colaboradores desta Associação.



## CENTRO NOVAS OPORTUNIDADES ...

O Sistema Nacional de Reconhecimento, Validação e Certificação de Competências tem assumido um papel determinante no esforço de qualificação da população ativa portuguesa.

O NERGA, através do Centro Novas Oportunidades que possui, até há bem pouco tempo designado Centro de Reconhecimento, Validação e Certificação de Competências, faz parte integrante desse Sistema Nacional. Em funcionamento desde os finais de 2001 tem vindo a valorizar, na nossa região, a aprendizagem ao longo da vida, os contextos informais e não formais de aquisição e desenvolvimento de competências e saberes, juntamente com os contextos formais de aprendizagem. O CNO do NERGA, face às necessidades sentidas na sua área de atuação, é a pedra angular da verdadeira implementação da iniciativa “Novas Oportunidades”.

O CNO do NERGA esteve até ao ano de 2007 a realizar processos de RVCC de nível básico (equivalência ao 4º, 6º e 9º ano). Desde o último semestre do ano de 2007 que viu o seu campo de intervenção alargado ao nível secundário (equivalência ao 12º ano), estando de acordo com as finalidades, objetivos e metas definidas pelo XVII Governo Constitucional, através da Iniciativa “Novas Oportunidades. O CNO do NERGA foi um dos centros selecionados a implementar o referencial de Competências-Chave de Nível secundário.

Tendo, até ao momento, rececionado um total de 1668 pré-inscrições de adultos interessados em realizar o Processo de RVCC de nível secundário, é de facto importante que o CNO do NERGA continue o seu trabalho de rigor e qualidade, de modo a





credibilizar o Processo de RVCC e valorizar, assim, os certificados de Educação e Formação de Adultos emitidos.

Desde o mês de Março de 2007 que o CNO tem vindo a realizar várias sessões de esclarecimento de nível secundário para os adultos que haviam realizado a sua pré-inscrição no sentido de os informar/ elucidar acerca da Iniciativa Novas Oportunidades e acerca do funcionamento do processo de nível secundário. Para a realização da equivalência ao nível secundário o CNO do NERGA está a trabalhar com uma plataforma educativa (Moodle) a qual vai servir de veículo transmissor entre o centro e os adultos.

O processo inicia-se com a realização de uma entrevista individual na qual se irá traçar o plano de intervenção mais adequado para cada adulto.

O processo de nível secundário destina-se a adultos com mais de 18 anos de escolaridade que não tenham concluído o ensino secundário e que possuem mais de três anos de experiência profissional.

## ... Como funciona o CNO?

O CNO do NERGA funciona como uma porta de entrada para todos os adultos. A actividade do CNO é planeada anualmente. No início de cada ano civil delimita-se toda a actividade a desenvolver a nível pedagógico, logístico e territorial.

O CNO encontra-se aberto em igual período de funcionamento do NERGA tendo um horário de atuação mais alargado uma vez que o maior número de grupos é realizado em horário pós-laboral.

Quando um adulto procura o CNO dá-se início à fase de acolhimento que passa pela explicação do processo e pela



formalização da pré-inscrição do adulto e esclarecimento acerca do nível de certificação pretendido.

Posteriormente, são realizadas várias sessões de esclarecimento, quer seja no NERGA, ou noutra entidade ou localidade face ao número de inscrições realizadas. O adulto para iniciar aguarda o contacto pela equipa para iniciar o processo que é feito com a realização de uma primeira sessão individual onde a Profissional de RVCC inicia o levantamento de competências através da história de vida do adulto e verificar se o mesmo tem perfil para dar início ao processo. Quando o adulto não tem perfil para iniciar o processo, quer seja ele de nível básico, quer seja de nível secundário, pode passar para uma fase de encaminhamento para uma oferta de formação mais ajustada à situação de cada adulto.

Se o adulto enveredar pelo Processo de RVCC irá realizar várias sessões individuais e sessões em grupo às quais se dá a designação de Balanço de Competências. Nestas sessões trabalha-se a análise de histórias de vida levantamento de evidências nas áreas de competências-chave.

As áreas de competências-chave variam em função do nível de certificação que se pretende obter. Assim, para o nível básico, os adultos trabalham quatro áreas de competência chave: Matemática para a Vida; Linguagem e Comunicação; Cidadania e Empregabilidade e Tecnologias da Informação e Comunicação. Para o nível secundário trabalham três áreas de competências-chave: Cidadania e Profissionalidade; Sociedade, Tecnologia e Ciência e Cultura, Língua e Comunicação. O processo tem lugar, por norma, uma a duas vezes por semana em sessões de 02:00 a 02:30 horas.

Depois do trabalho desenvolvido com o Profissional de RVC e com os formadores das áreas de competência-chave, o adulto pode ser encaminhado para formação complementar em determinadas evidências em que o adulto demonstrou possuir algumas lacunas



na fase de Balanço de Competências. Esta fase não tem uma duração determinada.

Após a fase do Balanço de Competências e Formação Complementar terminar e o adulto ter evidenciado todas as competências necessárias, encontra-se pronto para realizar o momento de Júri de Validação. Este é composto pelo Profissional de RVC, pelos formadores das quatro áreas de competência-chave e um avaliador externo, pessoa devidamente acreditada pela Agência Nacional para a Qualificação, para exercer esta função. O Júri de Validação é o momento formal e final do processo no qual se validam e certificam todas as competências que o adulto demonstrou durante o processo e perante o Júri de Validação.

A duração do processo de RVCC não é linear, isto é cada adulto é um caso, uma vez que cada história de vida apresenta experiências diferentes, assim como existe um empenho e motivação dispare de adulto para adulto.

Ao longo de todo o processo de RVCC o adulto tem que elaborar o seu Dossier Pessoal (básico) ou Portfolio Reflexivo de Aprendizagens (secundário) que deve ser portador e demonstrador das evidências de que o adulto é possuidor. Cada adulto é livre de apresentar e organizar o seu dossier / portfolio de competências.

O CNO do NERGA pratica muito o serviço de itinerância. Tal acontece quando o serviço do CNO é deslocado para outras entidades e localidades no intuito de alargar a possibilidade a um maior número de pessoas de realizarem o processo de RVCC. Para tal há que usufruir de várias parcerias, quer sejam elas institucionais ou operacionais. As parcerias estabelecem-se no sentido de facilitar o processo de RVCC.



## ... Parcerias

- ADM Estrela – Associação de Desenvolvimento e Melhoramentos
- Agrupamento de Escolas da Sequeira
- Agrupamento de Escolas de Pinhel e Rádio Elmo
- Agrupamento de Escolas de Vilar Formoso
- Agrupamento de Escolas do Concelho da Meda
- Agrupamento Escolas de Celorico da Beira
- Águas Zêzere e Côa, SA
- Albino Teixeira, Construções e Aluguer de Máquinas, Lda
- Altitude Refeições, Lda
- António Manuel Gomes Pinto Costa
- António Saraiva e Filhos, SA
- Associação Comercial de Trancoso
- Associação Cultural e Desportiva “Os Beirões”
- Associação da Juventude Ativa da Castanheira
- Associação de Apoio e Melhoramentos de Souropires
- Associação de Bombeiros do Distrito
- Associação Desportiva, Recreativa e Cultural da Rapoula
- Associação do Comércio de Vila Nova de Foz Côa
- Auticom, Lda
- Auto Electro Brás, Lda
- Auto Estrela - Comercio de Veículos, Lda.
- Benifer, Lda
- Câmara Municipal da Guarda
- Câmara Municipal da Meda
- Câmara Municipal de Almeida
- Câmara Municipal de Figueira de Castelo Rodrigo
- Câmara Municipal de Pinhel
- Câmara Municipal de Trancoso
- Câmara Municipal de Vila Nova de Foz Côa
- CAP - Centro de Formação Agrícola da Guarda
- Carvalho e Ambrósio, Lda
- CDV-Comércio E Distribuição de Veículos, Lda.
- Centro da Área Educativa (CAE – Guarda)
- Centro de Emprego de Pinhel
- Chupas & Murrão, SA
- Contacto, Lda
- CTT
- Delphi – Automotive Systems Portugal – Portugal, S.A.
- Egibife, Lda
- Egicar, Lda
- Egipesados, Lda
- Egiquímica, Lda
- Escola EB 2/3 de Trancoso
- Escola EB 2/3 Sacadura Cabral de Celorico da Beira
- Escola Secundária C/ 3º Ciclo do EB de Pinhel
- Escola Secundária de Aguiar da Beira
- Escola Secundária de Figueira de Castelo Rodrigo
- Figueiragan, Lda
- Galeria d´Arte Nuno Santos Decorações, Lda
- Garagem D. José, Lda
- Gonçalves & Gonçalves, Lda



- Hospital Sousa Martins
- Inoxgeral, Lda
- Instituto de Emprego e Formação Profissional da Guarda
- Instituto Politécnico da Guarda
- Instituto Português da Juventude - Fundação para a Divulgação das Tecnologias da Informação (FDTI)
- Jarlimcor, Lda
- Junta de Freguesia de Aldeia da Ponte
- Junta de Freguesia de Aldeia Velha
- Junta de Freguesia de Alfaiates
- Junta de Freguesia de Bouça Cova
- Junta de Freguesia de Casal de Cinza
- Junta de Freguesia de Foios
- Junta de Freguesia de Freixedas
- Junta de Freguesia de Gonçalo
- Junta de Freguesia de Moita
- Junta de freguesia de Pinzio
- Junta de Freguesia de Pousafoles do Bispo
- Junta de Freguesia de S. Pedro – Celorico da Beira
- Junta de Freguesia de Sabugal
- Junta de Freguesia de Videmonte
- Junta de Freguesia de Vilar Formoso
- Junta de Freguesia do Sabugal
- Junta de Freguesia dos Trinta
- Junta de Freguesia Rebolosa
- Junta de Freguesia, Lageosa
- Latecma, Lda
- Manutrial, Lda
- Matadoura Beira Alta, SA
- Matos e Pereira, Lda
- Mediador Carlos Frias
- Metalguarda, Lda
- MSTRANS, Lda
- MTA, Lda
- Núcleo Florestal da Beira Interior Norte – Circunscrição Florestal do Centro
- PABI, Lda
- Pétala da Torre - Unipessoal, Lda
- Pirotecnia da Beiras, Lda
- Plataforma - SGPS, S.A.
- PRORAIA (UNIVA)
- Publisegur, Mediação de Seguros
- Raides - Equip. Indust. Escr. e Mobiliário, Lda.
- REFER, EP
- Refrescante - Sumos e Refrigerantes, Lda.
- Robinil, Lda
- Salchicharia Trancosense, Lda
- SAS - Soluções e Análise de Sistemas, Lda
- Sidalfer, Lda
- Sodecia, Lda
- Subregião de Saúde da Guarda
- Teixeira Ribeiro, Lda
- Têxtil Manuel Rodrigues Tavares, SA
- Toiguarda - Comércio de Veículos, Lda
- Transportes Bernardo Marques, Lda
- Transportes Guardenses, Lda
- Via Rápida, Lda
- Vidreiros Reunidos, Lda



## ... Itinerâncias Desenvolvidas

- Aguiar da Beira
- Aldeia da Ponte
- Aldeia Velha
- Alfaiates
- Almeida
- Bouça Cova
- Casal de Cinza
- Castanheira
- Celorico da Beira
- Delphi
- Figueira de Castelo Rodrigo
- Foios
- Freixedas
- Gonçalo
- Hospital Sousa Martins
- IEFP da Guarda
- Lageosa
- Maçainhas
- Meda
- Moita
- Pinhel
- Pínzio
- Pousafoles do Bispo
- Rapoula
- Rebolosa
- S. Pedro – Celorico da Beira
- Sabugal
- Souropires
- Trancoso
- Trinta
- Videmonte
- Vila Cortês do Mondego
- Vila Franca das Naves
- Vila Nova de Foz Côa
- Vilar Formoso



## GABINETE DE APOIO AO EMPRESÁRIO ...

O Gabinete de Apoio ao Empresário assume-se como um dos departamentos importantes ao nível da constituição e desenvolvimento de empresas, procurando através das suas atividades dinamizar o tecido empresarial com meios técnicos e financeiros que lhes permitam evoluir qualitativamente e quantitativamente, por forma a melhorar a sua competitividade. Este Gabinete pertence ao grupo de Redes Gabinete Empresa da Região Centro.

