

Relatório de Estágio

Marlene Soares Tavares

Gestão de Recursos Humanos

mar | 2023

GUARDA
POLI
TÉCNICO





Escola Superior de Tecnologia e Gestão

Politécnico da Guarda

RELATÓRIO DE ESTÁGIO

ALUNO/A:

Marlene Soares Tavares

DOCENTE ORIENTADOR:

Vítor Manuel de Sousa Gabriel

**RELATÓRIO PARA A OBTENÇÃO DO GRAU DE LICENCIADA
EM GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS**

março de 2023

RELATÓRIO DE ESTÁGIO



CENTRO DE FORMAÇÃO ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO



Marlene Soares Tavares

Gestão de Recursos Humanos

março de 2023

“Mesmo que a vida pareça difícil, há sempre algo que você pode fazer para ter sucesso nela.”

Stephen Hawking

Ficha de Identificação

➤ **Estagiária:**

Nome: Marlene Soares Tavares

Licenciatura: Gestão de Recursos Humanos

Número de Aluno: 1012486

Correio eletrónico: marlene_tavares98@hotmail.com

➤ **Instituição de Ensino:**

Nome: Instituto Politécnico da Guarda – Escola Superior de Tecnologia e Gestão

Morada: Avenida Dr. Francisco Sá Carneiro, nº50, 6300 – 559 Guarda, Portugal

➤ **Docente Orientador na Instituição de Ensino:**

Nome: Professor Dr. Vítor Manuel de Sousa Gabriel

Grau Académico: Doutoramento

➤ **Local de Estágio:**

Nome: CFAD – Centro de Formação, Assistência e Desenvolvimento

Morada: Rua Soeiro Viegas, 2-B, 6300-758 Guarda

Telefone: 271 214 166

Web Site: www.cfad.pt

Correio eletrónico: cfad.geral@cfad.pt

Horário de funcionamento: No CFAD, o horário de trabalho exercido pela estagiária compreende-se entre as nove horas e as dezassete horas e trinta minutos, de segunda a sexta-feira, com intervalo de uma hora e meia para almoço. Os cargos afetos a outras valências da instituição, nomeadamente a residência de idosos trabalham em regime de turnos fixo ou rotativo semanalmente

➤ **Supervisor do estágio na Empresa:**

Nome: Dr.^a Glória Susana Santos Escada

Grau Académico: Licenciatura

➤ **Duração do estágio:**

Tempo: 400 horas

➤ **Datas de Estágio:**

Início: 1 de julho de 2021

Fim: 20 setembro de 2021

Plano de Estágio

O Plano de Estágio Curricular (Anexo A) foi elaborado pela supervisora, Glória Escada, pertencente ao Departamento de Formação, desempenhando funções de Gestora e coordenadora da Formação, juntamente com a responsável pelo Departamento de Recursos Humanos do CFAD.

Objetivos:

- Proporcionar experiência prática em contexto laboral;
- Contribuir no desenvolvimento das propostas planeadas;
- Colaborar no planeamento execução e acompanhamento pedagógico das ações de formação;
- Contacto com o Departamento de Recursos Humanos, de modo obter informações reais de contexto de trabalho.

Plano de atividades:

Plano de Atividades no Departamento de Formação Profissional

- Participar no processo de recrutamento/seleção/admissão dos/das formandos/as;
- Colaborar no recrutamento/constituição da equipa de formadores/as;
- Estabelecer a ligação entre os/as formandos/as, os formadores/as e a entidade em que está inserida;
- Promover a articulação entre os elementos da equipa formativa;
- Planear, organizar e controlar o processo formativo, através da coordenação e dinamização das atividades de aprendizagem;
- Verificar se estão a ser cumpridos os objetivos definidos para a ação;
- Controlar a assiduidade dos/as formandos/as e dos formadores/as;
- Assegurar de que estão a ser garantidos os recursos físicos e materiais necessários ao bom desenrolar da ação;
- Sistematizar as fichas de avaliação produzidas pelos/as formandos/as formadores/as e realizar relatórios reflexivos;
- Assegurar a organização e manutenção do dossier técnico pedagógico;

- Participar nas reuniões de regulação com a equipa de formadores/as com o objetivo de assegurar o cumprimento das atividades pedagógicas e o cumprimento dos objetivos;
- Emissão de certificados de formação;
- Elaborar relatórios de avaliação;
- Inserir dados nas plataformas de gestão da formação (SIIFSE e SIGO).

Plano de Atividades no Departamento de Recursos Humanos

- Legislação laboral;
- Recrutamento e seleção de trabalhadores;
- Acompanhamento na elaboração de contratos de trabalho;
- Informação da inserção dados no programa salarial e todo o processo inerente ao mesmo;
- Acompanhamento no processamento salarial;
- Informação sobre a progressão carreiras;
- Informação sobre avaliação de desempenho.

Agradecimentos

No término de mais uma etapa na minha vida e com a realização deste relatório, uso das minhas palavras para agradecer a todos aqueles que, de forma direta ou indireta me apoiaram e me motivaram ao longo deste meu percurso académico, que nem sempre teve dias fáceis.

Assim, agradeço ao Instituto Politécnico da Guarda, especialmente à Escola Superior de Tecnologia e Gestão e a todos os docentes que me transmitiram conhecimentos e métodos de trabalho.

Ao Professor Vítor Gabriel, agradeço pela orientação e disponibilidade na realização do presente relatório.

Ao Centro de Formação Assistência e Desenvolvimento, o meu bem-haja por me ter dado a oportunidade de desenvolver o meu estágio e por me ter acolhido e integrado de uma forma gentil e atenciosa. Neste âmbito, não posso deixar de agradecer a duas pessoas que foram fundamentais, nomeadamente à minha orientadora de estágio Glória Escada e à Normélia Bartolo, por toda a simpatia, orientação, transmissão de conhecimentos e disponibilidade ao longo do estágio.

Agradeço também a todos os meus amigos de longa data por todos os momentos de amizade e por demonstrarem ser aconchego nos momentos difíceis. Às amigadas que construí na cidade da Guarda, agradeço por todos os momentos partilhados.

À minha avó Cidália, que me deixou nesta etapa final, agradeço toda a sabedoria que me transmitiu, todos conselhos e apoio ao longo da sua vida. Certamente estará orgulhosa de mim!

Por fim, resta-me agradecer às pessoas mais importantes da minha vida, por sempre acreditarem que sou capaz e serem o meu porto seguro. Aos meus pais e ao meu irmão, agradeço por toda a transmissão de bons valores, por todo o apoio constante e por fazerem um esforço para me proporcionarem um futuro melhor. A eles dedico esta minha conquista!

A todos, o meu muito obrigada!

Resumo

O presente relatório surge no âmbito do estágio curricular para a obtenção do grau de licenciada em Gestão de Recursos Humanos (GRH), no Instituto Politécnico da Guarda (IPG).

O estágio curricular foi realizado em dois Departamentos, nomeadamente no Departamento de Formação Profissional e no Departamento de Recursos Humanos da Instituição e teve uma duração de 400 h, tendo sido iniciado a 1 de julho de 2021 e terminado no dia 20 de setembro do mesmo ano. Durante o período de estágio, foi possível aplicar alguns conhecimentos teóricos e desenvolver algumas competências adquiridas ao longo dos três anos de licenciatura. Foram várias as atividades desenvolvidas em ambos os departamentos, designadamente de acompanhamento de todo o processo formativo, elaboração de contratos de trabalho, processamento salarial, entre outras. Este relatório pretende assim explicar todas as atividades realizadas, a importância que teve a realização do estágio e a sua mais-valia para o futuro profissional.

Palavras-Chave: Estágio, CFAD, Recursos Humanos, Formação

JEL Classification:

M12 – *Personnel Management; Executives; Executive Compensation*

M54 – *Personnel Economics: Labor Management*

O15 – *Economic Development: Human Resources; Human Development*

Índice Geral

Ficha de Identificação	i
Plano de Estágio	iii
Agradecimentos	v
Resumo	vi
Índice Geral	vii
Índice de Figuras	ix
Lista de Siglas.....	x
Introdução	1
Capítulo I - Apresentação da Instituição Acolhedora	3
1. Apresentação da Instituição Acolhedora	4
1.1. Centro de Formação Assistência e Desenvolvimento	4
1.1.1. História da Instituição	5
1.1.2. Organização do CFAD	6
1.1.3. Análise da Estrutura de Gestão	7
1.2. Atividades do CFAD	8
1.3. Missão, Visão e Valores do CFAD	9
1.4. Objetivos Estratégicos de Gestão do CFAD	10
1.5. Departamento de Formação Do CFAD	11
1.5.1. Importância da Formação Profissional.....	11
1.5.2. Caracterização do Departamento de Formação.....	12
1.5.3. Política da Qualidade do Departamento de Formação Profissional.....	14
1.5.4. Tipologias de Intervenção	14
Capítulo II – Atividades Desenvolvidas no Período de Estágio	17
2. Apresentação das Atividades Desenvolvidas no CFAD.....	18

