



**IPG** Politécnico  
|da|Guarda  
Polytechnic  
of Guarda

# RELATÓRIO DE ESTÁGIO

Licenciatura em Gestão

Patrícia Martins Oliveira

novembro | 2020



**Escola Superior de Tecnologia e Gestão**

Instituto Politécnico da Guarda

---

InFocus - Set & Start Focus, Lda

# RELATÓRIO DE ESTÁGIO

PATRÍCIA MARTINS OLIVERA

**RELATÓRIO PARA A OBTENÇÃO DO GRAU DE LICENCIADO  
EM GESTÃO**

NOVEMBRO 2020

*“Para vencer - material ou imaterialmente - três coisas definíveis são precisas: saber trabalhar, aproveitar oportunidades, e criar relações.”*

(Fernando Pessoa, in 'Teoria e Prática do Comércio')

## Ficha de Identificação

**Realizado por:** Patrícia Martins Oliveira

**Número de estudante:** 1700686

**Curso:** Licenciatura em Gestão

**Estabelecimento de ensino:** Instituto Politécnico da Guarda – Escola Superior de Tecnologia e Gestão

**Morada:** Avenida Dr. Francisco Sá Carneiro, n°50, 6300-559 Guarda

**Contactos:** 271 220 100 | [ipg@ipg.pt](mailto:ipg@ipg.pt)

**Docente Orientadora:** Professora Dina Teixeira

**Grau Académico:** Doutoramento

**Empresa:** Set & Start InFocus, Lda

**Morada:** Avenida Cidade de Coimbra, n° 51, Sala 3, 3050-137 Mealhada

**Contactos:** 915 076 610 | [info@InFocusbc.pt](mailto:info@InFocusbc.pt)

**Supervisor de Estágio:** Dr. Cláudio Matos

**Grau Académico:** Mestrado

**Data de início do estágio:** 22 de junho de 2020

**Data de fim do estágio:** 4 de setembro de 2020

**Duração:** 400 horas

## **Agradecimentos**

No final destes três anos, é importante agradecer a todos os que, de uma forma ou outra, contribuíram para que fosse possível concluir mais uma etapa importante da minha vida.

Em primeiro lugar, quero agradecer à minha família, em especial à minha mãe, ao meu pai e à minha irmã, por terem sido os principais pilares desta caminhada, pela confiança e por nunca terem deixado de acreditar em mim e nas minhas capacidades. Agradecer também por todo o apoio, tanto a nível psicológico como a nível financeiro. Sem eles isto não era possível.

Um agradecimento especial ao Instituto Politécnico da Guarda que me acolheu durante três anos, ao pessoal docente e não docente, particularmente, ao da Escola Superior de Tecnologia e Gestão, que me ajudaram a crescer tanto a nível pessoal como profissional.

À professora orientadora do estágio Dina Teixeira, por ter aceite o meu pedido, pela disponibilidade prestada ao longo da realização do relatório e por todas as sugestões de melhoria propostas.

Além disso, gostaria de agradecer à InFocus, a empresa que me acolheu e deu a oportunidade poder realizar várias tarefas em diferentes áreas. Agradecer a todos os colaboradores da empresa por todo o apoio e conhecimento transmitido. Em especial à Dr. Ana Marques, por se tornar um elemento fundamental na minha adaptação e inserção no mercado de trabalho.

Por fim, mas não menos importante, quero agradecer aos meus amigos, em especial aqueles que estiveram comigo desde o início e vivenciaram comigo os melhores momentos que passei na cidade da Guarda.

***A todos, obrigada!***

## Plano de Estágio

A realização de um plano de estágio permite estabelecer e definir o conjunto de tarefas a ser desenvolvidas ao longo das 400 horas de estágio, garantido que os objetivos definidos sejam cumpridos.

O presente plano de estágio<sup>1</sup> foi elaborado pelos gerentes da empresa, Dr. Cláudio Matos e Dr. Livino Pontes, a fim de conceder à estagiária a oportunidade de se integrar na empresa e desenvolver diversas capacidades. Assim sendo, as atividades integradas no plano de estágio são as seguintes:

- ❖ Apoio na organização de dossiers técnico pedagógicos da formação profissional e formação ação, financiada e não financiada;
- ❖ Registo nas plataformas SIGO, SIIFSE, Netforce, Balcão 2020 e demais plataformas de utilização diária na realização das tarefas propostas;
- ❖ Gestão de projetos;
- ❖ Desenvolvimento de planos de negócio;
- ❖ Consultoria para apoio ao desenvolvimento das empresas clientes – Elaboração de diagnósticos, definição de planos de ação, implementação de medidas e avaliação das implementações das medidas propostas;
- ❖ Acompanhamento da implementação de sistemas de gestão, nomeadamente a ISO 9001:2015.

---

<sup>1</sup> O plano de estágio encontra-se no anexo I.

## Resumo

A realização do estágio curricular e a elaboração do presente relatório de estágio, enquadra-se no plano de estudos do curso da Licenciatura de Gestão, da Escola Superior de Tecnologia e Gestão, do Instituto Politécnico da Guarda.

O estágio curricular teve a duração de 400 horas, iniciou dia 22 de junho de 2020 e terminou a 4 de setembro de 2020, na empresa Set & Start Focus, Lda. Tem como objetivo aproximar os alunos à realidade laboral na área do curso escolhido, com o propósito de aplicar os conhecimentos adquiridos ao longo do curso das diversas unidades curriculares. Assim, o estágio contribui para uma consolidação de aprendizagens, tornando-se um importante fator para uma maior valorização tanto a nível da qualificação profissional como a nível pessoal.

Ao longo deste relatório irá ser apresentada a entidade que acolheu a estagiária e todo o trabalho desenvolvido ao longo destes meses, desde o apoio à organização de formação profissional, gestão de projetos de formação ação e acompanhamento da implementação de sistemas de gestão das empresas clientes.

O presente relatório de estágio seguirá uma estrutura composta por dois capítulos e uma conclusão. O primeiro capítulo apresenta a entidade recetora de estágio e no segundo capítulo, será feita uma descrição de todas as atividades desenvolvidas pela estagiária, terminando o relatório com uma conclusão alusiva ao trabalho realizado.

**Palavras-chave:** Gestão; Consultoria; Formação

**JEL Classification:** M0 – *General*;

M1 – *Business Administrations*.

## Índice

Ficha de Identificação.....	iii
Agradecimentos.....	iv
Plano de Estágio.....	v
Resumo.....	vi
Índice.....	vii
Índice de Figuras.....	viii
Índice de Tabelas.....	ix
Lista de Siglas e Abreviaturas.....	x
Introdução.....	1
Capítulo I – Apresentação da Empresa.....	2
1.1    Enquadramento Teórico.....	3
1.2    Caracterização da Empresa.....	3
1.2.1    Breve História da Empresa.....	4
1.2.2    Visão, Missão e Valores.....	6
1.2.3    Política da Qualidade.....	7
1.2.4    Certificação.....	9
1.2.5    Estrutura Organizacional.....	11
1.2.5.1    Funções e Responsabilidades.....	12
1.2.6    Objetivos.....	14
1.2.7    Análise SWOT.....	15
1.2.8    Serviços Prestados pela Entidade.....	17
1.2.8.1    Formação Modular.....	18
1.2.8.2    Formação Ação.....	19
Capítulo II – Apresentação das Atividades Desenvolvidas.....	22
2.1    Enquadramento Teórico.....	23
2.2    Calendarização das Atividades Desenvolvidas.....	24
2.3    Registo nas Plataformas.....	25
2.4    Seleção, inscrição de formandos.Criação de ações de formação.Certificação.....	26
2.6    Pedido de Reembolso.....	32
2.7    Gestão de Informação, Documentação e Consultores Participantes.....	38
2.8    Elaboração de Diagnósticos.....	39



2.9	Pedidos de Reembolso no Âmbito do SIEE.....	42
2.10	Elaboração de Candidaturas ao PO ISE.....	44
2.11	Apoio Técnico à Criação do Próprio Emprego.....	45
2.12	Acompanhamento na Implementação de Sistemas de Gestão.....	46
3	Conclusão.....	47
4	Referências bibliográficas.....	49
	Índice de Anexos.....	51

## Índice de Figuras

<b>Figura 1.</b>	Instalações InFocus.....	4
<b>Figura 2.</b>	Organograma da empresa.....	11
<b>Figura 3.</b>	Serviços Prestados pela InFocus.....	17
<b>Figura 4.</b>	Papel da InFocus nos projetos de Formação-Ação.....	20
<b>Figura 5.</b>	Adicionar ação de formação à plataforma SIGO.....	26
<b>Figura 6.</b>	Preenchimento da modalidade de formação.....	27
<b>Figura 7.</b>	Campos do formulário da ação de formação.....	28
<b>Figura 8.</b>	Verificar os formandos na plataforma SIGO.....	28
<b>Figura 9.</b>	Adicionar formandos à plataforma SIGO.....	29
<b>Figura 10.</b>	Índice Dossier Técnico Pedagógico Formação Modular.....	30
<b>Figura 11.</b>	Índice Dossier Técnico Pedagógico Formação Ação.....	31
<b>Figura 12.</b>	Apuramento mensal dos custos com remunerações.....	35
<b>Figura 13</b>	Boletim de deslocações do veiculo.....	36
<b>Figura 14.</b>	Boletim mensal de deslocações e ajudas de custos.....	37
<b>Figura 15.</b>	Caracterização da empresa – Diagnóstico.....	39
<b>Figura 16.</b>	Estrutura diagnóstico – Caracterização da Empresa.....	40
<b>Figura 17</b>	Análise da competitividade - Diagnóstico.....	41
<b>Figura 18.</b>	Logotipo InFocus de 2015 a 2020.....	52
<b>Figura 19.</b>	Logotipo da InFocus desde 2020.....	52

## Índice de Tabelas

<b>Tabela 1.</b> Áreas de formação InFocus .....	10
<b>Tabela 2.</b> Objetivos Estratégicos e Objetivos Operacionais.....	14
<b>Tabela 3 .</b> Análise SWOT da empresa.....	16
<b>Tabela 4.</b> Sistematização dos projetos de Formação-Ação a cargo da InFocus.....	21
<b>Tabela 5</b> Calendarização das atividades desenvolvidas ao longo do estágio.....	24
<b>Tabela 6.</b> Sistematização dos dados iniciais no âmbito do projeto .....	45
<b>Tabela 7.</b> Sistematização dos requisitos a abordar na empresa cliente.....	46

## **Lista de Siglas e Abreviaturas**

**ACIBA** – Associação Comercial e Industrial da Bairrada e Agueira

**ACISTDS** – Associação do Comércio Indústria Serviços e Turismo do Distrito de Setúbal

**AGEES** – Associação Empreendedores

**APBC** – Agência para a Promoção da Baixa de Coimbra

**CAE** – Código de Atividade Económica

**CCP** – Confederação do Comércio e Serviços de Portugal

**CEC** – Conselho Empresarial do Centro

**CMM** – Associação Portuguesa de Construção Metálica e Mista

**CTP** – Confederação do Turismo de Portugal

**DGEEC** – Direção-Geral de Estatísticas da Educação e Ciência

**DGERT** – Direção Geral do Emprego e das Relações de Trabalho

**DSQA** – Direção de Serviços de Qualidade e Acreditação

**DTP** – Dossier Técnico Pedagógico

**EPAT** – Entidade Prestadora de Apoio Técnico

**FEEI** – Fundos Europeus Estruturais e de Investimento

**IEFP** - Instituto do Emprego e Formação Profissional

**ISO** – Organização Internacional de Normalização

**IVA** – Imposto sobre o Valor Acrescentado

**NIF** – Número de Identificação Fiscal

**PDF** – *Portable Document Format*

**PME** – Micro Pequena Média Empresa

**POISE** – Programa Operacional Inclusão Social e Emprego

**QI PME** – Qualidade e Inovação para Micro Pequena e Média Empresa

**SGQ** – Sistema de Gestão da Qualidade

**SIGO** – Sistema Integrado de Informação e Gestão da Oferta Educativa e Formativa

**SIIFSE** – Sistema Integrado de Informação do Fundo Social Europeu

**SNQ** – Sistema Nacional de Qualificações

**SWOT** – *Strengths Weaknesses Opportunities Threats*

## Introdução

O plano de estudos referente ao curso de Gestão, da Escola Superior de Tecnologia e Gestão do Instituto Politécnico da Guarda, concede a oportunidade de realizar um estágio curricular como forma de conclusão e obtenção do grau de licenciado. O estágio curricular integra o plano curricular da Licenciatura em Gestão da Escola Superior de Tecnologia e Gestão, do Instituto Politécnico da Guarda.

O estágio é encarado como uma mais valia para a vida profissional, na medida que concede à estagiária a possibilidade de se integrar, no mercado de trabalho e simultaneamente, desenvolver as capacidades e conhecimentos adquiridos ao longo do percurso académico.

O presente relatório tem como objetivo a apresentação não só da empresa onde foi realizado o estágio, mas também das atividades/tarefas realizadas, pela estagiária, no decorrer do mesmo.

Assim sendo, o relatório está dividido em dois capítulos. No primeiro capítulo será feita a apresentação da empresa que acolheu a estagiária, desde a sua história, a visão, a missão, os valores, o seu organograma e respetivas funções/responsabilidades. Serão reportados os objetivos traçados pela empresa.

No segundo capítulo, são apresentadas as tarefas que a estagiária teve oportunidade de desenvolver ao longo das 400 horas de estágio, desde a realização de *dossiers* técnico pedagógicos (DTP) dos diferentes projetos a cargo da empresa, a gestão de projetos de formação ação, a elaboração de candidaturas, a realização de reembolsos referentes ao projetos que ficaram entregues à estagiária e por fim, o acompanhamento na implementação de sistemas de gestão tanto da empresa como de empresas clientes.

Este estágio, permitiu à estagiária colocar em prática conhecimentos adquiridos ao longo dos seis semestres da licenciatura e também adquirir novas competências, contribuindo para o enriquecimento pessoal e profissional da estagiária.

O relatório termina com uma análise, da estagiária, relativamente às tarefas realizadas e dos desafios sentidos ao longo do estágio.

# Capítulo I

## Apresentação da Empresa



## 1.1 Enquadramento Teórico

Neste capítulo será apresentada a empresa recetora do estágio curricular através da sua história, localização, visão, missão, valores e objetivos. A informação utilizada para a realização do presente capítulo foi disponibilizada pela empresa.

A Set & Start Focus, Lda, empresa escolhida para realizar o estágio curricular, presta serviços de Consultoria, Assessoria de Gestão e Formação Profissional, encontrando-se em crescimento desde que iniciou a sua atividade. Nesse sentido, ao longo deste capítulo a estagiária irá proceder à caracterização da empresa e respetiva história, destacando a sua missão, visão e valores. Uma vez que a empresa se encontra a implementar um Sistema de Gestão da Qualidade em conformidade com os requisitos da ISO 9001:2015 também será referida a política de qualidade que a empresa pretende implementar após a certificação. Ainda no decorrer do capítulo será apresentado o organograma, respetivas funções e responsabilidades dos membros da empresa, os objetivos, tanto a nível global como a nível do setor onde atuam. No decorrer do presente capítulo será apresentada a análise SWOT, isto é, as forças (**Strengths**), Fraquezas (**Weaknesses**), Oportunidades (**Opportunities**) e Ameaças (**Threats**), referente à empresa.

De forma a finalizar o capítulo, será apresentado o leque de serviços que a InFocus dispõe ao cliente.

## 1.2 Caracterização da Empresa

A InFocus, marca comercial da empresa Set & Start Focus, Lda., é uma sociedade por quotas, que iniciou a sua atividade em novembro de 2015 direcionada para os projetos de formação, financiada e não financiada, correspondendo ao código de atividade económica (CAE) 70220 - Outras atividades de consultoria para os negócios e a gestão.

Sediada na Mealhada, no edifício Espaço Inovação (Figura 1), este edifício assume-se como um espaço multifuncional, aberto à comunidade, de acolhimento gratuito de ideias e projetos inovadores em diferentes fases de desenvolvimento, de diferentes agentes,

entidades e áreas, que visem a promoção dos recursos endógenos da região, o crescimento económico, a coesão e o desenvolvimento sustentável do concelho e da região. Situa-se junto da Estrada Nacional 1 e próxima da ligação à auto estrada do Norte (A1). É uma microempresa, que emprega 5 pessoas, especializadas em Consultoria, Gestão, Formação, Gestão de Recursos Humanos, Qualidade, Planos de negócio e Projetos de Investimento.



*Figura 1. Instalações InFocus*

**Fonte:** Elaboração própria

## **1.2.1 Breve História da Empresa**

Para iniciar a sua atividade no âmbito dos projetos de formação, a InFocus, teve de obter a certificação de entidade formadora, concedida pelo organismo responsável por certificar entidades formadoras, a Direção Geral do Emprego e das Relações de Trabalho (DGERT) através da Direção de Serviços de Qualidade e Acreditação (DSQA). Com esta certificação a empresa conquistou reconhecimento global para executar formação nas áreas de educação e formação. Estas áreas de formação também necessitam de certificação, isto é, a entidade formadora é reconhecida pela capacidade de organizar e executar formação especializada em determinadas áreas de educação e formação.



No ano de 2016, a InFocus procedeu à certificação das suas primeiras áreas de formação, sendo elas, o Desenvolvimento Pessoal, a Gestão e Administração e o Secretariado e Trabalho Administrativo.

