



IPG Politécnico
|da|Guarda
Polytechnic
of Guarda

RELATÓRIO DE ESTÁGIO

Licenciatura em Gestão de Recursos Humanos

Maria Manuela Fonseca Braz

fevereiro | 2015



ELEMENTOS IDENTIFICATIVOS

Aluno:

Maria Manuela Fonseca Braz

Nº 1009759

Contacto: +351 96 3943304

Estabelecimento de Ensino:

Instituto Politécnico da Guarda

Escola Superior de Tecnologia e Gestão

Empresa/ Instituição:

FUNDAÇÃO INATEL, Agência da Guarda – Instituto Nacional para o Aproveitamento dos Tempos Livres

Rua Mouzinho da Silveira, 1

6300-754 Guarda – Portugal

Tel. +351 271 212 730 / Fax. +351 271 215 779

Duração do estágio:

Início: 14 de Abril de 2014

Conclusão: 30 de Junho de 2014

Orientador do estágio na FUNDAÇÃO INATEL da Guarda:

Sr. Álvaro Gonçalves Nunes

Orientador do estágio no Instituto Politécnico da Guarda:

Prof. Maria José Valente



AGRADECIMENTOS

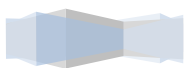
Muitos foram os que contribuíram para que este trabalho fosse realizado e por ter chegado até aqui, por isso a todos eles gostaria de deixar o meu profundo agradecimento.

À professora Maria José Valente, orientadora deste estágio, pelo facto de ter aceiteado o meu pedido, de me ter ajudado com toda a sua paciência, prontidão, sugestões e recomendações.

À instituição que me acolheu, neste caso à Fundação INATEL mais particularmente à agência dessa mesma Fundação na Guarda, a todos os colaboradores que dela fazem parte pelo acolhimento que me proporcionaram, em particular às Sras. M^a de Lurdes Ferreira e Carmo Pimentel e ao Sr. Diretor Álvaro Nunes pela disponibilidade, compreensão e amizade demonstradas.

Aos meus verdadeiros amigos, por estarem ao meu lado em todos os momentos da minha vida.

A toda a minha família pela profunda amizade e apoio demonstrados, especialmente aos meus pais, por terem sempre acreditado, pela força, paciência, compreensão e apoio. Apesar das dificuldades ao longo deste caminho nunca desistiram de mim.



PLANO DE ESTÁGIO

O plano de estágio foi elaborado de forma a abranger as seguintes atividades:

1 – Atendimento ao público e interação com os associados

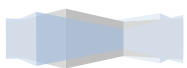
- a)** Inscrição de sócios;
- b)** Atendimento e efetuação de chamadas;
- c)** Participação em feiras de empreendedorismo e emprego;
- d)** Divulgação de novos produtos junto dos sócios.

2 – Gestão de clientes no programa Optitravel

- a)** Inscrição de sócios;
- b)** Pagamento de quotas;
- c)** Verificação de viagens.

3 – Elaboração e arquivo de documentos diversos

- a)** Verificação do mapa de férias;
- b)** Elaboração e verificação do mapa de assiduidade;
- c)** Elaboração de boletim itinerário;
- d)** Elaboração de vários ofícios;
- e)** Arquivo de documentos.

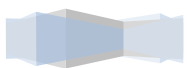


RESUMO DO TRABALHO DESENVOLVIDO

O estágio curricular foi realizado na agência da Guarda da Fundação INATEL, teve duração de cerca de dois meses e meio, com início no dia 14 de Abril de 2014 e conclusão no dia 30 de Junho do mesmo ano.

Apesar da maior parte dos assuntos relacionados com Recursos Humanos se tratarem diretamente na sede do INATEL, ainda assim, existe um pequeno número de tarefas que continuam a ser realizadas nas agências locais do INATEL.

O presente estágio foi gratificante, uma vez que me permitiu ter uma experiência enriquecedora num contexto organizacional.



ÍNDICE GERAL

ELEMENTOS IDENTIFICATIVOS	i
AGRADECIMENTOS	ii
PLANO DE ESTÁGIO	iii
RESUMO DO TRABALHO DESENVOLVIDO	iv
ÍNDICE GERAL	v
ÍNDICE DE FIGURAS	vi
ÍNDICE DE ANEXOS	vi
INTRODUÇÃO	1
CAPÍTULO I	2
1. Identificação da Organização	2
1.2. Missão e Visão	3
1.2.1. Missão	3
1.2.2. Visão	3
1.3. Órgãos Sociais da Fundação INATEL	4
2. Agência da Guarda	5
2.1. Estrutura Organizacional da Agência da Guarda	5
2.2. Comunicação Organizacional	7
2.2.1. Comunicação Interna	7
2.2.2. Comunicação Externa	8
CAPÍTULO II	9
1. Atividades Desenvolvidas	9
1.1. Atendimento ao público e interação com os associados	9
1.2. Gestão de clientes no programa optitravel	10
1.3. Elaboração de documentos diversos	11



ÍNDICE DE FIGURAS

Figura nº 1 – Organograma da Agência da Guarda

ÍNDICE DE QUADROS

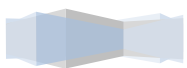
Quadro nº 1 – Instrumentos da Comunicação Interna

Quadro nº 2 – Instrumentos da Comunicação Externa

ÍNDICE DE ANEXOS

ANEXO I: Organograma da Fundação INATEL	17
ANEXO II: Ficha de inscrição de sócios	18
ANEXO III: Ficha de atualização de dados/filiação CCD's	19
ANEXO IV: Programa Optitravel.....	20
ANEXO V: Modelo Geral de Ofício.....	21
ANEXO VI: Modelo Boletim Itinerário	22
ANEXO VII: Modelo Mapa de Assiduidade	23
ANEXO VIII: Modelo Mapa de Férias.....	24

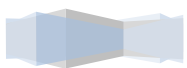




INTRODUÇÃO

Este estágio serviu, não só para aprofundar algumas das competências adquiridas, como também para adquirir novas competências, ainda que nem sempre na área de Recursos Humanos, mas nem por isso menos interessantes e enriquecedoras.

O presente relatório tem por objetivo descrever as tarefas desenvolvidas durante o período de estágio na agência da Guarda da Fundação INATEL e apresenta-se dividido em dois capítulos. Num primeiro capítulo, será feita a identificação, descrição e caracterização da Fundação INATEL. No segundo capítulo irão ser descritas as tarefas desenvolvidas no decorrer do estágio e por fim as Conclusões.