Para que este objetivo seja conseguido, desenvolve várias atividades das quais se destacam as seguintes:

- **Divulgação e sensibilização dos sistemas de incentivos existentes, suas exigências e vantagens**
- **Realização de estudos económico-financeiros e de outras de âmbito regional para elaboração das candidaturas de projetos de investimentos**
- **Apoio às empresas para a sua constituição**
- **Facilitação dos processos de licenciamento e dossiers de certificação**
- **Realização de auditorias e estudos de diagnóstico estratégico**
- **Prestação de serviços na consultoria às empresas**
- **Levantamento de necessidades ao nível do sistema Científico e Tecnológico**

Para além dessas atividades, este Gabinete tem vindo a estabelecer diversas parcerias com outras instituições que lhe permite diversificar o seu apoio em diversas áreas de intervenção.



Assim, destacamos o apoio ao empreendedorismo, através da criação de uma bolsa de apadrinhamento empresarial, business angels e de um concurso regional de ideias.

A inovação e o desenvolvimento tecnológico é igualmente, uma preocupação deste gabinete através da concretização de várias atividades, que permitem tornar o tecido empresarial mais competitivas e mais tecnologicamente preparado.

Consciente da importância que a internacionalização representa para as empresas, o GAE tem procurado auxiliar as empresas que procuram expandir o seus negócios ou encontrar oportunidades de negócio além fronteiras.

Esta Departamento é, igualmente, responsável pelas candidaturas desta Associação às medidas de apoio ao associativismo. Tendo realizado e acompanhado as seguintes:

- **PEDIP - Programa Estratégico de Dinamização e Modernização da Indústria Portuguesa - Regime de Apoio às Estruturas Associativas**
- **POE - Programa Operacional da Economia - Melhorar a envolvente empresarial - Medida de Apoio ao Associativismo**
- **PRIME - Programa de Incentivos à Modernização da Economia - Apoios às Atuais Infra-Estruturas Associativas**



## GABINETE DE EVENTOS ...

O NERGA pretende através deste Gabinete, constituir uma plataforma de divulgação de empresas e atividades no sentido de incrementar o desenvolvimento empresarial da região, procurando atingir esse objetivo através da:

- Organização e Realização de feiras e exposições
- Organização e realização de outros eventos, como, seminários, colóquios, fóruns, congressos e festas de aniversários para crianças;
- Divulgação e Participação em feiras nacionais e internacionais
- Conceção de ideias de feiras e eventos a realizar
- Elaboração e Acompanhamento de candidaturas afetas aos eventos
- Elaboração de brochuras e outro material de divulgação, nomeadamente:
  - ◆ O Artesanato no Concelho da Guarda
  - ◆ O Artesanato no Concelho do Sabugal
  - ◆ Ruralidades
  - ◆ Guarda – Atividades Regionais e Produtos



## GABINETE DE COMUNICAÇÃO...

Assumindo-se como o elo de ligação entre o NERGA e o meio envolvente, associados, restante tecido empresarial e público em geral, o departamento de comunicação tem a seu cargo a:

- **Material de divulgação externo e interno da associação**
- **Elaboração de notas informativas**
- **Elaboração da Revista do NERGA "Empresas & Empresários"**
- **Elaboração da newsletter eletrónica**
- **Organização e manutenção da página de internet do NERGA**
- **Elaboração de material promocional**
- **Contactos com a comunicação social**

## COMISSÃO FLORESTAL ...

A Comissão Florestal desenvolve o seu trabalho de forma concertada com os seguintes objetivos:

- **Apoiar o desenvolvimento de projetos de âmbito regional, congregando os esforços das várias associações de produtores florestais, cooperativas e empresas do Distrito da Guarda, com vista à dinamização do sector florestal na região;**
- **Promover e incentivar o investimento no sector florestal através da modernização dos agentes económicos;**
- **Defender uma política para o sector florestal ao nível regional, ajustada às especificidades da nossa região;**
- **Disponibilizar a todos os associados um conjunto de serviços existentes no NERGA bem como a responder às necessidades técnicas dos seus intervenientes.**



## Laboratório de SIG ...

Encontra-se em funcionamento no NERGA – Associação Empresarial / Comissão Florestal, um Laboratório de SIG (Sistemas de Informação Geográfica). Conta com pessoal experiente nesta área há longos anos.

O Laboratório de SIG além da vertente de apoio técnico às associações florestais da região da Guarda, está vocacionado para a prestação de serviços à comunidade. Neste sentido, este laboratório tem os meios e capacidades técnicas para elaborar estudos com recurso a Sistemas de Informação Geográfica, exemplo:

- **Planos Municipais de Defesa da Floresta Contra Incêndios (PDFCI)**
- **Planos Municipais de Intervenção na Floresta (PMIF)**
- **Planeamento e Ordenamento do Território**
- **Avaliação de Impactes Ambientais**
- **Planos Diretores Municipais.**
- **Produção de cartografia digital**
- **Levantamentos topográficos com GPS**
- **Produção e atualização de cadastro**
- **Cursos de formação em SIG**
- **Conceção de WEBSIG 's (Autarquias...)**

## CENTRO DE APOIO A MULHER...

No âmbito da candidatura à 3.<sup>a</sup> convocatória do programa transfronteiriço INTERREG III-A, foi aprovado o projeto intitulado “Red Pandora”, do qual o NERGA – Núcleo Empresarial da Região da Guarda, é parceiro.

### Parceiros do Projeto

- Ayuntamiento de Santa Marta de Tormes (*Chefe de Fila*)
- NERGA – Núcleo Empresarial da Região da Guarda
- Câmara Municipal da Guarda
- IPG - Instituto Politécnico da Guarda
- Ayuntamiento de Galindo y Perahuy

### Objetivo

Atribuir sentido útil à existência de um Centro Transfronteiriço de Apoio à Mulher. As quatro Principais Vertentes São:

- Apoio Jurídico
- Apoio Psicológico
- Procura/Oferta de Emprego
- Educação/Formação

### Atividades

Sensibilizar a opinião pública para a igualdade e a não discriminação das mulheres, no trabalho, no emprego e na formação

Promover iniciativas e incentivos para a criação de empresas

Promover a qualificação/requalificação da mulher

- Envolver as Instituições públicas e privadas, de modo a estabelecer parcerias para o fomento da inserção da mulher
- Atendimento, informação e aconselhamento



NERGA - Associação Empresarial da Região da Guarda  
Parque Industrial da Guarda, Lote37  
6300-625 Guarda  
Telef: 271205420 - Fax: 271222337  
e-mail: [nerga@nerga.pt](mailto:nerga@nerga.pt)  
[www.nerga.pt](http://www.nerga.pt)

*Contribuinte: 502280310*

MINISTÉRIO DO TRABALHO E DA SOLIDARIEDADE SOCIAL  
DIRECÇÃO-GERAL DO EMPREGO E DAS RELAÇÕES DE TRABALHO  
DIRECÇÃO DE SERVIÇOS DE QUALIDADE E ACREDITAÇÃO

**NERGA - Associação Empresarial**

Entrada n.º 337538

Data 22 JAN 2010

Exma Senhora  
Paula Cristina Logrado  
Nerga – Núcleo Empresarial da Região  
da Guarda  
Parque Industrial Lote 37  
6300-625 Guarda

N/REF: 78 /DSQA/ HZ

21. JAN 2010

**Assunto:** Renovação como entidade formadora.

Na sequência do pedido que nos foi remetido por V. Exa. em 08-10-2010, venho comunicar que por despacho do Senhor Director-Geral da Direcção-Geral do Emprego e das Relações de Trabalho de **15-01-2010**, exarado na informação nº 22 que se anexa, foi concedida a renovação da **Nerga – Núcleo Empresarial da Região da Guarda**, com **NIPC 502280310**, pelo período de **3 Anos**, nos seguintes domínios:

- **Organização e promoção das intervenções ou actividades formativas;**
- **Desenvolvimento/execução de intervenções ou actividades formativas.**

Comunica-se também, que se constatou na análise do processo que a entidade tem oferta formativa nas seguintes Áreas de educação e formação:

- 140 - Formação de professores/formadores e ciências educação
- 310 - Ciências Sociais e do Comportamento
- 340 - Ciências empresariais
- 342 - Marketing e Publicidade
- 345 - Gestão e Administração
- 480 - Informática
- 523 - Electrónica e Automação
- 862 - Segurança e higiene no trabalho

Acresce referir que a concessão da Renovação foi acompanhada de recomendações, que constituem acções de melhoria da actividade a desenvolver e cuja aplicação será devidamente considerada e valorizada em momento de acompanhamento ou renovação.

Com os melhores cumprimentos,

A Subdirectora-Geral



(Conceição Afonso)



# *IMP.09-43B - REGULAMENTO INTERNO DE FORMAÇÃO*







## ÍNDICE:

<b>1. INTRODUÇÃO</b> .....	<b>1</b>
<b>2. IDENTIFICAÇÃO E CARACTERIZAÇÃO DA ENTIDADE – NERGA</b> .....	<b>2</b>
2.1 POLITICA DE QUALIDADE DO NERGA .....	4
2.2 CONTACTOS DA SEDE E DA DELEGAÇÃO .....	7
2.3 INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS .....	7
2.4 EQUIPA TÉCNICO – PEDAGÓGICA.....	8
<b>3. DISPOSIÇÕES GERAIS</b> .....	<b>9</b>
3.1 POLITICA E ESTRATÉGIA DO NERGA EM RELAÇÃO À FORMAÇÃO .....	9
<b>4. METODOLOGIA DE RECRUTAMENTO E SELECÇÃO</b> .....	<b>11</b>
4.1 RECRUTAMENTO E SELECÇÃO DE FORMADORES.....	11
4.2 RECRUTAMENTO E SELECÇÃO DE FORMANDOS.....	12
4.3 ADMISSÕES/ INSCRIÇÕES E FORMAS DE CONTRATO.....	14
4.3.1 <i>Admissões/Contratos de Formadores</i> .....	14
4.3.2 <i>Admissões/Contratos de Formandos</i> .....	14
4.3.3 <i>Contratação de Serviços e Alugueres</i> .....	15
4.4 PAGAMENTOS .....	16
4.4.1 <i>Pagamentos a Formadores</i> .....	16
4.4.2 <i>Pagamentos a Formandos</i> .....	16
4.4.3 <i>Pagamentos a Fornecedores de Serviços/Alugueres</i> .....	16
4.5 RESCISÕES E SUBSTITUIÇÕES – FORMANDOS E FORMADORES .....	17
4.6 CONDIÇÕES DE FUNCIONAMENTO.....	17
4.7 MANUAL DE APOIO PEDAGÓGICO.....	18
4.8 REGIME DE FALTAS – FORMANDOS E FORMADORES .....	18
4.9 FORMALIDADES.....	20
4.9.1 <i>A cumprir pelo formador</i> .....	20
4.9.2 <i>A cumprir pelo Formando</i> .....	20
4.10 DIREITOS DOS FORMANDOS .....	21
4.11 RESPONSABILIDADE .....	22
4.11.1 <i>Responsabilidades do NERGA</i> .....	22
4.11.2 <i>Responsabilidades do Formador</i> .....	22
4.11.3 <i>Interrupções</i> .....	24
4.12 RECLAMAÇÕES E SUGESTÕES .....	25
<b>5. AVALIAÇÃO DA FORMAÇÃO</b> .....	<b>26</b>
5.1 INTRODUÇÃO.....	26
5.2 AVALIAÇÃO DA SATISFAÇÃO/REACÇÃO.....	26
5.2.1 <i>Questionário Inicial/Expectativas</i> .....	26
5.2.2 <i>Questionário de avaliação por módulo</i> .....	26
5.2.3 <i>Questionário de avaliação Final – Formando – Formador</i> .....	27
5.2.4 <i>Questionário de avaliação Prática em Contexto de Trabalho – Formando – Orientador e Empresa</i> .....	27



## 1. INTRODUÇÃO

Este documento não é, pela sua natureza, um fim em si mesmo. É antes, um meio da maior importância para a vida do NERGA (Associação Empresarial da Região da Guarda), permitindo espelhar e definir a sua forma de organização.

Neste sentido procurou-se, que as regras fundamentais aqui expressas e que norteiam a convivência e atuação de todos os membros da comunidade formativa do NERGA se identificassem, tanto quanto possível, com princípios orientadores.

Assim, o presente Regulamento define os princípios gerais e organizacionais que devem reger a formação ministrada pelo NERGA e respeitará todas as imposições legais que os programas de financiamento ditarem.

Melhorar continuamente não é uma panaceia, é a única forma de trabalhar do NERGA nas suas várias áreas de intervenção. Deste modo a Direção da NERGA entende que qualquer processo formativo de qualidade exige medidas e instrumentos de normalização e controlo, que garantam desempenhos de excelência e correções a eventuais desvios aos objetivos estratégicos programados.

Com vista a melhorar os níveis de qualidade da formação o NERGA adota este regulamento que estabelece formalmente e, integrado no seu Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ), os princípios e as regras definidas pela Associação na promoção da Formação desenvolvida.