2.1. Descrição das Atividades Realizadas no Período de Estágio no Departamento de Formação Profissional do CFAD	19
2.1.1. Processo de Recrutamento/Seleção/Admissão dos Formandos	19
2.1.2. Recrutamento /Constituição da Equipa de Formadores	20
2.1.3. Estabelecer a ligação entre os Formandos, os Formadores e a Entidade	21
2.1.4. Planear, Organizar e Controlar o Processo Formativo	21
2.1.5. Inserir dados nas Plataformas de Gestão da Formação	23
2.2. Descrição das Atividades Realizadas no Período de Estágio no Departamento de Recursos Humanos do CFAD	24
2.2.1. Legislação Laboral	24
2.2.2. Recrutamento e Seleção de Trabalhadores.....	25
2.2.3. Elaboração de Contratos de Trabalho	26
2.2.4. Processamento Salarial.....	27
2.2.5. Informação sobre Avaliação de Desempenho no CFAD	28
2.2.5. Informação sobre Progressão de Carreiras no CFAD	29
3. Conclusão	30
4. Bibliografia.....	31
Anexos	35
Anexo A - Plano de Trabalho	36
Anexo B – Ficha de Inscrição do Formando	37

Índice de Figuras

Figura 1: Instalações do CFAD	4
Figura 2: Organograma CFAD	7

Lista de Siglas

ADF - Análise e Descrição de Funções

BTE - Boletim do Trabalho e Emprego

CCP - Certificado de Competências Pedagógicas

CFAD – Centro de Formação, Assistência e Desenvolvimento

DLD - Desempregados Longa Duração

DTP - Dossier Técnico-Pedagógico

GRH - Gestão de Recursos Humanos

IPG – Instituto Politécnico da Guarda

IPSS - Instituições Particulares de Solidariedade Social

NIF - Número de Identificação Fiscal

OSFL - Organizações Sem Fins Lucrativos

R&S - Recrutamento e Seleção

RH - Recursos Humanos

SIGO - Sistema Integrado de Informação e Gestão da Oferta Educativa e Formativa

SIIFSE - Sistema Integrado de Informação do Fundo Social Europeu

UFCD - Unidades de Formação de Curta Duração

Introdução

O presente relatório foi elaborado no âmbito do estágio de fim de curso, com vista à conclusão da Licenciatura de Gestão de Recursos Humanos no Instituto Politécnico da Guarda.

Face à oferta que o Gabinete de Estágios e Saídas Profissionais (GESP) do Instituto Politécnico da Guarda me propôs, a minha escolha recaiu sobre o Centro de Formação, Assistência e Desenvolvimento, visto ser uma Instituição localizada perto da minha área de residência e também porque queria investir o conhecimento adquirido na cidade onde me possibilitou o mesmo.

O estágio foi uma etapa essencial no desenvolvimento e aprendizagem da estagiária, uma vez que neste contexto foi possível vivenciar na prática alguns conteúdos académicos que foram abordados ao longo dos três anos de licenciatura, permitindo, deste modo, a aquisição de novos conhecimentos e competências.

Este estágio desenvolveu-se essencialmente na área da Formação Profissional e uma pequena parte nos Recursos Humanos do Centro de Formação, Assistência e Desenvolvimento, durante as 400 horas previstas, tendo decorrido entre o dia 1 de julho a 20 de setembro. Ao longo do estágio foram desempenhadas as várias tarefas definidas pela orientadora de estágio Glória Escada, tendo sempre em conta o plano de trabalho previsto.

O objetivo deste relatório consiste em descrever todo o trabalho realizado no Centro de Formação, Assistência e Desenvolvimento, durante o período de estágio, bem como apresentar a experiência vivida no mesmo.

A metodologia utilizada na realização do presente relatório de estágio foi a análise documental facultada pela instituição e a observação participativa.

A nível estrutural, o relatório está dividido em dois capítulos. O Capítulo 1 destina-se à apresentação da instituição acolhedora de estágio: o CFAD. Assim, começa-se por apresentar a história da Instituição, a sua organização, as suas atividades, a estrutura de Gestão, a Política da Qualidade, os Objetivos Estratégicos de Gestão, realçando o Departamento de Formação Profissional, onde a estagiária passou maior número de horas

do período de estágio. O Capítulo 2 direciona-se para a descrição das atividades desenvolvidas no decorrer do período de estágio.

Por fim, apresenta-se uma breve reflexão final relativamente ao período de estágio e aos aspetos mais importantes deste.

Capítulo I - Apresentação da Instituição Acolhedora

1. Apresentação da Instituição Acolhedora

Neste capítulo começar-se-á por apresentar a instituição acolhedora, Centro de Formação Assistência e Desenvolvimento (CFAD) (figura 1).



Figura 1: Instalações do CFAD

Fonte: Web site do CFAD

1.1. Centro de Formação Assistência e Desenvolvimento

O CFAD é uma Instituição Particular de Solidariedade Social (IPSS) que, devido aos problemas sociais decorrentes na cidade e no concelho da Guarda, foi diversificando a sua ação em proveito da sociedade. Esta instituição assume-se como proativa, sistémica e atenta aos problemas sociais.

Assim sendo, as IPSS são instituições constituídas por iniciativa de particulares, sem finalidade lucrativa, com o propósito de dar expressão organizada ao dever moral de solidariedade e de justiça entre os indivíduos, que não sejam administradas pelo Estado ou por um corpo autárquico.

Os principais objetivos destas instituições passam pelo apoio a crianças e jovens, apoio à família, proteção dos cidadãos na velhice e invalidez e em todas as situações de falta ou diminuição de meios de subsistência ou de capacidade para o trabalho, promoção e proteção da saúde, nomeadamente através da prestação de cuidados de medicina preventiva, curativa e de reabilitação, educação e formação profissional dos cidadãos e também resolução dos problemas habitacionais das populações (Segurança Social, 2022).

1.1.1. História da Instituição

O CFAD¹ é uma Instituição Particular de Solidariedade Social, constituída por Escritura Pública, a 14 de dezembro de 1988, e registada na Direção Geral de Segurança Social sob o nº 24/91 em 27 de maio de 1991.

Atualmente com 32 anos de experiência, o CFAD foi criado por iniciativa de um pequeno grupo de pessoas empenhadas no processo de desenvolvimento e crescimento regional através do Apoio Social e da Formação. Denota-se que o objetivo primordial da Instituição é a formação parcial, social, cultural da população da cidade da Guarda, pelo desenvolvimento, pela promoção da saúde e pela ação social, na qualificação e no ensino profissional.

Esta instituição iniciou a sua intervenção com formação profissional para jovens e desempregados de longa duração. Em 1992 foi criado um centro de atividade de tempos livres.

Em 1998 e na sequência de uma candidatura é celebrado um acordo de cooperação com a segurança social, para o desenvolvimento do apoio domiciliário e dois anos mais tarde para a criação de um Centro de Dia. Para além disso, o apoio a deficientes (“Cantinho de Terapias”) surge em finais de 1997, com uma candidatura ao programa “ser criança”, e em janeiro de 2005 inicia-se o centro de novas oportunidades, com certificação escolar do 9º ano e posteriormente do 12º ano.

¹ Informação adaptada de documentos disponibilizados pelo Centro de Formação, Assistência e Desenvolvimento.

1.1.2. Organização do CFAD

Uma organização envolve a coordenação racional de atividades de um certo número de pessoas, tendo em vista a realização de um objetivo ou intenção explícita e comum, através de uma divisão do trabalho e funções, de uma hierarquia de autoridade e de responsabilidade.

A cultura organizacional tem influência na vida de qualquer organização, designadamente na sua forma de distribuição do trabalho, na hierarquia da mesma e na sua estruturação, entre outros aspetos.

No que respeita à estrutura organizacional, esta envolve as relações formais, tal como são desenhadas num organograma, e às obrigações dos membros da organização, como estão especificamente na definição de funções, e manuais de procedimentos (Cardoso, 2014).

A instituição apresenta a seguinte estrutura organizacional, conforme se mostra na figura 2, onde será feita uma análise global no ponto seguinte deste relatório.