CAPÍTULO I

1. Identificação da Organização¹

Para concretizarmos este ponto começaremos por uma abordagem evolutiva/histórica da organização, vamos dos seus primórdios até aos nossos dias e assim:

Começamos referindo a Fundação Nacional para Alegria no Trabalho (FNAT), fundada em 1935, criada através do Decreto-lei n.º 25 495. Essa criação incorporava-se numa estratégia política de carácter totalitário comum ao regime salazarista, que pretendia controlar todas as aspirações e iniciativas de carácter cultural, desenvolvidas a nível social, familiar e individual, de forma a intrometer-se, também, na ação e influência do patronato junto dos trabalhadores. A FNAT visava promover o aproveitamento dos tempos livres dos trabalhadores portugueses para lhes assegurar o maior desenvolvimento físico e a evolução do seu nível intelectual e moral.

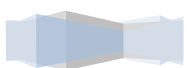
Posteriormente, com a revolução de 25 de Abril de 1974, a FNAT passou a Instituto Público intitulado INATEL – Instituto para o Aproveitamento dos Tempos Livres dos Trabalhadores. Foi criado através do Decreto-lei n.º 184/75 de 3 de Abril, adaptando-se à nova conjuntura política com o objetivo de evitar ruturas no seu funcionamento.

Hoje o INATEL reveste a forma de fundação privada, de utilidade pública e detém um vasto património imobiliário. A Fundação INATEL surge por abolição da forma jurídica, Instituto Público, por via do Decreto-lei n.º 106/2008, publicado a 25 de Junho de 2008.

1.1.Fundação INATEL e atividade desenvolvida

A Fundação INATEL é tutelada pelo Ministério da Solidariedade e Segurança Social, afirmando-se como uma instituição prestadora de serviços sociais.

¹ Informação adaptada do site: <http://www.inatel.pt/agenciashome.aspx?menuid=524>, consultado em 26 de Maio de 2014.



Desenvolve atividade nas áreas do turismo social e sénior, do termalismo, da organização dos tempos livres, da cultura e do desporto populares, com especial preocupação para o humanismo e a qualidade.

Está presente em todo o continente e regiões autónomas com uma rede de 23 agências.

A obra da INATEL abrange uma massa associativa que ronda os 250 mil associados individuais e os 3500 associados coletivos.

Para a operacionalização das atividades a que se propõe, dispõe de uma rede de hotelaria social com 17 unidades hoteleiras, 3 parques de campismo, 1 casa de turismo rural e dois balneários termais (representando uma oferta global de 4200 camas) e uma estrutura permanente de turismo social e sénior e de organização das férias dos beneficiários e suas famílias; um teatro (Teatro da Trindade) e dois parques desportivos (Parque de Jogos 1º de Maio, em Lisboa, e o Parque de Ramalde, no Porto).

1.2. Missão e Visão

Pela sua história e natureza institucional a Fundação INATEL é uma organização singular na sociedade portuguesa que se afirma por uma missão, visão e valores organizacionais distintos.

1.2.1. Missão

A missão da Fundação INATEL consiste na promoção das atividades de tempos livres e lazer dos jovens, dos trabalhadores e dos seniores, as quais contribuem para o bem-estar integral e o desenvolvimento pessoal de cada um, bem como para a inclusão social de todos cidadãos.

1.2.2. Visão

A Fundação INATEL quer ser o organizador de referência em todo o território nacional das atividades de ocupação dos tempos livres e de lazer dos jovens, dos trabalhadores, dos seniores, das famílias e das comunidades através de propostas sustentáveis nos

domínios do turismo social, do apoio à cultura popular e da prática do desporto amador. Para tal, deve oferecer serviços diversificados de elevada qualidade e disponibilizar, nas melhores condições, os equipamentos especializados que opera e que melhor apoiam tais atividades.

1.3. Órgãos Sociais da Fundação INATEL

A Fundação INATEL é constituída por: Conselho de Administração, Conselho Geral, Conselho Fiscal, Conselho Consultivo e um Provedor.

O Conselho de Administração é composto por 4 pessoas, sendo elas o Presidente; Vice-Presidente e 2 vogais. Tem como função definir as diretrizes e os princípios orientadores das atividades da Fundação e, em última instância, supervisioná-las.

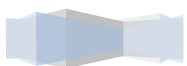
O Conselho Geral tem como funções: (i) aprovar, sob proposta do Conselho de Administração, a contração de empréstimos; constituição ou participação em sociedades comerciais; aquisição de imóveis; (ii) desempenhar as demais competências que lhe sejam delegadas pelos estatutos ou pela lei.

O Conselho Fiscal tem por competências (i) verificar se a Administração da Fundação é desempenhada de acordo com a Lei e os estatutos; (ii) emitir pareceres sobre a constituição de fundos de reserva; (iii) tratar de documentos ligados à área da contabilidade.

Cabe ao Conselho Consultivo apoiar e participar nas linhas de atuação da Fundação INATEL, nomeadamente, emitir pareceres sobre os planos de atividade; os orçamentos anuais e plurianuais; os códigos de ética; entre outros.

Ao Provedor do Beneficiário compete apreciar (i) os assuntos respeitantes a reclamações, queixas e sugestões que lhe sejam dirigidas e (ii) zelar pela manutenção do nível de qualidade dos serviços prestados pela Fundação INATEL aos seus beneficiários.

Podemos ter uma ideia mais concreta da estrutura social da Fundação INATEL no organograma que se encontra no anexo I.



2. Agência da Guarda

A criação de uma agência na cidade da Guarda não foi imediata, só ocorreu porque a cidade foi dotada de um pavilhão gimnodesportivo, edificado num terreno cedido pela Câmara Municipal.

O pavilhão foi inaugurado em Maio de 1968, onde era possível a prática de várias modalidades, tais como voleibol, basquetebol, *badminton* e ginástica, ainda que, os investimentos concedidos pela direção da FNAT à atividade da agência da Guarda fossem muito reduzidos.

A primeira sede, e até Junho de 1974, foi numa sala cedida pelo Sindicato dos Empregados do Comércio, mais tarde passou para o Largo de São Pedro. As novas instalações da agência da Guarda foram atribuídas, a 11 de Outubro de 1997, apresentando-se com capacidade para assegurar a funcionalidade e a qualidade dos serviços que oferece.