## 2. Identificação e Caracterização da Entidade – NERGA

**Denominação Social:** NERGA – Núcleo Empresarial da Região da Guarda

**NIPC:** 502280310

**Endereço:** Parque Industrial, Lote 37 - 6300-625 Guarda

**Telefone:** 271 205 420 Fax: 271 222 337

**E-mail:** [nerga@nerga.pt](mailto:nerga@nerga.pt)

**Natureza Jurídica:** Associação Empresarial

**Data de Constituição:** 9-05-1989

**Início de Atividade:** 9-05-1989

**Atividade Principal:** Organizações Económicas e Patronais

**Atividade Secundária:** Formação e Apoio ao Investimento

**CAE:** 91110

Entidade Acreditada pela DGERT

**Domínios de Acreditação:** Organização e Promoção, Desenvolvimento/Execução



Os objetivos principais do NERGA/AE são o desenvolvimento das atividades económicas do respetivo Distrito nos domínios técnico, económico, comercial, associativo e outros. Tem ainda por **Missão**, promover o estudo de todas as questões que se relacionem com os seus objetivos, prestando adequada informação, apoio técnico e de consultadoria, designadamente na área da formação e, em especial, assegurar aos seus associados uma crescente participação nas decisões e nos programas que com essa actividade se relacionam. É a única estrutura associativa da região que abrange todos os sectores da actividade económica, assegurando desta forma a sua representação em todos os organismos, privados e públicos, que, por lei ou convite, lhe sejam atribuídos. Desta forma o NERGA/AE colabora ativamente com outras estruturas regionais da administração pública, em particular, com as Autarquias, Governo Civil da Guarda, I.E.F.P., CCRC, etc. No âmbito desta colaboração promove ações de desenvolvimento regional e de dinamização económica do distrito da Guarda.

De acordo com os objetivos traçados, a direção do NERGA definiu orientações estratégicas, assumindo um papel principal a criação de condições necessárias para o desenvolvimento da capacidade empresarial regional no âmbito de um sistema manifestamente concorrencial e aberto.

Assim, passamos a destacar algumas das orientações que consideramos mais pertinentes:

- Dinamização de iniciativas inovadoras de modernização e penetração em mercados, no Quadro da Industria Nacional e Europeia;
- Garantir às empresas da região "Igualdade de Oportunidades" face aos seus parceiros e concorrentes nacionais e europeus, através da criação de um ambiente de solidariedade dinâmica entre as diferentes instituições da região e o movimento empresarial regional durante o período de atuação do 4º Quadro Comunitário de Apoio - QREN;
- Contribuir para a União e Reforço do Associativismo Empresarial Português;
- Manter a ligação privilegiada à Associação Industrial Portuguesa, com particular incidência no apoio às Empresas (vertente económica, tecnológica e formativa);
- Contribuir para a melhoria do mercado da formação profissional, procurando adequar a oferta às novas realidades empresariais.
- Reforçar o seu papel de capital importância no desenvolvimento económico e social da região;
- Desenvolver e modernizar as suas estruturas físicas;
- Intensificar as ligações do meio empresarial com os sistemas básicos de desenvolvimento, aprofundando as ligações do triângulo Economia, Tecnologia e Cultura.



## 2.1 Política de Qualidade do NERGA

O Sistema da Qualidade, Ambiente, Segurança e Saúde no Trabalho do NERGA aplica a **totalidade** dos requisitos das normas NP EN ISO 9001:2008, NP EN ISO 14001:2004 e OHSAS 18001:2007/ NP 4397 à prestação de serviços de:

- Gestão de Projetos Empresariais e Florestais**
- Gestão da Formação**
- Gestão de Eventos**
- Gestão do Centro de Novas Oportunidades (CNO)**
- Gestão do Aluguer de Instalações e Equipamentos**

Com exceção dos requisitos da norma NP EN ISO 9001:2008 relativos a:

- 7.5.2 – Validação dos processos de produção e de fornecimento do serviço, uma vez que de facto, os processos de fornecimento de serviço podem ser sempre avaliados durante a prestação do serviço.**
- 7.6 – Controlo dos dispositivos de monitorização e medição, uma vez que não são utilizados nem necessários estes equipamentos para medição dos serviços prestados.**

A exclusão destes requisitos da norma não afeta a capacidade das áreas abrangidas pelo SGQASST para fornecerem serviços com a qualidade requerida pelos clientes, nem a satisfação das disposições legais e regulamentares aplicáveis.

O Sistema da Qualidade, Ambiente, Segurança e Saúde no Trabalho do NERGA não se aplica à sua Delegação de Seia e Gouveia.

### **Visão:**

Ser uma instituição de utilidade pública e sem fins lucrativos prestadora de serviços aos seus associados e à comunidade, contribuindo para o desenvolvimento socioeconómico da região da Guarda

### **Missão:**

Representar e defender as empresas e os empresários da região da Guarda e apoiá-los nos domínios técnicos e económico, social, inovação, qualidade, ambiente, internacionalização, informação e formação, de modo a tornar o tecido empresarial cada vez mais competitivo.

### **Objetivos Estratégicos:**

- Garantir no NERGA, uma cultura e prática organizacional de funcionamento, baseada em princípios empresariais de qualidade de serviço, através da certificação integrada dos seus serviços.
- Consolidar e promover a imagem e representatividade do NERGA, tendo em vista facilitar o seu papel como agente de *lobby* para o desenvolvimento do Distrito da Guarda.
- Angariar novos Associados / Ano.
- Assegurar a Solvabilidade do NERGA e Aumentar a Autonomia Financeira



## **Política da Qualidade, Ambiente, Segurança e Saúde no Trabalho**

O NERGA, Associação Empresarial Regional, de referência no Distrito da Guarda, está consciente da sua responsabilidade na gestão do impacto das suas atividades, produtos e serviços na Sociedade.

Estabelece, assim, o compromisso da melhoria contínua da qualidade dos seus processos, produtos e serviços, do seu desempenho ambiental e da segurança das pessoas e bens, como contributo para um desenvolvimento sustentável da região.

### **Para isso, o NERGA compromete-se a:**

- Proteger a saúde e segurança dos colaboradores e de todas as pessoas afetadas pelas suas atividades;
- Avaliar e satisfazer as necessidades das empresas da região, em particular dos seus associados, fornecendo-lhes produtos e serviços de valor e utilidade que correspondam às suas expectativas de modo a estabelecer uma relação de confiança;
- Cumprir a legislação e regulamentos operacionais, ambientais, de segurança e saúde aplicáveis às suas atividades e outros requisitos subscritos pela Associação;
- Aplicar as melhores práticas e estabelecer estratégias de prevenção contínua de riscos para a higiene e segurança, a saúde e o ambiente;
- Assegurar a utilização eficiente da energia e recursos e a incorporação de tecnologias seguras e inovadoras na gestão das suas atividades, minimizando a poluição e a produção de resíduos, de forma a garantir a sustentabilidade da Associação e do meio ambiente envolvente;
- Promover a sensibilização e formação dos colaboradores para as suas obrigações individuais e coletivas na segurança das atividades, na proteção do ambiente e na melhoria da satisfação dos associados e clientes contribuindo para a qualidade de vida na região;
- Planear metas e objetivos de Ambiente, Qualidade e Segurança, medindo e avaliando os resultados obtidos para assegurar a sua eficácia e melhoria;
- Selecionar e avaliar os seus fornecedores com base no seu desempenho e desenvolver relações de parceria com os melhores de modo a potenciar as sinergias entre organizações e apoiar o desenvolvimento regional da Guarda;
- Informar, de forma responsável e transparente, sempre que se justifique, as partes interessadas sobre os aspetos associados ao SGI QAS;
- Aplicar os princípios e requisitos de gestão ambiental, da qualidade e da segurança estabelecidos em normas internacionalmente reconhecidas.

O NERGA assume-se, portanto, como uma Associação social e ambientalmente responsável, constituída por uma equipa motivada, competente e inovadora, empenhada em prestar serviços de reconhecido valor para os seus associados, empresas da região e contribuir para o bem estar da Sociedade.

**“NERGA - UMA FORÇA E UM PARCEIRO NA REGIÃO”**

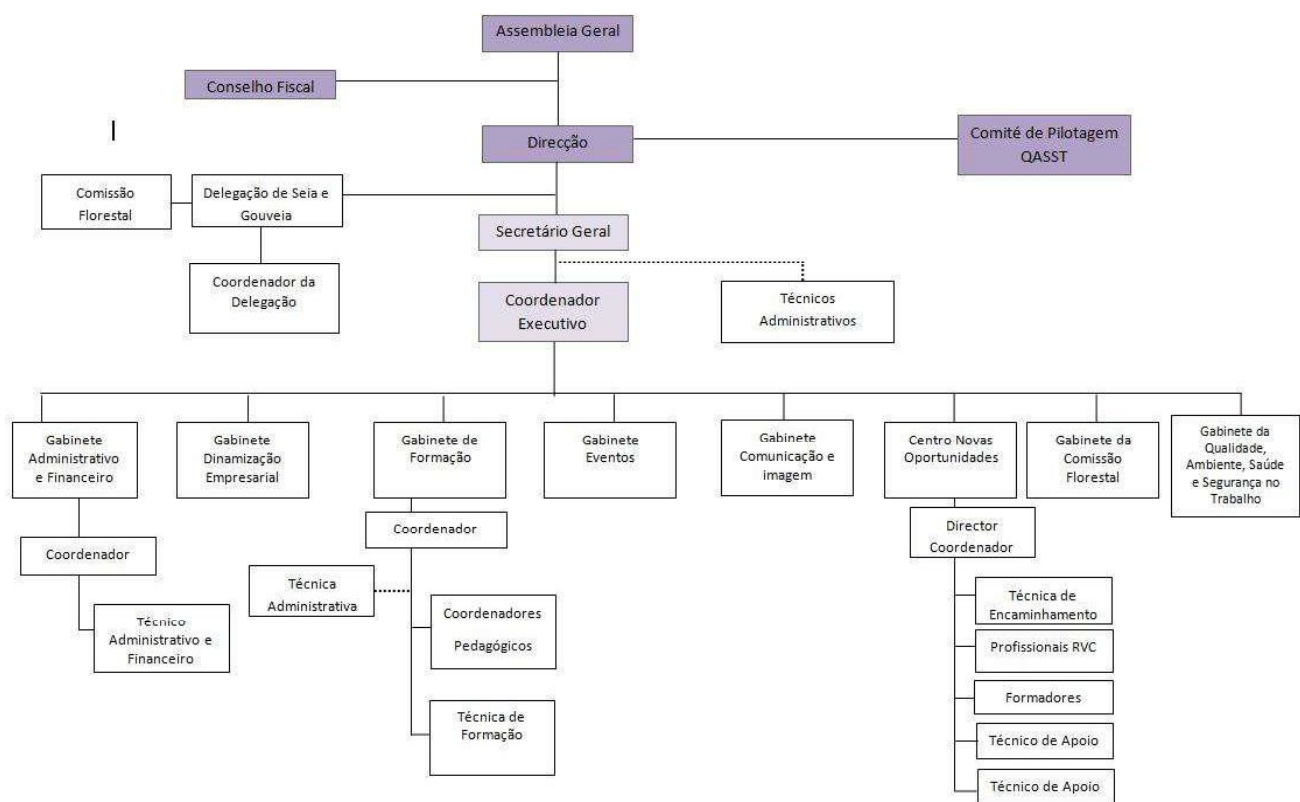




## NERGA – ASSOCIAÇÃO EMPRESARIAL DA REGIÃO DA GUARDA

### Estrutura Orgânica:

O NERGA encontra-se organizado numa estrutura que permite a integração e facilidade de comunicação a todos os níveis, contribuindo para o envolvimento e responsabilidades no âmbito do Sistema de Gestão Integrado. O NERGA está estruturado de acordo com o Organograma a seguir representado.





## 2.2 Contactos da Sede e da Delegação

O horário normal de funcionamento dos serviços de formação é das 09h00h às 12h30h e das 14h00h às 18h00h, de 2ª a 6ª feira excluindo feriados.

Para mais informações ou esclarecimento de dúvidas contactar o departamento de Formação através dos seguintes contactos:

### **Delegação do NERGA da Guarda**

Morada: Parque Industrial, It 37 – 6300-625 Guarda

Telefone: 271 205 420

Fax: 271 222 337

Email: [nerga@nerga.pt](mailto:nerga@nerga.pt) ou [formacao.nerga@nerga.pt](mailto:formacao.nerga@nerga.pt).

