



**Escola Superior de Tecnologia e Gestão**  
Instituto Politécnico da Guarda

# RELATÓRIO DE ESTÁGIO

Licenciatura em Gestão de  
Recursos Humanos

Susana Isabel Cardoso da Silva  
Maio | 2010



INSTITUTO POLITÉCNICO DA GUARDA  
ESCOLA SUPERIOR DE TECNOLOGIA



**E GESTÃO**

---

# RELATÓRIO DE ESTÁGIO

SUSANA ISABEL CARDOSO DA SILVA  
RELATÓRIO PARA A OBTENÇÃO DA LICENCIATURA  
EM GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

05/2010

## **FICHA DE APRESENTAÇÃO**

---

Susana Isabel Cardoso da Silva

Nº 8359

RELATÓRIO PARA A OBTENÇÃO DA LICENCIATURA

**EM GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS**

### **INSTITUIÇÃO:**

ABPG – Associação de Beneficência Popular de Gouveia  
Rua da Associação de Beneficência Popular de Gouveia, Apartado 52  
6290-322 Gouveia

Tel: +351238490000

Fax: +3512328490009

E-mail: [abpgouveia@abpg.pt](mailto:abpgouveia@abpg.pt)

**TUTOR NA INSTITUIÇÃO:** Eng. Sofia Prata

**ORIENTADOR NA ESTG:** Dra. Maria José Valente

**Data de Início:** 01/03/2010

**Data de Conclusão:** 28/05/2010

## **PLANO DE ESTÁGIO**

---

As tarefas que constam do Plano de Estágio são as seguintes:

- Preenchimento de questionários individuais de necessidades de formação junto de cada colaborador:
  - Formações frequentadas anteriormente/sugestões
  - Tratamento das respostas obtidas no questionário individual das necessidades de formação
  - Auxílio na elaboração do plano de formação, com base nos resultados obtidos no questionário individual de necessidades de formação
- Elaboração de um manual de acolhimento da ABPG
- Sugestões de melhoria para o relatório de entrevista, utilizado aquando da admissão de novos colaboradores
- Sugestão do formulário de avaliação de desempenho
- Modelos de contratos de trabalho
  - Termo certo
  - Termo incerto
  - Tempo indeterminado
- Gestão de presenças dos funcionários

## RESUMO

---

O presente relatório surge no seguimento do Estágio Curricular realizado na Associação de Beneficência Popular de Gouveia, **doravante designada por ABPG**. O estágio teve a duração de três meses, tendo começado em 01/03/2010 e terminado a 28/05/2010.

O estágio permite estabelecer a aplicação dos conhecimentos adquiridos ao longo do curso, e a ligação entre esses mesmos conhecimentos e a realidade do mundo do trabalho, permitindo que o aluno possa reflectir sobre a relação entre a formação recebida e a formação exigida na vida profissional.

O relatório aqui descrito tem como meta apontar as acções desenvolvidas por mim durante o período de Estágio Curricular previamente elencadas no plano de estágio.

Inicialmente, no presente relatório de estágio curricular, é feita uma breve caracterização da Associação de Beneficência Popular de Gouveia, a que se segue o relato das actividades desenvolvidas ao longo do estágio curricular e, por fim uma conclusão.

**Palavras-Chave:** Recursos Humanos

Formação em Contexto Populacional

## **AGRADECIMENTOS**

---

Existem muitas formas de expressar e de homenagear as pessoas que amamos, que por qualquer razão fazem parte da nossa vida. Desta forma, pretendo aqui apresentar o meu profundo e eterno agradecimento.

Em primeiro lugar gostaria de deixar, uma palavra de gratidão à minha família pois sem ela nada disto seria possível, por estarem sempre comigo e pelas suas palavras certas na hora certa, pois sei que é a vós que devo o facto de ser aquilo que sou hoje.

Como não poderia deixar de ser, gostava de agradecer à responsável pela condução pedagógica deste relatório de estágio a Professora Dr.<sup>a</sup> Maria José Valente, pela disponibilidade e paciência demonstrada em aceitar a tarefa nem sempre fácil de me orientar, pelo contributo e por toda a ajuda preciosa na elaboração do presente relatório.

A minha palavra de reconhecimento é também sem dúvida dirigida a todas as pessoas que tive oportunidade de contactar directa ou indirectamente na ABPG de Gouveia, em especial à minha orientadora Sofia Prata por toda a disponibilidade prestada.

Fica aqui também uma palavra de gratidão a todos os docentes que leccionam na Escola Superior de Tecnologia e Gestão da Guarda, pela sabedoria como transmitem os conhecimentos aos alunos.

Ao meu namorado, pelo afecto, apoio, compreensão nos momentos menos bons e sobretudo a paciência ao longo destes anos.

A todos os meus amigos, que estiveram sempre ao meu lado, demonstrando sempre o seu carinho, apoio e amizade.

Por último, gostaria de alargar os meus agradecimentos a todos aqueles que directa ou indirectamente me apoiaram ao longo do curso e que tornaram a minha vida académica uma experiência inesquecível.

**ATODOS O MEU BEM-HAJA!**

# ÍNDICE GERAL

---

PREFÁCIO .....	1
<b>Parte I- Breve Apresentação da Associação de Beneficência Popular de Gouveia</b>	
1. Enquadramento Sócio Geográfico .....	3
2. Associação de Beneficência Popular de Gouveia .....	4
2.1. Visão .....	5
2.2. Missão .....	5
2.3. Valores .....	5
2.4. Estrutura organizacional.....	6
<b>Parte II - Tarefas Desenvolvidas durante o Estágio</b>	
1. Actividades desenvolvidas durante o Estágio .....	9
1.1. Elaboração do Questionário .....	10
1.2. Plano de Gestão da Formação .....	12
1.3. Políticas de Promoção .....	13
1.5. Selecção e Contratação.....	15
1.7. Contratos .....	19
1.8. Gestão de presença dos funcionários.....	20
2. Outras tarefas para além do plano de estágio .....	22
2.1. Arquivo e documentação.....	22
REFLEXÃO CRÍTICA .....	23
CONCLUSÃO .....	25
BIBLIOGRAFIA.....	26
ANEXOS.....	27

## ÍNDICE DE FIGURAS

---

<b>Figura 1.</b> Divisão administrativa do Distrito da Guarda.....	3
<b>Figura 2-</b> Organograma da ABPG.....	6

## ÍNDICE DE ANEXOS

---

<b>ANEXO I -</b> Questionário Individual de Necessidades de Formação.....	28
<b>ANEXO II -</b> Estudo dos Dados Obtidos do Questionário.....	30
<b>ANEXO III -</b> Progressão das Colaboradores.....	47
<b>ANEXO IV -</b> Convenção Colectiva de Trabalho.....	49
<b>ANEXO V -</b> Manual de Acolhimento.....	52
<b>ANEXO VI -</b> Ficha Individual do Estagiário.....	71
<b>ANEXO VII -</b> Formulário de Avaliação de Desempenho.....	72
<b>ANEXO VIII -</b> Modelos de Contratos.....	75
<b>ANEXO IX –</b> Controlo de Assiduidade.....	78
<b>ANEXO X –</b> Mapa de Registo de Controlo de entradas/saídas dos Educadores .....	79
<b>ANEXO XI -</b> Serviço de Enfermagem, Controlo da Diabetes .....	80
<b>ANEXO XII -</b> Tabela de Extensões dos Telefones.....	81
<b>ANEXO XIII -</b> Base de Dados dos Colaboradores.....	83
<b>ANEXO XIV -</b> Boletim de Itinerário .....	84
<b>ANEXO XV-</b> Certificados de Acções de Formação.....	86

## **ACRÓNIMOS**

---

**NUT III** - Nomenclaturas de Unidades Territoriais

**ABPG** - Associação de Beneficência Popular de Gouveia

**SGQ** - Sistema de Gestão da Qualidade certificado pela NP EN ISO 9001:2000

**INE** – Instituto Nacional de Estatística

**CMFR** - Clínica de Medicina e de Reabilitação

**CAO** - Centro de Actividades Ocupacionais

**NRP** - Núcleo de Reabilitação Profissional

**CCT**- Convenção Colectiva de Trabalho

**CNIS**- Confederação Nacional das Instituições de Solidariedade

**FNE**- Federação Nacional dos Sindicatos da Educação e outros

**HM**- Homens e Mulheres.

## **PREFÁCIO**

---

Através da elaboração deste relatório, pretendo ilustrar as tarefas executadas ao longo de três meses de experiências em contexto profissional no mercado de trabalho.

Ainda assim, há espaço neste relatório para uma sucinta descrição da ABPG, bem como da envolvência do espaço e das condições de trabalho que esta proporciona, o que incentivou a uma breve caracterização demográfica e económica da cidade de Gouveia, acolhedora do projecto ABPG.

O plano de estágio elaborado e proposto pela minha orientadora na instituição, a engenheira Sofia Prata, foi seguido de uma forma flexível na medida em que se foi ajustando sempre à possibilidade de realizar outras tarefas de carácter administrativo que se apresentassem pertinentes.

O presente relatório decorre da aplicação e consolidação dos conhecimentos teóricos adquiridos ao longo dos três anos de curso, operacionalizados na execução das variadas tarefas exigidas pelo mundo laboral e assim, culmina num documento escrito que se pretende seja acompanhado de reflexão e de algum teor crítico.

## **PARTE I**

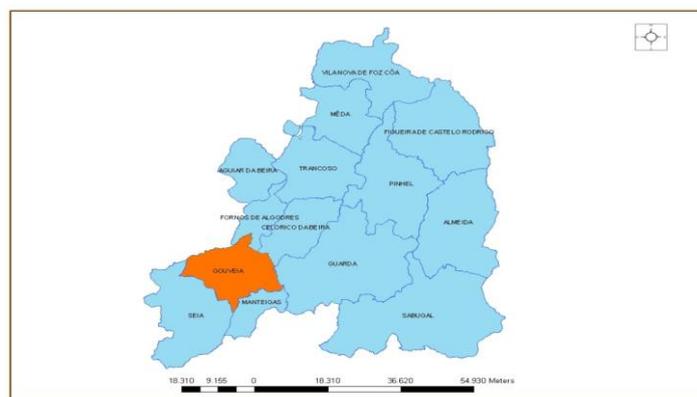


### **Breve apresentação da ASSOCIAÇÃO DE BENEFICIENCIA POPULAR DE GOUVEIA**

## 1. Enquadramento Sócio Geográfico

O concelho de Gouveia fica situado no Distrito da Guarda e engloba uma área de aproximadamente 301 km<sup>2</sup>. O concelho de Gouveia é limitado pelos municípios de Fornos de Algodres e Mangualde a Norte, Celorico da Beira a Nordeste, Guarda a Este, Manteigas a Sul e Seia a Oeste. Conforme decorre dos dados do (INE) Instituto Nacional de Estatística os resultados dos Censos 2011, recentemente publicados revelaram que o concelho de Gouveia perdeu, entre 2001 e 2011, dois mil e trinta e três residentes, o que representa uma percentagem de 13%, num total de 14 089 de residentes. As principais actividades dos residentes do concelho de Gouveia, segundo dados oficiais dos últimos censos são: trabalhadores por conta de outrem (886 HM), agricultura produção animal (305 HM), produção agrícola e animal associadas à indústria de lacticínio (313 HM), fabricação de outros produtos alimentares (195 HM), preparação e fiação de fibras têxteis (505 HM), tecelagem de têxteis (387 HM), acabamento de têxteis (223 HM), outras indústrias têxteis (195HM), fabricação de artigos de malha (510 HM), confecção outros artigos acessórios de vestuário (645 HM), indústria de calçado, fabricação de elementos de construção (253 HM), construção de edifícios (no todo ou em parte) (2433 HM), engenharia civil e famílias com empregos domésticos (211 HM). No que diz respeito à escolaridade os dados apresentados são os seguintes: sem nível de ensino (327 HM), ensino básico (13039 HM), primeiro ciclo (7868 HM), ensino incompleto (52 HM), segundo ciclo (2985 HM), terceiro ciclo (2186 HM), ensino secundário (2879 HM) com formação académica (2020 HM).

Gouveia constitui parte integrante do agrupamento de concelhos Sub-região Alto Mondego / Serra da Estrela - corresponde a uma NUT III. Este agrupamento é apresentado na figura que se segue.



**Figura 1** – Divisão Administrativa da Direcção da Guarda

**Fonte:** Instituto Geográfico Português, 2003

## 2. Associação de Beneficência Popular de Gouveia

A ABPG (Associação de Beneficência Popular de Gouveia), fundada em 1880 é uma instituição que apresenta uma multidisciplinaridade de valências que, de forma integrada, tem como missão contribuir para a promoção e desenvolvimento integrado da população do Concelho de Gouveia nas áreas cultural, social e económica.

O contributo das valências que integram o âmbito do SGQ (Sistema de Gestão da Qualidade certificado pela NP EN ISO 9001:2000) é apresentado de seguida através da explicitação do objectivo da actividade:

- ✚ A Clínica de Medicina e de Reabilitação (CMFR) é uma valência da associação que tem por objectivo a prestação de serviços médicos no âmbito da medicina física e de reabilitação;
- ✚ A Creche, Jardim de Infância e ATL é responsável pelo acolhimento de crianças desde os três meses de idade e envolve a realização de actividades de natureza pedagógica (orientações curriculares do ministério da educação) e lúdico-expressiva (ginástica, natação, musica, inglês e modelagem);
- ✚ O Centro de Actividades Ocupacionais (CAO) assegura a realização de actividades pedagógicas-ocupacionais, actividades lúdico-desportivas adaptadas e actividades terapêuticas, direccionadas para a população portadora de deficiências;
- ✚ O Núcleo de Reabilitação Profissional (NRP) desenvolve actividades pedagógicas orientadas para a população portadora de deficiências, garantindo a sua formação, a informação, avaliação profissional, a integração em mercado de trabalho e o acompanhamento pós colocação;
- ✚ O Lar Residencial acolhe pessoas com deficiências que se encontrem impedidas, temporária ou prolongadamente, de residir no seu meio familiar.
- ✚ O lar garante a prestação de todos os cuidados básicos necessários, nomeadamente os relacionados com a alimentação, higiene, saúde e vigilância;
- ✚ O Lar de Apoio é responsável pelo acolhimento da população portadora de deficiência, garantindo a prestação de todos os cuidados necessários, nomeadamente os relacionados com a alimentação, a higiene, a vigilância e o alojamento. O alojamento é temporário (de segunda a sexta-feira) sendo prestado

durante o período de tempo em que o cliente frequenta curso de formação profissional ou o Centro de Actividades Ocupacionais;

- ✚ A Casa de Repouso de S.Julião, é uma estrutura residencial direccionada a pessoas idosas e presta serviços destinados a assegurar a satisfação das suas necessidades de alojamento, higiene, supervisão médica, serviço de enfermagem e animação e lazer;
- ✚ Lar de Rio Torto; é uma estrutura direccionada a pessoas idosas e presta serviços destinados a assegurar a satisfação das suas necessidades de alojamento, higiene, supervisão médica, serviço de enfermagem e animação e lazer;
- ✚ Lar de Cativeiros; é uma estrutura direccionada a pessoas idosas e presta serviços destinados a assegurar a satisfação das suas necessidades de alojamento, higiene, supervisão médica, serviço de enfermagem e animação e lazer.

## **2.1. Visão**

A Associação de Beneficência Popular de Gouveia pretende ser uma referência no apoio ao desenvolvimento regional estimulando a criatividade, o crescimento e a excelência, em torno de um único objectivo: AS PESSOAS.

## **2.2. Missão**

Associação de Beneficência Popular de Gouveia pretende contribuir para a promoção e desenvolvimento integrado da população nas áreas: cultural, social e económica.

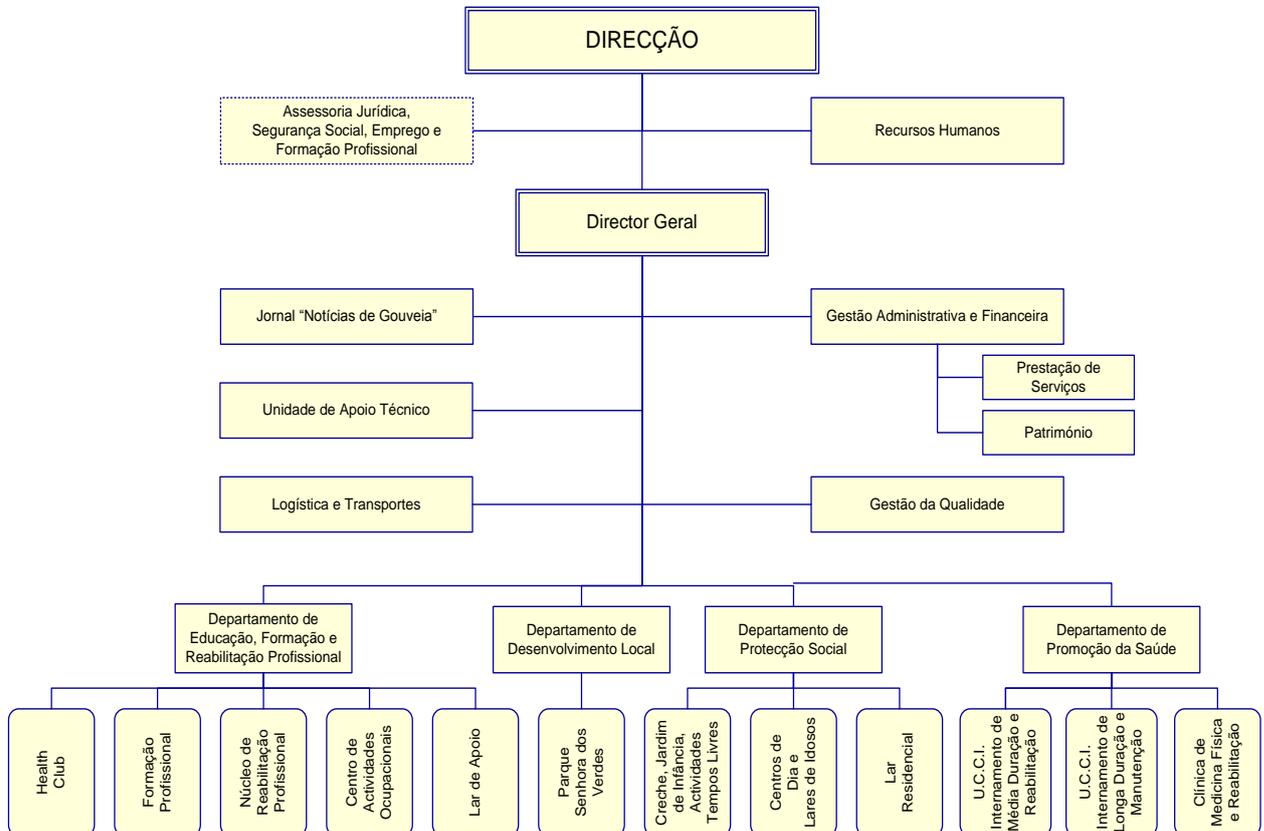
## **2.3. Valores**

A ABPG no sentido da prossecução da sua Missão definiu 5 valores que orientam a sua actividade:

- Ética;
- Transparência;
- Dedicção;
- Rigor; e
- Excelência.

## 2.4. Estrutura organizacional

A actual estrutura da ABPG está organizada de acordo com o organograma legal, constante da figura 2, que se segue:



**Figura 2-** Organograma da ABPG

**Fonte:** Associação de Beneficência Popular de Gouveia, 2010

Como ilustra o organograma as diversas valências referidas no ponto 2, aparecem ao nível de execução, uma vez que coincidem com actividades operacionais e respondem hierarquicamente ao nível departamental. Para o desenvolvimento das suas actividades, a associação dispõe de um quadro orgânico composto por técnicos com formação nas respectivas áreas: gestão administrativa e financeira, prestação de serviços e património, unidade de apoio técnico, logística de transportes e gestão da qualidade.

Assim, o organograma está estruturado por valências/ áreas de actividade, representado por vinte e cinco áreas funcionais.

A administração é apoiada por dois grupos de “staff”, cujo objectivo é o acompanhamento da assessoria jurídica segurança social emprego e formação e os recursos humanos.

Os departamentos (de educação, formação e reabilitação profissional, de desenvolvimento local, de protecção social e o de promoção da saúde) correspondentes as valências são transversais na ABPG sendo orientados pelos mesmos directores nas duas divisões.

## **PARTE II**

# **TAREFAS DESENVOLVIDAS DURANTE O ESTÁGIO**



## **1. Actividades desenvolvidas durante o Estágio**

Na segunda parte deste relatório pretendo apresentar as actividades desenvolvidas no decorrer do estágio, salientando aquelas que se destacaram por exigir maior empenho da minha parte. Assim começarei por apresentar os questionários individuais, realizados para conseguir o levantamento das necessidades de formação sentidas pelos colaboradores.

Antes de aprofundar o tema dos inquéritos é fundamental deixar expresso a importância da formação no âmbito das organizações, trata-se de um conjunto de acções, meios, técnicas e apoios estruturados. Por via da formação os trabalhadores são impelidos a melhorar os seus conhecimentos, comportamentos, atitudes e capacidades intelectuais, necessários para atingir os objectivos da organização e os objectivos pessoais ou sociais, também, para se adaptarem ao seu ambiente e para cumprirem de forma adequada as suas tarefas, no presente e no futuro.