2.1. Estrutura Organizacional da Agência da Guarda

Em termos organizacionais, a agência da Guarda, é, atualmente, constituída por uma estrutura relativamente simples e de fácil compreensão.

No organograma seguinte, Figura nº 1, é bem visível a simplicidade e a linearidade da estrutura organizacional. Como se pode observar, no topo da hierarquia está o diretor da agência e a ele reportam três departamentos, o da cultura, do turismo e do desporto.

Importa destacar a repetição interdepartamental da equipa dirigente, o elemento do desporto está, também, na cultura, e por sua vez o outro elemento da cultura integra também o departamento do turismo. Este aspeto garante, de certa forma, transversalidade na comunicação e conseqüentemente um potencial para a integração do processo de gestão.



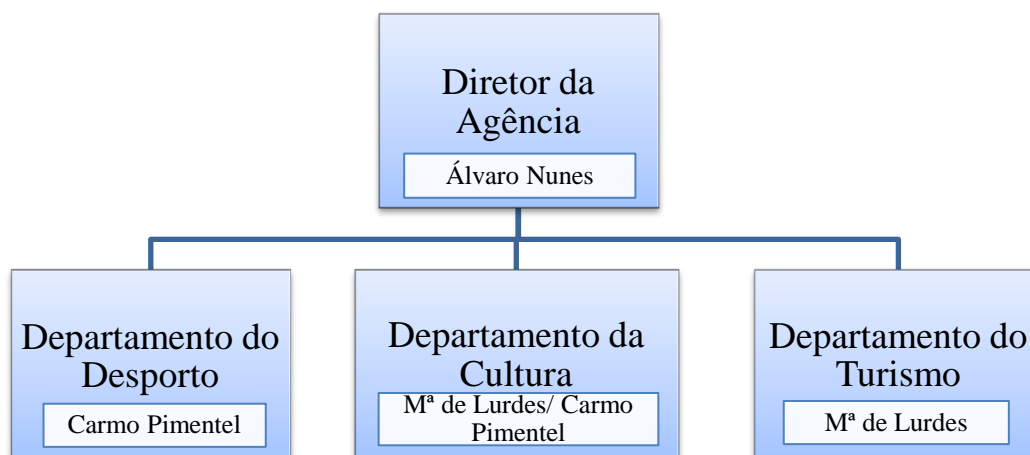


Figura nº 1 – Organograma da Agência da Guarda
Fonte: Elaboração própria

Ao diretor compete o conhecimento do funcionamento da agência que dirige, para o efeito exerce todas as atividades relacionadas com a contabilidade e a tesouraria da mesma. Nesse sentido tem como funções a elaboração de orçamentos anuais, a realização do balanço e dos mapas complementares.

Compete, ainda, ao diretor a conferência, o registo e a classificação dos movimentos de valores e o controlo do saldo das diversas contas. Não só tem o dever de processar as despesas e verificar a sua conformidade com as regras orçamentais, mas também de efetuar os pagamentos e recebimentos em face das respetivas autorizações, registando a entrada e saída de valores e depositando os mesmos.

O departamento cultural tem como cargo estimular nos sócios o interesse pelo teatro, música, cinema, artes plásticas e outros meios de expressão com relevância cultural, deve apoiar e incentivar os agrupamentos e associações cuja vocação se enquadre no âmbito dos objetivos do departamento. Compete ainda a este departamento estudar medidas de intervenção no domínio cultural.

Ao departamento desportivo cabe tratar de assuntos relacionados com o pavilhão gimnodesportivo, apoiar os centros de cultura e desporto em atividades no âmbito do



gimnodesportivo. Os serviços do pavilhão gimnodesportivo são assegurados diariamente por 3 funcionários.

Por último, o departamento do turismo onde se deve planejar o conjunto de ações turísticas a desenvolver a nível nacional e internacional. Prezar pela qualidade dos serviços prestados aos associados, divulgar as variadas ofertas e encontrar soluções à medida dos mesmos.

2.2. Comunicação Organizacional

A comunicação é o processo de troca de informações entre duas ou mais pessoas e a necessidade de comunicar é uma questão de sobrevivência. Nas organizações acontece o mesmo, a comunicação organizacional é fundamental para a gestão estratégica da organização, para responder às necessidades e objetivos do público. Para isso existem a comunicação interna e externa, que permitem as organizações comunicar com os seus públicos internos – constituídos por todos os colaboradores – e com os públicos externos – composto por fornecedores, clientes, comunidade em geral, entre outros.

2.2.1. Comunicação Interna

A comunicação interna de uma organização é formada pelos processos de troca de informação e pela interação entre os elementos que constituem a organização. Ao analisar a comunicação interna nas organizações observamos como é essencial este processo e como é indispensável a sua compreensão para evitar problemas ou descontentamento entre os colaboradores.

Para que a comunicação interna na Fundação INATEL resulte, também são utilizados diferentes instrumentos de comunicação como podemos verificar na tabela seguinte:



Instrumentos da Comunicação Interna		
Comunicação Escrita	Comunicação Oral	Comunicação Audiovisual
Revistas Relatórios Brochuras Ofícios Jornais E-mail	Cara-a-cara Telefone Conferências	Videoconferências Intranet

Quadro nº 1 – Instrumentos da Comunicação Interna

Fonte: Elaboração própria

2.2.2. Comunicação Externa

A comunicação externa orienta-se da organização para os seus públicos exteriores que são, os clientes, os distribuidores, fornecedores, sindicatos, público em geral, comunicação social, entre outros.

O público externo da Fundação INATEL é constituído pelos sócios individuais, coletividades desportivas e culturais, fornecedores, órgãos de comunicação social, instituições de ensino, associações.

Instrumentos da Comunicação Externa	
Comunicação Escrita	Comunicação Oral
Revistas Jornais Brochuras Ofícios	Cara-a-cara (agência) Cara-a-cara (eventos organizados na região) Telefone

Quadro nº 2 – Instrumentos da Comunicação Externa

Fonte: Elaboração própria



CAPÍTULO II

1. Atividades Desenvolvidas

Neste capítulo far-se-á a descrição das tarefas desenvolvidas, enquadrando-as no tipo de organização onde decorreram, isto é assumindo o carácter social do INATEL.