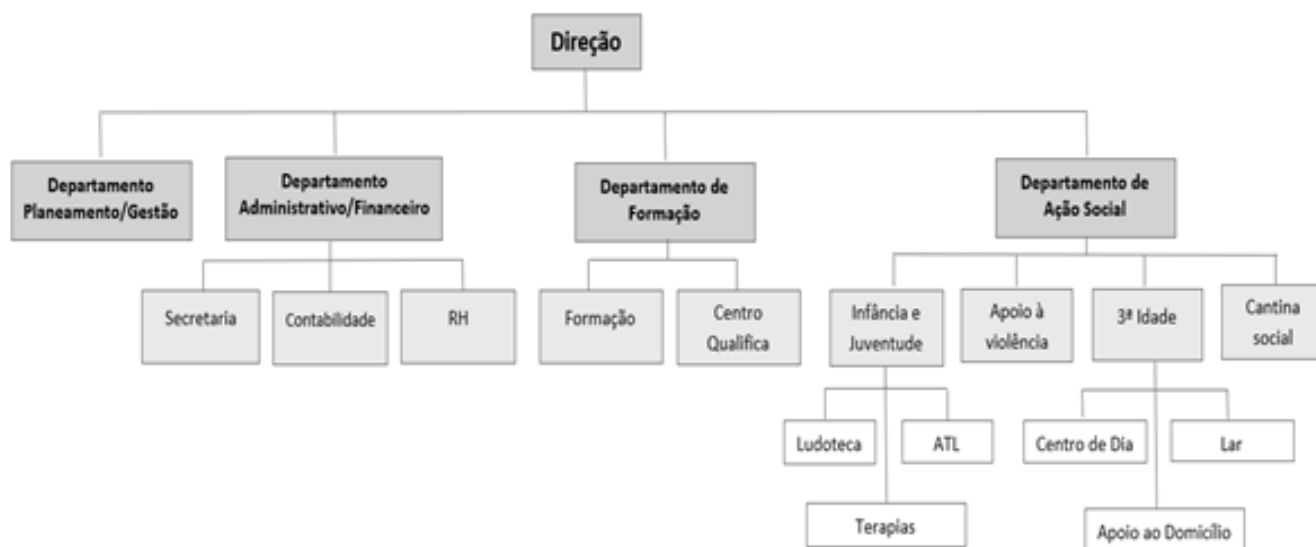


Figura 2: Organograma CFAD

Fonte: Elaboração própria tendo em conta documentos disponibilizados pelo CFAD

1.1.3. Análise da Estrutura de Gestão

Através de uma análise do organograma (Figura 2) pode-se verificar que a IPSS, CFAD, quanto à sua estrutura, encontra-se dividida em quatro departamentos: i) o departamento Planeamento/Gestão; ii) o departamento Administrativo/Financeiro, que é composto pelo serviço de secretaria, contabilidade e RH; iii) o departamento de Formação, que integra o Centro Qualifica e a Ação formativa; iv) o departamento de Ação Social, que engloba as valências relativas à responsabilidade social.

É de salientar que acima destes departamentos se encontra a direção, onde o diretor do CFAD representa um papel imprescindível, no que diz respeito à obtenção de bons resultados, bem como na tomada de decisões pertinentes.

O departamento de Planeamento/Gestão trata de questões estratégicas relacionadas com a empresa, como a identificação de mecanismos de apoios, a realização de candidaturas para projetos de formação, as energias renováveis, bem como procura identificar transportes adaptados para pessoas que possuam mobilidade reduzida.

O departamento Administrativo/Financeiro é o responsável por lidar com todas as questões de contabilidade, assim como pela gestão e o controlo do património da empresa. Este é composto pelo serviço administrativo, que mantém o bom funcionamento de todos os processos de apoio documental. Este ainda engloba o departamento de Gestão de Recursos Humanos, que tem como funções o recrutamento, seleção e contratação, realização de mapas de férias, pagamento de vencimentos, tratamento de documentos que auxiliam este último, gestão da formação dos colaboradores da própria organização, entre outros.

O departamento de Formação organiza, planeia, promove, desenvolve/executa intervenções ou atividades formativas, bem como procede à conceção destas e de programas, instrumentos e suportes formativos.

O departamento de Ação Social implementa medidas que promovem o bem-estar e a coesão social, quer das famílias quer dos grupos mais desfavorecidos.

É de salientar que o CFAD apresenta uma estrutura hierárquica flexível, existindo comunicação entre os diversos departamentos².

1.2. Atividades do CFAD

Destaca-se que o CFAD³ tem assumido uma responsabilidade cada vez maior, através da implementação de medidas de solidariedade social ao nível local, as quais se transformam e se transformarão em mais-valias de desenvolvimento e de afirmação das comunidades.

Neste âmbito, constata-se que o CFAD se encontra inserido na comunidade de uma forma ativa. Apresenta uma preocupação constante com a população do distrito da Guarda, tendo por isso atenção às suas carências e necessidades, procurando criar serviços que as colmatem.

Ao nível do apoio à sociedade e tendo em alerta as carências da população local, o CFAD faz incidir a sua intervenção quer para o desenvolvimento quer para o bem-estar da população.

Salienta-se que a Instituição tem em funcionamento os seguintes processos (respostas sociais):

- Lar de 3ª Idade;
- Centro de Dia;
- Apoio ao Domicílio;
- ATL e Ludoteca;
- “Cantinho das Terapias”;
- Cantina Social;
- Núcleo de Apoio à Violência Doméstica;
- Atividade Formativa.

² Informação adaptada de documentos disponibilizados pelo Centro de Formação, Assistência e Desenvolvimento.

³ Informação adaptada de documentos disponibilizados pelo Centro de Formação, Assistência e Desenvolvimento.

1.3. Missão, Visão e Valores do CFAD

A missão e visão são instrumentos de gestão muito importantes, que não podem ser separados da estratégia corporativa, providenciando às organizações formas de alcançar uma elevada performance e garantindo que estas sobrevivem um longo período.

A missão define-se como a declaração de uma organização da sua razão de ser. Uma boa definição de missão descreve o propósito da organização, os seus produtos e serviços, mercados e filosofia (Mira, 2019).

Assim, o CFAD tem como **Missão**: “Prestar apoio às famílias e aos grupos desfavorecidos através da formação escolar e profissional, bem como da implementação de respostas sociais dirigidas à comunidade geral, crianças e jovens, população adulta e idosos.”

Relativamente à visão de uma organização, segundo a mesma fonte bibliográfica, esta traduz-se no desejo do estado futuro da organização, dentro da sua área de competição. A visão pretende transmitir o que a organização quer ser e como quer ser vista pelos seus *stakeholders*.

Posto isto, o CFAD orienta a sua **Visão** no sentido de “Continuar a atender às necessidades e problemas da população local.”

Por sua vez, os valores definem os princípios que regem uma organização, providenciando um sentido de direção comum (Figueiredo, 2020).

O CFAD apresenta um conjunto diversificado de **Valores**, que contribuem para uma forte identidade organizacional, designadamente:

- **Comprometimento com a população** - O CFAD assume o compromisso de desenvolver atividades de solidariedade social, em termos de saúde, bem-estar e formação. Mantém uma relação de proximidade com a população da cidade da Guarda, conseguindo dar resposta a situações de emergência social e apoiar os cidadãos mais vulneráveis;
- **Solidariedade** – A instituição tem em consideração a defesa dos interesses da população e cultiva relações sociais;

- **Responsabilidade social** - O CFAD é suportado por uma cultura de valores e pelos princípios de ética e respeito por todos aqueles com quem interage;
- **Cooperação** – A entidade demonstra ser cooperativa com todas as partes interessadas associadas;
- **Igualdade** - O CFAD apela ao respeito absoluto por uma conduta justa e pela promoção da igualdade de oportunidades.

1.4. Objetivos organizacionais do CFAD

Os objetivos organizacionais correspondem aos resultados que uma empresa deseja alcançar num determinado período de tempo (Lourenço & Figueiredo, 2019).

O CFAD tem como objetivo geral, a integração e o posicionamento do ser humano, através do desenvolvimento e bem-estar social. Para alcançar os seus objetivos, a instituição propõe-se a:

- Implementar formas de apoio à comunidade;
- Criar e manter respostas sociais de apoio à infância, à juventude e aos adultos, incluindo pessoas portadoras de deficiência;
- Criar e manter respostas de apoio à terceira idade, designadamente, centros de dia, centros de noite, lares e apoio domiciliário;
- Fomentar a defesa e promoção dos direitos humanos e a igualdade de direitos entre homens e mulheres;
- Promover a certificação escolar e cursos de formação profissional e especialização;
- Organizar atividades de ordem cultural e recreativa;
- Implementar a comunicação social.

1.5. Departamento de Formação do CFAD

Relativamente ao Departamento de Formação do CFAD, começamos por fazer um pequeno enquadramento da importância da formação atualmente, para depois caracterizar o Departamento de Formação do CFAD. No segundo capítulo serão descritas as atividades desenvolvidas neste Departamento, durante o período de estágio.

1.5.1. Importância da Formação Profissional

A formação profissional tem vindo a revelar-se cada vez mais importante na sociedade. No contexto atual, a formação profissional é um fator essencial na vida dos indivíduos e empresas existentes. Adicionalmente, a formação nas organizações é vista como um investimento para o aumento de competências e alteração nos métodos de trabalho.

Vista como um investimento para as organizações a formação promove a sua eficiência, fomenta a motivação e a auto motivação dos trabalhadores, aumenta as capacidades ao nível do saber, da expressão, da comunicação e sociabilidade, integração, permite que os indivíduos se tornem capazes de argumentar e alterar as formas de trabalho, revolucionando-se individualmente e transformando as próprias organizações (Silva, 2018).

A formação profissional abrange duas modalidades, nomeadamente a formação profissional inicial e a formação profissional contínua. Enquanto a formação profissional inicial consiste na preparação completa ou fundamental para o exercício de jovens e adultos com pouca ou nenhuma experiência anterior na profissão respetiva. Já a formação profissional contínua assenta na preparação de ativos com qualificações para melhorar as suas competências profissionais, atualizando conhecimentos e alargando a gama de atividades realizadas (Silva, 2018).