O Plano de Formação é elaborado anualmente e, grande parte das áreas a desenvolver decorre das observações recolhidas nesses questionários individuais relativos à formação, onde são identificadas as necessidades de desenvolvimento de competências e melhoria da função. Com as necessidades identificadas, a organização começa a planear os cursos de formação a realizar na empresa.

Nesta fase de planeamento são determinadas, além das formações a realizar, também os objectivos de cada uma delas, bem como as competências a adquirir com as mesmas. Para que o cumprimento da formação planeada decorra de forma eficaz e eficiente, as secções/ valências participantes ficam definidas nesta fase. É de referir que nesta fase do planeamento é, também, estabelecida a prioridade na participação dessas acções e, nesse sentido, os colaboradores com menos formação constituem a prioridade.

Reporto ainda, o plano de carreiras/formação que desenvolvi para todos os colaboradores da ABPG, bem como do manual de acolhimento e integração que realizei.

A contratação de Recursos Humanos na organização suporta-se na selecção de candidatos que, entretanto, no processo de recrutamento que submete as entradas, procurei criar uma ficha que retirasse informação relativa à procura de estagiários.

Ao nível de contratos, apenas se reportam os contratos de prestação de serviços, já que não foi possível acompanhar nenhum processo de contratação. Já no domínio da avaliação de desempenho foi-me possível familiarizar com o sistema da organização o que me permitiu apresentar sugestões.

## 1.1. Elaboração do Questionário

Em linha com o referido há que enquadrar o processo de auscultação das necessidades de formação. Um estudo eficiente de necessidades de formação requer a aplicação de questionários. Constitui um método eficaz para atingir determinados propósitos, já que é um instrumento de pesquisa que permite a recolha de informação para um determinado estudo.

O questionário é composto por uma sequência de questões cujo conteúdo vai de encontro à pesquisa pretendida. Na elaboração do questionário é importante definir como colocar as questões, ou através de perguntas abertas, e /ou através de perguntas fechadas. Nas primeiras deixa-se que o inquirido responda livremente, nas segundas o respondente está confinado às respostas colocadas no questionário.

Também, a redacção de perguntas deve ser o mais clara possível, bem como a dialecto utilizado deve ser conveniente com o tipo de público-alvo, ou seja, por vezes quando usamos um vocabulário mais aprimorado para um tipo de público cujo grau académico é limitado pode alterar-se realmente a fiabilidade dos resultados, na medida que o inquirido não consegue entender o que se pretende.

Tendo em conta o objectivo a que me propunha, com a realização dos questionários, procurei elaborá-los de forma clara e com a preocupação que fossem atractivos e convidativos à adesão dos colaboradores que se pretendia auscultar.

O questionário foi direccionado para todos os colaboradores, deixando de haver preocupação com a representatividade da amostra, caso tivesse sido essa a opção. Previamente à distribuição dos inquéritos tive o cuidado de fazer um pré-teste, de forma a testar o inquérito antes de ser implementado no terreno. O inquérito foi distribuído a 116 colaboradores das valências da ABPG, o tratamento dos resultados encontra-se na íntegra em *anexo I*.

✚ Apresento de seguida a estrutura do questionário:

### 1º Ponto: Identificação e Habilitações Literárias do colaborador;

#### Identificação

Nº do Colaborador

Nome

Valência

#### Habilitações

Ensino Básico	<input type="text"/>	Bacharelato	<input type="text"/>
Escolaridade Obrigatória – 9.º Completo	<input type="text"/>	Licenciatura	<input type="text"/>
Ensino Secundário – 10.º,11.º Ano	<input type="text"/>	Mestrado/Doutoramento	<input type="text"/>
Ensino Secundário – 12.º Ano	<input type="text"/>		
Frequência do Ensino Superior	<input type="text"/>		
		Outra:	<input type="text"/>
		Área de Formação Base	<input type="text"/>

### 2.º Ponto: Áreas de Formação Pretendidas

	Iniciação	Aperfeiçoamento
Contabilidade, Fiscalidade e Gestão		
Secretariado e Trabalho Administrativo		
Desenvolvimento Pessoal, Comunicação, Liderança, Gestão de Conflitos		
Higiene e Segurança no Trabalho		
Higiene e Segurança Alimentar		
Tecnologias de Informação e Comunicação		
Qualidade e Auditoria		
Noções Básicas de Primeiros Socorros		

O tratamento e análise dos dados obtidos, feita em Excel, permitiu identificar as necessidades de formação dos colaboradores. Neste sentido foi preparado um estudo dos dados obtidos, que se encontra no **anexo II**.

Logo que apuradas as necessidades de formação estamos em condições de passar ao próximo item, o plano de gestão da formação.

## 1.2. Plano de Gestão da Formação

Diagnosticadas as lacunas de formação por via da identificação das necessidades de formação, dos colaboradores apresentada na secção anterior está-se em condições de implementar um plano de formação. **Este plano de formação é implementado pela responsável de recursos humanos da ABPG.**

A implementação do plano de formação traduz as escolhas formuladas ao nível da política de formação em termos de acções de formação. O plano de formação é anual, o que implica uma gestão a curto prazo o plano de formação planeia e organiza acções de formação em função dos objectivos definidos. A lista dos meios previstos para atingir os objectivos definidos, são os seguintes:

- ✚ Os objectivos;
- ✚ As prioridades;
- ✚ O conteúdo;
- ✚ A pedagogia;
- ✚ A duração, o calendário;
- ✚ O orçamento;
- ✚ As categorias de benefícios;
- ✚ A forma de avaliação das acções.

O Plano de Formação decorrente da recolha das necessidades de formação dos colaboradores, nesse ano, contemplava duas distintas áreas: A **iniciação e o aperfeiçoamento.**

Ao nível do **aperfeiçoamento** nas seguintes áreas:

- ✚ Desenvolvimento Pessoal, Comunicação, Liderança, Gestão de conflitos;
- ✚ Higiene e Segurança no Trabalho;
- ✚ Higiene e Segurança Alimentar;
- ✚ Noções Básicas de Primeiros Socorros;
- ✚ Secretariado e Trabalho Administrativo;
- ✚ Contabilidade, Fiscalidade e Gestão;
- ✚ Tecnologias de Informação e Comunicação (Informática);

- ✚ Formação em cozinha;
- ✚ Resíduos sólidos hospitalares;
- ✚ Fisioterapia;
- ✚ Electroterapia;
- ✚ Neurologia;
- ✚ Anatomia;
- ✚ Qualidade e Auditorias.

Ao nível de **iniciação** nas seguintes áreas:

- ✚ Contabilidade, Fiscalidade e Gestão;
- ✚ Secretariado e Trabalho Administrativo;
- ✚ Desenvolvimento Pessoal, Comunicação, Liderança, Gestão de conflitos;
- ✚ Higiene e Segurança no Trabalho;
- ✚ Higiene e Segurança Alimentar;
- ✚ Tecnologias de Informação e Comunicação (Informática);
- ✚ Qualidade e Auditorias;
- ✚ Noções Básicas de Primeiros Socorros.

É importante referir que as necessidades auscultadas de formação ao nível de iniciação, se destinam somente a determinadas valências tais como: Creche/Jardim-de-infância, Cao, Creche/ATL – RSI, Serviços Administrativos Gerais, Lar de Apoio, Lar Residencial, Casa de Repouso, Clínica de medicina física e reabilitação, Heath Club.

### 1.3. Políticas de Promoção

Em termos de promoção e desenvolvimento de carreiras foi-me solicitada a tarefa de verificar, de acordo com a legislação em vigor, a progressão devida aos colaboradores da organização. Neste capítulo, importa reter que, nos termos da Convenção Colectiva de Trabalho, se considera promoção o seguinte tipo de alteração profissional:

Todas as progressões dos colaboradores pertencentes à ABPG, baseiam-se na CCT- Convenção Colectiva de Trabalho, concertada entre CNIS- Confederação Nacional das Instituições de Solidariedade e a FNE- Federação Nacional dos Sindicatos da Educação e outros. Este trabalho, encontra-se em **anexo III**, foi entregue à responsável de recursos humanos para que desse o seguimento que achasse mais pertinente.

## 1.4. Manual de Acolhimento e Integração da Organização

Neste capítulo apresento o manual de Acolhimento e Integração, em *anexo V*, que realizei na ABPG. O Manual de Acolhimento e Integração é um elemento facilitador do processo de acolhimento e integração de novos colaboradores na organização. Uma das lacunas, existentes na ABPG era a inexistência de um manual de acolhimento, e foi nesse sentido que surgiu como actividade de estágio.

No manual de Acolhimento e Integração redigido encontram-se vários itens como:

- ✚ A descrição e estrutura da ABPG;
- ✚ As suas Valências bem como os seus Objectivos e Funcionalidades;
- ✚ Períodos de Funcionamento;
- ✚ Estrutura Organizacional da ABPG;
- ✚ Missão, Visão, Valores, Parcerias e Protocolos.
- ✚ Localização e contactos telefónicos bem como uma página na Internet com o site [abpgouveia@bpg.pt](mailto:abpgouveia@bpg.pt) disponível para descobrir mais da ABPG, onde se pode encontrar informação diversa.

O Manual de Acolhimento e Integração, constitui uma forma de fornecer informações facilitadoras da integração do colaborador na empresa e na equipa (projecto, departamento, unidade, serviço ou área de negócio) em que vai exercer a sua actividade. Também para os colaboradores é uma forma de conhecer a organização do ponto de vista institucional, as suas políticas, a sua estrutura e funcionamento, devidamente enquadrados nos objectivos gerais da instituição e nas áreas estratégicas de actuação. Procurei que o Manual viesse em linha com a ideia subjacente.

*“O acolhimento é um aspecto fundamental que permite ao candidato ter uma visão global da empresa, seus objectivos e sua situação sócio-económica. Por outro lado, a visita às instalações normalmente realizada, vai-lhe possibilitar a formação das primeiras impressões acerca das formalidades e informalidades constantes no seio da organização, ou seja, da sua cultura” (Mariano & Mariano, 1979).*

## 1.5. Seleção e Contratação

A seleção das pessoas mais competentes para realizarem determinadas funções é um dos factores determinantes para o sucesso de qualquer organização. Não obstante a diversidade e disponibilidade de técnicas e instrumentos destinados ao processo de seleção, o mais comum continua a ser a entrevista de seleção, quer seja utilizada de forma isolada, quer como complemento de outros métodos.

A entrevista de seleção tem sido definida como “*um procedimento de seleção desenhado para, com base nas respostas orais do candidato, predizer o seu futuro desempenho no posto de trabalho.*” (Mc Daniel, Whetzel, Schmidt & Maurer, 1994).

Antes da entrevista é essencial rever a candidatura e todos os materiais importantes como o curriculum vitae, o formulário da candidatura, carta de apresentação, referências, eventuais resultados de testes de avaliação, etc., e anotar questões e preocupações relativas a estes materiais, por exemplo, informação que se revela pouco clara, confusa ou que precisa de ser complementada. É ainda importante a revisão da descrição da função identificando os conhecimentos, competências e experiência que exige, bem como o tipo de pessoas e de relações que envolve. Por fim, é necessário conhecer a cultura organizacional, identificando valores, condições e práticas particulares à organização. Esta informação permite estabelecer os critérios de seleção que devem estar directamente relacionadas com as exigências da função.

Contudo, independentemente das especificidades da função, os critérios devem ser estabelecidos em torno de três grandes áreas: conhecimentos (formação, experiência, qualificações); competências (capacidades, experiências); e atributos (atitudes e características pessoais).

O planeamento do tempo para cada entrevista é também uma variável a considerar principalmente se o mesmo entrevistador vai entrevistar vários candidatos. Um planeamento cuidadoso evita a fadiga do entrevistador que muitas vezes prejudica os candidatos.

No caso particular da ABPG, da entrevista decorre uma ficha individual, quer para futuros colaboradores, quer para os estagiários.

A ficha individual, é um dos requisitos para proceder à inclusão na ABPG do estagiário. Deste modo realizei uma ficha individual do estagiário.

### ESTÁGIOS CURRICULARES

#### Dados Pessoais do (a) Estagiário (a)

Nome:
Data de Nascimento:
Residência:
Contacto:
E-Mail:

#### Informação Sobre o Estabelecimento de Ensino

Estabelecimento de Ensino:
Curso:
Nome do Orientador (a):

#### Informações Referentes à Empresa

Área de Estágio na A.B.P.G:
Nome do Orientador (a):
Duração do Estágio:
<b>Observações:</b>

Os dados pessoais do estagiário, informação sobre o estabelecimento de ensino, e por fim, informação referente à empresa bem como as observações decorrentes do estágio realizado e do estagiário constam dessa ficha individual.

## 1.6. Avaliação do Desempenho

Neste ponto foi-me solicitado um formulário de avaliação de desempenho, que permitisse identificar os pontos fortes e fracos dos trabalhadores na organização, tanto a nível do saber, como da competência e do comportamento. Há alguns aspectos que podem ajudar a definir a justificação da avaliação de desempenho, nomeadamente os seguintes:

1. **Conhecer** e preparar a substituição adequada, com base nos talentos disponíveis na organização. Para tal, a organização deve ter capacidade de avaliar os resultados atingidos em relação aos pretendidos, de forma a reconhecer o desempenho de cada trabalhador.
2. **Poder** controlar os custos de mão-de-obra e aumentar a produtividade dos trabalhadores. Neste caso, pressupõe-se o conhecimento das técnicas de avaliação da produtividade e a identificação das variáveis susceptíveis de aumentar.
3. **Obter** dados qualitativos sobre as capacidades de intervenção dos avaliados, a sua disposição concreta para dedicar todo o esforço no sentido da progressão da sua carreira e do desenvolvimento da organização.
4. **Ajudar** a gestão previsional dos recursos humanos, no seu conjunto, a estabelecer eventualmente um sistema de remuneração por mérito, mais objectivo e, por conseguinte, mais equitativo.
5. **Facilitar** a supervisão contínua das acções necessárias à realização das actividades já atribuídas a cada trabalhador.
6. **Justificar** as eventuais decisões administrativas decorrentes dos resultados obtidos por cada trabalhador.

A avaliação de desempenho exerce no avaliado algumas repercussões no que se refere à forma como ele cumpre o trabalho. Além disso, serve para estabelecer uma relação entre o desempenho e a sua remuneração.

A avaliação de desempenho tem como objectivo essencial avaliar o desempenho alcançado pelo trabalhador a fim de o comparar, quer com as regras estabelecidas, quer com o desempenho de outros trabalhadores que ocupam postos de trabalho idênticos.

O resultado dessa avaliação ajuda, os serviços de recursos humanos das organizações, na definição de programas de formação para os trabalhadores e a tomar decisões administrativas (promoções, remunerações, etc.) de uma forma mais eficaz.

O formulário de avaliação de desempenho é um documento que inclui diversos critérios destinados a recolher informações sobre os avaliados. Este formulário constitui um instrumento indispensável à avaliação de desempenho. Os motivos para a sua utilização são vários: 1) ajuda a evitar declarações sem interesse feitas por alguns avaliadores; 2) serve de suporte à avaliação; 3) apresenta vários critérios.

O avaliador atribui um valor a cada critério de acordo com a sua percepção e /ou os resultados quantitativos obtidos pelo avaliado, etc.

O conteúdo depende, em primeiro lugar, da importância e do interesse que a organização atribui à avaliação de desempenho. Além disso, a conservação do formulário completo é, por vezes, necessária: 1) no gabinete do chefe directo ou do superior hierárquico do chefe directo; 2) no serviço de recursos humanos da unidade administrativa; 3) no serviço de recursos humanos da sede social; 4) no serviço de recursos humanos da unidade administrativa e da sede social. A figura seguinte representa o formulário de avaliação de desempenho<sup>1</sup>, que foi sugerido à responsável dos recursos humanos da ABPG.

A figura seguinte representa o formulário de avaliação de desempenho, que foi sugerido à responsável dos recursos humanos da ABPG.

Instruções: Para cada subcritério, escolher uma opção (v) de 1 a 6. Legenda: 1 = excepcional; 2= excelente; 3= muito bom; 4= bom; 5= melhoria necessária; 6= insuficiente.

### **Identificação**

**Designação da valência:**

**Nome:**

**Período abrangido pela avaliação:**

**Designação do lugar:**

---

<sup>1</sup> Formulário de Avaliação de Desempenho **Anexo VII**

Critérios		Subcritérios						1	2	3	4	5	6	Subtotais
Quantidade de trabalho	.Rendimento em relação às exigências do lugar													
	.Produtividade em volume													
	.Esforços persistentes													
Qualidade de trabalho	.Rigor e fiabilidade do trabalho fornecido													
	.Qualidade de trabalho													
	.Minúcia e cuidado dedicado ao trabalho													
Iniciativa	.Tomada de iniciativa													
	.Executa outros trabalhos depois de concluído o próprio													
	.Trabalha com supervisão mínima													
Organização Autonomia	.Capacidade de organização do trabalho													
	.Grau de autonomia													
Aptidão para dirigir	.Organiza o trabalho dos outros, se necessário													
	.Aconselha e ensina os colegas, se necessário													
	.Mostra as suas qualidades de chefia													

Em síntese, na presente ficha de avaliação de desempenho são avaliados os seguintes factores:

- Critérios, Quantidade de trabalho, Qualidade de trabalho, Iniciativa, Organização Autonomia, Aptidão para dirigir.
- Subcritérios, Rendimento em relação às exigências do lugar, Produtividade em volume, Esforços persistentes, Rigor e fiabilidade do trabalho fornecido, Qualidade de trabalho, Minúcia e cuidado dedicado ao trabalho, Tomada de iniciativa, Executa outros trabalhos depois de concluído o próprio, Trabalha com supervisão mínima, Capacidade de organização do trabalho, Grau de autonomia, Organiza o trabalho dos outros, se necessário, Aconselha e ensina os colegas, se necessário, Mostra as suas qualidades de chefia.

## 1.7. Contratos

No que diz respeito aos contratos de trabalho, no decorrer do meu estágio não foi contratado nenhum colaborador novo. Desse modo fiquei apenas a ter conhecimento dos tipos de contratos lavrados na ABPG, que são a termo certo e incerto e tempo indeterminado.

A ABPG tem, no entanto, parcerias com outras Instituições, neste caso a Segurança Social. Foi-me solicitado que elaborasse contratos nas seguintes valências: creche, lar de idosos e apoio domiciliário. Nesse sentido, um dos requisitos que a mesma exige é um contrato<sup>2</sup> onde é lavrado o montante a ser pago à ABPG bem como os dados pessoais dos respectivos utentes, como se pode observa na figura seguinte:

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

SERVIÇO DE APOIO DOMICILIÁRIO

**Entre:**

**1º Outorgante:**

A **Associação de Beneficência Popular de Gouveia**, Instituição Particular de Solidariedade Social, com sede na Rua da Associação de Beneficência Popular, 6290 Gouveia, devidamente representada por Luís António Carrilho da Cunha na qualidade de Presidente da Direcção e por João Tiago Esteves Campos Pinto, na qualidade de Vice-Presidente da Direcção.

E

**2º Outorgante:**

\_\_\_\_\_, titular do B.I. n.º emitido em //, Contribuinte Fiscal n.º, morador no Largo do Outeiro Gouveia, com o telefone é ajustado e reciprocamente aceite o presente Contrato de Prestação de Serviço que se sujeitam às cláusulas seguintes:

Na elaboração deste contrato, fica explícito para o 2º outorgante quais os seus direitos e deveres com o 1º outorgante neste caso a ABPG.

## **1.8. Gestão de presença dos funcionários**

No que se refere ao controlo de assiduidade<sup>3</sup>, a ABPG possui um relógio de ponto, onde todos os colaboradores sem excepção têm de “picar o ponto” com o indicador, os respectivos registos ficam imediatamente disponíveis em cada valência a que o colaborador pertence. No entanto, no final de cada mês compete a cada chefe de secção classificar cada um dos colaboradores. Isto é, mediante os registos do relógio de ponto os chefes verificam as presenças identificando eventuais faltas, e ainda se os mesmos têm faltas injustificadas ou justificadas mediante comprovativos apresentados pelos

---

<sup>2</sup> Modelos de Contratos em **Anexo VIII**

<sup>3</sup> Controlo de Assiduidade em **Anexo IX**

colaboradores e é também verificado a existência de situações de horas extraordinárias. Todas estas informações são transmitidas para o departamento de Recursos Humanos, para que se possa efectuar o pagamento salarial dos colaboradores.

A regulamentação da duração do trabalho prende-se com objectivos de ordem sanitária, social, económica e profissional:

- i. de ordem sanitária, porque atende à defesa da saúde física e psíquica dos trabalhadores, pretendendo minimizar o cansaço provocado pelo trabalho;
- ii. de ordem social, porque pretende facilitar ao trabalhador a participação em acções de formação, em actividades culturais, políticas e sociais, de convívio e de recreio;
- iii. de ordem económica, na medida em que tem por objectivo aumentar a produtividade do trabalho prestado e reduzir o desemprego;
- iv. de ordem profissional, porque permite uma adequada organização temporal do trabalho.

A legislação que, actualmente, regula esta matéria é o código do trabalho. Há no entanto outras fontes de direito que a regulam, tendo particular importância os Instrumentos de Regulamentação Colectiva do Trabalho.

