



Escola Superior de Tecnologia e Gestão
Instituto Politécnico da Guarda

RELATÓRIO DE ESTÁGIO

Licenciatura em Gestão de
Recursos Humanos

Cristina Maria Pires Lino
novembro | 2012



Escola Superior de Tecnologia e Gestão
Instituto Politécnico da Guarda

RELATÓRIO DE ESTÁGIO

CRISTINA MARIA PIRES LINO

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

Novembro/2012



Escola Superior de Tecnologia e Gestão
Instituto Politécnico da Guarda

RELATÓRIO DE ESTÁGIO



CRISTINA MARIA PIRES LINO

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

Novembro/2012



Escola Superior de Tecnologia e Gestão
Instituto Politécnico da Guarda

*«A vida não é um corredor reto e fácil no qual
possamos caminhar livremente sem limitações,
mas sim um labirinto com passagens, através
das quais temos de procurar o nosso caminho,
perdidos, confusos e de quando em vez
chegando a um beco sem saída.*

*Mas, se tivermos fé,
Deus abrir-nos-á, sempre, uma porta,
talvez não aquela que nós próprios
tenhamos planeado,
mas uma que, na sua essência
provará ser boa para nós».*

A.J.Croinin

Ficha de Identificação

Aluna

Nome: Cristina Maria Pires Lino

Número de aluno: 1009749

E-mail: tinaslb16@hotmail.com

Curso: Gestão de Recursos Humanos

Estabelecimento de Ensino: Escola Superior de Tecnologia e Gestão do Instituto Politécnico da Guarda

Empresa

Instituição de Estágio: Gesto Apreciativo, Lda.

Morada: Av. Monsenhor Mendes do Carmo nº43 cave dta 6300 - 586 Guarda

Telefone: 271084372

Fax: 271084537

Área de estágio: Recursos Humanos

Supervisora: Dra. Magda Monteiro

Grau académico do supervisor: Licenciatura

Duração do estágio: 400 horas

Período de estágio:

Início: 03/09/2012

Conclusão: 13/11/2012

Orientadora de estágio: Prof. Maria José Pais Valente

Agradecimentos

Está prestes a chegar ao fim a conclusão da minha Licenciatura no curso de Gestão de Recursos Humanos, é uma confluência de emoções inexplicáveis. Um dia imaginado desde o primeiro dia em que entrei no Instituto Politécnico da Guarda, há três anos atrás.

A caminhada feita desde 3 de Setembro de 2012 até 13 de Novembro de 2012 na Gesto Apreciativo, Lda, foi, sem dúvida, a experiência mais enriquecedora que tive no âmbito da formação académica, não desprezando contudo, todo o trabalho desenvolvido durante os três anos de formação académica na Escola Superior de Tecnologia e Gestão da Guarda.

Agora, aqui ficam os agradecimentos:

Aos meus pais, por me darem a oportunidade que não tiveram, a de estudar. Por me terem ajudado e acreditado em mim durante a minha caminhada rumo à Licenciatura.

À restante família que sempre me apoiou e me encorajou a erguer a cabeça, quando menos tinha vontade e me incentivou a continuar...

Aos meus colegas de curso e amigas/os, pelas horas de estudo e não só, pelas festas, pelo convívio e pelo facto de juntos termos partilhado o mesmo caminho e o mesmo sonho: tirar o curso.

À Professora Dr.^a Maria José Valente, minha orientadora de estágio, pelo privilégio de partilhar comigo os seus conhecimentos, pelas sugestões e orientações apresentadas, bem como a disponibilidade que demonstrou em me orientar.

Aos responsáveis da Gesto Apreciativo, Dr.^a Magda e Dr. Pedro, que sempre se prontificaram a ajudar e apoiar e também por me terem proporcionado a oportunidade de estagiar na empresa.

E, finalmente, a todos aqueles que ao longo deste tempo estiveram presentes através do apoio, estímulo, motivação, conselhos e sugestões, nomeadamente, aos amigos e familiares, cuja lista de nomes seria extensa para aqui apresentar.

O meu sincero obrigado a todos!

Plano de Estágio

O Plano de Estágio, foi elaborado, em conjunto com a Supervisora de Estágio, Dra. Magda Monteiro, de modo que o estágio fosse benéfico para ambas as partes, sendo esta etapa apoiada também, pelo Dr. Pedro Mangana Leal, membro da gerência.

O conjunto de atividades genéricas constantes do respectivo plano de estágio, foram, designadamente:

- ✓ Atendimento ao público
- ✓ Atendimento telefónico
- ✓ Arquivo e expediente do escritório
- ✓ Recrutamento e Seleção de formandos
- ✓ Preparação de ações de formação
- ✓ Abertura de ações de Formação
- ✓ Tratamento das ações de formação
- ✓ Atualização de bases de dados/ página da empresa
- ✓ ...

Ficou, no entanto em aberto a possibilidade de realizar outras atividades e/ou projetos que fossem surgindo ao longo do período de estágio.

Resumo do Trabalho Desenvolvido

Este Relatório resulta do Estágio Curricular realizado na empresa de consultoria e formação profissional, Gesto Apreciativo, Lda, na Guarda, onde foram realizadas tarefas nos vários departamentos da empresa, e que se enquadram no âmbito da Licenciatura em Gestão de Recursos Humanos da Escola Superior de Tecnologia e Gestão do Instituto Politécnico da Guarda.

Durante as 400 horas em que decorreu o Estágio, foram desenvolvidas diversas atividades, quer na área de Recursos Humanos, quer noutras áreas relacionadas com a envolvente da empresa.

Adicionalmente, a estagiária fez outras atividades, não constantes no Plano de Estágio, mas que serviram para desenvolver outras capacidades. Nomeadamente a nível de exposição de ofertas de emprego, disposição de salas de formação, difusão da importância da formação, gravação de *Cd's* formativos... entre outras funções a nível de logística/ higiene da empresa.

Embora algumas das atividades desempenhadas não tenham sido descritas no Plano de Estágio, e sejam por isso consideradas adicionais, contribuíram para um estágio mais enriquecedor e produtivo do ponto de vista pessoal e possivelmente maior satisfação organizacional.

Palavras- chave: empresa, atividades, envolvente, enriquecedor, satisfação organizacional.

Índice

FICHA DE IDENTIFICAÇÃO	I
AGRADECIMENTOS	II
PLANO DE ESTÁGIO	IV
RESUMO DO TRABALHO DESENVOLVIDO	V
ÍNDICE	VI
ÍNDICE DE ILUSTRAÇÕES	VII
ÍNDICE DE ANEXOS	VII
GLOSSÁRIO DE SIGLAS	VIII
INTRODUÇÃO	1
PARTE 1	2
1. O GESTO APRECIATIVO E A CIDADE DA GUARDA	3
1.1. A GUARDA	3
1.2. AS ACESSIBILIDADES	3
1.3. DEMOGRAFIA	4
1.4. EVOLUÇÃO DO DESEMPREGO	6
1.5. ATIVIDADE ECONÓMICA	7
PARTE 2	8
2. A INSTITUIÇÃO	9
2.1. IDENTIFICAÇÃO DA INSTITUIÇÃO DE ESTÁGIO	9
2.2. LOGOTIPO DO GESTO APRECIATIVO	9
2.3. HISTÓRIA DA INSTITUIÇÃO	10
2.4 ORGANIGRAMA	12
2.5. SERVIÇOS QUE OFERECE	15
PARTE 3	19
3. ESTÁGIO CURRICULAR	20
3.1. ATIVIDADES DESENVOLVIDAS	20
3.2. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS	21
3.2.1. <i>Atendimento</i>	21
3.2.1.1. Ao Público	21
3.2.1.2. Telefónico	21
3.2.2. <i>Arquivo e Expediente de Escritório</i>	21
3.2.3. <i>Recrutamento e Seleção de Formandos</i>	22
3.2.4. <i>Preparação/ Divulgação das Ações de Formação</i>	23
3.2.4.1. <i>Elaboração de Diagnóstico de Necessidades Formativas</i>	23
3.2.4.2. <i>Pesquisa e Criação de Bases de Dados</i>	24
3.2.4.3. <i>Envio de Fax relativos à Divulgação das Formações</i>	25
3.2.4.4. <i>Elaboração de Newsletters</i>	25
3.2.5. <i>Abertura/Encerramento de Ações de Formação</i>	25

3.2.6. <i>Tratamento das Ações de Formação</i>	26
3.2.6.1. <i>Organização de Dossiers Pedagógicos</i>	26
3.2.6.2. <i>Inserção e Elaboração de Dados Estatísticos</i>	29
3.2.7. <i>Atualização da Página da Empresa e/ou Curso Formativo</i>	29
3.2.8. <i>Inserção dos(as) Formandos(as) no SIGO</i>	30
3.2.9. <i>Elaboração de Declarações</i>	31
3.2.10. <i>Propostas de Melhoria na Empresa</i>	31
CONSIDERAÇÕES FINAIS	33
BIBLIOGRAFIA	34
ANEXOS	36

Índice de Ilustrações

FIGURA 1 – MAPA DE ACESSIBILIDADES	4
FIGURA 2 – DADOS DEMOGRÁFICOS	5
FIGURA 3 – EVOLUÇÃO DO DESEMPREGO NA GUARDA	6
FIGURA 4 – LOGOTIPO DA EMPRESA	9
FIGURA 5 – GESTO APRECIATIVO, LDA (FOTO)	10
FIGURA 6 – ORGANOGRAMA DA EMPRESA	12
FIGURA 7 – ETAPAS DO PROCESSO FORMATIVO	23
FIGURA 8 – EXEMPLO DA PÁGINA SIGO	30

Índice de Anexos

ANEXO 1 – DIAGNÓSTICO DE NECESSIDADES FORMATIVAS	37
ANEXO 2 – CARTAZES DE FORMAÇÃO	38
ANEXO 3 – NEWSLETTER`S	39
ANEXO 4 – DOCUMENTAÇÃO DO DOSSIER PEDAGÓGICO	40
ANEXO 5 – DECLARAÇÕES	41

Glossário de Siglas

CAE - Código de Atividade Económica

CAP - Certificado de Aptidão Profissional

CMG - Câmara Municipal da Guarda

DGERT - Direção-Geral do Emprego e das Relações de Trabalho

GA - Gesto Apreciativo, Lda

GEP - Gabinete de Estratégia e Planeamento

IEFP - Instituto de Emprego e Formação Profissional

INE - Instituto Nacional de Estatística

POPH - Programa Operacional do Potencial Humano

SIIFSE - Sistema Integrado de Informação do Fundo Social Europeu

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

Introdução

O estágio curricular é uma das principais etapas de preparação para o exercício de uma profissão. É um complemento da formação académica através do exercício dos conteúdos aprendidos em instituições/empresas.

Neste contexto, o presente relatório pretende descrever as atividades desenvolvidas ao longo do período de estágio realizado na empresa Gesto Appreciativo, Lda, com a duração de 400 horas.

O presente relatório encontra-se dividido em 4 pontos. O primeiro onde se faz uma breve descrição da Guarda e sua envolvente, o segundo refere-se ao Plano de estágio, o terceiro onde é apresentada e nomeada a entidade acolhedora do estágio, e finalmente o ponto quatro, que designa as atividades realizadas na empresa.

Procurou-se evitar uma descrição exaustiva de todas as funções desempenhadas, optando-se por referenciar apenas as funções em que a estagiária esteve em contacto direto e as atividades desenvolvidas ao longo do estágio.

Parte 1

1. O Gesto Appreciativo e a Cidade da Guarda

1.1. A Guarda

A cidade da Guarda é sede de concelho, com 42 541 habitantes, de acordo com os censos de 2011, sendo também capital de distrito. O Distrito da Guarda, tem 14 concelhos (Aguiar da Beira, Almeida, Celorico da Beira, Figueira de Castelo Rodrigo, Fornos de Algodres, Guarda, Gouveia, Manteigas, Mêda, Pinhel, Sabugal, Seia, Trancoso e Vila Nova de Foz Côa). Geograficamente localizada na região da Beira Alta, é considerada a cidade mais alta de Portugal, por se encontrar a 1.056 metros de altitude, sendo a segunda cidade mais alta da Península Ibérica.

O concelho da Guarda abrange uma área de 712,11 km², compreendendo 55 freguesias sendo limitado a nordeste pelo município de Pinhel, a leste por Almeida, a sueste pelo Sabugal, a sul por Belmonte e pela Covilhã, a oeste por Manteigas e por Gouveia, e a noroeste por Celorico da Beira. Faz parte da Comunidade Urbana das Beiras, da qual é capital distrito.

1.2. As Acessibilidades

As acessibilidades constituem uma potencialidade da cidade da Guarda, uma vez que facilitam o intercâmbio de pessoas e de mercadorias, e conseqüentemente, o desenvolvimento da economia, da cultura e do turismo da região, entre outros sectores que dão vida à cidade.

Neste meio urbano, convergem dois importantes eixos terrestres de ligação ao resto da Europa e ao resto do país: o eixo ferroviário e dois eixos rodoviários.

Quanto a nível rodoviário, esta cidade é servida a Norte através da A25; a Sul através da A23; e à Europa através da A25. Para uma melhor observação da ligação litoral-Guarda-Espanha apresento o mapa da figura 1.