### **Delegação do NERGA de Gouveia e Seia**

Morada: Largo Marques da Silva - Edifício Camelo - 6270 Seia

Telefone: 238 315 102

Fax: 238317520

E-mail: [seia.nerga@nerga.pt](mailto:seia.nerga@nerga.pt)

## 2.3 Instalações e Equipamentos

### **Instalações**

Situadas no Parque Industrial da Guarda e compreendido numa área de aproximadamente 16.000m2 o NERGA dispõe dos seguintes espaços:

### **Salas de Formação**

As seguintes salas de formação dispõem de boas condições acústicas, iluminação, ventilação e temperatura. O NERGA possui as seguintes salas de formação:

- 2 Salas de Informática equipadas com 16 computadores, devidamente atualizados quer a nível de hardware como de software. Possuem também videoprojector e portátil e quadro branco não magnético, tela de projeção e sempre que o justifique impressora.
- 4 Salas teóricas com capacidade para 16 formandos, apetrechadas com videoprojector, portátil e quadro branco não magnético.





### **Apoio Logístico:**

#### **- Ações a decorrer nas Instalações do NERGA**

O NERGA assegura o apoio logístico permanente às ações de formação, bem como os equipamentos e materiais pedagógicos de apoio ao desenvolvimento das intervenções.

#### **- Ações a decorrer fora das Instalações do NERGA**

Caso as ações de formação sejam realizadas nas instalações do Cliente, este obriga-se a proporcionar locais adequados bem como os equipamentos previstos e necessários à boa realização da ação de formação. Se o NERGA transferir quaisquer dos seus bens para as instalações do Cliente tendo em vista a prestação da ação de formação, este assumirá total responsabilidade sobre os mesmos devendo devolvê-los no prazo estipulado e em perfeito estado de funcionamento. A quebra desta obrigação levará a empresa Cliente a pagar ao NERGA os equipamentos pelo seu valor de compra no mercado.

O NERGA recorre os alugueres de espaço no exterior e a aluguer de equipamento, nas seguintes situações:

- A formação decorrer fora das Instalações do NERGA;
- Especificidade do curso;
- O cumprimento do volume de formação e conseqüente calendarização das ações.

## **2.4 Equipa Técnico – Pedagógica**

A Direção Técnico-Pedagógica da área da Formação é composta por designadamente:

- Técnica Superior que ocupa funções de coordenação
- Técnicos Superiores que ocupam funções de coordenação técnico-pedagógica da formação
- Técnicos Superiores que ocupam funções de coordenação financeira da Formação.
- Técnicos de Apoio Administrativo.



### 3. DISPOSIÇÕES GERAIS

O presente Regulamento Interno aplica-se a todos os cursos de Formação promovidos pelo NERGA, tendo por finalidade proporcionar aos diferentes atores/intervenientes um posicionamento e integração que lhes permita o livre exercício de seus direitos e deveres, assim como o desempenho de um papel ativo e participativo nas atividades desenvolvidas.

Este Regulamento será complementado com o Regulamento do formador e o Regulamento do Formando, pelo que as informações aqui omissas encontram-se regulamentadas em cada um destes documentos específicos.

#### 3.1 Política e Estratégia do NERGA em relação à Formação

O NERGA como entidade promotora do desenvolvimento regional, quer no apoio à actividade empresarial, quer no fomento de novos projetos, tem dado especial importância aos recursos humanos, numa perspectiva de fixação dos mesmos e do desenvolvimento socioeconómico da nossa região.

A Formação é para o NERGA uma área prioritária desta Associação Empresarial. Neste sentido, o Departamento de Formação, possui uma equipa dinâmica com experiência e “know-how” na área da formação e dos vários programas afetos a esta área.

O Departamento de Formação tem como objetivo qualificar os recursos humanos das empresas/ instituições tendo em vista o seu melhor desempenho e contributo para que estes se tornem mais competitivos.

Para além da actividade formativa, o Departamento de Formação do NERGA tem desenvolvido outras atividades com destaque para:

- Elaboração de candidaturas, na área da formação, aos diferentes programas de apoio
- Realização de um Estudo de Levantamento de Necessidades de Formação

A oferta formativa integra:

- Formação para Licenciados e Bacharéis Desempregados;
- Formação para Desempregados com o 12º. Ano;
- Formação para Empresários;
- Formação para as Autarquias;
- Formação Profissional Contínua para Ativos de Pme's;
- Formações Modulares Certificadas;



- Cursos EFA – Educação de Adultos com Certificação Escolar e Profissional;
- Curso Técnicos Superiores de HST;
- Formação para a Inovação e Gestão;
- Curso Formação Pedagógica Inicial de Formadores;
- Formação de formadores para renovação do CAP com especialização em igualdade de género
- Tutores de formação online – renovação de CAP (B-LEARNING)



## 4. Metodologia de Recrutamento e Seleção

### 4.1 Recrutamento e Seleção de Formadores

O Recrutamento da Equipa Formativa do NERGA é da responsabilidade da Coordenadora de Formação, que se rege pelos seguintes princípios:

- Os formadores inscrevem-se na bolsa de formadores mediante o preenchimento da ficha de inscrição do formador, e anexo dos documentos solicitados na ficha, sendo que, a falta do curriculum vitae, documento de identificação, contribuinte, certificado de habilitações e o CAP, condicionam a sua inscrição na bolsa de Formadores.
- A quando da necessidade de recrutamento de um formador a Coordenadora analisa a bolsa de Formadores, que reunindo os requisitos científicos, técnicos, profissionais e pedagógicos, estão aptos a conduzir as ações de formação conducentes á melhoria dos conhecimentos dos formandos, de acordo com objetivos e programas previamente definidos.

No que concerne á seleção, esta é igualmente da responsabilidade da Coordenadora de Formação, seguindo a seguinte metodologia:

- Necessidade de Formadores para ministrar uma determinada ação;
- Análise do tipo de formador necessário (Área de Formação);
- Análise da Bolsa dos Possíveis Formadores;
- Verificar se o formador colabora regularmente com o NERGA, se trabalhar a Coordenadora analisa a avaliação das prestações anteriores, que se encontram registadas na grelha de avaliação de Formadores;
- Se o formador nunca colaborou com o NERGA a Coordenadora agenda uma entrevista de Seleção.
- Após a seleção dos formadores a Coordenadora contacta os formadores e verifica a disponibilidade para ministrarem determinada formação.
- No caso de os formadores manifestarem disponibilidade, é realizada uma reunião de preparação com a Coordenação Pedagógica, onde o Coordenador Pedagógico faz uma apresentação da ação ao formador, onde refere os destinatários, os objetivos gerais, a metodologia do programa, o cronograma e os resultados finais esperados. Nesta reunião é solicitado ao formador a elaboração da planificação pedagógica do módulo (template disponibilizado pelo NERGA) e do material de apoio pedagógico (de acordo com os templates disponibilizados pelo NERGA), assim como a definição de um prazo de entrega dos mesmos onde se procede à formalização do contrato de formação e à entrega dos procedimentos da Entidade Formadora/Formadores (*Imp.09-148-A*).
- Após a reunião, o formador encontra-se apto para ministrar a Formação.



## 4.2 Recrutamento e Seleção de Formandos

O recrutamento de formandos é desencadeado através dos mecanismos que adiante são indicados e cuja, a opção de utilização destes atende fundamentalmente a dois aspetos:

- Recurso aos meios de divulgação onde a probabilidade da informação chegar junto de quem poderá ser um potencial formando, é maior;
- Utilização dos meios que possam garantir que a informação chega com maior facilidade junto de quem pode influenciar a decisão dos potenciais formandos.

Atendendo a estes aspectos são utilizados os seguintes meios:

- Publicação da informação na página Web do NERGA: [www.nerga@nerga.pt](mailto:www.nerga@nerga.pt);
- Colocação de Anúncios na Comunicação Social Escrita – Jornais com maior tiragem na região da Guarda;
- Colocação de Cartazes, Folhetos e Outdoors nos locais mais frequentados pelo público-alvo que se pretende atingir;
- Envio de Maillings: São realizados dois tipos de maillings:
  - o Dirigido a Instituições: as quais, pela natureza da sua actividade ou relação com o público-alvo que se pretende atingir, poderão ser excelentes veículos de divulgação da formação que o NERGA promove (quando aplicável);
  - o Dirigido diretamente ao público-alvo que se pretende atingir: com recurso às várias bases dados que o NERGA dispõe: Associados do NERGA, Autarquias, Seguradores, Bancos, Empresas da Região dos vários sectores de actividade (quando aplicável).
- Participação em Feiras ou Eventos: normalmente de abrangência regional e cujo período de realização seja adequado para o período de divulgação que se pretende efetuar.
- Realização de Sessões de Esclarecimento em Empresas, IEPF da Guarda, IEPF Pinhel, IEPF de Seia, Juntas de Freguesia, etc (quando aplicável).

A inscrição nas ações de formação promovidas pelo NERGA é feita mediante o preenchimento e entrega no NERGA (por correio, fax, e-mail ou por mão própria) da respetiva Ficha de Pré-Inscrição.

Podem candidatar-se a participar em cursos de formação profissional, ao abrigo de projetos financiados ou não, promovidos pelo NERGA, todos os interessados que contemplem os requisitos/critérios específicos à ação de formação em causa e que:

- Preencham a ficha de pré-inscrição;
- Apresentem fotocópia do documento de Identificação;





- Apresentem fotocópia do cartão de contribuinte (quando aplicável);
- Outra documentação complementar, mediante a ação de formação a frequentar.

De acordo com as especificidades de cada ação de formação, poderão ainda ser solicitados outros elementos adicionais e relevantes para o respetivo processo de candidatura, tais como: Curriculum Vitae, certificado de habilitações académicas, entre outros.

Os elementos adicionais solicitados especificamente para cada curso, são de entrega obrigatória e constituem parte integrante do dossier técnico-pedagógico.

O NERGA informa os candidatos acerca dos documentos necessários para a candidatura a uma determinada ação de formação, bem como de todas as questões relacionadas com a seleção e participação na ação em causa, no momento da pretensão da formalização dessa candidatura.

O processo de recrutamento e seleção segue os seguintes trâmites:

- Os formandos fazem uma Pré- Inscrição em determinada ação de formação;
- Receção e análise das fichas de candidatura;
- Contactar os formandos a confirmar o interesse;
- Se o candidato estiver interessado, solicita-se os documentos necessária e ainda em falta para o processo de candidatura;
- Analisa-se a elegibilidade dos candidatos;
- Se o formando reunir todas as condições é selecionado para frequentar a formação.

Com base na lista de candidatos selecionados, são contactados os candidatos para comunicar a aceitação, ou não aceitação, da respetiva inscrição. Os candidatos não selecionados ficam em lista de espera, integrando a ação de formação até à segunda sessão do curso, e sempre que haja lugar a desistências por parte dos candidatos selecionados. Estando selecionados os candidatos, é elaborada a lista definitiva dos participantes da ação de formação e é afixada durante um prazo de dez dias consecutivos.



## **4.3 Admissões/ Inscrições e Formas de Contrato**

### **4.3.1 Admissões/Contratos de Formadores**

Após a seleção do formador, os mesmos terão de entregar na reunião de preparação da ação os seguintes documentos:

- o Ficha de Identificação do Formador, devidamente preenchida;
- o Curriculum Vitae, rubricado, datado e assinado na última página;
- o CAP válido em todo o período em que irá ministrar a formação;
- o Certificado de Habilitações;
- o BI / Cartão do Cidadão ou equivalente;
- o NIF;

A admissão dos Formadores será formalizada através da celebração dos contratos de Monitoria, que é formalizado na mesma reunião, conforme o disposto no ponto 4.1 do mesmo regulamento. Estes contratos vigorarão apenas durante o período de duração efetiva da ação de formação ou módulo nele contemplados.

### **4.3.2 Admissões/Contratos de Formandos**

Após a conclusão do processo de Recrutamento e Seleção, já descrito anteriormente, os Candidatos são convocados para se dirigirem às instalações do NERGA de modo a formalizarem a sua intenção de inscrição na ação de formação e, clarificarem algumas dúvidas que possam ainda remanescer, no primeiro dia de formação.

Nesta fase, são ainda prestadas informações complementares por parte do NERGA, nomeadamente em relação aos direitos e deveres de formandos, principalmente em relação a faltas, pagamentos, documentos, entre outros.

Após todos estes esclarecimentos, o Candidato formaliza a sua inscrição na ação de formação em causa através do preenchimento da Ficha de Identificação do Formando e da assinatura do Contrato de Formação.