O desenvolvimento profissional de um indivíduo é um processo reflexivo e contínuo, que se preocupa com as necessidades pessoais e que pressupõe uma aprendizagem ao longo de toda a carreira, em contextos diversificados, em que cada profissional assume um papel fundamental, sendo as suas potencialidades valorizadas.

A formação profissional deve ser vista não só como um meio de aquisição de novas competências e de valorização de currículo, mas também como uma nova oportunidade de qualificação. Tendo sempre em conta que, para além daqueles que estão empregados, os desempregados devem ver na formação uma oportunidade de reposicionamento no mercado de trabalho.

A constante aquisição e renovação das qualificações, comportamentos e atitudes dos indivíduos, pela via da formação, constitui um vínculo de desenvolvimento, que permite mudanças.

É ainda relevante devido à rapidez com que a informação circula, exigindo uma necessidade permanente da qualidade profissional, indispensável para fazer face às exigências competitivas atuais. É cada vez mais visível o aumento da competitividade entre os colaboradores mais qualificados e competentes, capazes de se adaptarem melhor aos desafios que lhes são propostos (Vasconcelos, 2020).

1.5.2. Caracterização do Departamento de Formação

O Departamento de Formação do CFAD iniciou a sua atividade em 1991, destinando os seus serviços à população em geral, com especial destaque para os públicos mais desfavorecidos, com baixo nível de escolaridade e qualificação profissional nomeadamente:

- Ativos Empregados e Desempregados de vários sectores de atividade;
- Desempregados de média e longa duração;
- Jovens e Adultos com baixos níveis de escolaridade e qualificação profissional;
- Crianças portadoras de deficiência;
- Públicos em Risco de Exclusão Social;
- Mulheres Vítimas de Violência Doméstica.

O CFAD é certificado pela Direcção-Geral do Emprego e das Relações de Trabalho (DGERT) 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.

A DGERT, define-se como um serviço central autónomo da administração direta do Estado, que apoia o mesmo na conceção de políticas relativas ao emprego, formação e certificação profissional e às relações profissionais. Esta encarrega-se de coordenar o sistema de regulamentação de profissões e o reconhecimento de qualificações profissionais, certificar as entidades formadoras, promover o diálogo social e o acompanhamento das relações laborais (Lourenço, 2022).

Atualmente, o CFAD é certificado em 8 Áreas de Educação e Formação, de modo a deter uma oferta formativa mais abrangente, que possibilite uma resposta adequada às necessidades de formação locais e regionais. As Áreas de Educação e Formação são nomeadamente:

142. Ciências da Educação

341. Comércio

522. Eletricidade e Energia

621. Produção Agrícola e Animal

623. Silvicultura e Caça

761. Serviço de Apoio a Crianças e Jovens

762. Trabalho Social e Orientação

811. Hotelaria e Restauração

A instituição ao ser certificada tem inúmeras vantagens, das quais se destaca o reconhecimento, a nível do mercado, a qualidade da formação, os procedimentos e práticas adotados pela entidade formadora, e como estes conformam com um referencial de qualidade específico para a formação.

Para além disso, só uma entidade formadora certificada pode ministrar cursos certificados pelo Sistema Nacional de Qualificações. Têm ainda o acesso a financiamento público para a formação, no qual a certificação é um requisito obrigatório para o acesso a financiamento público, nacional ou comunitário, na administração de formação profissional.

O acesso e exercício de atividade formativa prevista em legislação setorial, passando a ser certificada para atuar em determinadas áreas, curso ou ação de formação, definida em legislação do sector. Por último e referente à aplicação do Imposto sobre o valor acrescentado (IVA), na medida em que as entidades formadoras certificadas passam a estar isentas de IVA sobre os seus produtos e serviços de formação profissional.

1.5.3. Política da Qualidade do Departamento de Formação Profissional

A política da qualidade do Departamento de Formação do CFAD consiste na satisfação plena dos seus beneficiários, colaboradores, fornecedores e parceiros e assume-se como um compromisso nas seguintes perspetivas:

- Melhorias nos processos internos e na seleção de fornecedores, principalmente os formadores;
- Qualidade dos serviços prestados e da formação desenvolvida;
- Participação e motivação de todos os colaboradores do Departamento de Formação do CFAD e promoção das suas competências técnicas;
- Sistematizar as regras da qualidade, para que todos os colaboradores as conheçam e as apliquem;
- Estabilizar e enraizar as práticas de qualidade e melhoria contínua dos seus serviços.

1.5.4. Tipologias de Intervenção

O CFAD proporciona cursos de formação nas modalidades inicial e contínua. Proporcionando formação e educação qualificadas pela Classificação Nacional de Áreas de Educação e Formação (CNAEF) e as várias formações modulares certificadas encontram-se incluídas no Catálogo Nacional de Qualificações (CNQ).

O Departamento de Formação para perceber as áreas de formação que devia deter de modo a intervir na formação profissional dos indivíduos, fez um levantamento das necessidades formativas na região, que permitiu posteriormente evidenciar um conjunto

de áreas de formação de maior interesse para a população com vontade e necessidade de aumentar as suas competências escolares e profissionais.

Deste modo a oferta formativa surge através de duas dinâmicas distintas: a que resulta da iniciativa da instituição e a que corresponde à atividade dos parceiros e clientes. Distinguem-se duas modalidades: a oferta formativa cofinanciada e a não financiada, sendo que a formação não financiada decorre com pouca frequência.

A formação cofinanciada, consiste em formações cujos custos são suportados pelo Estado Português e que, por esse motivo, podem ser frequentados gratuitamente por parte dos formandos. Mediante a análise da situação social e económica do candidato, este, além de estar isento de pagar inscrição e propinas dos cursos financiados, pode ainda ser remunerado por frequentá-los, na forma de subsídio de alimentação, transporte ou alojamento.

Assim, este tipo de formação é ideal para quem pretender terminar um ciclo de estudos e obter formação numa determinada área, mas também para todos os que já tenham obtido formação e que queiram obter novos conhecimentos, nas mais diversas áreas (Milheiro, 2020).

O CFAD com a formação cofinanciada realiza percursos formativos qualificantes em áreas identificadas como as mais necessárias ao mercado de trabalho na região.

Para obter a formação financiada, a instituição candidata-se a projetos cofinanciados pelo Fundo Social Europeu/ Portugal 2020 que consiste num Programa Operacional Inclusão Social e Emprego (POISE). Este tipo de projetos destina-se a Desempregados de Longa Duração (DLD) e Não DLD com baixas qualificações. Estas permitem dotar os beneficiários de competências sociais e profissionais que estimulem a reinserção no mercado de trabalho.

A oferta formativa cofinanciada apresentada pelo CFAD tem por base as áreas que melhor caracterizam a situação económico-social do Distrito da Guarda e a possível oferta de novas oportunidades profissionais, são nomeadamente as áreas relacionadas com:

- Educação e Formação de Jovens;
- Cursos de Aprendizagem;
- Educação e Formação de Adultos;
- Formações Modulares Certificadas;
- Qualificação de Pessoas com Deficiência ou Incapacidade;
- Formação para a Inclusão;
- Apoio a Projetos de Formação Para Públicos Estratégicos;
- Sensibilização e Divulgação de Género e Prevenção de Violência de Género;
- Centro Novas Oportunidades.

Relativamente à Formação não Financiada, esta vem dar resposta a quem procura uma especialização em determinada área, envolvendo possibilidade de formação de curta duração, com custos financeiros para os participantes.

A formação não financiada representa uma parte pouco significativa da atividade do Departamento de Formação do CFAD. A aposta na formação não financiada passa essencialmente pelos seguintes setores: Agrícola e Animal, Florestal, Energético, Hotelaria e Restauração, Social e Comércio.

Capítulo II – Atividades Desenvolvidas no Período de Estágio

2. Apresentação das Atividades Desenvolvidas no CFAD

Neste capítulo são descritas as atividades desenvolvidas nas 400 horas previstas de estágio, quer no Departamento de Formação Profissional, quer no Departamento de Recursos Humanos. Pretende-se, neste âmbito, descrevê-las e fazer uma contextualização destas, para além de explicar de que modo as atividades se revelam fundamentais.

Este capítulo encontra-se dividido em dois subcapítulos. No primeiro, apresentam-se todas as atividades que a estagiária desenvolveu no período de estágio no Departamento de Formação Profissional, nomeadamente foi neste departamento que a estagiária passou a maior parte de tempo de estágio. Já no segundo subcapítulo, pretende-se explicar também todas as atividades efetuadas no Departamento de Recursos Humanos.

O primeiro contacto presencial com a organização aconteceu no dia 1 de julho de 2021, que correspondeu ao início do estágio. A estagiária deslocou-se ao CFAD, naquele que foi o seu primeiro contacto com a responsável dos Recursos Humanos Normélia Bartolo com a orientadora Glória Escada, com o intuito de lhe serem transmitidas informações sobre o estágio curricular e de ser definido o plano de trabalho.