Figura 1: Mapa de Acessibilidades



Fonte: www.mun-guarda.pt

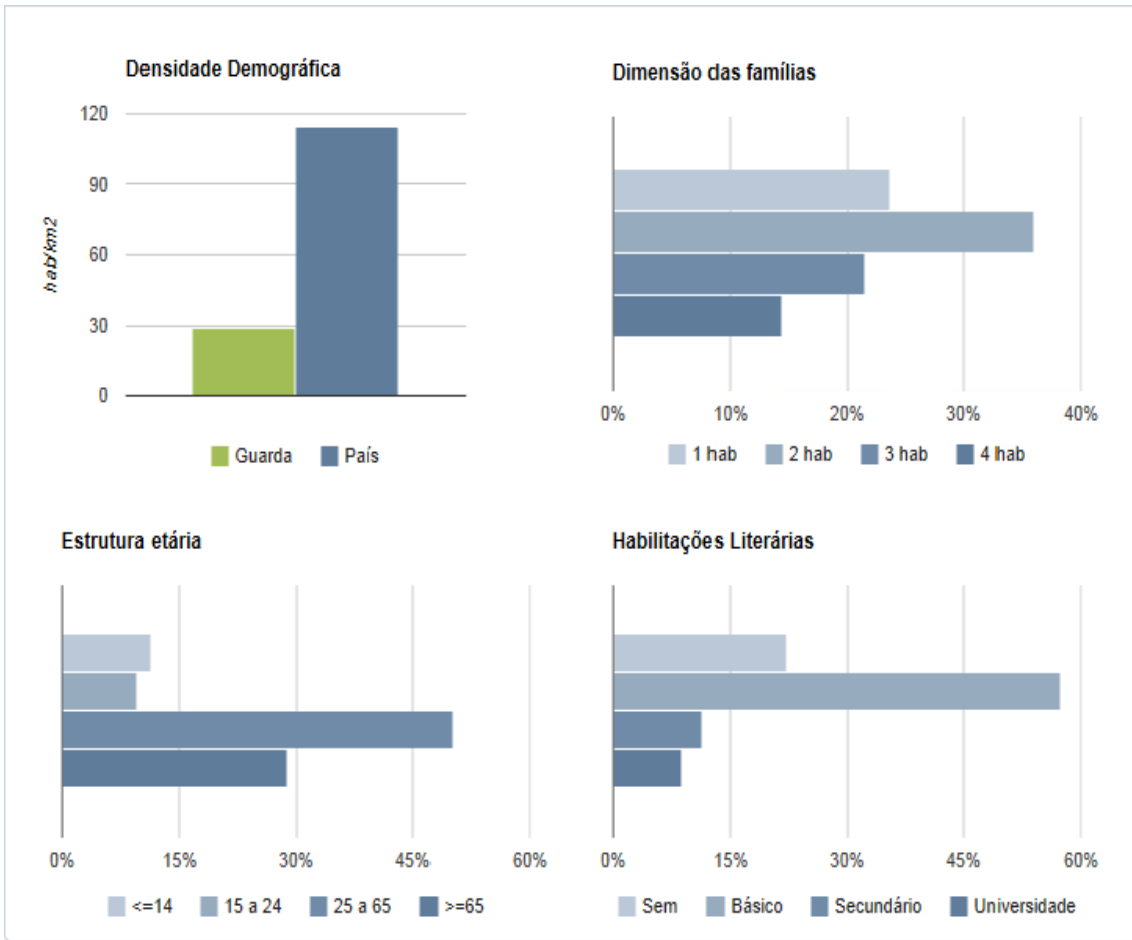
1.3. Demografia

De acordo com os últimos dados disponibilizados pelo INE – Instituto Nacional de Estatística, o distrito da Guarda é habitado por 160.925 pessoas (1.52% dos habitantes a nível nacional), dos quais, 28.97% têm mais de 65 anos e 11.31% são crianças ou adolescentes, uma estrutura demográfica que pode ser melhor compreendida se se considerar que por cada 100 jovens, existem 256 idosos.

Ainda em termos demográficos, constata-se que das 64.315 famílias residentes no distrito da Guarda, 23.68% são compostas por uma única pessoa (a média nacional cifra-se em 21.45%).

Na figura que se segue ilustra-se a situação demográfica referida,

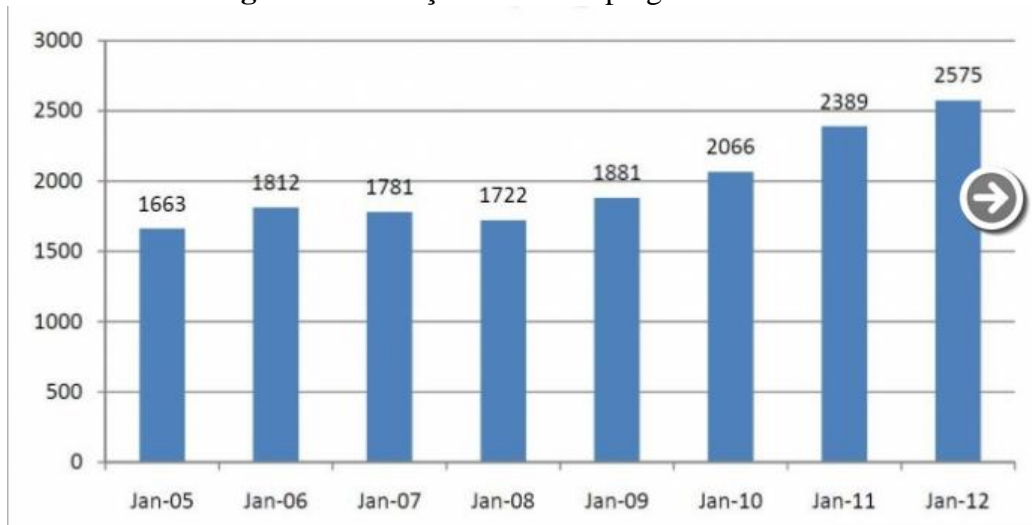
Figura 2: Dados Demográficos



Fonte: INE

1.4. Evolução do Desemprego

Figura 3: Evolução do Desemprego na Guarda



Fonte: INE

O desemprego na Guarda tem registado uma tendência fortemente crescente desde Janeiro de 2005 até à atualidade. Passou de 1663 para 2575, um acréscimo de 912 pessoas, facto que já se refletiu claramente na redução do número de habitantes do concelho entre 2001 e 2011. Com uma inflexão entre Janeiro de 2006 e Janeiro de 2008, altura em que houve uma ligeira redução dos valores do desemprego concelhio. A partir deste ano 2008 o crescimento do desemprego torna a subir, até atingir os atuais 2575 desempregados.

A taxa média de crescimento do desemprego na Guarda foi de 7.8%/ano, tanto mais preocupante quanto nos últimos anos ela tem vindo a acelerar não dando mostras de querer infletir.

O progressivo esvaziamento e a saída definitiva da Delphi da Guarda – a par de outros encerramentos de empresas no concelho – são os factos determinantes da evolução fortemente negativa do número de desempregados do concelho da Guarda. Pelo que, podemos depreender que a Guarda é o concelho da Beira Interior onde o desemprego mais cresceu desde Janeiro de 2005 até à atualidade (últimos 7 anos): mais 54.8%.

1.5. Atividade Económica

O Distrito da Guarda, foi predominantemente rural. Nos últimos anos, tem conhecido diversas transformações a diversos níveis. Houve uma mudança na estrutura produtiva do Distrito, quebra do sector primário em detrimento do aumento do sector secundário e terciário. Em termos do emprego verifica-se que para a média dos concelhos do Distrito da Guarda (Almeida, Celorico da Beira e Guarda), o setor mais importante em termos de emprego foi o terciário.

O Comércio por grosso e a retalho, a reparação de automóveis e de bens de uso pessoal e doméstico registou um peso significativo na atividade do Distrito, seguido pelo sector da Construção e, ainda, pelo Alojamento, Restauração e Similares.

Os concelhos de Guarda, Seia e Gouveia são os mais representativos no setor do comércio, exercendo no seu conjunto mais de 50% da atividade comercial do Distrito, enquanto as atividades de construção e de alojamento e restauração se concentram nos concelhos da Guarda, Seia e Sabugal.

Em relação à atividade económica, a média da densidade de empresas no Distrito da Guarda (2,5 empresas/km²) é, substancialmente, inferior à média da região Centro (8,4 empresas/km²), do Continente (11,7 empresas/km²) e de Portugal (11,8 empresas/km²). Por outro lado, a dimensão dessas empresas centraliza-se maioritariamente ao nível de microempresas. A observação de todos estes indicadores comprova o reduzido desenvolvimento económico, a severidade e a persistência de dificuldades económicas no Distrito. **(Dados de acordo com o INE - Boletim Estatístico - Janeiro 2012)**

Parte 2

2. A Instituição

2.1. Identificação da Instituição de Estágio

Denominação Social: Gesto Apreciativo, Lda.

Nome do Responsável (Gerência): Magda Monteiro e Pedro Mangana Leal

Morada: Av. Monsenhor Mendes do Carmo nº43 cave dta 6300 - 586 Guarda

Telefone: 271084372

Fax: 271084537

E-mail: info@gestoapreciativo.pt/ formação@gestoapreciativo.pt

Atividade da Empresa: Formação Profissional, Aprendizagem ou Aperfeiçoamento de uma atividade profissional destinada a jovens e adultos, a iniciar ou já inseridos no Mercado de Trabalho.

Setor de Atividade: Educação (Formação Profissional)

Código de Atividade Económica (CAE): 85591

Data de Início da Atividade: 7 de Novembro de 2007

Natureza Jurídica: Sociedade Por Quotas

Número de Identificação Fiscal (NIF): 508042453

Horário de funcionamento: 9:00h-12:30h e 14:00h-18:30h.

2.2. Logotipo do Gesto Apreciativo

Figura 4: Logotipo da Empresa



Fonte: Gesto Apreciativo, Lda

Para além do logotipo, a Gesto Apreciativo possui ainda um *slogan* “***Aposte na Formação Profissional, aposte na sua empregabilidade***”, o qual tem como objetivo informar as pessoas para a utilidade que esta patenteia quer na formação pessoal e social, quer como fator determinante no meio profissional.

2.3. História da Instituição

A Gesto Apreciativo, é uma empresa de Consultoria e Formação Profissional que nasceu a 7 de Novembro de 2007 na cidade da Guarda, formada por dois jovens e dirige a sua atividade para instituições públicas, empresas privadas e particulares.

A GA, tem como propósito seguir elevados padrões de qualidade e desempenho, contribuindo para o desenvolvimento dos Homens e das organizações.

Figura 5: Gesto Apreciativo



Fonte: Foto Exterior da Empresa Gesto Apreciativo, Lda

Para o efeito conta com uma equipa de formadores e consultores com uma ampla experiência e competência profissional e, ainda, com equipamento adequado de acordo com os vários cenários de formação.

A Missão

A GA – Gesto Apreciativo, aposta na diferenciação dos seus serviços, de formação e de consultoria, com vista ao desenvolvimento, inovação e excelência das organizações que os adquirem. Para a sua concretização procura ir cada vez mais ao encontro das reais necessidades dos seus clientes face às exigências dos mercados.

Objetivos da Gesto Apreciativo

O grande objetivo da Formação Profissional prende-se com o desenvolvimento de competências pessoais, profissionais e organizacionais. Deste modo a GA – Gesto Apreciativo propõe-se contribuir para a realização pessoal e profissional de todos os seus colaboradores.

Valores

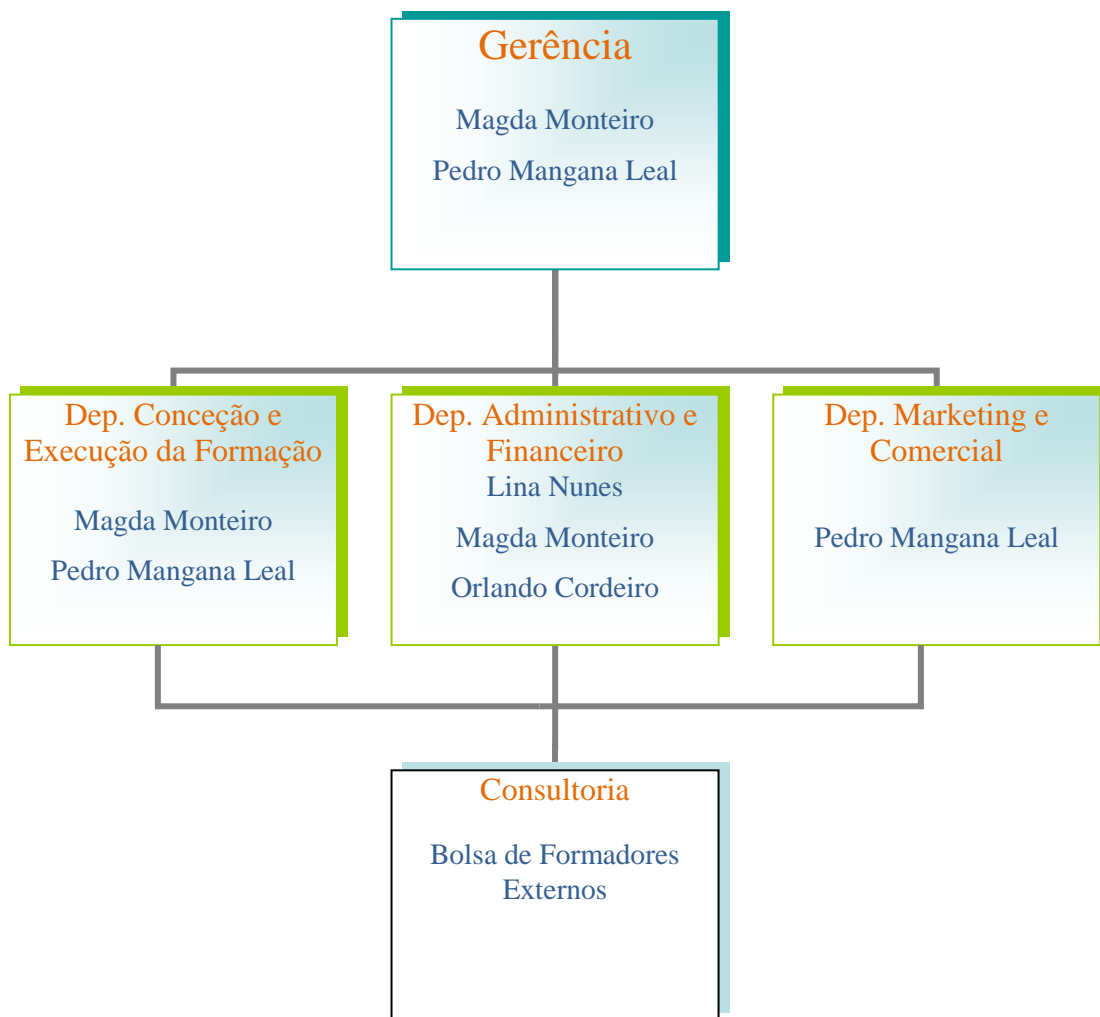
- ✓ Responsabilidade
- ✓ Respeito
- ✓ Igualdade
- ✓ Profissionalismo
- ✓ Ética, entre todos os seus colaboradores, de modo a contribuir para o desenvolvimento da sociedade.

2.4 Organigrama

O organigrama é um gráfico que representa a estrutura formal de uma organização, ou seja, mostra como estão dispostos os órgãos ou departamentos, a hierarquia e as relações de comunicação existentes entre eles

A partir da observação da estrutura organizacional da GA – Gesto Appreciativo, elaborei um organograma capaz de a ilustrar. Optei por apresentá-lo na forma vertical, normalmente mais utilizada, devido à sua simplicidade e facilidade de leitura.

Figura 6: Organigrama da Empresa



Fonte: Elaboração Própria

A Gerência surge no topo do organigrama, no nível de decisão, pois é onde se tomam as decisões mais importantes para a empresa.