A sessão de Abertura da ação de formação é feita no primeiro dia de formação, estando presente, obrigatoriamente, o Coordenador Pedagógico e onde é feita a:

Apresentação da equipa técnica, que irá dar apoio ao funcionamento da formação;

- o Apresentação individual e sumária de cada formando – para que todos se conheçam e se inicie assim o processo de sociabilização;
- o Distribuição em cd e apresentação sumária dos seguintes documentos:
  - Regulamento Interno;
  - Regulamento do Formando;
  - Registo de Ocorrência;



- Folhas de Justificação de Faltas;
  - Registo de Reclamação;
  - Declaração de Desistência;
  - Referencial metodológico do Curso;
  - Ficha de Identificação do Formando;
  - Contrato de Formação;
  - Ficha Técnica do Curso;
  - Cronograma da Ação;
  - Boas Práticas nas Instalações do NERGA – sensibilização para o Ambiente e Segurança e Higiene salientando que a nossa responsabilidade e compromisso com o meio Ambiente passa pela redução do consumo de papel.
- o Esclarecimento de dúvidas colocadas pelos formandos.

### 4.3.3 Contratação de Serviços e Alugueres

O NERGA celebra protocolos de colaboração indispensáveis ao seu funcionamento, os quais permitem a prossecução das suas atividades recorrendo aos serviços, infra-estruturas e *know-how* dos vários parceiros e outras entidades, sem ter que duplicar, em alguns casos, investimentos avultados em objetivos comuns, consubstanciados em contratos de prestação de serviços ou alugueres.

O NERGA recorre aos alugueres de espaço no exterior e a aluguer de equipamento, nas seguintes situações:

- A formação decorrer fora das Instalações do NERGA;
- Especificidade do curso;
- O cumprimento do volume de formação e conseqüente calendarização das ações.

O aluguer de todas as instalações e recursos será formalizado através da celebração de contratos de Alugueres. Cada um destes contratos vigorará apenas durante o período de duração efetiva da ação nele contemplado.





## 4.4 Pagamentos

A política de pagamentos está diretamente relacionada com os programas de financiamento, sendo que, no Quadro Comunitário atual, o Programa que financia a maioria da Formação promovida pelo departamento é através de financiamento do POPH – Programa Operacional do Potencial Humano.

Assim, todos os pagamentos são feitos de acordo com a tramitação legal e percentagens previstas no POPH em matéria de adiantamentos, reembolsos e saldos, atendendo contudo aos seguintes critérios de prioridade:

- o 1ª Prioridade – Formandos;
- o 2ª Prioridade – Formadores
- o 3ª Prioridade – Outros Fornecedores de outros Serviços ou Bens.

### 4.4.1 Pagamentos a Formadores

Todos os pagamentos são efetuados de acordo com a legislação em vigor e com as condições definidas contratualmente, através de cheque ou transferência bancária.

### 4.4.2 Pagamentos a Formandos

Aquando do processo de seleção, todos os formandos são informados dos montantes a que terão direito (quando aplicável) aquando da sua frequência na formação, dado que praticamente todas as ações de formação promovidas pelo NERGA são co-financiadas pelo Estado Português e pela União Europeia, através do Programa POPH.

Os Benefícios Financeiros a que os formandos terão direito, são especificados nos respectivos Contratos de Formação entre o NERGA e os Formandos.

Para além dos benefícios financeiros, tanto o Contrato de Formação e o Regulamento do Formando regulamentam ainda outras regras e disposições relativas à atribuição destes benefícios.

De referir ainda que, os pagamentos anteriormente referidos, são realizados mensalmente ou no final da ação (dependendo do tipo de formação e se aplicável) e por transferência bancária.

### 4.4.3 Pagamentos a Fornecedores de Serviços/Alugueres.

Todos os pagamentos são efetuados de acordo com as condições definidas contratualmente ou com as propostas adjudicadas, através de transferência bancária ou por cheque.

Relativamente à aquisição de bens ou serviços, cuja utilização apresenta carácter esporádico/pontual, deverá ser efetuada uma Requisição Interna, acompanhada de propostas de orçamento dos possíveis fornecedores contactados, sendo efetuados os pagamentos de acordo com as condições acordadas com o fornecedor. A adjudicação da proposta selecionada só poderá ser formalizada junto do fornecedor quando estas Requisições Internas estejam devidamente autorizadas pela Gestora do Processo de Aprovisionamento.



#### 4.5 Rescisões e Substituições – Formandos e Formadores

Existem várias razões que poderão conduzir à rescisão ou substituição de formadores e formandos. Quer para o formando quer para o formador está descrito em contrato as situações e o processo a seguir para cada um dos intervenientes em caso de rescisão por parte do formando, do formador ou por parte do NERGA.

#### 4.6 Condições de Funcionamento

As condições de funcionamento das ações formativas, nomeadamente objetivos, horário, data e local de realização, são dadas a conhecer atempadamente através de meios de divulgação do NERGA, tais como, mailings, e-mail, fax e publicação em jornais. No entanto, essas condições de funcionamento poderão sofrer alterações em virtude de alguma situação imprevista, comprometendo-se o NERGA a contactar cada um dos formandos selecionados para comunicar as referidas alterações.

Durante as ações de formação, o NERGA destaca um técnico administrativo que assegura o atendimento necessário e responde a qualquer solicitação ao nível logístico e administrativo e um Coordenador Pedagógico que acompanha a sua de formação e trata de todas formalidades inerentes ao decorrer da ação.

A sala de formação deverá reunir as condições adequadas em termos de dimensão, luminosidade, temperatura, ventilação e ruído, dispor dos recursos didáticos necessários à boa execução da formação, mobiliário adequado, suficiente e em boas condições.

As sessões de formação têm início à hora indicada no cronograma, salvo por motivos de força maior.

As sessões em sala nunca têm uma duração ininterrupta superior a 2 horas. No caso de sessões com duração superior, é feito um intervalo não superior a 15 minutos.

O formador fica obrigado a cumprir o plano do curso conforme o estipulado, de modo a garantir a sua boa execução dentro do prazo previsto.

As sessões que não sejam ministradas, por motivos devidamente justificados ao NERGA, nos dias previstos no cronograma, serão repostas a curto prazo de modo a que, a programação do curso fique novamente regularizada.

Os horários ou sessões só poderão ser alterados quando o formador e pelo menos 90% de todos os formandos presentes na sessão estiverem de acordo. Esta alteração terá que ser autorizada pela Coordenação pedagógica da ação.

De acordo com a legislação em vigor (Portaria n.º 474/2010), no final de cada ação formativa é emitido a todos os formandos um certificado de frequência de formação profissional desde que o Formando tenha registado, pelo menos, 95% de presenças relativamente à duração total do curso (em horas), ou uma declaração de frequência da formação nos casos em que a taxa de presenças seja inferior a 95%.



## 4.7 Manual de Apoio Pedagógico

Entende-se como manual de Apoio Pedagógico, toda a documentação de apoio à ação formativa a qual está devidamente estruturada de acordo com os objetivos do curso e conteúdo programático.

O Formador deve, antes do início da ação, entregar à Coordenação Pedagógica um exemplar do Manual de apoio pedagógico da ação que vai ministrar, respeitando a linha gráfica facultada pelo NERGA para que se proceda à respetiva duplicação. A duplicação de qualquer material pedagógico deve ter em conta:

1. O manual a duplicar deve ser elaborado pelo Formador;
2. A duplicação de documentos deve ser solicitada ao Apoio Administrativo com a maior antecedência possível. Em regra, a antecedência deverá ser no mínimo de três dias;
3. O número de fotocópias por ação ou por módulo deve ser orientado pelas condições de funcionamento do mesmo, tendo em conta nomeadamente o número de Formandos, o nível e a duração da formação, sempre atendendo a critérios de razoabilidade;
4. Não são permitidas fotocópias de livros, exceto quando autorizadas pelos autores ou editores e sob prévia autorização da Coordenadora de Formação.
5. O NERGA, solicita sempre na reunião com os formadores e através do documento: procedimentos Entidade Formadora – Formadores, que devemos responsabilizar-nos e comprometer-nos com o meio ambiente, reduzindo o consumo de papel. Assim sempre que possível, o formador deve entregar a documentação para o dossier técnico pedagógico e para os formandos em suporte informática (CD).

## 4.8 Regime de Faltas – Formandos e Formadores

### Formandos:

Entende-se por falta a ausência do Formando durante o período normal de formação definido no cronograma da ação formativa.

Os atrasos e as faltas devem ser, sempre que possível, previamente comunicadas e, posteriormente justificadas por escrito (Folha de Justificação de Faltas), competindo ao NERGA a decisão sobre a justificação ou não da falta.

Serão consideradas justificadas as faltas motivadas por facto não imputável ao Formando, nos termos da legislação laboral em vigor.

Os Formandos devem assinar o Registo de Presenças e Sumários sempre que estejam presentes nas sessões da ação formativa em que estão a participar.

Caso as faltas excedam 5 % da duração total do curso (em horas), presume-se que este comportamento revela desinteresse pela sua frequência, pelo que o NERGA se reserva o direito de considerar o Formando excluído do curso, não tendo direito ao respetivo Certificado.



Nos casos em que o formando falta no primeiro dia de formação sem justificação prévia, o mesmo não é contactado de imediato pelo NERGA, para verificar se ainda mantém interesse em frequentar o curso e justificar a sua ausência. Caso o formando revele desinteresse, a Coordenação Pedagógica pode substituir o formando, conforme descrito no ponto anterior referente á seleção e recrutamento de formandos.

### **Formadores:**

De uma forma geral, não são admitidas faltas ou atrasos dos Formadores aos horários estabelecidos. Uma ocorrência deste tipo põe em causa a formação ministrada pelo NERGA e, quando acontece sem aviso prévio, é absolutamente inaceitável.

Quando, por razões alheias ao Formador, este chegue atrasado ou tenha de faltar, deve informar o Coordenador Pedagógico da ação com a máxima antecedência possível.

Todas as faltas ou atrasos obrigam a compensação das horas respetivas, a acordar com o Coordenador Técnico Pedagógico e com os Formandos. Sempre que possível, os atrasos serão compensados na própria sessão de formação em que se verificaram.

Salvo casos excecionais sujeitos a autorização da Coordenação Pedagógica, as sessões de formação nunca poderão terminar antes da hora prevista.



## 4.9 Formalidades

### 4.9.1 A cumprir pelo formador

- ✓ Facultar ao NERGA, antes do início da formação, a Planificação Pedagógica do Módulo (conforme modelo aplicado pelo NERGA) a ser colocada no Dossier Técnico-Pedagógico;
- ✓ Assinar diariamente o Registo de Presenças e Sumários;
- ✓ Registrar diariamente os conteúdos programáticos desenvolvidos em cada sessão de formação no Registo de Presenças e Sumários;
- ✓ Efetuar diariamente a recolha das rubricas dos Formandos no Registo de Presenças e Sumários;
- ✓ Arquivar, no final de cada sessão de formação, o Registo de Presenças e Sumários (no Dossier Técnico-Pedagógico);
- ✓ Preencher o Registo de Ocorrências (modelo disponibilizado no dossier), quando se justifique;
- ✓ Elaborar o Manual de apoio pedagógico de acordo com os objetivos e conteúdos estipulados, aplicando a linha gráfica adotada pelo NERGA;
- ✓ Elaborar os Instrumentos de Avaliação aplicar aos formandos (conforme os templates disponibilizados pelo NERGA);
- ✓ Aplicar os respectivos instrumentos, corrigir, assinar e arquivar no dossier técnico-pedagógico;
- ✓ Preencher e assinar a Grelha de avaliação do formando por módulo (modelo disponibilizado pelo NERGA no dossier técnico pedagógico)
- ✓ Participar na avaliação da ação de formação preenchendo o Questionário de Avaliação Final – Formador;

### 4.9.2 A cumprir pelo Formando

- ✓ Preencher, no início do curso, o Questionário de Expectativas/ Avaliação Inicial, Ficha de Identificação Formando, assinar o Contrato de Formação e entregar uma fotocópia do Documento de Identificação, Contribuinte, Certificado de Habilitações, Comprovativo da Situação face ao Emprego (quando aplicável), Curriculum Vitae (quando aplicável), CAP (quando aplicável);
- ✓ Frequentar com assiduidade e pontualidade o curso, participando nas sessões de formação conforme o plano divulgado;
- ✓ Prestar as provas de avaliação de aprendizagem que venham a ser realizadas durante o curso;
- ✓ Colaborar na avaliação da ação, nomeadamente através do preenchimento do respetivo Questionário de Avaliação Modular e Final da mesma;



- ✓ Apresentar sempre, o justificativo das faltas, em impresso próprio (folha de justificação de faltas), e respetivo comprovativo legal;
- ✓ Comunicar, de imediato, qualquer acidente ou incidente ocorrido no decorrer da ação, ao NERGA, através de contacto direto, por telefone, e-mail, fax ou pelo preenchimento da folha de registo de ocorrências ou a folha registo de reclamações (modelos próprios do NERGA);
- ✓ Tratar com urbanidade os colaboradores do NERGA e demais intervenientes com quem se relacionem durante e por causa da formação;
- ✓ Abster-se da prática de qualquer ato do qual possa resultar prejuízo ou descrédito para a ação de formação ou para o NERGA, de que serão sempre responsabilizados;
- ✓ Zelar pela boa conservação e utilização dos bens e instalações afetos ao curso;
- ✓ Nas ações de formação em que sejam utilizados meios informáticos, não instalar, reproduzir ou eliminar qualquer software sem autorização expressa do Formador;
- ✓ Não reproduzir ou divulgar, sem autorização prévia do NERGA, qualquer material didático posto à sua disposição durante o curso;
- ✓ Cumprir as diretivas definidas pela NERGA e pela Coordenação Pedagógica, assim como os Regulamentos em vigor e aplicáveis;
- ✓ Respeitar as boas práticas da qualidade, implícitas na política de qualidade do NERGA, que se encontra afixada nas Instalações do NERGA, assim como também pode ser consultada no Regulamento Interno;
- ✓ Cumprir os demais deveres emergentes do contrato de formação.