1.1. Atendimento ao público e interação com os associados

A Fundação INATEL prima pela exigência da qualidade dos seus serviços e pela simpatia com que trata os seus clientes, desta forma, foi fundamental a rápida adaptação ao tipo de trabalho desenvolvido na agência da Guarda.

O contacto com o público deve ser feito de forma objetiva mas cuidadosa, de maneira a atingir a máxima satisfação do cliente. O facto de o INATEL trabalhar com associados seniores, requer que as pessoas que lidam com os mesmos, sejam bastante comunicativas, aspeto que este estágio me ajudou a desenvolver.

A Fundação tem associados individuais e coletivos. Os sócios individuais pagam uma quota anual de 20€ e dispõem de um vasto leque de ofertas e vantagens. Para se inscreverem têm de proceder ao preenchimento de uma ficha de inscrição (anexo II).

As coletividades pagam uma quota anual de 50€, sendo que algumas dessas coletividades são apoiadas financeiramente pela Fundação desde que o solicitem. Também aqui é necessário recorrer ao preenchimento de uma ficha de inscrição (anexo III). As candidaturas de todas as coletividades que recorram a apoios financeiros, são cuidadosamente analisadas nas agências locais e após o diretor emitir um parecer, são reencaminhadas para a direção cultural onde se irá decidir se o apoio é ou não atribuído e a quantia do mesmo.

As atividades desenvolvidas na agência que envolvem assuntos relativos a associados individuais, incluem a inscrição de novos sócios em programa intranet e a inscrição em viagens no mesmo programa. Foi comum a realização e o atendimento de chamadas, quer para clientes, quer para fornecedores.

No período do estágio foram realizadas pelo INATEL duas presenças em feiras de emprego e turismo, sendo que estive presente apenas numa. A feira de ensino,

empreendedorismo, emprego e juventude de Celorico da Beira, realizada entre 16 a 18 de Maio, contou com a presença de dezenas de expositores e centenas de visitantes. O facto da Fundação INATEL ter estado presente, prende-se com a necessidade de divulgação dos seus produtos e parcerias junto do público. O meu papel enquadrou-se no objetivo definido pelo INATEL, ou seja procurei contribuir, via contacto direto, para o esclarecimento de quaisquer dúvidas que surgissem no público que procurasse os serviços do INATEL.

1.2. Gestão de clientes no programa “optitravel”

O programa “optitravel” (anexo IV) é um sistema de gestão (software) próprio das Agências de Viagens que permite minimizar recursos e maximizar resultados recorrendo a tecnologia Web. A sua utilização permite um melhor aproveitamento dos recursos com redução de custos, já que faculta uma gestão de entidades (clientes e fornecedores) e de contas correntes muito mais eficaz.

É neste programa que são realizadas as inscrições de novos sócios, bem como o pagamento de quotas anuais dos mesmos. Os assuntos relacionados com associados coletivos, como é o caso dos Centros de Cultura e Desporto, também são tratados no mesmo programa.

Este programa serve também para reservas de viagens de turismo e contacto com operadores de viagens que são representados pela Fundação. Esta é a grande vantagem da sua utilização, na medida em que permite interagir com outros atores interconectados com o INATEL.

O programa é de simples compreensão e utilização, existindo apenas alguns pequenos aspetos a ter em atenção aquando da inscrição de novos sócios. As inscrições devem ser feitas sem acentos e em letras maiúsculas à exceção do endereço de correio eletrónico que deve ser inserido em minúsculas.



1.3. Elaboração e arquivo de documentos diversos

Grande parte do trabalho desenvolvido durante o estágio, passou pela elaboração, verificação e arquivo de diversos documentos. Destacam-se assim, os ofícios (caráter mais regular e mais frequente); os boletins itinerários, reflexo de deslocações em serviço; o mapa de assiduidade, com periodicidade mensal, dado a informação prestada para efeitos de processamento salarial e por fim o mapa de férias.

O ofício (anexo V) é o documento mais trabalhado, sendo que existe um modelo que permite ajustamento às diversas atuações, bastando, apenas, alterar o assunto e o conteúdo do mesmo. Sempre que se envia correspondência, quer para a sede, quer para associados, é obrigatório recorrer ao ofício.

Na elaboração desse ofício há que ter em atenção que deve ser impresso em triplicado e os três documentos devem ser numerados. O documento original segue pelo correio, o duplicado é arquivado numa pasta de correspondência enviada e o triplicado é arquivado em pasta relacionada com a área do assunto mencionado em ofício.

O boletim itinerário (anexo VI) é um documento que serve para solicitar o reembolso relacionado com deslocações efetuadas em trabalho, bem como as respetivas ajudas de custo. A este documento devem-se anexar os comprovativos de pagamento das referidas despesas. Por fim, todos estes documentos devem ser enviados para a sede da Fundação, em Lisboa.

Ainda, nesta matéria importa referir que, no caso dos reembolsos obtidos através de boletim itinerário, esse pagamento efetiva-se, no fim do mês juntamente com o salário.

O mapa de assiduidade (anexo VII) serve para marcar as presenças e as faltas dos colaboradores. As presenças são controladas através de um sistema de assinaturas em livro de ponto. O mapa de assiduidade é elaborado mediante as presenças ou faltas detetadas no referido livro. Após verificação e preenchimento do mapa, o mesmo é enviado para o departamento de recursos humanos em Lisboa, na sede da Fundação INATEL, sendo que a agência fica sempre com uma cópia.

Acerca de faltas importa referir que há as faltas justificadas e as faltas injustificadas, embora na agência, o mais comum foram as faltas justificadas. Ora, a natureza dessas

faltas decorrem do regulamentado no artigo 249º alínea 2, Lei 7/2009 do Código do Trabalho que diz: (...) - *São consideradas faltas justificadas:*

- a) As dadas, durante 15 dias seguidos, por altura do casamento;*
- b) A motivada por falecimento de cônjuge, parente ou afim, nos termos do artigo 251.º;*
- c) A motivada pela prestação de prova em estabelecimento de ensino, nos termos do artigo 91.º;*
- d) A motivada por impossibilidade de prestar trabalho devido a facto não imputável ao trabalhador, nomeadamente observância de prescrição médica no seguimento de recurso a técnica de procriação medicamente assistida, doença, acidente ou cumprimento de obrigação legal;*
- e) A motivada pela prestação de assistência inadiável e imprescindível a filho, a neto ou a membro do agregado familiar de trabalhador, nos termos dos artigos 49.º, 50.º ou 252.º, respetivamente;*
- f) A motivada por deslocação a estabelecimento de ensino de responsável pela educação de menor por motivo da situação educativa deste, pelo tempo estritamente necessário, até quatro horas por trimestre, por cada um;*
- g) A de trabalhador eleito para estrutura de representação coletiva dos trabalhadores, nos termos do artigo 409.º;*
- h) A de candidato a cargo público, nos termos da correspondente lei eleitoral;*
- i) A autorizada ou aprovada pelo empregador;*
- j) A que por lei seja como tal considerada.*

Pelo que se referiu o apuramento de faltas tem uma consequência administrativa no que diz respeito ao processamento salarial. As faltas entram no mesmo e são tratadas de acordo com um cálculo pré-definido, que determina qual o valor a pagar.