Ficou também assente que o horário de trabalho seria das as nove horas e as dezassete horas e trinta minutos, de segunda a sexta-feira (trinta e cinco horas semanais), com uma hora e meia de pausa para almoço. Para além disso, no plano de trabalho os objetivos definidos foram: proporcionar experiência prática em contexto laboral, contribuir no desenvolvimento das propostas planeadas, colaborar no planeamento execução e acompanhamento pedagógico das ações de formação e ter contacto com o Departamento de Recursos Humanos, de modo a obter informações reais de contexto de trabalho.

2.1. Descrição das Atividades Realizadas no Período de Estágio no Departamento de Formação Profissional do CFAD

O período de estágio coincidiu com um projeto que estava a decorrer no CFAD, denominado Tipologia 1.08 – Formação Modular para empregados e desempregados- Projeto “(+) VALOR”, que tem como intuito dar respostas formativas adequadas a 3 concelhos da Região Centro, Almeida, Guarda e Pinhel, em áreas de educação e formação, alinhadas com as necessidades de qualificação profissional e progressão escolar dos ativos Empregados com habilitação inferior ao ensino secundário, e Desempregados de não Longa Duração, potenciando o (re)ingresso mais rápido e sustentado ao mercado de trabalho.

A estagiária no Departamento de Formação Profissional participou em todas as atividades inerentes ao processo formativo, tendo sempre em conta as características do projeto que estava a decorrer.

2.1.1. Processo de Recrutamento/Seleção/Admissão dos Formandos

O recrutamento de indivíduos consiste no processo que decorre entre a decisão de preencher um cargo, o apuramento dos candidatos que preenchem o perfil da função e os que reúnem condições para ingressar na empresa. A seleção advém do processo de escolha entre os candidatos e a tomada de decisão sobre qual deles deverá ocupar o cargo ou função. O processo de recrutamento e seleção pode variar consoante a função a ocupar (Fernandes, 2019).

Neste contexto de estágio recorreu-se ao processo de recrutamento e seleção para contratar formandos e formadores, no sentido de a atividade formativa funcionar.

O recrutamento e seleção e dos formandos e a constituição dos grupos de formação regem-se por critérios específicos a cada grupo e a cada tipologia de intervenção.

O processo de recrutamento inicia-se com uma pré-inscrição dos formandos, tarefa na qual a estagiária teve a oportunidade de participar com frequência. Esta ficha de pré-inscrição e análise curricular permitem aferir o cumprimento dos requisitos de acesso às diferentes intervenções formativas, nomeadamente averiguar principais requisitos como

a idade, habilitações, situação face ao emprego e documentação comprovativa da experiência profissional.

Posteriormente, seguia-se para o método de seleção, no qual era feita uma análise curricular e verificação de elegibilidade na tipologia. Caso as características do formando se enquadrassem no projeto que estava a decorrer, a estagiária ligava para marcar uma entrevista para recolher informação adicional sobre o perfil de cada formando, experiência e motivação para a frequência da formação e nomeadamente oficializar a Inscrição na ação de formação (Anexo B).

Após o cumprimento das etapas de seleção dos formandos, a constituição dos grupos de formação obedece aos resultados da entrevista. Sempre que o número de formandos selecionados seja superior ao número de vagas existentes, a constituição da turma é feita por ordem de inscrição do formando. Para que cada ação de formação possa funcionar, é necessário que os grupos de formação fossem constituídas por 15/16 formandos.

2.1.2. Recrutamento /Constituição da Equipa de Formadores

O recrutamento de Formadores e a constituição da equipa de formadores foi uma atividade que a estagiária acompanhou de perto e realizou. O CFAD detém um portfólio de formadores experientes, com quem tem vindo a trabalhar ao longo dos anos, para as diversas áreas em que está certificado. Caso esses formadores por algum motivo não pudessem ou não estivessem interessados em ministrar a ação de formação, era divulgada a oferta, através da comunicação social local. Porém durante o período de estágio não aconteceu nenhuma situação que obrigasse à seleção de um novo formador.

É também importante referir que um formador para ministrar ações de formação tem de possuir Certificado de Competências Pedagógicas (CCP) e, simultaneamente, que tenha experiência na área em que vai dar formação.

Atendendo ao tipo de ação de formação e às suas Unidades de Formação de Curta Duração (UFCD) que a constituíam, a estagiária contactava os formadores por via telefónica, questionando se tinham disponibilidade para realizar a formação numa determinada data. Depois da confirmação por parte do formador, a estagiária agendava

uma reunião com o formador para estese deslocasse à instituição para acertar os detalhes da ação de formação com a Coordenadora Pedagógica.

2.1.3. Estabelecer a ligação entre os Formandos, os Formadores e a Entidade

Quando as ações de formação se iniciavam, a estagiária, acompanhava e auxiliava a sua orientadora, no primeiro contacto com o grupo de formação, explicando lhes detalhadamente todo o seu funcionamento, de modo a promover a articulação entre todos os elementos da equipa formativa.

Neste primeiro contacto com grupo de formação era lhes transmitida informação acerca do tempo de duração da ação de formação, as UFCD específicas que iam frequentar, bem como a apresentação dos formadores. No mesmo seguimento eram lhes explicadas as condições de funcionamento da atividade formativa, os deveres e direitos do formando, os deveres e direitos do formador, os critérios e métodos de avaliação e as funções e responsabilidades que cada pessoa tinha de ter.

2.1.4. Planear, Organizar e Controlar o Processo Formativo

Seguindo o plano de atividades, foi neste ponto do processo formativo e toda a sua organização envolvente que se concentraram as atividades desenvolvidas pela estagiária, particularmente a verificação do cumprimento dos objetivos definidos para a ação, o controlo da assiduidade dos formandos e dos formadores, assegurar de que estão a ser garantidos os recursos físicos e materiais necessários ao bom desenrolar da ação, sistematizar as fichas de avaliação produzidas pelos formadores, realizar relatórios reflexivos, assegurar a organização e manutenção do Dossier Técnico-Pedagógico (DTP), participar nas reuniões de regulação com a equipa de formadores, de modo a assegurar o cumprimento das atividades pedagógicas e dos objetivos, assim como elaborar relatórios de avaliação.

A organização e gestão da informação respeitante a cada intervenção materializam-se na conceção, utilização e atualização permanente do DTP. É elaborado um DTP por cada ação de formação, que tem de ser organizados e atualizados diariamente. No final do

projeto, os dossiers são verificados e arquivados, de forma sequencial e temporal, até ao limite de tempo exigido pela legislação em vigor.

Durante o período de estágio, a estagiária assegurou a organização e manutenção do dossier técnico pedagógico, bem como a criação de toda a estrutura documental, de acordo com a ação de formação que se fosse iniciar.

O DTP é constituído pelos seguintes documentos:

1. Referencial do Curso
2. Cronograma
3. Regras de Funcionamento
4. Identificação da Equipa Pedagógica
5. Contratos com os formadores
6. Identificação dos Formandos
7. Contratos de formação com os formandos
8. Formulário de participante à entrada e à saída
9. Folhas de Sumário e Registo de assiduidade dos formandos e formadores
10. Planos de sessão
11. Documentos de apoio à formação
12. Provas, testes e relatórios de trabalhos
13. Registo da classificação final
14. Registos e resultados da avaliação de desempenho dos formadores
15. Registos e resultados da avaliação de satisfação dos formandos
16. Relatórios, atas de reunião ou outros documentos que evidenciem atividades de acompanhamento e coordenação pedagógica
17. Registos de ocorrências
18. Documentação relativa à divulgação da ação

19. Comprovativo de entrega dos certificados aos formandos

20. Relatório de avaliação final da ação

Durante o período de estágio, iniciou-se uma ação de formação, nomeadamente na Área de Educação e Formação: 811- Hotelaria e Restauração, as UFCD que a constituíam era quatro, particularmente a UFCD-8297 – Preparação e confeções básicas de cozinha, com de 50horas, UFCD-8343 – Língua Espanhola aplicada ao restaurante/bar de 25horas, UFCD-8332 – Confeções de sala de 50horas e UFCD-8321 - Língua Espanhola – o profissional na restauração de 25 horas. A carga horária do percurso formativo era de 150 horas, com início a 1 julho de 2021 e término a 10 de setembro de 2021.

2.1.5. Inserir dados nas Plataformas de Gestão da Formação

Após o término das ações de formação, a estagiária tinha de aceder a duas plataformas de Gestão da Formação, denominadas por SIIFSE e SIGO, para inserir todos os dados relativos à ação finalizada. O Sistema Integrado de Informação do Fundo Social Europeu (SIIFSE) é o sistema de informação de suporte ao Programa Rumos e constitui o instrumento de gestão, certificação, registo de fluxos financeiros, controlo, acompanhamento, avaliação, monitorização física e financeira das operações apoiadas pelo Fundo Social Europeu (FSE).

A plataforma SIIFSE tornava-se mais complexa exigindo formação específica, pelo que a estagiária esteve como observadora do seu funcionamento.