#### **4.10 Direitos dos Formandos**

- ✓ Frequentar a ação de formação para que foram selecionados, de acordo com os conteúdos programáticos e metodologias pedagógicas definidos e divulgados;
- ✓ Receber gratuitamente o Regulamento Interno, Regulamento do Formando e a documentação relativa ao curso que estejam a frequentar, nomeadamente manuais, textos de apoio, sempre que possível em CD;
- ✓ Receber gratuitamente um certificado de Participação do curso, desde que cumpra todos os requisitos legais necessários para a conclusão do curso;
- ✓ Participar, de forma anónima, na avaliação do curso, através do preenchimento do questionário de Avaliação Inicial/ Expectativas, Modular e Final.



- ✓ Apresentar ao NERGA quaisquer reclamações, sugestões ou testemunhos (Registo de ocorrências ou Registo de reclamação) sobre o processo formativo em que se encontram envolvidos.

## 4.11 Responsabilidade

### 4.11.1 Responsabilidades do NERGA

- ✓ Proporcionar as condições pedagógicas adequadas a uma formação de qualidade;
- ✓ Informar os Formadores e os Formandos sobre todos os aspetos relevantes para uma boa execução das ações de formação;
- ✓ Prestar o melhor apoio aos Formadores no que diz respeito à utilização de meios e equipamentos pedagógicos;
- ✓ Apoiar o Formador em todas as suas iniciativas que contribuam para uma maior eficácia da aprendizagem dos Formandos;
- ✓ Intervir junto dos Formandos que manifestem problemas com incidência na formação, nomeadamente de assiduidade ou de pontualidade;
- ✓ Promover a efetiva e correta realização do curso;
- ✓ Promover o equilíbrio entre formandos e formadores;
- ✓ Acompanhar o trabalho de formadores e formandos;
- ✓ Organizar a avaliação do curso, dos formandos e dos formadores;
- ✓ Gerir recursos e materiais;
- ✓ Avaliar a ação de formação, através dos resultados obtidos nos Relatórios de cada Ação de Formação;
- ✓ Definir objetivos e metas para a melhoria contínua.
- ✓ Dar a conhecer as Boas Práticas nas Instalações do NERGA – sensibilização para o Ambiente e Segurança e Higiene salientando que a nossa responsabilidade e compromisso com o meio Ambiente passa pela redução do consumo de papel, assim como o Procedimento de Evacuação.

### 4.11.2 Responsabilidades do Formador

- ✓ Analisar e conhecer todas as regras constantes na regulamentação em vigor, através do presente Regulamento Interno, Regulamento do Formador e os Procedimentos da Entidade Formadora - Formadores, que lhe foram facultados pelo NERGA antes do início da formação;
- ✓ Contribuir de forma positiva e pedagógica para a pontualidade e assiduidade dos Formandos. Cabe ao Formador comunicar ao Coordenador Pedagógico todo e qualquer caso de falta de pontualidade e/ou de assiduidade que comprometa a aprendizagem do Formando ou do grupo;





- ✓ Preparar de forma adequada e prévia cada ação de formação, tendo em conta os objetivos da ação, os seus destinatários, a metodologia pedagógica mais ajustada, a estruturação do programa de formação, a preparação da documentação e de suportes pedagógicos de apoio, a planificação pedagógica do módulo e os instrumentos de avaliação, bem como os pontos de situação intercalares que determinam eventuais reajustamentos no desenvolvimento da ação;
- ✓ Promover e concretizar formas de avaliação da aprendizagem que lhe permitam garantir que os Formandos atingiram os objetivos do curso/módulo;
- ✓ Diversificar as formas de aprendizagem, de forma a aumentar a eficácia da formação, privilegiando métodos ativos, assentes na realização de trabalhos práticos, na troca de experiências e no desenvolvimento de atividades relacionadas com as experiências profissionais dos formandos. Conseguir-se-á, desta forma, uma maior motivação, envolvimento e satisfação global do formando em relação ao curso, ao formador e à entidade;
- ✓ Produzir um relatório final de curso/módulo onde se identifique o aproveitamento do grupo de Formandos e, se necessário de cada Formando, sempre que haja lugar à avaliação das aprendizagens (Grelha de avaliação do formando por módulo);
- ✓ Assegurar a elaboração do Manual de apoio à formação, utilizando os templates disponibilizados pelo NERGA;
- ✓ Produzir a documentação de apoio à formação (diapositivos, exercícios, casos práticos, etc.) que se mostre necessária, recorrendo sempre à linha gráfica facultada pelo NERGA;
- ✓ Comunicar de imediato ao Coordenador Pedagógico qualquer conflito que se verifique dentro da sala de formação envolvendo os Formandos e/ou o Formador;
- ✓ Sempre que um formando(s) falte(m) à primeira sessão, sem comunicação prévia, o formador deve comunicar com a maior brevidade possível esta ocorrência ao NERGA, por forma a que a mesma possa contactar o(s) formando(s) e proceder à devida substituição, em caso de desistência;
- ✓ Nas restantes sessões de formação, sempre que um formando falte a mais do que uma sessão sem comunicação prévia, o formador deve comunicar com a maior brevidade possível esse facto ao NERGA;
- ✓ Assegurar a reserva sobre dados e acontecimentos relacionados com o processo de formação e seus intervenientes;
- ✓ Participar com assiduidade nas reuniões promovidas pelo NERGA, relativamente a ações de formação onde esteja envolvido e para as quais seja convocado;
- ✓ Promover o preenchimento pelos Formandos do Questionário de Avaliação da Formação Inicial/Expectativas, Modular e Final durante a ação de formação.
- ✓ Respeitar as boas práticas da qualidade, implícitas na política de qualidade do NERGA, que se encontra afixada nas Instalações do NERGA, assim como também pode ser consultada no Presente Regulamento que foi facultado no cd com o material que foi entregue na reunião de preparação da ação de formação.





- ✓ Respeitar o plano de Evacuação disponibilizado pelo NERGA no dossier da formação e no cd com os templates de todos os documentos e respectivos regulamentos e procedimentos.

#### 4.11.3 Interrupções

- ✓ Poderão ser admitidas interrupções nas ações de formação, sempre que tal situação seja justificável, nomeadamente por motivos relacionados com o formador, com os formandos ou com as empresas, ou ainda por motivos de força maior e imprevisíveis e de complexa resolução em tempo útil (catástrofes naturais, incêndios e inundações em instalações, etc.).
- ✓ Saliente-se que, em qualquer uma das situações, serão adotadas as medidas tendentes à adequada resolução no menor espaço de tempo e, sempre com o acordo entre formandos, formador(es), Empresas e Entidade Formadora e, as alterações de cronograma devidamente registadas em folhas de ocorrências (Registo de Ocorrência).



## 4.12 Reclamações e Sugestões

*“O não reclamar não é sinónimo de estar satisfeito”*

As reclamações e sugestões são entendidas no NERGA como estímulos de melhoria contínua que transparece da política da qualidade alicerçada em princípios de transparência e rigor que visam a continuidade de uma Entidade que prima em ser uma entidade de referência no seu âmbito de atuação a nível Nacional.

O NERGA atua de uma forma preventiva/corretiva à manifestação de insatisfação ou então de forma a reduzir o seu impacto, relativamente ao serviço prestado, eliminando ou reduzindo as causas potenciadoras, de modo a evitar a sua ocorrência ou impedir a sua repetição.

As sugestões de melhoria, também estas provenientes de formandos, formadores e outros stakeholders, constituem uma mais valia na dinamização do cumprimento dos objetivos propostos por parte da Coordenação dos cursos de formação e dos processos inerentes ao ciclo formativo.

A mesma deverá ser feita, através do preenchimento do respetivo modelo (Registo de Reclamação (disponibilizado em cd)). Depois de preenchido, assinado e datado, este deve ser entregue/enviado à Coordenação da Formação do NERGA.

Aquando da receção, todas as reclamações/sugestões serão alvo de análise para verificação da sua pertinência, sendo da responsabilidade da Coordenação da Formação proceder ao procedimento descrito no processo PG.07 – Resolução de Problemas e Melhoria Contínua do sistema de SGQASST do NERGA.



## 5. AVALIAÇÃO DA FORMAÇÃO

### 5.1 Introdução

A Avaliação da Formação pode ser definida como a apreciação da qualidade ou do grau de eficácia de um processo de formação, ou seja, resulta de uma reflexão sobre todos os momentos e fatores que intervêm na formação, a fim de determinar quais podem ser, estão a ser ou foram os resultados obtidos com a sua realização. É pois, um processo amplo e complexo que pressupõe a necessidade de recolher informações em diferentes momentos e a diferentes níveis, tendo sempre em vista a melhoria contínua das aprendizagens dos formandos e consequentemente dos resultados obtidos.

O NERGA utiliza os seguintes modelos de avaliação da Satisfação da Reação dos formandos, formadores, orientadores e empresas (quando aplicável):

- ✓ Questionário Inicial/Expectativas;
- ✓ Questionário de avaliação por módulo;
- ✓ Questionário de avaliação Final – Formando – Formador;
- ✓ Questionário de avaliação Prática em Contexto de Trabalho – Formando – Orientador e Empresa.

### 5.2 Avaliação da Satisfação/Reação

#### 5.2.1 Questionário Inicial/Expectativas

No momento em que é realizada a sessão de abertura da ação de Formação são distribuídos a cada formando, entre outros documentos, os Questionários de Avaliação Expectativas de Formação (Questionários de Avaliação Inicial), os quais são preenchidos e devolvidos nesse mesmo dia. Quando por algum motivo de força maior o formando não pode comparecer ou participar nesta sessão, este documento será entregue, preenchido e devolvido, durante o primeiro dia de frequência da formação.

Com a aplicação deste instrumento e seu tratamento, pretende-se conhecer as expectativas e motivações dos formandos face à formação que irão frequentar, a qualidade do atendimento prestado e o nível de conhecimentos.

#### 5.2.2 Questionário de avaliação por módulo

Dado que praticamente toda a formação promovida pelo NERGA se encontra organizada por módulos, no final de cada módulo, caso o formador seja diferente é dado a preencher a todos os formandos um Questionário de avaliação modular, onde se pretende averiguar a satisfação em relação ao desenvolvimento do programa e a intervenção dos formadores.



Com o tratamento das informações aqui recolhidas, são desencadeadas ações de melhoria a introduzir apenas em ações futuras. Esta avaliação tem por objetivo determinar e avaliar quais os resultados da formação e ao mesmo tempo funciona como um instrumento para adaptação de formações posteriores.

### **5.2.3 Questionário de avaliação Final – Formando – Formador**

No final da formação em sala, os formandos e os formadores preenchem um questionário de avaliação final global da formação.

Pretende-se com este instrumento, avaliar de uma forma global a ação de formação, mais concretamente, o tipo de abordagem, os conteúdos se corresponderam às expectativas iniciais, a carga horária e o horário do curso, a organização do curso, as condições físicas e o apoio administrativo facultado por parte do NERGA, no sentido de poderem ser analisadas e implementadas ações de melhoria em formações futuras.

No questionário final aplicado aos formadores é avaliado, o tipo de abordagem, o programa, os participantes, a duração e a carga horária do curso, os conhecimentos dos participantes, o nível de aproveitamento e o desempenho dos formandos, os recursos materiais e didáticos, as condições da sala, coordenação e acompanhamento da ação e a concretização dos objetivos propostos., com vista a uma melhoria contínua, aplicar em ações futuras.

### **5.2.4 Questionário de avaliação Prática em Contexto de Trabalho – Formando – Orientador e Empresa**

Esta avaliação só é aplicada nas ações de formação que contemplem a prática em contexto de trabalho, tendo como objetivo avaliar os três intervenientes durante o período de estágio ou prática em contexto de trabalho: formando, orientador de estágio e Empresa acolhedora do Estágio.