O horário de trabalho consiste na determinação das horas do início e do termo do período normal de trabalho diário, bem como dos intervalos de descanso.

É da competência da entidade patronal estabelecer o horário de trabalho do pessoal ao serviço, respeitando os condicionalismos legais.

Os órgãos de colaboração constituídos nas empresas para apreciar os problemas directamente relacionados com os interesses dos trabalhadores, Comissão de Trabalhadores, deverão pronunciar-se sobre tudo o que se refira à fixação e organização dos horários de trabalho.

## 2. Outras tarefas para além do plano de estágio

### 2.1. Arquivo e documentação

No decorrer do estágio tive o privilégio de participar uma tarefa, que se realiza todos os meses na ABPG, trata-se do arquivo de documentação. Todos os meses, procede-se à separação e arquivamento dos documentos em pastas próprias. Uma das pastas vai para a contabilidade para que seja feito um balanço dos custos e benefícios mensais da associação.

### 2.2. Diversos

Tive ainda a oportunidade de efectuar as seguintes tarefas, no que diz respeito à elaboração de documentos:

- ✚ Mapa de registo de controlo de entradas /saídas dos educadores<sup>4</sup>;
- ✚ Serviço de enfermagem registo de diabetes<sup>5</sup>;
- ✚ Tabela de extensões telefónicas<sup>6</sup>;
- ✚ Base de dados onde constam todos os nomes, morada e data de nascimento dos colaboradores para o envio de um postal de aniversário<sup>7</sup>;
- ✚ Boletim de itinerário<sup>8</sup>;
- ✚ Certificados de Acções de Formação<sup>9</sup>.

Todos estes documentos são para controlo interno da ABPG.

---

<sup>4</sup>Mapa de registo de controlo de entradas /saídas dos educadores em **Anexo X**

<sup>5</sup>Serviço de enfermagem registo de diabetes em **Anexo XI**

<sup>6</sup>Tabela de extensões telefónicas em **Anexo XII**

<sup>7</sup> Base de dados onde constam todos os nomes, morada e data de nascimento dos colaboradores para o envio de um postal de aniversário **Anexo XIII**

<sup>8</sup> Boletim de itinerário em **Anexo XIV**

<sup>9</sup> Certificados de Acções de Formação em **Anexo XV**

## **REFLEXÃO CRÍTICA**

---

O estágio curricular proporciona ao estagiário o primeiro contacto com o mercado de trabalho, contribuindo para adquirir uma visão mais consistente das organizações/instituições, assim como dos métodos e processos utilizados para o eficaz funcionamento de uma estrutura organizacional.

A preparação deste relatório permitiu a reflexão sobre o trabalho e as actividades desenvolvidas no decorrer do estágio, bem como o exame global de alguns dos conteúdos programáticos do curso.

Em termos críticos, é de destacar que o primeiro dia de estágio foi sem dúvida um dia de “nervos” e de muita ansiedade, mas rapidamente foi ultrapassado com o acolhimento que me foi prestado. É de realçar a disponibilidade dos funcionários mas principalmente da minha orientadora da instituição a Engenheira Sofia Prata. Foi total, muito para além das minhas expectativas, pude sempre contar com a sua experiência e conselhos. À medida que o tempo passava “já não me sentia uma estranha” mas plenamente integrada na instituição.

Ao longo do estágio na ABPG, procurei sempre mostrar-me interessada e empenhada e com vontade de aprender e de desempenhar tarefas de responsabilidade. Tive a oportunidade de desenvolver competências relacionadas com o trabalho em equipa, fundamental a uma organização, para elevar a motivação dos colaboradores de forma a conseguir alcançar os seus objectivos, de forma positiva.

Na ABPG tive a possibilidade de realizar tarefas diversas, como tive oportunidade de descrever anteriormente, umas mais complexas que outras, mas todas tiveram o seu grau de importância e gosto de elaboração. De um modo geral, as dificuldades encontradas não foram muitas, e as encontradas prenderam-se com a realização de uma tarefa ou outra, mas sempre que alguma dúvida surgia, rapidamente era esclarecida.

O estágio curricular é, na minha opinião, um passo muito importante na vida de qualquer finalista, pela forma como complementa a formação académica. Permite aplicar na prática a teoria que foi transmitida durante o processo de formação mas constitui, também, uma janela de oportunidades para uma carreira futura.

Apesar do período de estágio ser curto, é o suficiente para desenvolver, a dedicação, o sentido de organização, a responsabilidade, a criatividade, o respeito, o espírito de equipa e a pontualidade. Estes dois últimos, sem dúvida, os mais importantes para mim, sem que isso signifique desmerecer os outros, no fundo têm de ser um todo.

## CONCLUSÃO

---

Finda o período do estágio curricular, com a duração de três meses, é com satisfação que faço um balanço muitíssimo positivo desta experiência. Fez-me crescer não só a nível profissional mas também a nível pessoal.

Esta etapa revelou-se, sem dúvida em três meses de vida activa, cumprimento de horários, obrigações legais, deveres, os quais nem assim deixaram de ser estímulo e motivação para a prossecução do caminho no mundo de trabalho.

Reforço o quão positivo e proveitosa, se revelou esta experiência. Para além de colocar em prática alguns dos conhecimentos adquiridos ao longo do curso, permitiu-me interiorizar novos conhecimentos, normas e valores, e a iniciativa de concretizar projectos diferentes.

Termino este relatório com a certeza de que o estágio curricular é uma experiência profissional curta, mas bastante intensa e enriquecedora que ninguém deve desperdiçar.

## **BIBLIOGRAFIA**

---

### **Apoio Bibliográfico**

Titulo: Gestão dos Recursos Humanos Influências do Desempenho

Autor: Estêvão de Moura

Edição: Sílabo , Lda, 1ª Edição, Setembro de 2000

Titulo: Manual de Gestão de Pessoas

Autor: Estêvão de Moura

Edições: Sílabo, Lda, 1ª Edição, Lisboa de 2004

Titulo: Manual de Competências Pessoais, Interpessoais e Instrumentais – Teoria e Prática

Autor: José Neves, Margarida Garrido, Eduardo Simões

Edições: Sílabo, Lda, 1ª Edição, Lisboa 2006

Titulo Original: Gestion dos Recursos Humanos

Autor: Sekion, Blondin, Fabi, Bayard, Peretti, Alis Chevalier

Edições: 4L Inc, Por Negociação com De Boeck, 2001

*(Mariano & Mariano, 1979)*

*(Mc Daniel, Whetzel, Schmidt & Maurer, 1994)*

### **Sites Consultados**

[www.abpg.pt](http://www.abpg.pt)

[www.ine.pt](http://www.ine.pt)

## **ANEXOS**



## ANEXO I

## Questionário Individual de Necessidades de Formação



## Questionário Individual de Necessidades de Formação

Com o objectivo de concebermos e desenvolvermos um plano de formação que vá de encontro às suas necessidades, solicitamos a sua colaboração na resposta a este questionário.

## Identificação

N.º Colaborador	
Nome	
Valência	

## Habilitações

Ensino Básico	<input type="checkbox"/>	Bacharelato	<input type="checkbox"/>
Escolaridade Obrigatória – 9.º Ano completo	<input type="checkbox"/>	Licenciatura	<input type="checkbox"/>
Ensino Secundário – 10.º, 11.º Ano	<input type="checkbox"/>	Mestrado / Doutoramento	<input type="checkbox"/>
Ensino Secundário – 12.º Ano	<input type="checkbox"/>		
Frequência de Ensino Superior	<input type="checkbox"/>		

Outra:

Área de Formação Base

## Áreas de Formação Pretendidas

	<i>Iniciação</i>	<i>Aperfeiçoamento</i>
Contabilidade, Fiscalidade e Gestão		
Secretariado e Trabalho Administrativo		
Desenvolvimento Pessoal, Comunicação, Liderança, Gestão de Conflitos		
Higiene e Segurança no Trabalho		
Higiene e Segurança Alimentar		
Tecnologias de Informação e Comunicação (Informática)		
Qualidade e Auditorias		
Noções Básicas de Primeiros Socorros		



*Questionário Individual de Necessidades de Formação*

Necessidades de Formação noutras Áreas/Cursos

---

Acções de Formação já frequentadas

---

Horário Preferido

- Sábado todo o dia
- Só sábado de manhã
- Só fim de tarde / noite
- Só fim de tarde / noite e sábado de manhã

<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

Obrigado pela sua colaboração!

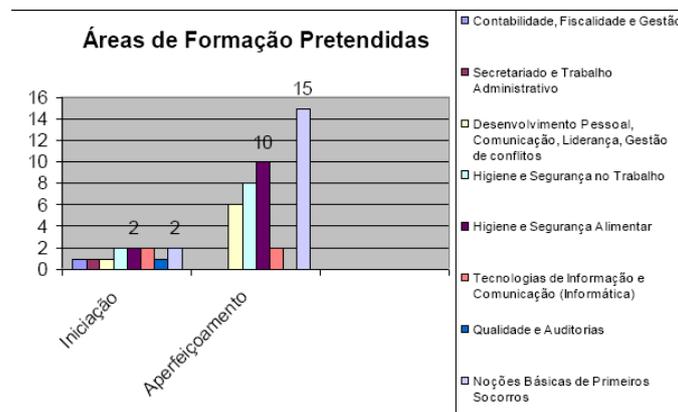
## ANEXO II

## Estudo dos Dados Obtidos do Questionário

Dos 116 inquéritos realizados aos colaboradores das várias valências da ABPG obtiveram-se os seguintes resultados:

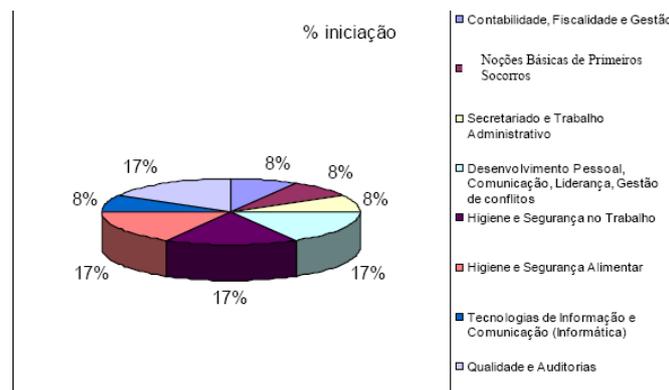
## Creche/Jardim-de-infância

	Iniciação	Aperfeiçoamento
Contabilidade, Fiscalidade e Gestão	1	
Secretariado e Trabalho Administrativo	1	
Desenvolvimento Pessoal, Comunicação, Liderança, Gestão de conflitos	1	6
Higiene e Segurança no Trabalho	2	8
Higiene e Segurança Alimentar	2	10
Tecnologias de Informação e Comunicação (Informática)	2	2
Qualidade e Auditorias	1	
Noções Básicas de Primeiros Socorros	2	15

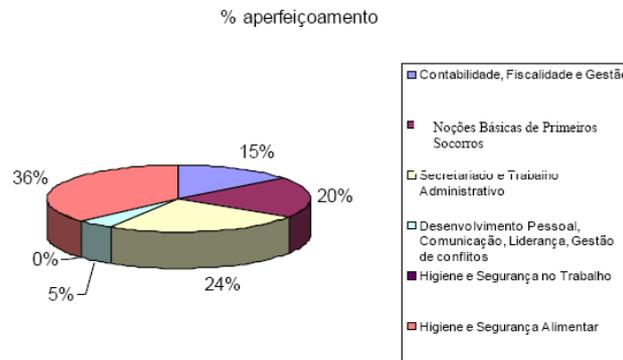


Dos inquéritos realizados aos colaboradores, 15 têm necessidade de aperfeiçoar as noções básicas de primeiros socorros, 10 aperfeiçoamento em higiene e segurança alimentar, 8 aperfeiçoamento em higiene e segurança no trabalho, 6 aperfeiçoamento em desenvolvimento pessoal, comunicação, liderança, gestão de conflitos.

Nas respostas obtidas em termos de iniciação as áreas que se destacam mais são: higiene e segurança no trabalho, higiene e segurança alimentar, tecnologias de informação e comunicação (informática) e noções básicas de primeiros socorros.

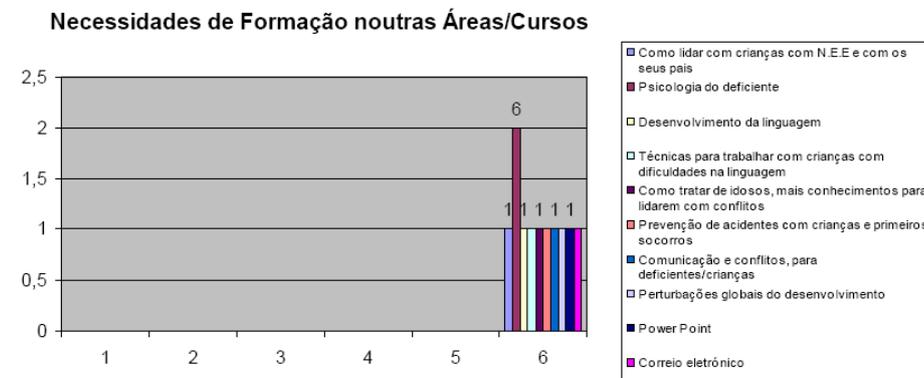


Em termos de percentagens pode-se então dizer que 17% pretende ter iniciação em formações de higiene e segurança no trabalho, desenvolvimento pessoal, comunicação, liderança, gestão de conflitos e qualidade e auditorias. E as restantes respostas com 8% pretende ter iniciação em formações nas restantes áreas.



No que diz respeito ao aperfeiçoamento a maior percentagem é na formação em higiene e segurança alimentar com 36%. A contabilidade, fiscalidade e gestão 15%, higiene e segurança no trabalho 20%, secretariado e trabalho administrativo 24%, e apenas 5% pretendem aperfeiçoar-se em desenvolvimento pessoal, comunicação, liderança, gestão de conflitos.

Do estudo realizado destaca-se também as necessidades de Formação noutras Áreas/Cursos onde foram apontadas as seguintes respostas:

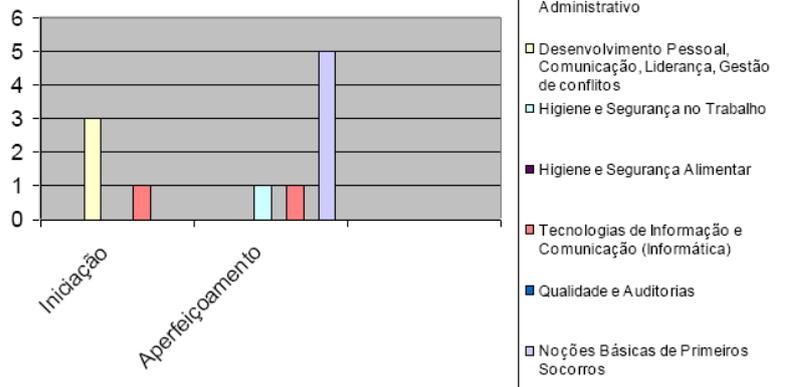


Das respostas obtidas a psicologia do deficiente é a que têm maior número de respostas como sendo a formação noutras áreas que os colaboradores pretendem realizar.

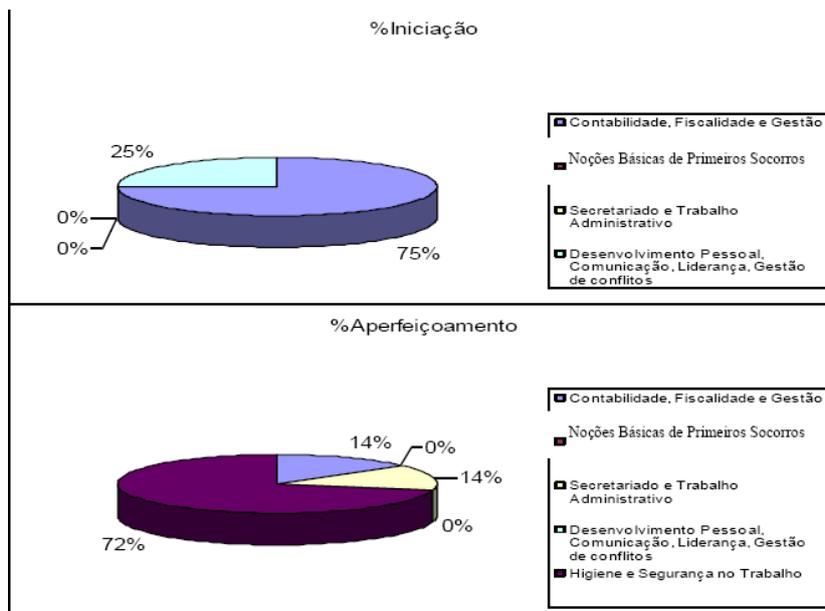
**Cao**

	Iniciação	Aperfeiçoamento
Contabilidade, Fiscalidade e Gestão		
Secretariado e Trabalho Administrativo		
Desenvolvimento Pessoal, Comunicação, Liderança, Gestão de conflitos	3	
Higiene e Segurança no Trabalho		1
Higiene e Segurança Alimentar		
Tecnologias de Informação e Comunicação (Informática)	1	1
Qualidade e Auditorias		
Noções Básicas de Primeiros Socorros		5

**Áreas de Formação Pretendidas**



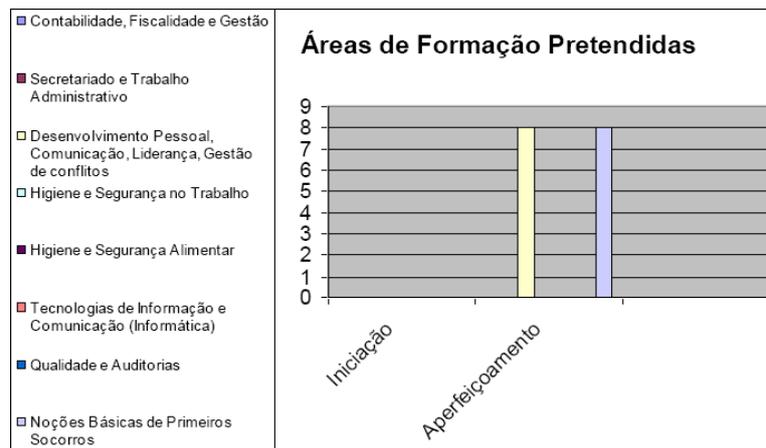
Das respostas obtidas dos quatro inquiridos, 3 deles apontam como iniciação em desenvolvimento pessoal comunicação, liderança, gestão de conflitos e 1 tecnologias de informação e comunicação (informática). No que diz respeito ao aperfeiçoamento, 1 higiene e segurança no trabalho, 1 tecnologias de informação e comunicação (informática), e 5 em noções básicas de primeiros socorros.



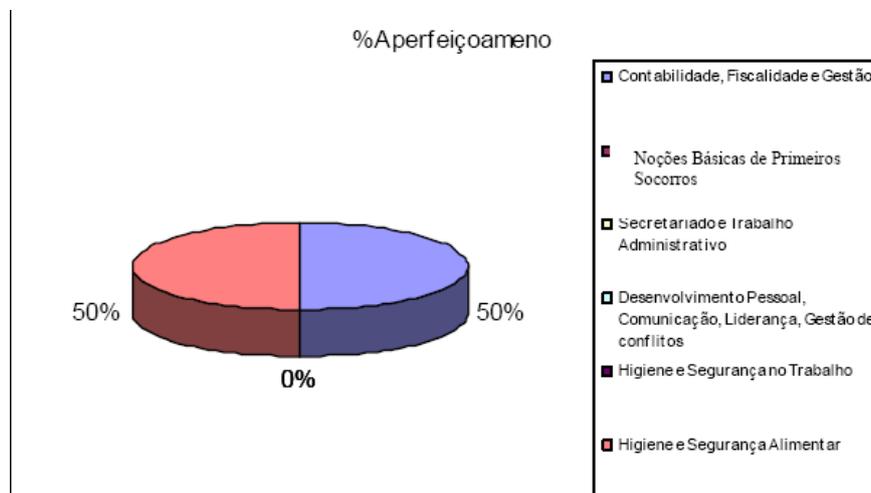
Em termos de percentagem no que diz respeito à iniciação 75% corresponde a contabilidade, fiscalidade e gestão e 25% a desenvolvimento pessoal, comunicação, liderança, gestão de conflitos. No aperfeiçoamento 72% diz respeito a higiene e segurança no trabalho, 14% a secretariado e trabalho administrativo e contabilidade, fiscalidade e gestão.

**Lar de Cativelos**

	Iniciação	Aperfeiçoamento
Contabilidade, Fiscalidade e Gestão		
Secretariado e Trabalho Administrativo		
Desenvolvimento Pessoal, Comunicação, Liderança, Gestão de conflitos		8
Higiene e Segurança no Trabalho		
Higiene e Segurança Alimentar		
Tecnologias de Informação e Comunicação (Informática)		
Qualidade e Auditorias		
Noções Básicas de Primeiros Socorros		8



Dos 8 inquéritos realizados no lar de Cativelos, nenhum colaborador indica nenhuma opção de iniciação de formação. No aperfeiçoamento 8 das respostas em ambos os casos recebem sobre, desenvolvimento pessoal, comunicação, liderança, gestão de conflitos e noções básicas de primeiros socorros.

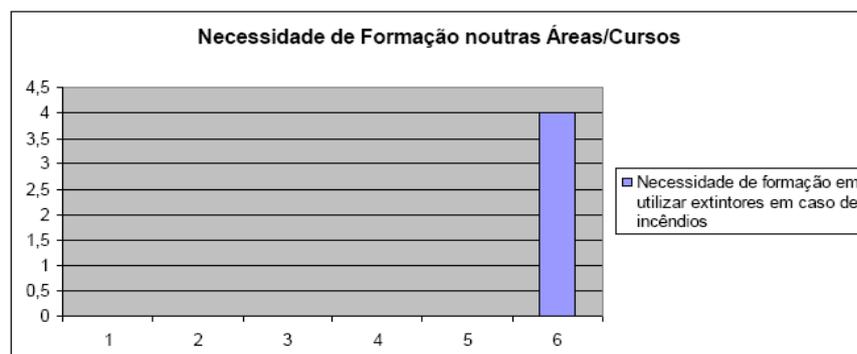


A percentagem traduz-se então numa ponderação de 50% para cada uma delas, contabilidade, fiscalidade e gestão e higiene e segurança no trabalho.

### Necessidade de Formação noutras Áreas/Cursos

Necessidade de formação em utilizar extintores em caso de incêndios

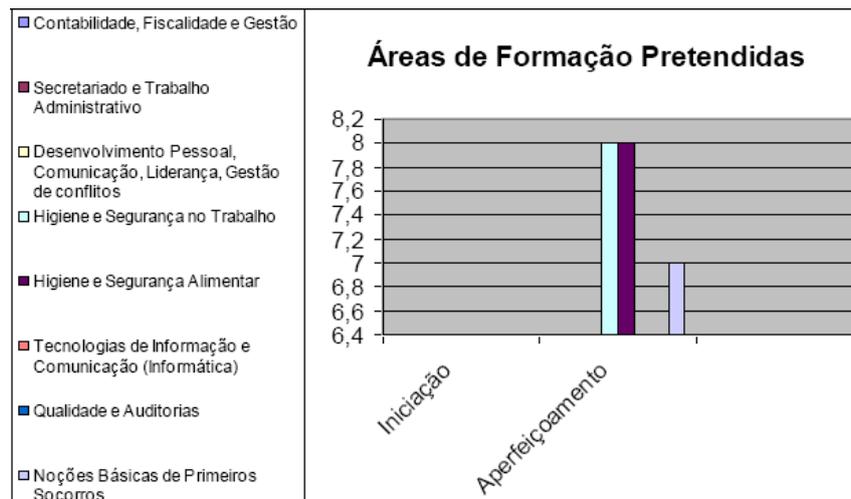
4



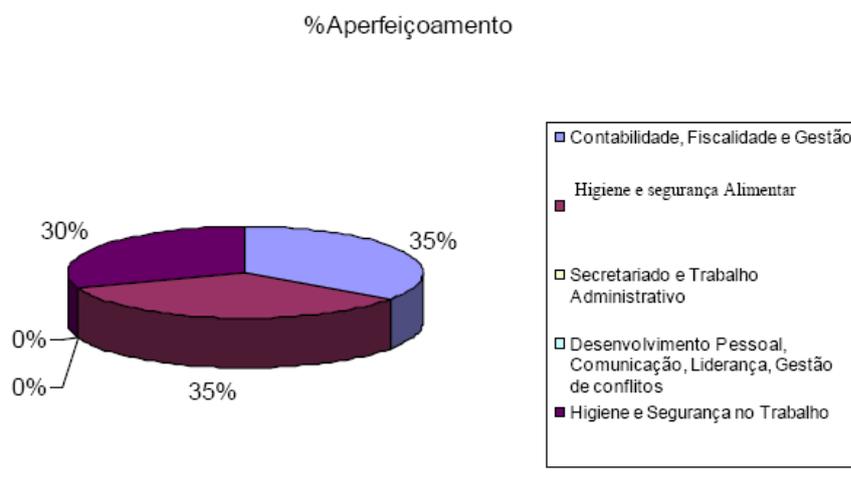
Dos sete Inquiridos 4 deles apontam a necessidade de formação em utilizar extintores em caso de incêndio.

## Lar Centro de Dia Rio Torto

	Iniciação	Aperfeiçoamento
Contabilidade, Fiscalidade e Gestão		
Secretariado e Trabalho Administrativo		
Desenvolvimento Pessoal, Comunicação, Liderança, Gestão de conflitos		
Higiene e Segurança no Trabalho		8
Higiene e Segurança Alimentar		8
Tecnologias de Informação e Comunicação (Informática)		
Qualidade e Auditorias		
Noções Básicas de Primeiros Socorros		7



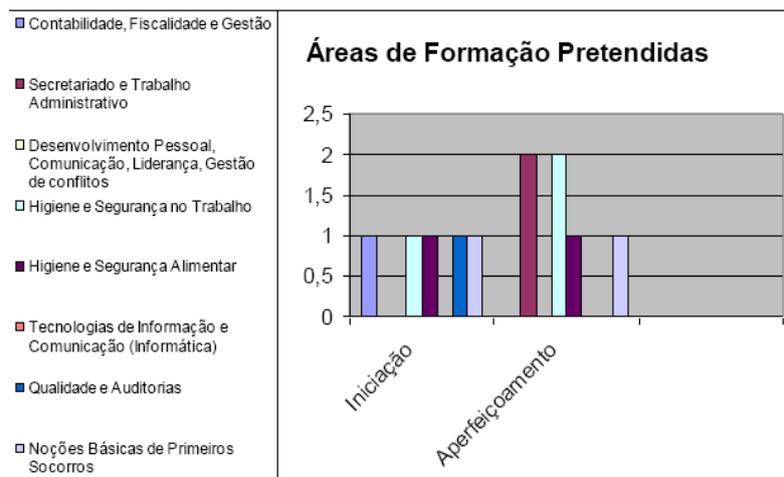
Das áreas de formação pretendidas pelo inquérito as escolhidas pelos inquiridos foram as seguintes em termos de aperfeiçoamento: 8 higiene e segurança no trabalho, 8 higiene e segurança alimentar e 7 noções básicas de primeiros socorros.



As percentagens obtidas foram de 30% higiene e segurança no trabalho, 35% contabilidade, fiscalidade e gestão e 35% qualidade e auditoria.

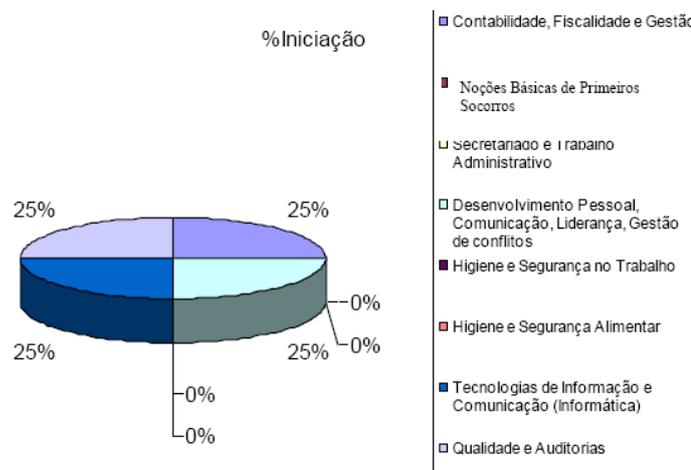
Creche/ATL – RSI

	Iniciação	Aperfeiçoamento
Contabilidade, Fiscalidade e Gestão	1	
Secretariado e Trabalho Administrativo		2
Desenvolvimento Pessoal, Comunicação, Liderança, Gestão de conflitos		
Higiene e Segurança no Trabalho	1	2
Higiene e Segurança Alimentar	1	1
Tecnologias de Informação e Comunicação (Informática)		
Qualidade e Auditorias	1	
Noções Básicas de Primeiros Socorros	1	1



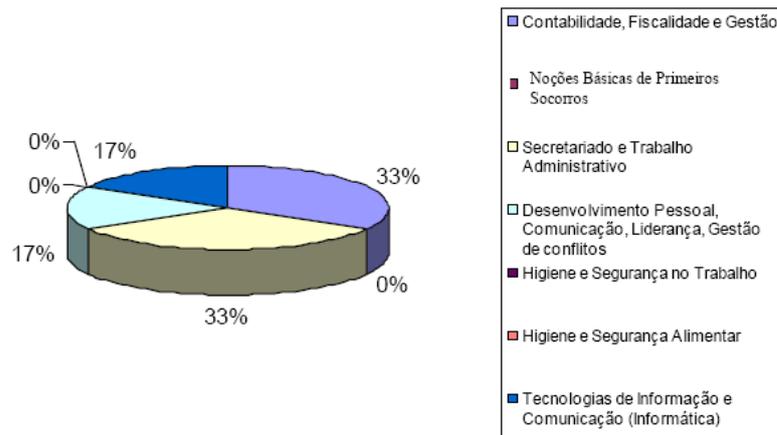
Na Creche/ATL – RSI dos três inquéritos recolhidos obteve os seguintes dados: em iniciação, 1 para contabilidade, fiscalidade, 1 higiene e segurança no trabalho, 1 higiene e segurança alimentar, 1 qualidade e auditorias e 1 noções de primeiros socorros.

Os dados de aperfeiçoamento 2 para secretariado e trabalho administrativo e higiene e segurança no trabalho, 1 higiene e segurança alimentar e noções básicas de primeiros socorros.



A percentagem de iniciação obtida representa 25% para qualidade e auditorias, 25% para contabilidade, fiscalidade e gestão, 25% desenvolvimento pessoal, comunicação, liderança, gestão de conflitos e 25% para contabilidade, fiscalidade e gestão.

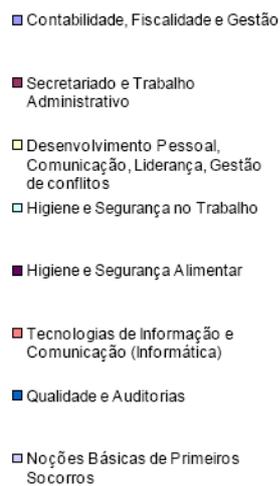
%Aperfeiçoamento



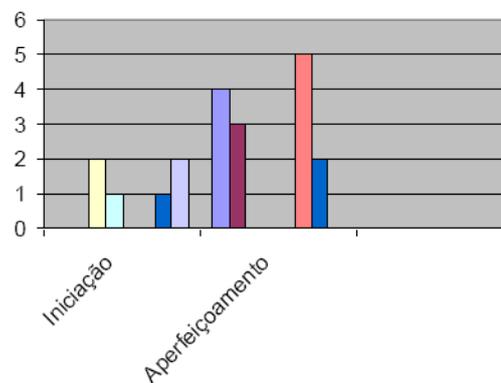
A percentagem de aperfeiçoamento apresentada representa, 33% contabilidade, fiscalidade e gestão, 33% secretariado e trabalho administrativo, e 17% para tecnologias de informação e comunicação (informática) e desenvolvimento pessoal, comunicação, liderança, e gestão de conflitos.

### Serviços Administrativos Gerais

	Iniciação	Aperfeiçoamento
Contabilidade, Fiscalidade e Gestão		4
Secretariado e Trabalho Administrativo		3
Desenvolvimento Pessoal, Comunicação, Liderança, Gestão de conflitos	2	
Higiene e Segurança no Trabalho	1	
Higiene e Segurança Alimentar		
Tecnologias de Informação e Comunicação (Informática)		5
Qualidade e Auditorias	1	2
Noções Básicas de Primeiros Socorros	2	

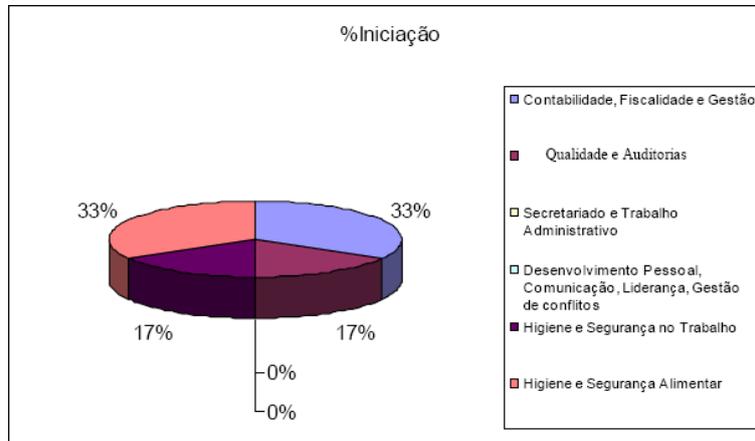


Áreas de Formação Pretendidas

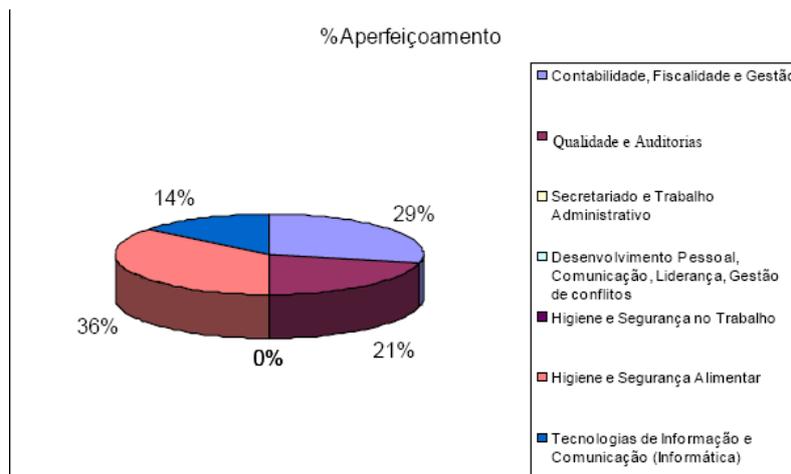


Dos cinco inquiridos nos Serviços Administrativos Gerais as respostas apontadas foram as seguintes em relação a iniciação da formação, 2 desenvolvimento pessoal, comunicação, liderança, gestão de conflitos e noções básicas de primeiros socorros.

As outras opções foram 1 para higiene e segurança no trabalho e qualidade e auditorias. No aperfeiçoamento, 5 para tecnologias de informação e comunicação (informática), 4 contabilidade, fiscalidade e gestão, 3 secretariado e trabalho administrativo e 2 qualidade e auditoria.



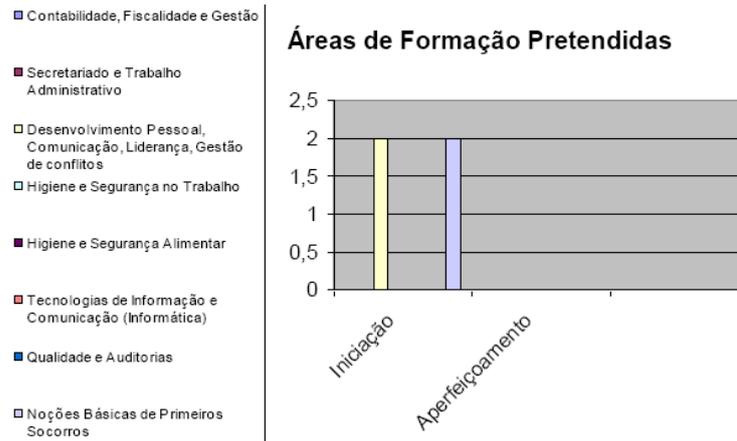
Em percentagem de iniciação os dados representam 33% contabilidade, fiscalidade e gestão, 33% higiene e segurança alimentar, 17% para higiene e segurança no trabalho e qualidade e auditorias.



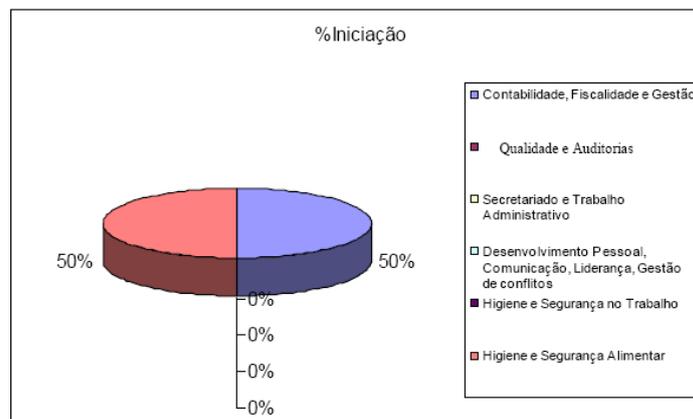
As percentagens de aperfeiçoamento são as seguintes: 36% higiene e segurança alimentar, 29% contabilidade, fiscalidade e gestão, 21% qualidade e auditorias e 14% tecnologias de informação e comunicação (informática).

### Lar de Apoio

	Iniciação	Aperfeiçoamento
Contabilidade, Fiscalidade e Gestão		
Secretariado e Trabalho Administrativo		
Desenvolvimento Pessoal, Comunicação, Liderança, Gestão de conflitos	2	
Higiene e Segurança no Trabalho		
Higiene e Segurança Alimentar		
Tecnologias de Informação e Comunicação (Informática)		
Qualidade e Auditorias		
Noções Básicas de Primeiros Socorros	2	



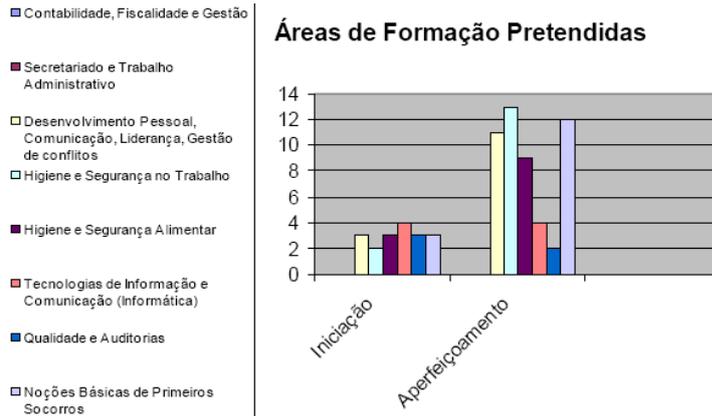
Dos inquiridos no Lar de Apoio as áreas apontadas para as formações pretendidas de iniciação foram, 2 para desenvolvimento pessoal, comunicação, liderança, gestão de conflitos e noções básicas de primeiros socorros.



As percentagens obtidas de iniciação foram 50% para contabilidade, fiscalidade e gestão e higiene e segurança alimentar.

### Lar Residencial

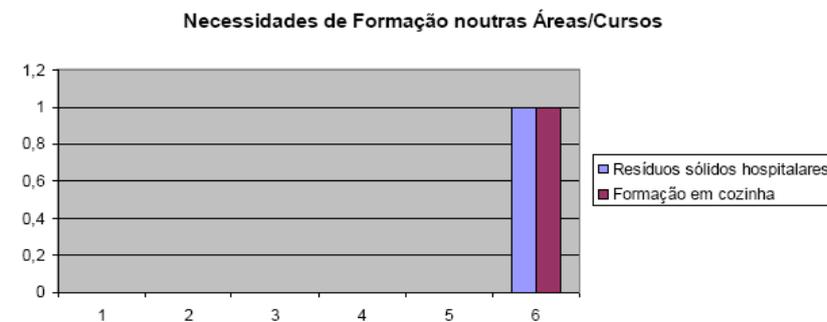
	Iniciação	Aperfeiçoamento
Contabilidade, Fiscalidade e Gestão		
Secretariado e Trabalho Administrativo		
Desenvolvimento Pessoal, Comunicação, Liderança, Gestão de conflitos	3	11
Higiene e Segurança no Trabalho	2	13
Higiene e Segurança Alimentar	3	9
Tecnologias de Informação e Comunicação (Informática)	4	4
Qualidade e Auditorias	3	2
Noções Básicas de Primeiros Socorros	3	12



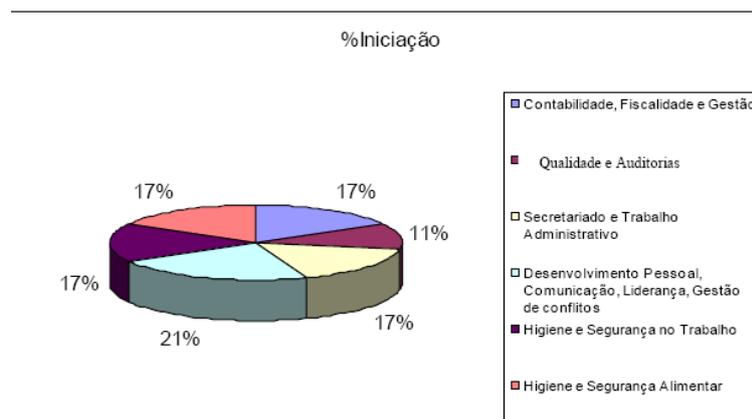
As áreas de formação pretendidas apontadas pelos colaboradores do Lar Residencial foram as seguintes: Iniciação 4 tecnologias de informação e comunicação (informática), 3 desenvolvimento pessoal, comunicação, liderança, gestão de conflitos, higiene e segurança alimentar, qualidade e auditorias, noções básicas de primeiros socorros e 2 higiene e segurança no trabalho. No aperfeiçoamento 13 higiene e segurança no trabalho, 12 noções básicas de primeiros socorros, 11 desenvolvimento pessoal, comunicação, liderança, gestão de conflitos, 9 higiene e segurança alimentar, 4 tecnologias de informação e comunicação (informática) e 2 para qualidade e auditorias.

### Necessidade de Formação noutras Áreas/Cursos

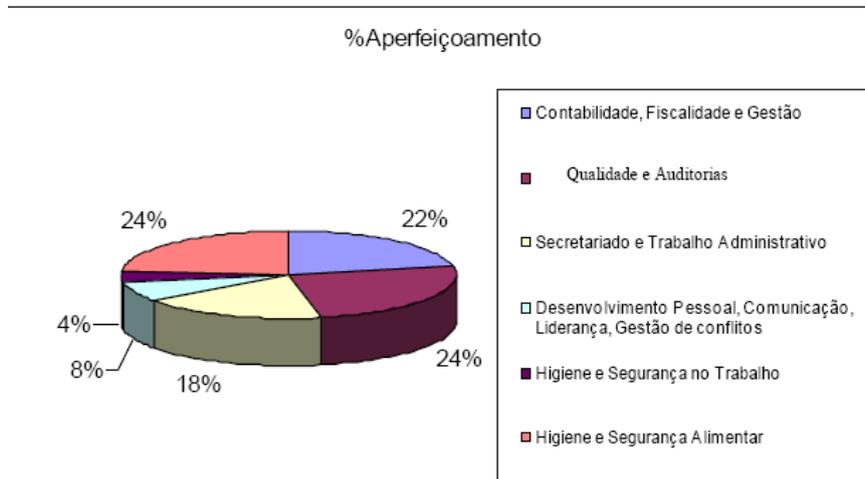
Resíduos sólidos hospitalares	1
Formação em cozinha	1



Áreas de formação apontadas pelos colaboradores: 1 resíduos sólidos hospitalares e formação em cozinha.



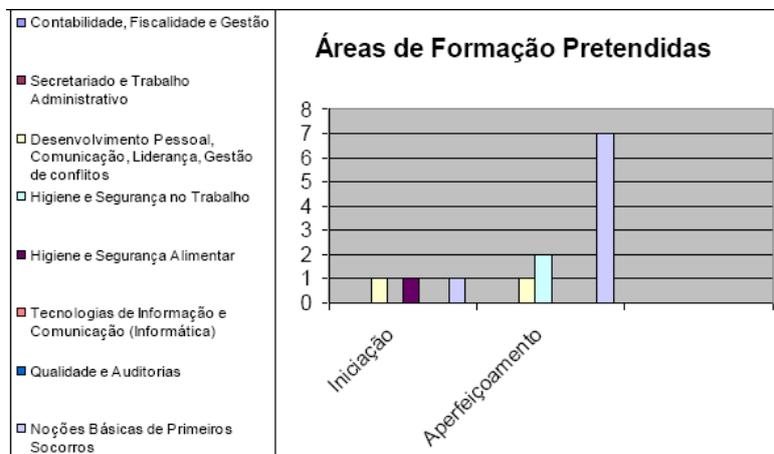
As percentagens encontradas na iniciação são as seguintes: 21% desenvolvimento pessoal, comunicação, liderança e gestão de conflitos, 17% para contabilidade, fiscalidade e gestão, secretariado e trabalho administrativo, higiene e segurança no trabalho e higiene e segurança alimentar. E por fim 11% qualidade e auditorias.



As respostas observadas no aperfeiçoamento em termos de percentagem. Higiene e segurança alimentar 24%, contabilidade, fiscalidade e gestão 22%, qualidade e auditoria 24%, secretariado e trabalho administrativo 18% e higiene e segurança no trabalho com 4%.

### Casa de Repouso

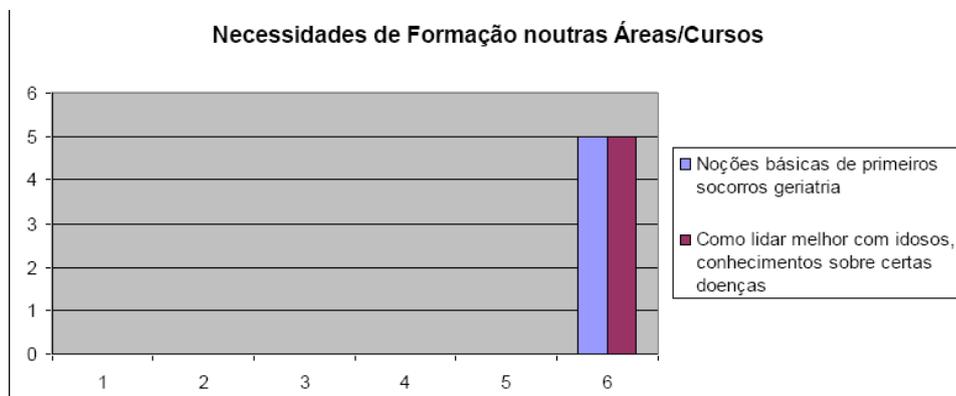
	Iniciação	Aperfeiçoamento
Contabilidade, Fiscalidade e Gestão		
Secretariado e Trabalho Administrativo		
Desenvolvimento Pessoal, Comunicação, Liderança, Gestão de conflitos	1	1
Higiene e Segurança no Trabalho		2
Higiene e Segurança Alimentar	1	
Tecnologias de Informação e Comunicação (Informática)		
Qualidade e Auditorias		
Noções Básicas de Primeiros Socorros	1	7



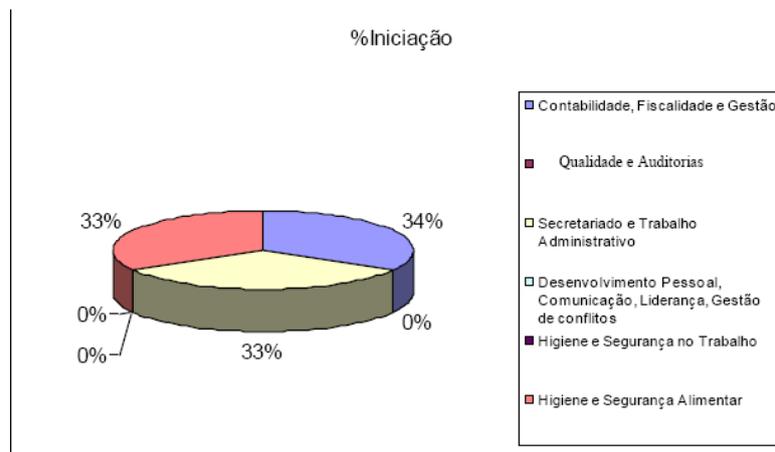
Dos oito inquiridos na Casa de Repouso, as respostas apontadas de iniciação são as seguintes: 1 desenvolvimento pessoal, comunicação, liderança, gestão de conflitos, higiene e segurança alimentar e noções básicas de primeiros socorros. No aperfeiçoamento 7 inquiridos responderam que a área pretendida é as noções básicas de primeiros socorros, 2 higiene e segurança no trabalho e 1 no desenvolvimento pessoal, comunicação, liderança, gestão de conflitos.

### Necessidade de Formação noutras Áreas/Cursos

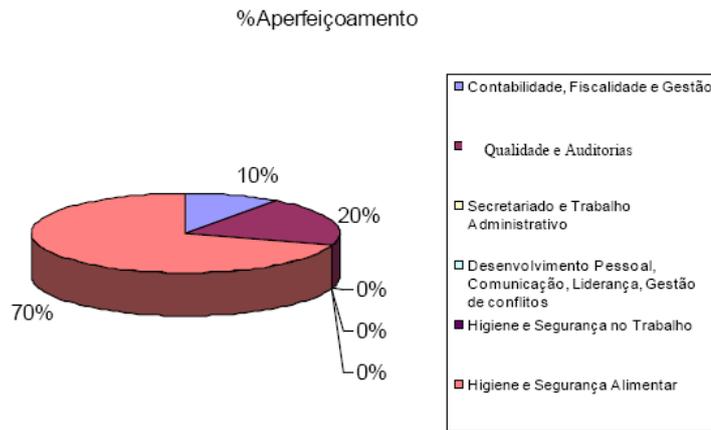
Noções básicas de primeiros socorros geriatria	5
Como lidar melhor com idosos, conhecimentos sobre certas doenças	5



Dos inquiridos as necessidades apontadas por estes da necessidade de formação noutras áreas foram, 5 noções básicas de primeiros socorros geriatria e 5 como lidar melhor com idosos, conhecimentos sobre certas doenças.



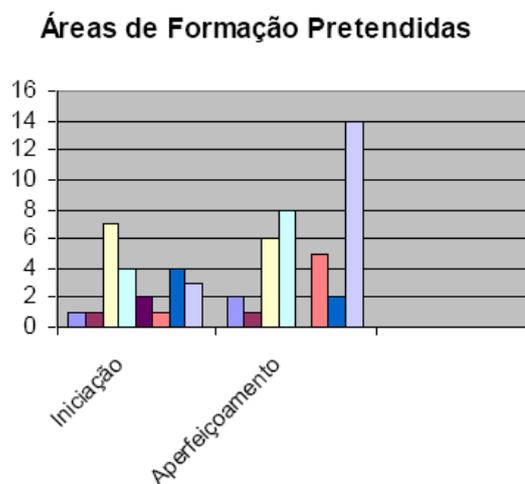
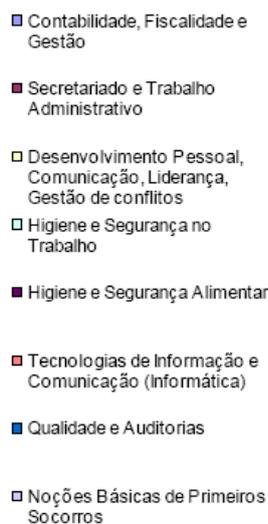
As respostas do inquérito de iniciação em percentagem são 33% de secretariado e trabalho administrativo e higiene e segurança alimentar e 34% para contabilidade, fiscalidade e gestão.



A percentagem apresentada pelo gráfico no aperfeiçoamento é 70% higiene e segurança alimentar, 20% qualidade e auditoria e 10% para contabilidade, fiscalidade e gestão.

### Clínica de medicina física e reabilitação

	Iniciação	Aperfeiçoamento
Contabilidade, Fiscalidade e Gestão	1	2
Secretariado e Trabalho Administrativo	1	1
Desenvolvimento Pessoal, Comunicação, Liderança, Gestão de conflitos	7	6
Higiene e Segurança no Trabalho	4	8
Higiene e Segurança Alimentar	2	
Tecnologias de Informação e Comunicação (Informática)	1	5
Qualidade e Auditorias	4	2
Noções Básicas de Primeiros Socorros	3	14



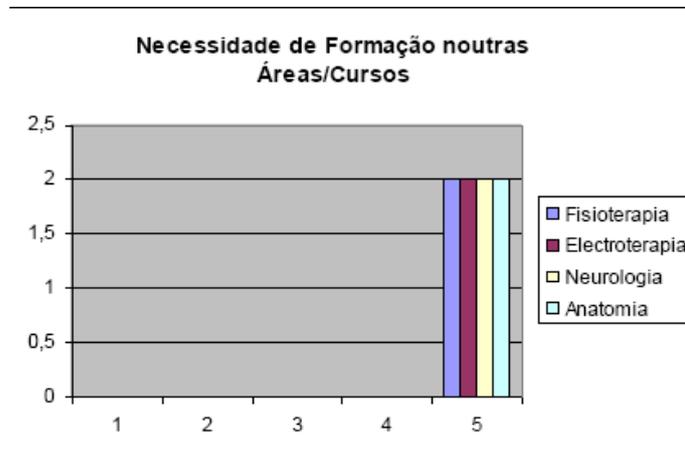
Dos 22 inquéritos realizados na Clínica de medicina física e reabilitação, apuraram-se os seguintes resultados, iniciação 7 respostas no desenvolvimento pessoal, comunicação, liderança, gestão de conflitos, 4 em higiene e segurança no trabalho e em qualidade e auditorias, 3 em noções de primeiros socorros, 2 em

higiene e segurança alimentar e por fim 1 em contabilidade, fiscalidade e gestão, secretariado e trabalho administrativo e tecnologias de informação e comunicação (informática).

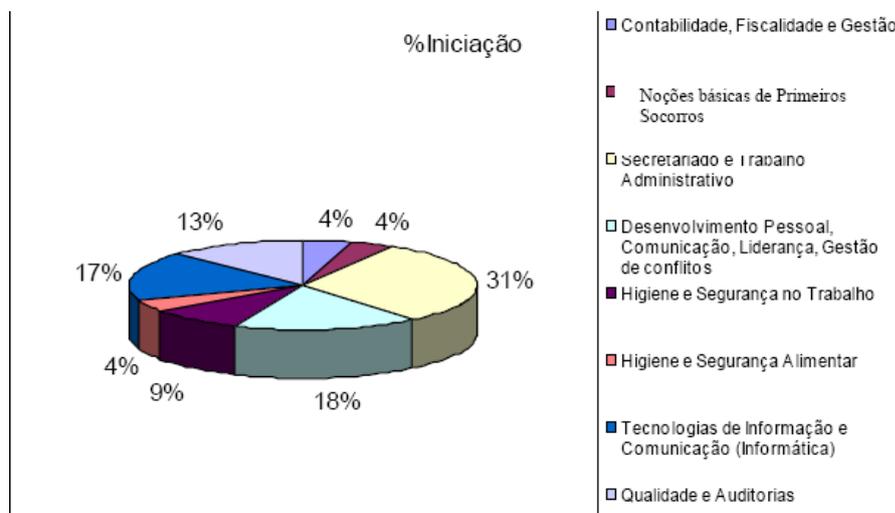
Verifica-se um aumento das respostas no aperfeiçoamento, 14 em noções de primeiros socorros, 8 em higiene e segurança no trabalho, 6 em desenvolvimento pessoal, comunicação, liderança, gestão de conflitos, 5 em tecnologias de informação e comunicação (informática), 2 em qualidade e auditorias e contabilidade, fiscalidade e gestão e 1 em secretariado e trabalho administrativo.

### Necessidade de Formação noutras Áreas/Cursos

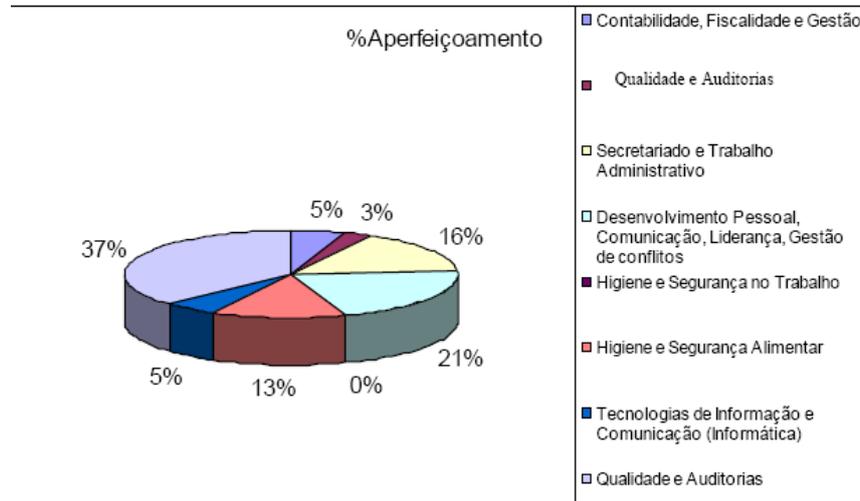
Fisioterapia	2
Electroterapia	2
Neurologia	2
Anatomia	2



As necessidades de formação que são apontadas são as seguintes 2 área da fisioterapia, 2 electroterapia, 2 neurologia e 2 anatomia.



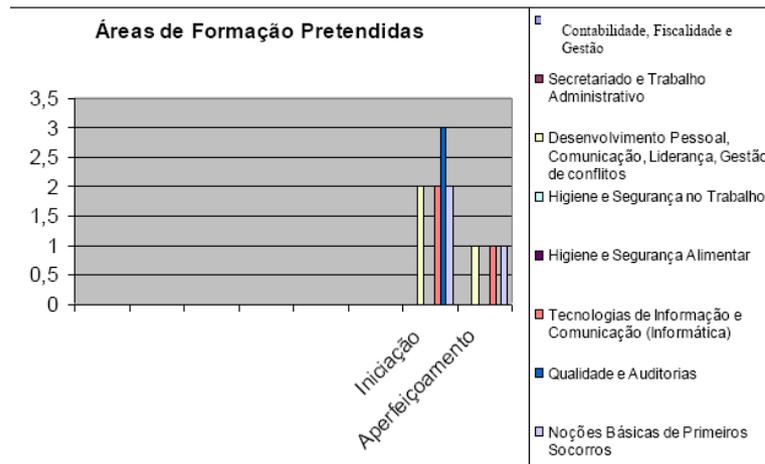
Da resposta dos 23 inquéritos realizados na Clínica de medicina física e reabilitação a percentagem encontrada na iniciação da formação foi a seguintes: desenvolvimento pessoal, comunicação, liderança, gestão de conflitos 18%, tecnologias de informação e comunicação (informática) 17%, secretariado e trabalho administrativo 31%, higiene e segurança no trabalho 9%, qualidade e auditorias 13%, contabilidade, fiscalidade e gestão, higiene e segurança e noções básicas de primeiros socorros com 4%.



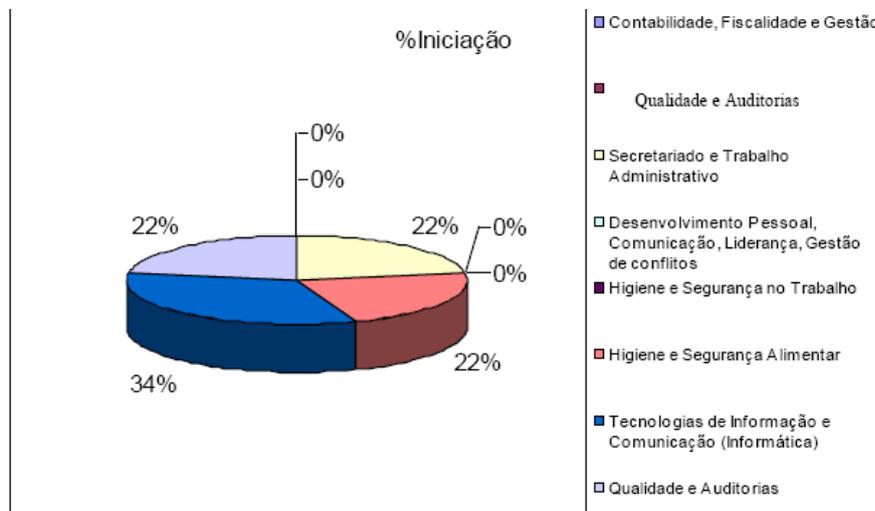
No aperfeiçoamento das formações as respostas obtidas em percentagens foram as seguintes: qualidade e auditorias 37%, secretariado e trabalho administrativo 16%, higiene e segurança alimentar 13%, contabilidade, fiscalidade e gestão e tecnologias de informação e comunicação (informática) 5% e por fim com apenas 3% as noções básicas de primeiros socorros.

### Heath Club

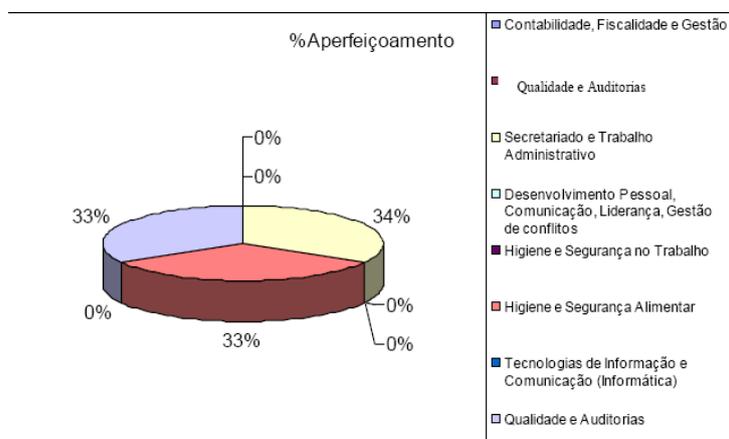
	Iniciação	Aperfeiçoamento
Contabilidade, Fiscalidade e Gestão		
Secretariado e Trabalho Administrativo		
Desenvolvimento Pessoal, Comunicação, Liderança, Gestão de conflitos	2	1
Higiene e Segurança no Trabalho		
Higiene e Segurança Alimentar		
Tecnologias de Informação e Comunicação (Informática)	2	1
Qualidade e Auditorias	3	
Noções Básicas de Primeiros Socorros	2	1



Dos inquéritos realizados no Heath Club obtiveram-se os seguintes resultados das formações pretendidas, no iniciação, 3 em qualidade e auditorias, e 2 em desenvolvimento pessoal, comunicação, liderança, gestão de conflitos, noções de primeiros socorros e tecnologias de informação e comunicação (informática). No aperfeiçoamento as respostas foram as seguintes, 1 para desenvolvimento pessoal, comunicação, liderança, gestão de conflitos, tecnologias de informação e comunicação (informática) e noções de primeiros socorros.



As respostas obtidas de iniciação em termos de percentagem são as seguintes: tecnologias de informação e comunicação com 34%, e 22% para qualidade e auditorias e secretariado e trabalho administrativo e por fim higiene e segurança alimentar.



No aperfeiçoamento as percentagens encontradas são: secretariado e trabalho administrativo com 34%, higiene e segurança alimentar 33% e por fim com 33% também qualidade e auditorias.

#### **Núcleo de Reabilitação Profissional**

Dos inquéritos realizados a 11 colaboradores do núcleo de reabilitação profissional não obtivemos qualquer tipo de resposta nas áreas de formação pretendidas, visto que se encontram escritos em formações externas.

## ANEXO III

### Progressão das Colaboradores

Profissões	Categorias	Progressão
Contínuo, de guarda ou rondista e porteiro	2 <sup>a</sup> , 1 <sup>a</sup>	5 anos na categoria de 2 <sup>a</sup>
Oficial de eletrecista	3 <sup>a</sup> , 2 <sup>a</sup> , 1 <sup>a</sup>	de 2 <sup>a</sup> a 1 <sup>a</sup> 3 anos na categoria inferior
Fogoeiro	3 <sup>a</sup> , 2 <sup>a</sup> , 1 <sup>a</sup>	de 2 <sup>a</sup> a 1 <sup>a</sup> 3 anos na categoria inferior
Telefonista	2 <sup>o</sup> , 1 <sup>a</sup> , Principal	de 1 <sup>a</sup> e Principal 5 anos na categoria inferior
Operador de computador	1 <sup>a</sup> , 2 <sup>a</sup>	de 1 <sup>a</sup> 3anos de bom e efectivo na categoria de 2 <sup>a</sup>
Máquinas auxiliares	2 <sup>a</sup> , 1 <sup>a</sup> , Principal	de 1 <sup>a</sup> a prestação de 5 anos na categoria inferior
Contabilista		
Operador de processamento de texto	2 <sup>a</sup> , 1 <sup>a</sup> , Principal	de 1 <sup>a</sup> a prestação de 5 anos na categoria inferior
Recepcionista	2 <sup>a</sup> , 1 <sup>a</sup> , Principal	de 1 <sup>o</sup> a prestação de 5 anos na categoria inferior
Ajudante de acção directa	2 <sup>a</sup> , 1 <sup>a</sup>	de 1 <sup>a</sup> a prestação de 5 anos na categoria anterior
Ajudante de estabelecimento de apoio a crianças deficientes	2 <sup>a</sup> , 1 <sup>a</sup>	de 1 <sup>a</sup> a prestação de 5 anos na categoria anterior
Ajudante de acção educativa	2 <sup>a</sup> , 1 <sup>a</sup>	de 1 <sup>a</sup> a prestação de 5 anos na categoria anterior
Auxiliar de acção Médica	2 <sup>a</sup> , 1 <sup>a</sup>	de 1 <sup>o</sup> a prestação de 5 anos na categoria anterior
Fiel de armazém	2 <sup>a</sup> , 1 <sup>a</sup>	5 anos na categoria de 2 <sup>a</sup>
Caixeiro	2 <sup>a</sup> , 1 <sup>a</sup>	de 2 <sup>a</sup> e 1 <sup>a</sup> , 3 anos na categoria inferior
Carpinteiro de limpos	3 <sup>a</sup> , 2 <sup>a</sup> , 1 <sup>a</sup>	de 2 <sup>a</sup> a 1 <sup>a</sup> 3 anos na categoria inferior
Carpinteiro de toско ou confragem	3 <sup>a</sup> , 2 <sup>a</sup> , 1 <sup>a</sup>	de 2 <sup>a</sup> a 1 <sup>a</sup> 3 anos na categoria inferior
Estucador	3 <sup>a</sup> , 2 <sup>a</sup> , 1 <sup>a</sup>	de 2 <sup>a</sup> a 1 <sup>a</sup> 3 anos na categoria inferior
Pedreiro	3 <sup>a</sup> , 2 <sup>a</sup> , 1 <sup>a</sup>	de 2 <sup>a</sup> a 1 <sup>a</sup> 3 anos na categoria inferior
Pintor	3 <sup>a</sup> , 2 <sup>a</sup> , 1 <sup>a</sup>	de 2 <sup>a</sup> e 1 <sup>a</sup> 3 anos na categoria inferior

Psicólogo	3ª, 2ª, 1ª	de 2ª e 1ª 3 anos na categoria anterior
Sociólogo	3ª, 2ª, 1ª	de 2ª e 1ª 3 anos na categoria anterior
Cozinheiro e pasteleiro	3ª, 2ª, 1ª	de 2ª e 1ª 5anos na categoria inferior
Monitor	2ª, 1ª, Principal	de 1ª a prestação de 3 anos/ para principal 5 anos
Motorista de pesados	2ª, 1ª	5 anos na categoria de 2ª
Técnico de diagnóstico	3ª, 2ª, 1ª	de 2ª e 1ª, 3 anos na categoria anterior
Terapêutica	3ª, 2ª, 1ª	de 2ª e 1ª, 3 anos na categoria anterior
Técnico de cardiopneumologia	3ª, 2ª, 1ª	de 2ª a 1ª 3 anos na categoria inferior
Terapeuta da fala	3ª, 2ª, 1ª	de 2ª a 1ª 3 anos na categoria inferior
Terapeuta ocupacional	3ª, 2ª, 1ª	de 2ª a 1ª 3 anos na categoria inferior
Assistente Social	3ª, 2ª, 1ª	de 3ª a 2ª, 3 anos na categoria inferior
Educador social grau I	3ª, 2ª, 1ª	de 3ª a 2ª, 3 anos na categoria inferior
Educador social grau I I	2ª, 1ª	5 anos na categoria de 2ª
Guarda de propriedades ou florestal		
Fisioterapeuta	3ª, 2ª, 1ª	de 2ª a 1ª 3 anos na categoria inferior
Escriturário	3ª, 2ª, 1ª, Principal	3 anos na categoria inferior
Chefe de serviços		
Enfermeiro	Enfermeiro especialista, enfermeiro- chefe, enfermeiro supervisor	5 anos ou mais de bom e efectivo serviço
Monitor	2ª, 1ª, Principal	a 1ª 3 anos/ a principal 5 anos

## ANEXO IV

### Convenção Colectiva de Trabalho

Boletim do Trabalho e Emprego, n.º 32, 29/8/2008

COPIA  
CONTROLADA

5.3/6.2 — Profissionais qualificados — produção/profissionais semiquaificados — produção:

Restaurador de folhas.

(a) Profissão integrável em dois níveis de qualificação, consoante a dimensão do serviço ou secção chefiada e inerente grau de responsabilidade.

#### ANEXO IV

Enquadramento das profissões e categorias profissionais em níveis de remuneração

##### A — Geral

###### Nível I:

Director de serviços;  
Director de serviços clínicos;  
Enfermeiro-supervisor;  
Secretário-geral.

###### Nível II:

Chefe de divisão;  
Enfermeiro-chefe.

###### Nível III:

Animador cultural de grau I de 1.ª;  
Assistente social de grau I de 1.ª;  
Director técnico (FARM);  
Educador social de grau I de 1.ª;  
Enfermeiro especialista;  
Médico especialista;  
Psicólogo de 1.ª;  
Sociólogo de 1.ª;  
Técnico de diagnóstico e terapêutica de 1.ª

###### Nível IV:

Animador cultural de grau I de 2.ª;  
Arquitecto;  
Assistente social de grau I de 2.ª;  
Assistente social de grau II de 1.ª;  
Conservador de museu;  
Consultor jurídico;  
Educador social de grau I de 2.ª;  
Enfermeiro com cinco ou mais anos de bom e efectivo serviço;  
Engenheiro agrónomo;  
Engenheiro civil;  
Engenheiro electrotécnico;  
Engenheiro silvicultor;  
Farmacêutico;  
Formador;  
Médico (clínica geral);  
Psicólogo de 2.ª;  
Sociólogo de 2.ª;  
Técnico de diagnóstico e terapêutica de 2.ª;  
Técnico superior de laboratório;  
Veterinário.

###### Nível V:

Animador cultural de grau I de 3.ª;  
Assistente social de grau I de 3.ª;

Assistente social de grau II de 2.ª;  
Educador social de grau I de 3.ª;  
Enfermeiro;  
Psicólogo de 3.ª;  
Sociólogo de 3.ª;  
Técnico de diagnóstico e terapêutica de 3.ª

###### Nível VI:

Contabilista/técnico oficial de contas.

###### Nível VII:

Cardiografista principal;  
Chefe de departamento;  
Chefe de escritório;  
Chefe de serviços;  
Dietista principal;  
Electroencefalografista principal;  
Engenheiro técnico agrário;  
Engenheiro técnico (construção civil);  
Engenheiro técnico (electromecânico);  
Fisioterapeuta principal;  
Ortopista principal;  
Pneumografista principal;  
Preparador de análises clínicas principal;  
Radiografista principal;  
Radioterapeuta principal;  
Técnico de análises clínicas e de saúde pública principal;  
Técnico de anatomia patológica, citológica e taxatómica principal;  
Técnico de audiologia principal;  
Técnico de cardiopneumologia principal;  
Técnico de farmácia principal;  
Técnico higienista oral principal;  
Técnico de locomoção principal;  
Técnico de medicina nuclear principal;  
Técnico de neurofisiologia principal;  
Técnico ortoprotésico principal;  
Técnico de ortoptista principal;  
Técnico de prótese dentária principal;  
Técnico de radiologia principal;  
Técnico de radioterapia principal;  
Técnico de saúde ambiental principal;  
Terapeuta da fala principal;  
Terapeuta ocupacional principal;  
Teseoureiro.

###### Nível VIII:

Agente de educação familiar de 1.ª;  
Ajudante técnico de farmácia;  
Cardiografista de 1.ª;  
Chefe de secção (ADM);  
Chefe dos serviços gerais;  
Desenhador-projectista;  
Dietista de 1.ª;  
Educador social de 1.ª;  
Electroencefalografista de 1.ª;  
Encarregado geral;  
Fisioterapeuta de 1.ª;  
Guarda-livros;  
Ortopista de 1.ª;

CÓPIA  
CONTROLADA

Pneumografista de 1.ª;  
Preparador de análises clínicas de 1.ª;  
Radiografista de 1.ª;  
Radioterapeuta de 1.ª;  
Técnico de actividades de tempos livres;  
Técnico de análises clínicas e de saúde pública de 1.ª;  
Técnico de anatomia patológica, citológica e anatomo-  
lógica de 1.ª;

Técnico de ortoptista de 2.ª;  
Técnico de prótese dentária de 2.ª;  
Técnico de radiologia de 2.ª;  
Técnico de radioterapia de 2.ª;  
Técnico de saúde ambiental de 2.ª

Nível X:

Caixeiro chefe de secção;

CÓPIA  
CONTROLADA

Nível XII:

Ajudante de farmácia do 2.º ano;  
Ajudante de feitor;  
Ajudante ortoprotésico;  
Arquivista;  
Auxiliar de educação com onze ou mais anos de bom e efectivo serviço;  
Auxiliar de enfermagem;  
Barbeiro-cabeleireiro;  
Bate-chapas de 1.ª;  
Batedor de ouro em folha de 1.ª;  
Bordadeira (tapeçarias) de 1.ª;  
Cabeleireiro;  
Caixa;  
Caixeiro de 1.ª;  
Canalizador (picheleiro) de 1.ª;  
Carpinteiro de 1.ª;  
Carpinteiro de limpos de 1.ª;  
Carpinteiro de tosco ou cofragem de 1.ª;  
Cinzelador de metais não preciosos de 3.ª;  
Compositor manual de 1.ª;  
Compositor mecânico (linotipista) de 1.ª;  
Cozinheiro de 1.ª;  
Dispenseiro;  
Dourador de 2.ª;  
Dourador de ouro fino de 3.ª;  
Ebanista de 3.ª;  
Electricista (oficial) de 1.ª;  
Encadernador de 1.ª;  
Encadernador-dourador de 1.ª;  
Encarregado (ROD);  
Encarregado (serviços gerais);  
Encarregado de parque de campismo;  
Encarregado de sector (serviços gerais);  
Entalhador de 3.ª;  
Escriturário de 1.ª;  
Estereotipador de 2.ª;  
Estofador de 1.ª;  
Estucador de 1.ª;  
Fiel de armazém de 1.ª;  
Fogueiro de 1.ª;  
Fotocompositor de 1.ª;  
Fotógrafo de 3.ª;  
Fundidor-moldador em caixas de 1.ª;  
Fundidor monotipista de 1.ª;  
Funileiro-latoeiro de 1.ª;  
Impressor (flexografia) de 1.ª;  
Impressor (litografia) de 3.ª;  
Impressor (braille);  
Impressor tipográfico de 1.ª;  
Marceneiro de 1.ª;  
Mecânico de madeiras de 1.ª;  
Montador de 1.ª;  
Motorista de serviço público de 1.ª;  
Motorista de pesados de mercadorias de 1.ª;  
Operador de computador de 1.ª;  
Pasteleiro de 1.ª;  
Pedreiro/trolha de 1.ª;  
Perfurador de fotocomposição de 1.ª;  
Pintor de 1.ª;  
Pintor-decorador de 3.ª;  
Pintor de lisos (madeira) de 3.ª;

Pintor de móveis de 1.ª;  
Polidor de móveis de 1.ª;  
Preparador de lâminas e ferramentas de 1.ª;  
Revisor de 2.ª;  
Serrador de serra de fita de 1.ª;  
Serralheiro civil de 1.ª;  
Serralheiro mecânico de 1.ª;  
Teclista de 1.ª;  
Teclista monotipista de 1.ª;  
Tradutor de 2.ª;  
Transportador de 1.ª

Nível XIII:

Ajudante de acção directa de 1.ª;  
Ajudante de farmácia do 1.º ano;  
Amassador;  
Auxiliar de educação com cinco anos de bom e efectivo serviço;  
Bate-chapas de 2.ª;  
Batedor de ouro em folha de 2.ª;  
Bordadeira (tapeçarias) de 2.ª;  
Caixeiro de 2.ª;  
Canalizador (picheleiro) de 2.ª;  
Carpinteiro de 2.ª;  
Carpinteiro de limpos de 2.ª;  
Carpinteiro de tosco ou cofragem de 2.ª;  
Cobrador;  
Compositor manual de 2.ª;  
Compositor mecânico (linotipista) de 2.ª;  
Correio;  
Cozinheiro de 2.ª;  
Dourador de 3.ª;  
Electricista (oficial) de 2.ª;  
Encadernador de 2.ª;  
Encadernador-dourador de 2.ª;  
Escriturário de 2.ª;  
Estofador de 2.ª;  
Estucador de 2.ª;  
Ferramenteiro;  
Fiel de armazém de 2.ª;  
Fogueiro de 2.ª;  
Forneiro;  
Fotocompositor de 2.ª;  
Fundidor-moldador em caixas de 2.ª;  
Fundidor monotipista de 2.ª;  
Funileiro-latoeiro de 2.ª;  
Impressor (flexografia) de 2.ª;  
Impressor tipográfico de 2.ª;  
Marceneiro de 2.ª;  
Mecânico de madeiras de 2.ª;  
Montador de 2.ª;  
Motorista de serviço público de 2.ª;  
Motorista de pesados de mercadorias de 2.ª;  
Motorista de ligeiros de 1.ª;  
Operador de computadores de 2.ª;  
Operador de máquinas auxiliares principal;  
Pasteleiro de 2.ª;  
Pedreiro/trolha de 2.ª;  
Perfurador de fotocomposição de 2.ª;  
Pintor de 2.ª;  
Pintor de móveis de 2.ª;  
Polidor de móveis de 2.ª;

Preparador de lâminas e ferramentas de 2.ª;  
Serrador de serra de fita de 2.ª;  
Serralheiro civil de 2.ª;  
Serralheiro mecânico de 2.ª;  
Teclista de 2.ª;  
Teclista monotipista de 2.ª;  
Tractorista;  
Transportador de 2.ª

## Nível XIV:

Ajudante de acção directa de 2.ª;  
Ajudante de acção educativa de 1.ª;  
Ajudante de estabelecimento de apoio a crianças deficientes de 1.ª;  
Auxiliar de educação;  
Bate-chapas de 3.ª;  
Batedor de ouro em folha de 3.ª;  
Bordadeira (tapeçarias) de 3.ª;  
Caixa de balcão;  
Caixeiro de 3.ª;  
Canalizador (picheleiro) de 3.ª;  
Capataz (CC);  
Carpinteiro de 3.ª;  
Carpinteiro de limpos de 3.ª;  
Carpinteiro de toco ou cofragem de 3.ª;  
Compositor manual de 3.ª;  
Compositor mecânico (linotipista) de 3.ª;  
Costureiro de encadernação de 1.ª;  
Cozinheiro de 3.ª;  
Operador de processamento de texto principal;  
Electricista (oficial) de 3.ª;  
Empregado de armazém;  
Encadernador de 3.ª;  
Encadernador-dourador de 3.ª;  
Escriturário de 3.ª;  
Estofador de 3.ª;  
Estucador de 3.ª;  
Fogueiro de 3.ª;  
Fotocompositor de 3.ª;  
Fundidor-moldador em caixas de 3.ª;  
Fundidor monotipista de 3.ª;  
Funileiro-fatoeiro de 3.ª;  
Impressor (flexografia) de 3.ª;  
Impressor tipográfico de 3.ª;  
Marceneiro de 3.ª;  
Mecânico de madeiras de 3.ª;  
Montador de 3.ª;  
Motorista de ligeiros de 2.ª;  
Operador de máquinas agrícolas;  
Operador de máquinas auxiliares de 1.ª;  
Operador de máquinas (de encadernação ou de acabamentos) de 1.ª;  
Operador manual de 1.ª;  
Pasteleiro de 3.ª;  
Pedreiro/troilha de 3.ª;  
Perfurador de fotocomposição de 3.ª;  
Pintor de 3.ª;  
Pintor de móveis de 3.ª;  
Polidor de móveis de 3.ª;  
Prefeito;  
Preparador de lâminas e ferramentas de 3.ª;  
Projeccionista;  
Recepcionista principal;

Restaurador de folhas de 1.ª;  
Serrador de serra de fita de 3.ª;  
Serralheiro civil de 3.ª;  
Serralheiro mecânico de 3.ª;  
Teclista de 3.ª;  
Teclista monotipista de 3.ª;  
Telefonista principal;  
Transportador de 3.ª;  
Tratador ou guardador de gado.

## Nível XV:

Ajudante de acção educativa de 2.ª;  
Ajudante de estabelecimento de apoio a crianças deficientes de 2.ª;  
Ajudante de enfermagem;  
Ajudante de ocupação;  
Auxiliar de acção médica de 1.ª;  
Capataz;  
Costureira/alfaiate;  
Costureiro de encadernação de 2.ª;  
Operador de processamento de texto de 1.ª;  
Estagiário do 2.º ano (ADM);  
Operador de computador estagiário;  
Operador de máquinas auxiliares de 2.ª;  
Operador de máquinas (de encadernação ou de acabamentos) de 2.ª;  
Operador manual de 2.ª;  
Pré-oficial do 2.º ano (EL);  
Recepcionista de 1.ª;  
Restaurador de folhas de 2.ª;  
Sapateiro;  
Telefonista de 1.ª

## Nível XVI:

Abastecedor;  
Ajudante de cozinheiro;  
Ajudante de motorista;  
Ajudante de padaria;  
Auxiliar de acção médica de 2.ª;  
Auxiliar de laboratório;  
Barbeiro;  
Bilheteiro;  
Caseiro;  
Chegador ou ajudante de fogueiro;  
Contínuo de 1.ª;  
Costureiro de encadernação de 3.ª;  
Operador de processamento de texto de 2.ª;  
Empregado de balcão;  
Empregado de mesa;  
Empregado de refectório;  
Estagiário de operador de máquinas auxiliares;  
Estagiário do 1.º ano (ADM);  
Guarda ou guarda rondista de 1.ª;  
Maquero;  
Operador de máquinas (de encadernação ou de acabamentos) de 3.ª;  
Operador manual de 3.ª;  
Porteiro de 1.ª;  
Pré-oficial do 1.º ano (EL);  
Recepcionista de 2.ª;  
Restaurador de folhas de 3.ª;  
Telefonista de 2.ª

## ANEXO V

---

### Manual de Acolhimento



Associação de Beneficência Popular de Gouveia

Manual de Acolhimento



Associação de Beneficência Popular de Gouveia

Manual de Acolhimento

**Sejam Bem-vindos**

Ao Acolher um novo funcionário que é prestador de serviços é principalmente fornecer-lhe as melhores condições de integração para que este se possa adaptar o mais rápido possível, e se sinta um membro activo desta associação.

Este manual é feito a pensar em si, para que possa participar mais na vivencia da ABPG (Associação de Beneficência Popular de Gouveia).

Sem intenção de ser enfadonho este manual deve ser visto por todos os futuros colaboradores como um condutor desta Associação.

Sendo assim, damos-lhe as nossas boas vindas e desejamos desde já o maior sucesso dentro da ABPG (Associação de Beneficência Popular de Gouveia).

### **Objectivo**

O manual de acolhimento tem como finalidade facilitar a integração dos novos colaboradores que pela primeira vez contactam com a ABPG.

O principal objectivo é fornecer informação sobre esta Associação que venha a facilitar a sua integração plena dos futuros colaboradores, bem como na valência onde vão exercer a sua actividade, bem como a estrutura orgânica e o seu funcionamento.

Esperamos ainda que este manual contribua de algum modo para a criação de um bom desempenho de trabalho, o que à posteriori terá efeitos positivos no desempenho e no bem-estar da ABPG.

### **O Recrutamento do Colaborador**

Não existe um período específico para o recrutamento, pois este surge da necessidade detectada. Os candidatos fazem as suas candidaturas espontâneas através do seu curriculum Vitae, que vai ficar armazenado em base de dados. Regularmente após a entrega do curriculum vitae e detectada a necessidade de recrutar um candidato para desempenhar funções na Instituição ABPG é convocado para uma entrevista. Caso não se verifique que os candidatos não reúnem as condições necessárias para o cargo pretendido ou não reúnam as condições de formação pretendidas então recorre-se então ao IEFPP (centro de emprego).

## **Apresentação da ABPG (Associação de Beneficência Popular de Gouveia)**

### **Breve História**

Fundada em 1880, a Associação de Beneficência Popular de Gouveia pretende ser uma referência no apoio ao desenvolvimento regional estimulando a criatividade, o crescimento e a excelência, em trono de um único objectivo: as pessoas.

A ABPG é uma instituição que apresenta uma multidisciplinaridade de valências que de forma integrada, tem como missão contribuir para a promoção e desenvolvimento integrado da população do Concelho de Gouveia nas áreas cultural, social e económica.

### **As valências da ABPG**

O contributo das valências que integram o âmbito do SGQ é apresentado de seguida através da explicitação do objectivo da actividade:

- ❖ **A Clínica de Medicina Física e de Reabilitação (CMFR)**, é uma valência da associação que tem por objectivo a prestação de serviços médicos no âmbito da medicina física e de reabilitação. Esta fica localizada em edifício próprio, especificamente criado em 2003 para esse objectivo, com uma área de 2000m<sup>2</sup>, distribuídos por 4 pisos. O seu objectivo principal é a actividade clínica, fornecendo cuidados diferenciados de M.F.R. a doentes em ambulatório, internamento e hospital de dia.

Os doentes em ambulatório podem efectuar tratamentos pelo Serviço Nacional de Saúde – ARS Centro – ou pelos outros subsistemas com quem a ABPG tem acordo PT ACS:

- Serviços Sociais da Caixa Geral de Depósitos;
- Serviços Sociais do Ministério da Justiça;
- SAMS
- SMAS Quadros
- Seguros de Saúde
- Multicare
- Advance Care

- ❖ **Companhias de Seguro**

Os doentes em hospital de dia e em internamento, efectuam tratamentos ao longo de todo o dia, seguindo um programa específico de Reabilitação Integral.

A Clínica de M.F.R – ABPG tem como Quadro Técnico:

- ✓ Fisiatras;
- ✓ Neurologista;
- ✓ Ortopedista;
- ✓ Pediatria;
- ✓ Psicólogos;
- ✓ Clínico e Neuropsicológico;
- ✓ Terapeutas Ocupacionais;
- ✓ Fisioterapeutas;
- ✓ Assistente Social / Socióloga;
- ✓ Enfermeiros;
- ✓ Secretárias Clínicas e Administrativas;
- ✓ Secretárias Clínicas e Administrativas.

Esta equipa multiprofissional, desenvolve um trabalho coordenado com o objectivo comum para alcançar o máximo de recuperação e funcionalidades em acordo com as boas práticas científicas.

A clínica ABPG dispõe dos seguintes meios técnicos:

- ✓ Piscina quente de hidrocinesiterapia;
- ✓ Banheira de hidromassagem geral;
- ✓ Tanques de hidromassagem / banho de turbilhão;
- ✓ Amplos ginásios para cinesiterapia e técnicas de reedução;
- ✓ Sector de terapia ocupacional com salas para reeducação, treino em AVD e confecção de ortóteses;
- ✓ Sala de Psicologia / Neuropsicologia e de Reabilitação Cognitiva;
- ✓ Sala de Terapia da Fala;
- ✓ Sala para reeducação de marcha cm dois aparelhos: um de treino de marcha com suspensão parcial do peso corporal em tapete e um “Gait-Trainer” para treino de marcha com suspensão parcial do peso corporal e possibilidade de uso de estimulação eléctrica funcional em simultâneo.
- ✓ Piscina quente de hidrocinesiterapia;
- ✓ Banheira de hidromassagem geral;
- ✓ Tanques de hidromassagem / banho de turbilhão;
- ✓ Amplos ginásios para cinesiterapia e técnicos de reedução

- ✓ Sector de terapia ocupacional com salas para reedução, treino em AVD e confecção de ortóteses;
  - ✓ Sala de Psicologia / Neuropsicologia e de Reabilitação Cognitiva;
  - ✓ Sala de Terapia da Fala;
- ❖ A **Creche, Jardim-de-infância e ATL**, é responsável pelo acolhimento de crianças desde os três meses de idade com capacidade para 60 utentes na creche e envolve a realização de actividades de natureza pedagógica (orientações curriculares do ministério da educação lúdico-expressiva (ginástica, natação, musica inglês e modelagem).
- ✓ **Objectivo:**
    - Assegurar as condições que favorecem o desenvolvimento harmonioso e global das crianças;
    - Proporcionar a realização de experiencias que facilitem o desenvolvimento físico, social e cognitivo da criança;
    - Assegurar às crianças condições de estabilização e bem-estar durante as horas de trabalho dos pais;
    - Colaborar com a família, a escola, grupos e estruturas da comunidade em ordem ao desenvolvimento do processo educativo na sua globalidade;
    - Compensar “handicaps” bem como despistar inaptações ou deficiências e assegurar o seu correcto enquadramento.



- ✓ **Funcionalidades:**
  - Profissionais Especializados;
  - Material didáctico apropriado;
  - Salas amplas e espaço exterior;
  - Ambiente familiar;

- Conforto e higiene;
- Alimentação rica e seleccionada;

✓ **Recursos Físicos:**

**Átrio:** área de circulação que deve ser de fácil ligação aos outros espaços.

**Berçário:** para crianças ate aos 12 meses e destina-se aos tempos de repouso. Os berços encontram-se dispostos de forma a permitir o fácil acesso e circulação do pessoal.

**Sala de actividades:** espaçosa e com luz natural de forma a permitir as actividades lúdicas e pedagógicas.

**Zona de higiene:** espaço com uma bancada com tampo almofadado para muda de fralda, arrumos para produtos de higiene e roupas de muda, banheira com mistoradora e base de chuveiro manual, uma zona de bacios, de lavatórios e sanitas infantil.

**Dormitório:** para crianças entre os dezoito meses e os três anos.

**Refeitório:** local de refeições.

**Copa de leite:** local de preparação de biberons e papas.

**Sala de actividade 1:** espaçosa e com luz natural de forma a permitir as actividades lúdicas e pedagógicas, onde as crianças realizam a motricidade grossa, ou seja os primeiro passos e movimentos mais amplos, permitindo o conhecimento do eu próprio corpo.

**Sala de actividade 2:** espaçosa e com luz natural de forma a permitir as actividades lúdicas e pedagógicas.

**Equipamento:** lisos, sem arestas, não inflamáveis e de fácil limpeza.

**Materiais pedagógicos:** adequados á idade, de plástico duro, com cores vivas e que permitam á criança aprendizagens psicomotoras.

**Ambiente:** com sistema de ventilação e aquecimento, iluminação natural, sistema eléctrico protegido, portas e janelas de forma a evitarem acidentes.

**Espaço exterior:** zona de brinquedos e zona de relvados.



✓ **Os recursos Humanos**

- Director
- Educadora
- Animadora
- Auxiliar de educação
- Cozinheira
- Motorista

O **Jardim-de-infância** tem como população alvo as crianças do concelho de Gouveia com idades compreendidas entre os 3 e os 5 anos, sendo a capacidade deste de 75 utentes.

✓ **Objectivos:**

- Promover o desenvolvimento pessoal e social da criança;
- Fomentar a inserção da criança em grupos sociais diversos;
- Contribuir para a igualdade de oportunidades no acesso á escola e para o sucesso da aprendizagem;
- Estimular o desenvolvimento global da criança no respeito pelas suas características individuais;

- Desenvolver a expressão e a comunicação através de linguagens múltiplas como meios de relação, de informação, de sensibilização estética e de compreensão do mundo;
- Despertar a curiosidade e o pensamento crítico;
- Incentivar a participação das famílias no processo educativo.



✓ **Mobiliário e equipamento educativo:**

- Mobiliário estável, cómodo e seguro;
- Simples e sem arestas;
- De fácil limpeza;
- Camas individuais.

✓ **Recursos didácticos:**

- Todas as salas possuem um suporte didáctico;
- Manual individual elaborado de acordo com orientações curriculares;
- Livros de histórias;
- Puzzles;
- Material de construção;
- Legos;
- Blocos lógicos;
- Jogos (dominó);
- Quadro;
- Material de desgaste;
- Enfiamentos;
- Quadros de entrada simples;
- Quadros de dupla entrada;
- Imagens par identificação de objectos;
- Jogos de associação;

- Identificação de texturas;
- CD e DVD'S;
- Jogos interactivos;
- Carimbos.

✓ **Recursos Físicos:**

**Átrio:** área de circulação que deve ser de fácil ligação aos outros espaços.

**Pavilhão desportivo:** espaço de grandes dimensões propício á realização de actividades físicas e desportos variados.

**Sala de descanso e acolhimento:** espaço dedicado á realização de algumas actividades lúdicas (ex. visualização de filmes) e recepção das crianças.

**Salas de actividades:** espaçosas e com luz natural de forma a permitir as actividades lúdicas e pedagógicas.

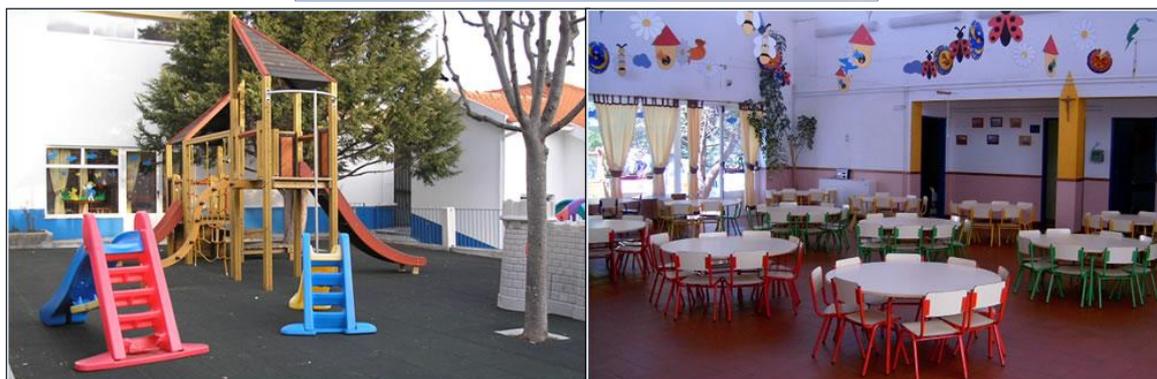
**Zona de higiene:** espaço equipado com uma bancada com tampo almofadado, arrumos para produtos de higiene, roupas de muda e chuveiro, zona de bacios e de lavatórios infantis.

**Cozinha:** para preparação das refeições das crianças.

**Salão polivalente:** salão de festas, sala de refeições, amplo e com luz natural, as mesas e cadeiras estão adequados á faixa etária das crianças.

**Gabinete de atendimento aos pais, centro de recursos pedagógicos e internet:** com arquivos de carácter administrativo e pedagógico.

**Espaço exterior:** relvado e brinquedos de exterior (escorregas, baloiços, etc.)



✓ **Recursos humanos:**

- Directora;
- 3 Educadores de infância;
- 6 Auxiliares de acção de limpeza;
- Cozinheira;
- Auxiliar de cozinha;
- 2 Funcionários de limpeza;
- 2 Motoristas;
- 1 Psicólogo.

✓ **Actividades Complementares:**

**Natação:** Terças e quintas-feiras (manhã) para os 3, 4 e 5 anos.

**Modelagem:** Quarta-feira (14 às 15 horas) para os 5 anos.

**Inglês:** Quarta-feira (14 às 15 horas) para os 4 e 5 anos.

**Actividade Física / Motora Música**

O **ATL** da Associação de Beneficência Popular de Gouveia, fundado em 1985 – é um Atelier de Tempos Livres que nasceu da necessidade sentida por muitos Pais e Encarregados de Educação em encontrarem um sítio de confiança onde os seus filhos possam permanecer em segurança fora do horário escolar.

Destina-se a crianças entre os 6 e os 10 anos que frequentam o 1º Ciclo do Ensino Básico, residentes no concelho de Gouveia. No ATL, as crianças beneficiam de um serviço de qualidade, prestado por técnicos devidamente qualificados, a pensar no seu desenvolvimento global da criança. Procuramos recriar diariamente um ambiente dinâmico onde a exigência deve estar ao mesmo nível do bem-estar e do entusiasmo.

### ✓ **Objectivos**

- Promover e dinamizar actividades de natureza lúdico-pedagógicas, nas áreas de expressão: motora, dramática, plástica e sócio cultural;
- O desenvolvimento da curiosidade intelectual, do gosto pelo saber, pelo trabalho e pelo estudo;
- Desenvolver competências pessoais e sociais, atitudes e valores, que permitam a aprendizagem da criança num ambiente informal e lúdico;
- Promover a auto-estima e auto-confiança, criatividade e imaginação, através do desenvolvimento de actividades orientadas;
- Estimular relações interpessoais através do contacto com outras crianças;
- Observar e explorar o meio físico envolvente, levando as crianças para espaços ao ar livre;
- Promover a construção de uma consciência ecológica conducente à valorização do património natural e cultural.

### ✓ **Actividades**

As actividades de enriquecimento curricular são destinadas ao 1º Ciclo de Ensino Básico, estas dividem-se em:

- **De carácter obrigatório**
  - Música;
  - Inglês;
  - Estudo acompanhado;
  - Actividade física.

- **De carácter opcional**

- Gira-Voley;
- Fanfarra;
- Informática / internet – no ATL pode frequentar o curso de Informática devidamente certificado, e preparado em especial para crianças do 1º ciclo;
- Línguas estrangeiras – inglês / espanhol;
- Visualização de audiovisuais temáticos;
- Filmes;
- Expressão plástica;
- Expressão motora;
- Desenho, pintura e trabalhos manuais;
- Apoio de estudo.

- ✓ **Período de Funcionamento**

Horário: 7h às 19horas.

- ✓ **Transporte**

Para apoiar os pais na conciliação do seu horário profissional com o horário escolar das crianças, o ATL da ABPG disponibiliza o transporte que inclui os seguintes serviços:

- De casa para a escola;
  - Do ATL para a escola;
  - Da escola para o ATL;
  - Do ATL para casa.



- ❖ O **Centro de Actividades Ocupacionais (CAO)**, assegura a realização de actividades pedagógicas-ocupacionais, actividades lúdico-desportivas adaptadas e actividades terapêuticas, direccionadas para a população portadora de deficiências. Destina-se a jovens e adultos com idade superior a quinze anos que apresentem atrasos severos de desenvolvimento, com capacidade para 95 clientes.

✓ **Tem como objectivo:**

- Proporcionar actividades socialmente úteis, de modo a permitir-lhes uma valorização pessoal e o aproveitamento das suas capacidades remanescentes, na perspectiva de manter os jovens activos e interessados;
- Rentabilização das capacidades físicas, sensoriais, cognitivas e psicossociais, através de actividades individualizadas e de grupo;
- Promoção da interacção social no grupo e comunidade;
- Desenvolvimento de competências relativas ao funcionamento independente nas actividades de vida diária;
- Processo continuo em estreita colaboração com as famílias.



✓ **O centro integra diversas actividades:**

- Atelier de fotografia;
- Atelier de cerâmica;
- Judo;
- Natação / actividades aquáticas;
- Expressão fisicomotora;
- Culinária;
- Hipo terapia;
- Sala de relaxamento / snoezden;
- Actividades de desenvolvimento de competências pessoais e sociais;

- Passeio mensal;
  - Informática adaptada;
  - Futebol;
  - Musicoterapia;
  - Cinema;
  - Actividades de vida diária.
- ✓ **Todas as actividades do C.A.O. apresentam-se sem barreiras arquitectónicas e com ajudas técnicas e são compostas por:**
- Refeitório;
  - Instalações sanitárias;
  - Sete salas de Afectividades Ocupacionais;
  - Atelier de cerâmica;
  - Atelier de fotografia;
  - Atelier de tecelagem;
  - Sala de relaxamento;
  - Sala de tecnologias de informação;
  - Programa de Teacch;
  - Gabinete médico e sala de enfermagem;
  - Atelier de reciclagem de papel.



- ❖ **O Núcleo de Reabilitação Profissional (NRP)**, desenvolve actividades pedagógicas orientadas para a população portadora de deficiências, garantindo a sua formação, a informação, avaliação e orientação profissional, a integração em mercado de trabalho e o acompanhamento pós colocação.

- ❖ O **Lar Residencial**, acolhe pessoas com deficiências que se encontram impedidas, temporariamente ou prolongadamente, de residir no seu meio familiar. O Lar garante a prestação de todos os cuidados básicos necessários, nomeadamente os relacionados com a alimentação, higiene, saúde e vigilância. Aos utentes desta valência, é-lhes delineado um projecto de vida pela equipa técnica que poderá passar pela frequência dos programas de formação profissional (N.R.P) ou pelo desenvolvimento de actividades ocupacionais (C.A.O) proposto de acordo com as capacidades funcionais, intelectuais e psicoafectivas de cada utente. Estes jovens são acompanhados de forma permanente ao nível sócio-familiar e psicológico. O Lar Residencial tem capacidade para 90 utentes, possui 34 quartos, 3 salas de convívio, salão de cabeleireiro, lavandaria, bar e gabinete médico / enfermagem.



- ❖ O **Lar de Apoio**, é responsável pelo acolhimento da população portadora de deficiência, garantindo a prestação de todos os cuidados necessários, nomeadamente os relacionados com a alimentação, a higiene, a vigilância e o alojamento. O alojamento é temporário (de segunda a sexta-feira) sendo prestado durante o período de tempo em que o cliente frequenta cursos de formação profissional ou o Centro de Actividades Ocupacionais. Este apresenta-se como uma resposta directamente vocacionada para jovens e adultos que sejam portadores de deficiência, e que se encontrem a frequentar formação profissional do N.R.P. ou Centro de Actividades Ocupacionais. O Lar de Apoio destina-se a jovens, mais autónomos cujo projecto de vida na ABPG se prefigura como temporário, facilitando a frequência de cursos de formação, tendo uma capacidade para 21 utentes com funcionamento de 2º a 6º feira e possui uma equipa técnica de acompanhamento multidisciplinar.

- ✓ Todas as instalações do **Lar de Apoio** apresentam-se sem barreiras arquitectónicas e com ajudas técnicas e são compostas por:
  - Refeitório e sala de convívio
  - Instalações sanitárias
  - Seis quartos.

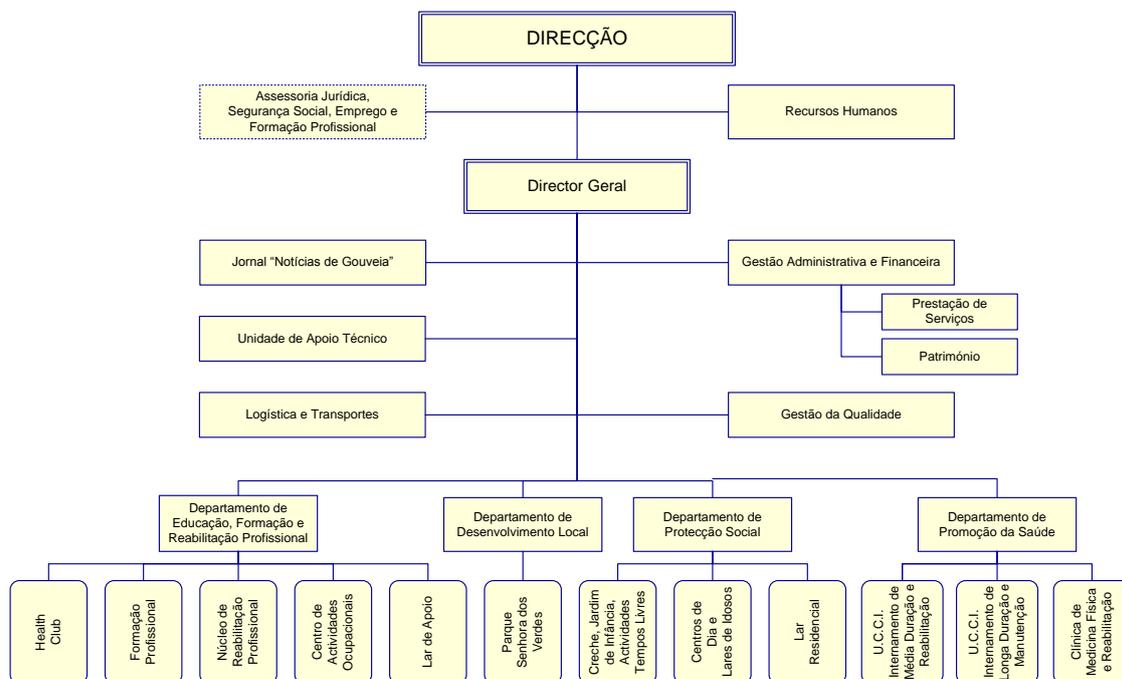


❖ **Casa de Repouso de S. Julião**, é uma estrutura residencial direccionada a pessoas idosas e presta serviços destinados a assegurar a satisfação das suas necessidades de alojamento, higiene, supervisão médica, serviço de enfermagem, animação e lazer.

❖ **Lar de Rio Torto;**

❖ **Lar de Cativelos.**

❖ **Estrutura organizacional da ABPG**



### ❖ **A ABPG e a sua Missão**

Contribuir para a promoção e desenvolvimento integrado da população nas áreas cultural, social e económica.

### ❖ **Visão**

A Associação de Beneficência Popular de Gouveia pretende ser uma referência no apoio ao desenvolvimento regional estimulando a criatividade, o crescimento e a excelência, em torno de um único objectivo: AS PESSOAS.

### ❖ **Valores**

A ABPG no sentido da prossecução da sua Missão definiu 5 valores que orientam a sua actividade:

- Ética;
- Transparência;
- Dedicção;
- Rigor; e
- Excelência.

### ❖ **Parcerias**

- Membro de Rede Regional para o Emprego do Maciço Central;
- Centro de Recursos Local do Centro de Emprego e Formação Profissional de Seia I.E.F.P;
- Membro de Comissão de Protecção de Crianças e Jovens em Risco;
- Membro da FORMEM;
- Membro da Assembleia da Escola Secundária de Gouveia;
- Membro do Fórum Nacional das Organizações de Intervenção Social para a Pessoa com Deficiência;
- Membro da União das Instituições Privadas e Particulares de Solidariedade Social;
- Membro do Concelho Municipal de Educação.

### ❖ **Protocolos**

- Ministério do Trabalho e Solidariedade Social;
- Ministério da Educação;

- Ministério da Saúde;
- Instituto de Reinserção Social;
- Protocolo com a Câmara Municipal de Gouveia, G.N.R. e Centro Hípico, para a criação de um centro de Hipoterapia para Deficientes.

❖ **Localização da sede da ABPG:** Rua da Associação de Beneficência Popular de Gouveia

❖ **Como nos pode contactar:**

- **Telefone:** +351238490000
- **Fax:** +351238490003

Temos também uma página na Internet com o site [abpgouveia@bpg.pt](mailto:abpgouveia@bpg.pt) disponível para si para descobrir mais da ABPG, onde poderá encontrar informação diversa.



The image shows the header and navigation menu of the ABPG website. On the left, there is a logo consisting of a stylized globe with horizontal lines, followed by the text "Associação de Beneficência Popular de Gouveia" and "ABPG" below it. On the right, there are three links: "Home", "Mapa do Portal", and "Ajuda". Below the header, there are two photographs: the left one shows a large, modern building with a red roof, and the right one shows a green lawn with trees and a fence. At the bottom, there is a dark blue navigation bar with seven white text buttons: "ABPG", "Infância e Juventude", "Idosos", "Portadores de deficiência", "Saúde", "Desporto e Lazer", and "Senhora dos Verdes".

## ANEXO VI

## Ficha Individual do Estagiário

 <b>ABPG</b>	<b>ESTÁGIOS CURRICULARES</b>
<b>Dados Pessoais do (a) Estagiário (a)</b>	
Nome:	
Data de Nascimento: ____/____/____	
Residência:	
Contacto:	
E-Mail:	
<b>Informação sobre o Estabelecimento de Ensino</b>	
Estabelecimento de Ensino:	
Curso:	
Nome do Orientador (a):	
<b>Informação referente à Empresa</b>	
Área de Estágio na A.B.P.G:	
Nome do Orientador (a):	
Duração do Estágio:	
Observações:	

## ANEXO VII

## Formulário de Avaliação de Desempenho

Instruções: Para cada subcritério, escolher uma opção (v) de 1 a 6. Legenda: 1 = excepcional; 2= excelente; 3= muito bom; 4= bom; 5= melhoria necessária; 6= insuficiente.

**Identificação****Nome:****Designação da valência:****Designação do lugar:****Período abrangido pela avaliação:**

Critérios		Subcritérios	1	2	3	4	5	6	Subtotais
Quantidade de trabalho	.Rendimento em relação às exigências do lugar								
	.Produtividade em volume								
	.Esforços persistentes								
Qualidade de trabalho	.Rigor e fiabilidade do trabalho fornecido								
	.Qualidade de trabalho								
	.Minúcia e cuidado dedicado ao trabalho								
Iniciativa	.Tomada de iniciativa								
	.Executa outros trabalhos depois de concluído o próprio								
	.Trabalha com supervisão mínima								
Organização	.Capacidade de organização do trabalho								

Autonomia	.Grau de autonomia								
Aptidão para dirigir	.Organiza o trabalho dos outros, se necessário								
	.Aconselha e ensina os colegas, se necessário								
	.Mostra as suas qualidades de chefia								
	.Os outros pedem-lhe naturalmente conselhos e ajuda								
Pontualidade	.Chega a horas, ou até antes								
	.Respeita a hora das refeições e os intervalos para o café								
	.Cumpre sempre o horário de saída								
	.Não perde tempo no trabalho com assuntos pessoais								
Conhecimento do trabalho	.Possui conhecimentos para cumprir o seu trabalho								
	.Mantém-se a par das mudanças								
	.Compreende e aplica os conhecimentos								
	.Tem capacidade de assumir novos conhecimentos								
Capacidade de julgar, e execução do trabalho	.Julga com justiça								
	.É capaz de tomar decisões								
	.Segue as instruções								
	.Respeita os prazos e os vencimentos								
Espírito de colaboração e de adaptação	.Colabora com os colegas								
	.Colabora com a Direcção								
	.Coopera em períodos de grande azáfama e excepcionais								
	.Controla as emoções								
	.Adapta-se a novas condições e em evolução								
Conduta	.Apresentação limpa e cuidada								
	.Comportamento e linguagem adequada ao meio laboral								

Engenho	.Sugere mudanças e melhorias								
	.Encontra as informações e o apoio necessário, se for caso disso								
	.Organiza o seu tempo de maneira eficaz e produtiva								

**Avaliação Global:**

37 a 49	Excepcional	<input type="text"/>	Promoção Possível	<input type="text"/>	Total	<input type="text"/>
50 a 79	Excelente	<input type="text"/>	Formação	<input type="text"/>		
80 a 129	Muito Bom	<input type="text"/>	Despedimento Possível	<input type="text"/>		
130 a 179	Melhoria Necessária	<input type="text"/>				
180 a 222	Insuficiente	<input type="text"/>				

Assinatura do Avaliado: \_\_\_\_\_

Assinatura do Chefe de Serviço: \_\_\_\_\_

## ANEXO VIII

---

### Modelos de Contratos



## CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

### CENTRO DE ACTIVIDADES OCUPACIONAIS

Entre:

**PRIMEIRO OUTORGANTE** ..... (*identificação do cliente ou seu representante legal*), portador do B.I. n.º ....., emitido em .../.../..... pelo Arquivo de Identificação de ....., contribuinte n.º ....., residente em .....

**SEGUNDO OUTORGANTE:** Associação de Beneficência Popular de Gouveia, Instituição Particular de Solidariedade Social, Pessoa colectiva n.º 501 214 160, com sede em Gouveia, devidamente registada na Direcção-Geral de Segurança Social, sob a inscrição nº 30/85, representada por: Maria Virgínia Carreira Rebelo Oliveira na qualidade de Presidente da Direcção e por António Álvaro Feliz dos Santos Silva, na qualidade de Vice-Presidente da Direcção.

Celebra-se o presente contrato, o qual se rege pelas cláusulas seguintes:

#### CLÁUSULA I

##### Fins

O presente contrato visa regular a prestação de apoio social efectuada pelo 2.º outorgante ao 1.º outorgante, no âmbito da resposta social de Actividades Ocupacionais.

#### CLÁUSULA II

##### Objecto do Contrato

Constitui objecto do presente contrato:

1 - A prestação de serviços, abrangendo:

- a. Transporte;
- b. Alimentação;
- c. Higiene e Saúde;

- d. Vigilância;
- e. Actividades Pedagógicas Ocupacionais;
- f. Actividades Desportivas Adaptadas;
- g. Actividades Terapêuticas Diversas.

### **CLÁUSULA III**

#### **Obrigações do 1.º Contratante**

No âmbito do presente contrato constituem direitos e obrigações do 1.º contratante, os constantes no Regulamento Interno de funcionamento, nos termos dos normativos e legislação em vigor.

### **CLÁUSULA IV**

#### **Obrigações do 2.º Contratante**

No âmbito do presente contrato constituem direitos e obrigações do 2.º contratante, os constantes no Regulamento Interno de funcionamento, nos termos da legislação em vigor.

### **CLÁUSULA V**

#### **Local da Prestação de Serviços**

No âmbito do presente contrato, o 2.º contratante compromete-se a prestar serviços no Centro de Actividades Ocupacionais da Associação de Beneficência Popular de Gouveia, localizado na Estrada da Serra, em Gouveia.

### **CLÁUSULA VI**

#### **Duração e Horário da Prestação de Apoio Social**

1. No âmbito do presente contrato os cuidados são prestados durante a semana de 2.ª a 6.ª feira (dias úteis), com o seguinte horário: das 09h00 às 17h00.
2. Qualquer alteração ao horário, deve ser acordado previamente, por escrito, entre as partes outorgantes, com a maior antecedência possível.

### **CLÁUSULA VII**

#### **Interrupção da Prestação de Cuidados**

A prestação de cuidados no Centro de Actividades Ocupacionais é interrompida ao fim de semana, feriados e férias.

### **CLÁUSULA VIII**

#### **Pagamento da Mensalidade/Participação Familiar**

O montante da mensalidade é acordado na entrevista de selecção com a família ou responsável pelo cliente, de acordo com as tabelas em vigor na ABPG. Sendo neste caso de \_\_\_\_\_  
. As mensalidades são pagas na tesouraria até dia 8 de cada mês.

### **CLÁUSULA IX**

**Vigência do Contrato**

O contrato tem a duração de um ano sendo renovável.

**CLÁUSULA X**

**Cessação da Prestação de Serviços**

O contrato pode ser denunciado a todo o tempo por iniciativa de qualquer dos contratantes, com a antecedência de um mês.

**CLÁUSULA XI**

**Foro Competente**

Em caso de conflito o foro competente é o Tribunal Judicial da Comarca de Gouveia.

**CLÁUSULA XII**

**Disposições Finais**

- 1.O presente contrato deve ser celebrado por escrito, em três exemplares, devidamente assinados e rubricados, sendo um exemplar para o 1.º outorgante, outro para o 2.º outorgante e o terceiro a remeter para o centro distrital, nos termos da legislação em vigor.
- 2.Em tudo o que o presente contrato for omissivo, aplica-se o disposto na legislação e normativos em vigor, bem como no Regulamento Interno do 2.º outorgante.

**CLÁUSULA XIII**

**Entrada em vigor**

O presente contrato entra em vigor em .....

1.º Outorgante: \_\_\_\_\_

2.º Outorgante: \_\_\_\_\_

## ANEXO IX

## Controlo de Assiduidade

9

MANUEL ALBERTO SÁ CUNHA GRAÇA

DtMarcacao	HrMarcacao
31-03-2010	21:46:19
31-03-2010	09:16:30
30-03-2010	22:25:02
30-03-2010	08:12:36
29-03-2010	21:00:10
29-03-2010	08:16:09
26-03-2010	21:31:21
26-03-2010	09:07:42
25-03-2010	21:34:47
25-03-2010	09:06:24
24-03-2010	22:26:32
24-03-2010	09:09:20
23-03-2010	21:53:30
23-03-2010	09:07:07
22-03-2010	22:16:36
22-03-2010	09:09:33
19-03-2010	22:14:18
19-03-2010	09:10:20
18-03-2010	22:23:52
18-03-2010	09:09:00
17-03-2010	22:02:39
17-03-2010	09:06:21
16-03-2010	09:09:50
15-03-2010	09:05:27
12-03-2010	09:03:27
11-03-2010	09:08:31

20

NUNO MIGUEL SANTOS PARAÍSO

DtMarcacao	HrMarcacao
30-03-2010	12:05:12
30-03-2010	08:05:12
29-03-2010	16:41:22
29-03-2010	13:02:09
29-03-2010	12:04:34
29-03-2010	08:06:18
26-03-2010	17:38:17
26-03-2010	13:52:58
26-03-2010	13:06:50
26-03-2010	09:03:42
25-03-2010	17:54:02
25-03-2010	13:45:04
25-03-2010	13:04:23
25-03-2010	09:06:38





## ANEXO XII

Tabela de Extensões dos Telefones

DESIGNAÇÃO	EXT	DDI	DESIGNAÇÃO	EXT	DDI	DESIGNAÇÃO	EXT	DDI	DESIGNAÇÃO	EXT	DDI
<b>NRP</b>			<b>CRECHE/JARDIM INFÂNCIA</b>			<b>TELEFS PORTATÉIS CLÍNICA</b>			<b>CASA REPOUSO S. JULIÃO</b>		
RECEPÇÃO	200	490000	DIRECTORA	400	490010	GINÁSIO 3	903		RECEPÇÃO	700	490001
DIRECTOR	201		CENTRO DIA S.JULIÃO	401		HIDROTERAPIA	904		SALA DE ESTAR	710	
DIRECTOR GERAL	202	490002	RECEPÇÃO	401		<b>ARMAZÉM</b>			COPA	709	
SECRETARIA - SANDRA COELHO	203		CRECHE	402	490013	GAB.Sr. - ANTÓNIO MANUEL / JOAO FALCÃO	526		SALA DE APOIO	720	
TOC - DR.FERNANDO SILVA	204		ATL	403		ENCHIDOS	527		QUARTO 01	701	
SOFIA PRATA	205		APROVISIONAMENTO	404		<b>LAR RESIDENCIAL</b>			QUARTO 02	702	
SECRETARIA - NUNO PARAISO	206		<b>CLÍNICA DE MED.FÍSICA REABIL.</b>			RECEPÇÃO	600	492500	QUARTO 03	703	
CONT. - PRAZERES	207	490004	<b>Piso 1</b>			DIRECTORA	601	490012	QUARTO 04	704	
SECRETARIA - SANDRA MONTEIRO	208		RECEPÇÃO 1 - D. LAURINDA	501	490007	COORDENADORES DO LAR RESIDENCIAL	602		QUARTO 05	705	
SALA DE AULAS	209		MULTIBANCO	502		FAX	609	490009	QUARTO 06	706	
FAX	211	490003	SECRETARIA 1 - SR. JOSÉ MANUEL	503		LAVANDARIA	603		QUARTO 07	707	
COZINHA	213		VAGO	504		SALÃO DE CABELEIREIRO	604		QUARTO 11	708	
BAR	214		TEC.CARDIOPNEUMOLOGIA - LUCIA TORRES	505		BAR	605		QUARTO 12	709	
SVÇS ADMINISTRATIVOS - JOAO MORAIS	215		FAX	599	490014	COZINHA	606		QUARTO 13	710	
PSICÓLOGA - Dr <sup>a</sup> SUSANA AMARAL	216	490005	BOXES - FISIOTERAPIA	506		GAB. MÉDICO	621		QUARTO 14	711	
ASS. SOCIAL - Dr <sup>a</sup> ANA MARTINHO	217		<b>Piso 2</b>			GAB. ENFERMAGEM	622		QUARTO 15	712	
LAR APOIO	218		BAR	507		PAULA (LIMPEZAS)	624		QUARTO 16	713	
PASTELARIA	219		REABILIT.COGNITIVA -Dr. <sup>a</sup> M. <sup>a</sup> João	508		QUARTO 104	614		QUARTO 17	714	
ATLEIER CERÂMICA	220		ARQUIVO	509		QUARTO 106	616		QUARTO 18	715	
COSTURA	224		SALA 1	510		QUARTO 203	623		QUARTO 19	716	

CARPINTARIA	225		SALA 2	511	QUARTO 205	625			
OFICINA	308		LAB. MARCHA	512	QUARTO 304	634	CAO 2	732	
<b>HEALT CLUB</b>			TERAPEUTA FALA - DR <sup>a</sup> MARISA FAZENDA	513	QUARTO 305	635			
RECEPÇÃO / HC	300		AUDITÓRIO/VIDEO CONFERÊNCIA	514	GAB. ENFERMAGEM UCC	636			
DIRECTOR TÉCNICO HC	302				<b>TEL. PORTATÉIS LAR</b>				
BAR PISCINA	307		<b>Piso 0</b>		VIGILANTES	901			
VAGO	309		RECEPÇÃO	515					
CLUBE DESP.ABPG	310		CONSULTÓRIO MÉDICO 1	516					
<b>C.A.O. 1</b>			CONSULTÓRIO MÉDICO 2	517	<b>C.A.O. 2</b>				
GABINETE MÉDICO	301	490011	CONSULTÓRIO MÉDICO 3	518	RECEPÇÃO	730			
DR <sup>a</sup> SONIA COELHO	303	490006	CONSULTÓRIO MÉDICO 4	519	SALA	731			
D. CASIMIRA MARECO	304		ENFERMAGEM	520	CORREDOR CAVE	732			
REFEITÓRIO	305		<b>Piso - 1</b>		<b>MANUTENÇÃO</b>				
OFICINA SR.MANUEL GRAÇA	306		RECEPÇÃO	521	SERVIÇO DE MANUTENÇÃO	733			
			ELEVADOR CLÍNICA	522	OFICINA 1	735			
			SALA DE PESSOAL	500	OFICINA 2	736			
			TERAPEUTA OCUPACIONAL	523					
			APARTAMENTO TERAPEUTICO	524					
			LABORATÓRIO DE ORTOTESSES	525					

## ANEXO XIII

## Base de Dados dos Colaboradores

<b>Nome</b>	<b>Data</b>	<b>Morada</b>	<b>Localidade</b>
Ana Margarida Tavares Costa	05-12-1965	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	6290-320 Gouveia
Ana Paula Lopes Gonçalves Canutilho	11-12-1964	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Vinhó 6290-651 Gouveia
Sónia Isabel Sousa Cabral	11-12-1981	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Nespereira 6290-203 Gouveia
Susana Isabel Ferreira Pires	11-12-1981	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Cadoiço 6370-331 Celorico
Ana Paula da Costa Montez Saraiva	12-12-1963	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	S.Pedro 6290-533 Gouveia
Rosa Maria Nogueira Pereira Pedreira	12-12-1964	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Nespereira 6290 Gouveia
Paulo Joaquim Aragão de Sousa Jorge	12-12-1973	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	6290 Gouveia
Maria Rosa Martins Coelho Cabral	13-12-1948	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Rio Torto 6290-261 Gouveia
Maria Manuela Nogueira Moura Gonçalves	16-12-1965	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	S.Pedro 6290 Gouveia
Fátima Maria Almeida Fernandes de Sousa	17-12-1964	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	6290-483 Gouveia
Maria de Lurdes Regalo Lameiras Nunes	26-12-1953	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	S.Pedro 6290-151 Gouveia
Manuel Alberto Sá Cunha Graça	27-12-1950	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	6290-522 Gouveia
Nuno Miguel Santos Paraíso	27-12-1968	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	6290 Gouveia

## ANEXO XIV

### Boletim de Itinerário

**BOLETIM ITINERÁRIO RELATIVO AO MÊS DE \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_**

Nome do Funcionário \_\_\_\_\_

N.º \_\_\_\_\_

Categoria \_\_\_\_\_

Dias do Mês	Serviço efectuado com direito a ajudas de custo	Localidade onde foi prestado	Início ou continuação do Serviço		Regresso		Observações
			Dia	Hora	Dia	Hora	

#### Resumo

Completas:  
 \_\_\_\_\_ dias.....  
 Reduzidas:  
 \_\_\_\_\_ dias a 75%.....  
 \_\_\_\_\_ dias a 50%.....  
 \_\_\_\_\_ dias 30%.....  
 \_\_\_\_\_ dias a 25%.....  
 Deduções:  
 \_\_\_\_\_ dias a subídio refeição.....  
 Outos.....

Importância		Importância Total	

Total a Receber.....

--	--	--

**ITENERÁRIO**

(Entre localidades a distância superior a 5km da sede da ABPG em que teve de utilizar a via ordinária)

Dias do Mês	Localidade entre as quais se efectuou a marcha	Em Automóvel do próprio	Observações
	Total.....	Km	

**RESUMO**

Despesas de deslocação e despesas de viagem

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_

Autorizado

\_\_\_\_\_

Funcionário

\_\_\_\_\_

ANEXO XV



Certificados de Acções de Formação

**ASSOCIAÇÃO DE BENEFICÊNCIA POPULAR DE GOUVEIA**

***CERTIFICADO DE FORMAÇÃO***

Certifica-se que, \_\_\_\_\_ frequentou a acção de formação “Sensibilização De Jovens Com NEE”, que decorreu no(s) dia(s) 09/07/2008, promovida pela Associação de Beneficência Popular de Gouveia.

Gouveia, \_\_\_\_\_

A Presidente da Direcção

\_\_\_\_\_  
(Dr.<sup>a</sup> Maria Virgínia Carreira Rebelo Oliveira)

Certificado n.º \_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_/ABPG  
ABPG-06.02.05/01