O mapa de férias (anexo VIII) serve para marcar as férias dos colaboradores que podem ser repartidas em 4 períodos, sendo que não é obrigatório reparti-las. É evidente que o mapa de férias depende, em parte, de informação recolhida a partir dos mapas de assiduidade, já que algumas das faltas justificadas poderão ter reflexo na quantidade de dias de férias a que se tem direito. O mapa deve ser elaborado até dia 30 de Abril de cada ano e tem de ser preenchido em duplicado, devendo depois ser assinado pelo diretor da agência em causa e pelo coordenador nacional de agências, posto isto o

documento original tem de ser remetido para o departamento de recursos humanos na sede da Fundação, em Lisboa.

1.4. Breve Referência ao Quadro de Pessoal

O quadro de pessoal é um dos seis anexos do Relatório Único. Esse relatório tem por objetivo a prestação anual de informação sobre a atividade social da empresa, segundo o previsto no artigo 32º, nº1, Lei 105/2009, que regulamenta e altera o Código do Trabalho, aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de Fevereiro, e procede à primeira alteração da Lei n.º 4/2008, de 7 de Fevereiro.

A obrigatoriedade do Relatório Único, assim como a entrega do mesmo, cabe aos empregadores abrangidos pelo Código do Trabalho e legislação específica dele decorrente. Deve ser entregue através de um formulário eletrónico, disponibilizado em <https://www.relatoriounico.pt/login.seam>.

Relativamente ao quadro de pessoal, não é obrigatória a afixação do mesmo, mas deve ser dada a conhecer a informação aos trabalhadores uma vez que constam no quadro informação relativa: ao regime de reforma aplicado; à remuneração base; aos prémios e subsídios e ao trabalho suplementar.

Após ser dada a conhecer a informação aos trabalhadores, o documento do quadro de pessoal deve ser arquivado.

Para além do quadro de pessoal, fazem ainda parte do Relatório Único os seguintes anexos: fluxo de entrada e saída de trabalhadores, relatório anual de formação contínua, relatório anual das atividades do serviço de segurança e saúde, greves e, por fim, informação sobre prestadores de serviços.



Conclusões

Chegado o fim da realização do estágio curricular, é com agrado que faço um balanço positivo desta experiência, quer a nível profissional quer a nível pessoal, foi de extrema importância para o desenvolvimento e aperfeiçoamento de capacidades organizacionais e intelectuais.

A realização de algumas tarefas que constam no presente relatório exigiu da minha parte esforço, vontade de aprender e dedicação.

O objetivo inicial foi cumprido com sucesso, com o apoio do meu supervisor e das restantes colaboradoras.

A minha função principal na organização foi tratar de documentos importantes para o bom funcionamento da agência, promover a mesma e também lidar muito proximamente com os utentes da Fundação e senti que a concretizei.



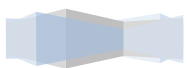
Bibliografia

Código do Trabalho - Lei nº 7/2009, 12 de Fevereiro

Última alteração: Lei nº 55/2014, 25 de Agosto

Webgrafia

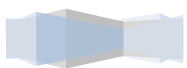
www.inatel.pt , acedida no período de estágio