No questionário aplicado aos formandos pretende-se avaliar a correspondência entre os conhecimentos teóricos apreendidos durante a formação em sala e a prática nas empresas, as principais dificuldades com que o formando se deparou, a avaliação do acompanhamento do tutor da empresa, do orientador de estágio e do NERGA, a taxa de empregabilidade, e sugestões de melhoria para que numa ação futura o NERGA possa melhorar a sua atuação.

No questionário aplicado aos orientadores de estágio, pretende-se averiguar se o orientador verificou durante o estágio que o formando aplica os conhecimentos adquiridos durante a formação em sala, as principais dificuldades sentidas pelos formandos durante a prática em contexto de trabalho, o tipo de questões colocadas pelos formandos durante o acompanhamento, resistência da parte da empresa e por último sugestões de melhoria com vista a uma melhoria numa ação futura.

E por último aplicam-se questionários às empresas, para avaliar o comportamento, os conhecimentos, as dificuldades do formando, o acompanhamento do orientador de estágio e o apoio da parte do NERGA.

Esta avaliação tem por objetivo determinar e avaliar quais os resultados da formação e ao mesmo tempo funciona como um instrumento para adaptação de formações posteriores.



# *IMP.09-44-B - REGULAMENTO DO FORMANDO*





## ÍNDICE

<b>1. DIREITOS DOS FORMANDOS.....</b>	<b>1</b>
<b>2. DEVERES DAS PARTES .....</b>	<b>1</b>
2.1. DEVERES DO NERGA .....	1
2.2. DEVERES DO FORMANDO .....	2
<b>3. ASSIDUIDADE E FALTAS .....</b>	<b>3</b>
3.1. ASSIDUIDADE.....	3
3.2. FALTAS .....	3
<b>6. AVALIAÇÃO .....</b>	<b>5</b>
<b>7. DISPOSIÇÕES FINAIS .....</b>	<b>5</b>



## 1. DIREITOS DOS FORMANDOS

São direitos dos Formandos:

- ✓ Frequentar a ação de formação para que foram selecionados, de acordo com os conteúdos programáticos e metodologias pedagógicas definidos e divulgados;
- ✓ Receber gratuitamente o Regulamento Interno, Regulamento do Formando e a documentação relativa ao curso que estejam a frequentar, nomeadamente manuais, textos de apoio, sempre que possível em CD;
- ✓ Receber gratuitamente um certificado de Participação do curso, desde que cumpra todos os requisitos legais necessários para a conclusão do curso;
- ✓ Participar, de forma anónima, na avaliação do curso, através do preenchimento do questionário de Avaliação Inicial/ Expectativas, Modular e Final.
- ✓ Apresentar ao NERGA quaisquer reclamações, sugestões ou testemunhos (Registo de ocorrências ou Registo de reclamação) sobre o processo formativo em que se encontram envolvidos.

## 2. DEVERES DAS PARTES

### 2.1. DEVERES DO NERGA

Constituem deveres do NERGA:

- a) Realizar a ação de acordo com os programas, metodologias e processos definidos, bem como facultar os meios necessários à aprendizagem do conjunto de conhecimentos inerentes à referida ação de formação;
- b) Proporcionar aos formandos boas condições de higiene, segurança e ambiente no trabalho;
- c) Pagar (quando aplicável) os subsídios a que o formando terá direito, de acordo com o definido no contrato/ declaração de compromisso, salvo nos casos de incumprimento pelo formando das normas prescritas neste regulamento;
- d) Proporcionar aos formandos um seguro de acidentes pessoais (quando aplicável);
- e) Facultar aos formandos para consulta os registos de faltas (quando aplicável);



- f) Informar os formandos sobre quaisquer alterações que venham a ser introduzidas no plano de ação previsto e proceder aos necessários reajustamentos, sem prejuízo dos objetivos finais;
- g) Colaborar com a empresa acolhedora dos formandos, na pessoa do Orientador de Estágio, na elaboração do respetivo plano de estágio (quando aplicável).
- h) Proporcionar as condições pedagógicas adequadas a uma formação de qualidade;
- i) Intervir junto dos Formandos que manifestem problemas com incidência na formação, nomeadamente de assiduidade ou de pontualidade;
- j) Dar a conhecer as Boas Práticas nas Instalações do NERGA – sensibilização para o Ambiente e Segurança e Higiene salientando que a nossa responsabilidade e compromisso com o meio Ambiente passa pela redução do consumo de papel, assim como o Procedimento de Evacuação.

## 2.2. DEVERES DO FORMANDO

Constituem deveres do formando:

- a) Preencher toda a documentação que lhe for solicitada;
- b) Pagar o valor estipulado pela ação de formação, conforme as condições indicadas no ato da inscrição e no contrato de formação/ declaração de compromisso (quando aplicável);
- c) Respeitar e tratar com civismo colegas, formadores, orientadores de estágio, funcionários do NERGA e demais pessoas com quem se relacione durante o período de formação;
- d) Cumprir as diretivas emanadas da Coordenação do Departamento de Formação, bem como acatar e seguir as instruções das pessoas responsáveis da sua formação;
- e) Zelar pela conservação e boa utilização dos bens do NERGA ou a esta confiados, responsabilizando-se individualmente e/ou coletivamente por todo e qualquer prejuízo ocasionado, voluntariamente ou por negligência grave, nomeadamente, equipamento informático e pedagógico, utensílios e outros materiais e suportar os custos de substituição ou reparação dos equipamentos e materiais que tenha danificado;
- f) Respeitar as cláusulas do contrato de formação / declaração de compromisso e abster-se da prática de todo e qualquer ato que possa resultar em prejuízo ou descrédito para a formação, para o NERGA;
- g) Guardar lealdade à Empresa em que decorre o seu estágio, cumprindo exemplarmente todas as normas nela em vigor, bem como as disposições decorrentes do Protocolo ou Contrato de Estágio estabelecido entre o NERGA e a Empresa;
- h) Dar imediato conhecimento ao NERGA de qualquer alteração às informações inicialmente prestadas, nomeadamente de residência ou contactos;





- i) Aceitar os programas, metodologias e processos de trabalho que lhe forem apresentados por cada formador(a), podendo no entanto propor sugestões ao próprio formador(a) ou à Coordenação Pedagógica do curso;
- j) Realizar todo o tipo de tarefas de modo colaborante, com zelo e diligência;
- k) Colaborar no preenchimento de inquéritos que visem recolher a avaliação, acerca da acção de formação, no intuito de poderem ser corrigidas algumas situações que venham trazer maiores benefícios à eficácia da formação, respondendo pela forma e no prazo solicitados;
- l) Respeitar as boas regras da qualidade, implícitas na política de qualidade do NERGA, que se encontra afixada nas Instalações do NERGA, assim como também pode ser consultada no Regulamento Interno;
- m) É interdito a todos os intervenientes fumar, guardar ou consumir bebidas alcoólicas, estupefacientes ou outras drogas e praticar jogos de azar ou fortuna dentro das salas de formação ou nas instalações adjudicadas à formação;
- n) Durante as sessões de formação não é permitida a utilização de telemóveis, nem outros equipamentos que de alguma forma possam prejudicar o normal decorrer das mesmas;

### **3. ASSIDUIDADE E FALTAS**

#### **3.1. ASSIDUIDADE**

- a. O formando deve comparecer no local de formação nos horários previamente estabelecidos pelo Departamento de Formação do NERGA.
- b. Ainda que atrasado, deve comparecer à sessão devendo o formador informar o Coordenador Pedagógico do sucedido.

#### **3.2. FALTAS**

##### **3.2.1. NOÇÃO DE FALTA**

Falta é a ausência parcial ou a tempo integral relativamente ao período de formação.

##### **3.2.2. NATUREZA DA FALTA**

As faltas podem ser justificadas ou injustificadas.



Para efeitos de permanência na ação de Formação, o Formando não pode faltar à formação mais de 3 dias de formação consecutivos sem qualquer comunicação aos serviços administrativos e, posterior apresentação da justificação por escrito. Sempre que esta condição não seja respeitada, o NERGA reserva-se ao direito de excluir permanentemente o Formando da formação.

### 3.2.3. FALTAS JUSTIFICADAS

Desde que devidamente comprovadas em Folha de Justificação de Faltas facultada pelo NERGA para o efeito e, através de documento idóneo em anexo, serão consideradas faltas justificadas, as motivadas por:

- a. Doença que impeça a frequência da formação, devendo a comprovação da doença ser feita pelo médico que observou o formando;
- b. Nojo, nos termos do disposto no art.º 227º da Lei 99/2003 de 27 de Agosto;
- c. Casamento pelo período de 15 (quinze) dias consecutivos;
- d. Cumprimento de qualquer dever legal inadiável, nomeadamente inspeção militar, comparência em tribunais, ou quaisquer repartições públicas pelo tempo estritamente necessário;
- e. As motivadas pela prestação de provas em estabelecimento de ensino;
- f. São ainda justificados as faltas previamente ou posteriormente autorizadas pela Coordenação do Departamento de Formação.

### 3.2.4. FALTAS INJUSTIFICADAS

Serão consideradas faltas injustificadas todas as não previstas no ponto 3.2.3.:

- a. Sempre que o limite de faltas injustificadas seja superior a 5% ou 10% (conforme o estipulado em contrato/ declaração de compromisso), o **NERGA** reserva-se ao direito de excluir o **FORMANDO** da ação de formação;
- b. Sempre que o limite de assiduidade mínima para aproveitamento não seja cumprido (90%), cabe ao **NERGA**, nos termos do respetivo Regulamento Interno, apreciar e decidir sobre as justificações apresentadas pelo **FORMANDO**, bem como desenvolver os mecanismos que considere necessários.



#### 4.2.7 RESCISÃO DO CONTRATO DE FORMAÇÃO

- a. A rescisão do contrato determina a quebra do vínculo contratual entre o formando e o NERGA;
- b. A rescisão pode determinar-se, para além das situações previstas já anteriormente neste Regulamento, em resultado de comprovado desinteresse do formando na ação de formação, prática de comportamentos ilícitos ou por sua declaração expressa, casos em que o formando responderá civilmente perante o NERGA por todos os prejuízos causados;
- c. A rescisão do contrato de formação por iniciativa do NERGA não a abriga a qualquer dever de indemnização.

## 6. AVALIAÇÃO

- a. A avaliação incide sobre:
  - i. As metas consignadas quer nos conteúdos programáticos das componentes de formação, quer no plano global da ação de Formação;
  - ii. A postura comportamental no processo global e progressivo da aprendizagem;
  - iii. O desempenho e as potencialidades demonstradas no contexto da ligação NERGA - Empresa.
- b. O sistema de avaliação encontra-se detalhado no Regulamento Interno da Formação.

## 7. DISPOSIÇÕES FINAIS

Todas as alterações a introduzir no presente Regulamento em consequência de Publicações, Decretos Lei, Portarias, Despachos Normativos ou Regulamentos incompatíveis com as suas disposições atuais, consideram-se introduzidas no texto desde a entrada em vigor desses normativos.



# *IMP.09-45-B - REGULAMENTO DO FORMADOR*





## ÍNDICE

1. FORMALIDADES A CUMPRIR PELO FORMADOR	3
2. FALTAS E ATRASOS DOS FORMADORES	5
3. PONTUALIDADE E INTERVALOS	6
4. DOCUMENTAÇÃO E MATERIAL DIDÁTICO	6
5. EQUIPAMENTO E OUTRO MATERIAL PEDAGÓGICO	7
6. VISITAS DE ESTUDO	8
7. RESPONSABILIDADES	9
7.1. SÃO RESPONSABILIDADES DO NERGA:	9
7.2. SÃO RESPONSABILIDADES DO FORMADOR:	9



## 1. FORMALIDADES A CUMPRIR PELO FORMADOR

1. Antes do início de cada ação de formação, cada Formador deve:

- Preencher a Ficha de Identificação de Formador, utilizando para o modelo fornecido pela Entidade;
- Fazer prova da qualidade de Formador Certificado pelo IEFP, apresentando CAP – Certificado de Aptidão Profissional;
- Entregar um CV atualizado em papel, rubricado, assinado e datado na última página;
- Entregar cópia do Bilhete de Identidade ou equivalente e do Cartão de Contribuinte atualizados;
- Entregar o Certificado de Habilitações;
- Elaborar e entregar a Planificação Pedagógica da ação de formação que irá ministrar, em suporte informático e em papel, utilizando o modelo fornecido pela Entidade;

2. Durante o período de formação os Formadores devem:

- Assinar diariamente o Registo de Presenças e Sumários;
- Registrar diariamente os conteúdos programáticos desenvolvidos em cada sessão de formação no Registo de Presenças e Sumários;
- Efetuar diariamente a recolha das rubricas dos Formandos no Registo de Presenças e Sumários;
- Arquivar, no final de cada sessão de formação, o Registo de Presenças e Sumários (no Dossier Técnico-Pedagógico);
- Preencher o Registo de Ocorrências (Registo de Ocorrência disponibilizada no dossier), quando se justifique;
- Elaborar o Manual de apoio pedagógico de acordo com os objetivos e conteúdos estipulados (de acordo com a linha gráfica disponibilizada);
- Elaborar os Instrumentos de Avaliação aplicar aos formandos;
- Aplicar os respectivos instrumentos, corrigir, assinar e arquivar no dossier técnico-pedagógico;
- Preencher e assinar a Grelha de avaliação do formando por módulo (modelo disponibilizado pelo NERGA no dossier técnico pedagógico);
- Preencher e assinar a Pauta final por UFCD (quando aplicável);
- Preencher e Entregar todos os documentos referentes a acompanhamento de estágios



(protocolo de estágio entre o NERGA, a Empresa e o Formando, Plano de estágio (assinado e datado), folhas de acompanhamento do estágio, registos de empregabilidade, Folhas de Registo de avaliação), quando aplicável;

- Participar na avaliação da ação de formação preenchendo o Questionário de Avaliação Final – Formador;



## 2. FALTAS E ATRASOS DOS FORMADORES

De uma forma geral, não são admitidas faltas ou atrasos dos formadores aos horários estabelecidos (ver ponto 4.7. Regime de Faltas Formandos e Formadores do regulamento Interno e Ponto 3 do Presente Regulamento). Uma ocorrência deste tipo põe em causa a possibilidade de se cumprir o programa de cada disciplina e, quando acontece sem aviso prévio, é absolutamente inaceitável.

Sempre que o Formador prevê a necessidade de faltar, deverá ter a preocupação de se fazer substituir por outro Formador, de um outro módulo que se encontre a decorrer (quando aplicável) na ação de formação em causa e informar sempre o Coordenador Pedagógico. Para este efeito, deverá consultar a listagem de formadores que consta do Dossier Técnico-Pedagógico do Curso em que está a exercer funções de monitoria. Esta alteração quando efetuada pelo Formador deverá ser comunicada aos serviços Administrativos ou ao Coordenador Pedagógico e constar do Dossier Técnico Pedagógico, através do Registo de Ocorrências (Modelo de Registo de Ocorrências entregue ao Formador), onde conste que o formador faltou em determinado dia e que a sessão foi ministrada pelo formador de determinado módulo.

Quando, por razões incontroláveis, o Formador prevê chegar atrasado, deve informar com a máxima antecedência possível o Coordenador Pedagógico dessa ação de formação.

Todas as faltas ou atrasos obrigam à compensação das horas respetivas.

Quando, por qualquer motivo, não seja possível a troca com outro Formador, o faltoso deverá repor as horas em falta logo que lhe seja possível e em data e horário a acordar com o Coordenador Pedagógico da Ação, para que o mesmo possa informar de imediato os formandos participantes da ação.

Sempre que possível, os atrasos serão compensados na própria sessão de formação em que se verificaram. Salvo casos excecionais sujeitos a autorização da Coordenação Pedagógica, as sessões de formação nunca poderão terminar antes da hora prevista.

Sempre que estes comportamentos se revelem sistemáticos e não forem compensados, o Formador poderá por em causa a sua continuidade da Entidade.





### 3. PONTUALIDADE E INTERVALOS

- a. O formador deve ser pontual e iniciar sempre a sessão no máximo passados cinco minutos da hora prevista;
- b. A sessão deve terminar quando faltarem cinco minutos para a hora prevista, para que os formandos, em conjugação com a alínea anterior, possam usufruir de um intervalo de 10 minutos entre módulos diferentes;
- c. O disposto nas alíneas b) deste número, só será aplicado nas sessões em que as ações de formação se realizem em horário laboral e que tenham mais do que um formador/módulo;
- d. Nas sessões de duas ou mais horas, o formador pode fazer um intervalo de 10 minutos no meio da sessão.

### 4. DOCUMENTAÇÃO E MATERIAL DIDÁTICO

- a. O formador deverá elaborar um manual para cada módulo da sessão que ministrar, utilizando para o efeito a Linha Gráfica disponibilizada pelo NERGA e disponibiliza-lo aos formandos e ao NERGA, sempre que possível em CD, uma vez que o NERGA pretende reduzir o consumo de papel, como forma de compromisso e responsabilidade perante o meio ambiente;
- b. Todas as apresentações (Diapositivos) deverão seguir a linha gráfica disponibilizada pelo NERGA;
- c. Não são permitidas fotocópias de manuais ou livros, exceto quando autorizadas pelos autores ou editores e, sob prévia autorização da Coordenadora de Formação;
- d. O número de cópias por disciplina deve ser orientado pelas condições de funcionamento, tendo em conta nomeadamente o número de formandos, o nível e a duração da formação, sempre num critério de razoabilidade;
- e. A reprodução e eventual encadernação de material é da responsabilidade do apoio administrativo do Departamento de Formação, devendo para isso o formador fornecer o original com a antecedência mínima de três dias;



f. Sempre que se manifeste necessário adquirir material, documentação ou bibliografia, o formador deverá elaborar uma Requisição Interna (Requisição de Material Pedagógico, Instalações e Equipamentos) ao Coordenador Pedagógico, que avaliará a imprescindibilidade desta aquisição, fazendo seguir o seu parecer para a Coordenadora da Formação.

## 5. EQUIPAMENTO E OUTRO MATERIAL PEDAGÓGICO

No início de ação de formação, cabe a cada Formador identificar e requisitar (Requisição de Material Pedagógico, Instalações e Equipamentos) junto do apoio administrativo do Departamento de Formação, todos os recursos didáticos extraordinários necessários à boa execução da formação, para que se possam assim ver asseguradas a sua utilização e disponibilização nas salas de formação. Caso este procedimento não seja respeitado, o Formador corre o risco de vir a ser confrontado com a impossibilidade de ver acessível o equipamento pedagógico desejado.

Sempre que exista necessidade de utilização pontual ou fora do horário previsto, de equipamento pedagógico, a sua requisição deverá ser feita com a máxima antecedência possível e com um mínimo de 48 horas, utilizando para o efeito a Requisição de Material Pedagógico, Instalações e Equipamentos.

Cada formador é responsável pela correta utilização dos equipamentos e deve zelar pela manutenção do seu bom estado de funcionamento, informando o apoio administrativo responsável pelo curso de qualquer anomalia observada.

No caso de ser necessário adquirir qualquer outro equipamento e/ou material pedagógico não existente/disponível, o Formador deverá apresentar a Requisição de Material Pedagógico, Instalações e Equipamentos ao Coordenador Pedagógico ou à Coordenadora do Departamento de Formação, devidamente fundamentada, de forma a ser analisada a possibilidade da sua aquisição.



## 6. VISITAS DE ESTUDO

- a. Sempre que possível e, desde que seja adequada aos conteúdos programáticos do módulo a ministrar, o formador pode propor ao Coordenador Pedagógico a realização de visitas de estudo a uma empresa ou outro local, realizando para o efeito um guia de visita de estudo (modelo fornecido pelos serviços), carecendo de posterior aprovação pela Coordenadora do Departamento de Formação
- b. A visita deve ser preparada com a devida antecedência, devendo os contactos ser estabelecidos em nome do NERGA ou sempre que possível através do Departamento de Formação do NERGA;
- c. A realização de visitas de estudo carece, sempre que o recurso a um meio de transporte coletivo a contratar se revele necessário, de apresentação de uma Requisição (Requisição de Material Pedagógico, Instalações e Equipamentos) ao Coordenador Pedagógico da Ação.
- d. No final da visita de estudo os formandos devem realizar um relatório da visita (através do modelo fornecido pelos serviços), que por sua vez deve ser corrigido e avaliado pelo Formador, devendo o mesmo contar para a avaliação do módulo.



## 7. RESPONSABILIDADES

### 7.1. SÃO RESPONSABILIDADES DO NERGA:

- a. Proporcionar as condições pedagógicas adequadas a uma formação de qualidade;
- b. Informar os Formadores e os Formandos sobre todos os aspetos relevantes para uma boa execução das ações de formação;
- c. Prestar o melhor apoio aos Formadores no que diz respeito à utilização de meios e equipamentos pedagógicos;
- d. Apoiar o Formador em todas as suas iniciativas que contribuam para uma maior eficácia da aprendizagem dos Formandos;
- e. Promover a efetiva e correta realização do curso;
- f. Promover o equilíbrio entre formandos e formadores;
- g. Acompanhar o trabalho de formadores e formandos;
- h. Organizar a avaliação do curso, dos formandos e dos formadores;
- i. Gerir recursos e materiais;
- j. Avaliar a ação de formação, através dos resultados obtidos nos Relatório de cada Ação de Formação;
- k. Definir objetivos e metas para a melhoria continua.
- l. Dar a conhecer as Boas Práticas nas Instalações do NERGA – sensibilização para o Ambiente e Segurança e Higiene salientando que a nossa responsabilidade e compromisso com o meio Ambiente passa pela redução do consumo de papel, assim como o Procedimento de Evacuação.

### 7.2. SÃO RESPONSABILIDADES DO FORMADOR:

- a. Analisar e conhecer todas as regras constantes na regulamentação em vigor, através do presente Regulamento Interno, Regulamento do Formador e os Procedimentos da Entidade Formadora - Formadores, que lhe foram facultados pelo NERGA antes do início da formação;
- b. Contribuir de forma positiva e pedagógica para a pontualidade e assiduidade dos Formandos. Cabe ao Formador comunicar ao Coordenador Pedagógico todo e qualquer caso de falta de pontualidade e/ou de assiduidade que comprometa a aprendizagem do Formando ou do grupo;
- c. Preparar de forma adequada e prévia cada ação de formação, tendo em conta os objetivos da ação, os seus destinatários, a metodologia pedagógica mais ajustada, a estruturação do programa de formação, a preparação da documentação e de suportes pedagógicos de apoio, a planificação pedagógica do módulo e os instrumentos de avaliação, bem como os pontos de situação intercalares que determinam eventuais reajustamentos no desenvolvimento da ação;



- d. Promover e concretizar formas de avaliação da aprendizagem que lhe permitam garantir que os Formandos atingiram os objetivos do curso/módulo;
- e. Diversificar as formas de aprendizagem, de forma a aumentar a eficácia da formação, privilegiando métodos ativos, assentes na realização de trabalhos práticos, na troca de experiências e no desenvolvimento de atividades relacionadas com as experiências profissionais dos formandos. Conseguir-se-á, desta forma, uma maior motivação, envolvimento e satisfação global do formando em relação ao curso, ao formador e à entidade;
- f. Produzir um relatório final de curso/módulo onde se identifique o aproveitamento do grupo de Formandos e, se necessário de cada Formando, sempre que haja lugar à avaliação das aprendizagens (Grelha de avaliação do formando por módulo);
- g. Assegurar a elaboração do Manual de apoio à formação, utilizando os templates disponibilizados pelo NERGA;
- h. Produzir a documentação de apoio à formação (diapositivos, exercícios, casos práticos, etc.) que se mostre necessária, recorrendo sempre à linha gráfica facultada pelo NERGA;
- i. Comunicar de imediato ao Coordenador Pedagógico qualquer conflito que se verifique dentro da sala de formação envolvendo os Formandos e/ou o Formador;
- j. Sempre que um formando(s) falte(m) à primeira sessão, sem comunicação prévia, o formador deve comunicar com a maior brevidade possível esta ocorrência ao NERGA, por forma a que a mesma possa contactar o(s) formando(s) e proceder à devida substituição, em caso de desistência;
- k. Nas restantes sessões de formação, sempre que um formando falte a mais do que uma sessão sem comunicação prévia, o formador deve comunicar com a maior brevidade possível esse facto ao NERGA;
- l. Assegurar a reserva sobre dados e acontecimentos relacionados com o processo de formação e seus intervenientes;
- m. Participar com assiduidade nas reuniões promovidas pelo NERGA, relativamente a ações de formação onde esteja envolvido e para as quais seja convocado;
- n. Promover o preenchimento pelos Formandos do Questionário de Avaliação da Formação Inicial/Expectativas, Modular e Final durante a ação de formação.
- o. Respeitar as boas práticas da qualidade, implícitas na política de qualidade do NERGA, que se encontra afixada nas Instalações do NERGA, assim como também pode ser consultada no Presente Regulamento que foi facultado no cd com o material que foi entregue na reunião de preparação da ação de formação.
- p. Respeitar o plano de Evacuação disponibilizado pelo NERGA no dossier da formação e no cd com os templates de todos os documentos e respectivos regulamentos e procedimentos.