O Sistema Integrado de Informação e Gestão da Oferta Educativa e Formativa (SIGO) constitui-se como uma plataforma de acesso reservado, onde os Centros Novas Oportunidades e as Entidades Formadoras registam os percursos de qualificação desenvolvidos pelos adultos, para posterior emissão dos certificados e diplomas daí decorrentes.

A estagiária trabalhou diretamente com a plataforma SIGO, nomeadamente ao inserir a ação de formação que decorreu e as respetivas Unidades de Formação de Curta Duração. Neste âmbito, procedia-se à inserção de todos os dados pessoais dos formandos que frequentaram a formação e o respetivo formador que deu a ação de formação, para

posteriormente serem emitidos os certificados de formação a cada formando. Quando da emissão dos certificados, estes eram carimbados e assinados pelo diretor do CFAD, para posteriormente serem entregues aos formandos.

2.2. Descrição das Atividades Realizadas no Período de Estágio no Departamento de Recursos Humanos do CFAD

Nas IPSS, a Gestão de Recursos Humanos ocupa um papel importantíssimo, já que as pessoas são o seu ativo principal e, como tal, a forma como cada organização gere os seus recursos humanos poderá influenciar o seu desempenho organizacional, uma vez que têm de fazer frente a uma conjuntura económica desfavorável e à redução do seu financiamento por parte do Estado (Martins, 2017).

Foi no Departamento de Recursos Humanos que a estagiária, passou menos tempo. Contudo, a instituição procurou sempre transmitir o contexto real de todas as práticas de Recursos Humanos que a instituição aplica.

2.2.1. Legislação Laboral

A legislação Laboral de uma organização é uma das áreas mais relevantes, devido às implicações que resultam nos diferentes intervenientes, nos resultados, no ambiente laboral e na imagem que a própria organização quer passar para o exterior.

O conhecimento das regras do direito do trabalho é um tema que cada vez mais tem suscitado interesse no âmbito das empresas, de modo a que estas possam cumprir as exigências legais.

Assim, é essencial que todos os responsáveis e intervenientes sejam conhecedores dos direitos e deveres previstos, particularmente, no Código do Trabalho, mas também nas demais legislações, ter conhecimento dos procedimentos e regras, por forma a cumprir com todas as determinações legais e evitar responsabilidades contraordenacionais, laborais, civis e até criminais (Centro de Energia e Tecnologia, 2023).

Quando a estagiária iniciou o seu trabalho no Departamento de Recursos Humanos, foi-lhe explicado pela responsável do mesmo que as IPSS funcionam de uma forma ligeiramente diferente face a outras entidades, devido ao facto de serem organizações sem fins lucrativos.

Para que a estagiária percebesse a forma de funcionamento da instituição, esta aprofundou a legislação laboral que rege as IPSS, a qual se revela fundamental. Entre esta destaca-se a Lei n.º 76/2015, de 28 de julho, que procede à primeira alteração ao Decreto-Lei n.º 172-A/2014, de 14 de novembro e a sexta alteração ao Estatuto das Instituições Particulares de Solidariedade Social, por apreciação parlamentar.

Para além disso, a instituição rege-se pelo Boletim do Trabalho e Emprego, que consiste numa publicação semanal do Ministério do Trabalho, Solidariedade e Segurança Social. Esta publicação teve lugar na sequência do Decreto-Lei n.º 23053, de 23 de setembro de 1933, publicado no Diário do Governo n.º 217, com base no seu artigo 2.º, e remonta a 30 de novembro de 1933.

As outras valências que a instituição possui também estão ao abrigo de legislação específica para o seu funcionamento.

2.2.2. Recrutamento e Seleção de Trabalhadores

De um modo geral, o foco do recrutamento passa por encontrar e atrair candidatos para uma determinada função. Já a seleção assenta na escolha e tomada de decisão relativamente a estes. Ambos constituem a base do sucesso de qualquer organização, na medida em que encontrar o talento certo é fundamental para construir uma empresa que se destaque no mercado (Fernandes, 2017)

O Departamento de Recursos Humanos assegura o Recrutamento e Seleção de trabalhadores para todas as valências da instituição, pelo que a necessidade de contratar novos colaboradores podia ser gerada nas várias áreas que a instituição detém. O recrutamento de novos colaboradores é maioritariamente feito externamente. A necessidade de contratação é transmitida ao Departamento de Recursos Humanos, através da comunicação do responsável da valência, sendo identificados os requisitos necessários para a vaga.

A vaga é divulgada através dos meios de comunicação locais, de modo a encontrar profissionais para a vaga existente. Após a manifestação de interesse de candidatos, procede-se à seleção, através da triagem das fichas de candidatura preenchidas pelos candidatos. Consoante essa triagem, era efetuada uma entrevista e, posteriormente, tomada uma decisão.

2.2.3. Acompanhamento no Processo de Elaboração de Contratos de Trabalho

Um contrato de trabalho é aquele pelo qual uma pessoa singular se obriga, mediante retribuição, a prestar a sua atividade a outra ou outras pessoas, no âmbito de organização e sob a autoridade destas, conforme a definição constante do artigo 11.º do Código do Trabalho (CT) (Diário da República, 2023).

Na instituição recetora da estagiária, a elaboração de contratos de trabalho inicia-se após ser escolhido um candidato, tendo esta acompanhado todos os procedimentos ligados à contratação do novo colaborador, desde a admissão.

Na elaboração de contratos de trabalho, a estagiária teve sempre por perto a responsável pelo Departamento de Recursos Humanos, de modo a ser-lhe explicado todo o procedimento de elaboração e todos os aspetos necessários.

Para se iniciar a contratação, é necessário ter alguns aspetos em conta, como o salário, o horário laboral, a data de admissão, bem como o local de trabalho e o departamento/valência em que iria trabalhar. Estando reunidas todas as condições, elaborava-se então o contrato de trabalho.

Apesar de existirem diferentes tipos de contratos de trabalho, a estagiária somente teve contacto com contratos a termo incerto. Na realização deste tipo de contrato, previsto para responder a uma necessidade temporária da instituição, este não tem uma duração pré-definida por a mesma ser impossível de antever, contudo a duração não pode ser superior a 4 anos.

No Departamento de Recursos Humanos já existia um documento-base onde era só necessário inserir o nome do trabalhador, o seu NIF (número de identificação fiscal), a

categoria profissional e a data de admissão. Caso fosse necessário, por algum motivo, o documento era atualizado.

2.2.4. Processamento Salarial

O processamento salarial nas organizações é fundamental devendo ser assegurado de forma organizada pelos empregadores. A importância desta atividade no meio empresarial e na sociedade em geral surge de forma lógica pelo facto das empresas estarem obrigadas a remunerarem os seus colaboradores face ao facto de estes integrarem o circuito de produção de riqueza com o fator de produção trabalho.

Este processo pode ser assegurado com recurso a meios internos do empregador, sendo neste cenário necessário constituir uma equipa cuja dimensão e competências exigíveis dependem do número de recursos humanos contratados de forma direta pela empresa, da capacidade de investimento desta em tecnologia de suporte de apoio a esta atividade, contudo também é passível de ser realizado por empresas externas, especializadas em soluções de Recursos Humanos.

A organização deve avaliar muito bem a melhor forma de organizar os recursos humanos e os meios tecnológicos, de modo a que o processamento de vencimentos resulte num trabalho final de elevada qualidade, rigor e orientação e, em simultâneo, não represente um peso excessivo nos encargos mensais remuneratórios (PSZ Consulting, 2023).

Neste âmbito, no CFAD o processamento salarial é uma das tarefas mensais a realizar. Na instituição em causa, o processamento era efetuado no programa informático *GestWare*, consistindo no registo e inserção dos montantes monetários auferidos pelos trabalhadores que integram o mapa de pessoal do CFAD.

Os vencimentos são processados e executados ao longo do mês, entre o dia um e o dia vinte e dois, sendo para tal necessário reunir vários elementos respeitantes ao colaborador, como por exemplo as férias, faltas, atestados médicos número de horas noturnas realizadas, entre outros aspetos.

Posteriormente, são analisados os elementos mencionados anteriormente, antes de serem inseridos no programa Informático *GestWare*. De seguida, faz-se o processamento de

vencimentos, o que obriga a confirmar os elementos no recibo de vencimento do colaborador no programa, de acordo com as tabelas de IRS, a aplicação de taxas, segurança social, subsídio de refeição, entre outros, por forma a que os descontos sejam efetuados devidamente em cada recibo de vencimento de cada colaborador.

Após este processo estar concluído, e os ficheiros estarem prontos para serem enviados para o Departamento de Contabilidade, procede-se ao registo contabilístico do processo salarial.

Depois do registo contabilístico, encerram-se os vencimentos, sendo os documentos de vencimento de cada trabalhador arquivados nos respetivos processos individuais.

No âmbito desta atividade, a estagiária teve a oportunidade de reunir os vários elementos necessários para o processamento dos vencimentos e inseri-los no programa Informático *GestWare*, procedendo também ao arquivo de documentos nos processos individuais dos colaboradores.