Imediatamente, abaixo encontram-se os departamentos de:

- ✓ **Conceção e Execução da formação**, o qual tem como funções:
 - Executar o Recrutamento e Contratação/Seleção de formandos;
 - Realizar o Recrutamento e Contratação/Seleção de formadores;
 - Elaboração de Diagnóstico de Levantamento de Necessidades;
 - Receção e análise de currículos;
 - Criação e Atualização de bases de dados;
 - Preparação de ações de formação, o qual pressupõe:
 - ❖ Organizar o dossier Pedagógico;
 - ❖ Preparar os recursos didáticos (sala e equipamentos);
 - ❖ Preparar documentação necessária para a formação (Ex: folhas de sumários/faltas);
 - ❖ Provir os formandos de toda a informação necessária ao bom funcionamento da ação formativa;
 - ❖ No início de cada formação, deve existir uma boa comunicação/relação, de modo a motivar todos os participantes.
 - ❖ Calendarizar todas as formações.
 - Desenvolver as ações de formação, ou seja:
 - ❖ Apoiar todo o desenrolar da ação;
 - ❖ Disponibilizar o manual e outros materiais indispensáveis no decorrer da formação;
 - ❖ Facultar aos formandos e formador “questionários de opinião”;
 - ❖ Redigir e arquivar no respetivo dossier, relatórios de avaliação das ações;
 - ❖ Encerramento das formações;
 - ❖ Emissão de certificados.
 - Avaliar as ações de formação, o que inclui:
 - ❖ Reunir com os formadores, de modo a obter a avaliação de qualidade da formação e feedback da formação;
 - ❖ Elaborar o relatório final da ação;
 - ❖ Apoiar o Departamento Comercial e de Marketing em tudo o que diga respeito a requisitos legais e/ou protocolares a honrar, aquando da divulgação da formação;

❖ Gerir a ocupação de salas e uso/distribuição de equipamentos.

- ✓ Quanto ao Departamento **Administrativo e Financeiro**, tem como funções:
- Efetuar todo o trabalho de expediente interno e externo;
 - Comunicar á Direção Comercial todas as situações de incumprimento de pagamentos;
 - Processar todos os pagamentos, em função das verbas que tenha disponíveis;
 - Fazer a gestão da caixa, reportando mensalmente a folha de caixa á gerência;
 - Emitir os documentos contabilísticos, com base no software de faturação a articular com a contabilidade;
 - Elaborar todos os mapas financeiros das formações para pagamento a formandos e formadores;
 - Cumprir com as ordens decididas pela gerência;
 - Elaborar orçamentos e determinar verbas a adjudicar a cada atividade/formação.
- ✓ Relativamente ao Departamento de **Marketing e Comercial**, desenvolve tarefas como:
- Relações Públicas da entidade, procurando ser um vínculo de ligação ao exterior;
 - Promover a divulgação comercial da empresa, prezando sempre os requisitos legais e as importâncias monetárias a utilizar;
 - Administrar as Reclamações;
 - Assegurar que os pagamentos entre entidades envolvidas, requerentes de formação, sejam pagos atempadamente;
 - Impulsionar protocolos e parcerias com instituições públicas de ensino, e/ou privadas de forma a desenvolver mais a entidade, sempre em colaboração com o departamento de Conceção e Execução.

Os Departamentos de Marketing e Comercial e de Conceção e Execução da Formação apresentam-se diretamente ligados, pelo facto de os responsáveis dos mesmos poderem

exercer funções que não lhe estejam diretamente afetas, ou seja existe polivalência entre ambos os responsáveis, o que facilita o trabalho, quando por algum motivo, algum não possa estar presente.

- ✓ Finalmente, a **Consultoria**, a qual apoia todos os departamentos já referidos, desempenhando funções como:
 - Auxiliar a Gerência ao nível da tomada de decisão e apresentação de novas propostas de trabalho.
 - Apoiar o Departamento de Conceção e Execução ao nível de:
 - ❖ Avaliação da qualidade da formação;
 - ❖ Preparação de conteúdos pedagógicos para a formação;
 - ❖ Elaboração de Diagnósticos de Necessidades Formativas;
 - ❖ Elaboração de Candidaturas a Projetos de Formação.
 - Apoiar o Departamento Administrativo Financeiro ao nível de:
 - ❖ Elaboração de Mapas Financeiros de Projetos;
 - ❖ Elaboração de Pedidos de Reembolso e de Saldo Final da Formação;
 - ❖ Participação ocasional em Projetos Financeiros.
 - Apoiar o Departamento de Marketing e Comercial ao nível de:
 - ❖ Possibilitar o contacto com clientes atuais e potenciais.

2.5. Serviços que oferece

A Gesto Apreciativo oferece serviços no âmbito da Formação e Consultoria.

Relativamente à Formação, ela desenvolve-se por várias formas:

- ✓ Não financiada;
- ✓ Financiada, também designada como Co-financiada;
- ✓ Para públicos estratégicos.

Formação Não financiada

Áreas:

- ✓ Agrícola
- ✓ Alimentar, qualidade e Ambiente
- ✓ Artes
- ✓ Ciências Sociais e do Comportamento
- ✓ Construção Civil
- ✓ Contabilidade/Fiscalidade
- ✓ Formadores e Profissionais da Formação
- ✓ Higiene e Segurança
- ✓ Humanidades
- ✓ Línguas
- ✓ Massagens
- ✓ Saúde
- ✓ Segurança Rodoviária
- ✓ Serviço Social
- ✓ Serviços Pessoais
- ✓ Tecnologias de Informação

Formação Co-financiada

Áreas:

- ✓ Igualdade de Género
- ✓ Gestão e Administração
- ✓ Secretariado
- ✓ Enquadramento na Organização/Empresa
- ✓ Ciências Informáticas
- ✓ Segurança e Higiene no Trabalho

Formação para Públicos Estratégicos

Este tipo de formação é orientado para determinadas pessoas detentoras de uma dada atividade profissional/exploração, e surge por solicitação de formação nesse sentido, de forma a retirar o maior e melhor partido da sua atividade.

Consultoria

Relativamente à Consultoria a GA aconselha outras entidades relativamente a requisitos para formações aprovadas.

A GA segue diversas etapas:

- ✓ Levantamento das necessidades de formação com o responsável de cada secção ou departamento;
- ✓ Elaboração dos dossiers técnico-pedagógicos para cada ação de formação;
- ✓ Recrutamento de formadores;
- ✓ Apresentação antecipada entre a empresa e o formador;
- ✓ Planeamento e execução de todas as atividades formativas, junto da empresa;
- ✓ Acompanhamento permanente no decorrer da formação;
- ✓ Avaliação de cada ação de formação;
- ✓ Elaboração dos relatórios finais;
- ✓ Facultar aos formandos todo o material utilizado na formação;
- ✓ Informar a empresa da avaliação geral dos formandos sobre cada ação de formação realizada;
- ✓ Mapa da formação planeada;
- ✓ Realização do mapa de formação realizada pela empresa;
- ✓ Manter atualizados todos os registos e evidência da formação.

E ainda.....

- ✓ Elaboração de Candidatura (a apoio financeiro POPH) à Medida 1.3 - Cursos de Educação e Formação de Jovens;
- ✓ Execução Física e Financeira (pedidos de reembolso e saldos) de cursos co-financiados pelo POPH (Medida 1.3), no Sistema Integrado de Informação do Fundo Social Europeu (SIIFSE);

- ✓ Elaboração, organização e manutenção do Dossier Contabilístico;
- ✓ Explicações e Apoio Pedagógico (Ensino Básico, Secundário, Superior, exame para maiores de 23, cursos de preparação para exames nacionais);
- ✓ Línguas, Traduções, Apoio psicopedagógico.
- ✓ Ocupação de tempos livres;
- ✓ Espaço Conciliar (espaço em que se consegue aliar o investimento profissional á vida pessoal, ou seja enquanto assiste á formação as crianças ficam num espaço seguro e didático)

Parte 3

3. Estágio Curricular

3.1. Atividades Desenvolvidas

Ao longo de 400 horas de estágio na Gesto Appreciativo, localizada na cidade da Guarda, realizei várias tarefas, propostas pela Supervisora Dra. Magda Monteiro, as quais bastante gratificante e uma mais-valia para o meu futuro.

De seguida, passo a enumerar e descrever, ainda que de forma sucinta, as tarefas desempenhadas na entidade.

Atendimento

- ✓ Ao público;
- ✓ Telefónico.

Arquivo e Expediente de Escritório

Recrutamento e Seleção de Formandos

Preparação/ Divulgação das Ações de Formação

- ✓ Elaboração de Diagnóstico de Necessidades Formativas
- ✓ Pesquisa e criação de bases de dados
- ✓ Criação de cartazes/*flyers* de formação
- ✓ Envio de fax relativos à divulgação das formações
- ✓ Elaboração de Newsletters

Abertura de Ações de Formação

Tratamento de Ações de Formação

- ✓ Organização de dossiês pedagógicos
- ✓ Inserção e elaboração de dados estatísticos

Atualização da Página da Empresa e/ou Curso Formativo

Introdução da informação dos formandos na SIGO

Elaboração de Declarações

Propostas de melhoria na Empresa

3.2. Descrição das Atividades Desenvolvidas

3.2.1. *Atendimento*

3.2.1.1. *Ao Público*

Quanto às tarefas de atendimento ao público/telefónico, foram por mim realizadas sempre que a Dra. Magda e/ou o Dr. Pedro não estavam presentes ou não podiam atender no momento. A prestação desse tipo de atendimento servia essencialmente para esclarecer dúvidas acerca dos cursos formativos, como por exemplo, datas de início e fim, documentos precisos, etc. No desenrolar dessa tarefa, se não conseguisse solucionar alguma questão colocada, tinha o cuidado de a anotar para resolução e/ou esclarecimento posterior.

Este contacto com as pessoas é bastante interessante pois cada pessoa é diferente da outra, e exige uma abordagem diferente, mas sempre enquadrada nos parâmetros por que se rege a empresa.

3.2.1.2. *Telefónico*

Esta tarefa consistia em efetuar chamadas ou redigir mensagens de telemóvel, para os inscritos nas ações, a confirmar (ou não) as mesmas, bem com, informar sobre qualquer alteração que pudesse surgir.

Este procedimento, tinha como finalidade manter os formandos informados acerca da formação a que se propunham, e conseqüentemente “garantir” que tenham bom aproveitamento na mesma, demonstrando também interesse para com eles.

Do meu ponto de vista, encaro esta tarefa como benéfica, para ambas as partes (Formando e Empresa). Os formandos apreciam e agradecem, muitas vezes, este “cuidado”, vindo depois mais motivados para a ação.

3.2.2. *Arquivo e Expediente de Escritório*

Nesta atividade, procedi à organização dos documentos, enviados e recebidos, em local apropriado para o efeito. Consistia num dossier previamente identificado como tal, de forma a permitir uma melhor coordenação/organização administrativa.

Esta tarefa permitiu-me obter uma visão administrativa deste tipo de tarefa, mais correta e metódica.

3.2.3. *Recrutamento e Seleção de Formandos*

Recrutamento: É o processo que visa localizar e atrair o maior número possível de candidatos aptos a ocupar os cargos vagos na organização.

Objetivo: Disponibilizar, para posterior seleção, um número adequado de candidatos aptos, em tempo útil e a baixo custo.

Fontes de Recrutamento

Rádio	Sindicatos, Associações,
Indicações internas e externas	Banco de dados da empresa
Congressos, seminários e outros.	Escolas de Formação Profissional
Internet	Folhetos
Cartazes na porta da empresa	Outros.

O processo de **seleção** de pessoas tem como objetivo escolher, entre os candidatos, aqueles com maior potencial de sucesso. Ou neste caso, aqueles que podem frequentar uma dada formação.

Esta atividade baseou-se fundamentalmente em, com base nos formandos inscritos nas formações, localizar se podiam ou não frequentar uma dada formação, ou seja proceder à “trialogem” de formandos.

Esta triagem tinha em conta o público-alvo a que se destinava cada formação, ou seja, em função da mesma os formandos podiam ou não frequentá-la, como era o caso das formações co-financiadas por entidades, como por exemplo, a Avalforma. Assim, as formações, no âmbito da Avalforma, eram destinadas a licenciados desempregados, detentores do 12º ano e/ou detentores do 9º ano. No entanto, caso houvesse dez inscritos com estas habilitações, então poderia ser escolhido um formando licenciado empregado par integrar a formação.

Esta tarefa exige bastante responsabilidade e método de interação com as pessoas, pois a informação que passamos ao interessado tem de ser clara e objetiva, para que o mesmo não perca o interesse.

3.2.4. Preparação/ Divulgação das Ações de Formação

3.2.4.1. Elaboração de Diagnóstico de Necessidades Formativas

Segundo a DGERT, “o DNF (*Diagnóstico de Necessidades Formativas*) consiste na *deteção de carências a nível individual e/ou coletivo, referentes a conhecimentos, capacidades e comportamentos, tendo em vista a elaboração de um plano de formação*”.

A identificação de necessidades formativas é um estágio essencial para que todo o ciclo da formação acrescente valor. Só com um diagnóstico bem fundamentado, é possível desenvolver planos de formação adequados às carências existentes. É neste propósito, que o Departamento de Conceção e Execução da Formação se baseia para conceber e planear a formação. As etapas que constituem o ciclo da formação vêm evidenciadas na figura 7.

Figura 7: Etapas do Processo Formativo



Fonte: www.sinfic.pt

No âmbito desta atividade, foi-me solicitado elaborar um Questionário de Levantamento de Necessidades de formação, baseando-me no que já existia na empresa cujo tema fora solicitado por mim, “*Como Lidar Com a Doença*”.

Após a elaboração do questionário de levantamento de necessidades de formação “Como Lidar com a Doença” (**Anexo 1**), este foi visto pela Dra. Magda e pelo Dr. Pedro. O objetivo era ser corrigido antes de ser enviado ao público-alvo, caso houvesse alterações ou informação incorreta. Ultrapassada esta etapa, recorri à base de dados. Selecionei Centros de Dia, Casas de Repouso, Santas Casas de Misericórdias, Lares e

outras instituições, com potencial para acolher a formação, procedendo depois ao envio de *e-mails* e fax para divulgar o questionário.

O *feedback* revelou não haver grande interesse na formação, pelo que não se elaborou quaisquer documentos relativamente a essa temática, visto que o número de respostas não justificava os custos que a GA teria de suportar.

Através desta atividade consegui perceber mais claramente a importância de uma correta identificação das necessidades, e da utilidade que esta tem no desencadear do ciclo de formação.

3.2.4.2. Pesquisa e Criação de Bases de Dados

A criação de uma base de dados consiste na organização de uma estrutura que permita armazenar e processar vários conjuntos de dados e serve para gerir vastos conjuntos de informação de modo a facilitar a organização, manutenção e pesquisa de dados. Tem como vantagens a:

- ✓ **Compacidade:** evita os tradicionais volumosos conjuntos de papéis;
- ✓ **Rentabilidade:** a manutenção da informação em papel é um trabalho bastante mais moroso;
- ✓ **Velocidade:** o computador consegue manusear grandes quantidades de informação num curto espaço de tempo;
- ✓ **Correção:** a informação tende a ser mais atual, correta e precisa.