Dois anos após a sua fundação, a empresa certificou mais duas áreas de formação, o Comércio e o Enquadramento na Empresa/Organização, de forma a dar resposta às solicitações do mercado e às necessidades dos seus clientes.

Ainda neste seguimento, e um ano depois, a empresa certificou mais cinco áreas de formação, que são a Formação de Professores e Formadores, Informática na Ótica do Utilizador, Silvicultura e Caça, Serviços de Transporte, Segurança e Higiene no Trabalho.

Desde o início da sua atividade, a empresa desenvolve formação que permite aos participantes desenvolver as suas competências fundamentais para prestar um trabalho especializado, dando resposta à procura por parte das mais diversas entidades que procuram os serviços da InFocus.

Assim, o trabalho da empresa não só é desenvolvido em empresas do setor privado como em entidades do terceiro setor.

A empresa tem igualmente desenvolvido *Workshops*, de forma voluntária, e ações de curta duração para o público em geral, apresentando e desenvolvendo pontualmente temas do interesse comum e estimulando a prática da partilha de conhecimentos e experiências pessoais e coletivas.

Em paralelo à formação financiada, a InFocus implementa projetos de formação ação, estando neste momento a executar quatro projetos, dois dos quais direcionados para a área do comércio, um direcionado para o turismo e um para a indústria.

Perante a constante necessidade de dar resposta às necessidades evidenciadas pelo cliente, a empresa decidiu apostar na vertente da prestação de serviços e assessoria de gestão através de atividades de consultoria.

Além disso, a InFocus decidiu renovar o seu logotipo, que marca a passagem de um ciclo de cinco anos. Esta nova imagem pretende transmitir a proximidade que existe dos seus clientes, potenciais clientes e comunidade. (Anexo II)

## 1.2.2 Visão, Missão e Valores

É importante que a empresa defina um conjunto de diretrizes (visão, missão e valores) de forma a planearem estrategicamente o propósito da empresa, definindo a sua finalidade e futuro desejado, evidenciando a sua posição competitiva e orientações globais sendo suportados pelos seus valores e padrões comportamentais.

### Visão

A visão permite estabelecer, de forma abrangente, um conjunto de metas e objetivos que pretendem ser alcançados num determinado espaço de tempo, servindo de inspiração a todos os membros da organização. Deste modo, a InFocus tenciona “*Ser uma marca de referência ao nível do mercado nacional, sobretudo fruto de uma imagem forte de qualidade e confiabilidade.*” (Documento Interno)

### Missão

A Missão da empresa constitui o instrumento estratégico da doutrina ou filosofia empresarial que a empresa deve desenvolver juntos dos seus públicos internos e externos, permitindo definir e orientar a atuação da empresa no mercado. Assim sendo, a InFocus tem como missão “*prestar serviços de consultoria e apoio à gestão e administração de pequenas e médias empresas que tragam mais valor à atividade dos nossos clientes e sejam uma alavanca dos seus negócios. Desenvolver planos de formação que sigam de encontro às necessidades do mercado global, dando sobretudo resposta às pequenas e médias empresas que nos procuram, agregando valor à estrutura interna dos recursos humanos dos nossos clientes, sendo um motor para o desenvolvimento e aperfeiçoamento constante das suas competências profissionais e pessoais.*” (Documento Interno)

## Valores

Quanto aos valores, normalmente são apelidados como os princípios que devem estar presentes em todos os colaboradores da empresa, que, de certo modo, vão ter influência nas ações e decisões tomadas. A InFocus é construída em torno de valores que, por sua vez, se centram em fatores de fulcral importância para a organização: os nossos atuais e potenciais clientes, os nossos atuais e potenciais parceiros e os nossos atuais e potenciais colaboradores.

Nos termos deste processo pró-ativo constrói-se uma base cultural onde pontificam valores tais como:

- ❖ Responsabilidade;
- ❖ Integridade;
- ❖ Resiliência.

### 1.2.3 Política da Qualidade

Estando consciente da importância da qualidade na gestão das suas atividades, a Gerência da InFocus compromete-se a implementar e manter um Sistema de Gestão da Qualidade em conformidade com os requisitos da ISO 9001:2015.

A política da qualidade vai de encontro aos objetivos da qualidade, necessidades dos clientes e melhoria contínua. Assim, a InFocus compromete-se a:

- ❖ Respeitar os requisitos acordados com os clientes e os requisitos legais aplicáveis;
- ❖ Assegurar o bom funcionamento do Sistema de Gestão de Qualidade, isto é garantir o cumprimento dos requisitos da norma ISO 9001:2015;
- ❖ Satisfazer as necessidades e superar as expectativas dos clientes e partes interessadas através da disponibilização de serviços com elevados padrões de qualidade;
- ❖ Transmitir confiança aos clientes de que possuímos a capacidade técnica e humana de fornecer o nível de qualidade exigido;

- ❖ Fomentar o desenvolvimento de uma equipa dinâmica e com elevados níveis de conhecimento e formação;
- ❖ Apoiar as empresas através de um serviço eficaz de consultoria;
- ❖ Desenvolver planos de formação que agregam valor à estrutura interna dos recursos humanos dos nossos clientes.

## 1.2.4 Certificação

A certificação de serviços é dada por um Organismo de Certificação, com base numa decisão decorrente de uma análise, que comprova que a conformidade de um serviço com os requisitos especificados foi demonstrada. A certificação é um instrumento que permite ao fornecedor do serviço demonstrar de uma forma imparcial e credível a qualidade, a fiabilidade e a *performance* do serviço prestado na medida em que reforça a confiança dos clientes, faz a diferença face aos concorrentes, reforça a imagem da empresa e é uma forma de aceder a novos mercados.<sup>2</sup>

Por essa razão, a InFocus, é uma entidade formadora certificada pela DGERT e está em processo de certificação da qualidade norma ISO 9001:2015.

A certificação de entidade formadora confere à empresa a oportunidade de exercer atividade na área da formação profissional. A certificação das entidades formadoras é um requisito essencial para efeito de acesso a financiamento público da respetiva atividade formativa, bem como para esta ser considerada certificada, nos termos do Sistema Nacional de Qualificações<sup>3</sup>. Esta certificação é tendencialmente assegurada pela DGERT, enquanto serviço central competente do Ministério responsável pela área da formação profissional. O referencial de certificação é constituído por um conjunto de requisitos e deveres que definem a qualidade da prestação do serviço de formação da entidade formadora, que se aplica a todas as entidades que solicitem certificação e às entidades certificadas para efeitos da manutenção desse reconhecimento. (Guia de certificação de entidades formadoras, DGERT, 2017)

Para além de certificação da empresa, é necessário certificar as áreas que pretende incluir no leque de cursos disponíveis a lecionar, nesse sentido, a InFocus possui, atualmente, certificação (Anexo III) em dezassete áreas, sendo que, perspectiva futuramente a creditação noutras três áreas de formação, em resposta às necessidades e procura sentida

---

<sup>2</sup> **Fonte:** <http://www.certif.pt/cservicos.asp>

<sup>3</sup> É o conjunto integrado de estruturas, instrumentos e modalidades de ensino e formação profissional que, em articulação com Quadro Europeu de Qualificações (QEQ), tem como objetivo promover a elevação da formação de base da população através da progressão escolar e profissional.

por parte dos clientes. Na tabela 1 são apresentadas as áreas de formação certificadas, estando incluídas as três áreas que se encontram em processo de certificação.

<b>Áreas de Formação InFocus</b>			
090	Desenvolvimento Pessoal	621	Produção Agrícola e Animal
146	Formação de Professores e Formadores	623	Silvicultura e Caça
341	Comércio	729	Saúde - Programas não Classificados
345	Gestão e Administração	761	Serviços de Apoio a Crianças e Jovens
346	Secretariado e Trabalho Administrativo	762	Trabalho Social e Orientação
347	Enquadramento na Organização/Empresa	811	Hotelaria e Restauração
380	Direito	812	Turismo e Lazer
481	Ciências Informáticas	815	Cuidados de Beleza
482	Informática na ótica do Utilizador	840	Serviços de Transporte
541	Indústrias Alimentares	862	Segurança e Higiene no Trabalho

**Tabela 1.** Áreas de formação InFocus

**Fonte:** Elaboração própria

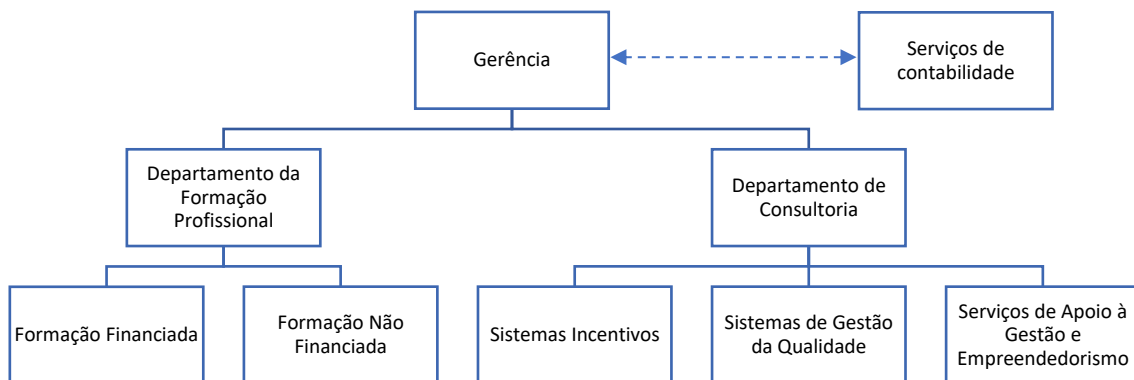
Relativamente à norma ISO 9001:2015, a InFocus encontra-se em processo de implementação a fim de obter posteriormente a certificação, esta permite à empresa desenvolver e melhorar o desempenho, demonstrando elevado nível de qualidade nos serviços prestados, de forma a satisfazer as necessidades e expetativas dos clientes assim como as exigências estatutárias e regularmente aplicáveis.

## 1.2.5 Estrutura Organizacional

A definição da estrutura organizacional permite à empresa a visualização gráfica de todos os cargos existentes na empresa bem como as relações hierárquicas presentes nesta, de modo a facilitar o funcionamento entre os departamentos assim como a divisão das tarefas de trabalho.

Bilhim (2008) refere que são as “*relações formais tal como são desenhadas num organograma, e as obrigações dos membros da organização, como estão especificamente na definição de funções, e manuais de procedimento.*”

Relativamente à estrutura organizacional da InFocus, esta é composta pela gerência, no topo, e por sua vez é subdividido em dois departamentos, o da Formação Profissional e o departamento de Consultoria. Os serviços de contabilidade são realizados por uma entidade externa (Figura 2).



**Figura 2.** Organograma da empresa

**Fonte:** Elaboração própria

### Legenda

- Serviço externo
- Serviço interno

### **1.2.5.1 Funções e Responsabilidades**

No que concerne à funções e responsabilidades inerentes a cada uma das atividades apresentadas no organograma, a InFocus conta com as seguintes funções e responsabilidades:

#### **Gerência**

- ❖ Gerir os recursos financeiros da organização;
- ❖ Definir planos de investimento e avaliação de indicadores financeiros;
- ❖ Gerir e representar a organização, nomeadamente em contactos com entidades externas;
- ❖ Divulgar atividades desenvolvidas pela organização juntos dos seus clientes e potenciais clientes;
- ❖ Definir a estratégia e linhas orientadoras para a organização;
- ❖ Assegurar a disponibilidade de recursos;
- ❖ Validar contratos comerciais, propostas técnicas e aprovação de compras;
- ❖ Aprovar a contratação e despedimento de colaboradores;
- ❖ Definir a política e objetivos de gestão;
- ❖ Garantir o cumprimento dos requisitos do Sistema de Gestão implementado;
- ❖ Conduzir e supervisionar a revisão periódica do Sistema de Gestão.

#### **Gestor da Formação**

- ❖ Gerir e coordenar as atividades inerentes à formação;
- ❖ Planear, executar, acompanhar, controlar e avaliar o plano de atividades formativas;
- ❖ Gerir os recursos internos e externos afetos à formação;
- ❖ Assegurar a articulação com os responsáveis máximos da entidade e com os destinatários da formação;
- ❖ Promover as ações de revisão e melhoria contínua e a implementação do mecanismo de qualidade da formação;
- ❖ Assegurar a interação com o organismo responsável pelo Sistema de Certificação.



### **Coordenador Pedagógico**

- ❖ Apoiar a gestão da formação e gestão pedagógica das atividades formativas;
- ❖ Assegurar a articulação com o gestor de formação;
- ❖ Articular com a equipa de formadores ao longo do processo dos programas formativos;
- ❖ Assegurar o acompanhamento pedagógico dos formandos e dos formadores na fase de execução da ação;
- ❖ Garantir a resolução de questões pedagógicas e organizacionais das ações formativas, entre outras inerentes à atividade formativa.

### **Gestor de Projetos**

- ❖ Assegurar a gestão de clientes no âmbito de projetos de formação ação;
- ❖ Gerir a informação e documentação relativa a projetos financiados;
- ❖ Assegurar e monitorizar a implementação dos projetos;
- ❖ Apoiar a conceção técnica de projetos.

### **Consultores Internos**

- ❖ Garantir a execução dos serviços/atividades contratadas pelos clientes;
- ❖ Assegurar o acompanhamento da execução dos serviços juntos dos clientes.

## 1.2.6 Objetivos

Para além dos indicadores analisados anteriormente, também é importante a definição de objetivos estratégicos (Tabela 2) com o intuito de, satisfazerem as suas necessidades, orientar e liderar os colaboradores da empresa rumo ao alcance dos mesmo e assim competir e colaborar no mercado onde atuam. Portanto, é fundamental a definição e planificação de objetivos da empresa tendo em consideração os recursos disponíveis pela empresa e todos os recursos a que poderão aceder através das suas parcerias.

Segundo Anthony Robbins (1991), “*não basta fixar um objetivo para fazer com que aconteça, toda a fixação de objetivos deve ser imediatamente acompanhada pelo desenvolvimento de um plano, e também por uma ação significativa e sistemática para a sua realização.*”

Objetivos Estratégicos	Objetivos Operacionais	Ação/Atividade
Ser uma empresa de referência na região centro	Fornecer um serviço com boa relação qualidade/preço	Maior presença na área digital / online; Participação em eventos de divulgação; Prospecção de novos clientes; Estabelecimento de parcerias.
Alargar a equipa de trabalho	Criação de postos de trabalho	Recrutamento
Aumentar o número de empresas onde é realizado a prestação do serviço de Consultoria	Realizar uma maior divulgação	Participação em eventos/workshops/seminários da área
Ser uma empresa certificada para o SGQ	Certificação da InFocus: NP EN ISO 9001:2015	Implementar SGQ de acordo com Norma solicitação de auditoria 3ª parte
Qualificar recursos humanos e consolidar competências	Qualificar recursos humanos e consolidar competências	Formação e plano de formação adequado / disponibilização de equipamentos/recursos aos colaboradores
Cumprir objetivos de cada projeto (financiado e não financiado)	Cumprir objetivos de cada projeto (financiado e não financiado)	Definição de objetivos no início de cada projeto
Reclamações	Mitigação das reclamações / resposta eficaz às reclamações	Consulta periódica de legislação
Satisfação de colaboradores	Motivação dos colaboradores	Auscultar os colaboradores através de questionários de satisfação e momentos de interlocução

**Tabela 2.** *Objetivos Estratégicos e Objetivos Operacionais*

**Fonte:** Retirado do manual de requisitos da qualidade

## 1.2.7 Análise SWOT

A realização da Análise SWOT (Tabela 3) da empresa facilita a identificação da situação em que a empresa se encontra no momento atual, isto é, é realizada uma análise interna e externa de forma a detetar os fatores que influenciam a gestão da empresa.

Uma organização deve adaptar-se ao seu ambiente externo. A análise SWOT é uma ferramenta excelente para analisar as forças e fraquezas internas de uma organização, e as oportunidades e ameaças externas que surgem como consequência. (Young & O'Byrne, 2000)

Relativamente aos fatores internos, serão analisados os pontos fortes e pontos fracos que a InFocus apresenta. Por um lado, destacamos a qualificação dos recursos humanos capacitando a empresa a oferecer um leque variado de serviços e capacidade de se ajustar às mudanças do mercado, por outro lado, relativamente aos pontos fracos, a InFocus, por ser uma pequena empresa apresenta uma equipa reduzida, havendo alguma dificuldade de dar resposta imediata às necessidades do cliente.

Em relação às oportunidades, a InFocus, ao atuar na área da formação financiada e não financiada, beneficia da procura constante por esta área de atuação muito devido à imposição do código de trabalho, relativamente às horas de formação anuais por colaborador.

Na tabela seguinte é apresentada a análise SWOT da InFocus.