ANEXOS

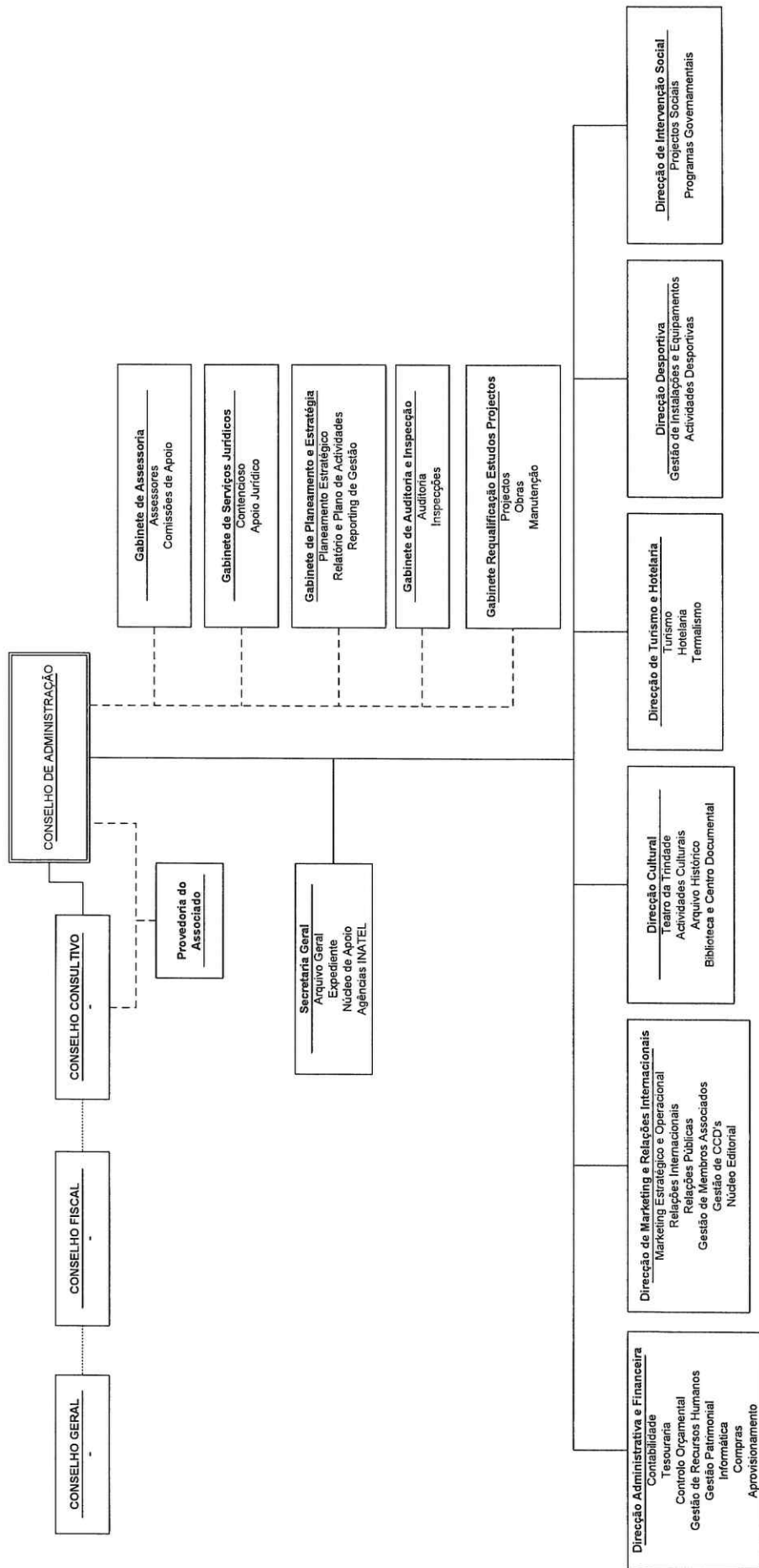


ANEXO I
ORGANIGRAMA DA FUNDAÇÃO INATEL

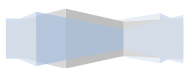


FUNDAÇÃO INATEL

ORGANOGRAMA DE COMPETÊNCIAS



ANEXO II
FICHA DE INSCRIÇÃO DE SÓCIOS



IDENTIFICAÇÃO

 NOME(S) _____
 APELIDO (ÚLTIMO) _____
 NOME A GRAVAR NO CARTÃO _____

RESIDÊNCIA

 MORADA _____
 Nº _____ ANDAR _____ LOCALIDADE _____
 CÓDIGO POSTAL _____
 CONCELHO _____ DISTRITO _____
 PAÍS Portugal Outro
ENVIO DE CORRESPONDÊNCIA

 UTILIZAR A MORADA DE RESIDÊNCIA SIM NÃO (preencha no verso)

ENVIO DA REVISTA "TEMPO LIVRE"

 PRETENDE RECEBER? SIM NÃO ENVIO PARA: MORADA DE RESIDÊNCIA SIM NÃO
 MORADA DE CORRESPONDÊNCIA SIM NÃO SE RESPONDEU NÃO, NAS DUAS ALTERNATIVAS,
 PREENCHA A MORADA NO VERSO

DADOS DE COMUNICAÇÃO

 TELEFONES Residência _____ Trabalho _____
 Telemóvel _____ Fax _____
 E-MAIL Preferencial _____ E-MAIL Alternativo _____
 COMUNICAÇÃO PREFERENCIAL E-MAIL CARTA
DOCUMENTOS DE IDENTIFICAÇÃO

 TIPO DE DOCUMENTO (ver tabela 1 no verso) _____ DOCUMENTO N° _____ Nº IDENTIFICAÇÃO FISCAL (NIF) _____
 EMISSÃO _____ - _____ - _____ VALIDADE _____ - _____ - _____
 CONDIÇÕES ESPECIAIS (ver tabela 2 no verso) _____
 INSTITUIÇÃO PARA ONDE DESCONTA - SEGURANÇA SOCIAL - CARTÃO N.º _____ OUTRA _____ NENHUMA _____

DADOS PESSOAIS

 DATA DE NASCIMENTO _____ - _____ - _____ SEXO Feminino Masculino
 NACIONALIDADE Portuguesa Outra _____
 ESTADO CIVIL Solteiro(a) Casado(a) Viúvo(a) Divorciado(a) União de Facto Separado(a) Nº AGREGADO FAMILIAR: Ascendentes _____ Descendentes _____
 HABILITAÇÕES LITERÁRIAS Básico - 1º Ciclo (1º, 2º, 3º e 4º anos) Básico - 2º Ciclo (5º e 6º anos) Básico - 3º Ciclo (7º, 8º e 9º anos) Secundário (10º, 11º e 12º anos) Superior Nenhuma
 OCUPAÇÃO PROFISSIONAL (tabela 3 no verso) _____ ÁREAS DE INTERESSE (ver tabela 5 no verso) _____
 COMO CONHECEU O INATEL (tabela 4 no verso) _____ Assinale os códigos pretendidos

FORMAS DE PAGAMENTO

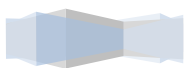
 Dinheiro Multibanco Cartão de Crédito Cheque n° _____ à Ordem do INATEL. Banco _____
 Este Impresso deve ser integralmente preenchido, sendo da responsabilidade do Associado os dados não comprovados documentalmente, podendo a sua inexactidão originar a suspensão da inscrição.
 Os dados recolhidos serão tratados informaticamente e destinam-se a ser utilizados pelos serviços do INATEL, assistindo ao seu titular o direito de acesso, rectificação, alteração ou eliminação, bastando para tal contactar o INATEL.
 Se pretender que os seus dados não sejam utilizados em acções de marketing pelos serviços do INATEL, assinala aqui.

 ASSINATURA (conforme consta no B.I.) _____ Data _____ - _____ - _____
 Se é menor de 18 anos, a ficha de inscrição deverá ser assinada pelo Encarregado de Educação.

AUTORIZAÇÃO DE DÉBITO DIRECTO EM CONTA

 A preencher pelos serviços Entidade n.º _____ Referência n.º _____
 Autorizo o pagamento da quota anual do INATEL através de débito directo na conta bancária abaixo indicada.
 Banco _____ Balcão _____
 Nome do Titular da Conta _____
 NIB _____
 Assinatura do titular (aceite pelo Banco) _____

ANEXO III
FICHA DE ATUALIZAÇÃO DE DADOS/ FILIAÇÃO CCD's



IDENTIFICAÇÃO

DENOMINAÇÃO

ENTIDADE INTEGRADA EM (organismo, empresa, etc.)