Para concretizar as tarefas subjacentes à criação/atualização de base de dados, realizei uma pesquisa, um tanto ou quanto exaustiva, acerca de Centros de Saúde, Lares, Centros de Dia, localizados na zona de abrangência da GA, com o objetivo de facilitar a divulgação do “ Levantamento de Necessidades Formativas” proposto, bem como, posteriores formações divulgadas.

Considero bastante relevante a criação de bases de dados, pois é um meio facilitador do trabalho, evita acumulação de papéis, possibilita um maior número de informação, etc. Em suma, permite a obtenção de qualquer informação de forma eficiente e rápida.

Para mim esta tarefa teve relevância uma vez que possibilitou o contacto (telefónico) com algumas dessas instituições, para obtenção de informação mais correta e fiável.

3.2.4.3. Envio de Fax relativos à Divulgação das Formações

Esta tarefa consistiu, em utilizar o cartaz/*flyer* que elaborei para cada formação e enviá-lo por fax para instituições relacionadas com a formação em causa, com forma de divulgação da ação (**Anexo 2**).

3.2.4.4. Elaboração de Newsletters

Este tipo de comunicação empresarial é útil para manter atualizados todos aqueles que tenham alguma relação com a empresa. É também encarada como uma forma simples e barata de fazer publicidade, tendo a grande vantagem de ser considerada 'publicidade solicitada', uma vez que quem a recebe se inscreveu livremente na lista de destinatários que pretende receber informações não específicas (não sendo propriamente obrigatório este aspecto) sobre a empresa. É geralmente enviada por correio eletrónico mas também pode ser enviada por *SMS*, *MMS* ou outros tipos de comunicação eletrónica.

No caso da GA baseia-se na colocação de informação relativa a formações (nomes, datas, preços, público-alvo, duração e horário). É enviada a possíveis interessados, de acordo com as áreas para que estão direcionadas (**Anexo 3**).

Este foi mais um modo de divulgação das formações, que aprendi a elaborar. Considero interessante visto ser mais sucinto, claro e objetivo quanto à informação difundida.

3.2.5. Abertura/Encerramento de Ações de Formação

Sempre que se dá início a uma formação, a GA adota os seguintes comportamentos:

- Apresentar o(a) formador/a;
- Explicar como irá decorrer a formação (método de avaliação, assiduidade/pontualidade);
- Esclarecer possíveis dúvidas.

Coube-me também fazer a apresentação de formações, nomeadamente a de “Verniz Gel”, onde tive de expor todos os parâmetros acima referidos e pelos quais a GA se rege.

No decorrer da formação, a GA presta todo o tipo de apoio (auxílio de material informático, didático, etc.)

O momento de encerramento das ações de formação, constitui uma fase indispensável à recolha de informação, tal como refere *Patton (1997)*, *Barbier (1990)*, entre outros, ao identificá-lo como o *“Processo que possibilita a monitorização sistemática de determinada ação formativa, recorrendo para o efeito a padrões de qualidade de referência explícitos ou implícitos, com vista à produção de juízos de valor que suportem a eventual tomada de decisões.”*

Em linha com o referido no parágrafo anterior, na GA, finda a formação, distribuem-se questionários de satisfação aos formandos e formador, de modo a que estes possam expressar como decorreu a formação. É, ainda, feita uma abordagem informal aos participantes, para que se possa avaliar a forma como decorreu a formação. O ciclo do encerramento fica concluído com o agradecimento à participação dos intervenientes e com a manifestação da vontade de se ter conseguido ser útil a todos os envolvidos.

A apreciação que faço desta atividade é positiva, pois é mais uma forma de interação com as pessoas/participantes. Aprende-se sobretudo a ter “mais à vontade” e a melhorar a capacidade de comunicação, consegue-se, também, uma melhor interação com os procedimentos da empresa.

3.2.6. Tratamento das Ações de Formação

3.2.6.1. Organização de Dossiers Pedagógicos

A organização de um processo, em que se explique e justifique a utilização dos financiamentos comunitários no projeto, ainda, que possa ser encarada como mais um procedimento burocrático, é essencial para garantir a transparência, para permitir a monitorização e para avaliação do projeto. Nesta perspetiva deve tomar a forma de um referencial de prática que potencie a disseminação das ações bem-sucedidas.

De acordo com o disposto no Decreto Regulamentar n.º 84-A/2007 de 10 de Dezembro as entidades beneficiárias de apoios no âmbito do Programa Operacional Potencial Humano (POPH) são obrigadas a manter organizado e atualizado o processo contabilístico e o processo técnico-pedagógico.

Quanto aos cursos que organizei, na maioria, cursos não financiados, já existiam inscrições, previamente feitas pelos formandos, aquando da divulgação da ação. Tive de proceder ao contato telefónico, de forma a saber se ainda estavam interessados em

frequentar, ou não, a ação, bem como solicitar o envio da documentação necessária (Bilhete de identidade, NIF, e Currículo). É ainda de salientar que, qualquer inscrição, que tivesse os requisitos pedidos, era aceite até ao início da formação, desde que não excedesse o número de inscrições (<18).

Após a confirmação dos inscritos, procedia à organização do dossier pedagógico **(Anexo 4)**.

O dossier divide-se com separadores, correspondendo a cada um deles, um item diferente (Programa do curso, Documentação do formador, Documentação dos participantes, Sumários das sessões, Recursos Didáticos, Avaliação do formador, Avaliação dos participantes, Plano de sessão, Ficha de ocorrências, Cópias dos Certificados de Formação, Publicidade, Relatório Final da ação).

Seguidamente, apresento uma descrição sumária, de todos esses itens.

- ✓ Programa do Curso, contém o número do curso, o número da ação, o nome do formador, cronograma, duração, objetivos, população-alvo, metodologias a usar, metodologia de avaliação, conteúdo programático, recursos pedagógicos e equipamentos disponíveis.
- ✓ A Acreditação da Entidade Formadora, ou seja, o certificado em como a Gesto Apreciativo pode ministrar cursos nas áreas de: Formação de Formadores, Ciências e Educação, Design, Línguas e Literaturas Estrangeiras, Ciências Sociais e do Comportamento, Ciências Empresariais, Direito, Proteção do Ambiente e Segurança e Higiene no Trabalho.
- ✓ Documentação do Formador e Documentação dos Participantes, ou seja, nestes separadores devem constar, o Contrato de Prestação de Serviços, Currículo, Bilhete de Identidade/cartão de Cidadão, Cartão de Contribuinte, e CAP. e, Ficha de Inscrição, Currículo, Bilhete de Identidade/cartão de Cidadão, Cartão de Contribuinte e Certificado de habilitações, respetivamente (formador-formandos). No que respeita aos formandos, os documentos descritos devem constar para todos/cada formando.
- ✓ Sumário das Sessões, este separador baseia-se num formulário próprio, onde o formador redige os sumários e os formandos assinam em conforme estiveram presentes.
- ✓ Recursos Didáticos, aqui é identificado todo o material de que se dispõe para ministrar as formações (computador, videoprojector, mesas, cadeiras, quadro, ar condicionado).

- ✓ Avaliação do Formador, tendo em conta as normas estabelecidas pela DGERT, o formador, aquando do término da ação, tem de elaborar um relatório. Nesse relatório deve constar o modo como a formação decorreu, descrevendo-a e justificando as notas dadas.
- ✓ Avaliação dos Participantes, consiste no preenchimento, por parte dos formandos e formador, de um questionário de “satisfação”, para melhor observarmos o decorrer da ação. Após o preenchimento e devolução dos mesmos estes são inseridos numa página de Excel (resultados), da qual podemos depois retirar graficamente as conclusões.
- ✓ Plano de Sessão, é um documento, no qual está expresso a planificação dos módulos a lecionar, e os nomes dos participantes da ação.
- ✓ Ficha de Ocorrências, neste documento constam todas as situações ocorridas durante a formação, ou seja, faltas dos participantes, desistências, eventual acidente de trabalho, etc.
- ✓ Cópias dos Certificados de Formação, como o nome indica, neste separador constam todos os Certificados de Formação daqueles que participaram na ação de formação e que obtiveram aprovação na mesma, aquando da impressão dos referidos, o original é entregue ao formando e para a empresa fica uma cópia, juntamente com uma ficha de receção que confirma que foi entregue ao aluno (é solicitada a sua assinatura).
- ✓ Publicidade, neste ponto situa-se a “divulgação “ feita da ação, ou seja, *flyers*, cartazes, enviados para o público- alvo e outros possíveis interessados.
- ✓ Relatório Final da Ação, elaborado com base nos resultados obtidos através dos questionários de avaliação Reação/Satisfação dos formandos e formador.

É feito o tratamento estatístico, e depois deste redige-se um pequeno resumo de como decorreu a ação, número de intervenientes, conclusões dos dados obtidos, e ainda se faz referência às propostas de melhoria, quando sugeridas por algum dos participantes.

3.2.6.2. Inserção e Elaboração de Dados Estatísticos

Para Ramos (2007),” *os métodos estatísticos modernos formam uma mistura de ciência, tecnologia, e lógica para que os problemas de várias áreas do conhecimento humano sejam investigados e solucionados. A estatística é reconhecida como um campo da ciência e é uma tecnologia quantitativa para a ciência experimental e observacional em que se pode avaliar e estudar as incertezas e os efeitos de algum planeamento e as observações de fenómenos da natureza e principalmente os da sociedade*”. Daí que inúmeras instituições recorram a ela como meio de estudo.

Aquando do término de uma formação são facultadas aos formandos e ao formador, questionários de opinião, relativos à formação ministrada. O objetivo é perceber como decorreu a formação e aonde poderão ocorrer melhorias, de forma a evoluir melhorando.

Após a recolha dos questionários, estes são colocados no dossier respetivo, previamente organizado. As respostas constantes desses questionários são introduzidas numa página de Excel, constante dos documentos da empresa, de forma a permitir a preparação de estatísticas. Concluídas as estatísticas, é tempo de verificar os dados e proceder à impressão. A impressão é arquivada no respetivo local/separador (os resultados).

Esta atividade foi benéfica pois proporcionou-me mais “à vontade”, quer com o programa Excel e inserção de dados, quer com a forma como as pessoas expõem as suas sugestões de melhoria e o respetivo tratamento de dados que é feito *a posteriori*.

3.2.7. Atualização da Página da Empresa e/ou Curso Formativo

A internet tem vindo a tornar-se o principal veículo de comunicação, utilizado diariamente, por milhões e milhões de pessoas no mundo todo, seja no trabalho, na escola, na biblioteca, onde a maior parte dos seus utilizadores se tornam assíduos.

Esta realidade faz com que as organizações procurem conquistar visitantes assíduos, apostando em sítios na internet caracterizados por uma boa arquitetura, com cores e *design*, capazes de chamar a atenção, com apresentação de *links* que despertem o interesse do público-alvo. Ou seja, o *site*, constitui, hoje, uma ferramenta de fundamental importância às organizações e deve ser cuidadosamente desenvolvido e atualizado para que não contribua negativamente para a imagem da mesma.

Nesta atividade foi-me pedido que colocasse/adaptasse a informação existente, relativa a uma dada formação facultada pela GA, de modo a que esta se tornasse clara e objetiva, e de fácil compreensão para todos aqueles que a lessem. Essa informação poderia ser alterada integralmente caso, houvesse outra mais apropriada, ou atual.

Ao procurar executar essa tarefa, desenvolvi, também, capacidades informáticas que mais tarde, me possibilitaram maior eficácia no manuseamento da ferramenta internet, quando solicitada pela Supervisora.

3.2.8. Introdução da informação dos formandos na SIGO

O SIGO - Sistema de informação e Gestão da Oferta Educativa e Formativa, gera os percursos de qualificação de dupla certificação de adultos e as redes de ofertas de educação-formação. É a base para a informação estatística relativa à Iniciativa Novas Oportunidades. Na figura que se segue apresenta-se o *print screen* da página SIGO.

Figura 8: Exemplo de Página da SIGO

The screenshot displays the SIGO web application interface. At the top, there are logos for 'NOVAS OPORTUNIDADES APRENDER COMPENSA' and 'siGO Gesto Apreciativo Lda.'. The main content area is titled 'PESQUISA DE FORMANDOS' and contains a search form with the following fields: 'N° SIGO', 'Nome', 'N° Identificação', and 'Data Nascimento' (with a calendar icon). Below the form, there is a table with the following structure:

N° SIGO	Nome	N° Ident.	Data Nasc.
Não foram encontrados registos.			

At the bottom of the search area, there are buttons for '+ Adicionar Formando' and 'Pesquisar'. A sidebar menu on the left lists various navigation options, including 'Formandos e Inscrições', 'Alertas', and 'Utilizadores'.

Fonte: SIGO

Através da documentação, previamente entregue para a inscrição na ação, eram inseridos os dados referentes a cada participante, para poderem integrar o curso e vir a ser emitido, posteriormente, o Certificado correspondente à ação. Todos os formandos foram inscritos pela GA, de forma a combater possíveis “fraudes”.

Achei esta funcionalidade bastante interessante pois permite um maior e melhor controlo de dupla certificação, possibilitando-me também uma visão mais objetiva deste assunto, pois desconhecia esta plataforma.

3.2.9. Elaboração de Declarações

Uma Declaração consiste num documento em que se procede a uma exposição clara de uma determinada situação ou facto. É elaborada por escrito e constitui prova de compromisso perante uma terceira pessoa ou entidade, pois o declarante compromete-se relativamente ao conteúdo da sua declaração.

Na GA existia uma minuta a que deveriam obedecer as declarações passadas, quer a formandos, quer a formadores.

Enquanto estagiária, elaborei algumas declarações, em como determinado(a) formando(a) frequentou/concluiu dado (s) cursos em certas datas, mas também em como formadores (as) ministraram serviços de formação à entidade, em determinados dias/meses/anos (**Anexo 5**).

Como nunca tinha elaborado declarações deste género, achei interessante, mas também metódico o modo como as processamos. É um documento de interesse para quem o solicita, uma vez que declara informações relevantes. Trata-se também de um documento de grande importância/responsabilidade por conter declarações que reportam contratos celebrados entre entidades.

3.2.10. Propostas de Melhoria na Empresa

Na GA há várias salas de formação, estando uma, afeta ao “Espaço Conciliar”. Este serviço não teve grande aceitação pelo público-alvo a que se destinava. Então, dada a sobrecarga de ações de formação, nos meses de Setembro e Outubro, com coincidência de horas, decidiu-se redirecionar o espaço referido, para que se tornassem praticáveis essas formações.

Foi então escolhida uma frase direcionada para a formação/educação, que se transpôs para papel autocolante e que seguidamente fora colocada na parede da sala.

“NÃO HÁ SABER MAIS
NEM MENOS,
HÁ SABERES DIFERENTES.”

(PAULO FREIRE)

Também como forma de direcionar os formandos às respetivas salas de formação, elaboramos pegadas que optamos por colocar no chão. E, ainda, elaborei cartazes, que demonstram a importância da formação profissional, para serem expostos à entrada das salas de formação.



Considerações Finais

Para um estudante, o primeiro contacto com o mercado de trabalho é feito através do estágio curricular. Este é de grande importância na integração do aluno na vida profissional.

A estagiária não sabia com o que se iria deparar nem os desafios que iria enfrentar, mas teve o gosto de conhecer pessoas, com vontade de a ajudar, ensinar e que contribuíram de forma positiva para vencer os desafios que lhe foram surgindo. A estas pessoas nunca poderá deixar de agradecer a forma como foi recebida e integrada na instituição.

Ao fim de 400 horas de estágio as ilações que pode tirar são positivas, visto que aplicou conhecimentos adquiridos ao longo da licenciatura de Gestão de Recursos Humanos e foi um estágio gratificante e enriquecedor, uma vez que a estagiária pode conhecer o funcionamento de uma empresa, bem como, toda a sua envolvente.

Relativamente a melhorias a nível do curso, no meu entender acho que deveríamos ter mais interação com as empresas, mais trabalho de campo e mais períodos de estágio durante aos três anos de licenciatura, pois tornar-se-ia mais proveitoso para os alunos do ponto de vista laboral e pessoal. A nível da instituição acolhedora, considero que se encontra bem organizada, e os funcionários/sócios são polivalentes nas funções que desempenham, embora cada um vocacionado mais para determinada valência.

Quanto a sugestões de melhoria, seriam a nível de Higiene e Segurança no Trabalho, colocação de Plantas de emergência, setas de indicação de saída, e ainda uma maior aposta em programas de criação de cartazes.

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

Bibliografia

- ✓ Câmara Municipal da Guarda, (2010), Plano de Sustentabilidade 2010-Pacto de Autarcas, CMG, Guarda (consultado em 2012)
- ✓ Relatórios de Estágio
 - Nuno Sousa, (2010), Relatório para a obtenção do grau de licenciado Gestão de recursos humanos;
 - Alexandra Quelhas, (2010), Licenciatura em Marketing;
- ✓ Plano Estratégico para a Guarda-Parte 3. (consultado em 2012)
- ✓ Gabinete de Estratégia e Planeamento (GEP), Ministério da Solidariedade e da Segurança Social (2012), Boletim Estatístico- Janeiro 2012, Gabinete de Estratégia e Planeamento, Lisboa. (consultado em 2012)
- ✓ IEFP, (2011). Estatísticas do Emprego 2011; Instituto Nacional de Estatística, I.P, Lisboa. (consultado em 2012)
- ✓ IEFP, (2012). Centros de Emprego - Estatísticas Mensais; Gabinete de Comunicação, Lisboa. (consultado em 2012)
- ✓ Alexandra Gomes; Vanessa Almeida, (2010); Distrito-guarda-portal (O Distrito da Guarda 2010); Instituto de Estudos Superiores Militares e Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional do Centro; Guarda. (consultado em 2012)
- ✓ CHIAVENATO, Idalberto (2009). Desempenho Humano nas Empresas, Atlas São Paulo. (consultado em 2012)

Sites consultados

- ✓ <http://www.ine.pt> (consultado em Outubro 2012)
- ✓ <http://www.gestoapreciativo.pt> (consultado de Setembro a Novembro 2012)
- ✓ <http://www.mun-guarda.pt> (consultado em Outubro 2012)
- ✓ <http://www.guardadigital.pt> (consultado em Setembro e Outubro 2012)
- ✓ <http://www.sinfic.pt> (consultado em Outubro 2012)
- ✓ <http://www.iefp.pt> (consultado em Setembro e Outubro 2012)
- ✓ <http://www.tvenergia.wordpress.com> (consultado em Outubro 2012)

Outras Referências

- ✓ Dossiers Técnico-Pedagógicos da Gestão Appreciativa
- ✓ Documentação da Empresa
- ✓ Diálogo com os Sócios Gerentes da Gestão Appreciativa, acerca de determinados aspectos relevantes para o Relatório.

Anexos

Anexo 1

Diagnóstico de Necessidades Formativas

Anexo 2

Cartazes de Formações

Anexo 3

Newsletter`s

Anexo 4

Documentação de Dossier Pedagógico

Anexo 5

Declarações

50

aniversário

Gesto Apreciativo

**“Aposte na
formação
Profissional,
Aposte na sua
empregabilidade”**

**Há 5 Anos a investir
por si!**



FICHA DE AVALIAÇÃO INDIVIDUAL DOS/AS FORMANDOS/AS

(a preencher pelo/a formador/a)

QUESTIONÁRIO DE AVALIAÇÃO REACÇÃO

FICHA DO/A FORMADOR/A

Programa: Não aplicável	Tipologia: Não aplicável
Designação do Curso:	Ação nº:
Duração: 4 Horas	Datas de realização:
Nome da Formadora:	Rúbrica:

Esta ficha destina-se a avaliar individualmente cada um/a dos/as formandos/as e a determinar simultaneamente a eficácia da acção de formação.

Neste sentido e de acordo com a escala que lhe propomos avalie cada um/a dos/as formandos/as em relação aos seguintes aspectos :

Escala de Avaliação - 1, 2, 3, 4 a 5 correspondendo respectivamente a Muito Insuficiente, Insuficiente, Suficiente, Bom e Muito Bom

	PARTICIPANTES																								
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	
1. Relacionamento com o grupo																									
2. Aquisição de conhecimentos																									
3. Aplicação prática dos conhecimentos adquiridos																									
4. Tolerância às opiniões alheias																									
5. Qualidade das intervenções																									
6. Adopção de novas atitudes em função da formação																									
7. Empenho no Trabalho em equipa																									
8. Espírito Crítico																									
9. Sentido de Responsabilidade																									

SOMATÓRIO DE PONTOS POR FORMANDOS/AS

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

PONTUAÇÃO POR FORMANDO/A (SOMATÓRIO DOS PONTOS A DIVIDIR PELO NÚMERO DE ITENS AVALIADOS)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Data: ____/____/____

A Formadora: _____

LISTAGEM DE PARTICIPANTES

1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	

Programa: Não Aplicável	Tipologia: Não Aplicável
Designação do Curso:	Ação nº:
Duração:	Datas de realização:
Nome da Formadora:	Rúbrica:

Este questionário destina-se a avaliar a atividade formativa desenvolvida durante este curso. A sua opinião é muito importante, pois ajudará a proceder ao eventual aperfeiçoamento do processo de formação. Neste sentido, e de acordo com a escala que lhe propomos classifique, assinalando com um "x", cada um dos seguintes aspetos:

1- Fraco 2-Razoável 3-Bom 4-Muito Bom

1. Apreciação global da formação

1.1 Instalações e condições ambientais

1	2	3	4
---	---	---	---

1.2 Apoio administrativo e logístico

1	2	3	4
---	---	---	---

1.3 Conformação dos conteúdos programáticos com os objetivos definidos

1	2	3	4
---	---	---	---

1.4 Avaliação geral da formação

1	2	3	4
---	---	---	---

2. Postura dos/as formandos/as

1.1. Interesse demonstrado nos assuntos abordados

1	2	3	4
---	---	---	---

1.2 Grau de participação em discussões e trabalhos realizados

1	2	3	4
---	---	---	---

1.3 Relacionamento entre formandos/as e entre formador/a e formandos/as

1	2	3	4
---	---	---	---

3. Sugestões de melhoria

--

Obrigado pela sua colaboração!

A Formadora

Texto escrito conforme o Acordo Ortográfico

Programa: Não aplicável	Tipologia: Não aplicável
Designação do Curso:	Ação nº:
Duração:	Datas de realização:
Nome da formadora:	

1. CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

1.1 Objetivos da ação	Confusos	1	2	3	4	Muito claros
1.2 Conteúdos da ação	Inadequados	1	2	3	4	Totalmente adequados
1.3 Estrutura do programa	Inadequada	1	2	3	4	Totalmente adequada
1.4 Utilidade dos conteúdos da ação	Inaplicáveis	1	2	3	4	Totalmente aplicáveis
1.5 Compreensão dos temas	Confusos	1	2	3	4	Muito claros
1.6 Motivação e participação	Nula	1	2	3	4	Plena
1.7 Actividade dos/as participantes	Insuficiente	1	2	3	4	Muito adequada
1.8 Relacionamento entre os/as participantes	Negativo	1	2	3	4	Muito positivo

2. MEIOS UTILIZADOS

2.1 Instalações	Inadequadas	1	2	3	4	Totalmente adequadas
2.2 Utilização dos recursos didáticos e meios audiovisuais	Escassos	1	2	3	4	Totalmente adequados
2.3 Documentação de apoio	Inadequada	1	2	3	4	Totalmente adequada

3. FORMADOR/A

3.1 Domínio do assunto	Insuficiente	1	2	3	4	Plena
3.2 Linguagem utilizada	Inadequada	1	2	3	4	Totalmente adequada
3.3 Empenhamento	Negativo	1	2	3	4	Muito positivo
3.4 Clareza na intervenção	Muito confusa	1	2	3	4	Muito clara
3.5 Relacionamento entre os/as participantes	Fechado	1	2	3	4	Aberto

4. ORGANIZAÇÃO E IMAGEM DA G.A.

4.1 Apoio técnico-administrativo	Inexistente	1	2	3	4	Muito eficaz
4.2 Apoio do/a coordenador/a	Inexistente	1	2	3	4	Muito eficaz
4.3 Organização e competência da G.A.	Negativa	1	2	3	4	Muito positiva
4.4 Qualidade da formação ministrada	Negativa	1	2	3	4	Muito positiva
4.5 Simpatia nos contactos estabelecidos	Negativa	1	2	3	4	Muito positiva
4.6 Correção e fiabilidade na informação prestada	Negativa	1	2	3	4	Muito positiva

5. SATISFAÇÃO

5.1 Realização de ações futuras na G.A.	Nula	1	2	3	4	Elevada
5.2 Divulgação dos serviços da G.A. para o exterior	Negativa	1	2	3	4	Muito positiva

6. SUGESTÕES DE MELHORIA

Obrigado/a pela sua colaboração.

Todas as respostas e sugestões serão tidas em conta, de forma a podermos colher aspectos a rectificar e soluções de melhoria a adoptar futuramente.

Assinatura (facultativa): _____

Data: _____

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE FORMAÇÃO

OUTORGANTES:

Primeiro: Gesto Apreciativo, Lda. com sede na Urbanização dos Castelos Velhos, Bloco 1, Cave Dto. Estrada Nacional 16, 6300-373 Guarda, **Pessoa Coletiva n.º 508 042 453.**

Segundo:....., portadora do **BI/Cartão de Cidadão N.º**....., **válido até**....., residente....., possuidora do **Número de Identificação Fiscal N.º**.....

CLÁUSULA PRIMEIRA

O objeto do presente contrato consiste na especificação e quantificação de serviços a prestar pelo/a FORMADOR/A à Gesto Apreciativo, Lda. e das respetivas contrapartidas.

CLÁUSULA SEGUNDA

1. O PRIMEIRO OUTORGANTE contrata o segundo outorgante, em regime de prestação de serviços, para o exercício das funções de formadora na ação de formação de “.....”, com uma duração de....., com início ae fim previsto a....., a decorrer nas instalações do primeiro outorgante, com realização....., podendo o horário ser alterado se as circunstâncias assim o impuserem.

CLÁUSULA TERCEIRA

O segundo outorgante compromete-se a:

- a) Desenvolver o conteúdo programático do programa fornecido;
- b) Adotar metodologias adequadas à população-alvo, e previstas para a Unidade de Formação de Curta Duração em causa;
- c) Conceber e/ou selecionar documentação de apoio e material de suporte audiovisual de qualidade, conteúdo e forma;
- d) Monitorar as sessões de formação acordadas;
- e) Elaborar, distribuir e corrigir provas de avaliação de conhecimentos sempre que tal se justifique;
- f) Recolher os dados de assiduidade, aproveitamento e avaliação crítica do curso;
- g) Sumariar a formação ministrada;

- h) Reunir com a coordenação e com os demais formadores sempre que necessário;
- i) Ministar a formação, respeitando o horário previamente fixado;
- j) Assegurar a reprodução e distribuição dos materiais de apoio.

CLÁUSULA QUARTA

- a) A remuneração do segundo Outorgante pelo período de validade do contrato, será de 16.50€ (dezasseis euros e cinquenta cêntimos) por hora, considerando que a ação terá uma carga horária de 4 horas.
- b) O valo referido na alínea anterior inclui Iva, à taxa legal em vigor, quando devido.

CLÁUSULA QUINTA

Em caso de incumprimento pelo Segundo Outorgante de quaisquer das obrigações decorrentes deste contrato e que possam comprometer o normal decurso da sua intervenção, nomeadamente desrespeito do horário do período de formação e desde que tal lhe seja imputável a título de culpa ou negligência, poderá o Primeiro Outorgante rescindir o presente contrato.

CLÁUSULA SEXTA

Consideram-se parte integrante deste contrato, os documentos a ele anexos e dos quais ambos os Outorgantes declaram ter tomado conhecimento antes da assinatura deste clausulado e que se passam a enumerar:

- Cópia do Bilhete de Identidade;
- Cópia do Cartão de Contribuinte;
- Cópia do certificado de habilitações;
- Cópia do certificado de competências pedagógicas;
- Ficha curricular do segundo Outorgante;

CLÁUSULA SÉTIMA

O Segundo Outorgante, autoriza / não autoriza que os dados constantes no presente Contrato de Formação sejam facultados para efeitos de eventual auscultação por parte da Direção Geral do Emprego e das Relações do trabalho (DGERT) e/ou outras Entidades reconhecidas pelo Sistema(s) de Formação Cofinanciada, no âmbito de auditorias, controlos e/ou acompanhamento. (Caso não autorize, risque por favor a palavra autoriza)

CLÁUSULA OITAVA

A tudo o que não se encontra referenciado no presente contrato aplica-se a Legislação Nacional, considerando a natureza do projeto, e no caso desta, não responder recorre-se, superlativamente, aos diplomas europeus, cumprindo-se as hierarquias legais.

CLÁUSULA NONA

O presente contrato não é sujeito ao pagamento de imposto de selo ao abrigo do n.º2, do art.º 99º, da Lei 3-B/2010, de 28 de abril.

CLÁUSULA DÉCIMA

Para todas as questões emergentes deste contrato, as partes escolhem como Tribunal competente o da Comarca Da Guarda, com renúncia expressa a qualquer outro.

O presente contrato é feito em duplicado, consta de dez cláusulas, devendo ser rubricado em todas as folhas e assinado pelos dois Outorgantes.

Guarda, dede

Primeiro Outorgante

Segundo Outorgante

CONTRATO DE FORMAÇÃO

OUTORGANTES:

Primeiro: Primeiro: Gesto Apreciativo, Lda. com sede na Urbanização dos Castelos Velhos, Bloco 1, Estrada Nacional 16, 6300-373 Guarda, Pessoa Coletiva n.º 508 042 453.

Segundo: _____, portador/a do Bilhete de Identidade/Cartão de Cidadão/Passaporte Nº _____ emitido em _____, pelo Arquivo de Identificação de _____, residente _____ possuidor/a do número de identificação fiscal _____.

CLÁUSULA PRIMEIRA

O primeiro outorgante foi promotor do curso de “**Verniz Gel**”, ao qual o segundo outorgante se candidatou e foi selecionado.

CLÁUSULA SEGUNDA

O PRIMEIRO OUTORGANTE facultará ao SEGUNDO OUTORGANTE a frequência de um curso profissional de “.....”, a decorrer no dia, com uma duração dehoras, nas instalações do primeiro outorgante, com realização,.....

CLÁUSULA TERCEIRA

No final das ações de formação, o segundo outorgante terá direito a um certificado, fornecido gratuitamente, pelo primeiro outorgante, comprovativo da sua frequência e do aproveitamento obtido.

CLÁUSULA QUARTA

O primeiro outorgante tem direito de, em qualquer altura do curso, suspender ou rescindir unilateralmente o presente contrato se:

- se verificar inaptidão, falta de aproveitamento ou interesse da segunda outorgante para a formação ministrada;
- o segundo outorgante der provas de falta de respeito para com os formandos ou qualquer membro do primeiro outorgante;
- por desrespeito de qualquer dos deveres indicados na cláusula seguinte (deveres dos/as formandos/as).

CLÁUSULA QUINTA

São deveres dos/as formandos/as:

- frequentar a ação de formação referida na cláusula segunda, com interesse, assiduidade e pontualidade;
- ter bom aproveitamento;
- tratar com urbanidade o primeiro outorgante e os seus representantes;
- guardar lealdade ao primeiro outorgante, não divulgando, por qualquer forma, informações sobre documentos que assumam natureza confidencial ou reservada;
- utilizar com cuidado e zelar pela boa conservação dos equipamentos e materiais que lhe sejam confiados para efeitos de formação;
- suportar os custos de substituição ou reparação de material que utilizar nas ações de formação, sempre que os danos produzidos resultem, diretamente, de comportamento doloso ou gravemente negligente;
- responder, pela forma e no prazo solicitado, a todos os inquéritos formulados e diretamente relacionados com ações de formação;

CLÁUSULA SEXTA

Só poderão ser consideradas faltas justificadas, as faltas dadas até 5% do número de horas totais de formação e distribuídas ao longo do curso;

As faltas serão consideradas justificadas, entre outras, se motivadas por:

- doença ou acidente desde que devidamente comprovadas no prazo máximo de 5 dias úteis;

-falecimento de parente ou afins, estabelecido por lei para sujeitos abrangidos pelo regime de contrato individual de trabalho;

-casamentos, nas mesmas condições da alínea precedente;

-qualquer dever imposto por lei que não permita adiamento ou substituição.

CLÁUSULA SÉTIMA

A rescisão unilateral do contrato, por parte do primeiro outorgante, nos termos da cláusula quinta, não confere ao segundo outorgante o direito a qualquer indemnização pecuniária, impedindo também, a entrega ao segundo outorgante do certificado previsto e descrito na cláusula sexta do presente contrato.

CLÁUSULA OITAVA

Quando, por razões alheias à sua vontade, o primeiro outorgante se encontre impossibilitado de cumprir integralmente o plano de ação previsto, ou seja obrigado a introduzir-lhe alterações, este procederá aos necessários ajustamentos, devendo sempre comunicar justificadamente tal facto ao segundo outorgante, não havendo nesse caso lugar a qualquer indemnização.

CLÁUSULA NONA

A Desistência no Curso por parte do Segundo Outorgante não lhe confere o direito de restituição das importâncias entretanto pagas, mantendo-se ainda obrigado à total liquidação da importância devidas ao Primeiro Outorgante mesmo que a mesma não se encontre totalmente liquidada à data da desistência.

As importâncias que careçam de liquidação, deverão ser pagas pelo Segundo Outorgante ao Primeiro Outorgante nos oito dias seguintes à data de comunicação da desistência.

CLÁUSULA DÉCIMA

O presente contrato de formação profissional, não gera nem titula relação de trabalho subordinado e caduca com a conclusão da ação de formação, para que foi celebrado.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA

O presente contrato não é sujeito ao pagamento de imposto de selo ao abrigo do n.º2, do art.º 99º, da Lei 3-B/2010, de 28 de abril.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA

O Segundo Outorgante, autoriza / não autoriza que os dados constantes no presente Contrato de Formação sejam facultados para efeitos de eventual auscultação por parte da Direcção Geral do Emprego e das Relações de Trabalho (DGERT) e/ou outras Entidades reconhecidas pelo Sistema(s) de Formação Cofinanciada, no âmbito de auditorias, controlos e/ou acompanhamento. (Caso não autorize, risque por favor a palavra autoriza)

O presente contrato é feito em duplicado, consta de doze cláusulas, devendo ser rubricado em todas as folhas e assinado pelos dois Outorgantes.

Guarda, dede.....

O primeiro Outorgante

O segundo Outorgante

Texto escrito conforme o Acordo Ortográfico

Exemplo: Unhas de Gel

CRONOGRAMA

Setembro de 2012															
	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
Horário	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab	Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab	Dom	Seg
19h30-23h30								UG							
09h00-13h00															
14h00-18h00															

UG Unhas de Gel

DECLARAÇÃO COMPROVATIVA DE EXPERIÊNCIA FORMATIVA

A GA – Gesto Appreciativo, Consultoria e Formação Profissional, Lda. – Entidade formadora acreditada pela Direcção Geral do Emprego e das Relações Laborais, com o NIF nº 508 042 453, com sede na Urbanização dos Castelos Velhos, Bloco1 Cave Dt.^a - Estrada Nacional 16, 6300-586 Guarda, declara que....., portadora do BI/Cartão de Cidadão nº....., válido até....., **exerceu funções de Formadora (Certificado de Aptidão Profissional, nº EDFDC) nesta entidade**, tendo ministrado a formação que seguidamente se descreve:

Curso	Horas Ministradas	Mês/Ano
TotalHoras	

Guarda, ... dede

O/A Responsável pela Entidade

DECLARAÇÃO

A GA – Gesto Appreciativo, Consultoria e Formação Profissional, Lda. com o NIF nº 508 042 453, com sede na Urbanização dos Castelos Velhos, Bloco1 Cave Dt.ª - Estrada Nacional 16, 6300-586 Guarda, declara que....., portador do cartão de cidadão/BI nº....., **Frequentou e Terminou**, o/os cursos de....., de a De de 201..; auferindo Certificação.

Guarda, de de 2012

O Responsável pela Entidade

MAPA DE DESISTÊNCIAS E OCORRÊNCIAS

PROJETO

CURSO

AÇÃO

DESISTÊNCIAS

Desistências	Data	Causa	Registado por

OCORRÊNCIAS

Folha de Ocorrências nº	Ocorrência	Data	Responsável	Registado por

O/A Coordenador/a _____

PREENCHIMENTO DO MAPA DE DESISTÊNCIAS E OCORRÊNCIAS

1. Para cada ação deverão ser registadas todas as desistências e ocorrências verificadas durante a intervenção.
2. **Desistência:** Entende-se por desistência a recusa por parte de formando que já esteja a frequentar uma ação em continuar a fazê-lo.
3. Aquando da comunicação da desistência, o recetor desta deverá averiguar as suas causas exigindo ao ex-formando a formalização da desistência através do preenchimento de documento próprio. O recetor deverá ainda proceder ao imediato registo de todos os dados relativos à desistência no mapa de desistências e ocorrências.
4. Sempre que à desistência seja imputável a responsabilidade da GA –Gesto Appreciativo verificando-se inconformidades ao nível da qualidade dos serviços prestados pela entidade, deverá esta ser considerada ocorrência e seguir os procedimentos descritos no ponto 6.
5. Mesmo que as causas da desistência não pressuponham a imputação de responsabilidades à entidade, o coordenador deverá optar sempre pelo preenchimento da folha de ocorrências.
6. **Ocorrência:** Entende-se por ocorrência todo e qualquer desvio ou inconformidade que possa por em causa a satisfação do cliente relativamente aos serviços prestados pela GA –Gesto Appreciativo. A ocorrência poderá ter formato de reclamação ou outro, podendo ser formal ou informalmente expressa pelo cliente.
7. No caso de se verificarem ocorrências, o colaborador que dela(s) tiver conhecimento deverá comunicar imediatamente ao coordenador da intervenção (ou intervenções em causa), bem como proceder ao registo de todos os dados respeitantes a esta(s) no mapa de desistências e ocorrências;
8. Cabe ao coordenador redigir uma folha de ocorrências onde serão descritos detalhadamente os seguintes elementos:
 - 8.1. Descrição da ocorrência;
 - 8.2. Apuramento de causas internas e externas aos procedimentos da entidade;
 - 8.3. Responsáveis, quando aplicável;
 - 8.4. Pessoas envolvidas (formandos, formadores, colaboradores GA –Gesto Appreciativo e outros);
 - 8.5. Procedimentos adotados;
 - 8.6. Resultados registados face aos procedimentos adotados.
9. Cabe aos coordenadores de Centro proceder ao envio dos mapas de desistências e ocorrências de todos os cursos e ações decorrido numa base trimestral, a contar a partir do mês de janeiro

Texto escrito conforme o Acordo Ortográfico

Diretiva ATEX

Formador: Vítor Hugo Garrido Paixão

Início: 28/09/2012

Fim: 29/10/2012

Duração: 10 horas

Preço: 120€ (o valor está isento de IVA ao abrigo do art.9º do CIVA)

Horário

Sexta-feira das 19h00 às 22h00 e sábado das 9h30 às 13h00 e das 14h00 às 17h30.

Objetivo do curso: Pretende-se que os/as formandos/as sejam capazes de adquirir conhecimentos e aptidões para identificarem uma atmosfera perigosa, e que adquiram capacidades para minimizar ou mesmo neutralizar os riscos inerentes á sua ocorrência.

População-alvo:

Técnicos e outros profissionais cuja atividade envolva atmosferas potencialmente explosivas;

Técnicos de HST;

Bombeiros.

Conteúdos programáticos:

- **Características das matérias perigosas;**
- **Classificação das matérias perigosas;**
- **Identificação e legislação das matérias perigosas;**
- **Acidentes com matérias perigosas.**

Inscrições através de:

Telefone: 271 084 372

Fax: 271 084 537

Telemóveis: 96 40 90 266/ 96 40 90 263 / 926445930 (Moche)

Email: info@gestoapreciativo.pt

Av. Monsenhor Mendes do Carmo nº43 cave dta ---6300- 586 Guarda

01 – DADOS DO CURSO

Programa: Não aplicável		Tipologia: Não aplicável	
Designação do Curso:		Ação nº:	Código:
Duração:	Datas de realização:		

02 – IDENTIFICAÇÃO DO/A CANDIDATO/A

Nome _____			
Morada _____		Cód. Postal _____	
Telefone/telemóvel _____		Email _____	
Nº Cont. _____	BI / Cartão de Cidadão/Passaporte _____	Data Emissão _____	
Arq. Ident _____	Validade _____	Naturalidade _____	
Nacionalidade _____	Data Nasc. _____	Habilitações Literárias _____	

03 – IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA

Designação da Empresa _____			
Morada _____		Cód. Postal _____	
NIPC _____	Telefone _____	Fax _____	Email _____
Profissão _____		Dimensão da Empresa (nº de trabalhadores)	
Funções _____		1 – 9 <input type="checkbox"/>	10 – 49 <input type="checkbox"/>
		50 – 249 <input type="checkbox"/>	+ 250 <input type="checkbox"/>

Assinatura do/a formando/a _____ DATA _____

Indicações gerais:

O preenchimento da ficha de inscrição deve ser feito em legível.

De acordo com a Lei nº 67/98, de 26 de outubro, a GA – Gesto Apreciativo – Consultoria e Formação Profissional, Lda. garante a estrita confidencialidade no tratamento dos dados

Autorizo a GA – Gesto Apreciativo a utilizar os meus dados pessoais relativos a identificação, endereço e contactos para efeitos de divulgação de atividades promovidas pela empresa.

Autorizo a GA – Gesto Apreciativo a utilizar os meus dados pessoais relativos a identificação, endereço e contactos para efeitos de eventual auscultação por parte da Direcção Geral do Emprego e das Relações do Trabalho (DGERT).

GA - Gesto Appreciativo - Consultoria e Formação Profissional, Lda.
Sumário e Presenças

Programa: Não aplicável		Tipologia: Não aplicável	
Designação do Curso:		Ação nº:	Código:
Duração:		Datas de realização:	
Nome da Formadora:		Rúbrica:	

Sumário:	Data e Horário:

Nº	Nome	Início	Fim
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			



Formação Pedagógica Inicial de Formadores - Ação 02/2012 - Curso homologado pelo IEFP

Formadores: Pedro Miguel Mangana Leal

Francisco Manuel Marta Ribeiro



Horário

De 2ª a 5ª feira das 19h30
às 23h30.

Início: 17/09/2012

Fim: 31/10/2012

Duração: 96 horas

Preço: 250€ (o valor está
isento de IVA ao abrigo do
art.9º do CIVA)

Possibilidade
de
pagamento
em duas
prestações

Objetivo do curso: O/A formando/a, no final da formação, deverá ser capaz de: Distinguir os sistemas de formação, bem como as competências do formador e o seu papel nos diversos contextos formativos, através da caracterização dos sistemas de formação;

Conteúdos programáticos:

1. Formador: sistema contextos e perfil
2. Simulação pedagógica inicial
3. Comunicação e dinamização de grupos em formação
4. Metodologias e estratégias pedagógicas
5. Operacionalização da formação: do plano à ação
6. Recursos didáticos e multimédia
7. Plataformas colaborativas e de aprendizagem
8. Avaliação da formação e das aprendizagens
9. Simulação pedagógica final

População-alvo: Todos/as os/as

que queiram desenvolver a sua
atividade como formador/a.

Inscrições através de:

Telefone: 271 084 372
Fax: 271 084 537
Telemóveis: 96 40 90 266/ 96 40 90 263 / 926445930
(Moche)
Email: info@gestoapreciativo.pt

Av. Monsenhor Mendes do Carmo nº43 cave dta ---
6300- 586 Guarda



Formação Inicial de Formadores Laboral ou Pós-laboral



Horário Laboral

De 2ª a 6ª feira das 14h30 às 18h30.

Início: 29/10/2012

Fim: 05/12/2012

Horário Pós-Laboral

De 2ª a 6ª feira das 19h30 às 23h30

Início: 12/11/2012

Fim: 21/12/2012

Formadores: Pedro Miguel Mangana Leal
Francisco Manuel Marta Ribeiro

**Escolha o
horário que
se adequa
mais a si!!!!**

Duração: 96 horas

Preço: 250€

(o valor está isento de IVA ao abrigo do art.9º do CIVA)

Inscreva-se em

**www.gestoapreativo.pt ou
através de:**

Tel: 271 084 372

Fax: 271 084 537

Telemóveis: 96 40 90 266/ 96 40 90 263 / 926445930

Av. Monsenhor Mendes do Carmo nº43 cave dta -
6300- 586 Guarda

Formação Pedagógica Inicial de Formadores - Ação 04/2012

- Curso homologado pelo IEFP

Formadores: Pedro Miguel Mangana Leal

Francisco Manuel Marta Ribeiro

Horário

De 2ª a 6ª feira das 19h30
às 23h30.

Possibilidade
de
pagamento
em duas
prestações

Início: 12/11/2012

Fim: 21/12/2012

Duração: 96 horas

Preço: 250€ (o valor
está isento de IVA ao
abrigo do art.9º do CIVA)



Conteúdos programáticos:

1. Formador: sistema contextos e perfil
2. Simulação pedagógica inicial
3. Comunicação e dinamização de grupos em formação
4. Metodologias e estratégias pedagógicas
5. Operacionalização da formação: do plano à ação
6. Recursos didáticos e multimédia
7. Plataformas colaborativas e de aprendizagem
8. Avaliação da formação e das aprendizagens
9. Simulação pedagógica final

Objetivo do curso: Pretende-se que os/as formandos/as sejam capazes de adquirir competências técnicas/pedagógicas necessárias ao exercício da atividade de formador/a.

População-alvo:

- Formandos/as que possuam uma habilitação de nível superior (Bacharelato, Licenciatura, Mestrado, Doutoramento);
- Formandos/as possuidores de Curso de Especialização tecnológica;
- Formandos/as que possuam habilitações literárias desde o 6º ao 12º ano de escolaridade, possuidores de experiência profissional comprovada no mínimo de 5 anos.

Inscrições através de:

Telefone: 271 084 372

Fax: 271 084 537

Telemóveis: 96 40 90 266/ 96 40 90 263 /
926445930 (Moche)

Email: info@gestoapreciativo.pt

Av. Monsenhor Mendes do Carmo nº43 cave dta -
6300- 586 Guarda

Formações Financiadas (Horário Laboral)

RELACIONAMENTO INTERPESSOAL

OBJETIVOS: Reconhecer e descrever a importância das relações interpessoais para o desempenho da atividade; Aplicar técnicas de comunicação escrita e oral no âmbito do desenvolvimento da atividade

INÍCIO: 12 de novembro **FIM:** 23 de novembro

DURAÇÃO: 25 Horas

HORÁRIO: Segundas, quartas e sextas-feiras, das 14h30 às 18h30, com exceção do último dia que terminará às 19h30.

PÚBLICO-ALVO: (4ª classe a Licenciatura) Ativos empregados e desempregados; Licenciados desempregados

HIGIENE E SEGURANÇA ALIMENTAR

OBJETIVOS: Desenvolver os procedimentos adequados para as boas práticas de higiene na produção/confeção dos alimentos.

INÍCIO: 12 de novembro **FIM:** 23 de novembro

DURAÇÃO: 25 Horas

HORÁRIO: Segundas, Quartas e Sextas-feiras, das 14h30 às 18h30, com exceção do último dia que terminará às 19h30

PÚBLICO-ALVO: (4ª classe a Licenciatura) Ativos empregados e desempregados; Licenciados desempregados

PRIMEIROS SOCORROS - TIPOS DE ACIDENTES E FORMAS DE ATUAÇÃO

Objetivos: Reconhecer as técnicas de primeiros socorros em caso de acidente. Identificar as formas de atuação perante os diferentes tipos de acidentes

INÍCIO: 26 de novembro **FIM:** 21 de dezembro

DURAÇÃO: 50 horas

HORÁRIO: De segunda a sexta-feira, das 14h30 às 18h30, com exceção do último dia que terminará às 19h30.

PÚBLICO-ALVO: (9º ano a Licenciatura) Ativos empregados e desempregados; Licenciados desempregados

LÍNGUA INGLESA - TÉCNICAS DE ESCRITA

OBJETIVOS: Aplicar as técnicas de elaboração de documentos comerciais à língua inglesa

INÍCIO: 13 de novembro **FIM:** 29 de novembro

DURAÇÃO: 25 Horas

HORÁRIO: Terças e quintas-feiras, das 14h30 às 18h30 com exceção do último dia que terminará às 19h30.

PÚBLICO-ALVO: (4ª classe a licenciatura) Ativos empregados e desempregados; Licenciados desempregados

TÉCNICAS DE ANIMAÇÃO

Objetivos: Planificar e dinamizar a animação com carácter interdisciplinar, como forma de desenvolver competências e autonomias

INÍCIO: 13 de novembro **FIM:** 20 de dezembro

DURAÇÃO: 50 Horas

HORÁRIO: Terças e quintas-feiras das 14h30 às 18h30, com exceção do último dia que terminará as 19h30.

PÚBLICO-ALVO: (4ª classe a Licenciatura) Ativos empregados e desempregados; Licenciados desempregados

Inscrições através de:

Telefone: 271 084 372

Fax: 271 084 537

Telemóveis: 96 40 90 266/ 96 40 90 263 / 926445930 (Moche)

Email: info@gestoapreciativo.pt

Levantamento de Necessidades de Formação “Como lidar com a doença”

Nos dias que correm, a formação é considerada um meio de desenvolver competências nas pessoas para que se tornem mais produtivas, criativas e inovadoras, a fim de melhor contribuir para os objetivos organizacionais e se tornarem cada vez mais valiosas. É neste contexto que pretendemos incidir de forma a conseguir perceber quais as reais necessidades de colocar a sua disposição uma formação direcionada para essas carências. O curso “Como lidar com a doença” destina-se a profissionais que trabalham, ou pretendem vir a trabalhar, em geriatria, nomeadamente em instituições de apoio ao idoso e instituições de saúde, assim como todas as pessoas com familiares e amigos idosos ou interessados em geriatria.

Pelo que solicitamos a sua colaboração.
Obrigado/a.



Solicitamos o envio do questionário até **19/09/2012**. O qual pode ser reencaminhado através do e-mail: divulgacao@gestoapreciativo.pt ou através de :

Fax: 271084537

I. IDENTIFICAÇÃO DA INSTITUIÇÃO/EMPRESA

NOME: _____

MORADA: _____

TELEFONE: _____ TELEMÓVEL: _____ FAX: _____

WEBSITE: _____ E-MAIL: _____

ACTIVIDADE: _____

RESPONSÁVEL DA INSTITUIÇÃO/DEPARTAMENTO: _____

RESPONSÁVEL RECURSOS HUMANOS: _____

II. DIMENSÃO DA INSTITUIÇÃO /EMPRESA (NÚMERO DE TRABALHADORES/AS)

1 – 9 10 – 49 50 – 249 + 250

III. FORMAÇÃO PROFISSIONAL

IMPORTÂNCIA QUE A INSTITUIÇÃO/EMPRESA ATRIBUI À FORMAÇÃO PROFISSIONAL:

Prioritária

Secundária

Minoritária

Indiferente

IV. HORÁRIO DE PREFERÊNCIA

Diurna de.....a.....

Pos-Laboral de.....a.....

Caso, os interessados sejam em número superior a 10 elementos, a formação poderá ser lecionada na própria Instituição/ Empresa.

NO QUADRO SEGUINTE, ESTÃO ALGUNS CONTEÚDOS A ABORDAR NA AÇÃO DE FORMAÇÃO. ASSINALE POR FAVOR OS QUE TÊM MAIOR IMPORTÂNCIA PARA A SUA INSTITUIÇÃO/EMPRESA.

SAÚDE	
Conteúdos a abordar acerca de “Como lidar com a doença”: (30 horas)	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Amputação ▪ Amputação por Doença Vascular ou Outras Causas ▪ Mobilidade ▪ Deficiência Mental ▪ Políticas e Programas de Apoio à Pessoa com Deficiência Mental ▪ Mudez ▪ Demência ▪ Como Enfrentar Doenças Cardiovasculares e Pulmonares ▪ Cuidados Paliativos ▪ Doenças Reumáticas ▪ Úlceras de Pressão ▪ Infecção ▪ Limpeza e Descontaminação de Artigos ▪ Precauções, Padrão, Isolamento e Saúde Operacional ▪ Doença de Alzheimer ▪ Tratamento e Terapias na Doença de Alzheimer ▪ Diabetes ▪ Utilização de Fármacos ▪ Hormonas e Medicamentos no Tratamento das Doenças Endócrinas ▪ Acidente Vascular Cerebral ▪ Viver Após um Acidente Vascular Cerebral ▪ Doença de Parkinson 	
Outros conteúdos que considere importantes: Quais?	

Caso tenha outras áreas de interesse, que gostaria de ver mais elucidadas, através da formação, por favor enumere:



Ação de Formação de Maquilhagem

Formadora: Ana Maria Marques

Horário

Dia 3, 2ª feira, das 19h30 às 22h30 e **dia 8**, sábado, das 14h às 19horas.

Início: 03/12/2012

Fim: 08/12/2012

Duração: 8 horas

Preço: 140€ (o valor está isento de IVA ao abrigo do art.9º do CIVA)

Objetivo do curso: Pretende-se que os/as formandos/as sejam capazes de:

Identificar os diferentes produtos para uma boa prática de Maquilhagem;

Executar a sequência de look de dia, Noite e Noivas.

Aplicar Maquilhagem de acordo com as diferentes tipologias de rosto;

Oferta de Estojos de Maquilhagem para todos/as os/as participantes

População-alvo:

Profissionais de estética e cabeleireiro que não possuam competências técnicas nesta área de atuação;

Ativos (empregados e desempregados);

Público (com idade superior a 16 anos) e em geral quem pretenda adquirir conhecimentos na área temática do curso.

Conteúdos programáticos:

Conceito de Maquilhagem

Perfil e Competências do Maquilhador

Anatomia do rosto e olhos

Preparação da Pele

Técnicas e produtos de Maquilhagem

Sessão prática: Look de Dia, Noite e Noivas

Inscrições através de:

Telefone: 271 084 372

Fax: 271 084 537

Telemóveis: 96 40 90 266/ 96 40 90 263 / 926445930 (Moche)

E-mail: info@gestoapreciativo.pt

FORMAÇÃO COFINANCIADA

FORMAÇÃO PEDAGÓGICA INICIAL DE FORMADORES - AÇÃO 03/2012 - CURSO HOMOLOGADO PELO IEFP (HORÁRIO LABORAL)

OBJETIVOS: O/A formando/a, no final da formação, deverá ser capaz de: Distinguir os sistemas de formação, bem como as competências do formador e o seu papel nos diversos contextos formativos, através da caracterização dos sistemas de formação;

INÍCIO: 29 de Outubro de 2012

FIM: 05 de Dezembro de 2012

DURAÇÃO: 96 Horas

HORÁRIO: De 2ª a 6ª feira das 14h30 às 18h30.

PÚBLICO-ALVO: Formandos/as que possuam uma habilitação de nível superior (Bacharelato, Licenciatura, Mestrado, Doutoramento);

Formandos/as possuidores de Curso de Especialização Tecnológica;

Formandos/as que possuam habilitações literárias desde o 6º ao 12º ano de escolaridade, possuidores de experiência profissional comprovada no mínimo de 5 anos.

FORMAÇÃO PEDAGÓGICA INICIAL DE FORMADORES - AÇÃO 04/2012 - CURSO HOMOLOGADO PELO IEFP (PÓS-LABORAL)

OBJETIVOS: O/A formando/a, no final da formação, deverá ser capaz de: Distinguir os sistemas de formação, bem como as competências do formador e o seu papel nos diversos contextos formativos, através da caracterização dos sistemas de formação;

INÍCIO: 12 de Novembro de 2012

FIM: 21 de Dezembro de 2012

DURAÇÃO: 96 Horas

HORÁRIO: De 2ª a 5ª feira das 19h30 às 23h30.

PÚBLICO-ALVO: Formandos/as que possuam uma habilitação de nível superior (Bacharelato, Licenciatura, Mestrado, Doutoramento);

Formandos/as possuidores de Curso de Especialização Tecnológica;

Formandos/as que possuam habilitações literárias desde o 6º ao 12º ano de escolaridade, possuidores de experiência profissional comprovada no mínimo de 5 anos.

COMUNICAÇÃO EMPRESARIAL - PRESENCIAL E TELEFÓNICA (STAAE ZC/CEFOSAP)

OBJETIVOS: Identificar os princípios básicos da comunicação telefónica e presencial.

Distinguir os pontos fundamentais de uma mensagem recebida e/ou a transmitir.

Reconhecer e aplicar os suportes fundamentais para o desempenho das tarefas de atendimento.

INÍCIO: 05 de Novembro de 2012

FIM: 30 de Novembro de 2012

DURAÇÃO: 50 Horas

HORÁRIO: Segundas, quartas e sextas-feiras das 19h às 23horas, com exceção dos últimos dois dias que será das 18h às 23horas.

PÚBLICO-ALVO: -Todos/as os/as possuidores/as do 9º ano.

-Licenciados/as desempregados/as

-Nível 4 – Ensino secundário obtido por percursos de dupla certificação ou ensino secundário vocacionado para prosseguimento de estudos de nível superior acrescido de estágio profissional-mínimo de 6 meses

CÓDIGO DOS CONTRATOS PÚBLICOS: A EXECUÇÃO DOS CONTRATOS (STAAE ZC/CEFOSAP)

OBJETIVOS: Identificar as normas do Código dos Contratos Públicos referentes à fase de execução

INÍCIO: 19 de Novembro de 2012

FIM: 30 de Novembro de 2012

DURAÇÃO: 25 Horas

HORÁRIO: Segundas, quartas e sextas-feiras das 19h às 23horas, com exceção dos últimos dois dias que será das 18h30 às 23horas

PÚBLICO-ALVO: -Todos/as os/as possuidores/as do 9º ano de escolaridade.

-Licenciados/as desempregados/as

-Nível 4 – Ensino secundário obtido por percursos de dupla certificação ou ensino secundário vocacionado para prosseguimento de estudos de nível superior acrescido de estágio profissional-mínimo de 6 meses

ERGONOMIA, HIGIENE E SEGURANÇA 1 (STAAE ZC/CEFOSAP)

OBJETIVOS: Identificar fatores que contribuam para a higiene e saúde no quotidiano e na atividade profissional da estética.

Aplicar conceitos de orto molecular nos cuidados estéticos

INÍCIO: 21 de Novembro de 2012

FIM: 05 de Dezembro de 2012

DURAÇÃO: 50 Horas

HORÁRIO: De segunda a sextas-feiras das 19h às 23horas, (com exceção dos últimos dois dias que será das 18h às 23horas) e sábado das 9h às 13h e das 14h às 18horas.

PÚBLICO-ALVO:- Todos/as os/as possuidores/as do 9º ano de escolaridade.

-Licenciados/as desempregados/as

-Nível 4 – Ensino secundário obtido por percursos de dupla certificação ou ensino secundário vocacionado para prosseguimento de estudos de nível superior acrescido de estágio profissional-mínimo de 6 meses

*Para mais informações e inscrição, consulte <http://www.gestoapreciativo.pt/>, ou contacte-nos pelos números 271 084 372/96 40 90 263/6

Novos Apoios do Programa de Desenvolvimento Rural 2014-2020

Formadora: Eva Leal

Início: 15/01/2013

Fim: 31/01/2013

Duração: 25 horas

Preço: 80€ (o valor está isento de IVA ao abrigo do art.9º do CIVA)

Horário: Terças e quintas-feiras das 19h30 às 23h30, com exceção do último dia que iniciará às 18h30.

Objetivo do curso: O/A formando/a, no final da formação, deverá saber adaptar estes apoios nas suas explorações, tendo conhecimento de todo o tipo de apoios que existe, e perceber os compromissos que assumem e as regras a cumprir e em que moldes as novas ajudas vão ser distribuídas.

População- alvo:

Empresários agrícolas,

Jovens agricultores;

Todos/as os/as interessados/as na área;

Todos os que pretendam submeter um projeto de 1ª instalação ao PRODER.

Conteúdos programáticos:

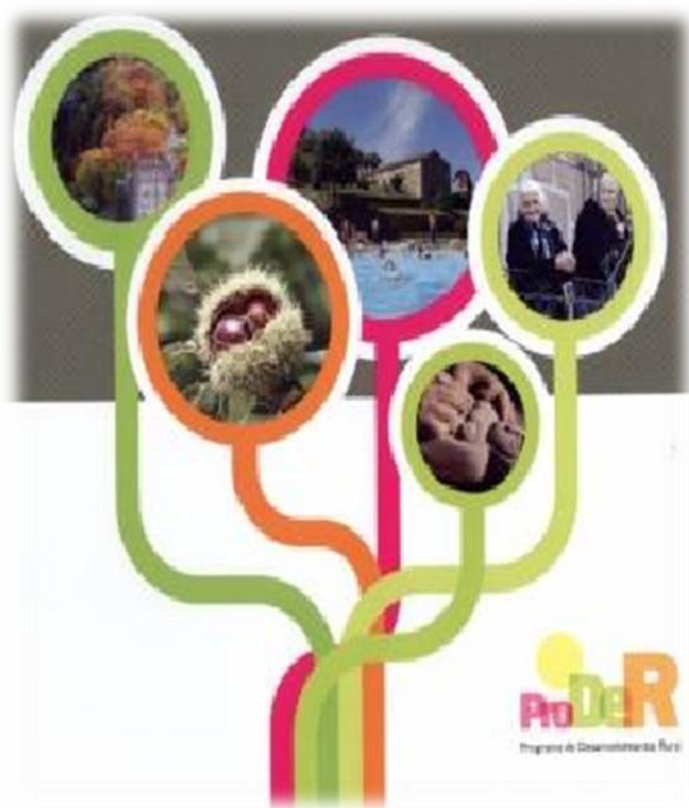
Apresentação do Novo Programa de Desenvolvimento Rural 2014-2020

Manutenção da Atividade Agrícola em Zonas Desfavorecidas

Novos incentivos as Medidas Agro - Ambientais

Novas atribuições RPU- Regime de Pagamento Único

Serviços de Aconselhamento Agrícola



Inscrições/ contatos através de:

Telefone: 271 084 372

Fax: 271 084 537

Telemóveis: 96 40 90 266/ 96 40 90 263 / 926445930 (Moche)

E-mail: info@gestoapreciativo.pt

Os Pés Diabéticos



Formadora: Cremilda Isidoro Almeida

Horário: Sábados das 9h às 13h e das 14h às 18 horas, com exceção do último dia que termina às 17 horas.

Início: 01/12/2012

Fim: 08/12/2012

Duração: 15 horas

Preço: 75€

Objetivo do curso: Pretende-se que os/as formandos/as sejam capazes de fazer a observação dos pés aos indivíduos portadores de Diabetes Mellitus e tomar as opções terapêuticas em conformidade com a avaliação.

Conteúdos Programáticos:

- Abordagem global do individuo portador de Diabetes Mellitus e fisiopatologia das alterações dos pés;
- Exame no pé do individuo portador de Diabetes Mellitus;
- Educação do doente e família;
- Estratificar do risco de aparecimento de úlcera de pé diabético;
- Tratamento das lesões ulceradas e não ulceras ao nível dos pés do individuo portador de Diabetes Mellitus;
- Prevenção de Recidivas

População- alvo: Profissionais de saúde, que tenham frequentado a ação de formação de tratamento de feridas e/ou terapia compressiva

Inscrições através de:

Telefone: 271 084 372

Fax: 271 084 537

Telemóveis: 96 40 90 266/ 96 40 90 263 / 926445930
(Moche)

Email: info@gestoapreciativo.pt

Av. Monsenhor Mendes do Carmo nº43 cave dta ---
6300- 586 Guarda

PLANO DE SESSÃO		Sessão nº...
Formador:		
Módulo: Unhas de Gel	Duração do Módulo: Horas	Duração da Sessão:
Local: Guarda	Data:	

Objetivos Específicos da sessão	Conteúdos	Métodos e Técnicas Pedagógicas	Recursos Didáticos	Atividades Didáticas	Tempo	Avaliação

Curso nº...../2012:

Ação nº:

Formadora:

Cronograma:

Duração:

Objetivo geral do curso:

Objetivo específico do curso:

População-alvo:

Modalidade de Formação: Formação Contínua/De Atualização

Formas de Organização: Formação presencial (“em sala”)

Metodologias de Formação:

Será utilizada uma metodologia expositiva com teorização, contrabalançada por metodologias ativas, que apelam à prática, ao desempenho e vivência de situações através da utilização de técnicas ativas, nomeadamente: troca de experiências, role playing, exercícios práticos e autodiagnósticos visando uma visão mais clara das suas capacidades e competências, análise de estudos de caso e exploração de situações concretas das práticas profissionais dos participantes.

Todas as técnicas aplicadas visam a tomada de consciência por parte dos/as formandos/as da sua atuação em situação real, identificando os seus pontos fortes e estabelecendo objetivos de progresso ao nível da sua eficiência e eficácia profissional.

Avaliação da Formação:

A avaliação é contínua e a formação é presencial em contexto de sala de aula para cada módulo com recurso a diferentes metodologias de forma a verificar conhecimentos e competências previamente adquiridas (avaliação diagnóstica) e para verificação da aquisição de competências durante a formação (avaliação formativa).

Conteúdo programático:

Recursos Materiais e Pedagógicos:

Videoprojector, tela de projeção, Quadro Branco, Televisão e DVD e o Kit e Iniciação.

Suportes de apoio à aprendizagem:

Os suportes de apoio têm como objetivo apoiar quer a formadora quer a formanda durante a ação de formação presencial.

No final de cada ação, será entregue, um manual elaborado pela formadora da ação, a cada formanda.

Espaços e Respetivos requisitos:

Sala devidamente equipada com cadeiras, mesas, sistema de ventilação e com capacidade para 16 formandas.

Rentabilização de terrenos em abandono

Formadora: Eva Leal

Início: 22/11/2012

Fim: 18/12/2012

Duração: 30 horas

Preço: 100€ (o valor está isento de IVA ao abrigo do art.9º do CIVA)

Horário: Terças e quintas-feiras das 19h30 às 23h30, com exceção do último dia que termina às 21h30



Objetivos do curso:

No fim do curso os/as formandos/as deverão:

Adquirir conhecimentos sobre as vantagens de produção integrada e produção biológica e sobre as culturas que poderão ser integradas em ambas as produções;

Tirar aproveitamento e rentabilidade das suas propriedades agrícolas.

População-alvo: Empresários/as Agrícolas e/ou proprietários/as de propriedades agrícolas; todos os /as interessados/as na aquisição de conhecimentos na área; jovens agricultores e todos/as os/as queiram ingressar na atividade agrícola, como opção.

Inscrições e contactos através de:

Telefone: 271 084 372
 Fax: 271 084 537
 Telemóveis: 96 40 90 266/ 96 40 90 263 / 926445930 (Moche)
 Email: info@gestoapreciativo.pt

Conteúdos Programáticos:

Produção Integrada e Produção Biológica:

o que é;

Quais os princípios;

Localização e escolha do terreno;

Operação de instalação de pomares, vinhas, olival, hortícola, cereais;

Manutenção da cultura instalada;

Conservação do solo;

Rega; Fertilização;

Fitossanidade;

Colheita;

Pós-colheita;

Comercialização.

Técnicas de falar em público com programação neurolinguística

Formadora: Isabel Maria Sá Oliveira

Objetivo do curso: No final da ação, todos/as os/as participantes deverão saber controlar a ansiedade prévia a uma apresentação em público; deverão saber utilizar diferentes métodos e meios de apresentação em público conforme o público-alvo, o contexto, o tema, o tempo e os objetivos a alcançar; deverão estar aptos a dar e a receber feedback sobre a sua prestação.

População-Alvo:

Formadores/as, consultores, técnicos de comunicação, comerciais e todos/as que de alguma forma interagem com o público e que queiram desenvolver técnicas na área da oralidade (falar em público).

Início: 14 de Setembro

Fim: 15 de Setembro

Duração: 10 horas

Preço: 95€

(o valor está isento de IVA ao

Abrigo do art.9º do CIVA)

Inscrições através de:

Telefone: 271 084 372

Fax: 271 084 537

Telemóveis: 96 40 90 266/ 96 40 90 263

/ 926445930 (Moche)

Email: info@gestoapreciativo.pt

Av. Monsenhor Mendes do Carmo nº43

cave dta ---6300- 586 Guarda

Conteúdos programáticos:

Módulo

Falar em Público:

Técnicas antistress;

Relaxamento controlado;

Estabelecer contato com a audiência;

Os recursos pessoais: a voz, o olhar, os gestos, a postura e a movimentação;

A clareza do discurso;

Lidar com o imprevisto;

A interação com a audiência

Como iniciar a apresentação;

Método para captar e manter a atenção;

Responder às perguntas colocadas;

Utilizar as técnicas da escuta e reformulação.

Tratamento de feridas e Terapia compressiva

Formadora: Cremilda Isidoro Almeida

Horário

- Sábados das 9h00 às 13h00 e das 14h00 às 18h00, com exceção do último dia que será das 9h00 às 13h00 e das 14h00 às 16h00.

Objetivo do curso: No final da ação os/as formandos/as deverão saber fazer avaliação global do indivíduo portador de ferida; identificar os diferentes tipos de feridas e o seu estágio no processo de cicatrização; selecionar as opções terapêuticas baseadas em princípio de boa prática; identificar as situações que beneficiam da aplicação de Terapia Compressiva; aplicar corretamente a ligadura de compressão de curta tração; avaliar IPTB (índice de pressão tornozelo braço) e aplicar ligaduras de compressão de curta tração.

População-alvo:

Enfermeiros/as

Estudantes de enfermagem

Início: 22/09/2012

Fim: 20/10/2012

Duração: 30horas

Preço: 130€ (o valor está isento de IVA ao abrigo do art.9º do CIVA)

Facilidade de pagamento em duas prestações

Conteúdos programáticos:

Abordagem global do indivíduo portador de ferida, processo cicatricial e classificação;

Preparação do leito da ferida, opções terapêuticas e material de pensos;

Úlceras da perna e avaliação IPTB;

Terapia compressiva-aplicação de ligaduras de compressão de curta tração.

Inscrições através de:

Telefone: 271 084 372

Fax: 271 084 537

Telemóveis: 96 40 90 266/ 96 40 90 263 / 926445930 (Moche)

Email: info@gestoapreciativo.pt

Av. Monsenhor Mendes do Carmo nº43 cave dta ---6300- 586 Guarda

TRATAMENTO DE FERIDAS E TERAPIA COMPRESSIVA

Início a 22 DE SETEMBRO - Fim a 20 DE OUTUBRO

HORÁRIO (30 horas): SÁBADOS, DAS 9H00 ÀS 13H00 E DAS 14H ÀS 18HORAS
(COM EXCEÇÃO DO ÚLTIMO DIA QUE SERÁ DAS 9H00 ÀS 13H00 E DAS 14H00 ÀS 16H00)

PREÇO: 130 Euros (o valor está isento de IVA ao abrigo do art.9º do CIVA)

FORMADORA: ENF.ª CREMILDA ALMEIDA

Conteúdos Programáticos:

Abordagem global do indivíduo portador de ferida, processo cicatricial e classificação;

Preparação do leito da ferida, opções terapêuticas e material de pensos;

Úlceras da perna e avaliação IPTB;

Terapia compressiva- aplicação de ligaduras de compressão de curta tração.

Todos os participantes terão direito ao certificado de formação!

Para inscrição contacte:

271 084 372
96 40 90 263/6, ou vá a
www.gestoapreciativo.pt e faça a sua
Inscrição on-line

Av. Monsenhor Mendes do Carmo, n.º 43 cv
Dta,
6300 Guarda (Junto à Egiclinica)

OBJETIVOS

Pretende-se que os/as formandos/as sejam capazes de identificar diferentes tipos de feridas e que selecionem as opções terapêuticas baseadas em critérios científicos.

PÚBLICO-ALVO -Enfermeiros/as e estudantes de enfermagem.



Verniz Gel

Formadora: Ana Maria Nogueira dos Santos Marques

Horário

Segunda-feira das 19h às 23h.

Início: 17/09/2012

Fim: 17/09/2012

Duração: 4 horas

Preço: 70€ (o valor está isento de IVA ao

Abrigo do art.9º do CIVA)

*** O valor da ação inclui o Kit para os/as participantes.**

O Kit inclui:

- 1 Verniz gel base/finalizante;
- 1 Cor de verniz Gel;
- 1 Removedor de verniz Gel

Conteúdos programáticos:

Equipamentos e produtos

Anatomia da unha

Preparação da unha

Aplicação de gel em unha Natural

Objetivo do curso: Pretende-se com este curso ministrar formação técnico-profissional, transmitindo conhecimentos com adequada informação e intenso exercício prático que são relevantes para a prática profissional de iniciantes de verniz de gel.

População-Alvo: Profissionais de estética e cabeleireiro que não possuam competências técnicas nesta área de atuação; Público em geral quem pretenda adquirir conhecimentos na área temática do curso.

Para os/as formandos/as que possuírem Kit, a ação terá um custo de 55€uros.

Inscrições através de:

Telefone: 271 084 372
Fax: 271 084 537
Telemóveis: 96 40 90 266/ 96 40 90 263 / 926445930 (Moche)
Email: info@gestoapreciativo.pt

Av. Monsenhor Mendes do Carmo nº43
cave dta ---6300- 586 Guarda