



IPG

**Politécnico
|da|Guarda**

Polytechnic
of Guarda

RELATÓRIO DE ESTÁGIO

Licenciatura em Gestão de Recursos Humanos

José Orlando Ferreira Sousa Mano

outubro | 2013



AGRADECIMENTOS

Quero salientar desde já um especial agradecimento a todos que comigo partilharam este percurso ao longo destes anos e pelo apoio prestado em todos os momentos.

À minha família e em especial aos meus pais, avó e irmãs pelo amor incondicional e por todas as boas oportunidades que me têm proporcionado ao longo da vida.

À Professora Maria José Valente pelo excelente exemplo de profissionalismo, e acompanhamento que me prestou em toda esta fase. Tenho consciência que sem a sua disponibilidade e dedicação tudo seria mais difícil.

Agradeço à instituição que me acolheu durante o estágio, destacando toda a disponibilidade e compreensão da Dra. Elsa Loureiro, Dr. Rui Calmão, Dra. Normélia Bártolo, Dra. Carla e Dona Ângela que desde sempre disponibilizaram tudo o que foi necessário para a construção deste relatório e sem os quais nada seria possível.

Aos meus amigos José Luís Bastos, Vítor Hugo Almeida, Patrícia Damasceno e Manuela Brás, pela amizade e apoio que sempre manifestaram durante o meu percurso académico e em toda a minha vida.

A todos um sincero agradecimento!

“Tente mover o mundo - o primeiro passo será mover a si mesmo.”

Platão

FICHA DE IDENTIFICAÇÃO

Aluno: José Orlando Ferreira Sousa Mano

Número: 1009970

Morada: Rua Dr. Miguel Crespo N°16

E-mail: z_mano86@hotmail.com

Licenciatura: Gestão de Recursos Humanos

Estabelecimento de Ensino: Escola Superior de Tecnologia e Gestão (ESTG) do Instituto Politécnico da Guarda (IPG)

Organização: Fundação Frei Pedro

Morada: Rua Soeiro Viegas N°2, 6300-758 Guarda

Contacto: 271 214 043

Supervisor na Organização: Dr. Elsa Loureiro – Coordenadora Pedagógica

Grau Académico: Mestre

Orientador na ESTG do IPG: Professor Maria José Valente

Grau Académico: Doutor

Duração do Estágio: 400 horas

Data de Início do Estágio: 25/02/2013

Data de Conclusão do Estágio: 24/05/2013

PLANO DE ESTÁGIO

O plano de estágio previamente definido para o estagiário foi planeado pela Coordenadora Pedagógica da Fundação Frei Pedro, Dra. Elsa Loureiro. O estágio foi pré-definido tendo em conta o objetivo de aprofundar conhecimentos, práticas e competências profissionais, no contexto de trabalho ativo. Deste resultou o propósito de se cumprirem os seguintes pontos:

OBJETIVOS:

- ⊕ Conhecer a identidade da Fundação Frei Pedro e seus valores, com vista à perceção da missão da entidade na região;
- ⊕ Conhecer e entender a estrutura funcional da entidade, identificando e potencializando os seus fatores de dinamização;
- ⊕ Contribuir para a divulgação da entidade na comunidade local, através da promoção da sua oferta formativa;
- ⊕ Contribuir para a motivação dos funcionários e estimular o sentimento de pertença, através da projeção da imagem da fundação e do seu vasto leque de formações certificadas;
- ⊕ Partilhar e promover os valores institucionais como a ética, a responsabilidade, a partilha e o progresso;

ATIVIDADES:

- ⊕ Participar na organização e estruturação da documentação administrativa relacionada com a oferta formativa da Fundação Frei Pedro;
- ⊕ Fazer a sistematização de dados recorrendo a aplicações e ferramentas informáticas;
- ⊕ Preparar e elaborar instrumentos de monitorização pedagógica aplicados às ofertas formativas existentes;
- ⊕ Criar sugestões e formas de abordagem ao mercado local, como forma de divulgar a oferta formativa da fundação.

RESUMO

Este relatório reporta-se ao estágio curricular realizado na Fundação Frei Pedro, sediada na Cidade da Guarda, o qual teve a duração de três meses. Com início a 25 de fevereiro e término a 24 de maio, do ano 2013, mais concretamente uma duração de quatrocentas horas.

Neste relatório pretendo mostrar o resultado final de todos os conhecimentos que consegui reter na Fundação Frei Pedro, assim como refletir todos os conteúdos que desenvolvi ao longo de todo o percurso académico enquanto estudante de Gestão de Recursos Humanos do Instituto Politécnico da Guarda.

Vou estruturar este relatório com dois capítulos distintos, sendo o primeiro referente à apresentação da Fundação, e o segundo centrado nas diferentes atividades que desempenhei na instituição.

Todas as tarefas que realizei, serviram para promover um desenvolvimento constante da formação e tiveram em vista a construção de um profissional completo e com todas as competências fundamentais para me inserir no mercado de trabalho.

No decorrer do estágio foi realizada uma intensa pesquisa e análise de metodologias para que pudesse desenvolver e criar um relatório completo e à imagem do realizado em estágio.

Palavras-chave: Gestão de Recursos Humanos; formação; mercado de trabalho.

Índice

Agradecimentos	i
Ficha de identificação	iii
Plano de estágio	iv
Resumo.....	v
Glossário de siglas	viii
Introdução.....	1
CAPÍTULO I - Apresentação da empresa.....	3
CARACTERIZAÇÃO DA FUNDAÇÃO FREI PEDRO.....	3
1.1 - Dados e fatos relevantes	4
1.2 - Áreas de atuação da Fundação Frei Pedro.....	6
1.2.1 - Formação	6
1.2.2 - Comunicação social.....	7
1.3 - Organização interna	8
1.4 – Filosofia da Fundação Frei Pedro.....	9
1.4.1 - Visão	9
1.4.2 - Missão.....	9
1.4.3 – Valores	9
1.5 - Formação modular certificada	10
1.6 - Fundação Frei Pedro na sociedade.....	11
CAPÍTULO II- O ESTÁGIO CURRICULAR.....	15
1 - Objetivos do estágio.....	15
2 - Atividades desenvolvidas	16
2.1 - Divulgar a Fundação Frei Pedro	17
2.2 - Organização de dossier técnico pedagógico	18
2.3 - Preparar e elaborar instrumentos de monitorização pedagógica	18
2.4 - Seleção de formandos	20
2.5 - Seleção do formador	21
2.6 - O contrato de formação	21
3 - Recrutamento e seleção.....	22
3.1 - Recrutamento e contratação de comerciais	22
Conclusão	24
Bibliografia.....	26

Relatório de Estágio Curricular

Anexos.....	27
-------------	----

GLOSSÁRIO DE SIGLAS

CAP: Certificado de Aptidão Profissional

CCP: Certificado de Competências Pedagógicas

CFAD: Centro de Formação, Assistência e Desenvolvimento

CNQ: Catálogo Nacional de Qualificações

CV: Currículos Vitae

DGERT: Direção Geral do Emprego e das Relações do Trabalho

Dr.: Doutor/Dra.: Doutora

ESTG: Escola Superior de Tecnologia e Gestão

FFP: Fundação Frei Pedro

FMC: Formações Modulares Certificadas

GRH: Gestão de Recursos Humanos

IPG: Instituto Politécnico da Guarda

ISACE: Instituto Superior de Administração, Comunicação e Empresa

NIB: Número de Identificação Bancária

PIF: Processo Individual do Formador

POPH: Programa Operacional Potencial Humano

QREN: Quadro de Referência Estratégica Nacional

RH: Recursos Humanos

SIGO: Sistema de Informação e Gestão da Oferta Educativa e Formativa

UFCD: Unidade de Formação de Curta Duração

INTRODUÇÃO

Com este relatório de estágio pretendo demonstrar como se desenvolveu esta experiência laboral, decorrente do cumprimento do estágio curricular com vista à conclusão da Licenciatura em Gestão de Recursos Humanos (GRH), da Escola Superior de Tecnologia e Gestão (ESTG) do Instituto Politécnico da Guarda (IPG). Para relatar essa experiência pretendo descrever as tarefas desempenhadas, bem como todos os conteúdos que assimilei com este estágio.

A aquisição de novos conhecimentos foi sempre uma constante, no âmbito do curso de Gestão de Recursos Humanos. Em linha com os conhecimentos lecionados e adquiridos ao longo deste percurso académico, procurei escolher uma instituição, com as características da Fundação Frei Pedro (FFP) para desenvolver o meu estágio curricular. O interesse nessa instituição decorreu da sua atividade em duas áreas fundamentais: a formação profissional (a qual alcançou um crescimento considerável, nos últimos tempos) e a comunicação social.