	<b>Pontos Fortes</b>	<b>Pontos Fracos</b>
	Equipa de trabalho especializada e qualificada. Competências abrangentes no processo de consultoria com soluções integradas e propostas inovadoras.	Dimensão reduzida e fraca capacidade de investimento comparativamente a algumas empresas consolidadas no mercado regional.
	Boa imagem perante os clientes.	Equipa reduzida.
	Relação próxima com o cliente e <i>Stakeholders</i> <sup>4</sup> .	Elevada dependência de investimento público.
	Autonomia financeira equilibrada e coesa.	Marca pouco reconhecida.
	Localização geográfica privilegiada (Zona Centro – Mealhada).	Baixa presença na área digital <i>online</i> .
	Forte rede de parcerias.	
<b>Oportunidades</b>	<b>Sugestões</b>	<b>Sugestões</b>
Mercado diversificado com potencial vinculação.	Diversificar/ ampliar a área de atuação.  Intensificar a divulgação das áreas formativas.	Aposta na divulgação da marca.  Estabelecer estratégias de comunicação.  Aquisição de plataforma de gestão de formação.
Número de horas de formação obrigatórias contempladas no código de trabalho e outras diretrizes legais.		
Aumento da procura por ações de formação.		
Necessidades do mercado alvo (as empresas cada vez mais querem uma certificação).		
<b>Ameaças</b>	<b>Sugestões</b>	<b>Sugestões</b>
Vasto número de empresas concorrentes, consolidadas no mercado.	Aumentar a rede de Parcerias, direcionando outras localizações geográficas.	Apostar na contratação de colaboradores.  Sediar se num novo espaço que permita maior visibilidade.
Pandemias e/ou Catástrofes Naturais / Declaração de estado de emergência pelo Governo.		
A sede localiza-se numa “incubadora”.		
Volatilidade do mercado na área onde atua.		

**Tabela 3 . Análise SWOT da empresa**

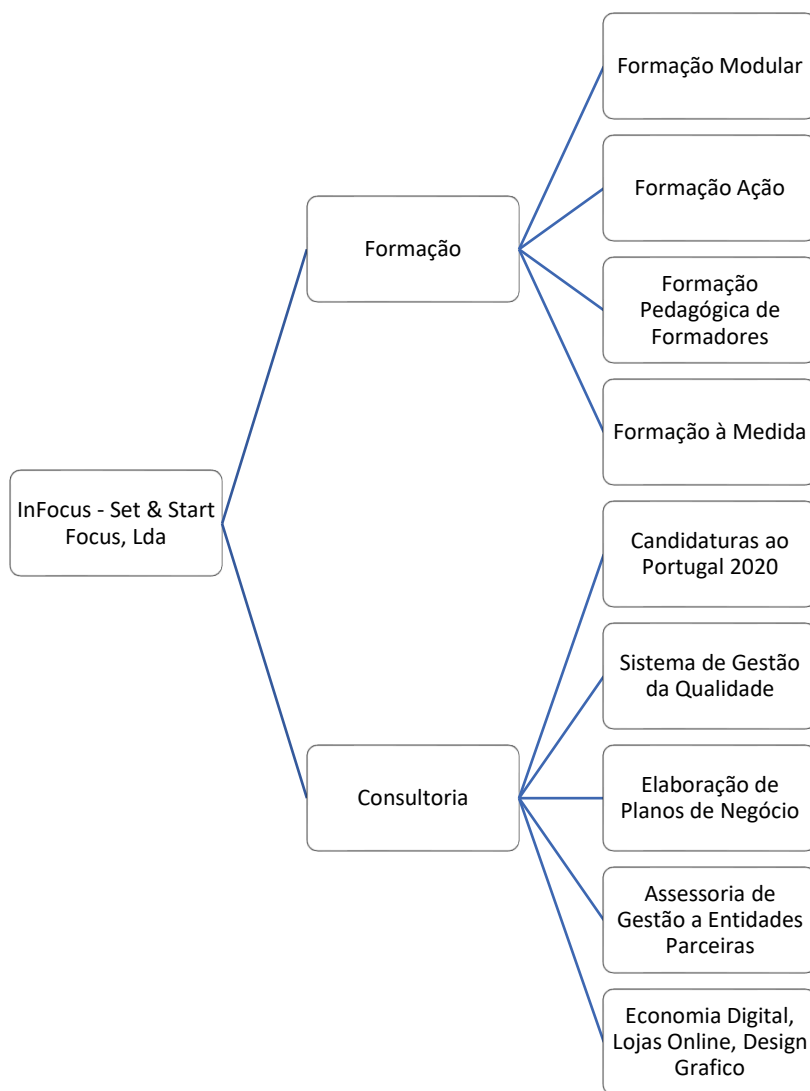
**Fonte:** Elaboração própria

<sup>4</sup> *Stakeholders* são o grupo de pessoas que possuem algum tipo de interesse nos processos e resultados da empresa.

## 1.2.8 Serviços Prestados pela Entidade

A InFocus como entidade formadora e consultora apresenta diversos serviços, de forma a satisfazer as necessidades dos clientes assim como diferenciar-se do mercado concorrente. É importante salientar, que só é possível apresentar um leque variado de serviços devido à experiência e disponibilidade apresentada pelos colaboradores internos.

A figura seguinte apresenta a diversidade de serviços prestados pela empresa.



**Figura 3.** *Serviços Prestados pela InFocus*

**Fonte:** Elaboração própria

De entre os serviços apresentados anteriormente, a InFocus despende grande parte do tempo na execução de projetos financiados, nomeadamente da formação modular e da formação ação.

### **1.2.8.1 Formação Modular**

A formação modular está integrada no Programa Operacional Inclusão Social e Emprego (PO ISE). Atendendo às necessidades de aumentar o nível de qualificação e consequente empregabilidade da população ativa, designadamente dos empregados e desempregados de curta duração, foi desenvolvida a vertente de formação modular. Isto é, desenvolvimento de cursos que permitem atualizar ou aperfeiçoar os conhecimentos teóricos e práticos da população portuguesa, assim como elevar os seus níveis de habilitação escolar e profissional. O objetivo de reforçar a qualidade da formação profissional requer a promoção de um sistema eficaz de avaliação, reconhecimento da capacidade e competências técnicas e pedagógicas das entidades formadoras, com vista a melhorar em permanência as práticas e os resultados da formação desenvolvida. Também pretende potenciar a empregabilidade da população ativa, designadamente dos empregados e desempregados e, incluindo os que se encontram em risco de desemprego, através do aumento da sua adaptabilidade por via do desenvolvimento das competências requeridas pelo mercado de trabalho.

#### Destinatários:

- ❖ Empregado/as com escolaridade mínima do 6.º ano (Aplicável a unidades de formação de curta duração de Nível 2);
- ❖ Empregado/as com escolaridade mínima do 9º ano (Aplicável a unidades de formação de curta duração de Nível 4);
- ❖ Desempregados há menos de um ano, com escolaridade mínima de 12.º ano.

#### Atribuição de benefícios:

- ❖ Subsídio de alimentação: 4,77 € / dia, nos dias em que o período de formação seja igual ou superior a três horas;
- ❖ Formação certificada, válida para efeito do cumprimento da obrigatoriedade legal em matéria de formação profissional;
- ❖ Certificado de Qualificações.

### 1.2.8.2 Formação Ação

A formação ação está integrada no Sistema de Incentivos – Projetos Conjuntos do Programa Operacional Competitividade e Internacionalização das PME, do COMPETE 2020<sup>5</sup>, a fim de preparar as empresas e os empresários para novos desafios da economia. É uma intervenção com aprendizagem em contexto organizacional sendo executada através de uma metodologia que articula tanto a vertente de Formação (em sala, sempre que possível) procurando desenvolver competências nas diferentes áreas de gestão, dando resposta às necessidades de formação existentes, como a vertente de Consultoria (*on the job*), que pretende aumentar a produtividade, a capacidade competitiva e a introdução de processos de mudança/ inovação nas empresas.

De forma a responder aos objetivos estabelecidos nos projetos conjuntos de formação ação, a metodologia de intervenção destes projetos, em cada uma das PME, respeita as seguintes fases: Realização de um diagnóstico de desenvolvimento organizacional, seguido de um plano de ação, concretização deste através de formação e consultoria, e numa fase final, um relatório que evidencie a avaliação de todo o processo formativo realizado.

Os projetos de formação ação estão estruturados e apoiados de forma a dar resposta a um conjunto de áreas temáticas já definidas, nomeadamente:

- ❖ Organização e Gestão;
- ❖ Implementação de sistemas de gestão (qualidade, ambientes ou outros);
- ❖ Internacionalização;
- ❖ Capitalizar: otimização de recursos financeiros;
- ❖ Economia digital;
- ❖ Gestão da inovação;
- ❖ Sustentabilidade e responsabilidade ambiental;
- ❖ Indústria 4.0;
- ❖ Gestão estratégica e operacional.

---

<sup>5</sup> Criada pela Resolução de Conselho de Ministros n.º 73-B/2014, de 16 de dezembro, Autoridade de Gestão do Programa Operacional Competitividade e Internacionalização (COMPETE 2020) é uma estrutura na Administração Central do Estado.

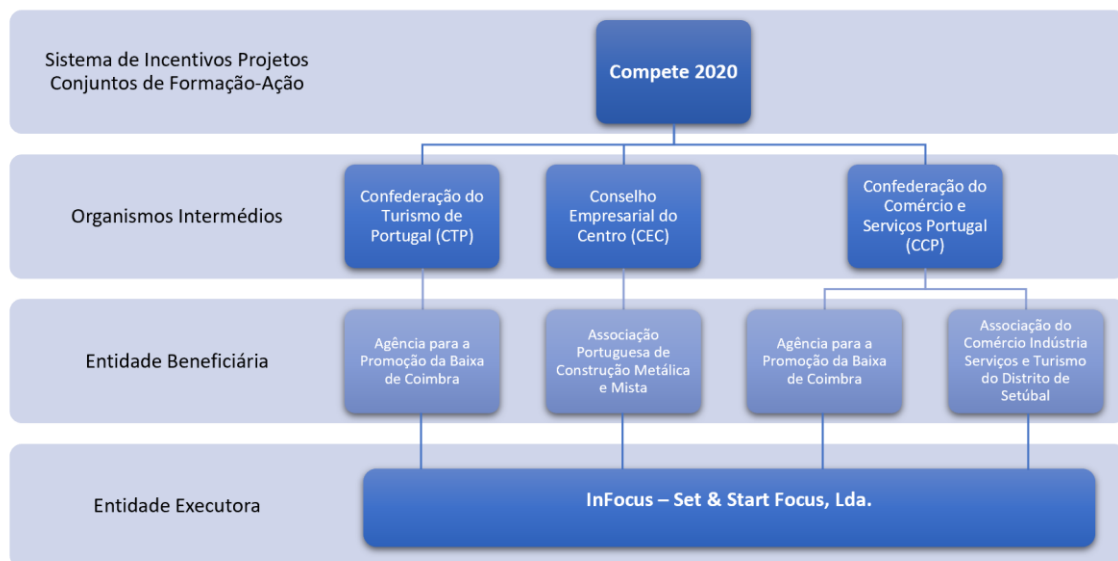
Cada projeto pode integrar uma ou várias áreas temáticas. A InFocus, nos projetos de formação ação, apresenta-se como entidade executora.

O COMPETE 2020 é a estrutura responsável pela divulgação dos projetos apoiados pela União Europeia, através dos FEEI (Fundos Europeus Estruturais e de Investimento), e pelo Estado Português, no âmbito do Portugal 2020, nos projetos e operações cofinanciados e nos seus respetivos impactos e resultados.

Por sua vez, estes projetos são orientados para os Organismos Intermédios (OI), este organismo, público ou privado, que age sob a responsabilidade de uma ou mais autoridades de gestão ou que exerce competências em nome dessas autoridades, nomeadamente em relação aos candidatos e beneficiários que executam as operações, sendo eles a Confederação do Turismo de Portugal (CTP), o Conselho Empresarial do Centro (CEC) e a Confederação do Comércio e Serviços de Portugal (CCP).

Por fim, as entidades beneficiárias, entidades privadas sem fins lucrativos, de natureza associativa e com atividades dirigidas a PME, concorrem a estes programas de financiamento e após aprovação dos mesmos, recorrem a contratos públicos a fim de contratarem entidades formadoras, obrigatoriamente certificadas e competentes que executem o projeto.

A figura seguinte apresenta de forma esquematizada o papel da InFocus nestes projetos de formação ação.



**Figura 4.** Papel da InFocus nos projetos de Formação-Ação

**Fonte:** Elaboração própria baseada em informação recolhida no site de cada entidade beneficiária



Até ao momento da realização do estágio, a empresa era detentora de quatro projetos de formação ação.

A tabela 4 apresenta uma síntese dos projetos de formação ação a cargo da InFocus nos próximos dois anos. O projeto QI PME é direcionado para a indústria, o Dinamizar abrange essencialmente empresas da área do comércio e o projeto melhor Turismo 2020 é sobretudo dirigido para empresas no âmbito do turismo.

Projetos	Entidade Beneficiária	Número de empresas	Tipologia	Temática
QI PME 2020 <sup>6</sup>	Associação Portuguesa de Construção Metálica e Mista	20	PME <sup>7</sup>	Implementação de Sistemas de Gestão
		20		Indústria 4.0 <sup>8</sup>
Dinamizar	Associação do Comércio, Indústria, Serviços e Turismo do Distrito de Setúbal	25	PME	Economia Digital
Dinamizar	Agência para Promoção da Baixa de Coimbra	20	PME	Implementação de Sistemas de Gestão
		20		Economia Digital
Melhor Turismo 2020	Agência para Promoção da Baixa de Coimbra	12	Micro - empresas	Economia Digital
				Capitalizar
		12	Não micro	Implementação de Sistemas de Gestão
				Economia Digital

**Tabela 4.** Sistematização dos projetos de Formação-Ação a cargo da InFocus

**Fonte:** Elaboração própria

<sup>6</sup> Qualidade e Inovação para Micro, pequena e média empresas.

<sup>7</sup> Micro, pequena e média empresa.

<sup>8</sup> A temática Indústria 4.0 irá ser substituída pela temática Economia Digital assim que a InFocus realizar o pedido de alteração.

## Capítulo II

Apresentação das atividades  
desenvolvidas durante o estágio



## 2.1 Enquadramento Teórico

Seguindo o plano de estágio definido aquando o início deste, a estagiária desenvolveu tarefas no âmbito da formação profissional modular, como a elaboração de *Dossiers Técnico Pedagógicos* (DTP) relativo a cada ação de formação concluída. A estagiária também teve a oportunidade de se registar na plataforma SIGO com o objetivo de realizar a gestão de algumas ações, desde a inserção dos formandos na respetiva formação, formadores e emissão de certificados. Paralelamente, a estagiária efetuou contabilisticamente os reembolsos referentes aos valores imputados à formação modular.

No decorrer do estágio, a estagiária desenvolveu várias tarefas no âmbito dos projetos de formação ação, desde a realização de diagnósticos, que reúnem a informação referente à situação das empresas, como a organização e realização de DTP, onde se encontra toda a informação relativo ao projeto em questão. Também foi da responsabilidade da estagiária o acompanhamento e gestão dos projetos, nomeadamente a recolha de documentação por parte das empresas e consultores envolvidos, realização do reembolso e contabilização das horas frequentadas no ciclo de consultoria.

Para além disso, a estagiária realizou tarefas na área da consultoria, desde a elaboração do pedido de reembolso inserido no Sistema de Incentivos ao Empreendedorismo e ao Emprego (SI2E). Também prestou apoio técnico a projetos de criação do próprio emprego e consolidação do plano de negócios, apoio na elaboração de candidaturas ao Programa Operacional Inclusão Social e Emprego (PO ISE) no âmbito da formação modular. Por fim, ainda na mesma área, a estagiária acompanhou, numa empresa cliente da InFocus, parte do processo de implementação do sistema de gestão da qualidade, concretamente da norma ISO 9001:2015.

Ao longo deste capítulo será explicado de forma resumida todas as tarefas realizadas ao longo do estágio.

## 2.2 Calendarização das Atividades Desenvolvidas

A tabela seguinte apresenta como foi efetuada a divisão das tarefas, sendo que, algumas tarefas eram ajustadas em função da procura sentida nessa semana.

<b>Função/Projeto</b>	<b>Tarefas Realizadas</b>	<b>Período</b>
<b>Coordenação Pedagógica Formação Modular</b>	Registo plataformas	22/06 - 26/06
	Seleção, inscrição de formandos. Criação ações de formação	29/06 - 3/07
	Elaboração de DTP	06/07 - 10/07
	Realização do pedido de reembolso PO ISE	13/07 - 17/07
<b>Gestão dos Projetos Formação Ação</b>	Elaboração de DTP	20/07 - 24/07
	Gestão de informação, documentação e consultores participantes	27/07 - 31/07
	Elaboração de diagnósticos	03/08 - 8/08
<b>Consultoria e Assessoria de Gestão</b>	Elaboração do pedido de reembolso a sistema de incentivos	10/08 - 12/08
	Apoio técnico à criação do próprio emprego	13/08 - 14/08
	Apoio técnico nas candidaturas ao PO ISE	24/09 - 02/09
	Acompanhamento na implementação de SGQ	03/09 - 04/09

*Tabela 5 Calendarização das atividades desenvolvidas ao longo do estágio*

**Fonte:** Elaboração própria

## 2.3 Registo nas Plataformas

Como forma de dar início às atividades propostas pela empresa, a estagiária começou por se registar nas demais plataformas utilizadas pela InFocus na preparação e desenvolvimento dos serviços prestados.

Inicialmente, registou-se na plataforma SIGO (Anexo IV), que é o Sistema Integrado de Informação e Gestão da Oferta Educativa e Formativa, é coordenado pela Direção Geral de Estatísticas da Educação e Ciência (DGEEC) para a gestão da rede de oferta educativa e formativa e dos percursos educativos e formativos de jovens e adultos, abrange a rede de entidades formadoras do Sistema Nacional de Qualificações (SNQ), incluindo os Centros Qualifica<sup>9</sup>.

Ainda relativo à formação, a estagiária também teve que se registar na plataforma Netforce - Portal para a Formação e Certificação de Formadores e outros profissionais, é uma aplicação informática, disponibilizada e gerida pelo IIEFP (Instituto do Emprego e Formação Profissional), a qual contém o Sistema de Informação de Formação e Certificação de Formadores, neste portal foi da competência da estagiária inserir as notas dos formandos do curso de formação de formadores, formação não financiada.

Posteriormente, a estagiária também teve a oportunidade de se registar no Balcão 2020 (Anexo IV), que é uma plataforma que integra os Programas Operacionais financiados pelos FEEI (Fundos Europeus Estruturais e de Investimento) para todas as entidades que pretendam candidatar-se a financiamentos públicos, no âmbito do Portugal 2020<sup>10</sup>. Nesta plataforma encontra-se a informação sobre os financiamentos disponíveis no período 2014-2020, tal como as diversas fases de acompanhamento do projeto. Ao se registar nesta plataforma, a estagiária teve acesso aos formulários das candidaturas aos projetos de formação modular e formação ação, onde posteriormente, submetia as candidaturas e os pedidos de reembolso.

---

<sup>9</sup> **Fonte:** <https://www.dgeec.mec.pt/np4/sigo>

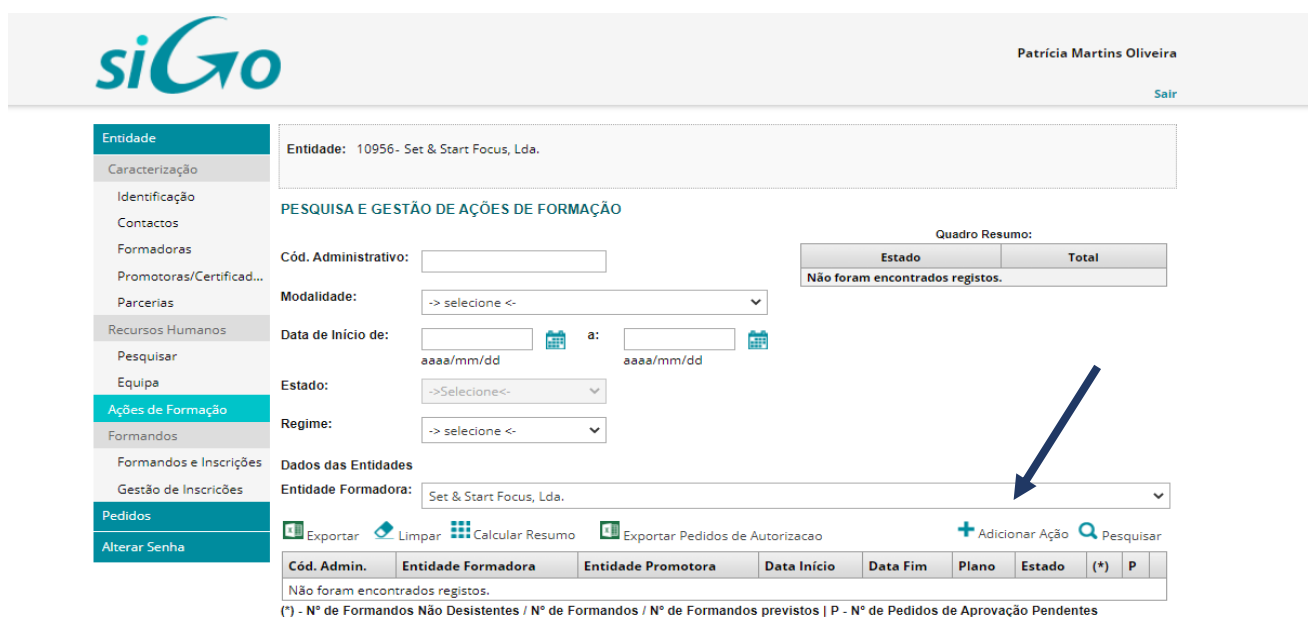
<sup>10</sup> **Fonte:** <https://balcao.portugal2020.pt/Balcao2020.idp/RequestLoginAndPassword.aspx>

## 2.4 Seleção, inscrição de formandos. Criação de ações de formação. Certificação

A estagiária começou por desenvolver tarefas no departamento da formação profissional.

Segundo Neves (2003), a formação profissional é um processo intencional, planeado e desenhado de forma sistemática, visando a transmissão de conhecimentos, técnicas e normas como meio de modificar comportamentos em situação de trabalho, permitindo aos colaboradores a adaptação a novas situações e o aumento do desempenho.

Antes de uma ação de formação iniciar é necessário proceder a uma série de etapas, exigidas pelo PO ISE. Nesse sentido, a estagiária começou por recolher as inscrições dos interessados, referente a uma ação de formação divulgada, e seleccionar os que reuniam os pré-requisitos necessários à realização da formação. Assim que seleccionados, no mínimo, quinze formandos, a estagiária recorria à plataforma SIGO com o objetivo de adicionar a nova ação à plataforma. (Figura 5)



**Figura 5.** Adicionar ação de formação à plataforma SIGO

**Fonte:** Retirado da plataforma SIGO

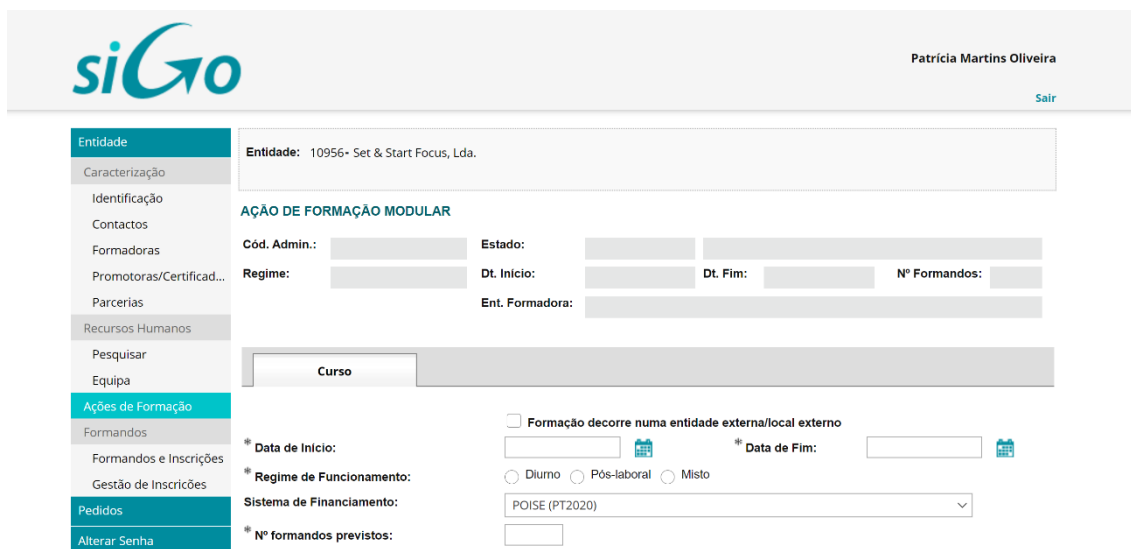
Ao adicionar a ação, inicia-se uma série de etapas associadas à ação de formação com o intuito de facilitar o processo de criação da formação, com base no cruzamento de diferentes variáveis.



**Figura 6.** Preenchimento da modalidade de formação

**Fonte:** Retirado da plataforma SIGO

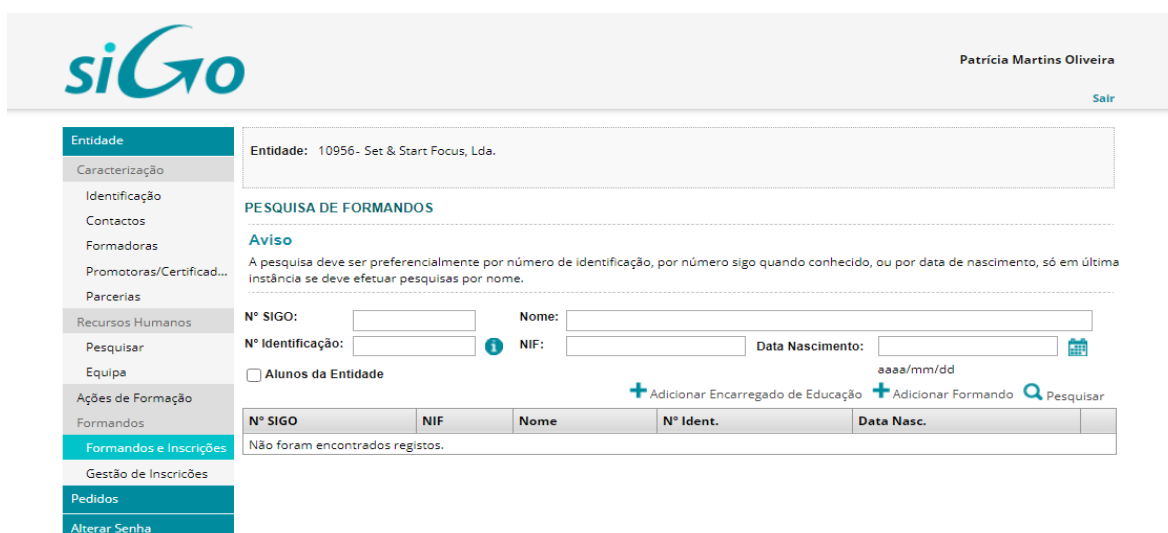
Após o preenchimento da tipologia de formação (Figura 6), a estagiária preencheu os restantes separadores do formulário que vão sendo disponibilizados à medida que se efetua o respetivo preenchimento. Os separadores inerentes ao registo da ação de formação são o curso, entidade promotora, o respetivo plano de formação, os formandos associados à ação e por fim preencher o estado da ação (Figura 7).



**Figura 7.** Campos do formulário da ação de formação

**Fonte:** Retirado da plataforma SIGO

Assim que adicionada/criada a ação na plataforma, a estagiária verificava se todos os formandos interessados em frequentar a ação tinham registo no SIGO, como se pode ver na figura 8, é possível e desejável utilizar diferentes critérios para pesquisar um formandos, podendo estes ser utilizados separadamente ou de forma combinada ( nome, nº de identificação, NIF, entre outros).

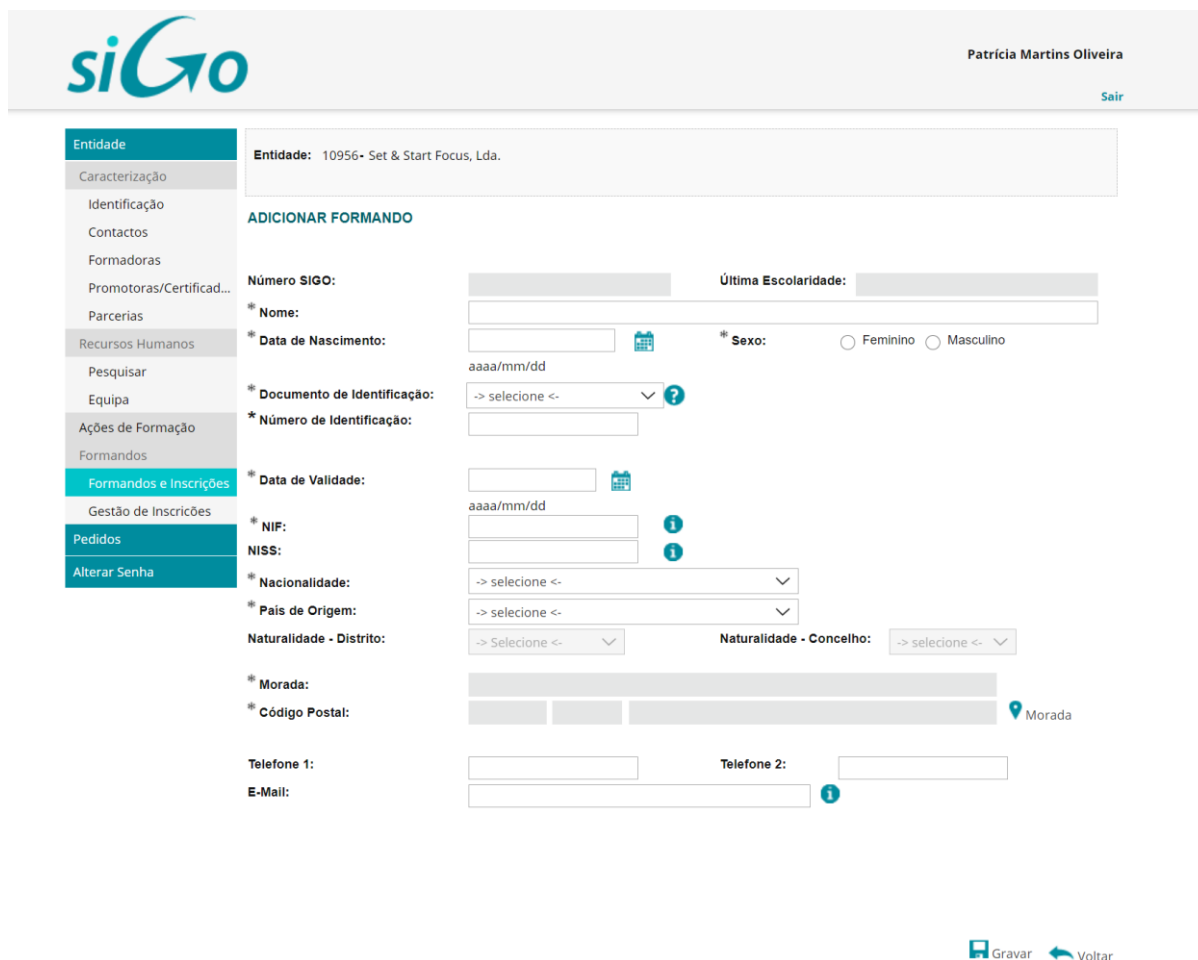


**Figura 8.** Verificar os formandos na plataforma SIGO

**Fonte:** Retirado da plataforma SIGO



Caso algum formando não apresentasse o registo a estagiária procedia à devida inscrição, preenchendo todos os campos da ficha individual (Figura 9).




**siGO** Patrícia Martins Oliveira [Sair](#)


Entidade: 10956- Set & Start Focus, Lda.

**ADICIONAR FORMANDO**


Número SIGO:  Última Escolaridade:


\* Nome:


\* Data de Nascimento:    Feminino  Masculino  
aaaa/mm/dd


\* Documento de Identificação:  


\* Número de Identificação:



\* Data de Validade:   aaaa/mm/dd

\* NIF:  


NISS:  

\* Nacionalidade:  


\* País de Origem:  



Naturalidade - Distrito:   Naturalidade - Concelho:  

\* Morada:

\* Código Postal:   Morada

Telefone 1:  Telefone 2:

E-Mail:  

 Gravar  Voltar

**Figura 9.** Adicionar formandos à plataforma SIGO

**Fonte:** Retirado da plataforma SIGO

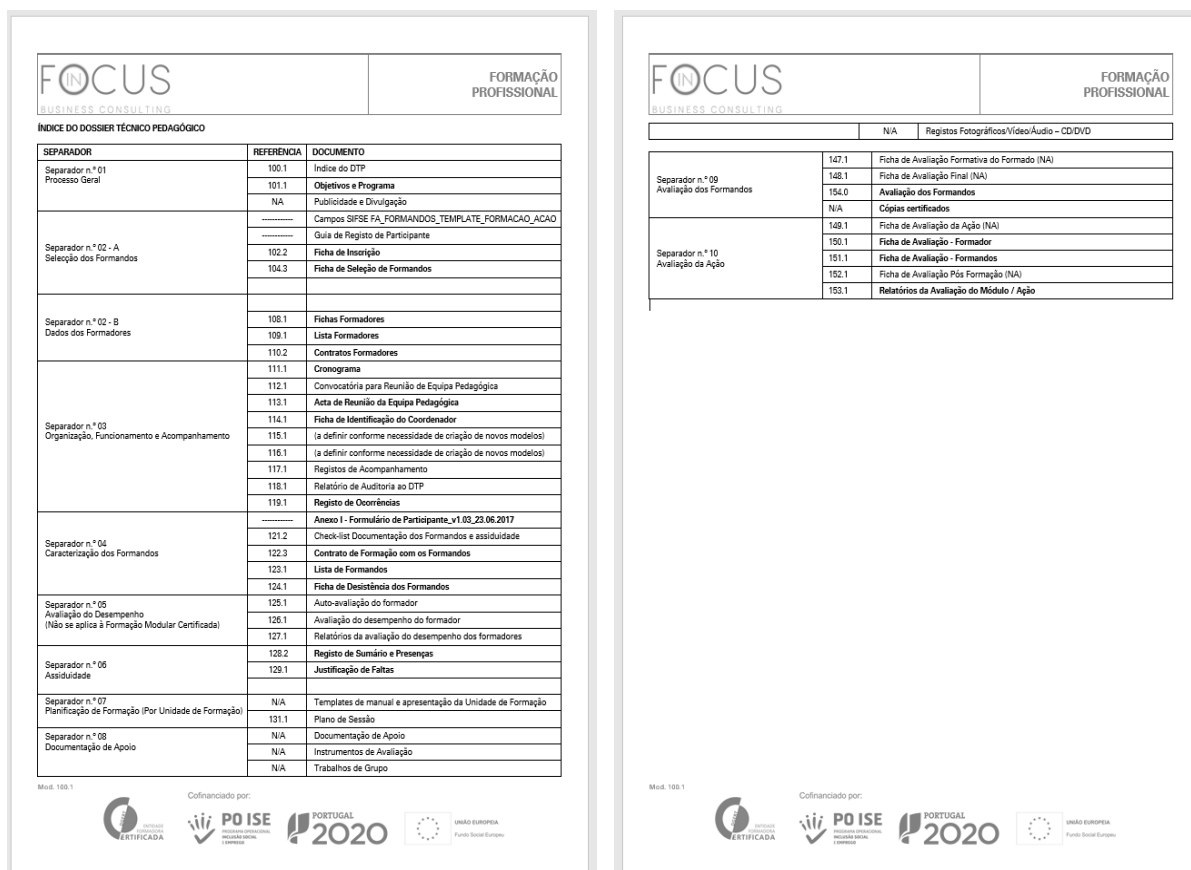
Após o término da formação, a estagiária efetuava a contabilização do número total de horas frequentadas correspondente a cada formando a fim de emitir o certificado e respetivo pagamento do subsídio de alimentação.

## 2.5 Elaboração de *Dossiers* Técnico Pedagógicos

Como forma de organizar, arquivar e orientar os projetos tanto de formação modular, como formação ação é obrigatório a realização dos DTP.

Relativamente à formação modular, sempre que acabava uma ação de formação era necessário proceder à realização de um DTP, onde consta toda a documentação relativamente à ação, entidade formadora (InFocus), formandos e formadores. Portanto, a estagiária em conjunto com o coordenador pedagógico da formação, realizava e arquivava os documentos necessários à realização da ação de formação.

A estagiária apoiou-se no índice definido pela entidade formadora, de forma a reunir a informação/documentação necessária e posteriormente colocá-la no *dossier*.



SEPARADOR	REFERÊNCIA	DOCUMENTO
Separador n.º 01 Processo Geral	100.1	Índice do DTP
	101.1	Objetivos e Programa
	NA	Publicidade e Divulgação
Separador n.º 02 - A Seleção dos Formandos	-----	Campos SIFSE FA_FORMANDOS_TEMPLATE_FORMACAO_ACAO
	-----	Guia de Registo de Participante
	102.2	Ficha de Inscrição
	104.3	Ficha de Seleção de Formandos
Separador n.º 02 - B Dados dos Formadores	108.1	Fichas Formadores
	109.1	Lista Formadores
	110.2	Contratos Formadores
Separador n.º 03 Organização, Funcionamento e Acompanhamento	111.1	Cronograma
	112.1	Convocatória para Reunião de Equipa Pedagógica
	113.1	Acta de Reunião da Equipa Pedagógica
	114.1	Ficha de Identificação do Coordenador
	115.1	(a definir conforme necessidade de criação de novos modelos)
	116.1	(a definir conforme necessidade de criação de novos modelos)
	117.1	Registos de Acompanhamento
	118.1	Relatório de Auditoria ao DTP
Separador n.º 04 Caracterização dos Formandos	-----	Anexo 1 - Formulário de Participante_v1.03_23.06.2017
	121.2	Check-list Documentação dos Formandos e assiduidade
	122.3	Contrato de Formação com os Formandos
	123.1	Lista de Formandos
Separador n.º 05 Avaliação do Desempenho (Não se aplica à Formação Modular Certificada)	124.1	Ficha de Desistência dos Formandos
	125.1	Auto-avaliação do formador
	126.1	Avaliação do desempenho do formador
	127.1	Relatórios da avaliação do desempenho dos formadores
Separador n.º 06 Assiduidade	128.2	Registo de Sumário e Presenças
	129.1	Justificação de Faltas
Separador n.º 07 Planificação de Formação (Por Unidade de Formação)	N/A	Templates de manual e apresentação da Unidade de Formação
	131.1	Plano de Sessão
Separador n.º 08 Documentação de Apoio	N/A	Documentação de Apoio
	N/A	Instrumentos de Avaliação
	N/A	Trabalhos de Grupo

SEPARADOR	REFERÊNCIA	DOCUMENTO
Separador n.º 09 Avaliação dos Formandos	147.1	Ficha de Avaliação Formativa do Formado (NA)
	148.1	Ficha de Avaliação Final (NA)
	154.0	Avaliação dos Formandos
Separador n.º 10 Avaliação da Ação	N/A	Cópias certificadas
	149.1	Ficha de Avaliação da Ação (NA)
	150.1	Ficha de Avaliação - Formador
	151.1	Ficha de Avaliação - Formandos
	152.1	Ficha de Avaliação Pós Formação (NA)
	153.1	Relatórios de Avaliação do Módulo / Ação

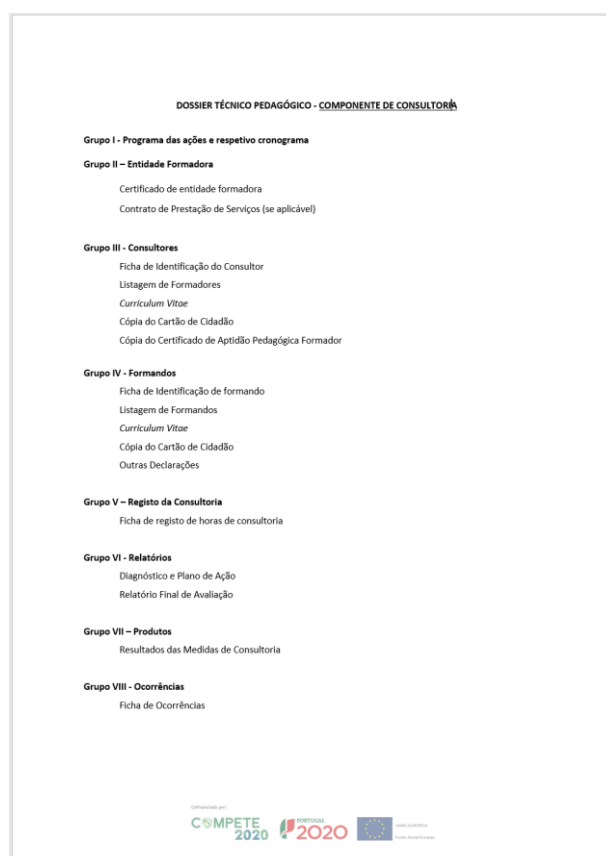
Figura 10. Índice Dossier Técnico Pedagógico Formação Modular

Fonte: Documento fornecido pela entidade (InFocus)

Para além da formação modular, a estagiária também organizou os DTP referentes aos projetos de formação ação, estes projetos obrigam à realização de um DTP por empresa, onde a estagiária arquivava toda a informação, referente a cada empresa participante no projeto, que recebia por parte dos empresários, contabilistas e respetivos consultores. O índice apresentado na figura seguinte é um exemplo, sendo posteriormente adaptado a cada projeto.


A estagiária ficou encarregue pela elaboração dos *dossiers* das empresas angariadas até ao período do estágio, e que dispunham da documentação necessária.

Ao realizar esta tarefa, a estagiária teve acesso a toda a documentação, para a execução destes projetos financiados, facilitando o processo de integração nos projetos.



**DOSSIER TÉCNICO PEDAGÓGICO - COMPONENTE DE CONSULTORIA**

- Grupo I - Programa das ações e respetivo cronograma**
- Grupo II – Entidade Formadora**
  - Certificado de entidade formadora
  - Contrato de Prestação de Serviços (se aplicável)
- Grupo III - Consultores**
  - Ficha de Identificação do Consultor
  - Listagem de Formadores
  - Curriculum Vitae
  - Cópia do Cartão de Cidadão
  - Cópia do Certificado de Aptidão Pedagógica Formador
- Grupo IV - Formandos**
  - Ficha de Identificação de formando
  - Listagem de Formandos
  - Curriculum Vitae
  - Cópia do Cartão de Cidadão
  - Outras Declarações
- Grupo V – Registo da Consultoria**
  - Ficha de registo de horas de consultoria
- Grupo VI - Relatórios**
  - Diagnóstico e Plano de Ação
  - Relatório Final de Avaliação
- Grupo VII – Produtos**
  - Resultados das Medidas de Consultoria
- Grupo VIII - Ocorrências**
  - Ficha de Ocorrências

Financiada por  


**Figura 11.** Índice Dossier Técnico Pedagógico Formação Ação

**Fonte:** Documento fornecido pela entidade (InFocus)

## 2.6 Pedido de Reembolso

No âmbito da formação modular, a InFocus, como entidade beneficiária do projeto, necessita de apresentar o pedido de reembolso referente à execução física e financeira associado ao projeto. Relativamente à execução física, as entidades beneficiárias devem proceder ao registo no Balcão 2020 dos dados físicos requeridos pelo sistema de informação relativos aos recursos humanos e às atividades aprovadas para o período de reporte de cada pedido de reembolso.

Neste caso, a estagiária ficou responsável pela realização do reembolso referente à execução financeira relativamente ao segundo trimestre do ano, correspondente ao mês de abril, maio e junho, isto é, foram estipuladas um conjunto de despesas elegíveis imputadas ao projeto e sujeitas a reembolso. Ou seja, constituem como despesas elegíveis as seguintes:

1. **Encargos com formandos**, tais como, despesas com bolsas, alimentação, transporte e alojamento;
2. **Encargos com formadores e consultores**, inclui as despesas com remunerações e outras despesas de docentes e formadores;
3. **Encargos com outro pessoal não docente afeto à operação**, ou seja, despesas com remunerações de pessoal dirigentes, técnicos, pessoal administrativo, mediadores socioculturais e mediadores pessoais e sociais, assim como o pessoal envolvido nas fases de conceção, preparação, desenvolvimento, gestão, acompanhamento e avaliação da operação;
4. **Rendas, alugueres e amortizações**, abrange as despesas de aluguer ou amortização de equipamentos diretamente relacionados com a operação, também inclui as despesas com a renda ou amortização das instalações concedidas para a realização da formação, assim como os alugueres ou amortização das viaturas para o transporte dos formandos e outros participantes na operação;
5. **Encargos diretos com a preparação, desenvolvimento, acompanhamento e avaliação das operações**, isto é, as despesas com a elaboração de diagnósticos de necessidades, divulgação da operação, seleção dos formandos e outros participantes. Do mesmo modo são

incluídas despesas de aquisição, elaboração e reprodução de recursos didáticos, aquisição de livros e de documentação, deslocações realizadas pelo grupo no âmbito da respetiva ação de formação.

6. **Encargos gerais do projeto**, outras despesas necessárias à conceção, desenvolvimento e gestão da operação apoiada, nomeadamente as despesas correntes com energia, água, comunicações, materiais consumíveis e bens não duradouros, as despesas gerais de manutenção de equipamento e instalações, despesas com consultas jurídicas e emolumentos notariais e com peritagens técnicas e financeiras.

Reunidas as evidências das despesas referentes ao período elegível, procede-se ao pedido de reembolso destas. Os pedidos de reembolso são submetidos eletronicamente, no Balcão 2020<sup>11</sup>, aquando reunidos os elementos necessários à sua submissão.

De forma a facilitar a submissão de todos os encargos associados à operação, a estagiária procedeu à importação de um *template*<sup>12</sup>, onde são introduzidas as despesas e assim que estes estão preenchidos são posteriormente inseridos no Balcão2020.

Assim sendo, o Excel (Anexo V) é constituído pelos seguintes campos:

**Identificação do parceiro – NIF:** campo para identificar o Número de Identificação Fiscal da entidade parceira/associada, que neste caso é a InFocus.

**Sub-rubrica:** Lista de valores correspondentes à lista de sub-rubrica do formulário de candidatura.

**Número conta contabilidade geral:** Número da conta da contabilidade geral movimentada para o registo da despesa na contabilidade geral.

---

<sup>11</sup> O Balcão 2020 constitui o ponto de acesso aos Programas Operacionais financiados pelos FEEI (Fundos Europeus Estruturais e de Investimento) para todas as entidades que pretendam candidatar a financiamento os seus projetos, na qual poderá contar com um conjunto de funcionalidades, com destaque para pedidos de pagamento/adiantamento ou reembolso.

<sup>12</sup> Normalmente, um *template* corresponde a um mês, apresenta-se em formato Excel encontrando-se em anexo no Balcão 2020.

**Número de processo interno:** Não é aplicável no âmbito da tipologia, logo devemos indicar “N/A”.

**Descrição da despesa:** Descrição sumária da despesa de modo que permita identificar a sua natureza.

**Valor do documento:** Montante total do documento de despesa.

**Valor imputado ao reembolso:** Montante imputado à operação no reembolso em causa.

### **Documento comprovativo da despesa**

**Número documento:** Número do comprovativo da despesa.

**Data:** Data do documento comprovativo da despesa.

**Tipo documento despesa:** Lista de valores referente ao tipo de documento de despesa, com as opções: Amortização; Fatura; Fatura recibo; Outro; Recibo.

### **Documento comprovativo de pagamento**

**Número documento:** Número do documento comprovativo de pagamento.

**Data:** Data do documento comprovativo de pagamento.

**Tipo documento pagamento:** Lista de valores referentes ao tipo de documento de pagamento, com as opções: Amortização; Fatura recibo; Outro; Recibo; Transferência bancária.

### **Identificação do Fornecedor**

**Estrangeiro:** Assinalar se o fornecedor é estrangeiro.

**NIF:** Número de Identificação Fiscal do fornecedor.

**Denominação:** Denominação social do fornecedor a quem pertence o NIF inserido.

Após a submissão da execução física e financeira e consequente pré-submissão é gerada uma amostra aleatória dos documentos de despesa, com seleção de 10% das despesas inseridas a fim de ser apresentado o respetivo comprovativo de suporte à despesa.



O boletim do veículo (Figura 13) é preenchido mensalmente sempre que o carro da empresa ou do colaborador efetua quilómetros no âmbito de projeto, seja com a recolha de informação dos formandos, divulgação das formações, reuniões com parceiros e centros qualifica, deve constar os dias em que foram realizados os serviços, as horas de saída e de regresso e os valores atribuídos.

Boletim do veículo								
Beneficiário: _____								
NIF: _____								
/ Modelo do veículo: _____								
Matrícula do veículo: _____								
Especificação do serviço	Percurso	Data		Horas		Km		Colaborador
		Início	Fim	Início	Fim	Início	Fim	

*Figura 13 Boletim de deslocações do veículo*

**Fonte:** Documento fornecido pelo PO ISE



No boletim mensal de deslocações, são contabilizadas as despesas elegíveis imputadas ao projeto e pagas pela empresa ou colaborador, tais como, portagens, refeições, gasóleo, alojamento, estacionamento, táxi, comboio, entre outras. Deve estar anexado a este boletim a fatura ou recibo associado às despesas inseridas.

Ambos os documentos devem estar assinados pelo próprio colaborador e validados pelo respetivo superior hierárquico.

Boletim Mensal de Deslocações							
Entidade Beneficiária				InFocus - Set & Start Focus, Lda			
NIF							
Código da Operação		POISE-01-3524-FSE-002948		Ano:			
Mês:				Ano:			
Elemento da Equipa Técnica							
Nome				Remuneração Base			
Parte A - Ajudas de Custo							
Dia	Motivo da deslocação com direito a ajudas de custo	Localidade onde foi prestado	Início ou continuação		Regresso		Observações
			Dia	Hora	Dia	Hora	
RESUMO			Número de Dias		Importância Diária		Importância Total
Ajudas de Custo:							
A 100%			1				
A 75%							
A 50%							
A 25%							
					Subtotal (1)		0,00 €
Deduções:							
Subsídio de Refeição (2)							
					Total = (1)-(2)		0,00 €

**Figura 14.** Boletim mensal de deslocações e ajudas de custos

**Fonte:** Documento fornecido pelo PO ISE

## 2.7 Gestão de Informação, Documentação e Consultores Participantes

Relativamente aos projetos de formação ação, a estagiária assumiu o papel de gestora de projetos, isto é, prestou apoio na implementação do projeto, recolha de informação e controle face aos consultores.

Embora a InFocus assuma o papel de entidade executora em quatro projetos, a estagiária desenvolveu atividades em apenas dois projetos, nomeadamente, o projeto Dinamizar por parte da ACISTDS e o projeto QI PME promovido pela CMM.

Para além da realização dos DTP, desenvolveu outras tarefas pontuais.

Desta forma, a estagiária realizou as seguintes tarefas:

### **Projeto Formação Ação - QI PME**

- ❖ Pedido de reembolso;
- ❖ Retificação dos acordos de adesão;
- ❖ Preenchimento do ficheiro SIIFSE com os dados dos formandos participantes;
- ❖ Elaboração das Atas para reunião na CMM com os responsáveis do projeto;
- ❖ Contabilização das horas de consultoria e formação.

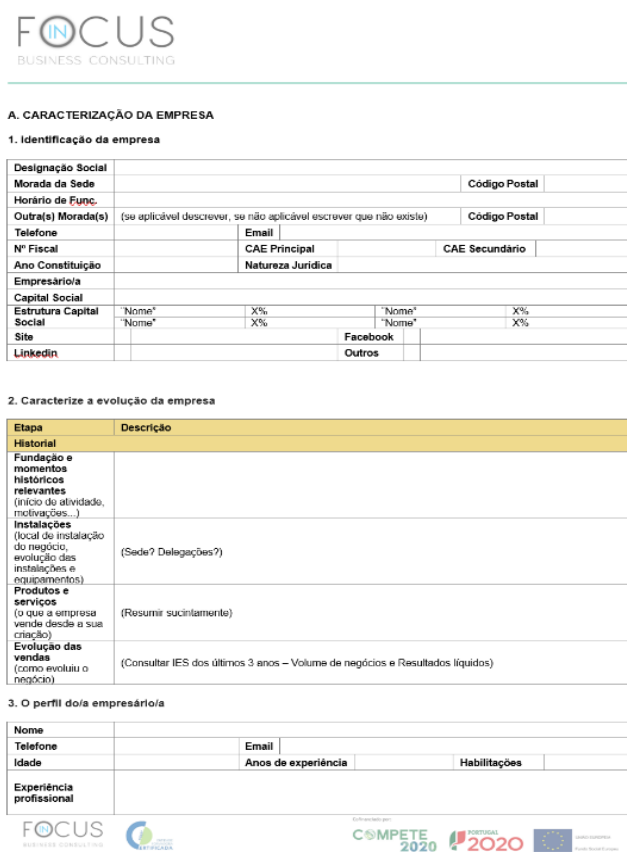
### **Projeto Formação Ação – DINAMIZAR**

- ❖ Recolha de informação em falta, como *Curriculum Vitae*, fichas de participante e fichas de consultoria;
- ❖ Realização e controle do mapa de horas referente a cada consultor.

## 2.8 Elaboração de Diagnósticos

No seguimento dos projetos de formação ação, outra das tarefas da estagiária foi a elaboração de diagnósticos, ou seja, para cada empresa é necessário a realização de pelo menos um diagnóstico, dependendo do projeto em questão. Devido à impossibilidade de realizar o diagnóstico todo, a estagiária preencheu somente os campos possíveis.

Inicialmente, a estagiária recolheu informação<sup>14</sup> relativamente à caracterização da empresa angariada (ponto A do diagnóstico) (Figura 15) de modo a sistematizar a informação necessária e assim facilitar a análise e compressão por parte do consultor que completou o restante diagnóstico.



**FOCUS BUSINESS CONSULTING**

**A. CARACTERIZAÇÃO DA EMPRESA**

**1. Identificação da empresa**

Designação Social				Código Postal	
Morada da Sede					
Horário de Func.					
Outra(s) Morada(s)	(se aplicável descrever, se não aplicável escrever que não existe)			Código Postal	
Telefone		Email			
Nº Fiscal		CAE Principal		CAE Secundário	
Ano Constituição		Natureza Jurídica			
Empresário/a					
Capital Social					
Estrutura Capital Social	Nome*	X%	Nome*	X%	
Site		Facebook		Outros	
LinkedIn					

**2. Caracterize a evolução da empresa**

Etapa	Descrição
<b>Historial</b>	
Fundação e momentos históricos relevantes (início da atividade, motivações...)	
Instalações (local de instalação do negócio, evolução das instalações e equipamentos)	(Sede? Delegações?)
Produtos e serviços (o que a empresa vende desde a sua criação)	(Resumir sucinatamente)
Evolução das vendas (como evoluiu o negócio)	(Consultar IES dos últimos 3 anos – Volume de negócios e Resultados líquidos)

**3. O perfil do/a empresário/a**

Nome			
Telefone		Email	
Idade		Anos de experiência	Habilitações
Experiência profissional			

FOCUS BUSINESS CONSULTING | COMPETE 2020 | PORTUGAL 2020

Figura 15. Caracterização da empresa – Diagnóstico

Fonte: Retirado do modelo de diagnóstico utilizado pela InFocus

<sup>14</sup> Recorrendo ao site de cada empresa, informação recolhida pelos empresários e obtida através do site <https://www.informadb.pt/pt/>

A figura seguinte, apresenta os restantes campos preenchidos pela estagiária referentes ao ponto A (Caraterização da empresa).

<b>Funções principais executadas na empresa</b>			
<b>4. A visão, missão e objetivos da empresa</b>			
<b>Visão</b>	Assinalar com "X"	Sim – Está Definida	Não Existe
Se existir, transcrever aqui. Se não existir deve ser sugerida uma medida para a sua definição.			
<b>Missão</b>	Assinalar com "X"	Sim – Está Definida	Não Existe
Se existir, transcrever aqui. Se não existir deve ser sugerida uma medida para a sua definição.			
<b>Valores</b>	Assinalar com "X"	Sim – Está Definida	Não Existe
Se existir, transcrever aqui. Se não existir deve ser sugerida uma medida para a sua definição.			
<b>Objetivos do negócio</b>	Assinalar com "X"	Sim – Está Definida	Não Existe
Se existir, transcrever aqui. Se não existir deve ser sugerida uma medida para a sua definição.			
<b>5. A cadeia de valor da empresa</b>			
<b>Etapa</b>	<b>Descrição</b>		
<b>Atividades Operacionais / primárias</b>			
<b>Processos e Operações existentes</b>	(Identificar caso exista)		
<b>Atividades de Suporte / secundárias</b>			
<b>Processos e Operações existentes</b>	(Identificar caso exista)		

**6. Caracterização dos recursos humanos da empresa**

<b>Nº de recursos humanos</b>	2019	2018	2017	
	Gestão	Administrativos	Logística	
<b>Funções</b>	Comercial	Produção	Outros	
	4º Ano	6º Ano	9º Ano	12º Ano
<b>Nível de Escolaridade</b>	Bacharelato		Licenciatura ou +	
<b>Idade dos Trabalhadores</b>	< 18 Anos	18 – 35 Anos	35 – 55 Anos	> 55 Anos

**6.1. Inscrição na Formação Ação - Recursos Humanos da Empresa**

Participantes no projeto	(1) Ficha Insc. Preenchida	(2) Entregou CV
	Sim (x)	Sim (x)
<b>Nome</b>		

(1) Obrigatório preencher ficha de inscrição do participante e anexar a este diagnóstico.  
 (2) Obrigatório juntar CV de cada participante.

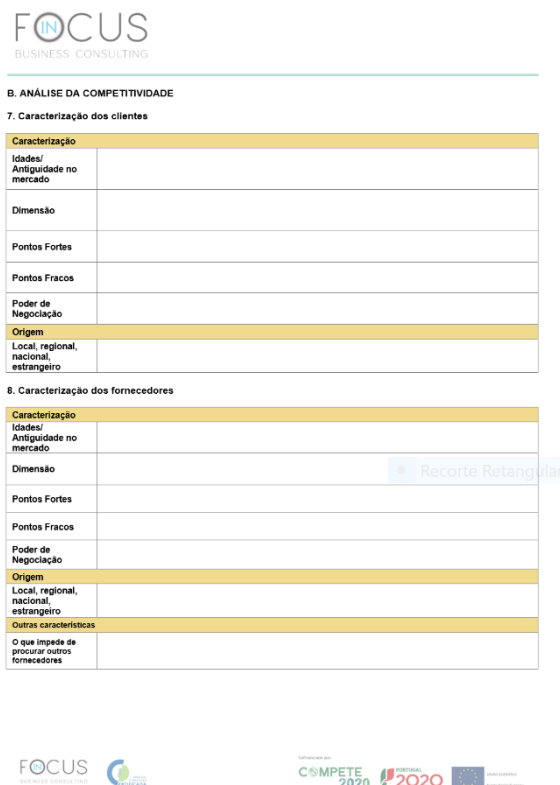
**6.2. Organigrama**

<b>Existe um Organigrama definido?</b>	Sim	Não
Se sim, colocar aqui ou em anexo a este diagnóstico. Se não existir deverá ir para as medidas, caso seja pertinente.		

**Figura 16. Estrutura diagnóstico – Caracterização da Empresa**

**Fonte:** Retirado do modelo de diagnóstico utilizado pela InFocus

O ponto B (Figura 17) diz respeito à análise da competitividade. A elaboração deste ponto foi baseada na informação recolhida através da auscultação feita ao empresário, este é importante para quando a formulação das medidas podendo o consultor atuar perante os pontos fracos e potenciar os fortes.



**FOCUS**  
BUSINESS CONSULTING

---

**B. ANÁLISE DA COMPETITIVIDADE**

**7. Caracterização dos clientes**

<b>Caracterização</b>	
Idades/ Antiguidade no mercado	
Dimensão	
Pontos Fortes	
Pontos Fracos	
Poder de Negociação	
<b>Origem</b>	
Local, regional, nacional, estrangeiro	

**8. Caracterização dos fornecedores**

<b>Caracterização</b>	
Idades/ Antiguidade no mercado	
Dimensão	
Pontos Fortes	
Pontos Fracos	
Poder de Negociação	
<b>Origem</b>	
Local, regional, nacional, estrangeiro	
<b>Outras características</b>	
O que impede de procurar outros fornecedores	

FOCUS BUSINESS CONSULTING

Comunidade por COMPETE 2020

2020

**Figura 17** Análise da competitividade - Diagnóstico

**Fonte:** Retirado do modelo de diagnóstico utilizado pela InFocus

## 2.9 Pedidos de Reembolso no Âmbito do SI2E

Após a passagem pelo departamento de Formação, a estagiária iniciou as atividades no departamento de Consultoria. Esta proposta de atividade surge de uma candidatura realizada e submetida pela InFocus no âmbito do Portugal 2020 a pedido de uma cliente.

Este incentivo promove a expansão e modernização de microempresas (SI2E) e integra o Sistema de Incentivos, através dos Programas Operacionais Regionais, CENTRO 2020<sup>15</sup>.

Tal como foi referido anteriormente no ponto 2.6 – Pedido de Reembolso, é igualmente necessário realizar o pedido de reembolso desta modalidade.

Este projeto já se encontrava em execução aquando a chegada da estagiária à empresa.

Posto isso, foi pedido à estagiária que efetuasse o pedido de reembolso das despesas elegíveis efetuadas pela cliente empreendedora no âmbito do projeto, recorrendo às faturas disponibilizadas pela mesma.

O *template* (Anexo VI) foi preenchido através da consulta de um guia a fim de auxiliar o preenchimento do mesmo. A estrutura do *template* é a seguinte:

**Fornecedor:** NIF do fornecedor tal qual foi registado no contrato;

**Número o contrato:** É o número do contrato dado pelo beneficiário n momento de registo do contrato;

**Código Componente:** Código tabelado<sup>16</sup>;

**Código tipo documento de despesa:** Código tabelado<sup>17</sup>;

**Número do documento de despesa:** Número/Referência do documento de despesa;

**Data do documento de despesa:** Data de despesa do documento;

---

<sup>15</sup> O Programa Operacional da Região Centro, para o período 2014-2020 (CENTRO 2020), tem como base uma estratégia de desenvolvimento regional partilhada e construída através de uma forte mobilização de todos os parceiros regionais.

<sup>16</sup> O código está tabelado, de acordo com a designação da despesa.

<sup>17</sup> O código está tabelado, de acordo com o tipo de documento de despesa, por exemplo, fatura, fatura simplificada, fatura/recibo, nota de crédito/débito.

**Total do documento de despesa sem IVA<sup>18</sup>:** Montante correspondente ao valor total da despesa sem IVA;

**IVA do documento de despesa:** Montante correspondente ao valor do IVA da despesa;

**Valor do documento de despesa imputado à operação:** Montante correspondente ao valor da despesa no contexto da operação e pedido de pagamento;

**Valor elegível do documento de despesa imputado à operação:** Montante elegível do valor registado na coluna anterior, considerando a despesa aprovada em sede de candidatura e constante da decisão de aprovação;

**Código rubrica:** Código de rubrica de acordo com o Sistema de Classificação Contabilístico do beneficiário;

**Código tipo documento de pagamento:** Código tabelado;

**Número do documento de pagamento:** Número/Referência do documento de pagamento;

**Data do documento de pagamento:** Data do pagamento do documento;

**Total do documento de pagamento:** Montante correspondente ao valor total do documento de pagamento;

**Valor do documento de pagamento imputado à operação:** Montante correspondente ao valor total do documento de pagamento, no contexto da operação e pedido de pagamento;

**Valor elegível do documento de pagamento imputado à operação:** Montante elegível do valor registado na coluna anterior, considerando a despesa aprovada em sede de candidatura e constante de Decisão de Aprovação;

**Número de despesa a regularizar:** Número/Referência do documento de despesa a regularizar;

**Descrição:** Descrição da despesa;

**Observações:** Campo destinado a observações consideradas relevantes;

---

<sup>18</sup> Imposto Valor Acrescentado

## **2.10 Elaboração de Candidaturas ao PO ISE**

Como referido anteriormente, a InFocus atua no mercado como entidade formadora sobretudo na execução de projetos financiados.

Para que a entidade execute e beneficie de apoios disponibilizados pelo PO ISE, é necessária a realização de uma candidatura. Esta candidatura após ser submetida, no balcão 2020, segue para o processo de aprovação.

A par da InFocus, dois dos seus parceiros também realizaram candidaturas, sendo uma das tarefas da estagiária, apoiar na realização dessas candidaturas, para os anos 2021-2022. As associações parceiras da InFocus anteriormente mencionadas são, a AGEES – Associação Empreendedores, com sede em Coimbra, e a Associação Comercial e Industrial da Bairrada e Aguieira (ACIBA), com sede na Mealhada.

As candidaturas dividem-se em duas partes, primeiramente é efetuada a elaboração de uma memória descritiva (Anexo VII) que contempla um conjunto de pontos/questões teóricas que provêm da candidatura inicial. Foi da competência da estagiária a realização de cinco pontos da memória descritiva de cada projeto. A segunda e última parte da candidatura, diz respeito à elaboração de um modelo financeiro (Anexo VI), onde é evidenciado o levantamento dos custos associados à operação no período de 2021-2022, de modo a realizar uma previsão dos gastos imputados à realização do projeto em causa. Relativamente à parte financeira, a estagiária ficou responsável pelo levantamento de alguns custos necessários a considerar na candidatura.



## 2.11 Apoio Técnico à Criação do Próprio Emprego

Em parceria com a Associação Comercial e Industrial da Bairrada e Agueira (ACIBA), a InFocus presta apoio na elaboração e acompanhamento de planos de negócios inerente à criação do próprio emprego, não só de desempregados inscritos no centro de emprego como outros interessados à criação do próprio emprego e/ou elaboração de um plano de negócios. Neste caso, a ACIBA assume-se como Entidade Prestadora de Apoio Técnico (EPAT), ou seja, são entidades credenciadas pelo IEFP para prestar apoio técnico a promotores de projetos de criação do próprio emprego ou empresa, no âmbito de medidas e programas de apoio ao empreendedorismo executadas pelo IEFP.

Neste âmbito a estagiária preencheu o documento com o registo de trabalho (Anexo VIII) e reuniu com os interessados, juntamente com o responsável desta área, a fim de explicar o respetivo processo de criação de emprego ao abrigo do IEFP, e proceder ao levantamento das seguintes questões:

Nome	Instalações
Data	Recursos Humanos
Contato	Contabilista (Contabilidade Organizada)
Email	Competências
NIF	Concorrência
Idade	Distribuição
Morada	Alvará
Ideia de Investimento	Montante a Investir

**Tabela 6.** Sistematização dos dados iniciais no âmbito do projeto

**Fonte:** Elaboração própria

Caso os interessados manifestassem interesse em iniciar o projeto, a estagiária ficava responsável por introduzir no plano de negócios os dados recolhidos.

Até à data de fim de estágio, a estagiária apenas realizou essa tarefa no âmbito de um projeto, devido à indisponibilidade do empreendedor em reunir com a InFocus.

## 2.12 Acompanhamento na Implementação de Sistemas de Gestão

Como foi planeado inicialmente, a estagiária realizou o acompanhamento da implementação da ISO 9001:2015 a fim de obter posteriormente a certificação, de uma empresa cliente da InFocus.

Sendo que as sessões presenciais, realizadas na empresa cliente, são marcadas tendo em conta a disponibilidade do responsável do departamento da qualidade, a estagiária só acompanhou parte do processo.

No decorrer da sessão presencial, a estagiária teve oportunidade de conhecer a empresa, tanto as instalações como elementos pertencentes à estrutura organizacional. Relativamente ao sistema de gestão, primeiramente, a estagiária foi integrada no sistema, isto é, começou por perceber como estava a ser implementado e em que ponto de situação se encontravam, de seguida, fez o levantamento dos requisitos legais, recolhidos até ao momento pela responsável da qualidade, que contemplam algumas das etapas na implementação do sistema, nomeadamente, a caracterização da organização, realização do organograma e respetivas funções/responsabilidades, identificação dos processos e correspondente mapa de processos. Toda esta informação seria posteriormente analisada por um dos representantes da InFocus, responsável pela implementação da ISO 9001:2015 na empresa cliente. A tabela seguinte foi elaborada pela estagiária, antes da sessão, e representa uma síntese de três dos requisitos presentes na norma e trabalhado ao longo da reunião.

<b>Descrição:</b> Implementação referencial ISO 9001:2015	
<b>Empresa:</b>	
<b>Data:</b>	
<b>Atividades/Requisitos Legais</b>	<b>Observações</b>
Caracterização da empresa - Organigrama e processos principais	
Partes Interessadas	
Definição da Política de Qualidade da empresa, estratégia e objetivos	

**Tabela 7.** Sistematização dos requisitos a abordar na empresa cliente.

**Fonte:** Elaboração própria com base nos requisitos da qualidade

### 3 Conclusão

No final destes três meses é importante realçar a relevância e a dimensão que o estágio curricular representou na vida profissional e pessoal da estagiária. Desse modo, a realização do presente estágio permitiu à estagiária a oportunidade de ingressar, pela primeira vez, no mercado de trabalho possibilitando assim a aplicação dos conhecimentos adquiridos ao longo dos três anos na licenciatura de Gestão.

Para além disso, a estagiária teve a possibilidade de, não só conhecer e contactar com outras empresas e empresários, mas também desempenhar várias tarefas nas diferentes áreas, permitindo obter novas competências, adquirir experiência e sobretudo, visionar e perceber o contexto e a dinâmica da atividade na qual a empresa está inserida.

Ao longo do estágio, a estagiária procurou sempre evidenciar os seus princípios e valores, demonstrando disponibilidade, responsabilidade, rigor e autonomia perante a empresa, colegas e também no trabalho desenvolvido. Por outro lado, revelou ainda assiduidade e pontualidade, procurando estabelecer boa relação com toda a equipa, clientes e parceiros assim como, promover e contribuir para o desenvolvimento e crescimento da empresa.

A empresa Set & Star Focus, Lda, encontra-se em constante crescimento, desde o seu ano de fundação, adaptando-se, facilmente, às novas tendências e mudanças do mercado. Esta capacidade de se adaptar, só é possível, devido à experiência, formação profissional e disponibilidade apresentada pelos colaboradores em diversificar e ampliar o leque de serviços a prestar.

Durante o período de estágio, a empresa procurou acolher e integrar a estagiária no seu ambiente e no trabalho desenvolvido, de forma a facilitar o desempenho da estagiária.

Na fase inicial, a estagiária encontrou algumas dificuldades relativamente ao enquadramento dos projetos no atual Quadro Comunitário, tendo em conta que as tarefas desempenhadas pela estagiária estavam diretamente ligadas a projetos financiados, e com a ajuda dos colegas de trabalho foi possível ultrapassar parte desses obstáculos.

Ainda sobre a empresa acolhedora, é importante referir que, para além das diversas oportunidades concedidas à estagiária, como participação em ações de formação e possibilidade em obter o Certificado de Competência Profissionais, também apresentou à estagiária a oportunidade de continuar a desenvolver tarefas na empresa.

Em suma, é crucial afirmar e reforçar que o presente estágio superou as expectativas da estagiária permitindo o seu lançamento no mercado de trabalho.

## 4 Referências bibliográficas

- 2020, C. (2015). Concurso para A apresentação de Candidaturas. *Sistemas de Incentivos - Projetos Conjuntos de Formação Ação*. Obtido em 26 de Agosto de 2020
- 2020, P. (s.d.). *Bem vindo ao Balcão 2020!* Obtido em 24 de Agosto de 2020, de Balcão 2020:  
<https://balcao.portugal2020.pt/Balcao2020.idp/RequestLoginAndPassword.aspx>
- 2020, P. (s.d.). *O que é o Portugal 2020*. Obtido em 10 de Setembro de 2020, de Portugal 2020: <https://www.portugal2020.pt/content/o-que-e-o-portugal-2020>
- Amaral, M. d. (2020). Requisitos da Qualidade - Set & Start Focus. Mealhada. Obtido em 23 de Julho de 2020
- Cardoso, C. (2014). *As implicações que a estrutura organizacional tem na forma de comunicação interna de uma organização*. Dissertação. Obtido em 15 de Setembro de 2020, de  
<https://run.unl.pt/bitstream/10362/13618/1/Disserta%C3%A7%C3%A3o%20Catarina%20Cardoso%202.pdf>
- CCP. (2018). *Projeto Dinamizar*. Obtido em 20 de Setembro de 2020, de Confederação do Comércio e Serviços de Portugal: <https://www.ccp.pt/CCP/pt-PT/52/95/Content.aspx>
- CERTIF. (2016). *Certificação de Serviços*. Obtido em 30 de Outubro de 2020, de Associação para a Certificação: <http://www.certif.pt/cservicos.asp>
- CTP. (s.d.). *Modelo Organizativo - Projeto Melhor Turismo 2020*. Obtido em 14 de Setembro de 2020, de Melhor Turismo 2020:  
<https://melhorturismo2020.ctp.org.pt/melhor-turismo-2020/modelo-organizativo.html>
- Cunha, M. P., Rego, A., Cunha, R. C., & Cardoso, C. C. (2007). *Manual de Comportamento Organizacional e Gestão*.
- DGEEC. (2020). *SIGO*. Obtido em 20 de Outubro de 2020, de Direção Geral de Estatísticas da Educação e Ciência.
- IEFP. (s.d.). *Estrutura e Serviços de Apoio*. Obtido em 16 de Outubro de 2020, de Instituto do Emprego e Formação Profissional: <https://www.iefp.pt/estruturas-de-servicos-apoio>
- Incentivos, P. d. (s.d.). *Informação*. Obtido em 19 de Outubro de 2020, de SI2E - Sistema de Incentivos ao Empreendedorismo e ao Emprego:  
<https://www.portaldosincentivos.pt/index.php/si2e>

- ISE, P. (s.d.). *Quem Somos*. Obtido de PO ISE - Programa Operacional Inclusão Social e Emprego: <https://poise.portugal2020.pt/quem-somos>
- Machado, S. I. (2010). *A Formação Profissional no Contexto Empresarial: Proposta de um Sistema de E-Learning*. Tese Mestrado.
- NetForce. (s.d.). *Portal para a Formação e Certificação de Formadores e outros Profissionais*. Obtido em 25 de Agosto de 2020, de IEFEP: <https://netforce.iefp.pt/pt-PT/WPG/Home/NetForce>
- Neves, J. (2003). Formação profissional: novas formas de actividade e implicações na conceção de modelos de intervenção formativa. *Recursos Humanos Magazine*, pp. 30-37. Obtido em 2 de Novembro de 2020, de [https://repositorio.iscte-iul.pt/bitstream/10071/3878/1/\\_Mestrado.pdf](https://repositorio.iscte-iul.pt/bitstream/10071/3878/1/_Mestrado.pdf)
- Oliveira, A. M. (2017). *Manual Apoio Unidade Curricular Organização e Gestão - Visão, Missão e Valores*. Obtido em 3 de Novembro de 2020, de Material de Apoio da Unidade Curricular Organização e Gestão.
- Robbins, A. (2019). *Desperte o Gigante que Há em Si*. Lua de Papel.
- SIGO. (s.d.). *Login SIGO*. Obtido em 3 de Julho de 2020, de Sistema de Informação e Gestão da Oferta Educativa e Formativa: <https://www.sigo.pt/Login.jsp>
- SIIFSE. (s.d.). *Sistema Integrado de Informação do Fundo Social Europeu*. Obtido em 20 de Outubro de 2020, de <https://siifse.adcoesao.pt/default.asp>
- Young, S., & O'Byrne, S. F. (2000). *Eva And Value Based Management*. Obtido em 1 de Setembro de 2020

## Índice de Anexos

<b>Anexo I</b> – Plano de Estágio.....	52
<b>Anexo II</b> – Logotipo da Empresa.....	54
<b>Anexo III</b> – Certificação.....	56
<b>Anexo IV</b> – Plataformas.....	63
<b>Anexo V</b> – <i>Template</i> Reembolso Formação.....	65
<b>Anexo VI</b> – <i>Template</i> Reembolso SI2E.....	67
<b>Anexo VII</b> – Candidaturas.....	69
<b>Anexo VIII</b> – Registo Reunião.....	74



# **Anexo I**

## **Plano de Estágio**

Documento referente ao plano de  
estágio





	<h2 style="margin: 0;">PLANO DE TRABALHO</h2> <p style="margin: 0;">Ensino Clínico Estágio</p> <p style="margin: 0;">Cursos Técnicos Superiores Profissionais (CTeSP) Licenciaturas Mestrados</p>	<p style="margin: 0;"><b>MODELO</b> GESP.004.06</p> <p style="margin: 0;">Ano Letivo 2019 / 2020</p>																																														
<p style="margin: 0;"><b>Este documento é um complemento do formulário GESP.003 - CONVENÇÃO.</b></p>																																																
<table style="width: 100%; border: 1px solid black;"> <tr> <td style="width: 20%;">Escola:</td> <td><input type="checkbox"/> ESECD</td> <td><input type="checkbox"/> ESS</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> ESTG</td> <td><input type="checkbox"/> ESTH</td> </tr> <tr> <td>Tipologia:</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Curricular</td> <td><input type="checkbox"/> Extracurricular</td> <td colspan="2"><input type="checkbox"/> Outro: _____</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Ao abrigo de <b>protocolo ou especificidade formativa?</b></td> <td colspan="2"><input type="checkbox"/> Sim. Qual? _____</td> </tr> <tr> <td colspan="5">Informação adicional: (se aplicável)</td> </tr> <tr> <td>Designação:</td> <td colspan="4">_____</td> </tr> <tr> <td>Ano curricular:</td> <td>_____</td> <td>Semestre:</td> <td>_____</td> <td> <input type="radio"/> 1.º período              <input type="radio"/> 2.º período              <input type="radio"/> 3.º período         </td> </tr> </table>			Escola:	<input type="checkbox"/> ESECD	<input type="checkbox"/> ESS	<input checked="" type="checkbox"/> ESTG	<input type="checkbox"/> ESTH	Tipologia:	<input checked="" type="checkbox"/> Curricular	<input type="checkbox"/> Extracurricular	<input type="checkbox"/> Outro: _____		Ao abrigo de <b>protocolo ou especificidade formativa?</b>			<input type="checkbox"/> Sim. Qual? _____		Informação adicional: (se aplicável)					Designação:	_____				Ano curricular:	_____	Semestre:	_____	<input type="radio"/> 1.º período <input type="radio"/> 2.º período <input type="radio"/> 3.º período																
Escola:	<input type="checkbox"/> ESECD	<input type="checkbox"/> ESS	<input checked="" type="checkbox"/> ESTG	<input type="checkbox"/> ESTH																																												
Tipologia:	<input checked="" type="checkbox"/> Curricular	<input type="checkbox"/> Extracurricular	<input type="checkbox"/> Outro: _____																																													
Ao abrigo de <b>protocolo ou especificidade formativa?</b>			<input type="checkbox"/> Sim. Qual? _____																																													
Informação adicional: (se aplicável)																																																
Designação:	_____																																															
Ano curricular:	_____	Semestre:	_____	<input type="radio"/> 1.º período <input type="radio"/> 2.º período <input type="radio"/> 3.º período																																												
<p style="margin: 0;">Regime específico COVID-19?    <input type="checkbox"/> Não    <input type="checkbox"/> Sim</p>																																																
<p style="margin: 0;"><b>1. IDENTIFICAÇÃO DOS INTERVENIENTES</b></p>																																																
<p>Estudante: <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Patricia Martins Oliveira</span>    N.º de estudante: <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">1700686</span></p> <p>Docente orientador(a): <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Dina Teixeira</span></p> <p>Supervisor(a)/Tutor(a): <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Cláudio Matos</span></p>																																																
<p style="margin: 0;"><b>2. PLANO DE TRABALHO</b></p>																																																
<p>Apoio na organização de Dossiers Técnico Pedagógicos da Formação Profissional e Formação Ação, Financiada e Não Financiada;</p> <p>Registos nas plataformas SIGO, SIFSE, Netforce, Balcão 2020 e demais plataformas de utilização diária na realização das tarefas propostas;</p> <p>Preparação e Submissão de candidaturas a programas e projetos financiados pelo Portugal 2020;</p> <p>Gestão de projetos;</p> <p>Desenvolvimento de Planos de Negócios;</p> <p>Consultoria para apoio ao desenvolvimento das empresas clientes – Elaboração de Diagnósticos, Definição de Planos de Ação, Implementação de Medidas e Avaliação das Implementações das medidas propostas;</p> <p>Acompanhamento da implementação de sistemas de gestão, nomeadamente ISO 9001.</p>																																																
<p style="margin: 0;"><b>3. ASSINATURAS</b></p>																																																
<p style="text-align: center; font-size: small;">O(A) Estudante</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">2</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">2</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">0</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">6</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">2</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">0</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">2</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">0</td> </tr> <tr> <td style="font-size: x-small; text-align: center;">D</td> <td style="font-size: x-small; text-align: center;">D</td> <td style="font-size: x-small; text-align: center;">M</td> <td style="font-size: x-small; text-align: center;">M</td> <td style="font-size: x-small; text-align: center;">A</td> <td style="font-size: x-small; text-align: center;">A</td> <td style="font-size: x-small; text-align: center;">A</td> <td style="font-size: x-small; text-align: center;">A</td> </tr> </table> <p style="text-align: center; margin-top: 5px;"><i>Patricia Martins Oliveira</i></p> <p style="text-align: center; font-size: x-small;">(assinatura)</p>	2	2	0	6	2	0	2	0	D	D	M	M	A	A	A	A	<p style="text-align: center; font-size: small;">O(A) Docente Orientador(a)</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="font-size: x-small; text-align: center;">D</td> <td style="font-size: x-small; text-align: center;">D</td> <td style="font-size: x-small; text-align: center;">M</td> <td style="font-size: x-small; text-align: center;">M</td> <td style="font-size: x-small; text-align: center;">A</td> <td style="font-size: x-small; text-align: center;">A</td> <td style="font-size: x-small; text-align: center;">A</td> <td style="font-size: x-small; text-align: center;">A</td> </tr> </table> <p style="text-align: center; margin-top: 5px;">_____</p> <p style="text-align: center; font-size: x-small;">(assinatura)</p>									D	D	M	M	A	A	A	A	<p style="text-align: center; font-size: small;">O(A) Supervisor(a)/Tutor(a):</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">2</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">0</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">6</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">2</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">0</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">2</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">0</td> </tr> <tr> <td style="font-size: x-small; text-align: center;">D</td> <td style="font-size: x-small; text-align: center;">D</td> <td style="font-size: x-small; text-align: center;">M</td> <td style="font-size: x-small; text-align: center;">M</td> <td style="font-size: x-small; text-align: center;">A</td> <td style="font-size: x-small; text-align: center;">A</td> <td style="font-size: x-small; text-align: center;">A</td> </tr> </table> <p style="text-align: center; margin-top: 5px;">         Set &amp; Start Focus, Lda        A Gerência     </p> <p style="text-align: center; margin-top: 5px;"><i>[Assinatura]</i></p> <p style="text-align: center; font-size: x-small;">(assinatura e carimbo)</p>	2	0	6	2	0	2	0	D	D	M	M	A	A	A
2	2	0	6	2	0	2	0																																									
D	D	M	M	A	A	A	A																																									
D	D	M	M	A	A	A	A																																									
2	0	6	2	0	2	0																																										
D	D	M	M	A	A	A																																										

## **Anexo II**

# **Logotipo da Empresa**

InFocus – Set & Start Focus, Lda





*Figura 18. Logotipo InFocus de 2015 a 2020*

**Fonte:** Facultado pela Empresa



*Figura 19. Logotipo da InFocus desde 2020*

**Fonte:** Facultado pela Empresa

# **Anexo III**

## **Certificação**



Áreas de formação certificadas pela  
DGERT



A Set & Start Focus, Lda., com o NIPC 513753478, sede em Av. Dr. Dias da Silva, 49 - 3000-137 Coimbra, foi certificada como entidade formadora, no âmbito do disposto na Portaria n.º 851/2010, de 6 de Setembro, alterada e republicada pela Portaria n.º 208/2013, de 26 de Junho, nas áreas de educação e formação a seguir mencionadas:

- 090 - Desenvolvimento pessoal
- 345 - Gestão e administração
- 346 - Secretariado e trabalho administrativo

A certificação é válida a partir de 25/05/2016

Declara-se que o presente certificado não constitui título legal para o acesso e exercício em território nacional de atividades de formação abrangidas por legislações setoriais.

A Diretora-Geral  
Isilda C. Fernandes

**CERTIFICADO N.º 2396/2016**

A certificação da entidade pode ser consultada em <http://certifica.dgert.msess.pt>



**DGERT**  
DIREÇÃO-GERAL DO EMPREGO  
E DAS RELAÇÕES DE TRABALHO

MINISTÉRIO DO TRABALHO, SOLIDARIEDADE E SEGURANÇA SOCIAL  
DIREÇÃO-GERAL DO EMPREGO E DAS RELAÇÕES DE TRABALHO



A Set & Start Focus, Lda., com o NIPC 513753478, sede em Av. Dr. Dias da Silva, 49 - 3000-137 Coimbra, foi certificada como entidade formadora, no âmbito do disposto na Portaria n.º 851/2010, de 6 de Setembro, alterada e republicada pela Portaria n.º 208/2013, de 26 de Junho, nas áreas de educação e formação a seguir mencionadas:

- 341 - Comércio
- 347 - Enquadramento na organização/empresa

A certificação é válida a partir de 06/12/2018

Declara-se que o presente certificado não constitui título legal para o acesso e exercício em território nacional de atividades de formação abrangidas por legislações setoriais.

A Diretora-Geral  
Sandra Ribeiro

**CERTIFICADO N.º 3397/2018**

A certificação da entidade pode ser consultada em <https://certifica.dgert.gov.pt>





A Set & Start Focus, Lda., com o NIPC 513753478, sede em Espaço Inovação da Mealhada, Av. Cidade de Coimbra, 51 - Sala 3 - 3050-374 Mealhada, foi certificada como entidade formadora, no âmbito do disposto na Portaria n.º 851/2010, de 6 de Setembro, alterada e republicada pela Portaria n.º 208/2013, de 26 de Junho, nas áreas de educação e formação a seguir mencionadas:

- 146 - Formação de professores e formadores de áreas tecnológicas
- 482 - Informática na ótica do utilizador
- 623 - Silvicultura e caça
- 840 - Serviços de transporte
- 862 - Segurança e higiene no trabalho

A certificação é válida a partir de 02/05/2019

Declara-se que o presente certificado não constitui título legal para o acesso e exercício em território nacional de atividades de formação abrangidas por legislações setoriais.

A Diretora-Geral  
Sandra Ribeiro

**CERTIFICADO N.º 3494/2019**

A certificação da entidade pode ser consultada em <https://certifica.dgert.gov.pt>



**DGERT**  
DIREÇÃO-GERAL DO EMPREGO  
E DAS RELAÇÕES DE TRABALHO



A Set & Start Focus, Lda., com o NIPC 513753478, sede em Espaço Inovação da Mealhada, Av. Cidade de Coimbra, 51 - Sala 3 - 3050-374 Mealhada, foi certificada como entidade formadora, no âmbito do disposto na Portaria n.º 851/2010, de 6 de Setembro, alterada e republicada pela Portaria n.º 208/2013, de 26 de Junho, nas áreas de educação e formação a seguir mencionadas:

- 481 - Ciências Informáticas
- 541 - Indústrias alimentares
- 621 - Produção agrícola e animal
- 812 - Turismo e lazer

A certificação é válida a partir de 23/04/2020

*Declara-se que o presente certificado não constitui título legal para o acesso e exercício em território nacional de atividades de formação abrangidas por legislações setoriais.*

A Diretora-Geral  
Sandra Ribeiro

**CERTIFICADO Nº 3771/2020**

A certificação da entidade pode ser consultada em <https://certifica.dgert.gov.pt>



**DGERT**  
DIRECÇÃO-GERAL DO EMPREGO  
E DAS RELAÇÕES DE TRABALHO



MINISTÉRIO DO TRABALHO, SOLIDARIEDADE E SEGURANÇA SOCIAL  
DIREÇÃO-GERAL DO EMPREGO E DAS RELAÇÕES DE TRABALHO



A Set & Start Focus, Lda., com o NIPC 513753478, sede em Espaço Inovação da Mealhada, Av. Cidade de Coimbra, 51 - Sala 3 - 3050-374 Mealhada, foi certificada como entidade formadora, no âmbito do disposto na Portaria n.º 851/2010, de 6 de Setembro, alterada e republicada pela Portaria n.º 208/2013, de 26 de Junho, nas áreas de educação e formação a seguir mencionadas:

- 729 - Saúde - programas não classificados noutra área de formação
- 762 - Trabalho social e orientação
- 811 - Hotelaria e restauração

A certificação é válida a partir de 05/06/2020

*Declara-se que o presente certificado não constitui título legal para o acesso e exercício em território nacional de atividades de formação abrangidas por legislações setoriais.*

A Diretora-Geral  
Sandra Ribeiro

**CERTIFICADO Nº 3838/2020**

A certificação da entidade pode ser consultada em <https://certifica.dgert.gov.pt>



**DGERT**  
DIREÇÃO-GERAL DO EMPREGO  
E DAS RELAÇÕES DE TRABALHO

MINISTÉRIO DO TRABALHO, SOLIDARIEDADE E SEGURANÇA SOCIAL  
DIREÇÃO-GERAL DO EMPREGO E DAS RELAÇÕES DE TRABALHO



A Set & Start Focus, Lda., com o NIPC 513753478, sede em Espaço Inovação da Mealhada, Avenida Cidade de Coimbra, Nº 51, Sala 3 - 3050 - 374 Mealhada, foi certificada como entidade formadora, no âmbito do disposto na Portaria n.º 851/2010, de 6 de Setembro, alterada e republicada pela Portaria n.º 208/2013, de 26 de Junho, nas áreas de educação e formação a seguir mencionadas:

- 380 - Direito
- 761 - Serviços de apoio a crianças e jovens
- 815 - Cuidados de beleza

A certificação é válida a partir de 26/10/2020

Declarar-se que o presente certificado não constitui título legal para o acesso e exercício em território nacional de atividades de formação abrangidas por legislação setorial.

A Diretora-Geral  
Ana Couto de Olim

CERTIFICADO Nº 3937/2020

A certificação de entidade pode ser consultada em <https://certifica.dgert.gov.pt>



DGERT  
DIREÇÃO-GERAL DO EMPREGO  
E DAS RELAÇÕES DE TRABALHO


# **Anexo IV**

## **Plataformas**



**Registo nas plataformas SIGO, BALCÃO  
2020**

## SIGO


Patricia Martins Oliveira

[Sair](#)

**Entidade**

Caracterização

Identificação

Contactos

Formadoras

Promotores/Certificad...

Parcerias

Recursos Humanos

Pesquisar

Equipa

Ações de Formação

Formandos

Formandos e Inscrições

Gestão de Inscrições




**Pedidos**

Alterar Senha

Entidade: 10956- Set & Start Focus, Lda.

**Bem-vindos ao SIGO**

**Documentação**

-  Manual de Utilizador Entidades - Cursos EFA
-  Manual de Utilizador Entidades - Formação Modular
-  Manual de Utilizador - Formação certificada não inserida no Catálogo Nacional de Qualificações (Outra Formação Profissional)

**Informações**

**SUPORTE SIGO:**  
Atendendo ao estado atual relacionado com o COVID19 o suporte à plataforma SIGO é assegurado por email para os endereços habituais. Para assuntos relacionados com a rede de oferta formativa o suporte ao SIGO é assegurado pelo endereço [sigo@dgeec.mec.pt](mailto:sigo@dgeec.mec.pt)

## Balcão 2020


Utilizador: [Beneficiário - ]
Terminar Sessão

[Início](#)

[Entidade](#)

[Candidaturas](#)

[Conta Corrente](#)

[Administração](#)



Contacte-nos

**Bem-vindo(a) à sua área reservada**

**Candidaturas**

Conheça os Avisos e submeta a sua candidatura.



Avisos

**Conta-corrente**

Acompanhe os seus projetos



Projeto

**EQ-BEI**

Linha BEI - AUTARQUIAS submeta aqui a sua candidatura



## **Anexo V**

# ***Template Reembolso Formação***

Modelo em Excel utilizado para inserir as  
despesas imputadas ao projeto de  
Formação Modular 2020





## **Anexo VI**

### ***Template Reembolso SI2E***

Modelo em Excel utilizado para inserir as  
despesas imputadas ao Sistema de  
Incentivo SI2E







# **Anexo VII**

## **Candidatura**



Modelo de candidatura utilizado aquando a realização da candidatura ao PO ISE. Memória descritiva e modelo financeiro

**Responsável Financeiro** ?

Nome:

Telefone:

Email:

Fax:

**Responsável Operação** ?

Nome:

Telefone:

Email:

Fax:

**Caraterização****Resumo – 450 caracteres**

Resumo das características mais relevantes da operação e que possa ser utilizado em publicações do FSE

**Calendarização Prevista**

Data de Início:

Data de Fim:

**Região da Operação**

- Norte
- Centro
- Alentejo

**CAE da Operação**

Deverá ser assinalado um código CAE que permita caraterizar a operação, devendo ser coincidente com um dos códigos CAE registado pela entidade beneficiária. Seleccione a CAE dominante

**Contratação Pública**

A entidade está abrangida pela legislação nacional relativa à contratação pública, nos termos definidos no Código dos Contratos Públicos publicado em ANEXO ao DL 18/2008 de 29 de Janeiro?

**Modalidade de Acesso**

Modalidade de Acesso:

**Formação à Distância**

A operação contempla formação à distância?

Sim Não

**Perfil Entidade – outros operadores no caso da ACIBA e AGEES****Diagnóstico de Necessidades – 8000 caracteres**

Identificação de necessidades de formação nos seus aspetos quantitativos e qualitativos, e que levaram à conceção da operação.

**Promoção da Igualdade entre Homens e Mulheres**

A operação irá integrar a dimensão da Promoção da Igualdade entre Homens e Mulheres?

Sim

Não

### Igualdade de Oportunidades e da Não Discriminação

A operação irá integrar a dimensão da Igualdade de Oportunidades e da Não Discriminação?

Sim

Não

### Apoiar a transição para uma economia com baixas emissões de carbono e eficiente em termos de recursos

A operação contribui maioritariamente (mais do que 50% do valor total do financiamento previsto) para apoiar a transição para uma economia com baixas emissões de carbono e eficiente em termos de recursos?

### Lista de Áreas de Formação

Área de Formação:

Selecione uma opção

Número Total de Registos a Inserir:

0

Número Total de Registos Inseridos:



### CrITÉRIOS de Seleção

**1. Relevância do projeto proposto, aferida pela coerência da respetiva estruturação face ao público-alvo e pelo carácter inovador das metodologias previstas.**

**1.1 Coerência dos objetivos e carácter inovador das metodologias previstas na intervenção, face aos destinatários do projeto (A entidade deve identificar os objetivos da operação, o perfil dos destinatários e o carácter inovador das metodologias pedagógicas que prevê implementar, correlacionando as três dimensões e explicitando a estratégia da intervenção. Na avaliação será ainda ponderado o contributo da operação para o indicador de resultado da tipologia de operações.)** – 8000 caracteres

**1.2 Nível de integração de destinatários provenientes de Centros Qualifica (A entidade deve identificar a percentagem de integração dos destinatários provenientes de Centros Qualifica, que sejam detentores de habilitações inferiores ao ensino secundário e que sejam integrados num percurso de qualificação com o mínimo de três UFCD na mesma área de educação e formação, devendo referir o(s) Centro(s) com o(s) qual(is) celebrou protocolo(s).)** – 8000 caracteres

**2. Contributo para o desenvolvimento de setores de atividade ou áreas de qualificação considerados estratégicos no plano socioeconómico. (A entidade deve fundamentar o contributo da oferta formativa proposta, para o desenvolvimento de setores de atividades ou áreas de qualificação considerados estratégicos, no território de intervenção.)** – 8000 caracteres

**3. Envolvimento institucional da entidade, a nível local e ou regional, nomeadamente com as entidades empregadoras, de forma a melhor alinhar as ações de formação com as necessidades do mercado de trabalho. (A entidade deve indicar as redes parceiras que integra, caracterizando-as e fundamentando o papel que os parceiros desempenham no âmbito da intervenção.)** – 8000 caracteres

4. Capacidade administrativo-financeira da entidade beneficiária, designadamente aferida pela relação entre recursos utilizados e o volume de formação proposto. (A entidade deve identificar os recursos humanos a afetar à gestão do projeto, descrevendo as suas funções e os recursos financeiros que dispõe, fundamentando a sua adequação, face à candidatura apresentada.) – 8000 caracteres

5. Capacidade, qualidade e adequação das infraestruturas educativas e dos recursos humanos afetos à formação. (A entidade deve identificar e descrever as infraestruturas educativas/formativas que dispõe, no local onde se localiza a operação, bem como, a equipa formativa a afetar ao projeto, fundamentando a sua adequação face à candidatura apresentada e ao contexto em que será desenvolvida.) – 8000 caracteres

6. Evidência de mecanismos facilitadores da inserção profissional, nas ações propostas para desempregados, e da progressão profissional e/ou salarial, nas ações dirigidas a empregados. (A entidade deve identificar e descrever os mecanismos facilitadores da inserção profissional, nas ações propostas para desempregados, e da progressão profissional e/ou salarial, nas ações dirigidas a empregados, fundamentando a sua estratégia de atuação face aos objetivos da operação.) – 8000 caracteres

7. Contributo para a prossecução dos objetivos das políticas de igualdade de oportunidades e de igualdade de género. (A entidade deve identificar e descrever os mecanismos que contribuem para a prossecução dos objetivos das políticas de igualdade de oportunidades e de igualdade de género, que prevê implementar, fundamentando as opções tomadas no âmbito da intervenção.) – 8000 caracteres

8. Grau de cumprimento dos resultados acordados no âmbito de outras operações da responsabilidade do mesmo beneficiário.

8.1 Grau de desempenho dos beneficiários, designadamente do QREN, em termos de execução e de histórico das boas práticas ou de irregularidades. (A entidade deve indicar os resultados alcançados em termos de execução em tipologias formativas de jovens e adultos no âmbito do QREN, assim como exemplos de boas práticas. Na avaliação será ainda ponderada a existência de irregularidades no âmbito do POPH.) – 8000 caracteres

8.2 Grau de cumprimento dos resultados contratualizados em operações cofinanciadas pelo PO ISE (A entidade deve indicar os resultados alcançados no âmbito de operações cofinanciadas pelo PO ISE) – 8000 caracteres

Ações	Horas dia						meses efetivos de atividade		TOTAL
	3						12	12	
	Operador/a de Logística	Técnico Logística	Técnico/a de Apoio à Gestão	Técnico/a da Qualidade	Assistente Familiar e de Apoio à Comunidade	Agente Geriatria	2021	2022	
Área	Nível 2	Nível 4	Nível 4	Nível 4	Nível 2	Nível 2			
Formandos por ação	341	341	345	347	762	762			15
Horas	15	15	15	15	15	15			0
Formandos por área	0	0	0	0	0	0			0
Ações	0	0	0	0	0	0			0
Volume horas	0	0	0	0	0	0			0
Dias	0	0	0	0	0	0			0
Volume Dias	0	0	0	0	0	0			0
<b>1. Encargos com formandos</b>									<b>0,00 €</b>
1.1 Bolsas para material de estudo									0,00 €
1.2 Bolsas de profissionalização									0,00 €
1.3 Bolsas de formação									0,00 €
1.4 Encargos Salariais dos activos em formação									0,00 €
1.5 Encargos com prestações sociais									0,00 €
1.6 Encargos com alimentação	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €			0,00 €
1.7 Encargos com transportes									0,00 €
1.8 Encargos com alojamento									0,00 €
1.9 Outros encargos	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €			0,00 €
<b>2. Encargos com formadores</b>									<b>0,00 €</b>
2.1 Remunerações dos formadores									0,00 €
2.1.1 Internos de nível 1 a 4									0,00 €
2.1.2 Internos de nível 5 a 8									0,00 €
2.1.3 Externos de nível 1 a 4	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €			0,00 €
2.1.4 Externos de nível 5 a 8									0,00 €
2.2 Outros encargos	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €			0,00 €
<b>3. Encargos com outro pessoal afecto à operação (colaboradores internos + externos afetar)</b>									<b>0,00 €</b>
<b>4. Rendas, Alugueres e Amortizações</b>	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
<b>5. Encargos directos com a preparação, desenvolvimento, acompanhamento e avaliação</b>	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €			0,00 €
<b>6. Encargos gerais da operação</b>							0,00 €	0,00 €	0,00 €
<b>7. Encargos com a promoção e coordenação da CIF</b>									0,00 €
8. Despesas com a transnacionalidade									0,00 €
9. Custos operacionais de funcionamento em custos unitários									0,00 €
11. OCS - Montante Fixo									0,00 €
11.98. Montante Fixo CRII									0,00 €
<b>Montante Solicitado</b>									<b>0,00 €</b>

0,00 €

plataforma Moodle

Dados Auxiliares	valor	euros
Salas		
Fotocopiadora (€)		
Contabilidade (€)		
Plataforma de formação (€)		
Deslocações - kms média mensal (€)		
Alimentação + Luz + Água + Telefone + Telemóvel (€)		
Pastas Lombada larga Ambar- DTP (€/Unidade)		
Pastas Lombada Estreita Ambar - Formandos (€/Unidade)		
Canetas (€/Unidade)		
Resma Papel (€/Unidade)		
Separadores - 12 secções (€/Unidade)		
Apoio Logístico	Imputação	
Colaboradores Internos		
Colaboradores Externos	salário base	Imputação

# **Anexo VIII**

## **Registo Reunião**



Documento em Word referente à reunião  
no âmbito da EPAT



Entidade Prestadora de Apoio Técnico:

ASSOCIAÇÃO COMERCIAL E INDUSTRIAL DA BAIRRADA  
E AGUIEIRA  
Espaço Inovação Mealhada – Av. Cidade de Coimbra, N.º 51,  
Sala 1  
3050-374 MEALHADA

## REGISTO DOS TRABALHOS DE APOIO TÉCNICO

Data: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ Das: \_\_\_\_ : \_\_\_\_ H às \_\_\_\_ : \_\_\_\_ H

Local:     Espaço Inovação Mealhada    

Gestor/a do Projeto: \_\_\_\_\_

### Trabalhos Desenvolvidos:

*Desenvolvimento de Trabalhos Internos*  *Atendimento Presencial*

Identificação do/a Empreendedor/a:

Nome: \_\_\_\_\_

Morada: \_\_\_\_\_

Telefone: \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_

Enquadramento da ideia do projeto na medida de apoio EPAT.  
Informação dos elementos necessários para a elaboração do projeto.  
Regras e apoios da antecipação do Subsídio de desemprego.  
Etapas para a concretização da candidatura.  
Recolha inicial da ideia do projeto e plano para a sua concretização.

**NOTA:** Sempre que se justifique, anexar relatório e/ou evidências do trabalho desenvolvido.

\_\_\_\_\_  
O/A Gestor do Projeto

\_\_\_\_\_  
O/A Empreendedor/a

\_\_\_\_\_  
O/A Responsável pelo  
ATCP