2.2.5. Informação sobre Avaliação de Desempenho no CFAD

Quanto à prática de avaliação de desempenho, esta permite verificar o desempenho individual ou um grupo dos trabalhadores de uma entidade e na medida em que conseguem melhorar a sua produtividade. Este instrumento tem uma considerável importância para as organizações, visto que lhes permite analisar as práticas dos seus Recursos Humanos, proporcionando-lhes um crescimento profissional e pessoal, com vista à melhoria do seu rendimento (Martins, 2017).

Os objetivos principais da avaliação de desempenho passam por permitir condições de avaliação do potencial humano no sentido de determinar a sua plena aplicação, possibilitar o tratamento dos Recursos Humanos como importante vantagem competitiva da organização e cuja produtividade pode ser desenvolvida, fornecer oportunidades de crescimento e condição de efetiva participação a todos os membros da organização, tendo em consideração os objetivos organizacionais e individuais.

A avaliação de desempenho recolhe informação, que permite compreender como é que o desempenho de cada colaborador está a contribuir para o sucesso da instituição, ajudando

a encontrar os mecanismos para promover a sua melhoria, a partir da definição de um plano de aprendizagem individual ou eventualmente coletivo.

Esta contribui para outras práticas tais como gestão de carreiras, remunerações e formação. O contributo traduz-se na possibilidade de avaliar o capital humano no curto, médio e longo prazo e definir a contribuição de cada colaborador, identificar os colaboradores que necessitam de formação e em que áreas, seleccionar os colaboradores com condições de promoção ou transferência, estimular a produtividade e melhorar o relacionamento humano no trabalho, ao oferecer aos colaboradores oportunidades de crescimento e desenvolvimento pessoal e promoções (Pereira, 2013).

No caso das IPSS, estas podem construir um sistema de avaliação de desempenho, que simultaneamente tenha por objetivo a melhoria da qualidade de serviços e a produtividade do trabalho, devendo ser tomado em linha de conta para efeitos de desenvolvimento pessoal e de progressão na carreira.

Contudo, neste âmbito, de acordo com a informação transmitida à estagiaria, a entidade recetora do estágio não dispõe de qualquer método de avaliação de desempenho, embora a responsável pelos Recursos Humanos tenha noção da relevância da Avaliação de Desempenho, pretendendo a IPSS dispor, a longo prazo, de um método de Avaliação de Desempenho.

2.2.5. Informação sobre Progressão de Carreiras no CFAD

O conceito de carreira mudou ao longo do tempo. Inicialmente, esteve associado a progressões dentro do posto de trabalho ou de promoções numa mesma organização, já numa perspetiva tradicional, surge como uma a sequência de posições na hierarquia de uma organização, ao longo do tempo.

Atualmente com a importância dada à empregabilidade seguida pela constante evolução tecnológica, que exige um permanente aumento de competências, o conceito de carreira pode assim ser redefinido como um padrão de experiências profissionalmente relevantes que ocorrem ao longo da vida do indivíduo.

Contudo, existem distintos significados para o conceito de carreira. Nomeadamente o que está relacionado com o desenvolvimento profissional, como a mobilidade vertical, hierárquica, decorrente de promoções na atividade profissional do indivíduo, ainda que não seja na mesma organização. O referente a cargos profissionais, como atividades às quais estão subjacentes mudanças verticais, independentes da organização onde estão. O conceito que resulta da sequência de trabalhos/funções que se prende com percurso profissional de um indivíduo ao longo do tempo. E, por fim, o que advém da sequência de experiências profissionais, por exemplo a vivência do indivíduo relativamente às atividades que desenvolveu (Pereira, 2013).

Um plano de carreira é um conjunto de ações planeadas, que visam o desenvolvimento pessoal e profissional de um trabalhador, para que o mesmo atinja o seu potencial, e que inclui formação e ações para o desenvolvimento dos comportamentos ou aptidões necessárias (Pereira, 2013).

No caso do CFAD, a estagiária foi informada de que na instituição não têm sido desenvolvidas ações relativamente ao desenvolvimento de carreiras. Apenas é efetuada a gestão administrativa da gestão de carreiras, considerando as promoções que constam no Boletim do Trabalho e Emprego.

3. Conclusão

O presente relatório é o reflexo da minha experiência de estágio, experiência esta com um significado particular, pois foi o primeiro contacto em contexto de trabalho com a área da Formação e com os Recursos Humanos. Desta forma, considero que este período de estágio curricular, de 1 de julho a 20 de setembro de 2021, no CFAD, foi um período de aprendizagem e desenvolvimento profissional.

A experiência de estagiar no CFAD permitiu à estagiária contactar com uma cultura empresarial específica, adquirir competências profissionais, bem como colocar competências que possui em prática, possibilitando perceber que tipo de funções mais lhe agradavam, assim como relacionar conteúdos que adquiriu ao longo da licenciatura de Gestão de Recursos Humanos.

Ao longo do estágio curricular a estagiária procurou ser pontual e desempenhar as tarefas que lhe foram propostas com rigor e profissionalismo.

Todas as atividades desenvolvidas ao longo deste período foram vastas e distintas. Todas as atividades enriqueceram e contribuíram para que possa vir a ser uma profissional mais responsável, dedicada e empenhada, sempre disponível a ajudar. Mesmo sem nenhum processo de acolhimento e integração formal, a integração da estagiária com os restantes colaboradores da instituição foi um processo fácil, refletindo-se posteriormente no desenvolvimento das atividades.

Para concluir, importa sublinhar que a avaliação do período de estágio se revela positiva e enriquecedora, pois permitiu perceber a importância da Formação Profissional e de todo o seu processo. Para além disso, as atividades desenvolvidas no Departamento Recursos Humanos possibilitaram criar bases de trabalho, que se revelarão essenciais numa próxima experiência profissional nesta área.

4. Bibliografia

Cardoso, C. (2014). *As implicações que a estrutura organizacional tem na forma de comunicação interna de uma organização*. Dissertação para a obtenção do grau de mestre em Ciências da Comunicação, especialização Comunicação Estratégica, Faculdade de Ciências Sociais e Humanas da Universidade Nova de Lisboa, Lisboa. Obtido em 27 de fevereiro de 2023, de <https://core.ac.uk/download/pdf/157629485.pdf>

Centro de Energia e Tecnologia. (2023). *Legislação laboral e sua aplicação prática*. Obtido em 1 de março de 2023, de Centro de Energia e Tecnologia: <https://www.cenertec.pt/pt/formacoes/legislacao-laboral-e-sua-aplicacao-pratica-responsabilidade-contrordenacional-disciplinar-e-criminal>

CFAD - Centro de Formação Assistência e Desenvolvimento. (s.d.). Obtido em setembro de 2021, de CFAD - Centro de Formação Assistência e Desenvolvimento: <http://www.cfad.pt/CFAD.aspx>

Diário da República. (2023). *Diário da República Eletrónico*. Obtido em 2 de março de 2023, de Contrato de trabalho: https://dre.pt/dre/lexionario/termo/contrato-trabalho?_ts=1677283200034

Fernandes, S. Z. (2019). *A gestão de recursos humanos no terceiro sector: estudo de caso em instituição particular de solidariedade social*. Relatório de Dissertação do Mestrado em Gestão Estratégica de Recursos Humanos, Instituto Politécnico de Setúbal, Setúbal. Obtido em 2 de março de 2023, de https://comum.rcaap.pt/bitstream/10400.26/30631/1/Sandra%20Fernandes_GRH_OTTS.pdf

Fernandes, V. H. (2017). *Recrutamento e Seleção: As práticas de Recrutamento e Seleção nas Startups*. Dissertação de mestrado em Gestão e Desenvolvimento de Recursos, Instituto de Contabilidade e Administração do Porto. Obtido em 1 de março de 2023, de https://recipp.ipp.pt/bitstream/10400.22/11283/1/Vitor_Fernandes_MGDRH_2017.pdf