A formação profissional surgiu como uma oportunidade de prestação de serviço. A FFP cedo se apercebeu da carência de meios para formar e qualificar as pessoas do distrito. Ora, sendo a formação profissional uma mais-valia para a oferta de trabalho, pela capacidade em promover o aumento da produtividade e do profissionalismo dos potenciais colaboradores, a mesma se tornava apelativa para desenvolver como área de negócio. Apelo, tanto maior quanto a consciência do baixo nível de qualificação da mão-de-obra em Portugal. É neste cenário que a FFP encara a formação: uma atividade para a melhoria da qualificação e evolução dos recursos humanos.

Na perspetiva de diversos autores, em particular Chiavenato (1991), o processo de formação serve para adquirir e/ou aumentar e desenvolver as competências e perícias, tendo como fim último o aumento da produtividade. Se tivermos em conta que o trabalho em qualquer empresa é uma sucessão de realização de tarefas, a aplicação de programas de formação tem como consequência o aumento da produtividade final da empresa. Formação que, por sua vez, aparece estreitamente relacionada com a situação

Relatório de Estágio Curricular

económica e financeira da empresa. Isto significa a sustentação do trabalho e a capacidade lucrativa da empresa, tidos muitas vezes como objetivos últimos de qualquer organização empresarial. Por último, significará o aumento da riqueza gerada em cada país. Posto isto, podemos afirmar que a formação é crucial na criação de vantagens competitivas.

Ao longo deste percurso na FFP, tentei absorver o máximo de conhecimentos que esta organização me podia oferecer. Desenvolvi um processo de aprendizagem constante, cresci tanto a nível pessoal como profissional.

Neste estágio, desempenhei todas as funções de forma a gerar competências e capacidades para a construção de um futuro risonho ao nível dos Recursos Humanos (RH).

Com o decorrer do estágio fui definindo uma estrutura para este relatório, tentando que fosse o mais claro possível e passasse sempre uma imagem da realidade do mesmo. Portanto este relatório encontra-se estruturado em duas partes, a primeira onde é feita uma caracterização da Instituição (FFP) nas suas várias valências e uma segunda, onde específico e descrevo os objetivos do estágio, assim como todo o trabalho e atividades desenvolvidas. Para finalizar, é apresentada uma síntese de todo o percurso, bem como uma conclusão deste relatório de estágio.

CAPÍTULO I - APRESENTAÇÃO DA EMPRESA

CARACTERIZAÇÃO DA FUNDAÇÃO FREI PEDRO

Denominação Social: Fundação Frei Pedro;

Sigla: FFP;

Caracterização Jurídica: Entidade Privada sem fins lucrativos;

NIF: 502188111;

Constituição: 24/02/1989;

Conservatória: Registada na conservatória de Registo Comercial da Guarda;

Atividade Principal: Educação e Formação.

1.1 – DADOS E FACTOS RELEVANTES¹

A FFP é uma Entidade Privada sem fins lucrativos, com sede social na Rua Soeiro Viegas, N.º2, na cidade da Guarda, instituída por escritura lavrada no dia 24 de fevereiro de 1989 e reconhecida por Portaria da Secretaria de Estado da Administração Interna, Diário da República, II Série, n.º 117 de 22 de maio de 1990.

Iniciando as suas atividades no campo da educação, com a criação do Instituto Superior de Administração, Comunicação e Empresa (ISACE) veio, posteriormente, a criar uma rádio local “Rádio F” e um jornal regional intitulado “Terras da Beira”, para apoiar o próprio Instituto e preencher uma lacuna existente nos meios de comunicação social regionais.

Mais tarde e, decorrente das carências de formação qualificante na região e na oferta de formação para jovens e adultos realizou uma clara aposta na formação.

¹ Informação retirada www.freipedro.pt

Relatório de Estágio Curricular

Como Instituição, preocupada com a situação económico-social do concelho e do distrito, a FFP continua a desenvolver atividades diversas que contribuem diretamente para o desenvolvimento profissional, social e cultural da região envolvente e que respondem às necessidades do contexto local, no âmbito da formação, informação, atualização e aperfeiçoamento contínuos.

A FFP tem as suas instalações na Rua Soeiro Viegas, na Guarda, onde esteve localizado o ISACE, a primeira estrutura que a Fundação pôs a funcionar. A escolha desta cidade para localização deveu-se à ligação que um dos fundadores e Presidente do seu Conselho de Administração, o Doutor (Dr.) Virgílio Mendes Ardérius, tinha com a cidade. Também a localização estratégica, no centro da cidade, colocava a instituição próximo do comércio tradicional, da rede de escolas, dos correios e de outros serviços urbanos essenciais.

O Edifício é composto por cinco pisos, onde existem inúmeros gabinetes de trabalho. Além de um auditório com capacidade para cinquenta pessoas sentadas, possui também várias salas para formação. Recentemente a FFP, em prol da sua intervenção na sociedade, cedeu ao Centro de Formação, Assistência e Desenvolvimento (CFAD) dois pisos dessa estrutura. O CFAD é uma entidade cooperante, e na sua génese esteve como objetivo a criação do Lar Santa Clara. Com esta ação, mais um passo foi dado. Uma nova área, num caminho que traçou para si própria e para a região que vem servindo desde o início da sua atividade.

Enquanto Fundação, importa registar, *“A Fundação Frei Pedro, da Guarda, foi a melhor classificada do distrito na avaliação levada a cabo pelo Governo. A instituição dirigida por Virgílio Mendes Ardérius obteve uma pontuação global de 61,8 pontos e ficou à frente de fundações como a de Mário Soares, Serralves, EDP ou Gulbenkian, só para citar as de maior notoriedade.”* In O Interior, data de 09/08/2012.

1.2 - ÁREAS DE ATUAÇÃO DA FUNDAÇÃO FREI PEDRO

1.2.1 – FORMAÇÃO²

A Fundação teve desde o seu início uma forte influência na educação. Daí que, ainda antes do encerramento do ISACE, tenha redefinido esta sua área da atuação, direcionando-se para a qualificação de aptidões profissionais através de Formações Modulares Certificadas (FMC), a qual confere títulos no âmbito da Formação Inicial de Formadores desde 2003. A educação e a formação para todos ao longo da vida é fundamental para o desenvolvimento humano, económico e social. É a base de uma sociedade de "aprendizagem", uma sociedade em que se aprende, se vive e se trabalha. Ora, contribuir para contrariar a exclusão e a cristalização social, é uma exigência que continua a ser central na atividade da FFP. A FFP acredita que só com uma intervenção territorializada se concorre de forma mais eficaz para assegurar vetores de desenvolvimento, como a equidade social, o bem-estar coletivo e a sustentabilidade. Só intervindo a nível local, se podem adotar procedimentos mais flexíveis e encontrar capacidade crescente para apoiar a integração económica e social da população, através da dinamização de mecanismos de solidariedade e criação de novas oportunidades, a saber:

- ⊕ A formação é um instrumento que potencia e garante a transferência local dos saberes necessários sendo geradora de desenvolvimento pessoal, regional e nacional;
- ⊕ Recursos humanos aptos a enfrentar uma vida profissional cada vez mais exigente;
- ⊕ Formadores capazes de aceitar e encarar os desafios;
- ⊕ Uma sociedade melhor e mais qualificada, a Fundação Frei Pedro assume, inegavelmente, um protagonismo ativo em todas as etapas do percurso formativo individual.

²Informação retirada www.freipedro.pt

1.2.2 – COMUNICAÇÃO SOCIAL³

A Fundação apostou, também, na criação de uma rádio local, a Rádio F. Pretendia que a mesma tivesse qualidade de nível profissional e dedicasse largo espaço à informação e aos problemas de ordem cultural da região. Com a frequência de 105.8FM, a Rádio F começou a emitir a 23 de junho de 1990. Posteriormente, foi criando uma rede de rádios. Rede, constituída pela Rádio F, Rádio Fronteira (com instalações em Vilar Formoso, abrangendo a zona da Raia) e, ainda, pela Rádio Satão que abrange a zona de Viseu.

Cerca de dois anos mais tarde, decidiu reforçar o seu contributo na área da comunicação social, fundando o Jornal Terras da Beira. Publicado pela primeira vez a 30 de dezembro de 1992, com periodicidade quinzenal, depressa se tornou num semanário regional de referência.

É bom lembrar que a Rádio F e o Jornal Terras da Beira vieram trazer mais-valias ao Concelho e Região da Guarda, na medida dos propósitos que as moveram. A saber:

- ⊕ Contribuir para a informação do público, garantindo o direito de informar, de se informar e ser informado, sem impedimentos nem discriminações;
- ⊕ Contribuir para a valorização cultural da população, fomentar o confronto das diversas correntes de opinião, estimulando a criação de livre expressão do pensamento;
- ⊕ Favorecer o conhecimento mútuo, o intercâmbio de ideias e o exercício da liberdade crítica;
- ⊕ Proporcionar momentos de lazer, cultura e desporto;
- ⊕ Defender a língua portuguesa.

³Informação retirada www.radiof.com

1.3- ORGANIZAÇÃO INTERNA

O organograma da Fundação representando a estrutura organizacional da mesma apresenta-se no Anexo I. A estrutura organizacional da FFP tem o centro de decisão/responsabilidade na administração que tutela as duas grandes áreas de serviços prestados pela Fundação: A formação e a comunicação social. Em suma, a administração superintende as duas grandes áreas de intervenção da FFP. Na administração, destaca-se o Presidente do Conselho de Administração, Dr. Virgílio Mendes Ardérius, bem como as chefias dos diversos departamentos que a integram. Parece uma estrutura hierarquicamente muito centralizada, ainda assim ajusta-se adequadamente ao funcionamento atual.

A formação e a comunicação surgem departamentalizadas. O coordenador da formação (Dra. Elsa Loureiro), é a responsável pela organização funcional da formação na instituição. Compete-lhe estabelecer e controlar procedimentos administrativos e organizar circuitos de formação. Tem, ainda, um papel/veículo com os gestores das áreas Financeira e de Recursos Humanos. O Gestor Financeiro (Dr. Rui Calmão) planeia, dirige e coordena as operações financeiras da Instituição. O seu principal objetivo é assegurar os meios financeiros necessários ao desenvolvimento das atividades, bem como garantir a racionalidade da utilização desses meios. Em suma, a sua principal missão é prezar pelo bem-estar económico e financeiro da instituição. O Gestor de Recursos Humanos (Dra. Normélia Bártolo) planeia, dirige e coordena atividades que visam proporcionar aos trabalhadores condições para a sua realização profissional e satisfação pessoal, promovendo atitudes perante o trabalho mais empenhadas e motivadas. A atividade deste Gestor baseia-se, assim, em conciliar os interesses da organização com os interesses dos colaboradores desta instituição, e vai ao encontro do definido por Sousa *et al.* (2006).

1.4- FILOSOFIA DA FUNDAÇÃO FREI PEDRO⁴

A filosofia da FFP rege-se pelos seus valores, ou seja, a ética, a partilha, o progresso e a responsabilidade.

Através dos seus valores a Fundação tenta contrariar a marginalidade social e melhorar o bem-estar comum. Acreditando numa recuperação ativa que passa por desenvolver e acrescentar mais-valias ao senso comum. Com esta intervenção a FFP pretende desenvolver e diversificar todos os meios em que intervém. Através desta intervenção pretende-se uma integração económica e social da população no distrito.

A Fundação é sinónima de igualdade, pois pretende combater todos os problemas sociais e económicos presentes no distrito, conseguindo veicular e tornar transversal todos os seus valores intrínsecos.

Assumindo na sua denominação esta sua diferenciadora filosofia e visão de gestão, a FFP promove a descoberta, desenvolvimento e retenção de valores, promovendo sempre a responsabilidade social e o progresso local.

1.4.1 – VISÃO⁵

Ser reconhecida como veículo de conhecimento, cultura e progresso cujo retorno é a consciência de um “dever cumprido”, pelo contributo dinâmico ao constante processo de desenvolvimento.

1.4.2 – VALORES⁵

- ⊕ Ética;
- ⊕ Responsabilidade;
- ⊕ Partilha;
- ⊕ Progresso.

⁴Informação retirada www.freipedro.pt

1.4.3 – MISSÃO⁵

O espírito de missão está na gênese da criação da Fundação Frei Pedro. Do pensamento dos seus fundadores podemos extrair as seguintes incumbências:

- ⊕ A criação e administração de instituições de ensino superior principalmente nas áreas das ciências da comunicação, da administração e da empresa;
- ⊕ A promoção da investigação científica fundamental e aplicada;
- ⊕ O patrocínio à realização de colóquios, seminários, congressos, conferências, debates e outras manifestações científicas e culturais;
- ⊕ A organização de cursos breves de reciclagem, atualização e aperfeiçoamento, qualificação profissional, progressão escolar e de formação recorrente;
- ⊕ O desenvolvimento do intercâmbio e cooperação com outras entidades para o aprofundamento das relações com os países de língua portuguesa e com a Europa Comunitária;

1.5 – FORMAÇÃO MODULAR CERTIFICADA⁶

A Fundação Frei Pedro tem diversas atividades que contribuem diretamente para o desenvolvimento profissional, social e cultural da região envolvente e que respondem às necessidades do contexto local, destacando-se a formação como o grande eixo da instituição com um projeto corrente muito sólido. Atualmente, a instituição está acreditada pela Direção Geral do Emprego e das Relações do Trabalho (DGERT) do Ministério do Trabalho e da Solidariedade Social para algumas áreas de formação, nomeadamente, no campo da Higiene e Segurança no Trabalho, Restauração e Hotelaria, Ciências Informáticas, Comunicação e Marketing.

⁵Informação retirada www.freipedro.pt

⁶Informação retirada www.iefp.pt

A FFP vê a formação como uma forma de melhorar e completar as necessidades apresentadas pela sociedade no geral e pretende que esta seja uma importante ferramenta para combater a exclusão social assim como aprimorar as qualificações desenvolvidas pelo ser humano. Proporciona, deste modo, a aquisição dos conhecimentos necessários à integração num mercado de trabalho cada vez mais exigente e competitivo. Neste âmbito realizou uma forte aposta na Formação Modular Certificada, estando a desenvolver um projeto muito bem estruturado. Tem o objetivo de solucionar questões relacionadas com os baixos níveis de escolaridade da população ativa, apostando sempre na valorização dos seus recursos humanos, procurando níveis de eficiência cada vez mais elevados.

A Formação Modular Certificada visa o desenvolvimento de um suporte privilegiado para a flexibilização e diversificação da oferta de formação contínua, integrada no Catálogo Nacional de Qualificações (CNQ), com vista a complementar e construir progressivamente a qualificação profissional.

1.6 – FUNDAÇÃO FREI PEDRO NA SOCIEDADE

A FFP constituía imagem corporativa da organização. Estabelecendo-se como um instrumento para a afirmação da sua personalidade e expressão, implícita ou explícita, na respetiva identidade global.

Na Fundação o principal objetivo é transmitir o mesmo conceito que os fundadores tinham para a instituição, ligado ao espírito de missão ou altruísmo em prol da região que serve.

A pensar nestes valores a FFP, em cooperação com o CFAD, desenvolveu inúmeros projetos com vista ao desenvolvimento, à responsabilidade social e ao progresso local que a seguir se enumeram.

- **GABINETE DE APOIO TERAPÊUTICO**

Este gabinete tem como objetivo avaliar, diagnosticar e proceder à estimulação precoce, com vista a maximização das capacidades humanas.

O gabinete de apoio terapêutico é uma modalidade de tratamento estruturada, em prestação de cuidados, que se ajusta de forma organizada a vários tipos de intervenções terapêuticas, com o objetivo de facilitar a integração a nível pessoal, social e profissional. Os planos terapêuticos são moldados de acordo com as necessidades individuais de cada utente, de modo, a conciliar as suas necessidades aos recursos disponíveis.

- **ATL**

Assume como objetivo promover o desenvolvimento da personalidade da criança, por intermédio de atividades socioeducativas adequadas aos seus interesses e necessidades. Tendo como público-alvo crianças dos seis aos doze anos de idade, a frequentarem o 1.º e 2.º ciclo do Ensino Básico.

- **LUDOTECA**

Tem como destinatários as crianças e jovens da Guarda e do Distrito, com idades compreendidas entre os 6 e os 30 anos. Esta resposta social tem uma particularidade que a diferencia das restantes: o acesso é gratuito para todos os seus utentes e clientes. Visa proporcionar o desenvolvimento da personalidade da criança, despertando nela a criatividade, a imaginação e a fantasia. É também um local de encontro, de animação sociocultural, de documentação.

- **APOIO AO DOMICILIO**

Com a função essencial de criar melhores condições de qualidade de vida e autonomia pessoal no domicílio dos utentes, sendo na sua maioria idosos e pessoas desfavorecidas.

O centro permite, à família dos utentes, o tempo necessário para exercerem a sua atividade profissional, com a certeza de que os seus entes queridos usufruem de acompanhamento adequado e de qualidade durante o dia. Este tipo de apoio garante ainda as condições pessoais necessárias para a convivência, participação e integração dos utentes, muitas vezes, isolados e sem vida social. Este serviço realiza-se com o

intuito de intervir no plano assistencial, preventivo, reabilitador e educativo, segundo as necessidades do utente, permitindo preservar e incentivar as relações com os familiares.

- **CENTRO DE DIA**

Através desta valência, o CFAD em cooperação com FFP, proporciona, durante o dia, o apoio na concretização das necessidades básicas pessoais, terapêuticas e socioculturais às pessoas afetadas por diferentes graus de dependência, debilidade ou mobilidade. O centro de dia contribui para melhorar a qualidade de vida e autonomia pessoal dos indivíduos e famílias, garantindo condições pessoais e sociais necessárias para a convivência, participação e integração dos indivíduos na vida social.

- **LAR SANTA CLARA**

É uma resposta social desenvolvida num alojamento coletivo, de utilização temporária ou permanente, destinada a idosos a partir dos 65 anos, cuja situação ou problema não lhe permita permanecer no seu meio habitual de vida. Excecionalmente, pode admitir outras idades.

Sendo objetivos deste lar:

- ⊕ Proporcionar serviços permanentes e adequados à satisfação das necessidades dos residentes;
- ⊕ Contribuir para a estabilização ou retardamento do processo de envelhecimento;
- ⊕ Criar condições que permitam preservar e incentivar a relação intrafamiliar;
- ⊕ Potenciar a integração social.

Para a prossecução dos seus objetivos, o Lar Santa Clara proporciona um conjunto diversificado de serviços, tendo em vista a manutenção da autonomia e independência do idoso.

- **NÚCLEO DE ATENDIMENTO À VÍTIMA DE VIOLÊNCIA DOMÉSTICA**

Este núcleo tem como objetivo o atendimento e acompanhamento das vítimas de violência doméstica, e o seu encaminhamento, quando necessário, para organismos e entidades com competências e responsabilidades na sua proteção.

- **PROJETO (+) IGUALDADE (-) VIOLÊNCIA II**

Este projeto assenta no apoio social, psicológico e jurídico dirigido à vítima de violência doméstica, assim como, a outros elementos do agregado familiar, com o intuito de minimizar os efeitos negativos dos acontecimentos traumáticos. Este projeto veio complementar o núcleo de apoio à vítima de violência doméstica, de forma a dar um maior e mais eficaz apoio às vítimas.

- **RÁDIO SATÃO**

Situada na vila de Sátão, distrito de Viseu, esta rádio renasceu das cinzas por iniciativa da FFP e do CFAD. Com equipa dinâmica, responsável e dedicada, presta uma colaboração relevante no desenvolvimento e divulgação dos valores e potencialidades do concelho e da região, estando assim ligada a Rádio F e Rádio Fronteira.

- **PROJETO RENOVÁVEIS NA HORA**

Este projeto nasceu com o propósito de sensibilizar e despertar as camadas mais jovens para a necessidade de utilização das energias renováveis e promoção de medidas de solidariedade social. Atingiu o auge com a instalação de 45 centrais fotovoltaicas no concelho da Guarda em escolas primárias.

- **QUINTA DAS FÓRNIAS**

Este projeto baseia se num centro de Desporto Cultura e Lazer. Dispõe de uma área rica em recursos endógenos, com um espaço rural implantado em plena montanha, de exposição solar privilegiada e localização aprazível para os amantes da natureza.

CAPITULO II- O ESTÁGIO CURRICULAR

“Nas grandes batalhas da vida, o primeiro passo para a vitória é o desejo de vencer”

Mahatma Gandhi

1-OBJETIVOS DO ESTÁGIO

O estágio curricular é uma componente curricular fundamental, sendo este um processo de aprendizagem, que aproxima o estagiário da realidade da sua área de formação e o auxilia a compreender diferentes teorias que regem o exercício profissional.

Neste sentido, o estágio objetivou e desenvolveu a afirmação da aprendizagem como um processo pedagógico de construção de conhecimentos, onde pretendo atingir a aquisição de competências e habilidades na gestão de recursos humanos, em termos empresariais.

Relativamente a objetivos mais específicos, o estágio curricular, teve diversas finalidades:

- Aquisição de conhecimentos sobre a realidade na qual atuei;
- Oportunidade para adquirir conhecimentos através da prática laboral;
- Desenvolvimento de um processo de reflexão sobre a relação dialética estabelecida entre a teoria e a prática;
- Oportunidade de interagir com profissionais experientes;
- Desenvolvimento de uma formação baseada no contexto real de atuação;
- Apoio na identificação das necessidades de formação e apoio ao recrutamento e seleção de formandos e formadores.

2 - ATIVIDADES DESENVOLVIDAS

Depois de delineado e traçado o Plano de Estágio, Anexo II, conjuntamente com a minha coordenadora de estágio, Dra. Elsa Loureiro, o meu estágio iniciou-se. Previamente, ao seu início, foi realizado um completo reconhecimento da FFP, tal como é usual no começo de uma qualquer função. Desde logo foi posta à minha disposição toda a informação relativa ao seu historial, áreas de atuação, bem como dado a conhecer todos os espaços à disposição dos seus colaboradores.

O cumprimento do meu plano de estágio acarretava inúmeras responsabilidades e tarefas. Desde a organização de documentação administrativa, à conceção de instrumentos de monitorização pedagógica e inserção de dados em aplicações informáticas. Passando, ainda, pela organização técnica de *dossiers*, apoio na definição de Planos Estratégicos de Intervenção, apoio na identificação das necessidades de formação e apoio ao recrutamento e seleção de formandos e formadores, bem como de comerciais para a secção da comunicação social. Por fim, identificação e cumprimento com as obrigações legais inerentes à FMC, assim como todas as ações associadas à gestão administrativa de recursos humanos.

É importante destacar, que para auxiliar todo o processo de gestão administrativa, a FFP utilizava uma ferramenta informática designada *Dropbox*, em Anexo III. A partilha que está subjacente à utilização desta ferramenta torna-a muito útil para o manuseamento de arquivos. Os arquivos podem ser carregados nos servidores da *Dropbox* a partir de qualquer dispositivo que possua este *software* e esteja em rede com outros. A partir daí, esses arquivos podem ser partilhados, propiciando um trabalho mais eficiente e uma utilização mais eficaz de todos os recursos inerentes à função desempenhada.

2.1 – DIVULGAR A FUNDAÇÃO FREI PEDRO

A oferta formativa da FFP tem que ser divulgada, assim como os objetivos a que se propõe, de promoção dos valores institucionais, da ética, da responsabilidade, da partilha e do progresso.

Neste ponto comecei por desenvolver uma pesquisa sobre a formação presente no distrito para obter uma noção mais concreta do que poderia encontrar quando iniciasse os contactos para oferta formativa. Deparei-me com um mercado bem explorado pelas empresas de formação, particulares e públicas. Iria ter um trabalho árduo para conseguir passar a imagem real e merecida da FFP, ou seja para mostrar o seu rigor, a sua excelente oferta formativa e um relacionamento laboral como poucos.

A partir desta pesquisa tudo se tornou mais fácil, ou seja, comecei por explorar locais onde as empresas do distrito ainda não tinham chegado e desenvolvi alguns contactos pessoais muito importantes para o desenvolvimento da nossa FMC.

O trabalho desenvolvido para divulgar a imagem da FFP, consistiu em contactos telefónicos e visitas presenciais aos locais onde pretendíamos iniciar as formações. Consegui fazer a projecção da FFP das duas formas. Consegui iniciar formações, cuja oferta foi divulgada telefonicamente, mas nalgumas, onde fiz a oferta presencialmente, também fui bem-sucedido.

Findo este passo, começava a trabalhar na abertura das ações onde era o responsável por toda a logística relacionada com as formações que promovi. A começar pelo material (quadros, videoprojectores, computadores, etc.) essencial para o formador lecionar as suas ações, instalações e os respetivos *dossiers* pedagógicos. Sempre que necessário seleccionava o formador no local onde ia promover a formação de acordo com a sua formação académica, profissional e experiencial. Por sua vez o formador deveria recorrer aos normais procedimentos de recrutamento, que seriam a inscrição na bolsa de formadores da instituição e uma nova análise dos seus elementos curriculares.

Assim estavam reunidas todas as condições para desenvolver uma nova Unidade de Formação de Curta Duração (UFCD).

2.2 – ORGANIZAÇÃO DE DOSSIER TÉCNICO PEDAGÓGICO

Ao longo do estágio na FFP desenvolvi competências numa área que se integra no âmbito da Formação. A organização de *dossier* técnico pedagógico representou o primeiro contacto físico com as práticas de gestão administrativa de recursos humanos.

O meu primeiro papel preponderante na FFP foi a organização de *dossier* técnico pedagógico. Para concretizar esta tarefa, com o auxílio da minha coordenadora (apoio essencial para desenvolver uma organização correta e útil dos *dossiers*), comecei por fazer uma observação dos *dossiers* já finalizados.

O *dossier* técnico pedagógico está organizado conforme o projeto 076349/2012/23. É desenvolvido pela FFP de acordo com o que está regulamentado e delineado pelo Programa Operacional Potencial Humano (POPH) e Quadro de Referência Estratégica Nacional (QREN).

2.3 – PREPARAR E ELABORAR INSTRUMENTOS DE MONITORIZAÇÃO PEDAGÓGICA

A FFP é regida por um conjunto de normas e políticas que devem ser piamente respeitadas. Uma das políticas que me foi transmitida, tinha a ver com a correta elaboração e formalização dos processos dos formadores e formandos, ou seja, de todas as pessoas afetas à formação. Para essa concretização, existe um conjunto de regras expressas em documento que fornecem detalhadamente todos os passos para a elaboração e conseqüente formalização dos processos.

A organização de uma ação, começava com a preparação do *dossier* em conformidade com o descrito no ponto anterior. Para executar esse *dossier* tinha que preparar documentos, capazes de funcionar como instrumentos de monitorização pedagógica. Assim preparei a:

1. Ata pedagógica inicial (**Mod.2012.F.8**) em Anexo IV, na qual tinha que fazer referência aos ajustamentos dos conteúdos programáticos do referencial, com base no diagnóstico inicial do grupo.

Diagnóstico suportado nas carências formativas do grupo e nas suas áreas de interesse ou necessidade de fomentar a interação entre os envolvidos no processo formativo. O objetivo era garantir um melhor acompanhamento aos intervenientes (formador/a e formandos). Tudo isto era reportado na ata pedagógica inicial.

2. Ata pedagógica final (**Mod.2012.F.14**) em Anexo V, a ordem de trabalhos referia-se ao grau de dificuldade manifestado pelo grupo de formandos em acompanhar a matéria lecionada e à identificação dos principais aspetos que podem ter estado na origem das dificuldades sentidas, bem como ao diagnóstico de aspetos ou temas que os formandos gostariam de ver mais aprofundados ou desenvolvidos, caso houvesse tempo para o fazer. Nessa ata havia, também, que prever o impacto da formação na vida pessoal e profissional dos formandos, medir o nível de satisfação dos formandos e formadores face à ação desenvolvida. Outro objetivo dessa ata, era a identificação das principais competências atribuídas aos formadores e, também, a perceção de eventuais desvios entre os conteúdos programáticos do referencial, bem como das estratégias delineadas face às carências formativas do grupo e às suas áreas de interesse ou necessidade.

3. Planos de sessão (**Mod.2012.F.12**) em Anexo VI, documento onde os formadores ligavam os objetivos da sessão e os conteúdos programáticos da mesma.

4. Cronograma (**Mod.2012.F.4**) em Anexo VII, sendo este um instrumento de planeamento e controle semelhante a um diagrama, em que são definidas e detalhadas minuciosamente as atividades a serem executadas durante o período estimado para ação de formação.

5. Critérios de seleção dos formandos (**Mod.2012.F.10**) em Anexo VIII, nos critérios de seleção dos formandos destacava e fundamentava a idade necessária

para os formandos frequentarem a ação, as habilitações que deviam possuir assim como o perfil dos formandos, relativamente à sua situação laboral (ativos empregados/ativos desempregados).

6. Nota explicativa de seleção dos formandos (**Mod.2012.F.13**) em Anexo IX, nesta nota descreve-se a forma como os formandos foram contactados e informados sobre a UFCD a ministrar bem como do respetivo cronograma. Verifica-se a situação de elegibilidade dos formandos, registam-se na plataforma SIGO (Sistema de Informação e Gestão da Oferta educativa e formativa), de forma a confirmar e validação a inscrição do/a formando/a na UFCD em causa. Uma vez iniciada a ação, é assinado um contrato de formação que estabelece os direitos e deveres de ambos outorgantes (entidade formadora e formando/a) e as regras de funcionamento do percurso formativo em causa.
7. Folha de sumários/presenças (**Mod.2012.F.3**) em Anexo X, que elaborava de acordo com os formandos inscritos e a UFCD que ia desenvolver. Reservando espaços para a descrição do período, data, sumário e assinaturas dos formandos e formadores, a qual deverá ser preenchida de acordo com ação de formação que foi realizada.

2.4 – SELEÇÃO DE FORMANDOS

A admissão e seleção dos formandos eram efetuadas mediante o cumprimento prévio dos requisitos formais exigidos pelo programa, nomeadamente idade, nível de formação, perfil profissional, local de residência, análise curricular e data de inscrição. A conformidade, ou não, dos requisitos deverá ser assinalada na ficha de inscrição.

A partir do momento que esta seleção estivesse concluída, desde que estivesse reunido um grupo de formandos (entre 15 e 30), dava-se início à ação de formação em questão. Sempre sem esquecer que, no primeiro dia de formação, é necessário um registo efetivo de 15 formandos. As evidências dessa participação constam do registo de presenças e contrato de formação devidamente assinado.

2.5 – SELEÇÃO DO FORMADOR

A seleção do formador é realizada de acordo com uns requisitos que a FFP considera essenciais para o efeito, a saber:

- ⊕ Ser detentor de CAP/CCP;
- ⊕ Competências pessoais e sociais adequadas à função;
- ⊕ Corresponder com a sua qualificação académica;

Qualquer candidato a formador deve cumprir os três critérios de seleção. Observados estes requisitos há que verificar a experiência profissional do formador. Ultrapassada essa barreira, o formador selecionado, está pronto a desenvolver a formação na área para a qual está habilitado. Para o efeito pressupõe-se que é capaz de estruturar, conceber e produzir a ação de formação da qual é responsável.

2.6 – O CONTRATO DE FORMAÇÃO

Em todas as ações de formação é celebrado um contrato de formação em Anexo XI, com as condições de frequência na formação modular. Este contrato, assinado pelo formando e pelo Presidente do Conselho de Administração, surge também como um modo de salvaguardar a posição dos formandos assim como a dos formadores. É entregue ao formando o original e uma cópia tem que ser introduzida no processo técnico pedagógico da formação. Sendo um contrato, é de salientar que a alteração de uma qualquer cláusula, obrigava à redação de novo contrato e ao cumprimento das regras acima descritas.

3 – RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

3.1 - RECRUTAMENTO E CONTRATAÇÃO DE COMER- CIAIS

Das várias tarefas que estavam previstas no estágio, o recrutamento e seleção, foram aguardados com um grande entusiasmo, já que das diversas áreas da gestão de recursos humanos, o recrutamento e seleção despertam um acrescido interesse. A oportunidade de participar no processo de recrutamento e seleção acabou por acontecer diversas vezes, posteriormente foram-me delegados vários recrutamentos. Onde de modo natural adquiri autonomia e independência para me responsabilizar por esses processos de recrutamento.

Os processos de recrutamento, destinaram-se a assistentes comerciais para a Rádio F e Jornal Terras da Beira. Esse processo decorreu da necessidade de contratar comerciais para as várias zonas do distrito. As zonas que inicialmente estiveram sob minha responsabilidade foram as zonas da Guarda extensíveis a todo o distrito e ainda a possibilidade de alargar à zona de Covilhã e Viseu.

A seleção de candidatos tem como principal objetivo fazer corresponder o perfil do candidato às exigências do cliente (no caso Rádio F e Jornal Terras da Beira) concretizando-se a partir de um criterioso processo de seleção. Vou procurar sistematizar as diversas etapas subjacentes à concretização desta tarefa, assim:

- Procedia a uma triagem criteriosa dos candidatos que apresentavam os requisitos indicados pelo cliente, partindo da receção de candidaturas provenientes das diversas fontes de recrutamento. Feita essa seleção contactava e agendava uma entrevista com os potenciais candidatos.

A realização da entrevista é um passo fundamental para a seleção do “*candidato ideal*”, visto que é o meio mais apropriado para conhecer pessoal e fisicamente os candidatos. A entrevista permite aos candidatos explicarem os seus méritos e colocarem perguntas sobre o que acharem pertinente, inclusive sobre as funções em questão. Permite ainda

Relatório de Estágio Curricular

compreender os ciclos de vida dos candidatos, que tendem a auto descrever-se nos Currículos Vitae (CV) de acordo com os seus próprios interesses.

- Questionava diretamente o candidato se estava interessado, ou não, na função solicitada, dado que o objetivo era encontrar um comercial, conhecido por “*vendedor porta a porta*”. Se a resposta fosse positiva a entrevista prosseguia, caso contrário acabava nessa mesma altura. No caso da resposta positiva, começava por fazer uma breve apresentação da FFP, onde destacava a história e áreas de atuação da mesma, seguidamente pedia ao entrevistado que falasse um pouco de si, como pessoa e posteriormente que falasse da sua experiência profissional.

No decorrer da entrevista, fazia algumas perguntas, com o intuito de ir ao encontro do que o entrevistado havia dito. No caso de estar face a um bom possível candidato, passava a descrever: (1) as tarefas afetas à função a que se tinha candidatado; (2) a remuneração; (3) o horário; (4) a duração prevista do contrato de trabalho; (5) o local de trabalho, ou seja as condições que lhe proponhamos.

Finalmente perguntava se o entrevistado tinha alguma dúvida e agradecia a sua disponibilidade por comparecer à entrevista e informava-o que após uma análise cuidada da entrevista realizada, voltava a entrar em contacto para dar *feedback* positivo ou negativo do recrutamento.

- Avaliava e apreciava cada candidato à função, com base na motivação, disponibilidade e adaptabilidade revelada em sede de entrevista. Explorava, ainda, o percurso profissional do candidato, averiguando aptidões e validando valências técnicas.

Após a escolha do candidato que melhor se enquadrava no perfil, reportava o candidato selecionado ao cliente, onde justificava o processo com o seu CV e fazia uma apreciação global do mesmo.

CONCLUSÃO

O estágio que desenvolvi na FFP foi muito importante para o meu percurso profissional. Durante todo o período de estágio tive consciência que o meu desempenho iria influenciar a minha imagem como profissional. Quer perante a instituição, quer perante o organismo que me formou, neste caso o IPG, como tal canalizei para esta etapa todo o meu esforço.

As empresas que nos acolhem devem ter como objetivo preparar os estagiários para que estes possam aplicar todos os seus conhecimentos adquiridos durante a formação académica. O mesmo acontece com novas aprendizagens que apenas em contexto profissional são possíveis de concretizar. O percurso enquanto estagiário constrói-se à medida que entendemos como as mudanças cognitivas ou práticas dos indivíduos, ocorridas nos locais de trabalho, estão dependentes de novos padrões organizacionais e socioeconómicos dessas instituições.

A nível pessoal, este estágio teve um impacto marcante. Ao constituir-se como um primeiro contacto com o trabalho efetivo na área de RH, revestiu-se de central importância. O facto de ter decorrido num ambiente, onde o nível das relações humanas é muito salutar, facilitou muito a integração do estagiário e o seu desempenho.

No que diz respeito ao percurso académico no IPG, mais concretamente ao curso de GRH, é relevante salientar que a falta de Inglês como unidade curricular constitui uma lacuna enorme, visto que é uma língua universal e uma mais-valia nos dias de hoje, sendo um requisito básico para qualquer função de RH e no dia-a-dia.

É de salvaguardar que estas críticas são de teor construtivo e sempre com o intuito de permitir aos futuros alunos do IPG, uma melhor preparação e dar outra visibilidade a instituição para que possam melhorar as suas competências.

Hoje posso concluir que cada dia que é passado em contexto profissional, é um dia de constante aprendizagem, de constante contacto com diversas áreas profissionais e com todas as adversidades que surgem no dia-a-dia.

Relatório de Estágio Curricular

Posso constatar que estou a crescer enquanto profissional, através de todo o conhecimento que tenho adquirido, conhecimento que é fundamental enquanto ser humano, tanto a nível pessoal como profissional. E todo este resultado apenas foi possível depois da experiência vivida durante o estágio na instituição FFP. Foi o princípio de um percurso profissional, que espero que seja longo e com muito sucesso. Com o estágio na FFP, acabei por perceber e ter a certeza do percurso que quero seguir.

BIBLIOGRAFIA

- Chiavenato, I. (1991). Recursos Humanos na empresa 2ª edição, São Paulo: Atlas Editor.
- Sousa, M.J. Duarte. Sanches, P.G.; Gomes, J. (2006). Gestão de Recursos Humanos-Métodos e Práticas, 5ª edição, Lisboa: Lidel-Edições Técnicas, Lda.

WEBGRAFIA

- ❖ <http://www.dodouro.com/noticia.asp?idEdicao=62&id=1753&idSeccao=498&Action=noticia>, acedida no período de 24/07/2013 a 18/10/2013.
- ❖ <http://www.ointerior.pt/noticia.asp?idEdicao=666&id=36481&idSeccao=8592&Action=noticia>, acedida no período de 24/07/2013 a 18/10/2013.
- ❖ <http://www.freipedro.pt/>, acedida no período de 24/07/2013 a 18/10/2013.
- ❖ <http://www.slideshare.net/studofacil/como-fazer-uma-entrevista-de-seleo-4434222>, acedida no período de 24/07/2013 a 18/10/2013.

ANEXOS

Anexo I - Organigrama da Fundação Frei Pedro

Administração

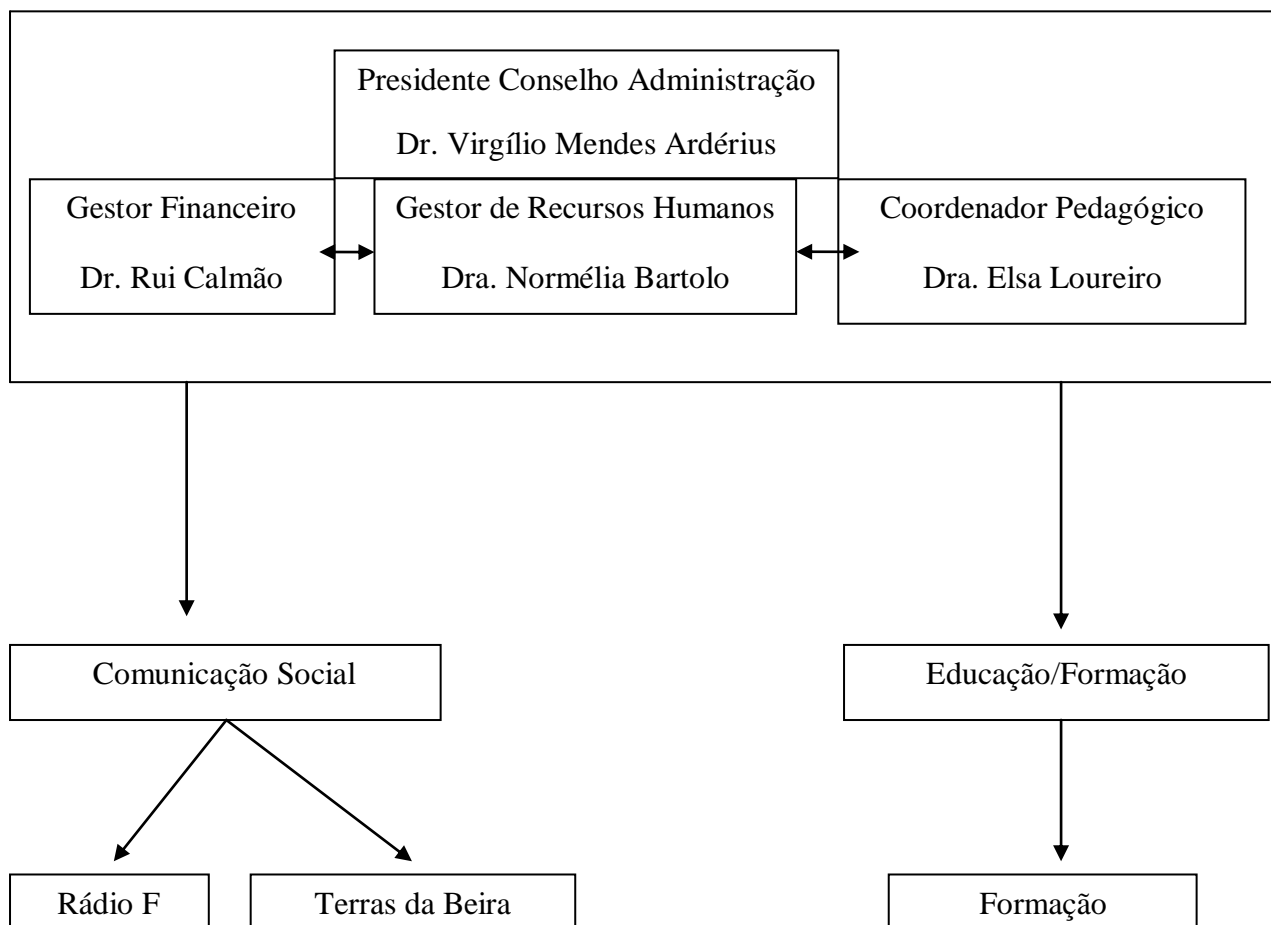


Figura 1 - Organograma da Fundação Frei Pedro

Relatório de Estágio Curricular

(Fonte: Fundação Frei Pedro)

Anexo II - Plano de estágio

Plano de Estágio

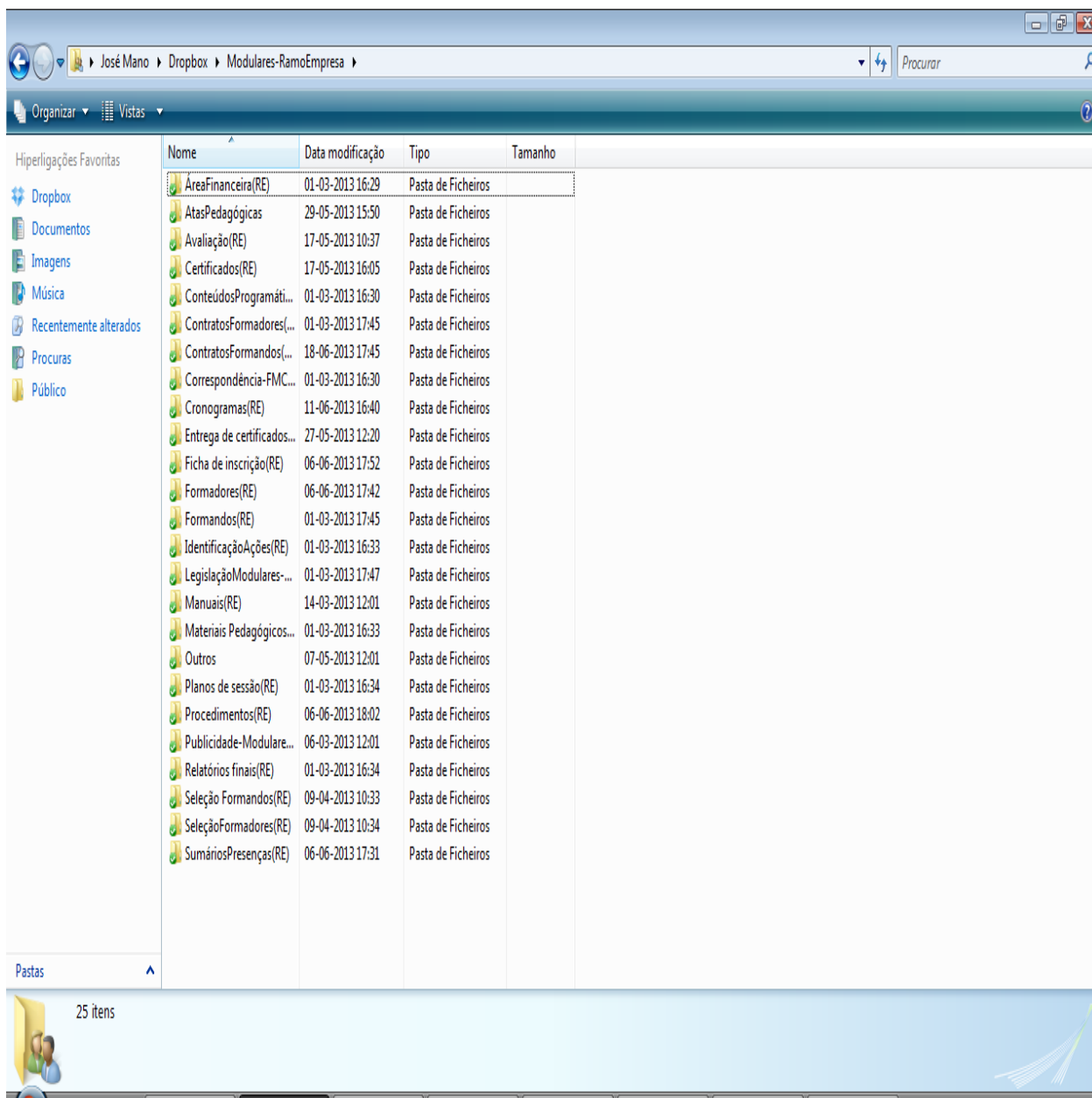
Objetivos:

- Conhecer a identidade da Fundação Frei Pedro e seus valores, com vista à percepção da missão da entidade na região;
- Conhecer e entender a estrutura funcional da entidade, identificando e potencializando os seus fatores de dinamização;
- Contribuir para a divulgação da entidade na comunidade local, através da promoção da sua oferta formativa;
- Contribuir para a motivação dos funcionários e estimular o sentimento de pertença, através da projeção da imagem da fundação e do seu vasto leque de formações certificadas;
- Partilhar e promover os valores institucionais como a ética, a responsabilidade, a partilha e o progresso.






Atividades:

- Participar na organização e estruturação da documentação administrativa relacionada com a oferta formativa da Fundação Frei Pedro;
- Fazer a sistematização de dados recorrendo a aplicações e ferramentas informáticas;
- Preparar e elaborar instrumentos de monitorização pedagógica aplicados às ofertas formativas existentes;
- Criar sugestões e formas de abordagem ao mercado local, como forma de divulgar a oferta formativa da Fundação Frei Pedro.


Anexo III - Menu usuário *dropbox*








Anexo IV - Ata pedagógica inicial

		QUALIFICAR É CRESCER	
Proj. 076349/2012/23		FORMAÇÕES MODULARES CERTIFICADAS	
Mod.2012.F.8		Ata Pedagógica (inicial)	
Área	Segurança e Higiene no trabalho	Código	
UFCD	Plano de emergência - implementação	Código	
Acção	FMC-A__		
Data de início/fim	11-11-1111 a 22-22-2222		
Local	Fundação Frei Pedro		
Morada	Rua Soeiro Viegas, Nº 0	Código Po	
Regime	Manhã <input type="checkbox"/>	Tarde <input type="checkbox"/>	
Reunião Pedagógica Inicial			
Local			
Data			
Participantes			
Ordem de Trabalhos			
Rubrica do/a Formador/a:			Rubrica
			 

Anexo V - Ata pedagógica final

		QUALIFICAR É CRESCER	
Proj. 076349/2012/23		FORMAÇÕES MODULARES CERTIFICADAS	
Mod.2012.F.14		Ata Pedagógica (final)	
Área	Segurança e Higiene no trabalho	Código	
UFCD	Plano de emergência - implementação	Código	
Acção	FMC-A__		
Data de início/fim	11-11-1111 a 22-22-2222		
Local	Fundação Frei Pedro		
Morada	Rua Soeiro Viegas, nº 0	Código Po	
Regime	Manhã <input type="checkbox"/>	Tarde <input type="checkbox"/>	
Reunião Pedagógica Final			
Local			
Data			
Participantes			
Ordem de Trabalhos			
Rubrica do/a Formador/a:		Rubrica	

Anexo VI - Plano de sessão


		QUALIFICAR	
		É CRESCER	
Proj. 076349/2012/23	FORMAÇÕES MODULARES CERTIFICADAS		
Mod.2012.F.12	Plano de sessão		
Área	Segurança e Higiene no trabalho	Código	0
UFCD	Segurança no trabalho	Código	0
Ação	FMC-A__		
Data de início/fim	11-11-1111 a 22-22-2222		
Local	_____		
Morada	_____		
			Código Po
Regime	Manhã <input type="checkbox"/>	Tarde <input type="checkbox"/>	
Nº da sessão	1		
Data			
Duração	??? horas		
Objetivos da sessão			
Conteúdos Programáticos			
Métodos Pedagógicos			
Materiais/equipamentos			
Avaliação			
Documentação de apoio			
Rubrica do/a Formador/a:			Rubrica
   			

Anexo VII - Cronograma

				QUALIFICAR É CRESCER.	
Proj. 076349/2012/23		FORMAÇÕES MODULARES CERTIFICADAS			
Mod.2012.F.4		CRONOGRAMA			
Área	Segurança e Higiene no Trabalho			Código	
UFCD	Segurança no trabalho			Código	
Ação	FMC-A__				
Data de início/fim	11-11-1111 a 22-22-2222				
Local	_____				
Morada	_____			Código Postal	0000-000 F
Regime	Manhã	<input type="checkbox"/>	Tarde	<input type="checkbox"/>	Noite
			Mês		
			Mai-13		
	2	5 ^a	3h.30 (20:00 - 23:30)		
	3	6 ^a	3h.30 (20:00 - 23:30)		
	7	3 ^a	3h.30 (20:00 - 23:30)		
	8	4 ^a	3h.30 (20:00 - 23:30)		
	9	5 ^a	3h.30 (20:00 - 23:30)		
	10	6 ^a	3h.30 (20:00 - 23:30)		
	14	3 ^a	3h.30 (20:00 - 23:30)		
	15	4 ^a	3h.30 (20:00 - 23:30)		
	16	5 ^a	3h.30 (20:00 - 23:30)		
	17	6 ^a	3h.30 (20:00 - 23:30)		
	21	3 ^a	3h.00 (20:00 - 23:00)		
	22	4 ^a	3h.00 (20:00 - 23:00)		
	23	5 ^a	3h.00 (20:00 - 23:00)		
	24	6 ^a	3h.00 (20:00 - 23:00)		
	27	2 ^a			
	28	3 ^a	3h.00 (20:00 - 23:00)		
	29	4 ^a			
	30	5 ^a			
	31	6 ^a			
			TOTAL	50:00 Horas	





Anexo VIII – Critérios de selecção dos formandos

				QUALIFICAR É CRESCER	
Proj. 076349/2012/23		FORMAÇÕES MODULARES CERTIFICADAS			
Mod.2012.F.10		Critérios de seleção dos formandos			
Área	Comércio	Código	0		
UFCD	Língua Inglesa - atendimento	Código	000		
Ação	FMC-A__				
Data de início/fim	11-11-1111 a 22-22-2222				
Local	_____				
Morada	_____			Código Postal	0000-000 S
Regime	Manhã	<input type="checkbox"/>	Tarde	<input type="checkbox"/>	
Critérios					
Idade	_____				






Habilitações	_____				

Perfil	_____				

Anexo IX – Nota explicativa de seleção dos formandos

Anexo X - Folha de sumários/presenças

				QUALIFICAR É CRESCER		
Proj. 076349/2012/23		FORMAÇÕES MODULARES CERTIFICADAS				
Mod.2012.F.3		Folha de Sumário/ Presenças				
Área	Ciências Informáticas	Código	0			
UFCD	Folha de cálculo	Código	000			
Ação	FMC-A__					
Data de início/fim	11-11-1111 a 22-22-2222					
Local	_____					
Morada	_____	Código Postal	0000-000 _____			
Regime	Manhã	<input type="checkbox"/>	Tarde	<input type="checkbox"/>	Noite	<input type="checkbox"/>
Data / PERÍODO	SUMÁRIO		FORMAÇÃO TEÓRICA	PRÁTICA SIMULADA	NOME DO/A F	
Data : / /			h	h	Nome :	
Início: _____ hora						
Fim: _____ hora						
Duração: _____ hora						
Acumuladas: _____ (5						
	Participante	Assinatura				
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
						

Anexo XI - Contrato de formação

CONTRATO DE FORMAÇÃO

(Formações Modulares Certificadas)

Entre a Fundação Frei Pedro, NIF0000000, com sede na Rua Soeiro Viegas nº0, 0000-000 Guarda, adiante designada Primeira Outorgante, representada neste ato, pelo seu Presidente do Conselho de Administração, Dr. XXXXXXXXXXXX , e XXXXXXXXXXXX residente em XXXXXXXXXXXX, 0000-000 **Guarda** titular do Documento de Identificação nº 1111111 com validade até 12-12-1212 com o número de contribuinte 0000000, a seguir designado por Segundo(a) Outorgante, lavrou-se o presente contrato de formação.

CLAÚSULA PRIMEIRA

(Objeto do Contrato)

1. A Primeira Outorgante obriga-se a proporcionar ao formando/a, que aceita, a ação de formação designada por “ **Folha de cálculo - operação e programação(UFCD 0778** do catálogo nacional de qualificações) da área de **Ciências Informáticas** (Cód. **481** do catálogo nacional de qualificações) no âmbito da tipologia 2.3 do Programa Operacional Potencial Humano – Formações Modulares Certificadas – Projeto Nº 076349/2012/23 comprometendo-se a assegurar a formação necessária e adequada à sua qualificação.
2. A Primeira Outorgante obriga-se a realizar a Ação de Formação de acordo com os programas, metodologias e processos definidos, bem como a facultar os meios necessários à aprendizagem no âmbito dos conhecimentos e técnicas inerentes à referida ação de formação.
3. O/a Segundo/a Outorgante obriga-se a frequentar a ação de formação, participando ativamente nas sessões e nas atividades de avaliação pedagógica e de funcionamento que lhe venham a ser propostas.

CLAÚSULA SEGUNDA

(Local e Horário)

Relatório de Estágio Curricular

1. A ação de formação terá uma duração de 50 horas e decorrerá nas instalações da **Fundação Frei Pedro**.
2. A formação iniciar-se-á em **11/11/1111**, prevendo-se que termine em **22/22/2222** (o termo da ação de formação, o respetivo horário e o local podem excecionalmente ser alterados por acordo entre as partes ou por impossibilidade superveniente da Primeira Outorgante).
3. O cronograma previsto para a ação de formação, que se anexa, faz parte integrante do presente contrato de formação.

CLAÚSULA TERCEIRA **(Direitos do Formando)**

Constituem direitos do/a Segundo/a Outorgante:

1. Beneficiar da formação de acordo com os programas, metodologias e processos definidos;
2. Ter acesso a instalações, equipamentos e materiais compatíveis com a tipologia da ação e definidos pela entidade formadora;
3. Receber orientação e a informação necessária à sua boa participação na Ação de Formação;
4. Beneficiar dos apoios financeiros que se mostrem aplicáveis;
5. Obter, no final da formação, um certificado de qualificação.

CLAÚSULA QUARTA **(Deveres do Formando)**

Constituem deveres do/a Segundo/a Outorgante:

1. Ser assíduo/a e pontual;

Relatório de Estágio Curricular

2. Empenhar-se em todas as atividades que integram o processo de formação, cumprindo as regras de funcionamento e bom relacionamento que forem definidas com o grupo de formação;
3. Abster-se da prática de qualquer ato do qual possa resultar prejuízo para o bom andamento dos trabalhos;
4. Utilizar cuidadosamente e zelar pela conservação dos bens e das instalações onde decorre a formação;
5. Justificar as faltas, caso existam, invocando os motivos que lhes deram origem.

CLAÚSULA QUINTA

(Justificação de Faltas)

1. São consideradas faltas justificadas:

- As motivadas por facto que não seja imputável ao Segundo Outorgante, nomeadamente, doença ou acidente;
- As faltas dadas até 5 dias consecutivos por falecimento do cônjuge, pessoa com quem viva em união de facto, parente ou afim, no 1º grau de linha reta, ou até 2 dias consecutivos por falecimento de parente ou afim da linha reta ou 2º grau da linha colateral;
- As que resultem da necessidade de fazer face a obrigações legais inadiáveis;
- Maternidade ou paternidade;
- Doença comprovada ou acidente de familiar a cargo;
- Motivos de força maior, devidamente comprovados, aceites pelo Primeiro Outorgante.

2. Por faltas injustificadas entende-se todas as não previstas nas alíneas anteriores.

3. Para efeitos de conclusão da formação modular certificada com aproveitamento e posterior certificação, a assiduidade do(a) formando(a) não pode ser inferior a 90% da carga horária total de cada ação, de acordo com o ponto 2 do artigo 39º publicado pela portaria nº 230 / 2008, DR 48 – Série I.

CLAÚSULA SEXTA

(Apoios Financeiros)

1. Pela frequência da ação de formação, o/a formando/a receberá um subsídio de alimentação, no valor de 4,27€, por cada dia de formação efetivamente assistida;

Relatório de Estágio Curricular

2. A concessão dos apoios financeiros está dependente da assiduidade dos formandos durante o período de formação;
3. A atribuição dos referidos apoios financeiros durante o período de faltas só terá lugar quando estas forem justificadas e quando não ultrapassarem 5% do total de horas de formação.

CLAÚSULA SÉTIMA

(Rescisão de Contrato)

A Primeira Outorgante poderá, em qualquer momento rescindir unilateralmente o presente contrato, se o/a Segundo/a Outorgante exceder o número de faltas em 10% do total de horas previstas para a presente Ação, ou infringir de forma grave os deveres consagrados no presente contrato. Esta rescisão implica a cessação imediata de todos os direitos emergentes deste contrato e a devolução, por parte do(a) Segundo(a) Outorgante dos apoios financeiros recebidos até à data de rescisão.

CLAÚSULA OITAVA

(Omissões)

1. A alteração do plano da Ação de Formação ou a decisão da sua extinção, por razões alheias à Primeira Outorgante, não confere ao Segundo/a direito a qualquer indemnização.
2. Às situações não previstas no presente contrato, aplica-se o disposto no Dec. Lei 242/88 de 7 de Julho que estabelece os direitos e deveres dos formandos em cursos de formação profissional apoiados por fundos públicos, bem como o Despacho Normativo nº 464/94 de 28 de Junho.

CLAÚSULA NONA

Convencionou-se, por acordo, que em caso de necessidade é escolhido o foro da Comarca da Guarda, com exclusão de qualquer outro, como competente para dirigir eventuais litígios resultantes do presente contrato.

Relatório de Estágio Curricular

Feito em duplicado em 11/11/1111.

A Primeira Outorgante

O/A Segundo/a Outorgante