Nº IDENTIFICAÇÃO FISCAL (NIF) PAÍS: Portugal Outro

DATA DA ESCRITURA PÚBLICA - - INÍCIO DA ACTIVIDADE - -

PRAZO DO MANDATO - - DATA DAS ÚLTIMAS ELEIÇÕES - -

SEDE

MORADA

Nº ANDAR LOCALIDADE

CÓDIGO POSTAL -

CONCELHO DISTRITO

PAÍS: Portugal Outro

DADOS DE CONTACTO

TELEFONE FAX WEBSITE

E-MAIL Preferencial E-MAIL Alternativo COMUNICAÇÃO PREFERENCIAL E-MAIL CARTA

CONTACTOS DE DIRIGENTES

NOME

TELEFONE TEL. MÓVEL E-MAIL

NOME

TELEFONE TEL. MÓVEL E-MAIL

ACTIVIDADE(S) PREDOMINANTE(S)

(VER TABELA NO VERSO) 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

DIMENSÃO DA ENTIDADE

Nº DE SÓCIOS Nº DE TRABALHADORES Nº ELEITORES DA(S) FREGUESIA(S) ABRANGIDA(S)

SEDE E OUTRAS INSTALAÇÕES

POSSUI INSTALAÇÕES PARA PRÁTICA HABITUAL DE ACTIVIDADES CULTURAIS/DESPORTIVAS (VER TABELA NO VERSO):

POSSUI AUDITÓRIO/SALA DE ESPECTÁCULOS: Lugares Sentados (capacidade) PALCO(Metros): Largura Altura Profundidade

SECÇÕES OU GRUPOS (POR ORDEM DE IMPORTÂNCIA)

SECÇÃO	DATA DE INÍCIO DA SECÇÃO	PARTICIPANTES (Nº MÉDIO)	ACTUAÇÕES POR ANO (MÉDIA)	NOME DO DIRECTOR / REGENTE / MONITOR

HISTORIAL DE ACTIVIDADES
OBSERVAÇÕES COMPLEMENTARES

CONDIÇÕES DE FILIAÇÃO

Documentos a apresentar:

- Carta dirigida ao Conselho de Administração da Fundação INATEL, a solicitar/explicar, em termos gerais, a(s) razão(ões) do pedido de filiação.
- Fotocópias dos Estatutos (legível) e da Escritura Pública
- Regulamento Geral Interno (se existir) datado e assinado pelos Corpos Sociais
- Lista dos Corpos Gerentes, com a indicação dos nomes, cargos e vigência do mandato
- Ficha de Filiação de CCD devidamente preenchida



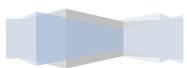
Edifício - Sede
Calçada de Sant'Ana, 180 • 1169-062 LISBOA
Tel: 210 027 000 • Fax: 210 027 027
e-mail: inatel@inatel.pt • site: www.inatel.pt

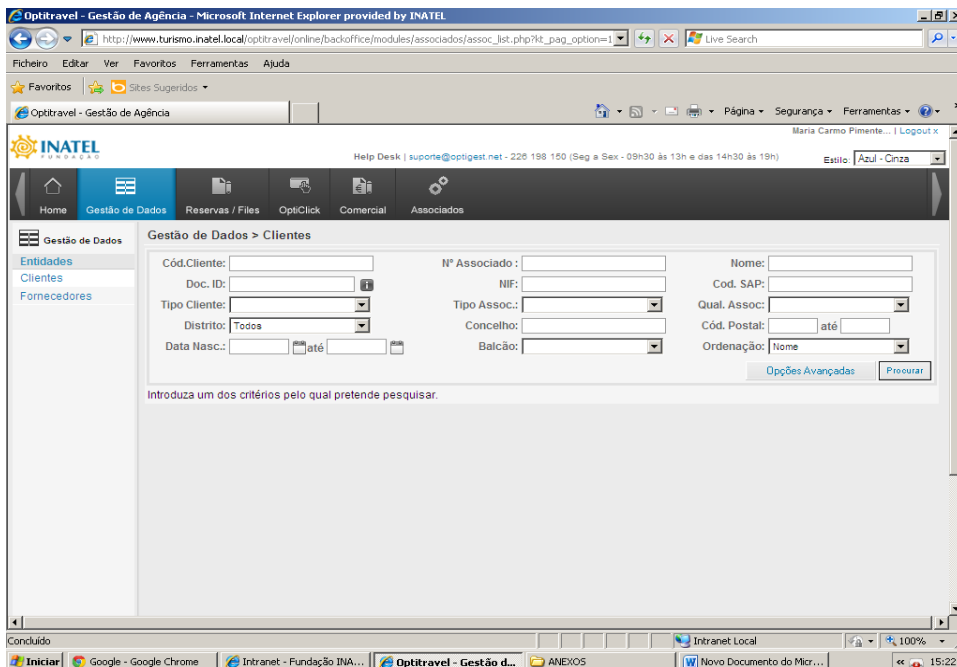
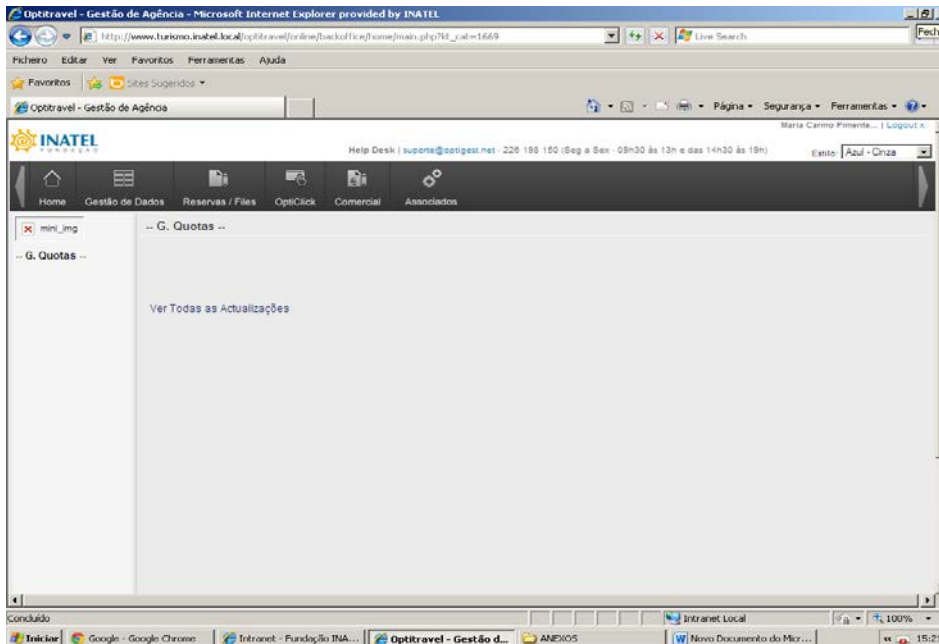
TABELA DE ACTIVIDADES

01 Artesanato	20 BTT	39 Musculação
02 Balet	21 Caça	40 Natação
03 Banda de Música	22 Canoagem	41 Orientação
04 Cinema	23 Chinquilho	42 Patinagem
05 Dança	24 Ciclismo	43 Pesca Desportiva
06 Escola de Música	25 Cicloturismo	44 Ténis
07 Escola de Teatro	26 Columbofilia	45 Ténis de Mesa
08 Etnografia	27 Damas	46 Tiro Desportivo
09 Folclore	28 Equitação	47 Vela
10 Grupo Coral	29 Futebol	48 Remo
11 Música	30 Futsal	49 Acção Social
12 Orquestra Juvenil	31 Ginástica	50 Arqueologia
13 Orquestra Ligeira	32 Golfe	51 Campismo
14 Orquestra Típica	33 Hóquei em Patins	52 Caravanismo
15 Teatro	34 Judo	53 Tae Kwon Do
16 Andebol	35 Karaté	54 Escalada
17 Atletismo	36 Karting	55 Voleibol
18 Badminton	37 Luta	56 Xadrez
19 Basquetebol	38 Motonáutica	

OUTRAS ACTIVIDADES (que não constem na Tabela de Actividades)

ANEXO IV
PROGRAMA OPTITRAVEL





Nome:
 Qualidade Associado:
 Identificação:
 Data de Nascimento:
 N° Contribuinte:
 Sexo:
 Telefone:
 Telemóvel:
 Email:
 Estado civil:
 Nacionalidade: Portugal

-- Morada --

Morada:
 Código Postal:
 Concelho:
 Distrito:
 País: Portugal
 Zona: Nacional

-- Apartado --

Apartado:
 Código Postal:
 Localidade:

-- Débito Directo (SDD) --

Aderir ao Débito Directo: Não
 NIB:

-- Outras Informações --


Balcão: Guarda
 Motivo de inscrição:

Programa Optitravel ...

Conta Corrente

Id.	Tipo	Data Emissão	Ref.	Descrição	Valor	Tipo Doc.	Status	Acção
303771	QUOTA	2009-01-01	2009	Lançamento de quota inicial migração:2009	0.00€	0	TA	[Cancelar]
479202	QUOTA	2009-12-07	2010	QUOTA [Ano de referência: 2010]	20.00€	VD 10010565	TA	[Imprimir] [Estimar]
769740	QUOTA	2010-11-22	2011	QUOTA [Ano de referência: 2011]	20.00€	VD 9339776	TA	[Imprimir] [Estimar]
1050075	QUOTA	2011-11-30	2012	QUOTA [Ano de referência: 2012]	20.00€	VD 9447699	TA	[Imprimir] [Estimar]
1331222	QUOTA	2012-11-29	2013	QUOTA [Ano de referência: 2013]	20.00€	VD 9544371	TA	[Imprimir] [Estimar]
1599658	QUOTA	2013-11-27	2014	QUOTA [Ano de referencia: 2014] Desconto 50%	10.00€	VD 9640203	TA	[Imprimir] [Estimar]
					0.00 €			

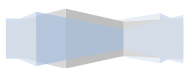
Débito Directo


 Número de Autorização (NADC): 00003489831
 Estado: Inactivo - [Activar?]

Nota: Tendo em conta o período de transição comunicado pelo Banco de Portugal, poderá continuar a fornecer ao Associado, previsivelmente, até dia

10:48

ANEXO V
MODELO GERAL DE OFÍCIO



V/ REFERÊNCIA

PROCESSO

DATA

N/ REFERÊNCIA

PROCESSO

EXMO SENHOR

PRESIDENTE DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO
DA FUNDAÇÃO INATEL

GABINETE DO CAPITAL HUMANO- DRA PAULA BRANCO
CALÇADA DE SANTANA, 180
1169- 062 LISBOA

DATA 15-04-2014

PÁG. 1

OFÍCIO Nº

ASSUNTO : CONVENÇÃO DE ESTÁGIO DE MARIA MANUELA FONSECA BRAZ

Para V. Exas., os nossos melhores cumprimentos.

O IPG solicita-nos a entrega do modelo “convenção de estágio”, da aluna M^a Manuela Fonseca Braz, que iniciou o estágio na Agência da Guarda em 14-04-2014.

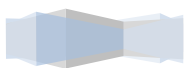
Assim segue em anexo o referido impresso, em duplicado, a fim de ser autenticado e assinado.

Sem outro assunto de momento, renovamos os nossos melhores cumprimentos,

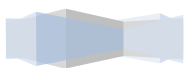
O Diretor da Agência

(Álvaro Nunes)

ANEXO VI
MODELO BOLETIM ITINERÁRIO



ANEXO VII
MODELO MAPA DE ASSIDUIDADE



ANEXO VIII
MODELO MAPA DE FÉRIAS





MAPA DE FÉRIAS - ANO DE 2014

SERVICO: AGÊNCIA GUARDA

Nº.	NOME	DIAS DE FÉRIAS	1º. PERIODO				Nº DE DIAS	2º. PERIODO				Nº DE DIAS	3º. PERIODO				Nº DE DIAS	4º. PERIODO				Nº DE DIAS	OBSERVAÇÕES	Rubrica do Trabalhador	
			INICIO		TERMO			INICIO		TERMO			INICIO		TERMO			INICIO		TERMO					
			Dia	Mês	Dia	Mês		Dia	Mês	Dia	Mês		Dia	Mês	Dia	Mês		Dia	Mês	Dia	Mês				

O presente mapa será preenchido em duplicado

O original, depois de sancionadas as datas de início e termo de férias, será remetido ao Gabinete de Capital Humano, até 31/03/2014.

- a) Director de Agência
- b) Coordenador Nacional de Agências

VISTO - CONCORDO

AUTORIZO

a) _____

b) _____