- Figueiredo, E. (2020). *Formação e desenvolvimento no contexto da Gestão de Recursos Humanos*. Instituto Politécnico da Guarda, Gestão da Formação e Desenvolvimento do Potencial Humano. Obtido em 28 fevereiro de 2023
- Lourenço, I. (2022). *Passos para obter a certificação DGERT*. Obtido em 28 de fevereiro de 2023, de Gigantone: <https://gigantone.com/blog/categoria/dgert/>
- Martins, M. R. (2017). *A gestão de recursos humanos nas IPSS*. Instituto Superior de Línguas e Administração, Vila Nova de Gaia. Obtido em 28 de fevereiro de 2023, de <https://recil.ensinolusofona.pt/bitstream/10437/10689/1/M%c3%a1rio%20Rui%20Martins.pdf>
- Milheiro, C. (2020). *Cursos financiados*. Obtido em 2 de março de 2023, de Ekonomista - Conteúdo que descomplica: <https://www.e-konomista.pt/cursos-financiados/>
- Mira, N. J. (2019). *Definição de Missão, Visão e Grandes Objetivos da Resitejo*. Projeto submetido como requisito parcial para obtenção do grau de Mestre, Lisboa. Obtido em 27 fevereiro de 2023, de <https://repositorio.iscte-iul.pt/handle/10071/21374>
- Pereira, S. C. (2013). *Práticas de Gestão de Recursos Humanos nas IPSS*. Relatório de Dissertação para obtenção do Grau de Mestre em Gestão das Organizações, Ramo de Gestão de Empresas, Instituto Superior de Contabilidade e Administração do Porto, Porto. Obtido em 2 de março de 2023, de <https://core.ac.uk/reader/47137100>
- PSZ Consulting. (2023). *O Processamento Salarial: o espelho da Gestão de Recursos Humanos das empresas*. Obtido em 2 de março de 2023, de PSZ Consulting: <http://pszacademy.pt/index.php/pt/blog/118-o-processamento-salarial-o-espelho-da-gestao-de-recursos-humanos-das-empresas>
- Segurança Social. (2022). *Instituições particulares de solidariedade social*. Obtido em setembro de 2021, de Segurança Social: Segurança Social
- Silva, R. C. (2018). *Organização e Gestão da Formação num Centro da Indústria Farmacêutica: O Sistema de Acreditação de Entidades Formadoras*. Relatório para a Obtenção de grau de Mestre em Educação e Formação, Universidade de

Lisboa - Instituto de Educação, Lisboa. Obtido em 28 de fevereiro de 2023, de https://repositorio.ul.pt/bitstream/10451/36382/1/ulfpie053134_tm.pdf

Vasconcelos, C. (2020). *Importância da Formação Profissional no Desenvolvimento Pessoal na Carreira*. Obtido em 28 de fevereiro de 2023, de Campus Digital: <https://campusdigital.pt/importancia-formacao-profissional-no-desenvolvimento-pessoal-na-carreira>

Anexos

Anexo A - Plano de Trabalho

IPG Politécnico da Guarda Polytechnic of Guarda	PLANO DE TRABALHO Ensino Clínico Estágio Cursos Técnicos Superiores Profissionais (CTeSP) Licenciaturas Mestrados	MODELO GESP.004.06 Ano Letivo ____ / ____			
	Este documento é um complemento do formulário GESP.003 - CONVENÇÃO.				
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 protocolo ou especificidade formativa? <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 Regime específico COVID-19? <input checked="" type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Sim					
1. IDENTIFICAÇÃO DOS INTERVENIENTES Estudante: <u>Marlene Soares Tavares</u> N.º de estudante: <u>1012486</u> Docente orientador(a): <u>Vitor Manuel de Sousa Gabriel</u> Supervisor(a)/Tutor(a): <u>Glória Susana Santos Escada</u>					
2. PLANO DE TRABALHO Objetivos: Proporcionar experiência prática em contexto laboral; Contribuir no desenvolvimento das propostas planeadas; Colaborar no planeamento execução e acompanhamento pedagógico das ações de formação. Contato com o Departamento de Recursos Humanos de modo obter informações reais de contexto de trabalho. Plano de Atividades no Departamento de Formação Profissional..... Participar no processo de recrutamento/seleção/admissão dos/das formandos/as; Colaborar no recrutamento/constituição da equipa de formadores/as; Estabelecer a ligação entre os/as formandos/as, os formadores/as e a entidade em que está inserida; Promover a articulação entre os elementos da equipa formativa; Planejar, organizar e controlar o processo formativo, através da coordenação e dinamização das atividades de aprendizagem; Verificar se estão ser cumpridos os objetivos definidos para a ação; Controlar a assiduidade dos/as formandos/as e dos formadores/as ; Assegurar de que estão a ser garantidos os recursos físicos e materiais necessários ao bom desenrolar da ação; Sistematizar as fichas de avaliação produzidas pelos/as formandos/as e formadores/as e realizar relatórios reflexivos; Assegurar a organização e manutenção do dossier técnico pedagógico; Participar nas reuniões de regulação com a equipa de formadores/as com o objetivo de assegurar o cumprimento das atividade pedagógicas e o cumprimento dos objetivos; Emissão de certificados de formação; Elaborar relatórios de avaliação; Inserir dados nas plataformas de gestão de formação (SIIFSE e SIGO). Plano de Atividade no Departamento de Recursos Humanos..... Legislação laboral; Recrutamento e seleção de trabalhadores; Elaboração de contratos de trabalho; Informação da inserção de dados no programa salarial e todo o processo inerente ao mesmo; Processamento salarial; Informação sobre a progressão de carreiras; Informação sobre avaliação de desempenho.					
3. ASSINATURAS <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;"> O(A) Estudante <u>01072023</u> D D M M A A A A <u>Marlene Tavares</u> (assinatura) </td> <td style="text-align: center;"> O(A) Docente Orientador(a) _____ D D M M A A A A _____ (assinatura) </td> <td style="text-align: center;"> O(A) Supervisor(a)/Tutor(a): <u>01072021</u> D D M M A A A A Centro de Formação Assistência <u>Glória Susana Santos Escada</u> (assinatura e carimbo) C.F.A.D. n.º 302 160 522 </td> </tr> </table>			O(A) Estudante <u>01072023</u> D D M M A A A A <u>Marlene Tavares</u> (assinatura)	O(A) Docente Orientador(a) _____ D D M M A A A A _____ (assinatura)	O(A) Supervisor(a)/Tutor(a): <u>01072021</u> D D M M A A A A Centro de Formação Assistência <u>Glória Susana Santos Escada</u> (assinatura e carimbo) C.F.A.D. n.º 302 160 522
O(A) Estudante <u>01072023</u> D D M M A A A A <u>Marlene Tavares</u> (assinatura)	O(A) Docente Orientador(a) _____ D D M M A A A A _____ (assinatura)	O(A) Supervisor(a)/Tutor(a): <u>01072021</u> D D M M A A A A Centro de Formação Assistência <u>Glória Susana Santos Escada</u> (assinatura e carimbo) C.F.A.D. n.º 302 160 522			
Soeiro Viegas, nº 2 - B • 6300-753 GUARDA					

Anexo B – Ficha de Inscrição do Formando



Certificação Nº. C1758

FICHA DE INSCRIÇÃO DO/A FORMANDO/A

Projeto N.º POISE-013524-FSE-003878

Área de Educação e Formação: 341-Comércio Nível: 4

Percurso Formativo: 341346- Técnico/a de Comunicação e serviço Digital Carga Horária: 175 Horas

UFCD 5446-Língua espanhola-relações laborais-iniciação UFCD:9227-Língua espanhola-apresentação de produto/serviço

UFCD:8609-Língua espanhola-atendimento: UFCD:8606-Língua Espanhola-atendimento no serviço pós-venda

Modalidade: Formação Presencial Formação à Distância Horário: Pós-laboral

Local de Formação: _____

DADOS PESSOAIS DO/A FORMANDO/A:

NOME: (Completo) _____

B.I. Nº _____ DATA DE EMISSÃO: _____ ARQ. IDENT.: _____

CARTÃO CIDADÃO: _____ VALIDADE: _____ Nº CONTRIBUINTE: _____

Nº. IDENTIFICAÇÃO SEGURANÇA SOCIAL: (11 Algarismos) _____

NATURALIDADE (concelho onde nasceu): _____ NACIONALIDADE: _____

DATA DE NASCIMENTO: _____ IDADE: _____

MORADA: _____

CÓD. POST.: _____ LOCALIDADE: _____ CONCELHO: _____

TELEFONE: _____ TELEMÓVEL: _____ E-MAIL: _____

HABILITAÇÕES: 1º Ciclo 2º. Ciclo 3º. Ciclo Secundário Superior Outras (incompletas): _____

SITUAÇÃO FACE AO EMPREGO:

Empregado/a:

- Por conta outrem interno
 Por conta outrem externo
 Por conta própria

Data de início: ___/___/___

Entidade: _____

Profissão: _____

Desempregado:

Data de início: ___/___/___

Desempregado à procura de novo emprego há mais de 12 meses

Desempregado à procura de novo emprego há menos de 12 meses

Desempregado à procura do 1º emprego

Outro:

Data de início: ___/___/___

Inativo – Ed e formação

Inativo – outros

Estagiário

Bolsários

Outros

Está inscrito/a num Centro Qualifica? Sim Qual? _____ Não

Garantia da Proteção de dados de acordo com a legislação em vigor:

O CFAD-Centro de Formação Assistência e Desenvolvimento garante a estrita confidencialidade no tratamento dos dados. Os dados constan desta ficha serão processados em base de dados informatizado para efeitos de receber informação sobre ações de formação desenvolvidas p CFAD, sendo tratados de forma lícita de acordo com a legislação de proteção de dados pessoais (Lei n.º 67/98 de 26/10). Poderão ainda facultados à entidade acreditadora de entidades formadoras, para vir a ser auscultado sobre a qualidade da formação que irá frequentar.

O/A FORMANDO/A: _____

VALIDADO: _____

Documento: D15

Página 1 de 1

Cofinanciado por:



