

Instituto Politécnico de Coimbra
Instituto Superior de Contabilidade
e Administração de Coimbra

Filipa Alexandra Ferreira Ribeiro
Relatório de Estágio

A importância da Gestão de Recursos Humanos em contexto escolar:
O caso do Centro Escolar de Penedono

Mestrado em Gestão de Recursos Humanos

Coimbra, outubro de 2021

A importância da Gestão de Recursos Humanos em contexto escolar: O caso do Centro Escolar de Penedono

Filipa Ribeiro

ISCAC | 2021

A importância da Gestão de Recursos Humanos em contexto escolar:
O caso do Centro Escolar de Penedono



Instituto Politécnico de Coimbra
Instituto Superior de Contabilidade
e Administração de Coimbra

Filipa Alexandra Ferreira Ribeiro
Relatório de Estágio

A importância da Gestão de Recursos Humanos em contexto
escolar:
O caso do Centro Escolar de Penedono

Orientadora

Ana Maria Gonçalves Lourenço Roque Santos Pinto

Supervisor

António Carlos Saraiva Esteves de Carvalho

Mestrado em Gestão de Recursos Humanos

Relatório de Estágio submetido ao Instituto Superior de Contabilidade e Administração de Coimbra para cumprimento dos requisitos à obtenção do grau de Mestre em Gestão de Recursos Humanos, realizado sob a orientação da Professora Doutora Ana Maria Gonçalves Lourenço Roque Santos Pinto e supervisão de António Carlos Saraiva Esteves de Carvalho

Coimbra, outubro de 2021

Termo de Responsabilidade

Declaro ser a autora deste relatório de estágio, que constituiu um trabalho original e inédito, que nunca foi submetido a outra instituição de ensino superior para obtenção de um grau académico ou outra habilitação. Atesto ainda que todas as citações estão devidamente identificadas e que tenho consciência de que o plágio constitui uma grave falta de ética, que poderá resultar na anulação do presente relatório de estágio.

A importância da Gestão de Recursos Humanos em contexto escolar:
O caso do Centro Escolar de Penedono

“A única forma de chegar ao impossível, é acreditar que é possível.”

- Lewis Carroll

Agradecimentos

Agradeço ao Instituto Superior de Contabilidade e Administração de Coimbra, por me ter acolhido e a todos os professores e colegas que fizeram parte desta minha caminhada académica.

Agradeço à Câmara Municipal de Penedono, na pessoa do senhor Presidente e Supervisor, António Carlos Esteves, e da senhora Vice-Presidente, Cristina Ferreira, pela oportunidade de realizar o estágio e por todo o apoio.

Agradeço ao Técnico Superior responsável pela gestão e coordenação do Centro Escolar, no que diz respeito às competências da Câmara de Penedono, Fernando Carvalho e à Técnica Superior responsável pelo GIP, Carina Pinto, pela disponibilidade a ajuda.

Agradeço a todos os colaboradores Centro Escolar, por terem participado em tudo aquilo que lhes foi solicitado.

Agradeço ao IEFP de Lamego, pela facilidade em autorizar a utilização dos vários documentos.

Agradeço à Professora e Orientadora, Ana Pinto, por ter aceite ser minha orientadora, pela paciência e dedicação, e por todo o apoio e ajuda que me deu, na realização do relatório e na verificação de todos os documentos.

Agradeço à minha família, sobretudo aos meus pais, irmã, cunhado e sobrinha por me ajudarem sempre e estarem sempre comigo.

Agradeço ao Daniel, por todo o apoio e força que me dá.

Agradeço à Odília, minha companheira de todas as horas.

Agradeço à Carolina, que independentemente da distância esteve presente.

Agradeço aos meus amigos, que mesmo longe estão sempre comigo.

Resumo

O estágio foi realizado no Centro Escolar de Penedono, que pertence ao Agrupamento de Escolas Álvaro Coutinho “O Magriço”. Porém, e ainda que esteja sob a alçada do Ministério da Educação, tem um conjunto de serviços que são assegurados pela Câmara Municipal de Penedono, aos alunos do ensino pré-escolar e 1º ciclo do ensino básico. São estes serviços os transportes e a respetiva vigilância, o fornecimento de refeições, as atividades de apoio à família e as atividades de apoio a crianças do 1º ciclo com necessidades especiais. O estágio foi realizado diretamente no Centro Escolar, uma vez que todo o trabalho foi desenvolvido junto dos colaboradores que estão associados à Câmara Municipal e que trabalham diretamente nestes serviços. A Câmara Municipal de Penedono é o organismo responsável pela promoção e dinamização do município de Penedono, no âmbito da educação e também na saúde, ação social e habitação, ambiente e saneamento básico, ordenamento do território e urbanismo, transportes e comunicações, desporto e cultura, defesa do consumidor entre outros.

O tema desenvolvido ao longo do estágio foi a análise da importância da Gestão de Recursos Humanos em contexto escolar e, em particular, no Centro Escolar de Penedono com objetivo de criar instrumentos que, segundo a literatura, são fundamentais para garantir o sucesso da organização, mas também a satisfação de todos os colaboradores. Ao longo do estágio foram explorados temas como a Análise e Descrição de funções existentes, tendo em consideração a legislação em vigor, o processo de Recrutamento e Seleção de Assistentes Operacionais, via IEFP, e ainda a Política de Formação existente. No que diz respeito à metodologia foi usado o método descritivo e feita uma consulta da legislação e de documentos internos, bem como uma revisão da literatura com o objetivo de enquadrar as várias tarefas realizadas.

Como resultado das diversas tarefas realizadas foram criados vários documentos essenciais como os questionários de Análise e Descrição de Funções, as fichas de Descrição de Funções, o Manual de Funções, o Manual de Acolhimento, o questionário de diagnóstico de necessidade de formação e os planos de Formação. A criação destes documentos foi essencial uma vez que só através da monitorização e atenção aos recursos humanos é possível garantir o sucesso organizacional e pessoal.

Palavras-Chave: Centro Escolar de Penedono; Gestão de Recursos Humanos; Análise e Descrição de Funções; Recrutamento; Seleção; Formação.

Abstract

The internship was held at the Centro Escolar de Penedono, this belongs to the Agrupamento de Escolas Álvaro Coutinho “O Magriço”. However, and even though it’s under the responsibility of the Education Ministry, it has a set of services that are provided by the Câmara Municipal de Penedono, to the pre-school and primary education students. The services include the transport and their supervision, the meals supply, family support activities and support activities for children with special needs in primary school. The internship was carried out directly at the School Centre, since all the work was developed with the employees there are associated with the Câmara Municipal who work directly in these services. The Câmara Municipal de Penedono is the body responsible for promoting and developing Penedono city in the context of health and education, social actions and housing, environment and basic sanitation, spatial planning and urbanism, transport and communications, sport and culture and consumer protection among others.

The subject developed throughout the internship was the analysis of the importance of Human Resources Management in the school context and in particular, at the Centro Escolar de Penedono, with the purpose of creating instruments that, according to the literature, are essential to guarantee the success of the organization, but also the satisfaction of all employees. During the internship, topics such as the Analysis and Description of existing functions were explored, considering the legislation in force, the process of Recruitment and Selection of Operational Assistants, via IEFP, and the existing Training Policy. With regard to the methodology, the descriptive method was used, and a consultation of legislation and internal documents was carried out; as well as a literature review with the aim of comprehend the various tasks performed.

As a result of the various tasks performed, several essential documents were created, such as the Job Analysis and Description questionnaires, the Job Description sheets, the Job Manual, the Reception Manual, the training need diagnosis questionnaire and the plans for Training. The design of these documents was essential, since only through monitoring and care to human resources it’s possible to guarantee the personal and institutional success.

Keywords: Centro Escolar de Penedono; Human Resource Management; Analysis and Functions Description; Recruitment; Selection; Training.

Índice

Termo de Responsabilidade	ii
Agradecimentos.....	iv
Resumo.....	v
Abstract.....	vi
Índice.....	vii
Índice de Figuras	viii
Índice de Quadros	viii
Lista de abreviaturas, acrónimos e siglas	ix
Introdução.....	1
Capítulo I- Revisão da Literatura.....	3
1- Gestão de Recursos Humanos	3
1.1. Conceito e evolução da Gestão de Recursos Humanos.....	3
1.2. Gestão de Recursos Humanos em contexto escolar.....	6
1.3. Recursos Humanos da Administração Pública.....	8
2- Práticas de Gestão de Recursos Humanos	8
2.1. Análise e Descrição de Funções	9
2.2. Recrutamento e Seleção	13
2.2.1. <i>Instituto de Emprego e Formação Profissional</i>	17
2.2.2. <i>Medidas Contrato Emprego-Inserção e Contrato Emprego-Inserção +</i>	18
2.3. Socialização, Acolhimento e Integração.....	21
2.4. Formação.....	26
Capítulo II- Apresentação da Entidade Acolhedora.....	31
1- Câmara Municipal de Penedono e Centro Escolar de Penedono	31
Capítulo III- Descrição das atividades realizadas	34
Capítulo IV- Reflexão sobre as atividades desenvolvidas.....	39
Conclusão.....	43
Bibliografia.....	44
Apêndices.....	49
Anexos	50

Índice de Figuras

Figura 1: Táticas de Socialização	23
Figura 2: Ciclo da Formação	29
Figura 3: Estrutura Orgânica da Câmara Municipal de Penedono	32
Figura 4: Organograma da Unidade de Desenvolvimento Económico, Social e Educação-UDESE	33
Figura 5: Organograma da Subunidade de Educação e Ação Social – Âmbito da Educação-SEAS	33

Índice de Quadros

Quadro 1: Comparação entre Modelo <i>Hard</i> e Modelo <i>Soft</i>	4
Quadro 2: Comparação entre GRH e Gestão Estratégica de Recursos Humanos	5
Quadro 3: Objetivos da AF	10
Quadro 4: Fases de implementação de um programa de AF	11
Quadro 5: Características Humanas consideradas no PAQ	12
Quadro 6: Objetivos do IEFP	18
Quadro 7: Beneficiários das Medidas CEI e CEI+	21
Quadro 8: Objetivos do processo de Socialização	22
Quadro 9: Fases do processo de Socialização.....	23
Quadro 10: Táticas de Socialização	24
Quadro 11: Benefícios da Formação para as organizações	28
Quadro 12: Objetivos e Princípios da formação profissional	30

Lista de abreviaturas, acrónimos e siglas

AF- Análise de Funções

AAAF- Atividade de Animação e Apoio à Família

CEI- Contrato Emprego-Inserção

CEI +- Contrato Emprego-Inserção +

GIP- Gabinete de Inserção Profissional

GRH- Gestão de Recursos Humanos

IEFP- Instituto do Emprego e Formação Profissional

LTFP- Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas

PAQ- *Position Analysis Questionnaire*

PIICIE- Projeto Integrado e Inovador de Combate ao Insucesso Escolar

SEAS- Subunidade de Educação e Ação Social

UDESE- Unidade de Desenvolvimento Económico, Social e Educação

Introdução

O presente trabalho é resultado do estágio curricular desenvolvido na Câmara Municipal de Penedono, realizado no âmbito do Mestrado em Gestão de Recursos Humanos, lecionado no Instituto Superior de Contabilidade e Administração de Coimbra, Coimbra *Business School*, no período de 10 de dezembro de 2020 a 25 de junho de 2021. O estágio teve como objetivo principal perceber “A importância da Gestão de Recursos Humanos no contexto escolar”, e para tal analisou-se especificamente o caso do Centro Escolar de Penedono.

A metodologia utilizada no presente relatório consistiu na revisão da literatura, consulta e análise de legislação e documentos internos, bem como criação de novos documentos que serviram para dar resposta aos objetivos traçados na fase inicial do estágio.

O relatório encontra-se dividido em quatro capítulos, sendo o primeiro capítulo dedicado à revisão da literatura. Este encontra-se subdividido em duas grandes partes, a primeira dedicada à Gestão de Recursos Humanos e a segunda às práticas desta gestão. No ponto sobre a Gestão de Recursos Humanos é apresentado o conceito e a sua evolução, a gestão no âmbito do contexto escolar e ainda mencionados os recursos humanos na Administração Pública. Relativamente às práticas de Gestão de Recursos Humanos são descritos os conceitos que coincidem com as áreas de atuação no âmbito do estágio realizado, nomeadamente a Análise e Descrição de funções, Recrutamento e Seleção, Socialização, Acolhimento e Integração e a Formação. De mencionar que na conceptualização de Recrutamento e Seleção é apresentada uma breve descrição do Instituto de Emprego e Formação Profissional (IEFP) e das medidas Contrato Emprego-Inserção (CEI) e Contrato Emprego-Inserção + (CEI +), que são aplicadas na Câmara Municipal de Penedono no âmbito do recrutamento de Assistentes Operacionais para o Centro Escolar.

No segundo capítulo é apresentada a entidade acolhedora, neste caso, a Câmara Municipal de Penedono, e mais concretamente o local onde foi desenvolvido o estágio, o Centro Escolar de Penedono. Além desta apresentação são ainda indicados os vários organogramas da entidade. No capítulo terceiro, Descrição das atividades realizadas, são descritas as quatro grandes etapas definidas para este estágio curricular de acordo com os objetivos traçados. São assim as quatro áreas de trabalho “Familiarização com o Centro Escolar”, “Análise de Descrição de Funções”, “Processo de Recrutamento e Seleção de Utentes das medidas do CEI e CEI+ via IEFP” e “Política

de Formação”. No último capítulo é feita uma reflexão sobre as atividades desenvolvidas ao longo do estágio e a respetiva fundamentação teórica. Em último lugar, é apresentada a Conclusão, bem como a Bibliografia, os Apêndices e os Anexos.

Através deste relatório é assim possível demonstrar a importância que a Gestão de Recursos Humanos tem no contexto escolar, e que é essencial dedicar tempo para perceber, analisar e melhorar aspetos que são fundamentais para o sucesso da organização e dos seus colaboradores.

Capítulo I- Revisão da Literatura

1- Gestão de Recursos Humanos

1.1. Conceito e evolução da Gestão de Recursos Humanos

A Gestão de Recursos Humanos (GRH) não é um processo estanque, evoluindo gradualmente de acordo com o tipo de valorização que é atribuído sobretudo ao recurso pessoa, uma vez que, e sustentado por Ribeiro (2017) lidar com pessoas é uma responsabilidade de elevado grau de complexidade. Neste sentido este conceito não tem uma definição única e universal.

A GRH pode ser definida como as ações conduzidas pela função dos recursos humanos com o objetivo de alcançar determinados objetivos (Sousa, Duarte, Sanches & Gomes, 2006), já Chiavenato (2004) define a GRH como sendo um conjunto de capacidades, procedimentos, políticas e estratégias, que têm como objetivo a administração dos comportamentos internos de forma a potencializar o capital humano. Para Bancalero (2007) e Boxall e Purcell (2008), a GRH é o sistema constituído pelas políticas, processos, práticas, atividades e procedimentos que impactam áreas como a atração, o desenvolvimento e a retenção do capital humano das organizações (Bancalero, 2007; Boxall & Purcell, 2008). De acordo com Medina e Medina (2015), a GRH é o conjunto de atividades que pressupõem gerir o capital e recursos humanos, de forma a alcançar os objetivos de uma organização.

No entanto, ainda que existam definições distintas, todas elas têm em comum o defendido por DeCenzo e Robbins (2001), ou seja, “A Gestão de Recursos Humanos é a parte da organização que trata da dimensão pessoas” (DeCenzo & Robbins, 2001, p. 32) uma vez que “as pessoas são um fator chave para o sucesso organizacional” (Gomes, Cunha, Rego, Cunha, Cardoso & Marques, 2008, p. 56).

Relativamente à GRH, pode ainda referir-se que esta tem uma natureza proativa e estratégica, assumindo a gestão das pessoas de acordo com os objetivos a longo prazo de uma organização, tendo em conta a individualidade de cada colaborador. Neste sentido, esta gestão procura garantir o desenvolvimento pessoal e profissional dos colaboradores para que estes se sintam envolvidos e parte integrante da organização (Gomes *et al.*, 2008).

Além da GRH assumir um papel administrativo, assume sobretudo um papel estratégico na ótica competitiva das organizações. Segundo Demo (2012), as políticas e práticas devem, deste modo, estar alinhadas de forma a serem capazes de gerar

resultados e assim contribuir para o bem-estar dos colaboradores. Lim, Wang e Lee defendem ainda que a GRH permite criar vantagem competitiva sustentada se alinhar práticas da organização à estratégia da empresa (Lim, Wang & Lee, 2017).

No entanto, a GRH não deve apenas alinhar-se com a estratégia da organização, devendo ainda participar na sua elaboração incluindo as várias preocupações dos trabalhadores a nível da qualidade de vida (Bordeianu & Buta, 2015; Stone & Deadrick, 2015). A GRH inclui deste modo a valorização dos profissionais e do ser humano assumindo este um papel de diferencial competitivo (Lobato, Filho, Torres, Rodrigues, 2017).

Durante a segunda revolução industrial as pessoas eram vistas como mera fonte de mão de obra, e no início do século XX os recursos humanos representavam exclusivamente um custo, falando-se deste modo em Gestão de Pessoal. Na segunda metade do século XX, os trabalhadores começaram a ser vistos como parceiros das empresas, sendo por isso mais valorizados. Surge assim o conceito GRH uma vez que se começou a valorizar as motivações pessoais dos trabalhadores, assim como a sua satisfação pessoal e o envolvimento na organização.

Existe, por isso, uma diferença significativa entre Gestão de Pessoal e GRH que, segundo Neves (2002), tem a ver com dois modelos, Modelo *hard* e Modelo *soft*, respetivamente. No quadro seguinte encontram-se reunidas as características de cada modelo:

MODELO HARD	MODELO SOFT
Pessoas vistas como recurso organizacional	Pessoas vistas como um fator estratégico
Controlo de Custos	Pessoas raras, criativas e fator de inovação
Gestão realizada considerando a estratégia e a evolução da organização	Empresas mais competitivas
Gestão de Pessoal	Gestão de Recursos Humanos

Quadro 1: Comparação entre Modelo Hard e Modelo Soft (Fonte: Autoria Própria segundo Neves, J., in Caetano, A., Vala, J.)

Também Gomes *et al.* distinguem a Gestão de Pessoal da GRH, enquanto a Gestão de Pessoal era essencialmente operacional a GRH tem uma natureza estratégica e proativa, adotando uma perspetiva “integrada entre a gestão de pessoas e a visão holística da organização” (Gomes *et al.*, 2008, p.73). De referir ainda que a gestão de pessoal tratava as pessoas de forma estandardizada ao passo que a GRH tem em conta cada colaborador como sendo um ser único e essencial.

Porém, atualmente, os recursos humanos são vistos com um carácter estratégico, falando-se com maior destaque na Gestão Estratégica de Recursos Humanos, tendo este departamento cada vez maior importância ao invés do pensado inicialmente. O conceito de Gestão Estratégica de Recursos Humanos surge uma vez que o termo estratégia diz respeito a um sistema planeado e formalizado de práticas que vão ao encontro da visão, da missão e de outros valores de uma determinada organização (Swarnalatha e Tephillah, 2014). De salientar que a Gestão Estratégica de Recursos Humanos contempla desde a elaboração à implementação de um conjunto de políticas e práticas que permitem deste modo alcançar os objetivos da organização (Bilhim, 2011).

No quadro 2, encontram-se representadas as principais diferenças entre a GRH e a Gestão Estratégica de Recursos Humanos, de acordo com Lim, Wang e Lee (2017):

	GRH Tradicional	GRH Estratégica
Foco de Análise	Aspetos psicológicos e motivacionais dos indivíduos;	Efeitos da relação entre práticas de GRH e estratégias na <i>performance</i> organizacional;
Âmbito de Análise	Visão micro e fragmentada (otimização local de práticas de GRH individualizadas);	Visão macro e abrangente (otimização global através da integração vertical e horizontal de práticas de GRH);
Período de Tempo	Processos de resolução de problemas a curto prazo;	Desenvolvimento de capital humano a longo prazo;
Funções e papéis da GRH	Não existe relação entre os objetivos organizacionais e as estratégias; Mecanismo de controlo;	Forte relação com os objetivos e estratégias organizacionais; Incentivos ao empoderamento e à autonomia;

Quadro 2: Comparação entre GRH e Gestão Estratégica de Recursos Humanos (Fonte: Lim, Wang e Lee, 2017)

O conceito de GRH sofreu modificações ao longo do tempo, e pode afirmar-se que o sucesso organizacional só é possível devido ao papel que as pessoas assumem, e este “depende, e muito, do investimento nas pessoas, com a identificação, aproveitamento e desenvolvimento do capital intelectual” Soviensi & Stigar (2008, p. 53), sendo consideradas as pessoas o fator chave de sucesso.

Por tudo isto a área dos recursos humanos é considerada a “personagem principal de transformação dentro da organização” (Soviensi & Stigar, 2008, p. 53), sendo necessária uma atenção redobrada no que diz respeito à gestão das mesmas e

“o impacto da gestão de pessoas no desempenho organizacional tem sido demonstrado empiricamente em múltiplos trabalhos de investigação” (Gomes *et al.*, 2008, p. 56). Para Soviensi e Stigar (2008), a gestão das pessoas implica discussão e entendimento através do recurso a técnicas mais tradicionais com técnicas mais modernas, gerindo quer a participação quer o conhecimento dos envolvidos.

1.2. Gestão de Recursos Humanos em contexto escolar

A maior parte das vezes associamos a GRH a alguns setores de atividade, não valorizando a sua importância no setor da Educação. Segundo um estudo publicado pela Comissão Europeia em setembro de 2019,

“Uma percentagem elevada de professores refere que os respetivos empregadores não apoiam suficientemente a sua participação no desenvolvimento profissional contínuo (89,1 % versus 26,7 %, correspondente à média da UE) nem existem incentivos adequados para essa participação (84,6 % versus 52,9 %, correspondente à média da UE)” (Comissão Europeia, 2019, p. 4).

ou seja, “em relação à gestão escolar, as pesquisas deixam uma lacuna a ser preenchida, sobre o quotidiano da gestão e dos sujeitos que compõem a comunidade escolar.” (Oliveira & Menezes, 2018, p. 878). No entanto, este setor pela natureza que o caracteriza exige uma cuidada e metódica gestão uma vez que é um setor em transição (Ganhão, 2013) e porque “As pessoas constituem o ativo mais importante da instituição de ensino e formação” (Ganhão, 2013, p. 31).

De acordo com Vieira e Bussolotti (2019), a gestão das escolas tornou-se alvo de debates uma vez que apresenta uma grande importância na forma como permite melhorar a qualidade e o desenvolvimento da educação. Segundo Libâneo (2013), a gestão da escola é uma tarefa administrativa de grande complexidade uma vez que a escola é um meio interligado que tende em articular poderes públicos e o pensar pedagógico, e assim a organização e a gestão escolar são dimensões que se interrelacionam. Neste sentido, um estabelecimento de ensino deve desenvolver planos e programas, de forma a desenvolver a estratégia que definiu, detalhando os objetivos e respetivos resultados dos elementos da comunidade escolar e ainda implementar uma abordagem estratégica com foco na gestão de pessoas (Ganhão, 2013).

De destacar que, e segundo Soviensi e Stigar, “O gestor educacional precisa ser acima de tudo um gestor de pessoas que exige algumas competências, dentre elas: conhecimento, determinação, ética, liderança de pessoas e processos, visão global, capacidade estratégica, orientação para resultados, flexibilidade, sensibilidade e senso crítico” (Soviensi & Stigar, 2008, p. 51). Para tal as “instituições de ensino deverão, de modo coerente e crítico, monitorizar a implementação da sua estratégia e planeamento, ajustar práticas e processos ou atualizá-los e personalizá-los se necessário.” (Ganhão, 2013, p.29).

Segundo o autor supramencionado, em tempos de mudança é cada vez mais importante gerir instituições escolares e as respetivas pessoas, pois “A melhoria do desenvolvimento da liderança, a gestão de talentos e o planeamento estratégico dos efetivos são cruciais, considerando que as pessoas são o maior investimento para as instituições de ensino e formação” (Ganhão, 2013, p.31), que conseqüentemente terá impacto no nível de satisfação dos alunos. Assim é importante realizar uma GRH eficaz através da aplicação de medidas de motivação, desenvolvimento e retenção que permitam alcançar os objetivos estratégicos a que a instituição se propôs, uma vez que “Quando a instituição cria estruturas para permitir às pessoas desenvolverem continuamente as suas próprias competências, assumirem maior responsabilidade e terem mais iniciativa, as mesmas contribuem para o desenvolvimento do local de trabalho.” (Ganhão, 2013, p.33).

No ensino português, a gestão dos recursos humanos está a cargo dos agrupamentos de escolas, segundo a Lei de Bases do Sistema Educativo prevista no Decreto-Lei n.º 137/2012, art.º 6, n.º 1, alínea d1:

“1 - O agrupamento de escolas é uma unidade organizacional, dotada de órgãos próprios de administração e gestão, constituída pela integração de estabelecimentos de educação pré-escolar e escolas de diferentes níveis e ciclos de ensino, com vista à realização das seguintes finalidades: (...) d) Racionalizar a gestão dos recursos humanos e materiais das escolas e estabelecimentos de educação pré-escolar que o integram” (Decreto-Lei n.º 137/2012, art.º 6, n.º 1, alínea d1).

1.3. Recursos Humanos da Administração Pública

Segundo a Direção-Geral da Administração e do Emprego Público, a Administração Pública é vasta e complexa, pelo que deve ser analisada em dois sentidos, o orgânico e o material. Assim relativamente ao primeiro “a administração pública é o sistema de órgãos, serviços e agentes do Estado e de outras entidades públicas que visam a satisfação regular e contínua das necessidades coletivas” (Direção-Geral da Administração e do Emprego Público, 2015, p. s.p), já relativamente ao sentido material, este traduz a própria atividade desenvolvida por aqueles órgãos, serviços e agentes. De salientar que a Administração Pública tem como principal objetivo a salvaguarda do interesse público, respeitando os direitos e os interesses dos cidadãos (Castel-Branco, T., Carinhas, C. & Cruz, E., 2008).

Conhecer os recursos humanos da Administração Pública é fundamental para a eficácia na gestão pública, uma vez que esta é composta por órgãos e serviços integrando diferentes funcionários e agentes “que estão subordinados à Constituição e à lei e devem atuar, no exercício das suas funções, com respeito pelos princípios da igualdade, da proporcionalidade, da justiça, da imparcialidade e da boa-fé.” (Castel-Branco, *et al.*, 2008, p.11).

Relativamente à relação jurídica de emprego dos colaboradores da Administração Pública, esta constitui-se com base na nomeação, tendo carácter permanente e tratando-se de um ato unilateral da Administração. Assim os funcionários pertencem a um lugar de quadro o que lhes dá a qualidade de funcionários públicos. Por outro lado, esta relação também pode ser constituída sob a forma de contrato assim, um ato bilateral, na qual se constitui uma relação transitória de carácter subordinado (Castel-Branco, *et al.*, 2008, p.11).

2- Práticas de Gestão de Recursos Humanos

Falar em recursos humanos é falar em pessoas, sendo por isso necessário considerar todas as suas dimensões, pois a GRH não é meramente um processo, mas sim o resultado de várias práticas com aplicações diferentes. Huselid (1995), introduziu o conceito de *High Performance Work Practices* (HPWP), para referir os processos de recrutamento e seleção, os sistemas de gestão de desempenho, os incentivos, a formação e o desenvolvimento dos colaboradores como práticas de GRH. Segundo o autor supramencionado, estas práticas poderiam contribuir para o aumento da motivação, dos conhecimentos e das capacidades com vista a melhorar as competências dos colaboradores. Já segundo Paauwe e Boselie (2005), o top 4 destas

práticas são a formação e desenvolvimento, os prémios e recompensas, a gestão de desempenho (que contempla a avaliação) e o recrutamento e seleção. De acordo com Paiva, Lima, Oliveira e Pitombeira (2017, p.59), “As políticas e práticas utilizam como mecanismos: recrutamento, seleção, implementação, avaliação, motivação, *training*, desenvolvimento e retenção de talentos.”.

As práticas de GRH são fundamentais uma vez que permitem às organizações melhorar a capacidade de atrair e reter pessoas capazes de irem ao encontro dos objetivos da organização, através do recurso a processos de recrutamento e seleção mais estruturados. Estas práticas são ainda úteis no que diz respeito ao desenvolvimento de competências e planos de carreira profissional que permitem aos colaboradores ter evolução profissional dentro da organização (Sousa, Duarte, Sanches & Gomes, 2006). No entanto para que as práticas de GRH tenham efeitos positivos é necessário um alinhamento correto com a estratégia da organização.

2.1. Análise e Descrição de Funções

O conceito de função não tem uma definição única, podendo ser definido como a “operação realizada num momento específico até ao papel desempenhado por um indivíduo” (Gomes *et al.*, 2008, p.135). Atualmente, é cada vez mais importante ter descrições precisas e completas acerca das funções que cada trabalhador executa (Smith, 2015). Para tal, inicialmente tem de se proceder a uma análise de funções (AF) para que posteriormente seja possível elaborar descrições precisas das mesmas.

À semelhança do conceito de função, também a AF não tem uma definição exata. De acordo com Parker (2014), a AF consiste no conteúdo e organização das tarefas de trabalho, atividades, relações e responsabilidades. A AF é um processo que consiste na recolha, na análise e na ordenação de informação acerca de uma determinada função, com o objetivo de identificar as tarefas e as competências necessárias para garantir o sucesso no desempenho da mesma (Sousa *et al.*, 2006), sendo por isso um “método de recolha e análise de informações sobre todos os aspetos da posição de um empregado” (Smith, 2015, p. 95). Nesta linha de pensamento, Calheiros define a AF como sendo “o método utilizado para identificar o perfil da pessoa necessária para ocupar uma função” (Calheiros, 2019, p.69) auxiliando deste modo os processos de recrutamento, seleção, e ainda de avaliação de desempenho. Para Brannick e Levine (2002), trata-se de um processo estruturado e que deve ocorrer de forma metódica com o objetivo de recolher e organizar informação a cerca das tarefas executadas. Pode-se ainda afirmar que “a AF é suscetível de acrescentar mais valor à

organização se empreendida num contexto de análise de processos” (Gomes *et al.*, 2008, p.135), devendo “ser um processo "neutro" de determinação das obrigações de trabalho dos funcionários atuais, bem como um estudo de papéis, funções e deveres que precisam de ser realizados por quem for escolhido para o trabalho” (Smith, 2015, p. 96).

Devido ao cariz prático que a AF apresenta pode-se afirmar que esta facilita a organização do trabalho e auxilia na motivação dos colaboradores, na medida em que ao analisar as funções é possível perceber se estas são ou não motivadoras podendo desta forma reformular-se. É ainda um agente facilitador de mudança dado que “diversas situações implicam alterações na natureza, no conteúdo e nas exigências das funções” (Gomes *et al.*, 2008, p.140). No quadro abaixo encontra-se especificados os objetivos da AF:

OBJETIVOS
Planeamento de Recursos Humanos
Recrutamento e Seleção
Avaliação de Desempenho
Formação e Desenvolvimento
Planeamento de Carreiras
Compensação

Quadro 3: Objetivos da AF (Fonte: Autoria própria, adaptado de Lees & Cordey, 2000)

Para implementar uma correta AF é necessário ter em conta algumas fases, não descurando que uma análise estruturada carece de custos sendo um processo moroso. De acordo com Chiavenato (2000), a AF decompõe-se em três fases: planeamento, preparação e execução. Porém, e de acordo com Gomes *et al.* (2008), esta análise é composta por cinco fases: Fase 0- Estratégia; Fase 1- Planeamento e Estruturação do processo de análise de trabalho; Fase 2- Preparação; Fase 3- Execução Recolha de dados e elaboração das fichas de descrição de funções; Fase 4- Utilização dos produtos da AF. No quadro 4 encontra-se especificada cada uma das fases segundo Gomes *et al.* (2008):

FASE	DEFINIÇÃO
Fase 0- Estratégia e Objetivos	Mediante os objetivos traçados para a AF, assim se terá a escolha dos métodos e técnicas.
Fase 1- Planeamento	Estruturação do processo de análise de trabalho: definição de objetivos, determinação da função a analisar, calendarização, escolha de técnicas e métodos e enquadramento legal do processo.
Fase 2- Preparação	Preparação dos meios necessários para executar o processo (recursos humanos, material de trabalho, ambiente).
Fase 3- Execução	Recolha de dados e elaboração das fichas de descrição de funções.
Fase 4- Utilização dos produtos da AF	Utilizar os resultados para alcançar os objetivos traçados.

Quadro 4: Fases de implementação de um programa de AF (Fonte: Autoria própria, adaptado de Gomes et al., 2008)

Os métodos de recolha de informação acerca do conteúdo do trabalho são diversos, sendo os mais usuais a observação, a entrevista, o questionário e os diários (Gomes et al., 2008; Calheiros, 2019).

No que diz respeito à observação, a pessoa responsável pela realização da análise deve observar o trabalho que está a ser feito anotando o essencial. Ao realizar isto está a recolher informação de ordem diversa, nomeadamente “(1) duração, frequência e complexidade das tarefas; (2) fluxos de trabalho; (3) eficiência da produção; (4) condições de trabalho; (5) materiais e instrumentos utilizados; (6) tarefas físicas que compõem a função.” (Gomes et al., 2008, p. 146).

Relativamente à segunda técnica, a entrevista, consiste “numa conversa mais ou menos orientada por um guião previamente preparado” (Gomes et al., 2008, p. 148), no qual as questões são idênticas às dos questionários. Segundo Calheiros, a “entrevista pode ser complementar ou alternativa à observação” (Calheiros, 2019, p. 73), sendo o método que permite aprofundar e recolher informação mais relevante. Porém é uma técnica que requer tempo e aquando da comparação das várias informações poderá ser difícil obter uma resposta única e concreta uma vez que existem discursos diferentes (Gomes et al., 2008).

No que diz respeito ao questionário, este consiste num conjunto de perguntas estruturadas previamente, permitindo recolher informação consistente e específica (Gomes *et al.*, 2008), “a utilização de um questionário permite reduzir bastante o custo do processo de recolha de informação e também o tempo dessa mesma recolha” (Calheiros, 2019, p.73). De acordo com Algera e Greuter (1998), há dois tipos de questionário estruturado, a *Checklist* e o Diário. No primeiro tipo, existem itens dicotómicos associado à atividade laboral no qual se assinala se está presente ou não, já relativamente ao segundo, é de preenchimento por parte do trabalhador no qual ele faz o registo do que faz e da forma como o faz. Existe ainda o *Position Analysis Questionnaire* (PAQ) “um questionário estruturado de análise de trabalho que auxilia o utilizador na realização de uma análise quantificada de um determinado trabalho” (Economic Research Institute, 2021), este questionário mede ainda características laborais e a sua relação com as características humanas (HPrepositor, 2012). No seguinte quadro encontram-se reunidas as características humanas consideradas:

Características humanas
Dados Informativos
Processos Mentais
Resultados do Trabalho (atividades físicas e instrumentos)
Relações com os outros
Contexto Laboral (ambiente físico e social)
Outras características profissionais (como ritmo e estrutura)

Quadro 5: Características Humanas consideradas no PAQ (Fonte: Autoria própria, adaptado de HPrepositor, 2012)

Para complementar a análise de trabalho através do PAQ, o utilizador pode ainda utilizar métodos de observação do trabalho e realizar entrevistas com os colaboradores de forma a determinar o conteúdo do trabalho (Economic Research Institute, 2021). Sendo assim, o melhor método que se poderá aplicar é a combinação dos mencionados acima, para poder ter respostas padrão complementadas por informação extra importante.

Por tudo isto a AF revela-se uma prática com bastante importância uma vez que contribui para fornecer informações sobre a natureza da função que vai ser útil aquando da realização do processo de recrutamento e seleção. É ainda importante para o desenho dos programas de formação pois, à semelhança do recrutamento e seleção, fornece informação acerca das tarefas e das competências necessárias e importantes

para o trabalho. Tem ainda implicações a nível da avaliação de desempenho, pois para se elaborar uma avaliação é necessário saber o conteúdo das funções, e ainda a nível da remuneração, uma vez que é a partir da AF que é possível ter informação acerca da função (Sousa *et al.*, 2006). Assim, “O foco da análise do trabalho deve ser sobre o objetivo do trabalho e as funções de trabalho reais que atingem esse objetivo, à luz da frequência com que uma função é executada” (Smith, 2015, p. 96).

Após elaborada a fase de AF, é importante descrever e organizar de forma escrita as funções, assim tem-se a fase de Descrição de Funções. Segundo Sousa *et al.* (2006) a Descrição de Funções “constitui um sumário das tarefas, objetivos e responsabilidades de uma determinada função” (Sousa *et al.*, 2006, p. 30), sendo “uma afirmação escrita sobre aquilo que o ocupante da função faz, como o faz e sob que condições” (Gomes *et al.*, 2008, p. 164).

2.2. Recrutamento e Seleção

O recrutamento e a seleção são essenciais numa organização uma vez que é através destas práticas de recursos humanos que é possível obter e manter as pessoas na organização (Calheiros, 2019), não esquecendo que são as pessoas o fator distintivo de uma organização, capazes de criar vantagem competitiva. Assim, e de acordo com a perspetiva de Guimarães e Arieira, “A “força humana” de uma organização ganha destaque especial, porque é somente por meio das pessoas, com o comprometimento, a força e a qualidade de pensamentos que, efetivamente, viabiliza-se um processo de mudança organizacional.” (Guimarães & Arieira, 2005, p.205).

Para Taylor e Collins, o recrutamento pode ser definido como “o conjunto de atividades levadas a cabo por uma organização com o objetivo fundamental de identificar um grupo considerável de candidatos, atraindo-os para a empresa e retendo-os pelo menos no curto prazo” (Taylor & Collins, 2000, p. 306). Por sua vez, de acordo com a legislação pública portuguesa, o recrutamento é “o conjunto de procedimentos que visa atrair candidatos qualificados, capazes de satisfazer as necessidades de pessoal de um empregador público ou de constituir reservas para satisfação de necessidades futuras” (Portaria n.º 125-A/2019 de 30 de abril).

No entanto, devemos ter em conta que o processo de recrutamento não é uma sequência de passos predefinidos, não existindo desta forma uma fórmula universal e exata, tendo por isso de existir adaptabilidade (Calheiros, 2019). Todo o processo de recrutamento implica lidar com pessoas, e assim com as suas expectativas e emoções, neste sentido “o processo de recrutamento deve procurar um equilíbrio entre o foco

(direcionar-se aos potenciais candidatos mais provavelmente dentro do perfil) e o alcance (atingir um número de pessoas suficiente para gerar um número adequado de candidatos)” (Calheiros, 2019, p. 96), salientando que garantir o equilíbrio é uma tarefa difícil, sendo por isso aconselhável realizar o processo por etapas.

No que diz respeito às fontes de recrutamento, estas podem ser de natureza interna ou externa. Assim, é interna “quando a organização se socorre de membros internos para preencher os lugares” (Gomes *et al.*, 2008, p. 194), referindo que o interesse para preencher estes lugares além de ser da própria organização poderá também ser dos colaboradores da empresa (Bártolo Ribeiro, 2007). Por outro lado, o recrutamento é externo quando existe “contratação de pessoas sem vínculo prévio com a organização” (Calheiros, 2019, p. 100). De acordo com a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), Lei n.º 35/2014 de 20 de junho, capítulo III, artigo 30º, alínea 1, “O órgão ou serviço pode promover o recrutamento dos trabalhadores necessários ao preenchimento dos postos de trabalho previstos no mapa de pessoal, nos termos do presente artigo.” (Lei n.º 35/2014 de 20 de junho). Na mesma lei, na alínea 2, é referido que “O recrutamento deve ser feito por tempo indeterminado ou a termo, consoante a natureza permanente ou transitória da atividade, tal como consta do mapa de pessoal.”, sendo que “O recrutamento é feito por procedimento concursal restrito aos trabalhadores detentores de um vínculo de emprego público por tempo indeterminado.” (alínea 3).

No que concerne à seleção, e de acordo com Ivancevich (2007), trata-se de um processo segundo o qual determinada organização escolhe, a pessoa ou as pessoas, que melhor se adequam ao perfil traçado e desejado para a função em questão. Assim este processo “tem o objetivo de pesquisar, suprir e identificar profissionais qualificados que colaborem para a superação do resultado, com aprimoramento e a realização pessoal.” (Orlickas, 2001, p. 22). De acordo com a Portaria n.º 125-A/2019 de 30 de abril, alínea c, a Seleção de pessoal é:

“o conjunto de operações enquadradas no processo de recrutamento que, mediante a utilização de métodos e técnicas adequadas, permite avaliar e classificar os candidatos de acordo com as competências indispensáveis à execução das atividades inerentes ao posto de trabalho a ocupar” (Portaria n.º 125-A/2019 de 30 de abril, alínea c).

Relativamente aos métodos e técnicas de seleção, ou seja, “as técnicas específicas de avaliação da adequação dos candidatos às exigências de um determinado posto de trabalho, tendo como referência um perfil de competências previamente definido” (Portaria n.º 125-A/2019 de 30 de abril, alínea d), a natureza é diversa, sendo exemplos a avaliação curricular, as entrevistas e diversos tipos de testes para melhorar a avaliação do candidato, sendo por isso importante avaliar em que medida estes são preditores do sucesso do candidato nas respetivas funções (Gomes *et al.*, 2008). A nível público, existem métodos de seleção obrigatórios e facultativos ou complementares, assim e de acordo com a Portaria n.º 125-A/2019 de 30 de abril, capítulo II, artigo 5.º, alínea 1

“Os métodos de seleção obrigatórios, previstos no artigo 36.º da LTFP, são os seguintes, consoante os universos:

a) Provas de conhecimentos que visam avaliar os conhecimentos académicos e ou profissionais e a capacidade para aplicar os mesmos a situações concretas no exercício de determinada função, incluindo o adequado conhecimento da língua portuguesa;

b) Avaliação psicológica que visa avaliar aptidões, características de personalidade e ou competências comportamentais dos candidatos, tendo como referência o perfil de competências previamente definido, podendo comportar uma ou mais fases;

c) Avaliação curricular que visa analisar a qualificação dos candidatos, ponderando os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar;

d) Entrevista de avaliação de competências que visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função.” (Portaria n.º 125-A/2019 de 30 de abril, capítulo II, artigo 5.º, alínea 1).

Já os métodos de seleção facultativos ou complementares estão descritos no artigo 6.º, alínea 1, da mesma portaria:

“Para além dos métodos de seleção obrigatórios, a entidade responsável pela realização do procedimento pode, de acordo com o conjunto de tarefas e responsabilidades inerentes aos postos de trabalho a ocupar e o perfil de competências previamente definido, determinar a utilização de métodos de seleção facultativos ou complementares, nomeadamente os seguintes:

a) Entrevista profissional de seleção que visa avaliar a experiência profissional e aspetos comportamentais, nomeadamente os relacionados com a capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal;

b) Avaliação de competências por portfólio que visa confirmar a experiência e ou os conhecimentos do candidato em áreas técnicas específicas, designadamente de natureza artística, através da análise de uma coleção organizada de trabalhos que demonstrem as competências técnicas detidas diretamente relacionadas com as funções a que se candidata;

c) Provas físicas que se destinam a avaliar as aptidões físicas dos candidatos necessárias à execução das atividades inerentes aos postos de trabalho a ocupar;

d) Exame médico que visa avaliar as condições de saúde física e psíquica dos candidatos exigidas para o exercício da função;

e) Curso de formação específica que visa promover o desenvolvimento de competências do candidato através de processos de aprendizagem direcionados para o exercício da função.” (Portaria n.º 125-A/2019 de 30 de abril, capítulo II, artigo 5.º, alínea 1).

Assim, e segundo a perspetiva de Calheiros (2019), é necessária atenção aos métodos utilizados neste processo, uma vez que estes devem ser eficazes ao ponto de auxiliar da melhor forma na antevisão do desempenho do futuro candidato. Para concluir o processo, e após toda a recolha de informação, deve proceder-se à comunicação da decisão aos respetivos candidatos. De salientar que, independentemente da decisão

tomada, deve dar-se este *feedback* ao candidato, de forma a não defraudar as expectativas criadas para com a respetiva organização.

2.2.1. Instituto de Emprego e Formação Profissional

Em Portugal, existe um organismo público, capaz de promover a criação e a qualidade do emprego, combatendo o desemprego, mediante a utilização de políticas ativas de emprego e de formação, profissional, o Instituto do Emprego e Formação Profissional (IEFP) (Eportugal, 2021). O IEFP encontra-se integrado na Administração Indireta do Estado, sendo por isso autónomo na gestão administrativa e financeira, “prosseguindo atribuições do Ministério do Trabalho, Solidariedade e Segurança Social, sob superintendência e tutela do respetivo ministro.” (IEFP, s.d). No quadro 6, encontram-se sistematizadas os principais objetivos do IEFP:

Objetivos	Descrição
Promover	<p>A organização do mercado de emprego tendo em vista o ajustamento direto entre a oferta e a procura de emprego;</p> <p>A informação, a orientação, a qualificação e a reabilitação profissional, com vista à colocação e progressão profissional dos trabalhadores no mercado de trabalho;</p> <p>A qualificação escolar e profissional dos jovens e adultos, através, respetivamente da oferta de formação de dupla certificação e formação profissional certificada, ajustada aos percursos individuais e relevante para a modernização da economia;</p> <p>A realização, por si ou em colaboração com outras entidades, das ações de formação profissional adequadas às necessidades das pessoas e de modernização e desenvolvimento do tecido económico;</p> <p>O desenvolvimento dos ofícios e das microempresas artesanais, designadamente enquanto fonte de criação de emprego ao nível local;</p> <p>A reabilitação profissional das pessoas com deficiência, em articulação com o Instituto Nacional de Reabilitação, IP.</p>
Incentivar	<p>A criação e a manutenção de postos de trabalho, através de medidas adequadas ao contexto económico e às características das entidades empregadoras;</p>

	A inserção profissional dos diferentes públicos através de medidas específicas, em particular para aqueles com maior risco de exclusão do mercado de emprego.
Assegurar	O desenvolvimento das políticas relativas ao mercado social de emprego, enquanto conjunto de iniciativas destinadas à integração ou à reintegração socioprofissional de pessoas desempregadas com particulares dificuldades face ao mercado de trabalho, com base em atividades dirigidas a necessidades sociais por satisfazer e a que o normal funcionamento do mercado não dá uma resposta satisfatória, em articulação com a área da segurança social.
Fomentar	O conhecimento e a divulgação dos problemas de emprego através de uma utilização dos recursos produtivos integrada no crescimento e desenvolvimento socioeconómico.
Participar	Na coordenação das atividades de cooperação técnica desenvolvidas com organizações nacionais e internacionais e países estrangeiros nos domínios do emprego, formação e reabilitação profissionais.
Colaborar	Na conceção, elaboração, definição e avaliação da política de emprego, de que é órgão executor.
Realizar	Ações de acompanhamento, de verificação e de auditoria aos apoios, financeiros ou técnicos, concedidos no âmbito das medidas de emprego e de formação profissional de que seja executor.

Quadro 6: Objetivos do IEFP (Fonte: Autoria própria, adaptado de IEFP, s.d)

Com o objetivo de cumprir os objetivos a que se propõe, o IEFP promove um conjunto de apoios e incentivos que podem ser ao emprego, à formação, ao estágio ou a outros apoios. É nesta última categoria que se incluem as Medidas CEI e CEI+.

2.2.2. Medidas Contrato Emprego-Inserção e Contrato Emprego-Inserção +

As medidas CEI e CEI +, foram criadas com o objetivo de promover o contacto com o mercado de trabalho, dotando e melhorando as competências dos desempregados subsidiários (IEFPonline, s.d). São assim objetivos das medidas: Promover a empregabilidade de pessoas em situação de desemprego, preservando e melhorando as suas competências socioprofissionais, através da manutenção do contacto com o mercado de trabalho; Fomentar o contacto dos desempregados com outros trabalhadores e atividades, evitando o risco do seu isolamento, desmotivação e

marginalização; Apoiar atividades socialmente úteis, em particular as que satisfaçam necessidades locais ou regionais (Portaria n.º 128/ 2009 de 30 de janeiro, capítulo I, artigo 3.º).

De acordo com a mesma portaria, artigo 4.º, alínea 1 “Podem candidatar-se aos apoios previstos na presente portaria as entidades coletivas públicas ou privadas sem fins lucrativos, nomeadamente: a) Serviços públicos com intervenção marcadamente local e que desenvolvam atividades nos termos dos n. 1 e 2 do artigo 5.º; b) Autarquias locais; c) Entidades de solidariedade social.”. Relativamente aos beneficiários,

“São considerados prioritários os seguintes beneficiários: a) Pessoa com deficiências e incapacidades; b) Desempregado de longa duração; c) Desempregado com idade igual ou superior a 55 anos de idade; d) Ex-recluso ou pessoa que cumpra pena em regime aberto voltado para o exterior ou outra medida judicial não privativa de liberdade.” (Portaria n.º 128/ 2009 de 30 de janeiro, capítulo III, artigo 6.º, alínea 2).

O Regulamento Específico - Contrato Emprego-Inserção e Contrato Emprego-Inserção + (2016), distingue de forma específica os beneficiários para cada uma das medidas, assim:

BENEFICIÁRIOS	MEDIDA CEI	MEIDA CEI +
CONDIÇÕES DE ACESSO	Inscritos no IEFP como beneficiários: Do subsídio de desemprego*, ou Do subsídio social de desemprego*. *Nota: designados desempregados subsidiados	Inscritos no IEFP como beneficiários do Rendimento Social de Inserção; Podem ainda ser integradas pessoas que não beneficiem das prestações de desemprego ou de rendimento social de inserção, inscritas como desempregadas: <ul style="list-style-type: none">• Há pelo menos 12 meses**;• Que integrem família monoparental,

		<p>independentemente do tempo de inscrição;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cujos cônjuges ou pessoas com quem vivam em união de facto se encontrem igualmente desempregados, independentemente do tempo de inscrição; • Vítimas de violência doméstica. <p>**Nota: O tempo de inscrição não é prejudicado:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pela frequência de estágio profissional, formação profissional ou outra medida ativa de emprego, com exceção das medidas de apoio direto à contratação ou que visem a criação do próprio emprego; - Pela existência de registos de remunerações na segurança social por períodos não superiores a 15 dias, desde que, no total, não excedam 70 dias.
<p>EQUIPARAÇÃO A DESEMPREGADOS</p>	<p>São equiparados a desempregados, os trabalhadores com contrato de trabalho suspenso com fundamento no não pagamento pontual da retribuição, desde que inscritos no IEFP.</p>	

Beneficiários com deficiência e incapacidade	MEDIDA CEI	MEIDA CEI +
<p>CONDIÇÕES DE ACESSO</p>	<p>Inscritos no IEFP como beneficiários do subsídio de desemprego ou do subsídio social de desemprego.</p>	<p>Inscritos no IEFP como desempregados ou à procura do primeiro emprego (não beneficiários de prestações de desemprego nem do rendimento social de inserção);</p> <p>Inscritos no IEFP como beneficiários do Rendimento Social de Inserção.</p>

Nota: os desempregados que sejam, simultaneamente, titulares de prestações de desemprego e beneficiários do rendimento social de inserção, consideram-se desempregados subsidiados (n.º 2 do artigo 8.º da Portaria n.º 128/2009, de 30 de janeiro, na sua atual redação), pelo que são destinatários da medida CEI.

Quadro 7: Beneficiários das Medidas CEI e CEI+ (Fonte: Regulamento Específico - Contrato Emprego-Inserção e Contrato Emprego-Inserção +, 2016)

2.3. Socialização, Acolhimento e Integração

Após o processo de recrutamento e de seleção é fundamental enquadrar e orientar o colaborador dentro da organização, dando-lhe suporte e apoio, uma vez que “O processo de recrutamento e seleção não termina com a escolha da pessoa. É necessário depois integrá-la na organização de uma forma que potencie a sua retenção e desempenho.” (Calheiros, 2019, p.149). De salientar que, e segundo Van Maanen (1978), os conhecimentos e as competências adquiridos pelos colaboradores são distintos não apenas por responsabilidade dos próprios, mas devido às técnicas e estratégias utilizadas nos processos de socialização.

Neste sentido, a capacidade que cada organização tem na atração, acolhimento, retenção e posteriormente no desenvolvimento das pessoas é determinante no modo como é conquistado o sucesso. Assim os processos de Socialização, Acolhimento e Integração têm ganho maior relevância dentro das organizações (Borges, Silva, Henrique, Melo & Oliveira, 2010).

A Socialização Organizacional pode se definida como “o processo pelo qual recém-chegados fazem a transição de externos para membros da organização” (Bauer *et al.*, 2007, *apud* Calheiros, 2019, p.149), ou então perante mudanças de cargos,

funções, papéis e/ou *status* (Câmara, 2012 e Van Maanen, 1989), e ainda como “o processo através do qual o indivíduo aprende os valores, as competências, os comportamentos esperados e o conhecimento social essencial para assumir um papel organizacional e participar como membro pleno da organização” (Louis, 1980, *apud* Calheiros, 2019, p.150). Feldman e Cavalli-Sforza (1981), defendem que a Socialização Organizacional implica uma adaptação às normas e aos valores de uma determinada organização, para Gibson, Ivancevich e Donnelly (1988), a Socialização Organizacional é um tipo de socialização secundária, na qual os novos colaboradores de uma organização são inseridos ao longo das suas carreiras. De acordo com Oliveira, Rodrigues, Honório, Zagi e Gallon (2008), o processo de Socialização deve ser recíproco e bidirecional, na medida em que cada parte exerce atuação sobre a outra, existindo mútua adaptação. De salientar ainda, que existem organizações que criam projetos de pré-socialização, de forma a que seja possível identificar as pessoas mais compatíveis com a cultura e as necessidades organizacionais (Gomes *et al.*, 2008). Por tudo e isto existem, segundo Calheiros (2019), três objetivos fundamentais neste processo, quadro 8:

Objetivos do processo de Socialização
Aquisição de comportamentos adequados para o desempenho;
Desenvolvimento de competências e capacidades de trabalho;
Ajustamento aos valores e normas organizacionais.

Quadro 8: Objetivos do processo de Socialização (Fonte: Autoria própria, adaptado Calheiros, 2019)

De acordo com Calheiros (2019) e Gomes *et al.* (2008), o modelo mais conhecido capaz de descrever o processo de Socialização foi o elaborado por Daniel Charles Feldman (1981), que inclui três fases principais, quadro 9:

Fases do processo de Socialização	
Socialização Antecipatória ou Pré-Ingresso	<ul style="list-style-type: none"> - Engloba o processo de Seleção; - Engloba tudo o que foi aprendido antes do ingresso na organização; - Informações transmitidas durante o processo de Recrutamento e Seleção; - Informações recolhidas pelo recém-chegado.
Encontro	<ul style="list-style-type: none"> - Inicia-se quando o recém-chegado assume as funções; - Assimilar a cultura e a dinâmica da organização; - Aprendizagem de competências necessárias para executar a função; - Desenvolvimento de programas específicos de acolhimento por parte das organizações.

Mudança e Aquisição ou Metamorfose	<ul style="list-style-type: none"> - Inicia-se quando o recém-chegado passa a ser considerado parte efetiva da organização; - Representa idealmente, uma mudança ajustadora, ou seja, o colaborador sente-se confortável na organização e função; - Atingir esta fase pressupõe atingir: (1) clareza acerca do cargo, (2) domínio sobre as competências necessárias, (3) ajustamento às normas e valores do grupo; - O resultado desejado é a existência de uma vinculação emocional.
---	---

Quadro 9: Fases do processo de Socialização (Fonte: Autoria própria, adaptado Calheiros, 2019 e Gomes et al., 2008)

Relativamente às táticas de socialização, ou seja, “os modos através dos quais as experiências dos indivíduos, em transição de um papel para outro, são estruturadas para eles e por outros na organização” (Van Maanen & Schein, 1979, *apud* Gomes et al., 2008, p. 333), estas podem ser agrupadas em seis dimensões e três categorias: de contexto, de conteúdo e sociais, figura 1:

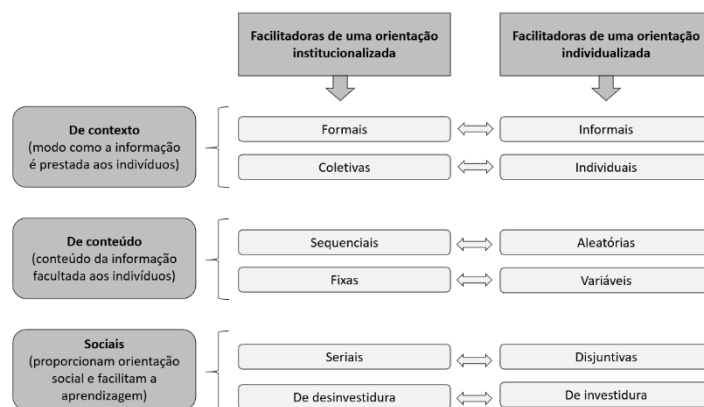


Figura 1: Táticas de Socialização (Fonte: Gomes et al., 2008)

De acordo com Calheiros (2019), a orientação institucionalizada representa “o grau em que a organização estimula os novos membros a atuar de acordo com aquilo que veem nos seus colegas fazer em situações semelhantes” (Calheiros, 2019, p.156). Neste âmbito, a existência de informação e orientação permite reduzir a incerteza levando à aceitação de papéis pré-definidos por parte dos novos membros. A orientação individualizada, por sua vez, tem como objetivo estimular os recém-chegados a procurarem melhorar os seus papéis, desenvolvendo a “própria abordagem aos papéis organizacionais que terão a seu cargo” (Calheiros, 2019, p. 156). No quadro seguinte, quadro 10, e de acordo com Calheiros (2019) e Gomes et al. (2008), podemos observar a explicação de cada uma das táticas de socialização:

Táticas de Socialização		
De contexto	Táticas Formais- novos membros são acolhidos através de um processo preparado/ oficial; reforçam e preservam a cultura.	Táticas Informais- socialização é feita pelos colegas do recém-chegado; o seu sucesso depende do empenho dos colegas; socialização mais fragilizada.
	Táticas Coletivas- grupo de pessoas é submetido a um processo de aprendizagem comum; promovem comportamentos padronizados; aumento da interação.	Táticas Individuais- aplicadas a indivíduos de forma isolada.
De conteúdo	Táticas Sequenciais- preveem um conjunto de estádios de aprendizagem sequenciais.	Táticas Aleatórias- não preveem uma sequência pré-definida de estágios de aprendizagem; sem padrão.
	Táticas Fixas- preveem um calendário para o processo de socialização ou um período mínimo para passar por cada estágio.	Táticas Variáveis- ocorrem quando a passagem à fase seguinte depende da evolução do recruta, não estando definido inicialmente.
Sociais	Táticas Seriais- acontecem quando o novo membro recebe do grupo/organização as instruções sobre o modo como deve atuar; mantêm a continuidade; eliminam a ansiedade dos recém-chegados; implementadas com recurso a Tutores ou Mentores; limitam a criatividade e inovação.	Táticas Disjuntivas- acontecem quando é esperado ou permitido que seja o recém-chegado a proceder à sua própria aprendizagem.
	Táticas de Desinvestidura- pretendem destruir a identidade do recém-chegado, afastando sentimentos de autoconfiança, para que seja mais fácil aceitar os valores da organização; desvalorizam conhecimentos anteriores.	Táticas de Investidura- visam confirmar a autoconfiança e aptidão do recém-chegado; bagagem existente é fundamental para o sucesso do processo.

Quadro 10: Táticas de Socialização (Fonte: Autoria própria, adaptado Calheiros, 2019 e Gomes et al., 2008)

A investigação sugere que a implementação de boas táticas de socialização, permitem aos recém-chegados perceber claramente qual o seu papel dentro da organização, empenhando-se e obtendo maior grau de satisfação (Gomes et al., 2008). Assim implementar boas práticas de Acolhimento e de Integração é fundamental durante a fase de socialização. O Acolhimento pode ser definido como sendo um processo de

aperfeiçoamento aplicado aos colaboradores que ingressam numa organização pela primeira vez, já o processo de Integração é um processo de acolhimento e de boas-vindas ao recém-chegado, promovendo a integração e familiarização com a cultura e as operações organizacionais (Rocha, 2010).

De referir que, por vezes, as organizações descurem estas etapas não dedicando tempo suficiente a planear e a concretizar planos de acolhimento e integração (Machado & Portugal, 2013). Segundo os mesmos autores, não é a má seleção que causa falta de ajustamento do novo colaborador à organização, mas sim as falhas que ocorrem no acolhimento e respetiva inserção profissional. Neste sentido, e de acordo com Peretti (2004), a qualidade do processo de acolhimento e o acompanhamento contínuo ao colaborador são fundamentais no sucesso da integração do mesmo.

Existem assim diversos instrumentos capazes de auxiliar o processo de socialização, de destacar o Programa de Acolhimento ou Orientação, o Manual de Acolhimento e o recurso a mentores, capazes de integrar os recém-chegados. O Programa de Acolhimento inclui várias atividades de duração variável previamente programadas pela organização, com o objetivo de integrar os recém-chegados, reduzindo a ansiedade destes. De acordo com Calheiros (2019), existem três questões fundamentais na estruturação deste processo: “(1) Que informação deve ser dada sobre a organização, o cargo e a equipa; (2) Quem deverá dar essa informação; (3) Quando se deve informar.” (Calheiros, 2019, p.159). Um Programa de Acolhimento tende a conter as etapas a seguir descritas, porém é importa salientar, que cada organização e cada função requerem ajustamentos: (1) Boas-Vindas oficiais ao colaborador; (2) Encontro com a chefia e os colegas da unidade organizacional ou grupo; (3) Preenchimento da Documentação; (4) Transmissão de informações acerca das políticas, dos procedimentos, das regras e de aspetos disciplinares; (5) Visita às instalações da organização; (6) Introdução nos deveres e incumbências da função; (7) Seguimento do processo decorrido algum tempo. Gomes *et al.* (2008) e Sousa *et al.* (2006) incluem ainda formações de acolhimento, tanto a nível de *Technical skills*, como a nível de *Soft Skills*.

Já em relação ao Manual de Acolhimento, este poderá ser utilizado uma vez que reúne a informação essencial para o recém-chegado de forma prática e estruturada. A quantidade de informação e a pertinência da mesma devem ser aspetos a ter em conta aquando da elaboração do manual. O manual poderá incluir conteúdos como: (1) Mensagem de boas-vindas; (2) Informações gerais sobre a organização (história,

estrutura, etc.); (3) Principais políticas organizacionais; (4) Procedimentos organizacionais transversais; (5) Mapa das instalações; (6) Descrição do Programa de Acolhimento; (7) Outras informações úteis (contactos internos, transportes, etc.) (Calheiros, 2019). Já Sousa *et al.* (2006), incluem como conteúdo do manual (1) Evolução histórica da empresa; (2) Estrutura da organização e objetivos de cada área; (3) Política de formação e de desenvolvimento de carreira; (4) Sistema de avaliação de desempenho; (5) Sistema de retribuições; (6) Questões burocráticas, que envolvem exames médicos e documentação que é necessário apresentar e preencher; (7) Direitos e deveres do trabalho, relacionados com o horário de trabalho, os dias de férias e o número de faltas.

Por fim, o recurso a mentores é outra prática utilizada aquando do acolhimento. O mentor normalmente é alguém mais velho e com mais experiência, capaz de treinar e apoiar os recém-chegados. A utilização de mentores concretiza as táticas individualizadas e seriais de socialização (Calheiros, 2019).

A Integração Organizacional é um processo que ocorre após o Acolhimento, sendo a duração, aproximadamente, de três a doze meses, devendo por isso ser preparada de forma cuidadosa (Machado, Machado & Portugal, 2014). Depois do Processo de Acolhimento, cada colaborador merece uma integração e acompanhamento podendo isto ser feito com recurso a entrevistas individuais periódicas ou sessões de grupo, nas quais é feito um balanço (Peretti, 2004). Para finalizar este acompanhamento, deve ser realizada uma avaliação do processo, de modo a perceber se os objetivos previamente estabelecidos foram cumpridos e se é necessário proceder a ajustes para que o colaborador continue a ser parte integrante da organização (Sousa *et al.*, 2006).

2.4. Formação

A formação é outra prática de RH essencial para o desenvolvimento pessoal e profissional dos colaboradores, desta forma

“A educação e a formação profissional assumem atualmente um papel de grande relevância na preparação das pessoas para a inserção ou reinserção no mercado de trabalho, pelo que se torna necessário dispor de informação detalhada, completa e comparável que permita definir, acompanhar e avaliar eficazmente as políticas de formação. Isto é válido para a globalidade da

formação, já que se aplica tanto à formação inicial como à formação contínua.”
(Portaria n.º 256/2005 de 16 de março).

A formação é, segundo Camara, Guerra e Rodrigues (2013), um processo formal ou informal, necessário para a atividade laboral onde se adquirem conhecimentos para o desenvolvimento pessoal e da organização. Devido à importância que tem no crescimento das organizações, deve ser vista como sendo “uma *filosofia de vida* organizacional e não apenas como uma *prática da vida* organizacional” (Gomes *et al.*, 2008, p. 377), pois a formação é o fator crítico de sucesso mais importante (Sovienski & Stigar, 2008) e, segundo Arthur, Bennett, Edens Bell (2003, p. 234), “é um dos métodos mais eficazes de melhorar a produtividade dos indivíduos e de comunicar os objetivos organizacionais aos novos colaboradores”. De salientar que as pessoas são a fonte de vantagem competitiva das organizações, pela exclusividade que as caracteriza e por isso mesmo as organizações

“têm procurado reunir as condições necessárias para que as situações de trabalho sejam educativas ou formativas, a fim de assegurar a melhoria do desempenho económico e social, reduzir os disfuncionamentos e garantir a empregabilidade, ao potenciar a capacidade do indivíduo de trabalhar ao longo da vida. A formação tornou-se numa prioridade individual e organizacional.”
(Ferreira, Martinez, Nunes & Duarte, 2015, p. 201).

Neste sentido existe um conjunto de benefícios da formação nas organizações, como podemos observar no quadro 11:

VANTAGEM	EXPLICAÇÃO
Desempenho dos colaboradores	Formação permite melhor execução das funções, o que promove o desempenho.
Motivação	Formação é percecionada como sinal de interesse da organização para com os colaboradores.
Redução do tempo de aprendizagem necessário para atingir um desempenho aceitável	O treino permite reduzir os períodos de aprendizagem o que permite aumentar a produtividade dos novos colaboradores.
Mudança de atitudes	Modificar as atitudes dos colaboradores, levando-os a maior envolvimento e cooperação interpessoal.

Resolução de problemas operacionais	Formação permite reduzir a rotatividade, o absentismo, os acidentes de trabalho e os conflitos.
Preenchimento das necessidades de planeamento de RH	A formação constitui frequentemente a única alternativa a outras funções de GRH, como a seleção, podendo recorrer a candidatos internos para os cargos.
Reforço de outras políticas de RH	Formação pode reduzir a necessidade de recrutamento externo, complementar as avaliações de desempenho, aumentar a eficiência do trabalho em equipa e garantir processos mais eficazes na sucessão de líderes.
Catálise da mudança	Formação é vista como facilitador de mudança.
Fomento de um clima de aprendizagem	Um dos pilares fundamentais da criação de uma cultura organizacional, assente na aprendizagem individual e organizacional.
Promoção de Vantagem Competitiva	Quando associada à estratégia da organização, a formação produz o conjunto de competências necessárias para a aquisição e/ou manutenção da Vantagem Competitiva.

Quadro 11: Benefícios da Formação para as organizações (Fonte: Adaptado de Gomes et al., 2008)

De acordo com Gomes *et al.* (2008), existem três áreas de intervenção da formação, o Saber-Saber, o Saber-Fazer e o Saber-Ser e Estar. No que concerne à primeira área, esta tem como foco obter conhecimentos gerais e específicos, e capacidades cognitivas, para o desempenho da função, já na área do Saber-Fazer, o objetivo principal é “adquirir e melhorar capacidades motoras e outras capacidades e competências para realizar o trabalho” (Gomes *et al.*, 2008, p. 377). Por fim, a área do Saber-Ser e Estar, tem como objetivo trabalhar a parte mais emocional das pessoas, através da melhoria das atitudes e comportamentos por forma a se adaptarem às necessidades da função e da organização. Os mesmos autores, defendem ainda a existência de uma formulação alternativa na qual as áreas de intervenção da formação passam a ser quatro: Transmissão de informações, Mudança de atitudes face ao trabalho, desenvolvimento de capacidades de trabalho e desenvolvimento de conceitos.

A formação é ainda um processo que contempla diversas fases, denominado de ciclo de formação, que “representa um ideal, que as organizações aplicam com maior ou menor proximidade” (Gomes *et al.*, 2008, p. 400). A primeira fase do ciclo designa-se por “Identificação/Diagnóstico das necessidades de formação” cujo objetivo é analisar as respetivas necessidades a nível organizacional, operacional e individual, seguidamente tem-se a fase de “Programação” de atividades formativas com base nos objetivos diagnosticados na primeira fase. Na terceira posição do ciclo formativo encontra-se a fase da “Execução” das atividades, que deve ter em conta

aspectos como a adequação do programa formativo às necessidades da organização, a qualidade do material e dos formadores, bem como a promoção de motivação dos formandos. Por fim, o ciclo termina com a fase da “Avaliação”, essencial para detetar possíveis falhas existentes, para melhoria no futuro (Gomes *et al.*, 2008). Na figura seguinte encontra-se representado o Ciclo de Formação, figura 2:

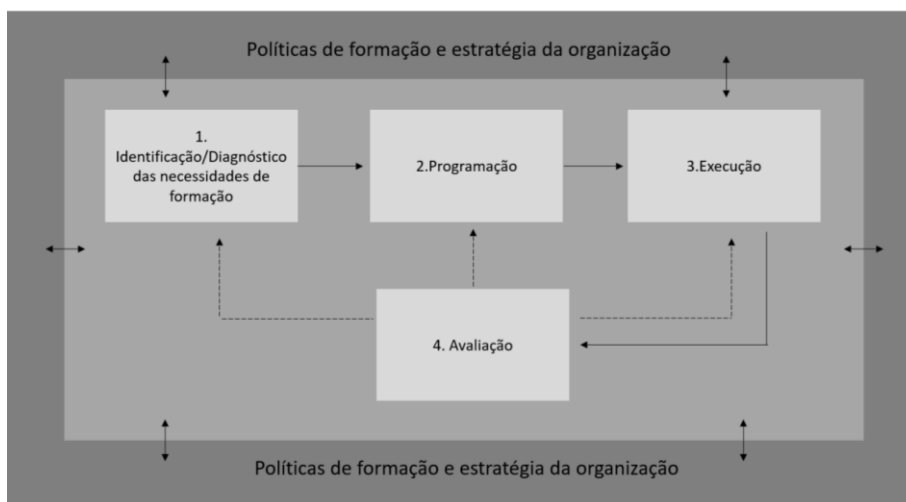


Figura 2: Ciclo da Formação (Fonte: Gomes *et al.*, 2008, p. 400)

A nível da Administração Pública, a formação profissional é entendida como

“i- o processo global e permanente de aquisição e desenvolvimento de competências exigidas para o exercício de uma atividade profissional ou para a melhoria do desempenho, promotor da valorização e do desenvolvimento pessoal e profissional dos trabalhadores e dirigentes da Administração Pública e que não confira grau académico” (Decreto-Lei n.º 86-A/2016, art.º 3, alínea i).

Ainda de acordo com o mesmo Decreto-Lei, a formação tem diversos objetivos e princípios, quadro 12:

Objetivos da formação profissional	Princípios da formação profissional
a) Capacitar os órgãos e serviços da Administração Pública, através da qualificação dos seus trabalhadores e dirigentes, para responder às exigências decorrentes das suas respetivas missões, atribuições e competências;	a) Universalidade, abrangendo todos os trabalhadores e dirigentes da Administração Pública;
b) Desenvolver competências de inovação e gestão da mudança, mediante a aquisição de conhecimentos e o desenvolvimento de	b) Igualdade no acesso, garantindo que os trabalhadores, independentemente da carreira, função, órgão ou serviço onde se

capacidades reflexivas e críticas, propiciadoras de comportamentos e atitudes ajustados aos necessários processos de modernização administrativa;	encontrem integrados, tenham iguais oportunidades no acesso à formação profissional;
c) Contribuir para a eficiência, a eficácia e a qualidade dos serviços a prestar aos cidadãos e às empresas;	c) Boa administração, contribuindo para uma Administração Pública eficaz, eficiente e com qualidade, próxima dos cidadãos e das empresas;
d) Promover a capacitação humana para a governação digital;	d) Integração, garantindo -se a inserção e coerência dos processos formativos no ciclo de gestão de órgãos e serviços e de pessoas;
e) Assegurar a qualificação profissional dos trabalhadores e dirigentes e melhorar o seu desempenho, segundo referenciais de competências;	e) Adequação do processo formativo, em todas as suas fases, às efetivas necessidades dos trabalhadores e dos órgãos e serviços
f) Contribuir para o reforço da qualificação profissional, garantindo, sempre que necessário, a dupla certificação;	
g) Dinamizar uma cultura de gestão do conhecimento organizacional, que incentive e valorize a produção, a difusão e a utilização do conhecimento.	

Quadro 12: *Objetivos e Princípios da formação profissional (Fonte: Autoria própria, adaptado de Decreto-Lei n.º 86-A/2016 de 29 de dezembro. Diário da República nº 249- I Série. Lisboa: Finanças)*

Outro aspeto com grande relevância na formação profissional, tem a ver com as modalidades e tipologia da mesma. De acordo com o Decreto-lei 86-A/2016, art.º 6, as modalidades de formação são Formação Inicial, Formação Contínua e Formação para a valorização profissional. Relativamente à Formação Inicial, esta é obrigatória, tendo lugar durante o período experimental e destina-se aos trabalhadores que iniciam funções públicas; é destinada à aquisição de competências essenciais ao início da atividade profissional e pode ser desenvolvida em dois momentos distintos, antes da admissão ou posteriormente à admissão (Decreto-Lei n.º 86-A/2016, art.º 7). A Formação Contínua tem como objetivo promover a atualização e a valorização pessoal e profissional dos trabalhadores e dirigentes em funções públicas, desenvolvendo-se ao longo da carreira profissional do trabalhador em funções públicas. São objetivos específicos da formação contínua: “a) O aperfeiçoamento profissional, destinado a atualizar, desenvolver ou aprofundar conhecimentos, aptidões e atitudes específicos adquiridos em processos de

aprendizagem prévios; b) A aquisição de competências visando o desempenho de novas atividades profissionais.” (Decreto-Lei n.º 86-A/2016, art.º 8, alínea 3). Já a nível da última modalidade, a “Formação para a valorização profissional visa o reforço das competências profissionais dos trabalhadores, com vista à integração em novo posto de trabalho, na sequência de reorganização de órgãos ou serviços” (Decreto-Lei n.º 86-A/2016, art.º 9). Já no que concerne à Tipologia, a formação profissional pode assumir a seguinte tipologia: “a) Cursos de formação de curta, média e longa duração; b) Seminários, encontros, jornadas, palestras, conferências e outras ações de carácter similar que não pressuponham a sua conclusão com aproveitamento; c) Estágios, oficinas de formação, comunidades de prática, mentoria, tutoria pedagógica e outras modalidades centradas nas práticas profissionais e no apoio à continuidade e transferência da aprendizagem.” (Decreto-Lei n.º 86-A/2016, art.º 10, alínea 1).

Relativamente ao número de horas de formação, e de acordo com o artigo 131 da Lei n.º 93/2019 de 4 de setembro, que altera o Código de Trabalho, aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro, e respetiva regulamentação, e o Código dos Regimes Contributivos do Sistema Previdencial de Segurança Social, aprovado pela Lei n.º 110/2009, de 16 de setembro, “2- O trabalhador tem direito, em cada ano, a um número mínimo de quarenta horas de formação contínua ou, sendo contratado a termo por período igual ou superior a três meses, a um número mínimo de horas proporcional à duração do contrato nesse ano.” (Lei n.º 93/2019, art.º 131, alínea 2).

Capítulo II- Apresentação da Entidade Acolhedora

1- Câmara Municipal de Penedono e Centro Escolar de Penedono

A vila de Penedono é uma vila medieval pertencente ao distrito de Viseu, que foi o berço de Álvaro Gonçalves Coutinho, o célebre Magriço, eternizado nos “Os Lusíadas” de Luís de Camões. É sede de concelho, na qual fica localizado o seu órgão autárquico, a Câmara Municipal. Cabe à Câmara Municipal de Penedono promover o desenvolvimento do município nas áreas da saúde, da educação, da ação social e habitação, do ambiente e saneamento básico, do ordenamento do território e urbanismo,

dos transportes e comunicações, do abastecimento público, do desporto e cultura, da defesa do consumidor e da proteção civil.

O município de Penedono promove diversas medidas de apoio à comunidade, como a Rede Social, um fórum de articulação e congregação de esforços baseado na adesão livre por parte das Autarquias e das Entidades Públicas e Privadas, cujo objetivo é a erradicação ou atenuação da pobreza e da exclusão e a promoção do desenvolvimento social; o Programa Municipal de Apoio à Habitação, cujo foco é apoiar munícipes carenciados na recuperação de habitações degradadas ou sem as mínimas condições de habitabilidade; a Comparticipação de Medicamentos e de Empréstimo de Equipamento Médico e Material Ortopédico; o Apoio ao emigrante, com o objetivo de apoiar o cidadão emigrante no regresso e reinserção no seu país, informando dos seus direitos e contribuindo na resolução dos seus problemas; o Gabinete de Inserção, para promover a empregabilidade no concelho; e o Serviço de Apoio ao consumidor, que resulta de uma parceria entre a autarquia e a DECO – Associação Portuguesa para a Defesa do Consumidor.

A estrutura orgânica da Câmara Municipal de Penedono encontra-se seguidamente representado na figura 3:

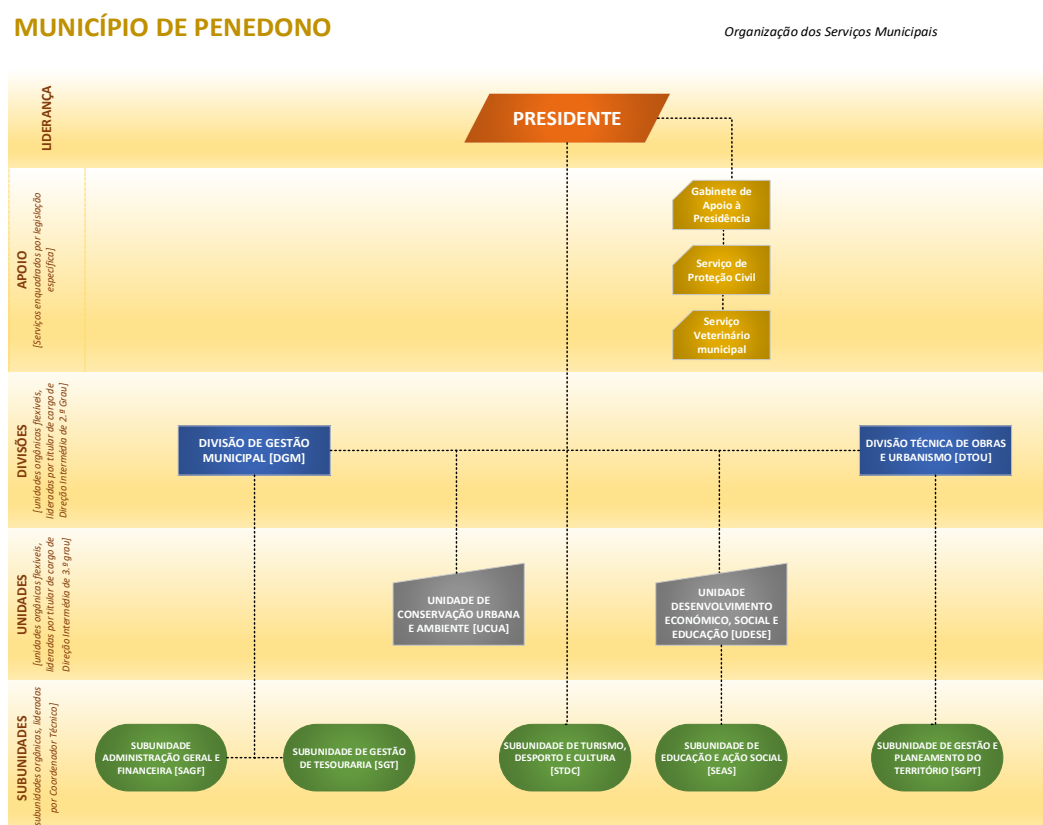


Figura 3: Estrutura Orgânica da Câmara Municipal de Penedono (Fonte: Regulamento de organização dos serviços municipais, estrutura e competências)

Relativamente ao estágio, este foi realizado no Centro Escolar de Penedono tendo sido objeto de análise apenas os colaboradores que estão sob a tutela da respetiva Câmara Municipal. Neste sentido, estão representados seguidamente os organogramas da Unidade de Desenvolvimento Económico, Social e Educação (UDESE), o departamento que tem como função a coordenação dos colaboradores da área da educação, figura 4, e mais concretamente o organograma da Subunidade de Educação e Ação Social – Âmbito da Educação (SEAS), figura 5:

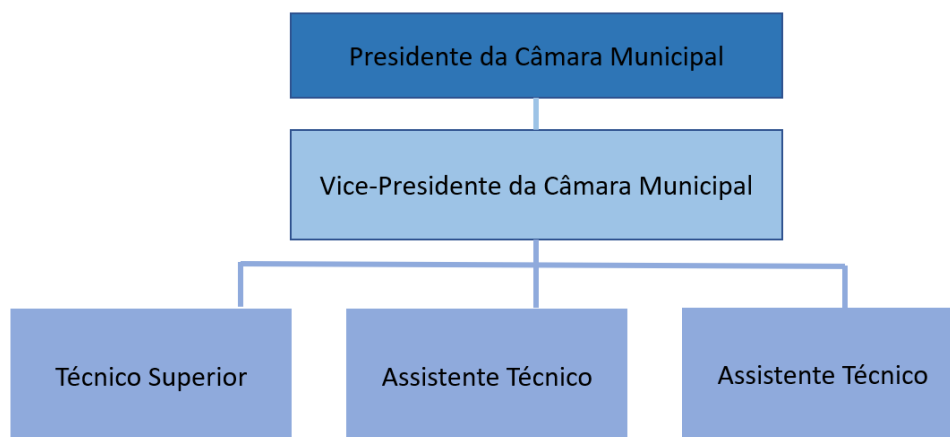


Figura 4: Organograma da Unidade de Desenvolvimento Económico, Social e Educação-UDESE (Fonte: Autoria Própria)

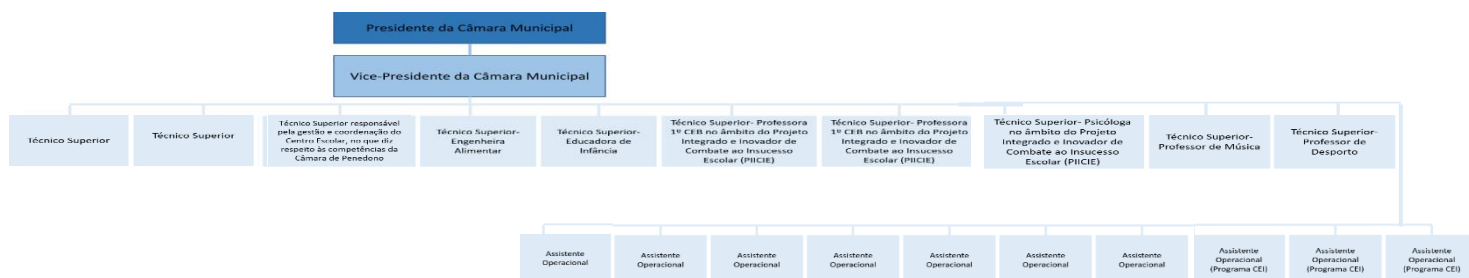


Figura 5: Organograma da Subunidade de Educação e Ação Social – Âmbito da Educação-SEAS (Fonte: Autoria Própria)

O Centro Escolar de Penedono pertence ao Agrupamento de Escolas Álvaro Coutinho “O Magriço”, no qual são lecionados os anos desde o pré-escolar até ao 9º ano, incluindo os cursos de educação e formação. A Câmara Municipal é apenas responsável por garantir um conjunto de serviços aos alunos do ensino pré-escolar e 1º ciclo do ensino básico. Destes serviços podemos destacar a garantia de transportes e respetiva vigilância, o fornecimento de refeições, as atividades de apoio à família para pré-escolar, as atividades de apoio a crianças com necessidades especiais para o 1º ciclo, com vista a combater o insucesso escolar e atividades desportivas e musicais

(Município de Penedono, 2017). São colaboradores do Centro Escolar, vinculados à Câmara Municipal, Assistentes Operacionais de Ação Educativa, Motoristas e Técnicos Superiores, como Educador de Infância responsável pelas Atividades de Animação e Apoio à Família (AAAF), Professor de 1º ciclo do ensino básico no âmbito do Projeto Integrado e Inovador de Combate ao Insucesso Escolar (PIICIE), Professor de Música, Técnico de Desporto, Psicólogo no âmbito do PIICIE e Engenheiro das Indústrias Agroalimentares. A maior parte dos colaboradores eram do sexo feminino, e as idades variavam entre os 26 aos 55 anos. Relativamente às habilitações académicas dos Assistentes Operacionais e Motoristas, estes tinham o ensino básico, secundário ou curso profissional, tendo frequentado formações específicas da área onde desenvolvem atividade. Já os Técnicos Superiores, tinham o grau de licenciatura e em alguns casos nível de mestrado.

Capítulo III- Descrição das atividades realizadas

O estágio decorreu no Departamento de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Penedono, mais concretamente no Centro Escolar de Penedono, tendo-se desenvolvido o trabalho junto dos colaboradores que pertencem à SEAS. Este teve início a 10 de dezembro de 2020 e terminou a 25 de junho de 2021. De salientar que o responsável pelo departamento de Recursos Humanos é o Presidente da Câmara Municipal, no entanto ao longo do estágio existiu auxílio da Vice-Presidente, uma vez que é ela quem coordena toda a área da educação. Existiu ainda apoio do Técnico Superior responsável pela gestão e coordenação do Centro Escolar, no que diz respeito às competências da Câmara de Penedono e da Técnica Superior responsável pelo GIP.

Numa fase inicial foi traçado um plano de estágio (Apêndice 1), subdividido em quatro grandes áreas, que permitisse dar resposta aos objetivos definidos: 1. Aplicar e praticar a componente teórica no ambiente laboral; 2. Desenvolver competências técnicas, na área GRH, relacionadas com o meio escolar; 3. Desenvolver competências pessoais e profissionais; 4. Conhecer a atividade do Centro Escolar em termos de procedimentos e processos; 5. Fomentar valor à entidade. Importa mencionar que todos os documentos, desde os de planeamento, como os resultados finais, foram revistos e aprovados pela Orientadora, pelo Presidente e pela Vice-Presidente da Câmara Municipal de Penedono. Neste capítulo serão apresentadas as atividades desenvolvidas ao longo do período, de referir que embora existam diferentes áreas de trabalho, algumas das tarefas foram realizadas em simultâneo.

Familiarização com o Centro Escolar

Nesta fase, o objetivo principal foi perceber e analisar a estrutura e o processo de funcionamento do Centro Escolar, fazendo o levantamento dos serviços realizados e identificando o público interno. Para tal foram feitas diversas reuniões, com a Vice-Presidente e o Técnico Superior responsável pela gestão e coordenação do Centro Escolar, no que diz respeito às competências do Município de Penedono, e ainda com a Educador de Infância do Centro Escolar contratada pela Câmara Municipal e a Técnica Superior responsável pelo GIP. Foi também realizada uma visita ao Centro Escolar para poder conhecer os espaços e dinâmicas do mesmo. Nesta primeira etapa de trabalho, foram elaborados os organogramas da UDESE e do SEAS. Esta etapa durou sensivelmente quinze dias, tendo sido feita a apresentação do Centro Escolar logo no primeiro dia de estágio.

Análise e Descrição de Funções

No Centro Escolar, não existia um documento essencial para a área dos Recursos Humanos, as Fichas de Descrição de Funções. Neste sentido nesta segunda etapa, foram elaboradas estas mesmas fichas e posteriormente o respetivo Manual de Funções. Para melhor poder organizar e coordenar o trabalho desta etapa, elaborou-se um plano, denominado “Fases de implementação de um programa de Análise de Funções” com o respetivo cronograma (Apêndice 2). Posteriormente, e por forma a elaborar os questionários de AF que serviram de base para a elaboração das fichas de descrição de funções, foi realizada uma pesquisa em fontes como, o site O*NET, a Classificação Portuguesa de Profissões e os anúncios de recrutamento de Assistentes Operacionais que seguem a legislação do Ministério da Educação. No entanto, é importante salientar que os Assistentes Operacionais contratados pela Câmara Municipal têm tarefas ligeiramente diferentes dos do Ministério da Educação. Foram analisadas nove funções, assim Assistente Operacional de Ação Educativa, Motorista, Técnico Superior responsável pela gestão e coordenação do Centro Escolar, no que diz respeito às competências do Município de Penedono, Educador de Infância responsável pelas AAAF, Engenheiro das Indústrias Agroalimentares, Professor de Música, Professor de 1º ciclo do ensino básico no âmbito do PIICIE, Psicólogo no âmbito PIICIE e Técnico Superior de Desporto.

Após a pesquisa de informação, foram elaborados os Questionário de Análise de cada função para os Subordinados (Apêndice 3), que seguem o modelo de questionários mais conhecidos de análise e descrição de funções, o PAQ, porém sofreram algumas adaptações. Antes da entrega dos questionários, foi realizada uma

reunião com o Técnico Superior responsável pela gestão e coordenação do Centro Escolar para se poder verificar o questionário e acrescentar alguma informação em falta. Foi também realizada uma reunião com a Vice-Presidente para mostrar novamente os questionários antes de os implementar no terreno. Após esta fase, os questionários foram entregues para preenchimento, tendo este momento sido feito de forma individual e complementado com entrevistas (Apêndice 4), de forma a obter mais informação. Os questionários e respetivas entrevistas foram feitas em período não letivo para evitar cruzamento com crianças.

Além dos questionários na ótica dos subordinados, foram elaborados questionários para serem preenchidos pelo Supervisor (Apêndice 5), Técnico Superior responsável pela gestão e coordenação do Centro Escolar, no que diz respeito às competências do Município de Penedono responsável pelos Assistentes Operacionais de Ação Educativa, e Vice-Presidente da Câmara, responsável pelas restantes funções. O objetivo foi ter a visão dos supervisores sobre as funções em análise para assim poder realizar cruzamento de informação e obter dados mais objetivos e fidedignos.

Posteriormente, foi analisada toda a informação e elaboradas as fichas de Descrição de Funções (Apêndice 6). Os códigos que acompanham as fichas de descrição de funções, foram consultados na Classificação Portuguesa das Profissões de 2010 e verificados pela Técnica Superior responsável pelo GIP. Antes da elaboração do Manual, e para revisão e aprovação das fichas, foi realizada uma reunião com a Vice-Presidente, o Técnico Superior responsável pela gestão e coordenação do Centro Escolar e o Presidente da Câmara. Após este processo, foi então elaborado o Manual de Funções (Apêndice 7).

A última etapa desta fase de trabalho relacionou-se com a elaboração de um questionário de monitorização futura, elaborado no último mês de estágio, (Apêndice 8) para ser aplicado numa fase posterior, de forma a avaliar a evolução e alterações existentes no âmbito das funções.

Esta etapa de trabalho, e de acordo com o cronograma apresentado no apêndice 2, durou sensivelmente cinco meses (dezembro de 2020 a abril de 2021). A preparação e entrega dos questionários bem como a realização de entrevistas teve uma duração de um mês. Posteriormente a elaboração das fichas de descrição de funções e do Manual de Funções ocorreu durante cerca de 3 meses. De salientar que embora o trabalho tivesse sido desenvolvido de forma autónoma, todos os documentos estiveram sujeitos a aprovação e respetivas sugestões por parte da Vice-Presidente da Câmara Municipal,

do Técnico Superior responsável pela gestão e coordenação do Centro Escolar e do Presidente da Câmara.

Processo de Recrutamento e Seleção de Utentes das medidas do CEI e CEI + via IEFP

Na etapa seguinte de estágio, foram definidos três objetivos: 1) Adaptar o Manual de Apoio à Candidatura da Entidade às medidas CEI e CEI + (Apêndice 9), 2) Elaborar o Manual do Candidato (Apêndice 10), 3) Elaborar o Manual de Acolhimento para os colaboradores do Centro Escolar (Apêndice 11). À semelhança da etapa anterior, foi elaborado um plano com as etapas de trabalho e o respetivo cronograma (Apêndice 12). A intervenção nesta área de atuação ocorreu durante todo o período de estágio, sendo que a análise e interpretação da documentação já existente e da legislação ocorreu nos primeiros dois meses de trabalho. Com o intuito de perceber a relação existente entre o IEFP e a Câmara Municipal, foi também realizada uma reunião com a Técnica Superior responsável pelo GIP. Seguidamente foi definido o trabalho a realizar bem como solicitadas autorizações ao IEFP, para poder utilizar o manual de candidatura já existente como base. Toda a informação que consta nos manuais, foi recolhida com base nos regulamentos do CEI e do CEI+.

Em relação ao manual “Guia de Apoio Candidatura CEI e CEI +” do IEFP (Apêndice 9), este foi ajustado à realidade da Câmara Municipal de Penedono, com novo *layout*, e reorganização de alguma informação, sem nunca alterar o conteúdo. A realização deste documento durou sensivelmente dois meses, tendo tido o apoio da Técnica Superior responsável pelo GIP. Já em relação ao Manual do Candidato (Apêndice 10), este foi elaborado de origem durante cerca de três meses, tendo por base todo o processo que o candidato concretiza aquando da candidatura às respetivas medidas. Mais uma vez, todos os documentos incluídos no manual careceram de autorização prévia do IEFP e da Câmara Municipal. No que concerne ao Manual de Acolhimento (Apêndice 11), este seguiu uma estrutura própria, definida antecipadamente com a Vice-Presidente e a sua elaboração ocorreu no período de fevereiro a abril. De salientar, e devido à conjuntura que vivemos atualmente, o programa de acolhimento integrado neste manual foi definido para ser aplicado de forma presencial e também de forma digital. À semelhança do Manual de Funções, também estes manuais foram revistos e aprovados pelo Presidente da Câmara Municipal, pela Vice-Presidente e pela Técnica Superior responsável pelo GIP.

Esta fase, ficou concluída com a elaboração de um questionário de monitorização futura (Apêndice 13), para ser preenchido no futuro pelo Presidente da Câmara Municipal, pela Vice-Presidente da Câmara Municipal e pela Técnica Superior responsável pelo GIP.

Política de Formação

Como já foi mencionado acima, a formação é essencial nas organizações, para garantir a evolução e crescimento de todos os colaboradores. Desta forma, a última etapa de trabalho passou por propor dois Planos de Formação aos colaboradores do Centro Escolar que estão associados à Câmara Municipal, de acordo com as necessidades identificadas. Além das etapas de trabalho e do cronograma (Apêndice 14), toda a informação para elaborar o questionário de diagnóstico de necessidade de formação teve por base pesquisa na legislação existente e *Training Needs Assessment Questionnaire*.

O questionário de diagnóstico de necessidades de formação¹ foi elaborado no *GoogleForms*, entre janeiro e fevereiro, e enviado via e-mail (Apêndice 15) para os Assistentes Operacionais e para os Técnicos Superiores no mês de fevereiro. Antes do envio, foi solicitada uma autorização ao Presidente da Câmara para aplicar o questionário aos colaboradores, garantindo a proteção de dados de todos os envolvidos (Anexo 1).

Após o prazo de preenchimento, foram analisadas e interpretadas todas as respostas para poder detetar as necessidades existentes e assim elaborar os respetivos planos de formação (Apêndice 16). Esta etapa teve uma duração de cerca de três meses, assim de março até maio. Para finalizar a etapa de trabalho, e à semelhança das etapas anteriores, foi elaborado o questionário de monitorização futura, no final do estágio, que seguiu a mesma lógica do primeiro, também elaborado de forma digital, para ser facultado aos colaboradores posteriormente (Apêndice17).

¹https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLScq8jsa2p92PVnSXDeDzem7657rN58wosrj87C9Rshtn3U36A/viewform?usp=sf_link

Capítulo IV- Reflexão sobre as atividades desenvolvidas

No quarto e último capítulo, deste relatório de estágio será apresentada uma ligação entre a fundamentação teórica e as atividades práticas desenvolvidas no estágio. Serão, ainda, mencionadas as modificações no Plano de Estágio (Apêndice 1). Salientar que o Plano de Estágio foi definido antes do início de estágio, a 10 de dezembro de 2020.

A planificação do estágio ocorreu entre o Supervisor, Presidente da Câmara Municipal de Penedono, e a Vice-Presidente, uma vez que é a pessoa responsável pela área da Educação, tendo também a Orientadora dado o seu parecer positivo. A estagiária propôs assim desenvolver atividades em diferentes áreas da GRH, dividindo o estágio em quatro grandes etapas: Familiarização com o Centro Escolar, Análise e Descrição de Funções, Recrutamento e Seleção e Política de Formação.

Antes de mais, referir que todo o processo de acolhimento e integração aconteceu de forma muito positiva, tendo existido uma grande receptividade por parte da presidência e da vice-presidência, para o desenvolvimento do estágio na respetiva entidade. Também o acolhimento por parte do Técnico Superior responsável pela gestão e coordenação do Centro Escolar, no que diz respeito às competências da Câmara de Penedono e pela Técnica Superior responsável pelo GIP, com quem foi realizado um trabalho mais direto, foi bastante importante e enriquecedor.

Ao longo de todo o estágio foi possível aplicar conhecimentos teóricos num âmbito mais prático, sobretudo os adquiridos nas unidades curriculares de Recrutamento e Seleção, a nível da Análise e Descrição de Funções e do processo de Recrutamento, Seleção e Acolhimento, e de Gestão e Desenvolvimento de Talentos, na política de Formação. Foi possível identificar métodos de trabalho mais eficientes assim como elementos essenciais para a área de GRH, que não eram desenvolvidos, mas que representam grande importância no sucesso da organização e na satisfação dos seus colaboradores.

Na etapa de Familiarização com o Centro Escolar, todas as reuniões realizadas revelaram-se positivas e serviram para compreender melhor o fluxo de trabalho e a forma como a Câmara Municipal intervém no Centro Escolar. A possibilidade de realizar uma visita às instalações do Centro Escolar foi, sem dúvida, um aspeto muito relevante uma vez que além da estagiária ter possibilidade de conhecer os espaços, pôde ainda conhecer e dar-se a conhecer aos colaboradores com quem veio, na etapa seguinte, a

trabalhar, nomeadamente na entrega dos questionários de Análise e Descrição de Funções (Apêndice 3 e 5) e a respetiva entrevista (Apêndice 4).

Seguidamente, na etapa de Análise e Descrição de Funções, a estagiária conseguiu cumprir tudo aquilo que tinha sido proposto no plano de estágio, e ainda desenvolver o questionário de monitorização para aplicação futura (Apêndice 8), que não tinha sido integrado inicialmente no plano. Importa ainda relacionar a informação constante na revisão da literatura e o modo como foi aplicado no Centro Escolar. Assim, e visto que não existia um modelo de questionário para AF nem de Ficha de Descrição de Funções, a estagiária seguiu a literatura para poder elaborar os respetivos documentos, tendo o questionário para AF seguido o modelo mais conhecido, o PAQ. De forma a enriquecer os resultados, e de acordo com Gomes *et al.* (2008) e Calheiros (2019), foram elaborados dois questionários, para os subordinados (Apêndice 3) e para os supervisores (Apêndice 5), e realizadas entrevistas em simultâneo (Apêndice 4). As entrevistas foram realizadas de forma presencial, durante a pausa letiva, o que se revelou muito importante uma vez que foi possível recolher ainda mais informações e evitar ruído e paragens consequentes do funcionamento do Centro Escolar. Outra parte dos questionários foi enviada por e-mail, não tendo sido menos positivo, visto que os colaboradores se mostraram recetivos para o seu preenchimento. Após isto, foram elaboradas as Fichas de Descrição de Funções (Apêndice 6) nas quais se descreveu e organizou de forma escrita cada uma das funções analisadas, que foram posteriormente compiladas num único documento, o Manual de Funções (Apêndice 7). O desenvolvimento das Fichas de Descrição de Funções e consequentemente do Manual de Funções foi, sem dúvida, um trabalho de extrema importância dado que estes documentos são essenciais em várias áreas da GRH, nomeadamente nos processos de recrutamento e seleção, programas de formação e avaliação de desempenho, como defende Sousa *et al.* (2006).

Na terceira etapa, Processo de Recrutamento e Seleção de Utentes das medidas do CEI e CEI + via IEFP, e à semelhança da anterior, foram cumpridas todas as linhas de trabalho e ainda desenvolvido o questionário de monitorização futura (Apêndice 13) que não estava previsto inicialmente. A estagiária não participou no processo de Recrutamento e Seleção propriamente dito, uma vez que este já tinha ocorrido aquando do início de estágio, e não iria ocorrer novamente durante o respetivo período de trabalho. Neste sentido e de forma a contornar a situação, a estagiária propôs-se a reajustar o Manual de Apoio à Candidatura da Entidade às medidas CEI e CEI + (Apêndice 9), que embora já existisse desenvolvido pelo IEFP, não estava ajustado à realidade da Câmara Municipal. Também o desenvolvimento do Manual do Candidato

(Apêndice 10) foi outro *output* desenvolvido, uma vez que daqui resultou um documento que inclui todo o processo que o candidato concretiza aquando da candidatura às medidas supramencionadas. Para a elaboração destes dois manuais, a estagiária reuniu com a Técnica Superior do GIP, para poder perceber o processo de candidatura, quer para a entidade quer para o candidato. Outro documento fulcral para a GRH é o Manual de Acolhimento (Apêndice 11), que foi o último elemento desta etapa de trabalho a ser desenvolvido. A importância deste documento, e de acordo com Sousa *et al.* (2006), Gomes *et al.* (2008) e Calheiros (2019), relaciona-se com o facto de conter informação útil para os novos colaboradores, capaz de os ajudar no processo de Acolhimento e Integração. Este documento também não existia no Centro Escolar, nem na Câmara Municipal, tendo ficado o desafio de no futuro ser elaborado um Manual de Acolhimento para a Câmara Municipal de Penedono. Foi então definida uma estrutura de raiz que incluía tópicos como: Boas-Vindas, Programa de Acolhimento, Apresentação da Organização, Organograma, Deveres e Direitos dos trabalhadores e do empregador da Função Pública, Funcionamento da Organização, Higiene e Segurança no trabalho e Contactos. Importa salientar o Programa de Acolhimento, que além do mais tradicional que ocorre de forma presencial, foi pensado outro de forma digital devido à conjuntura incerta que vivemos nos dias de hoje e pensando já em novas formas de organização do trabalho.

A quarta e última etapa desenvolvida no estágio, foi consagrada à Política de Formação. A Formação, e segundo o que muitos autores defendem, nomeadamente Soviensi e Stigar (2008) e Camara *et al.* (2013), é essencial dentro de uma organização, pois só através dela é possível o crescimento e a melhoria contínua, sendo a formação o fator crítico de sucesso organizacional. Neste sentido é importante realizar o levantamento das necessidades, de forma contínua, com o objetivo de promover ações de formação capazes de dar resposta a essas necessidades. Assim, o grande objetivo da última etapa de estágio, foi proceder ao levantamento das necessidades de formação, através da realização de um questionário. Este foi elaborado de forma digital e enviado via e-mail (Apêndice 15) para os Assistentes Operacionais de Ação Educativa, o Educador de Infância responsável pelas AAAF, o Professor de 1º ciclo do ensino básico no âmbito do PIICIE, o Professor de Música, o Técnico Superior de Desporto, o Psicólogo no âmbito do PIICIE e o Engenheiro das Indústrias Agroalimentares, que se mostraram muito recetivos. Importa mencionar, que as formações contempladas no questionário, as já realizadas e as com interesse futuro, foram analisadas num trabalho conjunto entre a estagiária e a Vice-Presidente. Após a recolha e interpretação dos resultados, foram elaborados os planos de formação (Apêndice 16), que foram

posteriormente apresentados ao Presidente da Câmara e à Vice-Presidente com o objetivo de virem a ser executados num futuro próximo. À semelhança das etapas anteriores, a estagiária cumpriu tudo aquilo que tinha sido proposto no plano de estágio, tendo ainda elaborado um questionário de monitorização futura (Apêndice 17).

Relativamente ao grau de autonomia a estagiária elaborou o trabalho a que se propôs de forma autónoma, não tendo sido colocado qualquer entrave, nem da parte do Supervisor, nem dos restantes colaboradores com quem teve de contactar. Porém, ainda que o trabalho tenha sido realizado de forma autónoma contou sempre com o apoio de todos os intervenientes, quer para a aprovação dos documentos numa fase inicial quer depois de estarem concluídos. A estagiária foi, por isso, responsável pela elaboração dos vários elementos apresentados, o que lhe ocupou algum tempo. De referir ainda que as tarefas foram distribuídas ao longo do estágio, trabalhando algumas delas em simultâneo. A estagiária considera que optar pela realização de estágio curricular foi uma opção viável e muito positiva, uma vez que além de ter elaborado todos os elementos que foram estabelecidos inicialmente, conseguiu ainda desenvolver documentos fundamentais para a GRH, que permitiram à estagiária aprofundar o conhecimento e melhorar competências na elaboração e no preenchimento dos respetivos documentos e posteriormente na interpretação dos resultados.

Por fim, e dando resposta à questão inicial, “A importância da Gestão de Recursos Humanos em contexto escolar: O caso do Centro Escolar de Penedono”, podemos concluir que é fundamental dedicar tempo à GRH, criando políticas e práticas, pois só assim se conseguem identificar necessidades e também oportunidades de crescimento e melhoria contínua. A elaboração de todos os documentos, foi essencial para perceber que existe relação direta entre a GRH e o sucesso organizacional.

Conclusão

A possibilidade de realizar estágio curricular é, sem dúvida, uma forma muito útil de concluir o mestrado, na medida em que além da aquisição dos conhecimentos teóricos é possível a aplicação destes num contexto real, o que permite uma maior consolidação do conhecimento. A gestão eficiente dos Recursos Humanos é de extrema importância para o sucesso organizacional, devendo por isso existir um cuidado acrescido nas suas políticas e práticas.

As várias tarefas realizadas ao longo do estágio permitiram detetar alguns pontos essenciais que devem ser trabalhados e monitorizados. Destacam-se a criação das Fichas de Descrição de Funções, um elemento útil em várias subáreas da GRH, a elaboração do Manual de Acolhimento, essencial para enriquecer o processo de acolhimento e integração, ajudando os novos colaboradores a sentirem-se apoiados sobretudo nos primeiros dias de trabalho, e a identificação das necessidades de formação e conseqüentemente a elaboração dos Planos de Formação, pensados de acordo com as preferências e objetivos dos colaboradores e as necessidades da organização. É importante que se proporcione formação que vá ao encontro das necessidades organizacionais e também dos objetivos de cada colaborador, permitindo assim aumentar os seus níveis de interesse e satisfação, contribuindo não só para o crescimento profissional, mas também pessoal e organizacional. Outra tarefa que teve e terá impacto na eficiência e eficácia do Centro Escolar relaciona-se com a elaboração dos diferentes questionários de monitorização futura, para cada uma das práticas de GRH, uma vez que é importante executar uma avaliação dos processos de forma constante, pois estas áreas não são estanques e estão em constante evolução e modificação.

Os objetivos traçados foram alcançados, através da concretização dos vários documentos definidos inicialmente e ainda através da realização de outras atividades que não estavam planeadas. Tudo isto permitiu dar resposta à questão inicial: “A importância da Gestão de Recursos Humanos em contexto escolar: O caso do Centro Escolar de Penedono”. A possibilidade de realizar o estágio, nesta Câmara Municipal, representou um aspeto muito favorável uma vez que se trata de um local do interior, por vezes esquecido, porém, com pessoas que lutam para o desenvolvimento e melhoria contínua em todas as vertentes. Poder ter contribuído, através do estágio, com diferentes sugestões e *outputs* é realmente enriquecedor e toda esta experiência contribuiu para um crescimento profissional e pessoal, pelas relações que foram criadas e também pela capacidade de autonomia, adaptação e resiliência.

Bibliografia

Algera, J. A. & Greuter, M. A. M. (1998). *Job analysis*. In P. J. D. Drenth, H. Thierry & C. J. de Wolff (Eds.), *Handbook of work and organizational psychology* 3(2), 141-164. East Sussex: Psychology Press.

Arthur, W., Jr., Bennett, W., Jr., Edens, P. S., & Bell, S. T. (2003). Effectiveness of training in organizations: A meta-analysis of design and evaluation features. *Journal of Applied Psychology*, 88(2), 234-245. Disponível em: <https://doi.org/10.1037/0021-9010.88.2.234>.

Bancalheiro, J. (2006). *Scorecard de capital humano - Como Medir o Activo Mais Importante da sua Empresa* (1ª ed.). Lisboa: Editora RH.

Bártolo Ribeiro, R. (2007). "Recrutamento e seleção", in Caetano, A., e Vale, J. (eds.), *Gestão de Recursos Humanos: Contextos, Processos e Técnicas*. Lisboa: Editora RH.

Bilhim, J.A.F. (2011). *Questões Actuais de Gestão Estratégica de Recursos Humanos* (1ª ed.). Lisboa: Universidade Técnica de Lisboa.

Bordeianu, O., & Buta, S. (2015). linking human resources strategy with knowledge management strategy to drive measurable results. *The USV Annals of Economics and Public Administration*, 15(21), 169-175. Disponível em: <http://www.annals.seap.usv.ro/index.php/annals/article/viewFile/776/701>.

Borges, L.O., Silva, V.C., Henrique, F., Melo, S.L. & Oliveira, A.S. (2010). Reconstrução e Validação de um Inventário de Socialização Organizacional. *Revista de Administração Mackenzie*, 11 (4), 4-37. Disponível em: <https://doi.org/10.1590/S1678-69712010000400002>.

Boxall, P., & Purcell, J. (2008). *Strategy and human resource management*, 57(1), 145-146. Disponível em: https://www.researchgate.net/publication/37149236_Strategy_and_Human_Resource_Management

Brannick, M. T. & Levine, E. L. (2002). *Job analysis: Methods, Research, and Applications for Human Resource Management in the New Millennium*. Thousand Oaks, CA: Sage.

Calheiros, A. (2019). *Recrutamento e Seleção: da teoria à prática* (1ª ed.). Lisboa: Editora RH.

Câmara, A. A. (2012). O Papel da Cultura Organizacional na Integração e Socialização dos Membros da Organização. *Revista Interdisciplinar Científica Aplicada* 6 (4), 80-97.

Camara, P., Guerra, P., & Rodrigues, J. (2013). *Humanator XXI: Recursos Humanos e sucesso empresarial*. Lisboa: Publicações D. Quixote.

Castel-Branco, T., Carinhas, C., & Cruz, E. (2008). *Caracterização dos Recursos Humanos da Administração Pública Portuguesa 2005*. Lisboa: Direcção-Geral da Administração e do Emprego Público (DGAEP).

Chiavenato, I. (2000). *Recursos Humanos: edição compacta*, (6ª ed.) São Paulo: Editora Atlas S.A.

Chiavenato, I. (2004). *Administração nos Novos Tempos* (2ª Ed.). Rio de Janeiro: Campus.

Comissão Europeia. (2019). *Monitor da Educação e da Formação de 2019 - Portugal*. Luxemburgo: Serviço das Publicações da União Europeia. Disponível em: <https://doi.org/10.2766/400291>

DeCenzo, D. A., & Robbins, S. P. (2001). *Administração de Recursos Humanos*. Rio de Janeiro: LTC- Livros Técnicos e Científicos Editora S. A.

Demo, G. (2012). *Políticas de Gestão de Pessoas nas Organizações: Estado da Arte, Produção Nacional, Agenda de Pesquisa, Medidas e Estudos Relacionais*. São Paulo: Editora ATLAS S. A.

Direção-geral da Administração e do Emprego Público (2015). *Organização da Administração do Estado- Administração Pública*. Lisboa: Direcção-Geral da Administração e do Emprego Público (DGAEP).

Economic Research Institute (2021). *Position Analysis Questionnaire (PAQ)*. Consultado em 20 fev. 2021. Disponível em: <https://www.erieri.com/paq>.

Eportugal (2021). *Câmara Municipal de Penedono*. Consultado em 28 de abril 2021. Disponível em: <https://eportugal.gov.pt/entidades/camara-municipal-de-penedono>.

Eportugal (2021). *Instituto do emprego e Formação Profissional*. Consultado em 6 de março 2021. Disponível em: <https://eportugal.gov.pt/entidades/instituto-do-emprego-e-formacao-profissional>.

Feldman, D. C. (1981), The multiple socialization of organization members. *Academy of Management Review*, 6(2), 309-318. Disponível em: <https://doi.org/10.2307/257888>

Feldman, M.W. & Cavalli-Sforza, L.L. (1981). *Cultural Transmission and Evolution: A Quantitative Approach*. New Jersey: Princeton University Press.

Ferreira, A., Martinez, L. Nunes, F., & Duarte, H. (2015). *GRH- Gestão de Recursos Humanos para Gestores*. Lisboa: Editora RH

Ganhão, T. (2013). *Estrutura Comum de Avaliação, CAF Educação*. Lisboa: Direcção-Geral da Administração e do Emprego Público (DGAEP). Disponível em: <http://www.caf.dgaep.gov.pt/>

Gibson, J., Ivancevich, J.M. & Donnelly, J.H. (1988). *Organizações: Comportamento, Estrutura, Processos*. São Paulo: Atlas.

Gomes, J., Cunha, M., Rego, A., Cunha, R., Cardoso, C., & Marques, C. (2008). *Manual de Gestão de Pessoas e do Capital Humano*. Lisboa: Edições Sílabo.

Guimarães, M. F., & Arieira, J. d. (2005). O processo de recrutamento e seleção como ferramenta de gestão. *Revista Ciências Empresariais da UNIPAR*, 6 (2), 203-214. Disponível em: <https://doi.org/10.25110/receu.v6i2.309>.

HP repositor (2012). *Position Analysis Questionnaire (PAQ)*. Consultado em 20 fev. 2021. Disponível em: <https://ext.eurocontrol.int/ehp/?q=node/1561>.

Huselid, M. A. (1995). The impact of human resource management practices on turnover, productivity, and corporate financial performance. *The Academy of Management Journal*, 38 (3), 635-672. Disponível em https://www.markhuselid.com/pdfs/articles/1995_AMJ_HPWS_Paper.pdf.

IEFP (2016). Contrato Emprego-Inserção e Contrato Emprego-Inserção +. Regulamento Específico - Contrato Emprego-Inserção e Contrato Emprego-Inserção +, 3ª Revisão.

IEFPonline (s.d). *Outros Apoios*. Consultado em 6 de março 2021. Disponível em: <https://iefponline.iefp.pt/IEFP/apoiIncentivos/apoiIncentivosOutros.jsp>

Instituto de Emprego e Formação (s.d). *A Instituição*. Consultado em 6 março 2021. Disponível em: <https://www.iefp.pt/iefp>.

Ivancevich, J. M. (2007), *Human Resource Management- International Edition*, McGraw-Hill, Nova Iorque.

Lees, C. D. & Cordey, J. L. (2000). Job analysis and design. In N. Chmiel (Ed.), *Work and organizational psychology: A European perspective* (pp. 45-68). Oxford: Blackwell.

Libâneo, J. C. (2013). *Organização e gestão da escola: teoria e prática* (6ª ed.). São Paulo: Heccus Editora.

Lim, S., Wang, T. K., & Lee, S.-Y. (2017). Shedding New Light on Strategic Human Resource Management: The Impact of Human Resource Management Practices and Human Resources on the Perception of Federal Agency Mission Accomplishment. *Public Personnel Management*, 46(2), 91–117. Disponível em: <https://doi.org/10.1177/0091026017704440>.

Lobato, D. M., Filho, J. M., Torres, M. C., Rodrigues, M. R. A. (2017). *Gestão Estratégica* (2ª ed.) Rio de Janeiro: FGV.

Machado, A.R. & Portugal, M.N. (2013). *Seleção e Recrutamento de Pessoas – A Regeneração das Organizações*. Lisboa: Escolar Editora.

Machado, A.R., Machado, D.M.R. & Portugal, N.M. (2014). *Organizações – Introdução à Gestão e Desenvolvimento das Pessoas*. Lisboa: Escolar Editora.

Medina, R., & Medina, A. (2015). The competence loop: Competence management in knowledge-intensive, project-intensive organizations. *International Journal of Managing Projects in Business*, 8(2), 279–299. Disponível em: <https://doi.org/10.1108/IJMPB-09-2014-0061>

Município de Penedono (2017). *Ação Escolar*. Consultado em 29 de abril 2021. Disponível em: <https://cm-penedono.pt/educacao/acao-escolar/>

Neves, J., Gestão de Recursos Humanos: Evolução do problema em termos de conceitos e práticas in Caetano, A., Vala, J. (2000) *Gestão de Recursos Humanos, Contextos, processo e técnicas*, 4-30. Lisboa: Editora RH.

Oliveira, A.A.R., Rodrigues, C.M.C., Honório, J.B., Zagi, C.C. & Gallon, S. (2008) A Prática da Responsabilidade Social Através da Socialização Organizacional. *Associação Brasileira de Engenharia de Produção*, 1-14.

Oliveira, I. & Menezes, I. (2018). Revisão de literatura: o conceito de gestão escolar. *Caderno de Pesquisas*, 48 (169), 876-900. Disponível em: <https://doi.org/10.1590/198053145341>

Orlickas, E. (2001). *Consultoria Interna de Recursos Humanos: pesquisa e benchmarking em empresas de ponta*. Futura.

Paauwe, J., & Boselie, J. P. (2005). HRM and performance: what's next?. *Cornell University ILR School*, 2-28. Disponível em: <http://digitalcommons.ilr.cornell.edu/cahrswp/476/>.

Paiva, L., Lima, T., Oliveira, T., & Pitombeira, S (2017). Percepção da influência das políticas e práticas de recursos humanos na satisfação com o trabalho. *Revista Pensamento Contemporâneo em Administração*, 11(1), 55-69. Disponível em: <http://dx.doi.org/10.12712/rpca.v11i1.843>.

Parker, S. K. (2014). Beyond motivation: Job and work design for development, health, ambidexterity, and more. *Annual Review of Psychology*, 65, 661–691. Disponível em: <http://dx.doi.org/10.1146/annurev-psych-010213-115208>

Peretti, J.M. (2004). *Recursos Humanos* (3ª ed.). Lisboa: Edições Sílabo.

Ribeiro, A. L. (2017). *Gestão de Pessoas* (3ª ed.). Saraiva Educação S.A.

Rocha, J. (2010). *Gestão de recursos humanos na Administração Pública* (3ª ed). Lisboa: Escolar.

Smith, K. J. (2015). Conducting Thorough Job Analyses and Drafting Lawful Job Descriptions. *Wiley Periodicals*, 41(4), 95-99. Disponível em: <https://doi.org/10.1002/ert.21479>

Sousa, M. J., Duarte, T., Sanches, P. G., & Gomes, J. (2006). *Gestão de Recursos Humanos: Métodos e Práticas* (6ª Ed.). Lisboa: Lidel.

Sovienski, F. & Stigar, R. (2008). Recursos Humanos X Gestão de Pessoas. *Revista Científica de Administração*, 10(10), 51-61. Disponível em: <https://silo.tips/download/recursos-humanos-x-gestao-de-pessoas>

Stone, D., & Deadrick, D. (2015). Challenges and opportunities affecting the future of human resource management. *Human Resource Management Review*, 25(2), 139-145. Disponível em: <https://doi.org/10.1016/j.hrmmr.2015.01.003>

Swarnalatha, C., Tephillah, S. (2014). Strategies Implemented to Retain Employees, *International Journal of Advances in Management and Economics*, 3(3), 27-30.

Taylor, M. S. & Collins, J. C. (2000). Organizational recruitment: Enhancing the intersection of research and practice. In C. L. Cooper & E. A. Locke (Eds.), *Industrial and organizational psychology: Linking theory with practice*, 304-334.

Van Maanen, J. (1978). People Processing: Strategies of Organizational Socialization. *Organizational Dynamics*, 7 (1), 19-36.

Van Maanen, J. (1989). Processando as Pessoas: Estratégias de Socialização organizacional. In: Fleury, M.T.L. & Fischer, R.M. (Eds.) *Cultura e Poder nas Organizações* (2ª ed.). São Paulo: Atlas.

Vieira, A. E. R., & Bussolotti, J. M. (2019). Gestão Escolar: um estudo de caso sobre Escolas Técnicas. *Interação - Revista de Ensino, Pesquisa e Extensão*, 20(1), 45 - 70. Disponível em: <https://doi.org/10.33836/interacao.v20i1.167>

LEGISLAÇÃO

Decreto-Lei n.º 86-A/2016 de 29 de dezembro. Diário da República n.º 249- I Série. Lisboa: Finanças

Portaria n.º 256/2005 de 16 de março. Diário da República n.º 53- I Série. Lisboa: Ministério das Atividades Económicas e do Trabalho

Portaria n.º 128/2009 de 30 de janeiro. Diário da República n.º 2, I Série. Lisboa: Ministério do Trabalho e da Solidariedade Social

Portaria n.º 125-A/2019 de 30 de abril. Diário da República n.º83- I Série. Lisboa: Ministério das Finanças

Lei n.º 137/2012 de 2 de julho. Diário da República Eletrónico n.º 126/2012, I Série. Lisboa

Lei n.º 35/2014 de 20 de junho. Diário da República n.º 117- I Série. Lisboa.

Lei n.º 93/2019 de 4 de setembro. Diário da República n.º169- I Série. Lisboa.

Apêndices

Apêndice 1- Plano de Estágio

Apêndice 2- Fases de implementação de um Programa de Análise de Funções

Apêndice 3- Questionário para Análise de Funções - Subordinados

Apêndice 4- Orientações para condução de Entrevistas

Apêndice 5- Questionário para Análise de Funções- Supervisor

Apêndice 6- Fichas de Descrição de Funções

Apêndice 7- Manual de Funções

Apêndice 8- Questionário de Monitorização de Análise de Funções

Apêndice 9- Manual de Apoio à Candidatura

Apêndice 10- Manual do Candidato

Apêndice 11- Manual de Acolhimento

Apêndice 12- Etapas de Trabalho- Processo de Recrutamento e Seleção

Apêndice 13- Questionário de Monitorização Recrutamento e Seleção

Apêndice 14- Etapas de Trabalho – Política de Formação

Apêndice 15- Questionário de Formação- E-mail

Apêndice 16- Planos de Formação

Apêndice 17- Questionário de Monitorização Formação

Apêndice 1- Plano de Estágio

1. Familiarização com o Centro Escolar

- a) Análise da estrutura e do processo de funcionamento;
- b) Reconhecimento dos serviços realizados;
- c) Identificação do público interno.

2. Análise e Descrição de Funções

- a) Análise da legislação;
- b) Recolha de informação relativa às funções existentes e interpretação;
- c) Elaboração e/ou atualização de Fichas de Descrição de Funções;
- d) Elaboração do Manual de Funções.

3. Processo de recrutamento e seleção de Assistentes Operacionais, via IEFP

- a) Análise da legislação e programas de Recrutamento via IEFP;
- b) Análise do processo de recrutamento e seleção já realizado;
- c) Atualização do Manual de Candidatura da Entidade;
- d) Elaboração do Manual do Candidato;
- e) Elaboração de Manual de Acolhimento.

4. Política de Formação

- a) Análise da legislação;
- b) Elaboração de questionários para identificar se existe necessidade de realizar formação;
- c) Distribuição de questionários a Assistentes Operacionais e Técnicos Superiores com o objetivo de proceder ao levantamento das necessidades de formação;
- d) Análise de resultados obtidos com os questionários;
- e) Proposta de Plano de Formação.

Apêndice 2- Fases de implementação de um Programa de Análise de Funções



Fases de implementação de um Programa de Análise de Funções

FASE 0: Estratégia e Objetivos

Objetivo principal: Elaboração de Fichas de Descrição de Funções

Objetivos específicos:

- Facilitar o processo de Recrutamento e Seleção;
- Estabelecer as necessidades de Formação;
- Determinar indicadores de desempenho para a Avaliação de Desempenho.

Realizado por: Filipa Ribeiro

FASE 1: Planeamento

Cronograma de trabalho

Atividades	2020	2021				
	Dez.	Jan.	Fev.	Mar.	Abr.	Maio
Elaboração do Questionário AF						
Entrega do Questionário AF						
Realização de Entrevistas						
Recolha do Questionário AF						
Tratamento da informação recolhida						
Elaboração das Fichas de Descrição de função						
Revisão com Técnico Superior responsável pela gestão e coordenação do CE, no que diz respeito às competências do Município de Penedono e Presidência da Câmara Municipal						
Finalização das Fichas de Descrição de função						
Elaboração de Manual de Funções						
Revisão e Finalização de Manual de Funções						

Técnicas: elaboração e entrega de Questionários e realização de entrevistas

Enquadramento legal: Legislação; Site O*Net; Classificação Nacional de Profissões

FASE 2: Preparação

Impressão e organização do questionário para Análise de Função.

FASE 3: Execução

1. Entrega e distribuição dos questionários de AF aos colaboradores do Centro Escolar;
2. Realização de entrevistas complementares com os colaboradores;
3. Recolha dos questionários;
4. Tratamento da informação recolhida;
5. Elaboração do modelo das Fichas de Descrição de Função;
6. Preenchimento das Fichas de Descrição de Função;
7. Revisão com o Técnico Superior responsável pela gestão e coordenação do CE, no que diz respeito às competências da Câmara de Penedono e a Presidência da Câmara Municipal;
8. Finalização das Fichas de Descrição de Função
9. Elaboração do Manual de Funções.

FASE 4: Utilização dos produtos da Análise de Função

Os resultados obtidos com o processo de Análise de Função servirão para dar resposta aos objetivos traçados na fase 0 bem como se proceder à elaboração de um Manual de Funções.

FASE 5: Utilização futura e atualização

Para facilitar a consulta da informação recolhida e trabalhada, esta ficará compilada no Manual de Análise de Funções. Também será enviado um **questionário** anualmente ao Técnico Superior responsável pela gestão e coordenação do CE, no que diz respeito às competências da Câmara de Penedono e à Presidência da Câmara Municipal de forma a perceber se ocorreram alterações a nível das funções existentes, e daqui poder-se atualizar o respetivo manual.

Apêndice 3- Questionário para Análise de Funções - Subordinados



Questionário para Análise de Funções

INSTRUÇÕES PARA O PREENCHIMENTO DO QUESTIONÁRIO

Este questionário visará recolher informações a respeito das funções exercidas no Centro Escolar tendo como finalidade a atualização/criação da Ficha de Descrição de Funções.

- O questionário deverá ser preenchido com letra bem legível.
- Leia o questionário com muita atenção, compreenda-o e só depois proceda ao seu preenchimento.
- O questionário é sobre a função, por isso descreva as suas funções de forma pormenorizada.
- Anexe ao questionário respondido outros documentos que lhe pareçam pertinentes para análise da sua função.
- Utilize frases curtas e objetivas.

Uma vez preenchido o questionário, entregue-o ao Técnico Superior responsável pela gestão e coordenação do Centro Escolar, no que diz respeito às competências do Município de Penedono até

_____/_____/_____

Grata pela sua colaboração que será de extrema importância para o desempenho deste trabalho e para as melhorias da instituição.

Filipa Ribeiro



Questionário para Análise de Funções

INSTRUÇÕES PARA O PREENCHIMENTO DO QUESTIONÁRIO- Via e-mail

Este questionário visar recolher informações a respeito das funções exercidas no Centro Escolar tendo como finalidade a atualização/criação da Ficha de Descrição de Funções.

- O questionário deverá ser preenchido com letra bem legível ou de forma digital.
- Leia o questionário com muita atenção, compreenda-o e só depois proceda ao seu preenchimento.
- O questionário é sobre a função, por isso descreva as suas funções de forma pormenorizada.
- Anexe ao questionário respondido outros documentos que lhe pareçam pertinentes para análise da sua função.
- Utilize frases curtas e objetivas.

Uma vez preenchido o questionário, agradeço que mo envie novamente por e-mail até

30/12/2020

Grata pela sua colaboração que será de extrema importância para o desempenho deste trabalho e para as melhorias da instituição.

Filipa Ribeiro

Questionário para Análise e Descrição de Funções

Nome	
Título da Função	Assistente Operacional de Ação Educativa
Superior Hierárquico	

1. Sumário dos deveres: descreva por palavras suas aquilo que faz.

2. Conhecimentos profissionais: relacione os conhecimentos que utiliza no seu trabalho.

Conhecimentos profissionais			
	BÁSICO	INTERMÉDIO	AVANÇADO
Primeiros socorros			
Higiene e Segurança Alimentar (HACCP)			
Tecnologia da Informação (quadros interativos, projetores)			
Língua Portuguesa			

3. Equipamentos: selecione as máquinas/instrumentos que opera no seu trabalho.

Equipamentos	
Material de limpeza	
Material de escrita	
Computador	
Impressora	
Jogos didáticos	
Livros	

4.Responsabilidades: relacione todas as suas responsabilidades por ordem decrecente de importância (correspondendo 1 a “o mais frequente” e 14 a “nunca”) e a percentagem de tempo a elas dedicado por **mês** (0%- nenhuma vez por mês, 50%- 15 dias por mês, 100%- todos os dias do mês, use estas % como **valores de referência**). **Acrescente responsabilidades que considere importantes.**

Responsabilidade		
	Nº	%
Exerce tarefas de atendimento e encaminhamento dos utilizadores da escola		
Controla entradas e saídas da escola		
Providencia a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didático		
Presta cuidados pessoais básicos de higiene e alimentação às crianças/adolescentes		
Presta apoio e assistência em situações de primeiros socorros		
Prepara os lanches para as crianças		
Apoia o Educador de Infância/Professor na preparação das atividades pedagógicas e lúdicas, na sala e no exterior		
Apoia as crianças/adolescentes na sala, no recreio e nas refeições, garantindo e promovendo a sua segurança		
Acompanha e apoia as crianças na realização dos trabalhos de casa		
Acompanha as crianças/adolescentes nos programas de férias desenvolvidos pelo município		
Assegura o acolhimento, de manhã, ou a entrega das crianças aos pais, no final da tarde		
Realiza o transporte das crianças até à escola		
Apoia outras salas em caso de falta de auxiliares e/ou Educadores de Infância		
Realiza atividades lúdicas		

5.Contactos: liste os contactos. Defina os deveres e responsabilidades envolvidos nesses contactos internos e externos. Exemplo: Professor 1ºCEB; Interno; Mudança de sala

Contactos		
Responsável	Tipo de Contacto - Interno (Centro Escolar) - Externo	Razão

6.Supervisão exercida: a sua função tem responsabilidades de supervisão de outras pessoas?

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

Se a resposta for SIM, relacione abaixo as funções sob a sua supervisão direta.

7.Supervisão recebida: qual a frequência da supervisão que recebe do seu supervisor?

Frequentemente	<input type="checkbox"/>
Às vezes	<input type="checkbox"/>
Raramente	<input type="checkbox"/>
Nunca	<input type="checkbox"/>

8.Decisões: explique as decisões que toma no desempenho da sua função.

9.Condições de trabalho

Exemplo:

Tipo	Existência	Impacto
Ruído	X	Dores de Cabeça

Condições de trabalho		
Tipo	Existência	Impacto
Ruído		
Exposição ao risco		
Nº horas de pé		
Movimentos repetitivos		
Contacto com os outros		
Horários Alargados		

10.Requisitos exigidos: indique os requisitos mínimos necessários ao desempenho da função.

Escolaridade		
	Exigido	Preferencial
Ensino Primário		
Ensino Básico		
Ensino Secundário		
Ensino Profissional		
Licenciatura		
Outro		
Formação Assistente Operacional de Ação Educativa		
Formação inicial de motoristas de transportes coletivos de crianças		

Experiência Profissional	
Tipo	Duração

Competências		
	Exigido	Preferencial
Comunicação		
Escuta ativa		
Autonomia		
Dinâmica		
Criatividade		
Gestão de tempo		
Gestão de conflitos		
Pensamento crítico		
Adaptabilidade		

11. Informação adicional: descreva outra informação que considere relevante.

Preenchido por:

Data:

Aprovado por:

Data:

Questionário para Análise e Descrição de Funções

Nome	
Título da Função	Técnico Superior responsável pela gestão e coordenação do Centro Escolar, no que diz respeito às competências da Câmara de Penedono
Superior Hierárquico	

1.Sumário dos deveres: descreva por palavras suas aquilo que faz.

2.Conhecimentos profissionais: relacione os conhecimentos que utiliza no seu trabalho.

Conhecimentos profissionais			
	BÁSICO	INTERMÉDIO	AVANÇADO
Educação e Formação (conhecimento dos princípios e métodos para a conceção da formação, ensino e instrução para indivíduos e grupos)			
Sociologia e Antropologia (conhecimento dos comportamentos e dinâmicas de grupo, tendências e influências sociais)			
Psicologia (conhecimento do comportamento e desempenho humano; aprendizagem e motivação; métodos de pesquisa)			
Recursos Humanos (conhecimento de princípios e procedimentos de recrutamento, seleção, formação, remuneração e benefícios, relações de trabalho e sistemas de informação de pessoal)			
Segurança Pública (conhecimento de políticas, procedimentos e estratégias relevantes para promover operações de			

segurança locais ou nacionais eficazes para a proteção de pessoas, dados, propriedades e instituições)			
Matemática (cálculo, estatística e suas aplicações)			
Língua Portuguesa (conhecimento da estrutura e do conteúdo da língua portuguesa, incluindo o significado e a ortografia das palavras e gramática)			

3.Equipamentos: selecione as máquinas/instrumentos que opera no seu trabalho.

Equipamentos	
Material de escrita	
Computador	
Impressora	
Projektor	
Jogos didático	

4.Responsabilidades: relacione todas as suas responsabilidades por ordem decrecente de importância (correspondendo 1 a “o mais frequente” e 21 a “nunca”) e a percentagem de tempo a elas dedicado por **mês** (0%- nenhuma vez por mês, 50%- 15 dias por mês, 100%- todos os dias do mês, use estas % como **valores de referência**). **Acrescente responsabilidades que considere importantes.**

Responsabilidade		
	Nº	%
Observa o trabalho do corpo docente para avaliar o desempenho e recomendar mudanças que possam fortalecer os métodos de ensino		
Observa o trabalho dos auxiliares para avaliar o desempenho e recomendar mudanças de melhoria		
Comunica informações úteis aos supervisores		
Interpreta e faz cumprir as disposições dos códigos e regulamentos		

Planeia programas de formação de professores e conferências sobre novos procedimentos de sala de aula, materiais e equipamentos		
Planeia <i>workshops</i> e conferências destinadas a promover o bem-estar intelectual, social e físico dos alunos		
Participa em <i>workshops</i> e conferências destinadas a promover o bem-estar intelectual, social e físico dos alunos		
Faz acessória ao corpo docente e administrativo no desenvolvimento curricular, uso de materiais e equipamentos e implementação de programas		
Aconselha os alunos		
Encomenda ou autoriza a compra de materiais de ensino e equipamentos para atender às necessidades educacionais dos alunos		
Atualiza o conteúdo dos programas educacionais para garantir que os alunos têm acesso a equipamentos e processos tecnológicos atuais		
Ministra audiências públicas para explicar os objetivos dos programas desenvolvidos		
Pesquisa, avalia e prepara recomendações sobre currículos, métodos de instrução e materiais para sistemas escolares		
Prepara ou aprova manuais, diretrizes e relatórios sobre as políticas e práticas educacionais		
Coordena as atividades dos colaboradores		
Analisa dados de desempenho para determinar a eficácia dos sistemas implementados		
Define objetivos de desempenho dos colaboradores		
Desenvolve materiais instrutivos como planos de aula ou exames		
Desenvolve documentação útil para o bom funcionamento da instituição		
Pesquisa e avalia tecnologias ou métodos educacionais emergentes		
Auxilia os colaboradores no uso de tecnologia e/ou programas educacionais		

5.Contactos: liste os contactos. Defina os deveres e responsabilidades envolvidos nesses contactos internos e externos. Exemplo: Professor 1ºCEB; Interno; Mudança de horário

Contactos		
Responsável	Tipo de Contacto - Interno (Centro Escolar) - Externo	Razão

6.Supervisão exercida: a sua função tem responsabilidades de supervisão de outras pessoas?

SIM	
NÃO	

Se a resposta for SIM, relacione abaixo as funções sob a sua supervisão direta.

7. Supervisão recebida: qual a frequência da supervisão que recebe do seu supervisor?

Frequentemente	
Às vezes	
Raramente	
Nunca	

8. Decisões: explique as decisões que toma no desempenho da sua função.

9. Condições de trabalho

Exemplo:

Tipo	Existência	Impacto
Ruído	X	Dores de Cabeça

Condições de trabalho		
Tipo	Existência	Impacto
Ruído		
Exposição ao risco		
Nº horas de pé		
Movimentos repetitivos		
Contacto com os outros		
Horários Alargados		

10.Requisitos exigidos: indique os requisitos mínimos necessários ao desempenho da função.

Escolaridade		
	Exigido	Preferencial
Ensino Básico		
Ensino Secundário		
Ensino Profissional		
Licenciatura		
Outro		
Experiência Profissional		
Tipo	Duração	

Competências		
	Exigido	Preferencial
Comunicação		
Escuta ativa		
Autonomia		
Dinâmica		
Criatividade		
Gestão de tempo		
Gestão de conflitos		
Pensamento crítico		
Adaptabilidade		

11. Informação adicional: descreva outra informação que considere relevante.

Preenchido por:

Data:

Aprovado por:

Data:

Questionário para Análise e Descrição de Funções

Nome	
Título da Função	Técnico Superior- Educador de Infância responsável pelas Atividade de Animação e Apoio à Família
Superior Hierárquico	

1.Sumário dos deveres: descreva por palavras suas aquilo que faz.

2.Conhecimentos profissionais: relacione os conhecimentos que utiliza no seu trabalho.

Conhecimentos profissionais			
	BÁSICO	INTERMÉDIO	AVANÇADO
Psicologia (conhecimento do comportamento e desempenho humano; aprendizagem e motivação; métodos de pesquisa)			
Psicologia da infância			
Terapia e Aconselhamento (conhecimento dos princípios, métodos e processos de diagnóstico, tratamento e reabilitação de disfunções físicas e mentais para orientação)			
Sociologia e Antropologia (conhecimento dos comportamentos e dinâmicas de grupo, tendências e influências sociais)			
Segurança Pública (conhecimento de políticas, procedimentos e estratégias relevantes para promover operações de segurança locais ou nacionais eficazes para			

a proteção de pessoas, dados, propriedades e instituições)			
Geografia (conhecimento dos princípios e métodos para descrever as características da terra, mar e massas de ar, incluindo suas características físicas, locais, inter-relações e distribuição de vida vegetal, animal e humana)			
Matemática (cálculo, estatística e suas aplicações)			
Língua Portuguesa (conhecimento da estrutura e do conteúdo da língua portuguesa, incluindo o significado e a ortografia das palavras e gramática)			
Métodos de ensino alternativos (jogos, música, vídeos, leitura)			

3.Equipamentos: selecione as máquinas/instrumentos que opera no seu trabalho.

Equipamentos	
Material de escrita	
Manuais Técnicos	
Computador	
Impressora	
Projetor	
Jogos didáticos	
Livros	

4.Responsabilidades: relacione todas as suas responsabilidades por ordem decrecente de importância (correspondendo 1 a “o mais frequente” e 23 a “nunca”) e a percentagem de tempo a elas dedicado por **mês** (0%- nenhuma vez por mês, 50%- 15 dias por mês, 100%- todos os dias do mês, use estas % como **valores de referência**). **Acrescente responsabilidades que considere importantes.**

Responsabilidade		
	Nº	%
Estabelece e aplica regras de comportamento e procedimentos para manter a ordem entre os alunos		
Prepara as crianças para notas posteriores, incentivando-as a explorar oportunidades de aprendizagem		
Ensina os alunos individualmente e em grupos, adaptando os métodos de ensino para atender às diferentes necessidades e interesses dos alunos		
Ensina habilidades básicas, tais como cor, forma, reconhecimento de número, higiene pessoal e habilidades sociais		
Elabora diversas atividades para crianças		
Lê livros para a turma ou para pequenos grupos		
Orienta e aconselha os alunos com problemas de adaptação		
Observa e avalia o desempenho, comportamento, desenvolvimento social e saúde física das crianças		
Fornecer uma variedade de materiais e recursos para as crianças explorarem, manipularem e usarem, tanto em atividades de aprendizagem como em jogos didáticos		
Prepara e implementa programas de reparação para crianças que necessitam de ajuda extra		
Identifica crianças que apresentem sinais de problemas emocionais, de desenvolvimento ou de saúde e comunica-os a supervisores, pais ou responsáveis e especialistas em desenvolvimento infantil		
Prepara relatórios sobre crianças e atividades, conforme exigido pelos regulamentos		
Estabelece objetivos claros para todas as lições, unidades e projetos		
Planeia atividades para um programa de ensino equilibrado		
Reúne com pais ou responsáveis e outros professores para resolver os problemas comportamentais e acadêmicos dos alunos		
Reúne com outros profissionais para discutir as necessidades e progressos individuais dos alunos		

Organiza e lidera atividades destinadas a promover o desenvolvimento físico, mental e social (jogos, artes, música e contar histórias)		
Prepara materiais, salas de aula e outros espaços interiores e exteriores para facilitar a criatividade, a aprendizagem e as atividades motoras e a segurança		
Planeia e supervisiona projetos de sala de aula, viagens de campo, visitas de convidados, ou outras atividades experienciais, orientando os alunos na aprendizagem dessas atividades		
Participa em <i>workshops</i> , seminários ou reuniões profissionais para se manter informado sobre novos desenvolvimentos em educação infantil		
Seleciona, armazena, encomenda, emite e faz inventários do equipamento de sala de aula e material diverso		
Desempenha funções administrativas, tais como assistência em bibliotecas escolares		
Fornece aos alunos com deficiência dispositivos de assistência, tecnologia de apoio e assistência para aceder a instalações		

5.Contactos: liste os contactos. Defina os deveres e responsabilidades envolvidos nesses contactos internos e externos. Exemplo: Assistente Operacional; Interno; Pedido de material

Contactos		
Responsável	Tipo de Contacto - Interno (Centro Escolar) - Externo	Razão

6. Supervisão exercida: a sua função tem responsabilidades de supervisão de outras pessoas?

SIM	
NÃO	

Se a resposta for SIM, relacione abaixo as funções sob a sua supervisão direta.

7. Supervisão recebida: qual a frequência da supervisão que recebe do seu supervisor?

Frequentemente	
Às vezes	
Raramente	
Nunca	

8. Decisões: explique as decisões que toma no desempenho da sua função.

9. Condições de trabalho

Exemplo:

Tipo	Existência	Impacto
Ruído	X	Dores de Cabeça

Condições de trabalho		
Tipo	Existência	Impacto
Ruído		
Exposição ao risco		
Nº horas de pé		
Movimentos repetitivos		
Contacto com os outros		
Horários Alargados		

10. Requisitos exigidos: indique os requisitos mínimos necessários ao desempenho da função.

Escolaridade		
	Exigido	Preferencial
Ensino Básico		
Ensino Secundário		
Ensino Profissional		
Licenciatura		
Outro		

Experiência Profissional	
Tipo	Duração

Competências		
	Exigido	Preferencial
Comunicação		
Escuta ativa		
Autonomia		
Dinâmica		
Criatividade		
Gestão de tempo		
Gestão de conflitos		
Pensamento crítico		
Adaptabilidade		

11. Informação adicional: descreva outra informação que considere relevante.

Preenchido por:

Data:

Aprovado por:

Data:

Questionário para Análise e Descrição de Funções

Nome	
Título da Função	Técnico Superior- Engenheiro das Indústrias Agroalimentares
Superior Hierárquico	

1.Sumário dos deveres: descreva por palavras suas aquilo que faz.

--

2.Conhecimentos profissionais: relacione os conhecimentos que utiliza no seu trabalho.

Conhecimentos profissionais			
	BÁSICO	INTERMÉDIO	AVANÇADO
Produção de Alimentos (conhecimento de técnicas e equipamentos de cultivo e colheita de produtos alimentares (vegetais e animais) para consumo, incluindo técnicas de armazenamento/manuseio)			
Produção e Processamento (conhecimento de matérias-primas, processos de produção, controlo de qualidade, custos e outras técnicas para maximizar a fabricação e distribuição de bens)			
Higiene e Segurança Alimentar (HACCP)			
Matemática (cálculo, estatística e suas aplicações)			
Língua Portuguesa (conhecimento da estrutura e do conteúdo da língua portuguesa, incluindo o significado e a ortografia das palavras e gramática)			

3. Equipamentos: selecione as máquinas/instrumentos que opera no seu trabalho.

Equipamentos	
Material de escrita	
Manuais Técnicos	
Computador	
Impressora	
Balança de precisão	
Microscópio	
Reagentes	
Almofariz	
Balão de <i>Erlenmeyer</i>	
Balão de fundo redondo	
Tubos de ensaio	
Proveta	
Funil de vidro	
Placas de Petri	
Pipeta	
Pinça metálica	

4. Responsabilidades: relacione todas as suas responsabilidades por ordem decrecente de importância (correspondendo 1 a “o mais frequente” e 15 a “nunca”) e a percentagem de tempo a elas dedicado por **mês** (0%- nenhuma vez por mês, 50%- 15 dias por mês, 100%- todos os dias do mês, use estas % como **valores de referência**). **Acrescente responsabilidades que considere importantes.**

Responsabilidade		
	Nº	%
Avalia alimentos, equipamentos e áreas de trabalho para garantir um serviço eficiente e em conformidade com as normas		
Executa tarefas de preparação e serviço de alimentos		
Transmite aos trabalhadores informações acerca da preparação de alimentos e dos procedimentos de serviço, saneamento e segurança de acordo com as normas		
Supervisiona e participa em atividades de limpeza/controlo da cozinha		
Avalia as necessidades nutricionais		
Elabora ementas semanais/mensais		

Executa atividades de cariz financeiro (movimentação de dinheiro, preparação de depósitos e folha de pagamento)		
Controla o <i>stock</i> de alimentos e equipamentos		
Especifica as porções de alimentos e custos		
Recomenda medidas para melhorar os procedimentos de trabalho e o desempenho dos trabalhadores		
Regista os dados de produção, operacionais e de pessoal em formulários específicos		
Observa e avalia os trabalhadores e os procedimentos de trabalho para garantir padrões e serviços de qualidade		
Elabora relatórios diários/mensais		
Analisa problemas operacionais e estabelece procedimentos para aliviar esses problemas		
Gere as reclamações dos clientes em relação ao serviço de alimentos		

5.Contactos: liste os contactos. Defina os deveres e responsabilidades envolvidos nesses contactos internos e externos. Exemplo: Assistente Operacional; Interno; Pedido de material

Contactos		
Responsável	Tipo de Contacto - Interno (Centro Escolar) - Externo	Razão

--	--	--

6. Supervisão exercida: a sua função tem responsabilidades de supervisão de outras pessoas?

SIM	
NÃO	

Se a resposta for SIM, relacione abaixo as funções sob a sua supervisão direta.

--

7. Supervisão recebida: qual a frequência da supervisão que recebe do seu supervisor?

Frequentemente	
Às vezes	
Raramente	
Nunca	

8. Decisões: explique as decisões que toma no desempenho da sua função.

--

9. Condições de trabalho

Exemplo:

Tipo	Existência	Impacto
Ruído	X	Dores de Cabeça

Condições de trabalho		
Tipo	Existência	Impacto
Ruído		
Exposição ao risco		
Temperaturas elevadas		
Temperaturas baixas		
Nº horas de pé		
Movimentos repetitivos		
Contacto com os outros		
Horários Alargados		

Este profissional deve, deste modo, usar equipamento de proteção individual, capaz de o proteger das diversas condicionantes às quais se encontra sujeito, nomeadamente os abaixo indicados:

Equipamento Proteção Individual	
Óculos	
Touca	
Luvras	
Botas	
Bata	

10. Requisitos exigidos: indique os requisitos mínimos necessários ao desempenho da função.

Escolaridade		
	Exigido	Preferencial
Ensino Básico		

Ensino Secundário		
Ensino Profissional		
Licenciatura		
Outro		

Experiência Profissional	
Tipo	Duração

Competências		
	Exigido	Preferencial
Comunicação		
Escuta ativa		
Autonomia		
Dinâmica		
Criatividade		
Gestão de tempo		
Gestão de conflitos		
Pensamento crítico		
Adaptabilidade		

11. Informação adicional: descreva outra informação que considere relevante.

Preenchido por:

Data:

Aprovado por:

Data:

Questionário para Análise e Descrição de Funções

Nome	
Título da Função	Motorista de transporte coletivo de crianças
Superior Hierárquico	

1.Sumário dos deveres: descreva por palavras suas aquilo que faz.

--

2.Conhecimentos profissionais: relacione os conhecimentos que utiliza no seu trabalho.

Conhecimentos profissionais			
	BÁSICO	INTERMÉDIO	AVANÇADO
Transporte (conhecimento dos princípios e métodos de movimentação de pessoas ou mercadorias)			
Segurança Pública (conhecimento de políticas, procedimentos e estratégias relevantes para promover operações de segurança locais ou nacionais eficazes para a proteção de pessoas, dados, propriedades e instituições)			
Atendimento ao Cliente e Pessoal (conhecimento de princípios e processos para prestação de serviços ao cliente)			
Primeiros socorros			
Língua Portuguesa			

3.Equipamentos: selecione as máquinas/instrumentos que opera no seu trabalho.

Equipamentos	
Autocarros	
Reboques	
Tratores	
Máquinas	
Empilhadoras	

4.Responsabilidades: relacione todas as suas responsabilidades por ordem decrecente de importância (correspondendo 1 a “o mais frequente” e 14 a “nunca”) e a percentagem de tempo a elas dedicado por **mês** (0%- nenhuma vez por mês, 50%- 15 dias por mês, 100%- todos os dias do mês, use estas % como **valores de referência**). **Acrescente responsabilidades que considere importantes.**

Responsabilidade		
	Nº	%
Segue as regras de segurança enquanto os alunos entram e saem do autocarro ou atravessam ruas perto das paragens de autocarro		
Cumpre com as regras de trânsito para manipular veículos de forma segura		
Reporta, aos superiores, avarias no autocarro ou reparações necessárias		
Verifica o estado dos pneus, limpa para-brisas, luzes, óleo, combustível, água e equipamentos de segurança do veículo		
Recolhe/deixa os alunos em locais específicos, seguindo horários rigorosos		
Mantem a ordem entre os alunos durante as viagens garantindo a segurança		
Relata comportamentos menos positivos dos alunos à administração da escola		
Mantem o conhecimento dos procedimentos de primeiros socorros		
Relata atrasos, acidentes ou outras situações de trânsito e transporte		
Regista de rotas efetuadas		
Prepara e apresenta relatórios que podem incluir o número de passageiros ou viagens, horas trabalhadas, quilómetros percorridos, consumo de combustível ou tarifas recebidas		

Regula os sistemas de aquecimento, iluminação e ventilação para o conforto dos passageiros		
Garante a limpeza do autocarro		
Faz pequenas reparações nos veículos		

5.Contactos: liste os contactos. Defina os deveres e responsabilidades envolvidos nesses contactos internos e externos. Exemplo: Assistente Operacional; Interno; Atrasos com os autocarros

Contactos		
Responsável	Tipo de Contacto - Interno (Centro Escolar) - Externo	Razão

6.Supervisão exercida: a sua função tem responsabilidades de supervisão de outras pessoas?

SIM	
NÃO	

Se a resposta for SIM, relacione abaixo as funções sob a sua supervisão direta.

7.Supervisão recebida: qual a frequência da supervisão que recebe do seu supervisor?

Frequentemente	
Às vezes	
Raramente	
Nunca	

8.Decisões: explique as decisões que toma no desempenho da sua função.

9.Condições de trabalho

Exemplo:

Tipo	Existência	Impacto
Ruído	X	Dores de Cabeça

Condições de trabalho		
Tipo	Existência	Impacto
Ruído		
Exposição ao risco		
Temperaturas elevadas		
Temperaturas baixas		

Nº horas sentado		
Movimentos repetitivos		
Contacto com os outros		
Horários Alargados		

10.Requisitos exigidos: indique os requisitos mínimos necessários ao desempenho da função.

Escolaridade		
	Exigido	Preferencial
Ensino Básico		
Ensino Secundário		
Ensino Profissional		
Licenciatura		
Outro		
Formação inicial de motoristas de transportes coletivos de crianças		

Experiência Profissional	
Tipo	Duração

Competências		
	Exigido	Preferencial
Comunicação		

Autonomia		
Dinâmica		
Operação e controlo		
Gestão de tempo		
Coordenação		
Gestão de Conflitos		
Pensamento crítico		
Adaptabilidade		

11. Informação adicional: descreva outra informação que considere relevante.

Preenchido por:

Data:

Aprovado por:

Data:

Questionário para Análise e Descrição de Funções

Nome	
Título da Função	Técnico Superior- Professor de Música
Superior Hierárquico	

1.Sumário dos deveres: descreva por palavras suas aquilo que faz.

--

2.Conhecimentos profissionais: relacione os conhecimentos que utiliza no seu trabalho.

Conhecimentos profissionais			
	BÁSICO	INTERMÉDIO	AVANÇADO
Artes (conhecimento da teoria e técnicas necessárias para compor, produzir e executar obras de música, dança, artes visuais, teatro e escultura)			
Comunicação e <i>Media</i> (conhecimento de técnicas e métodos de produção, comunicação e divulgação de <i>media</i>)			
Psicologia (conhecimento do comportamento e desempenho humano; aprendizagem e motivação; métodos de pesquisa)			
Educação e Formação (medição de efeitos da formação)			
Sociologia e Antropologia (conhecimento do comportamentos e dinâmicas de grupo, tendências e influências sociais)			

Matemática (cálculo, estatística e suas aplicações)			
Língua Portuguesa (conhecimento da estrutura e do conteúdo da língua portuguesa, incluindo o significado e a ortografia das palavras e gramática)			

3.Equipamentos: selecione as máquinas/instrumentos que opera no seu trabalho.

Equipamentos	
Material de escrita	
Manuais Técnicos	
Computador	
Impressora	
Projektor	
Colunas	
Microfones	
Jogos didáticos	
Flauta	
Órgão	
Viola	
Xilofone	

4.Responsabilidades: relacione todas as suas responsabilidades por ordem decrecente de importância (correspondendo 1 a “o mais frequente” e 16 a “nunca”) e a percentagem de tempo a elas dedicado por **mês** (0%- nenhuma vez por mês, 50%- 15 dias por mês, 100%- todos os dias do mês, use estas % como **valores de referência**). **Acrescente responsabilidades que considere importantes.**

Responsabilidade		
	Nº	%
Explica e demonstra técnicas artísticas		
Avalia e classifica o trabalho da turma		
Orienta e aconselha os alunos com problemas de adaptação		
Preparar palestras sobre temas como técnicas de atuação, fundamentos da música e história da arte		

Mantem os registos de frequência dos alunos, notas e outros necessários		
Exibe o trabalho dos alunos em escolas e exposições		
Mantem os alunos informados sobre eventos como peças de teatro e concertos		
Prepara atuações com os alunos		
Organiza e lidera atividades destinadas a promover o desenvolvimento físico, mental e social (jogos, artes, música e contar histórias)		
Fornece uma variedade de materiais e recursos para as crianças explorarem, manipularem e usarem, tanto em atividades de aprendizagem como em jogos didáticos		
Prepara materiais, salas de aula e outros espaços interiores e exteriores para facilitar a criatividade, a aprendizagem e as atividades motoras e a segurança		
Prepara relatórios sobre crianças e atividades, conforme exigido pelos regulamentos		
Estabelece objetivos claros para todas as lições, unidades e projetos		
Participa em <i>workshops</i> , seminários ou reuniões profissionais para se manter informado sobre novos desenvolvimentos no ensino musical		
Seleciona, armazena, encomenda, emite e faz inventários do equipamento de sala de aula e material diverso		
Fornece aos alunos com deficiência dispositivos de assistência, tecnologia de apoio e assistência para aceder a instalações		

5.Contactos: liste os contactos. Defina os deveres e responsabilidades envolvidos nesses contactos internos e externos. Exemplo: Assistente Operacional; Interno; Pedido de material

Contactos		
Responsável	Tipo de Contacto - Interno (Centro Escolar) - Externo	Razão

6. Supervisão exercida: a sua função tem responsabilidades de supervisão de outras pessoas?

SIM	
NÃO	

Se a resposta for SIM, relacione abaixo as funções sob a sua supervisão direta.

7. Supervisão recebida: qual a frequência da supervisão que recebe do seu supervisor?

Frequentemente	
Às vezes	
Raramente	
Nunca	

8. Decisões: explique as decisões que toma no desempenho da sua função.

9. Condições de trabalho

Exemplo:

Tipo	Existência	Impacto
Ruído	X	Dores de Cabeça

Condições de trabalho		
Tipo	Existência	Impacto
Ruído		
Exposição ao risco		
Nº horas de pé		
Movimentos repetitivos		
Contacto com os outros		
Horários Alargados		

10. Requisitos exigidos: indique os requisitos mínimos necessários ao desempenho da função.

Escolaridade		
	Exigido	Preferencial
Ensino Básico		
Ensino Secundário		
Ensino Profissional		
Licenciatura		
Outro		

Experiência Profissional	
Tipo	Duração

--	--

Competências		
	Exigido	Preferencial
Comunicação		
Escuta ativa		
Autonomia		
Dinâmica		
Criatividade		
Gestão de tempo		
Gestão de conflitos		
Pensamento crítico		
Adaptabilidade		

11. Informação adicional: descreva outra informação que considere relevante.

--

Preenchido por:

Data:

Aprovado por:

Data:

Questionário para Análise e Descrição de Funções

Nome	
Título da Função	Técnico Superior- Professor 1º CEB no âmbito do Projeto Integrado e Inovador de Combate ao Insucesso Escolar (PIICIE)
Superior Hierárquico	

1.Sumário dos deveres: descreva por palavras suas aquilo que faz.

--

2.Conhecimentos profissionais: relacione os conhecimentos que utiliza no seu trabalho.

Conhecimentos profissionais			
	BÁSICO	INTERMÉDIO	AVANÇADO
Psicologia (conhecimento do comportamento e desempenho humano; aprendizagem e motivação; métodos de pesquisa)			
Terapia e Aconselhamento (conhecimento dos princípios, métodos e processos de diagnóstico, tratamento e reabilitação de disfunções físicas e mentais para orientação)			
Educação e Formação (medição de efeitos da formação)			
Segurança Pública (conhecimento de políticas, procedimentos e estratégias relevantes para promover operações de segurança locais ou nacionais eficazes para			

a proteção de pessoas, dados, propriedades e instituições)			
Geografia (conhecimento dos princípios e métodos para descrever as características da terra, mar e massas de ar, incluindo suas características físicas, locais, inter-relações e distribuição de vida vegetal, animal e humana)			
História (conhecimento de eventos históricos e as suas causas, indicadores e efeitos sobre civilizações e culturas)			
Matemática (cálculo, estatística e suas aplicações)			
Língua Portuguesa (conhecimento da estrutura e do conteúdo da língua portuguesa, incluindo o significado e a ortografia das palavras e gramática)			

3. Equipamentos: selecione as máquinas/instrumentos que opera no seu trabalho.

Equipamentos	
Material de escrita	
Manuais Técnicos	
Computador	
Impressora	
Projetor	
Jogos didáticos	
Livros	
Dicionários	

4.Responsabilidades: relacione todas as suas responsabilidades por ordem decrecente de importância (correspondendo 1 a “o mais frequente” e 24 a “nunca”) e a percentagem de tempo a elas dedicado por **mês** (0%- nenhuma vez por mês, 50%- 15 dias por mês, 100%- todos os dias do mês, use estas % como **valores de referência**). **Acrescente responsabilidades que considere importantes.**

Responsabilidade		
	Nº	%
Estabelece e aplica regras de comportamento e procedimentos para manter a ordem entre os alunos		
Prepara as crianças para notas posteriores, incentivando-as a explorar oportunidades de aprendizagem		
Ensina os alunos individualmente e em grupos, adaptando os métodos de ensino para atender às diferentes necessidades e interesses dos alunos		
Ministra ensinamentos em estabelecimentos do ensino básico, sobre noções de aritmética, gramática, leitura, história e outras, utilizando métodos e técnicas apropriados		
Elabora diversas atividades para crianças		
Lê livros para a turma ou para pequenos grupos		
Atribui trabalhos de casa		
Orienta e aconselha os alunos com problemas de adaptação		
Observa e avalia o desempenho, comportamento, desenvolvimento social e saúde física das crianças		
Fornecer uma variedade de materiais e recursos para as crianças explorarem, manipularem e usarem, tanto em atividades de aprendizagem como em jogos didáticos		
Prepara e implementa programas de reparação para crianças que necessitam de ajuda extra		
Identifica crianças que apresentem sinais de problemas emocionais, de desenvolvimento ou de saúde e comunica-os a supervisores, pais ou responsáveis e especialistas em desenvolvimento infantil		
Prepara relatórios sobre crianças e atividades, conforme exigido pelos regulamentos		
Estabelece objetivos claros para todas as lições, unidades e projetos		
Planeia atividades para um programa de ensino equilibrado		
Reúne com pais ou responsáveis e outros professores para resolver os problemas comportamentais e académicos dos alunos		

Reúne com outros profissionais para discutir as necessidades e progressos individuais dos alunos		
Organiza e lidera atividades destinadas a promover o desenvolvimento físico, mental e social (jogos, artes, música e contar histórias)		
Prepara materiais, salas de aula e outros espaços interiores e exteriores para facilitar a criatividade, a aprendizagem e as atividades motoras e a segurança		
Planeia e supervisiona projetos de sala de aula, viagens de campo, visitas de convidados, ou outras atividades experienciais, orientando os alunos na aprendizagem dessas atividades		
Participa em <i>workshops</i> , seminários ou reuniões profissionais para se manter informado sobre novos desenvolvimentos no ensino		
Seleciona, armazena, encomenda, emite e faz inventários do equipamento de sala de aula e material diverso		
Desempenha funções administrativas, tais como assistência em bibliotecas escolares		
Fornece aos alunos com deficiência dispositivos de assistência, tecnologia de apoio e assistência para aceder a instalações		

5.Contactos: liste os contactos. Defina os deveres e responsabilidades envolvidos nesses contactos internos e externos. Exemplo: Assistente Operacional; Interno; Pedido de material

Contactos		
Responsável	Tipo de Contacto - Interno (Centro Escolar) - Externo	Razão

--	--	--

6.Supervisão exercida: a sua função tem responsabilidades de supervisão de outras pessoas?

SIM	
NÃO	

Se a resposta for SIM, relacione abaixo as funções sob a sua supervisão direta.

--

7.Supervisão recebida: qual a frequência da supervisão que recebe do seu supervisor?

Frequentemente	
Às vezes	
Raramente	
Nunca	

8.Decisões: explique as decisões que toma no desempenho da sua função.

--

9. Condições de trabalho

Exemplo:

Tipo	Existência	Impacto
Ruído	X	Dores de Cabeça

Condições de trabalho		
Tipo	Existência	Impacto
Ruído		
Exposição ao risco		
Nº horas de pé		
Movimentos repetitivos		
Contacto com os outros		
Horários Alargados		

10. Requisitos exigidos: indique os requisitos mínimos necessários ao desempenho da função.

Escolaridade		
	Exigido	Preferencial
Ensino Básico		
Ensino Secundário		
Ensino Profissional		
Licenciatura		
Outro		

Experiência Profissional	
Tipo	Duração

Competências		
	Exigido	Preferencial
Comunicação		
Escuta ativa		
Autonomia		
Dinâmica		
Criatividade		
Gestão de tempo		
Gestão de conflitos		
Pensamento crítico		
Adaptabilidade		

11. Informação adicional: descreva outra informação que considere relevante.

Preenchido por:

Data:

Aprovado por:

Data:

Questionário para Análise e Descrição de Funções

Nome	
Título da Função	Técnico Superior- Psicólogo no âmbito do Projeto Integrado e Inovador de Combate ao Insucesso Escolar (PIICIE)
Superior Hierárquico	

1.Sumário dos deveres: descreva por palavras suas aquilo que faz.

2.Conhecimentos profissionais: relacione os conhecimentos que utiliza no seu trabalho.

Conhecimentos profissionais			
	BÁSICO	INTERMÉDIO	AVANÇADO
Psicologia (conhecimento do comportamento e desempenho humano; aprendizagem e motivação; métodos de pesquisa)			
Terapia e Aconselhamento (conhecimento dos princípios, métodos e processos de diagnóstico, tratamento e reabilitação de disfunções físicas e mentais para orientação)			
Sociologia e Antropologia (conhecimento do comportamentos e dinâmicas de grupo, tendências e influências sociais)			
Direito (conhecimento de leis, códigos legais, procedimentos judiciais, precedentes e regulamentos)			

Matemática (cálculo, estatística e suas aplicações)			
Língua Portuguesa (conhecimento da estrutura e do conteúdo da língua portuguesa, incluindo o significado e a ortografia das palavras e gramática)			
Gestão Emocional			
Gestão Comportamental			

3.Equipamentos: selecione as máquinas/instrumentos que opera no seu trabalho.

Equipamentos	
Material de escrita	
Manuais Técnicos	
Computador	
Impressora	
Projektor	

4.Responsabilidades: relacione todas as suas responsabilidades por ordem decrecente de importância (correspondendo 1 a “o mais frequente” e 20 a “nunca”) e a percentagem de tempo a elas dedicado por **mês** (0%- nenhuma vez por mês, 50%- 15 dias por mês, 100%- todos os dias do mês, use estas % como **valores de referência**). **Acrescente responsabilidades que considere importantes.**

Responsabilidade		
	Nº	%
Planeia sessões de acompanhamento às crianças		
Planeia sessões de acompanhamento aos pais		
Planeia sessões de acompanhamento à comunidade		
Planeia e realiza testes e questionários para medir características mentais, físicas e outras (inteligência, competências, aptidões, potencialidades, etc.)		
Interpreta e avalia os resultados dos questionários para fornecer aconselhamento		

Analisa a influência de fatores hereditários, sociais, profissionais ou outros no raciocínio e comportamento dos indivíduos		
Conduz entrevistas de aconselhamento ou terapêuticas a crianças/jovens e fornece serviços de acompanhamento		
Estabelecer contactos com família das crianças, autoridades educacionais, e recomenda soluções e tratamento para os problemas		
Estuda fatores psicológicos no diagnóstico, tratamento e prevenção de doença do foro mental e emocional ou perturbações de personalidade		
Formula testes de aptidão, diagnóstico e previsão a utilizar por professores no planeamento de métodos e conteúdos de ensino		
Conduz inquéritos e estudos de investigação sobre projetos de trabalho, grupos de trabalho, moral, motivação, supervisão e gestão		
Elabora relatórios, pareceres e modelos sobre comportamento humano		
Mantem os registos de alunos, incluindo relatórios de educação especial, registos confidenciais, registos de serviços prestados e dados comportamentais		
Reporta qualquer informação pertinente às autoridades competentes em casos de perigo infantil, negligência ou abuso		
Desenvolve planos educacionais individualizados em colaboração com professores e outros membros da equipa		
Aconselha as crianças e as famílias na resolução de conflitos e problemas na aprendizagem e adaptação		
Colabora com outros profissionais da educação para desenvolver estratégias de ensino e programas escolares		
Promove a compreensão do desenvolvimento infantil e sua relação com a aprendizagem e o comportamento		
Fornecer programas educacionais sobre temas como gestão da sala de aula, estratégias de ensino ou habilidades parentais		
Participa em <i>workshops</i> , seminários ou reuniões profissionais para se manter informado sobre novos desenvolvimentos em psicologia escolar		

5.Contactos: liste os contactos. Defina os deveres e responsabilidades envolvidos nesses contactos internos e externos. Exemplo: Assistente Operacional; Interno; Pedido de material

Contactos		
Responsável	Tipo de Contacto - Interno (Centro Escolar) - Externo	Razão

6.Supervisão exercida: a sua função tem responsabilidades de supervisão de outras pessoas?

SIM	
NÃO	

Se a resposta for SIM, relacione abaixo as funções sob a sua supervisão direta.

7. Supervisão recebida: qual a frequência da supervisão que recebe do seu supervisor?

Frequentemente	
Às vezes	
Raramente	
Nunca	

8. Decisões: explique as decisões que toma no desempenho da sua função.

9. Condições de trabalho

Exemplo:

Tipo	Existência	Impacto
Ruído	X	Dores de Cabeça

Condições de trabalho		
Tipo	Existência	Impacto
Ruído		
Exposição ao risco		
Nº horas de pé		
Movimentos repetitivos		
Contacto com os outros		
Horários Alargados		

10. Requisitos exigidos: indique os requisitos mínimos necessários ao desempenho da função.

Escolaridade		
	Exigido	Preferencial

Ensino Básico		
Ensino Secundário		
Ensino Profissional		
Licenciatura		
Outro		

Experiência Profissional	
Tipo	Duração

Competências		
	Exigido	Preferencial
Comunicação		
Escuta ativa		
Autonomia		
Dinâmica		
Criatividade		
Gestão de tempo		
Gestão de conflitos		
Pensamento crítico		
Adaptabilidade		

11. Informação adicional: descreva outra informação que considere relevante.

Preenchido por:

Data:

Aprovado por:

Data:

Questionário para Análise e Descrição de Funções

Nome	
Título da Função	Técnico Superior- Técnico de Desporto
Superior Hierárquico	

1.Sumário dos deveres: descreva por palavras suas aquilo que faz.

--

2.Conhecimentos profissionais: relacione os conhecimentos que utiliza no seu trabalho.

Conhecimentos profissionais			
	BÁSICO	INTERMÉDIO	AVANÇADO
Primeiros Socorros			
Psicologia (conhecimento do comportamento e desempenho humano; aprendizagem e motivação; métodos de pesquisa)			
Educação e Formação (medição de efeitos da formação)			
Matemática (cálculo, estatística e suas aplicações)			
Língua Portuguesa (conhecimento da estrutura e do conteúdo da língua portuguesa, incluindo o significado e a ortografia das palavras e gramática)			

3.Equipamentos: selecione as máquinas/instrumentos que opera no seu trabalho.

Equipamentos	
Material de escrita	
Manuais Técnicos	
Computador	
Impressora	
Projetor	
Jogos didáticos	
Bolas	
Cordas	
Trampolins	
Coletes	
Raquetes	
Patins	

4.Responsabilidades: relacione todas as suas responsabilidades por ordem decrecente de importância (correspondendo 1 a “o mais frequente” e 17 a “nunca”) e a percentagem de tempo a elas dedicado por **mês** (0%- nenhuma vez por mês, 50%- 15 dias por mês, 100%- todos os dias do mês, use estas % como **valores de referência**). **Acrescente responsabilidades que considere importantes.**

Responsabilidade		
	Nº	%
Planeia e organiza sessões de atividade física		
Avalia e classifica o trabalho da turma		
Avalia as capacidades e <i>performance</i> dos alunos		
Fornecer orientações de treino e aconselhamento nutricional para contribuir para uma melhor condição física		
Ajusta as técnicas de treino com base nos pontos fortes e fracos dos alunos		
Define estratégias e equipas para diferentes torneios		
Ensina aos alunos regras desportivas, estratégias de jogo e princípios de desempenho, como formas específicas de mover o corpo, mãos ou pés, para alcançar os resultados desejados		
Monitoriza o uso do equipamento pelos alunos para garantir o seu uso seguro e adequado		
Explica e faz cumprir as regras e regulamentos de segurança		

Organiza atividades relacionadas com o desporto (campos de treino, cursos de aperfeiçoamento de habilidades)		
Explica e demonstra o uso de equipamentos desportivos e de treino como trampolins ou pesos		
Prepara materiais e espaços interiores e exteriores para as atividades físicas		
Prepara relatórios sobre crianças e atividades, conforme exigido pelos regulamentos		
Estabelece objetivos claros para todas as lições, unidades e projetos		
Participa em <i>workshops</i> , seminários ou reuniões profissionais para se manter informado sobre novos desenvolvimentos em desporto		
Seleciona, armazena, encomenda, emite e faz inventários do equipamento de sala de aula e material diverso		
Fornece aos alunos com deficiência dispositivos de assistência, tecnologia de apoio e assistência para aceder a instalações		

5.Contactos: liste os contactos. Defina os deveres e responsabilidades envolvidos nesses contactos internos e externos. Exemplo: Assistente Operacional; Interno; Pedido de material

Contactos		
Responsável	Tipo de Contacto - Interno (Centro Escolar) - Externo	Razão

6.Supervisão exercida: a sua função tem responsabilidades de supervisão de outras pessoas?

SIM	
NÃO	

Se a resposta for SIM, relacione abaixo as funções sob a sua supervisão direta.

7.Supervisão recebida: qual a frequência da supervisão que recebe do seu supervisor?

Frequentemente	
Às vezes	
Raramente	
Nunca	

8.Decisões: explique as decisões que toma no desempenho da sua função.

9. Condições de trabalho

Exemplo:

Tipo	Existência	Impacto
Ruído	X	Dores de Cabeça

Condições de trabalho		
Tipo	Existência	Impacto
Ruído		
Exposição ao risco		
Nº horas de pé		
Movimentos repetitivos		
Contacto com os outros		
Horários Alargados		

10. Requisitos exigidos: indique os requisitos mínimos necessários ao desempenho da função.

Escolaridade		
	Exigido	Preferencial
Ensino Básico		
Ensino Secundário		
Ensino Profissional		
Licenciatura		
Outro		

Experiência Profissional	
Tipo	Duração

--	--

Competências		
	Exigido	Preferencial
Comunicação		
Escuta ativa		
Autonomia		
Dinâmica		
Criatividade		
Gestão de tempo		
Gestão de conflitos		
Pensamento crítico		
Adaptabilidade		

11. Informação adicional: descreva outra informação que considere relevante.

--

Preenchido por:

Data:

Aprovado por:

Data:

Apêndice 4- Orientações para condução de Entrevistas



Orientações para condução de Entrevistas

Enquadramento: Questionários para analisar a função para daqui ser possível contruir uma Ficha de Descrição de Funções (objetivo, tarefas realizadas, equipamentos utilizados, qualificações, relacionamentos, padrão de desempenho, condições de trabalho, requisitos físicos e relatórios diretos)

Durante:

- Enquadramento do posto de trabalho no Centro Escolar;
- O que faz? Como faz? Porque faz? O que é exigido?;
- Documentação útil para complementar;
- Recapitular assuntos tratados.

Após: agradecer a disponibilidade e colaboração; solicitar colaboração para reformulação final dos dados.

Apêndice 5- Questionário para Análise de Funções- Supervisor



Questionário para Análise de Funções

INSTRUÇÕES PARA O PREENCHIMENTO DO QUESTIONÁRIO

Este questionário visar recolher informações a respeito das funções exercidas no Centro Escolar tendo como finalidade a atualização/criação da Ficha de Descrição de Funções.

- O questionário deverá ser preenchido com letra bem legível.
- Leia o questionário com muita atenção, compreenda-o e só depois proceda ao seu preenchimento.
- O questionário é sobre a função, por isso descreva/analise as funções de forma pormenorizada.
- Anexe ao questionário respondido outros documentos que lhe pareçam pertinentes para análise da sua função.
- Utilize frases curtas e objetivas.

Uma vez preenchido o questionário, peço-lhe que me comunique para que possam ser recolhidos até

_____/_____/_____

Grata pela sua colaboração que será de extrema importância para o desempenho deste trabalho e para as melhorias da instituição.

Filipa Ribeiro

Questionário para Análise e Descrição de Funções

Título da Função	Assistente Operacional de Ação Educativa
Superior Hierárquico	

1. Conhecimentos Profissionais: descreva os conhecimentos profissionais necessários indicando o respetivo nível.

Conhecimentos profissionais			
	BÁSICO	INTERMÉDIO	AVANÇADO
Primeiros socorros			
Higiene e Segurança Alimentar (HACCP)			
Tecnologia da Informação (quadros interativos, projetores)			
Língua Portuguesa			

2. Equipamentos: selecione as máquinas/instrumentos que a respetiva função opera no trabalho.

Equipamentos	
Material de limpeza	
Material de escrita	
Computador	
Impressora	
Jogos didáticos	
Livros	

4.Contactos: liste os contactos da respetiva função. Defina os deveres e responsabilidades envolvidos nesses contactos internos e externos. Exemplo: Professor 1ºCEB; Interno; Mudança de sala

Contactos		
Responsável	Tipo de Contacto - Interno (Centro Escolar) - Externo	Razão

5.Supervisão exercida: a função em análise tem responsabilidades de supervisão a outras pessoas?

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

Se a resposta for SIM, relacione abaixo as funções sob a sua supervisão direta.

6.Supervisão recebida: qual a frequência com que realiza supervisão à função em causa?

Frequentemente	<input type="checkbox"/>
Às vezes	<input type="checkbox"/>
Raramente	<input type="checkbox"/>
Nunca	<input type="checkbox"/>

7. Condições de trabalho

Exemplo:

Tipo	Existência	Impacto
Ruído	X	Dores de Cabeça

Condições de trabalho		
Tipo	Existência	Impacto
Ruído		
Exposição ao risco		
Nº horas de pé		
Movimentos repetitivos		
Contacto com os outros		
Horários Alargados		

8. Requisitos exigidos: indique os requisitos mínimos necessários ao desempenho da função.

Escolaridade		
	Exigido	Preferencial
Ensino Primário		
Ensino Básico		
Ensino Secundário		
Ensino Profissional		
Licenciatura		
Outro		
Formação Assistente Operacional de Ação Educativa		
Formação inicial de motoristas de transportes coletivos de crianças		

Experiência Profissional	
Tipo	Duração

Competências		
	Exigido	Preferencial
Comunicação		
Escuta ativa		
Autonomia		
Dinâmica		
Criatividade		
Gestão de tempo		
Gestão de conflitos		
Pensamento crítico		
Adaptabilidade		

9. Informação adicional: descreva outra informação que considere relevante.

Preenchido por:

Data:

Aprovado por:

Data:

Questionário para Análise e Descrição de Funções

Título da Função	Técnico Superior responsável pela gestão e coordenação do Centro Escolar, no que diz respeito às competências da Câmara de Penedono
Superior Hierárquico	

1. Conhecimentos Profissionais: descreva os conhecimentos profissionais necessários indicando o respetivo nível.

Conhecimentos profissionais			
	BÁSICO	INTERMÉDIO	AVANÇADO
Educação e Formação (conhecimento dos princípios e métodos para a conceção da formação, ensino e instrução para indivíduos e grupos)			
Sociologia e Antropologia (conhecimento dos comportamentos e dinâmicas de grupo, tendências e influências sociais)			
Psicologia (conhecimento do comportamento e desempenho humano; aprendizagem e motivação; métodos de pesquisa)			
Recursos Humanos (conhecimento de princípios e procedimentos de recrutamento, seleção, formação, remuneração e benefícios, relações de trabalho e sistemas de informação de pessoal)			
Segurança Pública (conhecimento de políticas, procedimentos e estratégias relevantes para promover operações de segurança locais ou nacionais eficazes para a proteção de pessoas, dados, propriedades e instituições)			

Matemática (cálculo, estatística e suas aplicações)			
Língua Portuguesa (conhecimento da estrutura e do conteúdo da língua portuguesa, incluindo o significado e a ortografia das palavras e gramática)			

2.Equipamentos: selecione as máquinas/instrumentos que a respectiva função opera no trabalho.

Equipamentos	
Material de escrita	
Computador	
Impressora	
Projektor	
Jogos didático	

3.Responsabilidades: relacione todas as responsabilidades por ordem decrecente de importância (correspondendo 1 a “o mais frequente” e 14 a “nunca”) e a percentagem de tempo a elas dedicado por **mês** (0%- nenhuma vez por mês, 50%- 15 dias por mês, 100%- todos os dias do mês, use estas % como **valores de referência**). **Acrescente responsabilidades que considere importantes.**

Responsabilidade		
	Nº	%
Observa o trabalho do corpo docente para avaliar o desempenho e recomendar mudanças que possam fortalecer os métodos de ensino		
Observa o trabalho dos auxiliares para avaliar o desempenho e recomendar mudanças de melhoria		
Comunica informações úteis aos supervisores		
Interpreta e faz cumprir as disposições dos códigos e regulamentos		
Planeia programas de formação de professores e conferências sobre novos procedimentos de sala de aula, materiais e equipamentos		

Planeia <i>workshops</i> e conferências destinadas a promover o bem-estar intelectual, social e físico dos alunos		
Participa em <i>workshops</i> e conferências destinadas a promover o bem-estar intelectual, social e físico dos alunos		
Faz acessória ao corpo docente e administrativo no desenvolvimento curricular, uso de materiais e equipamentos e implementação de programas		
Aconselha os alunos		
Encomenda ou autoriza a compra de materiais de ensino e equipamentos para atender às necessidades educacionais dos alunos		
Atualiza o conteúdo dos programas educacionais para garantir que os alunos têm acesso a equipamentos e processos tecnológicos atuais		
Ministra audiências públicas para explicar os objetivos dos programas desenvolvidos		
Pesquisa, avalia e prepara recomendações sobre currículos, métodos de instrução e materiais para sistemas escolares		
Prepara ou aprova manuais, diretrizes e relatórios sobre as políticas e práticas educacionais		
Coordena as atividades dos colaboradores		
Analisa dados de desempenho para determinar a eficácia dos sistemas implementados		
Define objetivos de desempenho dos colaboradores		
Desenvolve materiais instrutivos como planos de aula ou exames		
Desenvolve documentação útil para o bom funcionamento da instituição		
Pesquisa e avalia tecnologias ou métodos educacionais emergentes		
Auxilia os colaboradores no uso de tecnologia e/ou programas educacionais		

4.Contactos: liste os contactos da respetiva função. Defina os deveres e responsabilidades envolvidos nesses contactos internos e externos. Exemplo: Professor 1ºCEB; Interno; Mudança de horário

Contactos		
Responsável	Tipo de Contacto - Interno (Centro Escolar) - Externo	Razão

5.Supervisão exercida: a função em análise tem responsabilidades de supervisão a outras pessoas?

SIM	
NÃO	

Se a resposta for SIM, relacione abaixo as funções sob a sua supervisão direta.

6. Supervisão recebida: qual a frequência com que realiza supervisão à função em causa?

Frequentemente	
Às vezes	
Raramente	
Nunca	

7. Condições de trabalho

Exemplo:

Tipo	Existência	Impacto
Ruído	X	Dores de Cabeça

Condições de trabalho		
Tipo	Existência	Impacto
Ruído		
Exposição ao risco		
Nº horas de pé		
Movimentos repetitivos		
Contacto com os outros		
Horários Alargados		

8. Requisitos exigidos: indique os requisitos mínimos necessários ao desempenho da função.

Escolaridade		
	Exigido	Preferencial
Ensino Primário		
Ensino Básico		
Ensino Secundário		
Ensino Profissional		
Licenciatura		
Outro		

--	--	--

Experiência Profissional	
Tipo	Duração

Competências		
	Exigido	Preferencial
Comunicação		
Escuta ativa		
Autonomia		
Dinâmica		
Criatividade		
Gestão de tempo		
Gestão de conflitos		
Pensamento crítico		
Adaptabilidade		

9. Informação adicional: descreva outra informação que considere relevante.

Preenchido por:

Data:

Aprovado por:

Data:

Questionário para Análise e Descrição de Funções

Título da Função	Técnico Superior- Educador de Infância responsável pelas Atividade de Animação e Apoio à Família
Superior Hierárquico	

1. Conhecimentos Profissionais: descreva os conhecimentos profissionais necessários indicando o respetivo nível.

Conhecimentos profissionais			
	BÁSICO	INTERMÉDIO	AVANÇADO
Psicologia (conhecimento do comportamento e desempenho humano; aprendizagem e motivação; métodos de pesquisa)			
Psicologia da infância			
Terapia e Aconselhamento (conhecimento dos princípios, métodos e processos de diagnóstico, tratamento e reabilitação de disfunções físicas e mentais para orientação)			
Sociologia e Antropologia (conhecimento dos comportamentos e dinâmicas de grupo, tendências e influências sociais)			
Segurança Pública (conhecimento de políticas, procedimentos e estratégias relevantes para promover operações de segurança locais ou nacionais eficazes para a proteção de pessoas, dados, propriedades e instituições)			
Geografia (conhecimento dos princípios e métodos para descrever as características da terra, mar e massas de ar, incluindo suas características físicas, locais, inter-relações)			

e distribuição de vida vegetal, animal e humana)			
Matemática (cálculo, estatística e suas aplicações)			
Língua Portuguesa (conhecimento da estrutura e do conteúdo da língua portuguesa, incluindo o significado e a ortografia das palavras e gramática)			
Métodos de ensino alternativos (jogos, música, vídeos, leitura)			

2.Equipamentos: selecione as máquinas/instrumentos que a respectiva função opera no trabalho.

Equipamentos	
Material de escrita	
Manuais Técnicos	
Computador	
Impressora	
Projeter	
Jogos didáticos	
Livros	

3.Responsabilidades: relacione todas as responsabilidades por ordem decrecente de importância (correspondendo 1 a “o mais frequente” e 14 a “nunca”) e a percentagem de tempo a elas dedicado por **mês** (0%- nenhuma vez por mês, 50%- 15 dias por mês, 100%- todos os dias do mês, use estas % como **valores de referência**). **Acrescente responsabilidades que considere importantes.**

Responsabilidade		
	Nº	%
Estabelece e aplica regras de comportamento e procedimentos para manter a ordem entre os alunos		
Prepara as crianças para notas posteriores, incentivando-as a explorar oportunidades de aprendizagem		

Ensina os alunos individualmente e em grupos, adaptando os métodos de ensino para atender às diferentes necessidades e interesses dos alunos		
Ensina habilidades básicas, tais como cor, forma, reconhecimento de número, higiene pessoal e habilidades sociais		
Elabora diversas atividades para crianças		
Lê livros para a turma ou para pequenos grupos		
Orienta e aconselha os alunos com problemas de adaptação		
Observa e avalia o desempenho, comportamento, desenvolvimento social e saúde física das crianças		
Fornecer uma variedade de materiais e recursos para as crianças explorarem, manipularem e usarem, tanto em atividades de aprendizagem como em jogos didáticos		
Prepara e implementa programas de reparação para crianças que necessitam de ajuda extra		
Identifica crianças que apresentem sinais de problemas emocionais, de desenvolvimento ou de saúde e comunica-os a supervisores, pais ou responsáveis e especialistas em desenvolvimento infantil		
Prepara relatórios sobre crianças e atividades, conforme exigido pelos regulamentos		
Estabelece objetivos claros para todas as lições, unidades e projetos		
Planeia atividades para um programa de ensino equilibrado		
Reúne com pais ou responsáveis e outros professores para resolver os problemas comportamentais e acadêmicos dos alunos		
Reúne com outros profissionais para discutir as necessidades e progressos individuais dos alunos		
Organiza e lidera atividades destinadas a promover o desenvolvimento físico, mental e social (jogos, artes, música e contar histórias)		
Prepara materiais, salas de aula e outros espaços interiores e exteriores para facilitar a criatividade, a aprendizagem e as atividades motoras e a segurança		
Planeia e supervisiona projetos de sala de aula, viagens de campo, visitas de convidados, ou outras atividades experienciais, orientando os alunos na aprendizagem dessas atividades		
Participa em <i>workshops</i> , seminários ou reuniões profissionais para se manter informado sobre novos desenvolvimentos em educação infantil		
Seleciona, armazena, encomenda, emite e faz inventários do equipamento de sala de aula e material diverso		

Desempenha funções administrativas, tais como assistência em bibliotecas escolares		
Fornece aos alunos com deficiência dispositivos de assistência, tecnologia de apoio e assistência para aceder a instalações		

4.Contactos: liste os contactos da respetiva função. Defina os deveres e responsabilidades envolvidos nesses contactos internos e externos. Exemplo: Assistente Operacional; Interno; Pedido de material

Contactos		
Responsável	Tipo de Contacto - Interno (Centro Escolar) - Externo	Razão

5.Supervisão exercida: a função em análise tem responsabilidades de supervisão a outras pessoas?

SIM	
NÃO	

Se a resposta for SIM, relacione abaixo as funções sob a sua supervisão direta.

6. Supervisão recebida: qual a frequência com que realiza supervisão à função em causa?

Frequentemente	
Às vezes	
Raramente	
Nunca	

7. Condições de trabalho

Exemplo:

Tipo	Existência	Impacto
Ruído	X	Dores de Cabeça

Condições de trabalho		
Tipo	Existência	Impacto
Ruído		
Exposição ao risco		
Nº horas de pé		
Movimentos repetitivos		
Contacto com os outros		
Horários Alargados		

8. Requisitos exigidos: indique os requisitos mínimos necessários ao desempenho da função.

Escolaridade		
	Exigido	Preferencial
Ensino Primário		
Ensino Básico		
Ensino Secundário		
Ensino Profissional		
Licenciatura		
Outro		

Experiência Profissional	
Tipo	Duração

Competências		
	Exigido	Preferencial
Comunicação		
Escuta ativa		
Autonomia		
Dinâmica		
Criatividade		
Gestão de tempo		
Gestão de conflitos		
Pensamento crítico		
Adaptabilidade		

9. Informação adicional: descreva outra informação que considere relevante.

Preenchido por:

Data:

Aprovado por:

Data:

Questionário para Análise e Descrição de Funções

Título da Função	Técnico Superior- Engenheiro das Indústrias Agroalimentares
Superior Hierárquico	

1. Conhecimentos Profissionais: descreva os conhecimentos profissionais necessários indicando o respetivo nível.

Conhecimentos profissionais			
	BÁSICO	INTERMÉDIO	AVANÇADO
Produção de Alimentos (conhecimento de técnicas e equipamentos de cultivo e colheita de produtos alimentares (vegetais e animais) para consumo, incluindo técnicas de armazenamento/manuseio)			
Produção e Processamento (conhecimento de matérias-primas, processos de produção, controlo de qualidade, custos e outras técnicas para maximizar a fabricação e distribuição de bens)			
Higiene e Segurança Alimentar (HACCP)			
Matemática (cálculo, estatística e suas aplicações)			
Língua Portuguesa (conhecimento da estrutura e do conteúdo da língua portuguesa, incluindo o significado e a ortografia das palavras e gramática)			

2. Equipamentos: seleccione as máquinas/instrumentos que a respetiva função opera no trabalho.

Equipamentos	
Material de escrita	
Manuais Técnicos	
Computador	
Impressora	
Balança de precisão	
Microscópio	

Reagentes	
Almofariz	
Balão de <i>Erlenmeyer</i>	
Balão de fundo redondo	
Tubos de ensaio	
Proveta	
Funil de vidro	
Placas de Petri	
Pipeta	
Pinça metálica	

3.Responsabilidades: relacione todas as responsabilidades por ordem decrecente de importância (correspondendo 1 a “o mais frequente” e 14 a “nunca”) e a percentagem de tempo a elas dedicado por **mês** (0%- nenhuma vez por mês, 50%- 15 dias por mês, 100%- todos os dias do mês, use estas % como **valores de referência**). **Acrescente responsabilidades que considere importantes.**

Responsabilidade		
	Nº	%
Avalia alimentos, equipamentos e áreas de trabalho para garantir um serviço eficiente e em conformidade com as normas		
Executa tarefas de preparação e serviço de alimentos		
Transmite aos trabalhadores informações acerca da preparação de alimentos e dos procedimentos de serviço, saneamento e segurança de acordo com as normas		
Supervisiona e participa em atividades de limpeza/controlo da cozinha		
Avalia as necessidades nutricionais		
Elabora ementas semanais/mensais		
Executa atividades de cariz financeiro (movimentação de dinheiro, preparação de depósitos e folha de pagamento)		
Controla o <i>stock</i> de alimentos e equipamentos		
Especifica as porções de alimentos e custos		
Recomenda medidas para melhorar os procedimentos de trabalho e o desempenho dos trabalhadores		
Regista os dados de produção, operacionais e de pessoal em formulários específicos		
Observa e avalia os trabalhadores e os procedimentos de trabalho para garantir padrões e serviços de qualidade		
Elabora relatórios diários/mensais		

Analisa problemas operacionais e estabelece procedimentos para aliviar esses problemas		
Gere as reclamações dos clientes em relação ao serviço de alimentos		

4.Contactos: liste os contactos da respetiva função. Defina os deveres e responsabilidades envolvidos nesses contactos internos e externos. Exemplo: Assistente Operacional; Interno; Pedido de material

Contactos		
Responsável	Tipo de Contacto - Interno (Centro Escolar) - Externo	Razão

5.Supervisão exercida: a função em análise tem responsabilidades de supervisão a outras pessoas?

SIM	
NÃO	

Se a resposta for SIM, relacione abaixo as funções sob a sua supervisão direta.

--

6.Supervisão recebida: qual a frequência com que realiza supervisão à função em causa?

Frequentemente	
Às vezes	
Raramente	
Nunca	

7.Condições de trabalho

Exemplo:

Tipo	Existência	Impacto
Ruído	X	Dores de Cabeça

Condições de trabalho		
Tipo	Existência	Impacto
Ruído		
Exposição ao risco		
Nº horas de pé		
Movimentos repetitivos		
Contacto com os outros		
Horários Alargados		

8.Requisitos exigidos: indique os requisitos mínimos necessários ao desempenho da função.

Escolaridade		
	Exigido	Preferencial
Ensino Primário		
Ensino Básico		

Ensino Secundário		
Ensino Profissional		
Licenciatura		
Outro		

Experiência Profissional	
Tipo	Duração

Competências		
	Exigido	Preferencial
Comunicação		
Escuta ativa		
Autonomia		
Dinâmica		
Criatividade		
Gestão de tempo		
Gestão de conflitos		
Pensamento crítico		
Adaptabilidade		

9. Informação adicional: descreva outra informação que considere relevante.

Preenchido por:

Data:

Aprovado por:

Data:

Questionário para Análise e Descrição de Funções

Título da Função	Motorista de transporte coletivo de crianças
Superior Hierárquico	

1. Conhecimentos Profissionais: descreva os conhecimentos profissionais necessários indicando o respetivo nível.

Conhecimentos profissionais			
	BÁSICO	INTERMÉDIO	AVANÇADO
Transporte (conhecimento dos princípios e métodos de movimentação de pessoas ou mercadorias)			
Segurança Pública (conhecimento de políticas, procedimentos e estratégias relevantes para promover operações de segurança locais ou nacionais eficazes para a proteção de pessoas, dados, propriedades e instituições)			
Atendimento ao Cliente e Pessoal (conhecimento de princípios e processos para prestação de serviços ao cliente)			
Primeiros socorros			
Língua Portuguesa			

2. Equipamentos: selecione as máquinas/instrumentos que a respetiva função opera no trabalho.

Equipamentos	
Autocarros	
Reboques	
Tratores	
Máquinas	
Empilhadoras	

3.Responsabilidades: relacione todas as responsabilidades por ordem decrecente de importância (correspondendo 1 a “o mais frequente” e 14 a “nunca”) e a percentagem de tempo a elas dedicado por **mês** (0%- nenhuma vez por mês, 50%- 15 dias por mês, 100%- todos os dias do mês, use estas % como **valores de referência**). **Acrescente responsabilidades que considere importantes.**

Responsabilidade		
	Nº	%
Segue as regras de segurança enquanto os alunos entram e saem do autocarro ou atravessam ruas perto das paragens de autocarro		
Cumpre com as regras de trânsito para manipular veículos de forma segura		
Reporta, aos superiores, avarias no autocarro ou reparações necessárias		
Verifica o estado dos pneus, limpa para-brisas, luzes, óleo, combustível, água e equipamentos de segurança do veículo		
Recolhe/deixa os alunos em locais específicos, seguindo horários rigorosos		
Mantem a ordem entre os alunos durante as viagens garantindo a segurança		
Relata comportamentos menos positivos dos alunos à administração da escola		
Mantem o conhecimento dos procedimentos de primeiros socorros		
Relata atrasos, acidentes ou outras situações de trânsito e transporte		
Regista de rotas efetuadas		
Prepara e apresenta relatórios que podem incluir o número de passageiros ou viagens, horas trabalhadas, quilómetros percorridos, consumo de combustível ou tarifas recebidas		
Regula os sistemas de aquecimento, iluminação e ventilação para o conforto dos passageiros		
Garante a limpeza do autocarro		
Faz pequenas reparações nos veículos		

4.Contactos: liste os contactos da respetiva função. Defina os deveres e responsabilidades envolvidos nesses contactos internos e externos. Exemplo: Assistente Operacional; Interno; Atrasos com os autocarros

Contactos		
Responsável	Tipo de Contacto - Interno (Centro Escolar) - Externo	Razão

5.Supervisão exercida: a função em análise tem responsabilidades de supervisão a outras pessoas?

SIM	
NÃO	

Se a resposta for SIM, relacione abaixo as funções sob a sua supervisão direta.

6.Supervisão recebida: qual a frequência com que realiza supervisão à função em causa?

Frequentemente	
Às vezes	
Raramente	
Nunca	

7. Condições de trabalho

Exemplo:

Tipo	Existência	Impacto
Ruído	X	Dores de Cabeça

Condições de trabalho		
Tipo	Existência	Impacto
Ruído		
Exposição ao risco		
Nº horas de pé		
Movimentos repetitivos		
Contacto com os outros		
Horários Alargados		

8. Requisitos exigidos: indique os requisitos mínimos necessários ao desempenho da função.

Escolaridade		
	Exigido	Preferencial
Ensino Primário		
Ensino Básico		
Ensino Secundário		
Ensino Profissional		
Licenciatura		
Outro		
Formação inicial de motoristas de transportes coletivos de crianças		

Experiência Profissional	
Tipo	Duração

Competências		
	Exigido	Preferencial
Comunicação		
Escuta ativa		
Autonomia		
Dinâmica		
Criatividade		
Gestão de tempo		
Gestão de conflitos		
Pensamento crítico		
Adaptabilidade		

9. Informação adicional: descreva outra informação que considere relevante.

Preenchido por:

Data:

Aprovado por:

Data:

Questionário para Análise e Descrição de Funções

Título da Função	Técnico Superior- Professor 1º CEB no âmbito do Projeto Integrado e Inovador de Combate ao Insucesso Escolar (PIICIE)
Superior Hierárquico	

1. Conhecimentos Profissionais: descreva os conhecimentos profissionais necessários indicando o respetivo nível.

Conhecimentos profissionais			
	BÁSICO	INTERMÉDIO	AVANÇADO
Psicologia (conhecimento do comportamento e desempenho humano; aprendizagem e motivação; métodos de pesquisa)			
Terapia e Aconselhamento (conhecimento dos princípios, métodos e processos de diagnóstico, tratamento e reabilitação de disfunções físicas e mentais para orientação)			
Educação e Formação (medição de efeitos da formação)			
Segurança Pública (conhecimento de políticas, procedimentos e estratégias relevantes para promover operações de segurança locais ou nacionais eficazes para a proteção de pessoas, dados, propriedades e instituições)			
Geografia (conhecimento dos princípios e métodos para descrever as características da terra, mar e massas de ar, incluindo suas características físicas, locais, inter-relações e distribuição de vida vegetal, animal e humana)			

História (conhecimento de eventos históricos e as suas causas, indicadores e efeitos sobre civilizações e culturas)			
Matemática (cálculo, estatística e suas aplicações)			
Língua Portuguesa (conhecimento da estrutura e do conteúdo da língua portuguesa, incluindo o significado e a ortografia das palavras e gramática)			

2.Equipamentos: selecione as máquinas/instrumentos que a respetiva função opera no trabalho.

Equipamentos	
Material de escrita	
Manuais Técnicos	
Computador	
Impressora	
Projeter	
Jogos didáticos	
Livros	
Dicionários	

3.Responsabilidades: relacione todas as responsabilidades por ordem decrecente de importância (correspondendo 1 a “o mais frequente” e 14 a “nunca”) e a percentagem de tempo a elas dedicado por **mês** (0%- nenhuma vez por mês, 50%- 15 dias por mês, 100%- todos os dias do mês, use estas % como **valores de referência**). **Acrescente responsabilidades que considere importantes.**

Responsabilidade		
	Nº	%
Estabelece e aplica regras de comportamento e procedimentos para manter a ordem entre os alunos		

Prepara as crianças para notas posteriores, incentivando-as a explorar oportunidades de aprendizagem		
Ensina os alunos individualmente e em grupos, adaptando os métodos de ensino para atender às diferentes necessidades e interesses dos alunos		
Ministra ensinamentos em estabelecimentos do ensino básico, sobre noções de aritmética, gramática, leitura, história e outras, utilizando métodos e técnicas apropriados		
Elabora diversas atividades para crianças		
Lê livros para a turma ou para pequenos grupos		
Atribui trabalhos de casa		
Orienta e aconselha os alunos com problemas de adaptação		
Observa e avalia o desempenho, comportamento, desenvolvimento social e saúde física das crianças		
Fornecer uma variedade de materiais e recursos para as crianças explorarem, manipularem e usarem, tanto em atividades de aprendizagem como em jogos didáticos		
Prepara e implementa programas de reparação para crianças que necessitam de ajuda extra		
Identifica crianças que apresentem sinais de problemas emocionais, de desenvolvimento ou de saúde e comunica-os a supervisores, pais ou responsáveis e especialistas em desenvolvimento infantil		
Prepara relatórios sobre crianças e atividades, conforme exigido pelos regulamentos		
Estabelece objetivos claros para todas as lições, unidades e projetos		
Planeia atividades para um programa de ensino equilibrado		
Reúne com pais ou responsáveis e outros professores para resolver os problemas comportamentais e académicos dos alunos		
Reúne com outros profissionais para discutir as necessidades e progressos individuais dos alunos		
Organiza e lidera atividades destinadas a promover o desenvolvimento físico, mental e social (jogos, artes, música e contar histórias)		
Prepara materiais, salas de aula e outros espaços interiores e exteriores para facilitar a criatividade, a aprendizagem e as atividades motoras e a segurança		
Planeia e supervisiona projetos de sala de aula, viagens de campo, visitas de convidados, ou outras atividades experienciais, orientando os alunos na aprendizagem dessas atividades		

Participa em <i>workshops</i> , seminários ou reuniões profissionais para se manter informado sobre novos desenvolvimentos no ensino		
Seleciona, armazena, encomenda, emite e faz inventários do equipamento de sala de aula e material diverso		
Desempenha funções administrativas, tais como assistência em bibliotecas escolares		
Fornecer aos alunos com deficiência dispositivos de assistência, tecnologia de apoio e assistência para aceder a instalações		

4.Contactos: liste os contactos da respetiva função. Defina os deveres e responsabilidades envolvidos nesses contactos internos e externos. Exemplo: Assistente Operacional; Interno; Pedido de material

Contactos		
Responsável	Tipo de Contacto - Interno (Centro Escolar) - Externo	Razão

5. Supervisão exercida: a função em análise tem responsabilidades de supervisão a outras pessoas?

SIM	
NÃO	

Se a resposta for SIM, relacione abaixo as funções sob a sua supervisão direta.

6. Supervisão recebida: qual a frequência com que realiza supervisão à função em causa?

Frequentemente	
Às vezes	
Raramente	
Nunca	

7. Condições de trabalho

Exemplo:

Tipo	Existência	Impacto
Ruído	X	Dores de Cabeça

Condições de trabalho		
Tipo	Existência	Impacto
Ruído		
Exposição ao risco		
Nº horas de pé		
Movimentos repetitivos		
Contacto com os outros		
Horários Alargados		

8.Requisitos exigidos: indique os requisitos mínimos necessários ao desempenho da função.

Escolaridade		
	Exigido	Preferencial
Ensino Primário		
Ensino Básico		
Ensino Secundário		
Ensino Profissional		
Licenciatura		
Outro		

Experiência Profissional	
Tipo	Duração

Competências		
	Exigido	Preferencial
Comunicação		
Escuta ativa		
Autonomia		
Dinâmica		
Criatividade		
Gestão de tempo		
Gestão de conflitos		
Pensamento crítico		
Adaptabilidade		

--	--	--

9. Informação adicional: descreva outra informação que considere relevante.

Preenchido por:

Data:

Aprovado por:

Data:

Questionário para Análise e Descrição de Funções

Título da Função	Técnico Superior- Professor de Música
Superior Hierárquico	

1. Conhecimentos Profissionais: descreva os conhecimentos profissionais necessários indicando o respetivo nível.

Conhecimentos profissionais			
	BÁSICO	INTERMÉDIO	AVANÇADO
Artes (conhecimento da teoria e técnicas necessárias para compor, produzir e executar obras de música, dança, artes visuais, teatro e escultura)			
Comunicação e <i>Media</i> (conhecimento de técnicas e métodos de produção, comunicação e divulgação de <i>media</i>)			
Psicologia (conhecimento do comportamento e desempenho humano; aprendizagem e motivação; métodos de pesquisa)			
Educação e Formação (medição de efeitos da formação)			
Sociologia e Antropologia (conhecimento do comportamentos e dinâmicas de grupo, tendências e influências sociais)			
Matemática (cálculo, estatística e suas aplicações)			
Língua Portuguesa (conhecimento da estrutura e do conteúdo da língua portuguesa, incluindo o significado e a ortografia das palavras e gramática)			

2.Equipamentos: selecione as máquinas/instrumentos que a respectiva função opera no trabalho.

Equipamentos	
Material de escrita	
Manuais Técnicos	
Computador	
Impressora	
Projektor	
Colunas	
Microfones	
Jogos didáticos	
Flauta	
Órgão	
Viola	
Xilofone	

3.Responsabilidades: relacione todas as responsabilidades por ordem decrecente de importância (correspondendo 1 a “o mais frequente” e 14 a “nunca”) e a percentagem de tempo a elas dedicado por **mês** (0%- nenhuma vez por mês, 50%- 15 dias por mês, 100%- todos os dias do mês, use estas % como **valores de referência**). **Acrescente responsabilidades que considere importantes.**

Responsabilidade		
	Nº	%
Explica e demonstra técnicas artísticas		
Avalia e classifica o trabalho da turma		
Orienta e aconselha os alunos com problemas de adaptação		
Preparar palestras sobre temas como técnicas de atuação, fundamentos da música e história da arte		
Mantem os registos de frequência dos alunos, notas e outros necessários		
Exibe o trabalho dos alunos em escolas e exposições		
Mantem os alunos informados sobre eventos como peças de teatro e concertos		
Prepara atuações com os alunos		
Organiza e lidera atividades destinadas a promover o desenvolvimento físico, mental e social (jogos, artes, música e contar histórias)		

Fornece uma variedade de materiais e recursos para as crianças explorarem, manipularem e usarem, tanto em atividades de aprendizagem como em jogos didáticos		
Prepara materiais, salas de aula e outros espaços interiores e exteriores para facilitar a criatividade, a aprendizagem e as atividades motoras e a segurança		
Prepara relatórios sobre crianças e atividades, conforme exigido pelos regulamentos		
Estabelece objetivos claros para todas as lições, unidades e projetos		
Participa em <i>workshops</i> , seminários ou reuniões profissionais para se manter informado sobre novos desenvolvimentos no ensino musical		
Seleciona, armazena, encomenda, emite e faz inventários do equipamento de sala de aula e material diverso		
Fornece aos alunos com deficiência dispositivos de assistência, tecnologia de apoio e assistência para aceder a instalações		

4.Contactos: liste os contactos da respetiva função. Defina os deveres e responsabilidades envolvidos nesses contactos internos e externos. Exemplo: Assistente Operacional; Interno; Pedido de material

Contactos		
Responsável	Tipo de Contacto - Interno (Centro Escolar) - Externo	Razão

--	--	--

5.Supervisão exercida: a função em análise tem responsabilidades de supervisão a outras pessoas?

SIM	
NÃO	

Se a resposta for SIM, relacione abaixo as funções sob a sua supervisão direta.

6.Supervisão recebida: qual a frequência com que realiza supervisão à função em causa?

Frequentemente	
Às vezes	
Raramente	
Nunca	

7.Condições de trabalho

Exemplo:

Tipo	Existência	Impacto
Ruído	X	Dores de Cabeça

Condições de trabalho		
Tipo	Existência	Impacto
Ruído		
Exposição ao risco		
Nº horas de pé		

Movimentos repetitivos		
Contacto com os outros		
Horários Alargados		

8.Requisitos exigidos: indique os requisitos mínimos necessários ao desempenho da função.

Escolaridade		
	Exigido	Preferencial
Ensino Primário		
Ensino Básico		
Ensino Secundário		
Ensino Profissional		
Licenciatura		
Outro		

Experiência Profissional	
Tipo	Duração

Competências		
	Exigido	Preferencial
Comunicação		
Escuta ativa		

Autonomia		
Dinâmica		
Criatividade		
Gestão de tempo		
Gestão de conflitos		
Pensamento crítico		
Adaptabilidade		

9. Informação adicional: descreva outra informação que considere relevante.

Preenchido por:

Data:

Aprovado por:

Data:

Questionário para Análise e Descrição de Funções

Título da Função	Técnico Superior- Psicólogo no âmbito do Projeto Integrado e Inovador de Combate ao Insucesso Escolar (PIICIE)
Superior Hierárquico	

1. Conhecimentos Profissionais: descreva os conhecimentos profissionais necessários indicando o respetivo nível.

Conhecimentos profissionais			
	BÁSICO	INTERMÉDIO	AVANÇADO
Psicologia (conhecimento do comportamento e desempenho humano; aprendizagem e motivação; métodos de pesquisa)			
Terapia e Aconselhamento (conhecimento dos princípios, métodos e processos de diagnóstico, tratamento e reabilitação de disfunções físicas e mentais para orientação)			
Sociologia e Antropologia (conhecimento do comportamentos e dinâmicas de grupo, tendências e influências sociais)			
Direito (conhecimento de leis, códigos legais, procedimentos judiciais, precedentes e regulamentos)			
Matemática (cálculo, estatística e suas aplicações)			
Língua Portuguesa (conhecimento da estrutura e do conteúdo da língua portuguesa, incluindo o significado e a ortografia das palavras e gramática)			
Gestão Emocional			
Gestão Comportamental			

2.Equipamentos: selecione as máquinas/instrumentos que a respetiva função opera no trabalho.

Equipamentos	
Material de escrita	
Manuais Técnicos	
Computador	
Impressora	
Projektor	

3.Responsabilidades: relacione todas as responsabilidades por ordem decrecente de importância (correspondendo 1 a “o mais frequente” e 14 a “nunca”) e a percentagem de tempo a elas dedicado por **mês** (0%- nenhuma vez por mês, 50%- 15 dias por mês, 100%- todos os dias do mês, use estas % como **valores de referência**). **Acrescente responsabilidades que considere importantes.**

Responsabilidade		
	Nº	%
Planeia sessões de acompanhamento às crianças		
Planeia sessões de acompanhamento aos pais		
Planeia sessões de acompanhamento à comunidade		
Planeia e realiza testes e questionários para medir características mentais, físicas e outras (inteligência, competências, aptidões, potencialidades, etc.)		
Interpreta e avalia os resultados dos questionários para fornecer aconselhamento		
Analisa a influência de fatores hereditários, sociais, profissionais ou outros no raciocínio e comportamento dos indivíduos		
Conduz entrevistas de aconselhamento ou terapêuticas a crianças/jovens e fornece serviços de acompanhamento		
Estabelecer contactos com família das crianças, autoridades educacionais, e recomenda soluções e tratamento para os problemas		
Estuda fatores psicológicos no diagnóstico, tratamento e prevenção de doença do foro mental e emocional ou perturbações de personalidade		

Formula testes de aptidão, diagnóstico e previsão a utilizar por professores no planeamento de métodos e conteúdos de ensino		
Conduz inquéritos e estudos de investigação sobre projetos de trabalho, grupos de trabalho, moral, motivação, supervisão e gestão		
Elabora relatórios, pareceres e modelos sobre comportamento humano		
Mantem os registos de alunos, incluindo relatórios de educação especial, registos confidenciais, registos de serviços prestados e dados comportamentais		
Reporta qualquer informação pertinente às autoridades competentes em casos de perigo infantil, negligência ou abuso		
Desenvolve planos educacionais individualizados em colaboração com professores e outros membros da equipa		
Aconselha as crianças e as famílias na resolução de conflitos e problemas na aprendizagem e adaptação		
Colabora com outros profissionais da educação para desenvolver estratégias de ensino e programas escolares		
Promove a compreensão do desenvolvimento infantil e sua relação com a aprendizagem e o comportamento		
Fornecer programas educacionais sobre temas como gestão da sala de aula, estratégias de ensino ou habilidades parentais		
Participa em <i>workshops</i> , seminários ou reuniões profissionais para se manter informado sobre novos desenvolvimentos em psicologia escolar		

4.Contactos: liste os contactos da respetiva função. Defina os deveres e responsabilidades envolvidos nesses contactos internos e externos. Exemplo: Assistente Operacional; Interno; Pedido de material

Contactos		
Responsável	Tipo de Contacto - Interno (Centro Escolar) - Externo	Razão

5.Supervisão exercida: a função em análise tem responsabilidades de supervisão a outras pessoas?

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

Se a resposta for SIM, relacione abaixo as funções sob a sua supervisão direta.

--

6. Supervisão recebida: qual a frequência com que realiza supervisão à função em causa?

Frequentemente	
Às vezes	
Raramente	
Nunca	

7. Condições de trabalho

Exemplo:

Tipo	Existência	Impacto
Ruído	X	Dores de Cabeça

Condições de trabalho		
Tipo	Existência	Impacto
Ruído		
Exposição ao risco		
Nº horas de pé		
Movimentos repetitivos		
Contacto com os outros		
Horários Alargados		

8. Requisitos exigidos: indique os requisitos mínimos necessários ao desempenho da função.

Escolaridade		
	Exigido	Preferencial
Ensino Primário		
Ensino Básico		
Ensino Secundário		
Ensino Profissional		
Licenciatura		
Outro		

--	--	--

Experiência Profissional	
Tipo	Duração

Competências		
	Exigido	Preferencial
Comunicação		
Escuta ativa		
Autonomia		
Dinâmica		
Criatividade		
Gestão de tempo		
Gestão de conflitos		
Pensamento crítico		
Adaptabilidade		

9. Informação adicional: descreva outra informação que considere relevante.

Preenchido por:

Data:

Aprovado por:

Data:

Questionário para Análise e Descrição de Funções

Título da Função	Técnico Superior- Técnico de Desporto
Superior Hierárquico	

1. Conhecimentos Profissionais: descreva os conhecimentos profissionais necessários indicando o respetivo nível.

Conhecimentos profissionais			
	BÁSICO	INTERMÉDIO	AVANÇADO
Primeiros Socorros			
Psicologia (conhecimento do comportamento e desempenho humano; aprendizagem e motivação; métodos de pesquisa)			
Educação e Formação (medição de efeitos da formação)			
Matemática (cálculo, estatística e suas aplicações)			
Língua Portuguesa (conhecimento da estrutura e do conteúdo da língua portuguesa, incluindo o significado e a ortografia das palavras e gramática)			

2. Equipamentos: selecione as máquinas/instrumentos que a respetiva função opera no trabalho.

Equipamentos	
Material de escrita	
Manuais Técnicos	
Computador	
Impressora	
Projetor	
Jogos didáticos	
Bolas	
Cordas	
Trampolins	
Coletes	

Raquetes	
Patins	

3.Responsabilidades: relacione todas as responsabilidades por ordem decrecente de importância (correspondendo 1 a “o mais frequente” e 14 a “nunca”) e a percentagem de tempo a elas dedicado por **mês** (0%- nenhuma vez por mês, 50%- 15 dias por mês, 100%- todos os dias do mês, use estas % como **valores de referência**). **Acrescente responsabilidades que considere importantes.**

Responsabilidade		
	Nº	%
Planeia e organiza sessões de atividade física		
Avalia e classifica o trabalho da turma		
Avalia as capacidades e <i>performance</i> dos alunos		
Fornece orientações de treino e aconselhamento nutricional para contribuir para uma melhor condição física		
Ajusta as técnicas de treino com base nos pontos fortes e fracos dos alunos		
Define estratégias e equipas para diferentes torneios		
Ensina aos alunos regras desportivas, estratégias de jogo e princípios de desempenho, como formas específicas de mover o corpo, mãos ou pés, para alcançar os resultados desejados		
Monitoriza o uso do equipamento pelos alunos para garantir o seu uso seguro e adequado		
Explica e faz cumprir as regras e regulamentos de segurança		
Organiza atividades relacionadas com o desporto (campos de treino, cursos de aperfeiçoamento de habilidades)		
Explica e demonstra o uso de equipamentos desportivos e de treino como trampolins ou pesos		
Prepara materiais e espaços interiores e exteriores para as atividades físicas		
Prepara relatórios sobre crianças e atividades, conforme exigido pelos regulamentos		
Estabelece objetivos claros para todas as lições, unidades e projetos		
Participa em <i>workshops</i> , seminários ou reuniões profissionais para se manter informado sobre novos desenvolvimentos em desporto		

Seleciona, armazena, encomenda, emite e faz inventários do equipamento de sala de aula e material diverso		
Fornece aos alunos com deficiência dispositivos de assistência, tecnologia de apoio e assistência para aceder a instalações		

4.Contactos: liste os contactos da respetiva função. Defina os deveres e responsabilidades envolvidos nesses contactos internos e externos. Exemplo: Assistente Operacional; Interno; Pedido de material

Contactos		
Responsável	Tipo de Contacto - Interno (Centro Escolar) - Externo	Razão

5.Supervisão exercida: a função em análise tem responsabilidades de supervisão a outras pessoas?

SIM	
NÃO	

Se a resposta for SIM, relacione abaixo as funções sob a sua supervisão direta.

6. Supervisão recebida: qual a frequência com que realiza supervisão à função em causa?

Frequentemente	
Às vezes	
Raramente	
Nunca	

7. Condições de trabalho

Exemplo:

Tipo	Existência	Impacto
Ruído	X	Dores de Cabeça

Condições de trabalho		
Tipo	Existência	Impacto
Ruído		
Exposição ao risco		
Nº horas de pé		
Movimentos repetitivos		
Contacto com os outros		
Horários Alargados		

8. Requisitos exigidos: indique os requisitos mínimos necessários ao desempenho da função.

Escolaridade		
	Exigido	Preferencial
Ensino Primário		
Ensino Básico		
Ensino Secundário		
Ensino Profissional		
Licenciatura		
Outro		

--	--	--

Experiência Profissional	
Tipo	Duração

Competências		
	Exigido	Preferencial
Comunicação		
Escuta ativa		
Autonomia		
Dinâmica		
Criatividade		
Gestão de tempo		
Gestão de conflitos		
Pensamento crítico		
Adaptabilidade		

9. Informação adicional: descreva outra informação que considere relevante.

Preenchido por:

Data:

Aprovado por:

Data:

Apêndice 6- Fichas de Descrição de Funções



Ficha de Descrição da Função

Cargo	Assistente Operacional de Ação Educativa	Código	53110 ²
Local	Centro Escolar- Jardim de Infância e 1º Ciclo		
Localização	Penedono		

Finalidade do Trabalho

O Assistente Operacional de Ação Educativa é responsável por fazer a vigilância e o acompanhamento dos alunos nos autocarros, assim como o acolhimento das mesmas nas instalações do Centro Escolar. É responsável pela limpeza e higienização das várias zonas e equipamentos bem como a preparação dos lanches. Este profissional tem ainda como função garantir a segurança e higiene dos alunos, acompanhando-as nos horários das refeições e também tempos de atividades lúdicas. Têm também como função ajudar a Educador de Infância responsável pelas AAF (Atividades de Animação e Apoio à Família) nas respetivas atividades, nos intervalos exteriores e nas atividades externas (pavilhão e piscina).

Tarefas e Responsabilidades

- Realizar vigilância nos transportes dos alunos de e até à escola;
- Assegurar o acolhimento, de manhã, ou a entrega dos alunos aos pais, no final da tarde;
- Providenciar a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didático;
- Preparar os lanches para os alunos;

² O código diz respeito Auxiliares de Cuidados de Crianças pela Classificação Portuguesa das Profissões (2010)

- Apoiar os alunos na sala, no recreio e nas refeições, garantindo e promovendo a sua segurança;
- Prestar cuidados pessoais básicos de higiene e alimentação aos alunos;
- Apoiar a Educador de Infância das AAAF (Atividades de Animação e Apoio à Família) na preparação das atividades pedagógicas e lúdicas, na sala e no exterior;
- Prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros;
- Realizar atividades lúdicas;
- Exercer tarefas de atendimento e encaminhamento dos utilizadores da escola;
- Acompanhar os alunos nos programas de férias desenvolvidos pelo município.

Equipamentos utilizados

Material de limpeza; Equipamento de proteção individual; Equipamentos de acondicionamento de alimentos; Material de escrita; Computador; Impressora; Plastificadora; Jogos didáticos; Livros; Cadeiras de Autocarro; Assentos Elevatórios.

Qualificações

Para este cargo, os profissionais devem ter ensino secundário ou ensino profissional. É importante que os colaboradores tenham a Formação de Auxiliar de Ação Educativa, e ainda a Formação inicial de motoristas de transportes coletivos de crianças, para poderem realizar funções de vigilância nos autocarros. Estes profissionais necessitam ainda de conhecimentos avançados de Primeiros Socorros e de Higiene e Segurança Alimentar (HACCP).

Relacionamentos

- **A quem reporta:** Técnico Superior responsável pela gestão e coordenação do Centro Escolar, no que diz respeito às competências da Câmara de Penedono
- **Quem supervisiona:** Não se aplica
- **Com quem se relaciona dentro do Centro Escolar:** Técnico Superior responsável pela gestão e coordenação do Centro Escolar, no que diz respeito às competências da Câmara de Penedono; Educador de Infância responsável pelas AAE; Engenheira Alimentar; Motoristas
- **Com quem se relaciona fora do Centro Escolar:** Vice-Presidente da Câmara Municipal e Fornecedores

Condições de Trabalho

A nível de condições de trabalho, este profissional poderá estar sujeito a ruídos e exposto a riscos diversos. Outra condicionante relaciona-se com o número de horas em pé e também a existência de alguns tipos de movimentos repetitivos.

Competências

Possuir uma boa capacidade comunicativa e de escuta ativa, bem como sentido de autonomia e adaptabilidade. Possuir ainda espírito dinâmico e criativo, com boa capacidade de gestão de tempo e de conflitos.

Relatórios

Não se aplica.

Preenchido por: Filipa Ribeiro

Data: 04/01/2021

Revisto por: Vice-Presidente da Câmara Municipal

Data: 21/01/2021

Revisto por: Técnico Superior responsável pela gestão e coordenação do Centro Escolar, no que diz respeito às competências da Câmara de Penedono

Data: 25/01/2021

Revisto por: Presidente da Câmara Municipal

Data: 28/01/2021

Ficha de Descrição da Função

Cargo	Técnico Superior responsável pela gestão e coordenação do Centro Escolar, no que diz respeito às competências da Câmara de Penedono	Código ³	_____
Local	Centro Escolar- Jardim de Infância e 1º Ciclo		
Localização	Penedono		

Finalidade do Trabalho

O Técnico Superior responsável pela gestão e coordenação do Centro Escolar, no que diz respeito às competências da Câmara de Penedono é responsável pela gestão e coordenação dos colaboradores, nomeadamente assistentes operacionais de ação educativa e colaboradoras com competências análogas a assistentes operacionais (utentes da medida CEI e CEI+). É ainda responsável por todas as competências que à Câmara Municipal estão adjudicadas.

Tarefas e Responsabilidades

- Coordenar as atividades dos colaboradores;
- Observar o trabalho dos auxiliares para avaliar o desempenho e recomendar mudanças de melhoria;
- Comunicar informações úteis aos supervisores;
- Interpretar e fazer cumprir as disposições dos códigos e regulamentos;
- Encomendar a compra de materiais de ensino e equipamentos para atender às necessidades educacionais dos alunos;
- Definir competências de desempenho dos colaboradores;
- Analisar dados de desempenho para determinar a eficácia dos sistemas implementados;
- Desenvolver documentação útil para o bom funcionamento da instituição;
- Fazer inventários diversos no que diz respeito a material de cozinha e de limpeza;

³ Esta função não está contemplada na Classificação Portuguesa das Profissões dado ter sido criada pela Câmara Municipal

- Participar em *workshops* e conferências destinadas a promover o bem-estar intelectual, social e físico dos alunos.

Equipamentos utilizados

Material de escrita; Computador; Impressora; Projetor; Jogos didáticos.

Qualificações

Para este cargo, os profissionais devem ter ensino superior, nível de Licenciatura. É importante que os colaboradores tenham ainda conhecimentos na área da Educação e Formação, Psicologia, Recursos Humanos e Segurança Pública.

Relacionamentos

- **A quem reporta:** Vice-Presidente da Câmara Municipal
- **Quem supervisiona:** Assistentes Operacionais de Ação Educativa e colaboradores com competências análogas a Assistente Operacional
- **Com quem se relaciona dentro do Centro Escolar:** Alunos, Assistentes Operacionais de Ação Educativa, Colaborador com competências análogas a Assistente Operacional, Educador de Infância e Engenheira Alimentar
- **Com quem se relaciona fora do Centro Escolar:** Vice-Presidente da Câmara Municipal e Fornecedores

Condições de Trabalho

A nível de condições de trabalho, este profissional poderá estar sujeito a ruídos e a um elevado número de horas em pé com consequências físicas.

Competências

Possuir uma atitude de adaptação, com boa capacidade comunicativa e de escuta ativa, bem como sentido de autonomia. Deve ainda possuir espírito dinâmico, com boa capacidade de gestão de tempo e de conflitos.

Relatórios

Enviados à Vice-Presidente da Câmara Municipal.

Preenchido por: Filipa Ribeiro

Data: 04/01/2021

Revisto por: Vice-Presidente da Câmara Municipal

Data: 21/01/2021

Revisto por: Técnico Superior responsável pela gestão e coordenação do Centro Escolar, no que diz respeito às competências da Câmara de Penedono

Data: 25/01/2021

Revisto por: Presidente da Câmara Municipal

Data: 28/01/2021

Ficha de Descrição da Função

Cargo	Técnico Superior- Educador de Infância responsável pelas Atividade de Animação e Apoio à Família	Código	2342.0
Local	Centro Escolar- Jardim de Infância e 1º Ciclo		
Localização	Penedono		

Finalidade do Trabalho

O Técnico Superior- Educador de Infância é responsável pelas AAAF (Atividades de Animação e Apoio à Família) desenvolvendo atividades diversas que promovem a interação dos alunos e sirvam de suporte em horário extracurricular.

Tarefas e Responsabilidades

- Estabelecer e aplicar regras de comportamento e procedimentos para manter a ordem entre os alunos;
- Ensinar habilidades básicas, tais como cor, forma, reconhecimento de número, higiene pessoal e habilidades sociais;
- Planear atividades para um programa de ensino equilibrado;
- Elaborar diversas atividades para os alunos;
- Observar e avaliar o desempenho, comportamento, desenvolvimento social e saúde física dos alunos;
- Fornecer uma variedade de materiais e recursos para os alunos explorarem, manipularem e usarem, tanto em atividades de aprendizagem como em jogos didáticos;
- Organizar e liderar atividades destinadas a promover o desenvolvimento físico, mental e social (jogos, artes, música e contar histórias);
- Preparar materiais, salas de aula e outros espaços interiores e exteriores para facilitar a criatividade, a aprendizagem e as atividades motoras e a segurança;
- Preparar os alunos para notas posteriores, incentivando-as a explorar oportunidades de aprendizagem;

- Ensinar os alunos individualmente e em grupos, adaptando os métodos de ensino para atender às diferentes necessidades e interesses dos alunos;
- Orientar e aconselhar os alunos com problemas de adaptação;
- Identificar alunos que apresentem sinais de problemas emocionais, de desenvolvimento ou de saúde e comunica-os a supervisores, pais ou responsáveis e especialistas em desenvolvimento infantil;
- Estabelecer objetivos claros para todas as lições, unidades e projetos;
- Preparar relatórios sobre crianças e atividades, conforme exigido pelos regulamentos;
- Elaborar autorizações e listagens diversas;
- Reunir com professores para resolver os problemas comportamentais e acadêmicos dos alunos;
- Reunir com outros profissionais para discutir as necessidades e progressos individuais dos alunos;
- Participar em *workshops*, seminários ou reuniões profissionais para se manter informado sobre novos desenvolvimentos em educação infantil;
- Selecionar, armazenar, encomendar, emitir e fazer inventários do equipamento de sala de aula e material diverso.

Equipamentos utilizados

Material de escrita; Manuais Técnicos; Computador; Impressora; Projetor; Jogos didáticos; Livros.

Qualificações

Este profissional deve ter frequência no ensino superior, preferencialmente mestrado. Necessita ainda de conhecimentos no âmbito da Psicologia sobretudo a Psicologia Infantil, e ainda métodos de ensino alternativos.

Relacionamentos

- **A quem reporta:** Vice-Presidente da Câmara Municipal
- **Quem supervisiona:** não se aplica
- **Com quem se relaciona dentro do Centro Escolar:** Alunos; Técnico Superior responsável pela gestão e coordenação do Centro Escolar, no que diz respeito às

competências da Câmara de Penedono; Assistentes Operacionais de Ação Educativa; Professores Titulares; Outros Professores.

- **Com quem se relaciona fora do Centro Escolar:** Vice-Presidente da Câmara Municipal;

Condições de Trabalho

A nível de condições de trabalho, este profissional poderá estar sujeito a ruídos e a um elevado número de horas em pé, bem como a alguns movimentos repetitivos.

Competências

Demonstrar uma atitude dinâmica e criativa com capacidades de adaptabilidade. Deve ainda possuir competências de relacionamento com os demais, bem como de pensamento crítico. Este profissional deve ser capaz de fazer uma correta gestão do tempo e também dos possíveis conflitos.

Relatórios

Enviados à Vice-Presidente da Câmara Municipal.

Preenchido por: Filipa Ribeiro	Data: 04/01/2021
Revisto por: Vice-Presidente da Câmara Municipal	Data: 21/01/2021
Revisto por: Técnico Superior responsável pela gestão e coordenação do Centro Escolar, no que diz respeito às competências da Câmara de Penedono	Data: 25/01/2021
Revisto por: Presidente da Câmara Municipal	Data: 28/01/2021

Ficha de Descrição da Função

Cargo	Técnico Superior- Engenheiro das Indústrias Agroalimentares	Código	21321 ⁴
Local	Centro Escolar- Jardim de Infância e 1º Ciclo		
Localização	Penedono		

Finalidade do Trabalho

A Engenheira das Indústrias agroalimentares tem como função garantir o bom funcionamento do serviço avaliando os alimentos, os equipamentos e as diferentes áreas de trabalho, cumprindo as diversas normas definidas, nomeadamente através da implementação do HACCP. Além disto tem a seu cargo avaliar as necessidades nutricionais das crianças, elaborando ementas de lanches que vão de encontro a estas.

Tarefas e Responsabilidades

- Avaliar alimentos, equipamentos e áreas de trabalho para garantir um serviço eficiente e em conformidade com as normas;
- Executar tarefas de preparação e serviço de alimentos;
- Transmitir aos trabalhadores informações acerca da preparação de alimentos e dos procedimentos de serviço, saneamento e segurança de acordo com as normas;
- Supervisionar e participar em atividades de limpeza/controlo da cozinha;
- Avaliar as necessidades nutricionais;
- Elaborar ementas de lanches, semanais/mensais;
- Controlar o *stock* de alimentos e equipamentos;
- Recomendar medidas para melhorar os procedimentos de trabalho e o desempenho dos trabalhadores;
- Registar os dados de produção, operacionais e de pessoal em formulários específicos;
- Observar e avaliar os trabalhadores e os procedimentos de trabalho para garantir padrões e serviços de qualidade;

⁴ O código diz respeito a Engenheira Agrónoma pela Classificação Portuguesa das Profissões (2010)

- Elaborar relatórios diários/mensais;
- Analisar problemas operacionais e estabelecer procedimentos para aliviar esses problemas;
- Gerir as reclamações ao serviço de alimentos.

Equipamentos utilizados

Equipamento de Proteção Individual; Material de escrita; Manuais Técnicos; Computador; Impressora.

Qualificações

Para este cargo, os profissionais devem ter ensino superior, nível de Licenciatura. É importante que os colaboradores tenham ainda conhecimentos na área de Produção e Processamento de alimentos e Matemática.

Relacionamentos

- **A quem reporta:** Vice-Presidente da Câmara Municipal
- **Quem supervisiona:** Não se aplica
- **Com quem se relaciona dentro do Centro Escolar:** Técnico Superior responsável pela gestão e coordenação do Centro Escolar, no que diz respeito às competências da Câmara de Penedono; Assistentes Operacionais de Ação Educativa.
- **Com quem se relaciona fora do Centro Escolar:** Vice-Presidente da Câmara Municipal; Fornecedores.

Condições de Trabalho

Este profissional poderá estar sujeito à exposição de diversos riscos.

Competências

Demonstrar uma boa capacidade de comunicação, de adaptação e dinâmica. Deve ainda possuir capacidade de gestão de tempo e de pensamento crítico.

Relatórios

Enviados à Vice-Presidente da Câmara Municipal.

Preenchido por: Filipa Ribeiro	Data: 04/01/2021
Revisto por: Vice-Presidente da Câmara Municipal	Data: 21/01/2021
Revisto por: Técnico Superior responsável pela gestão e coordenação do Centro Escolar, no que diz respeito às competências da Câmara de Penedono	Data: 25/01/2021
Revisto por: Presidente da Câmara Municipal	Data: 28/01/2021

Ficha de Descrição da Função

Cargo	Motorista de transporte coletivo de crianças	Código	83311 ⁵
Local	Centro Escolar- Jardim de Infância e 1º Ciclo		
Localização	Penedono		

Finalidade do Trabalho

O motorista de transporte coletivo de crianças tem como função recolher os alunos nas paragens de autocarro, previamente definidas, e entrega-las no Centro Escolar, e vice-versa. São ainda responsáveis por realizar transporte dos alunos para atividades fora da escola (p.ex: ida à piscina) e visitas de estudo.

Tarefas e Responsabilidades

- Recolher e deixar os alunos em locais específicos, seguindo horários definidos;
- Cumprir as regras de trânsito para manipular veículos de forma segura;
- Seguir as regras de segurança enquanto os alunos entram e saem do autocarro ou atravessam ruas perto das paragens de autocarro;
- Relatar atrasos, acidentes ou outras situações de trânsito e transporte;
- Regular os sistemas de aquecimento, iluminação e ventilação para o conforto dos passageiros;
- Garantir a limpeza do autocarro;
- Verificar o estado dos pneus, limpa para-brisas, luzes, óleo, combustível, água e equipamentos de segurança do veículo;
- Reportar, aos superiores, avarias no autocarro ou reparações necessárias;
- Registrar rotas efetuadas;
- Preparar e apresentar relatórios que podem incluir o número de passageiros ou viagens, horas trabalhadas, quilómetros percorridos e consumo de combustível;
- Manter o conhecimento dos procedimentos de primeiros socorros.

⁵ O código diz respeito a Motorista pela Classificação Portuguesa das Profissões (2010), no entanto esta função é específica de transporte coletivo de crianças uma vez que estes colaboradores necessitam desta Formação específica nesta área

Equipamentos utilizados

Autocarros.

Qualificações

Estes profissionais devem ter o ensino básico, mas devem possuir a Formação inicial de motoristas de transportes coletivos de crianças. Devem ainda ter conhecimentos de segurança pública e de primeiros socorros.

Relacionamentos

- **A quem reporta:** Vice-Presidente da Câmara Municipal
- **Quem supervisiona:** Não se aplica
- **Com quem se relaciona dentro do Centro Escolar:** Alunos; Assistentes Operacionais de Ação Educativa em funções de Vigilantes; Professor de Desporto
- **Com quem se relaciona fora do Centro Escolar:** Vice-Presidente da Câmara Municipal; Assistente Técnica da Unidade de Desenvolvimento Económico, Social e Educação.

Condições de Trabalho

Este profissional poderá estar exposto a riscos diversos no exercício da sua função.

Competências

Deve ser possuidor de boas capacidades comunicativas e de escuta, com boa capacidade de gestão de tempo e de conflitos assim como competências de autonomia e capacidade de adaptação.

Relatórios

Enviados à Vice-Presidente da Câmara Municipal.

Preenchido por: Filipa Ribeiro

Data: 04/01/2021

Revisto por: Vice-Presidente da Câmara Municipal

Data: 21/01/2021

Revisto por: Técnico Superior responsável pela gestão e coordenação do Centro Escolar, no que diz respeito às competências da Câmara de Penedono

Data: 25/01/2021

Revisto por: Presidente da Câmara Municipal

Data: 28/01/2021

Ficha de Descrição da Função

Cargo	Técnico Superior- Professor 1º Ciclo no âmbito do Projeto Integrado e Inovador de Combate ao Insucesso Escolar (PIICIE)	Código	2341.0
Local	Centro Escolar- Jardim de Infância e 1º Ciclo		
Localização	Penedono		

Finalidade do Trabalho

O Técnico Superior - Professor 1º Ciclo no âmbito do Projeto Integrado e Inovador de Combate ao Insucesso Escolar (PIICIE), é responsável por dar reforço aos alunos do 1º Ciclo no contexto de sala de aula e nas atividades propostas, e também aos alunos referenciados pelos respetivos professores titulares de turma que carecem de apoio individualizado para a realização das respetivas atividades de forma a permitir o sucesso escolar dos mesmos. Este profissional é ainda responsável por programar, preparar e dinamizar as atividades “Dinâmicas Psicopedagógicas” vocacionadas para os alunos do último ano do pré-escolar assim como para 1º Ciclo, de acordo com as dificuldades evidenciadas pelos alunos. Cabe ainda a este profissional desenvolver atividades lúdicas com o pré-escolar e 1.º Ciclo, bem como elaborar e organizar diversos relatórios do projeto.

Tarefas e Responsabilidades

- Estabelecer e aplicar regras de comportamento e procedimentos para manter a ordem entre os alunos;
- Preparar os alunos para notas posteriores, incentivando-as a explorar oportunidades de aprendizagem;
- Ensinar os alunos individualmente e em grupos, adaptando os métodos de ensino para atender às diferentes necessidades e interesses dos alunos;
- Elaborar diversas atividades para os alunos;
- Orientar e aconselhar os alunos com problemas de adaptação;
- Observar e avaliar o desempenho, comportamento, desenvolvimento social e saúde física dos alunos;

- Fornecer uma variedade de materiais e recursos para os alunos explorarem, manipularem e usarem, tanto em atividades de aprendizagem como em jogos didáticos;
- Identificar os alunos que apresentem sinais de problemas emocionais, de desenvolvimento ou de saúde e comunica-os a supervisores, pais ou responsáveis e especialistas em desenvolvimento infantil;
- Preparar relatórios sobre os alunos e atividades, conforme exigido pelos regulamentos;
- Estabelecer objetivos claros para todas as lições, unidades e projetos;
- Planejar atividades para um programa de ensino equilibrado;
- Reunir com pais ou responsáveis e outros professores para resolver os problemas comportamentais e acadêmicos dos alunos;
- Reunir com outros profissionais para discutir as necessidades e progressos individuais dos alunos;
- Preparar materiais, salas de aula e outros espaços interiores e exteriores para facilitar a criatividade, a aprendizagem e as atividades motoras e a segurança;
- Preparar e implementar programas de reparação para crianças que necessitam de ajuda extra;
- Ler livros para a turma ou para pequenos grupos;
- Participar em *workshops*, seminários ou reuniões profissionais para se manter informado sobre novos desenvolvimentos no ensino;
- Selecionar, armazenar, encomendar, emitir e fazer inventários do equipamento de sala de aula e material diverso.

Equipamentos utilizados

Material de escrita; Manuais Técnicos; Computador; Impressora; Projetor; Jogos didáticos; Livros; Dicionários.

Qualificações

O Técnico Superior - Professor 1º Ciclo no âmbito do PIICIE deve ter frequência no ensino superior, preferencialmente mestrado. Necessita ainda de conhecimentos no âmbito da Psicologia, da Terapia e Aconselhamento assim como Segurança Pública.

Relacionamentos

- **A quem reporta:** Vice-Presidente da Câmara Municipal
- **Quem supervisiona:** Não se aplica
- **Com quem se relaciona dentro do Centro Escolar:** Alunos; Assistentes Operacionais de Ação Educativa; Professores Titulares; Equipa Multidisciplinar PIICIE; Agrupamento de Escolas Álvaro Coutinho “O Magriço”
- **Com quem se relaciona fora do Centro Escolar:** Vice-Presidente da Câmara Municipal; Coordenadora do Projeto (CIM Douro); Coordenador do Projeto

Condições de Trabalho

O respetivo profissional poderá estar sujeito um elevado número de horas em pé o que e também a alguns movimentos repetitivos. Está ainda sujeito a uma carga horária alargada que poderá ter consequências a nível da concentração.

Competências

Possuir boas capacidades de relacionamento, bem como uma atitude dinâmica e criativa. Este profissional deve ser capaz de fazer uma correta gestão do tempo e dos conflitos e ter capacidades de adaptação e coordenação.

Relatórios

Enviados à Vice-Presidente da Câmara Municipal e aos Coordenadores do Projeto.

Preenchido por: Filipa Ribeiro

Data: 04/01/2021

Revisto por: Vice-Presidente da Câmara Municipal

Data: 21/01/2021

Revisto por: Técnico Superior responsável pela gestão e coordenação do Centro Escolar, no que diz respeito às competências da Câmara de Penedono

Data: 25/01/2021

Revisto por: Presidente da Câmara Municipal

Data: 28/01/2021

Ficha de Descrição da Função

Cargo	Técnico Superior- Professor de Música	Código	2354.0
Local	Centro Escolar- Jardim de Infância e 1º Ciclo		
Localização	Penedono		

Finalidade do Trabalho

O Técnico Superior- Professor de Música é responsável por dinamizar Atividades Pedagógicas e Escolares no âmbito da Educação Musical.

Tarefas e Responsabilidades

- Explicar e demonstrar técnicas artísticas;
- Orientar e aconselhar os alunos com problemas de adaptação;
- Manter os registos de frequência dos alunos, notas e outros necessários;
- Manter os alunos informados sobre eventos como peças de teatro e concertos;
- Organizar e liderar atividades destinadas a promover o desenvolvimento físico, mental e social (jogos, artes, música e contar histórias);
- Fornecer uma variedade de materiais e recursos para as crianças explorarem, manipularem e usarem, tanto em atividades de aprendizagem como em jogos didáticos;
- Preparar materiais, salas de aula e outros espaços interiores e exteriores para facilitar a criatividade, a aprendizagem e as atividades motoras e a segurança;
- Preparar relatórios sobre crianças e atividades, conforme exigido pelos regulamentos;
- Estabelecer objetivos claros para todas as lições, unidades e projetos;
- Avaliar e classificar o trabalho da turma;
- Fornecer aos alunos com deficiência dispositivos de assistência, tecnologia de apoio e assistência para aceder a instalações;
- Preparar atuações com os alunos;

- Participar em *workshops*, seminários ou reuniões profissionais para se manter informado sobre novos desenvolvimentos no ensino musical;
- Selecionar, armazenar, encomendar, emitir e fazer inventários do equipamento de sala de aula e material diverso.

Equipamentos utilizados

Material de escrita; Manuais Técnicos; Computador; Impressora; Projetor; Colunas; Microfones; Jogos didáticos; Flauta; Órgão; Guitarra; Xilofone.

Qualificações

Este profissional deve ter frequência no ensino superior, preferencialmente mestrado. Necessita ainda de conhecimentos no âmbito da Comunicação e *Media* e Artes.

Relacionamentos

- **A quem reporta:** Vice-Presidente da Câmara Municipal
- **Quem supervisiona:** Não se aplica
- **Com quem se relaciona dentro do Centro Escolar:** Alunos; Assistentes Operacionais de Ação Educativa
- **Com quem se relaciona fora do Centro Escolar:** Vice-Presidente da Câmara Municipal

Condições de Trabalho

Este profissional, a nível de condições de trabalho, poderá estar sujeito a ruídos e exposto a alguns riscos adversos.

Competências

Possuir competências de gestão de tempo, bem como uma atitude dinâmica e criativa. Deve ainda possuir competências de comunicação e escuta, bem como de pensamento crítico.

Relatórios

Enviados à Vice-Presidente da Câmara Municipal

Preenchido por: Filipa Ribeiro

Data: 04/01/2021

Revisto por: Vice-Presidente da Câmara Municipal

Data: 21/01/2021

Revisto por: Técnico Superior responsável pela gestão e coordenação do Centro Escolar, no que diz respeito às competências da Câmara de Penedono

Data: 25/01/2021

Revisto por: Presidente da Câmara Municipal

Data: 28/01/2021

Ficha de Descrição da Função

Cargo	Técnico Superior- Psicólogo no âmbito do Projeto Integrado e Inovador de Combate ao Insucesso Escolar (PIICIE)	Código	2634.0
Local	Centro Escolar- Jardim de Infância e 1º Ciclo		
Localização	Penedono		

Finalidade do Trabalho

O Técnico Superior- Psicólogo no âmbito do Projeto Integrado e Inovador de Combate ao Insucesso Escolar (PIICIE) tem como responsabilidade fazer o acompanhamento psicopedagógico aos alunos sinalizadas e encaminhadas para o Serviço de Psicologia e Orientação Vocacional (SPO) em colaboração com os professores titulares de turma. São também funções deste profissional executar o serviço de orientação familiar aos pais/ encarregados de educação das crianças acompanhadas e colaborar ainda nas Dinâmicas Psicopedagógicas do último ano do Pré-Escolar e 1º Ciclo, juntamente com as duas professoras afetas ao projeto, assim como nas atividades lúdicas realizadas semanalmente.

Tarefas e Responsabilidades

- Planear sessões de acompanhamento aos alunos;
- Conduzir entrevistas de aconselhamento ou terapêuticas aos alunos e fornecer serviços de acompanhamento;
- Manter os registos de alunos, incluindo relatórios de educação especial, registos confidenciais, registos de serviços prestados e dados comportamentais;
- Planear e realizar testes e questionários para medir características mentais, físicas e outras (inteligência, competências, aptidões, potencialidades, etc.);
- Interpretar e avaliar os resultados dos questionários para fornecer aconselhamento;
- Elaborar relatórios, pareceres e modelos sobre comportamento humano;
- Estabelecer contactos com família dos alunos, autoridades educacionais, e recomenda soluções e tratamento para os problemas;

- Promover a compreensão do desenvolvimento infantil e sua relação com a aprendizagem e o comportamento;
- Aconselhar aos alunos e as famílias na resolução de conflitos e problemas na aprendizagem e adaptação;
- Colaborar com outros profissionais da educação para desenvolver estratégias de ensino e programas escolares;
- Desenvolver planos educacionais individualizados em colaboração com professores e outros membros da equipa;
- Fornecer programas educacionais sobre temas como gestão da sala de aula, estratégias de ensino ou habilidades parentais;
- Analisar a influência de fatores hereditários, sociais, profissionais ou outros no raciocínio e comportamento dos indivíduos;
- Estudar fatores psicológicos no diagnóstico, tratamento e prevenção de doença do foro mental e emocional ou perturbações de personalidade;
- Participar em *workshops*, seminários ou reuniões profissionais para se manter informado sobre novos desenvolvimentos em psicologia escolar.

Equipamentos utilizados

Material de escrita; Manuais Técnicos; Computador; Impressora; Projetor.

Qualificações

O Técnico Superior – Psicólogo no âmbito do PIICIE deve ter frequência no ensino superior, preferencialmente mestrado, e ainda de conhecimentos no âmbito da Gestão Emocional e Comportamental.

Relacionamentos

- **A quem reporta:** Vice-Presidente da Câmara Municipal
- **Quem supervisiona:** Não se aplica
- **Com quem se relaciona dentro do Centro Escolar:** Alunos; Assistentes Operacionais de Ação Educativa; Coordenadora de Professores Titulares; Equipa Multidisciplinar PIICIE; Agrupamento de Escolas Álvaro Coutinho “O Magriço”
- **Com quem se relaciona fora do Centro Escolar:** Vice-Presidente da Câmara Municipal; Coordenadora do Projeto (CIM Douro); Coordenador do Projeto

Condições de Trabalho

Este profissional está sujeito a condições de ruído que podem provocar situações de cansaço e ansiedade.

Competências

Ser dotado de uma atitude dinâmica e criativa e ainda ser capaz de gerir situações de conflito. Deve possuir boas capacidades de comunicação e escuta ativa, assim como ser capaz de fazer uma correta gestão do tempo associado à capacidade de adaptabilidade.

Relatórios

Enviados à Vice-Presidente da Câmara Municipal e aos Coordenadores do Projeto.

Preenchido por: Filipa Ribeiro

Data: 04/01/2021

Revisto por: Vice-Presidente da Câmara Municipal

Data: 21/01/2021

Revisto por: Técnico Superior responsável pela gestão e coordenação do Centro Escolar, no que diz respeito às competências da Câmara de Penedono

Data: 25/01/2021

Revisto por: Presidente da Câmara Municipal

Data: 28/01/2021

Ficha de Descrição da Função

Cargo	Técnico Superior- Técnico de Desporto	Código	34223 ⁶
Local	Centro Escolar- Jardim de Infância e 1º Ciclo		
Localização	Penedono		

Finalidade do Trabalho

O Técnico Superior- Técnico de Desporto é responsável por proporcionar atividades de educação física em várias vertentes e avaliar o desempenho dos alunos nas mesmas.

Tarefas e Responsabilidades

- Planear e organizar sessões de atividade física;
- Explicar e fazer cumprir as regras e regulamentos de segurança;
- Definir estratégias e equipas para diferentes torneios;
- Ensinar aos alunos regras desportivas, estratégias de jogo e princípios de desempenho, como formas específicas de mover o corpo, mãos ou pés, para alcançar os resultados desejados;
- Monitorizar o uso do equipamento pelos alunos para garantir o seu uso seguro e adequado;
- Organizar atividades relacionadas com o desporto (campos de treino, cursos de aperfeiçoamento de habilidades);
- Explicar e demonstrar o uso de equipamentos desportivos e de treino como trampolins ou pesos;
- Preparar materiais e espaços interiores e exteriores para as atividades físicas;
- Avaliar e classificar o trabalho da turma;
- Avaliar as capacidades e *performance* dos alunos;
- Ajustar as técnicas de treino com base nos pontos fortes e fracos dos alunos;
- Estabelecer objetivos claros para todas as lições, unidades e projetos;
- Participar em *workshops*, seminários ou reuniões profissionais para se manter informado sobre novos desenvolvimentos em desporto;

⁶O código diz respeito a Instrutor de Desporto pela Classificação Portuguesa das Profissões (2010)

- Selecionar, armazenar, encomendar, emitir e fazer inventários do equipamento de sala de aula e material diverso.

Equipamentos utilizados

Computador; Impressora; Projetor; Jogos didáticos; Bolas; Cordas; Coletes; Raquetes.

Qualificações

Para este cargo os profissionais devem ter ensino profissional ou superior, necessitando de conhecimentos no âmbito dos primeiros socorros e Psicologia.

Relacionamentos

- **A quem reporta:** Vice-Presidente da Câmara Municipal
- **Quem supervisiona:** Não se aplica
- **Com quem se relaciona dentro do Centro Escolar:** Alunos; Assistentes Operacionais de Ação Educativa
- **Com quem se relaciona fora do Centro Escolar:** Vice-Presidente da Câmara Municipal

Condições de Trabalho

O Técnico Superior- Técnico de Desporto no desempenhar de funções está sujeito a condições de ruído assim como exposto a situações de risco.

Competências

Deve demonstrar boas capacidades de comunicação e escuta, e capacidades de dinâmica e criatividade. Deve ainda possuir competências no âmbito da gestão de conflitos.

Relatórios

Enviados à Vice-Presidente da Câmara Municipal.

Preenchido por: Filipa Ribeiro

Data: 04/01/2021

Revisto por: Vice-Presidente da Câmara Municipal

Data: 21/01/2021

Revisto por: Técnico Superior responsável pela gestão e coordenação do Centro Escolar, no que diz respeito às competências da Câmara de Penedono

Data: 25/01/2021

Revisto por: Presidente da Câmara Municipal

Data: 28/01/2021

Apêndice 7- Manual de Funções



Manual de Funções

Unidade de Desenvolvimento Económico, Social e Educação

Subunidade de Educação e Ação Social- âmbito da Educação

2020-2021

Manual de Funções

2020-2021

Ficha Técnica

Título: Manual de Funções- Unidade de Desenvolvimento Económico, Social e Educação, Subunidade de Educação e Ação Social- âmbito da Educação

Elaborado por: Filipa Alexandra Ferreira Ribeiro

No âmbito: Do estágio de Mestrado em Gestão de Recursos Humanos, Coimbra *Business School*

Ano: 2020-2021

Local: Câmara Municipal de Penedono

Índice

Introdução.....	2
1- Pressupostos da Análise e Descrição de Funções.....	3
2- Organograma SEAS (Subunidade de Educação e Ação Social) - Âmbito da Educação.....	4
3- Análise e Descrição de Funções	5
3.1. Modelo Geral.....	5
3.2. Listagem das Funções	6
3.3. Fichas de Descrição de Funções	7
1) Assistente Operacional de Ação Educativa	7
2) Educador de Infância.....	10
3) Engenheiro das Indústrias Agroalimentares.....	13
4) Motorista de transporte coletivo de crianças	16
5) Técnico Superior- Professor 1º Ciclo no âmbito do Projeto Integrado e Inovador de Combate ao Insucesso Escolar (PIICIE).....	18
6) Técnico Superior- Professor de Música	21
7) Técnico Superior- Psicólogo no âmbito do Projeto Integrado e Inovador de Combate ao Insucesso Escolar (PIICIE)	23
8) Técnico Superior responsável pela gestão e coordenação do Centro Escolar, no que diz respeito às competências da Câmara de Penedono	26
9) Técnico Superior- Técnico de Desporto.....	29
Bibliografia.....	31

Introdução

O presente Manual tem como objetivo agrupar as Fichas de Descrição de Funções dos colaboradores presentes no Centro Escolar de Penedono, que estão associadas ao Município de Penedono no âmbito da Unidade de Desenvolvimento Económico, Social e Educação (UDESE)⁷.

Destaca-se assim como funções presentes no Centro Escolar Assistente Operacional de Ação Educativa, Educador de Infância, Engenheiro das Indústrias Agroalimentares, Motorista de transporte coletivo de crianças e Técnico Superior. Nesta categoria inclui-se Professor do 1º Ciclo e Psicólogo no âmbito do Projeto Integrado e Inovador de Combate ao Insucesso Escolar (PIICIE), Professor de Música e Técnico de Desporto. A realizar a gestão e coordenação das competências que ao município dizem respeito existe o Técnico Superior responsável pela gestão e coordenação do Centro Escolar, no que diz respeito às competências da Câmara Municipal de Penedono.

O Manual está dividido em três capítulos principais, Capítulo 1- Pressupostos da Análise e Descrição de Funções, Capítulo 2- Organograma e Capítulo 3- Análise e Descrição de Funções. Este último subdivide-se em Modelo Geral, onde é apresentado o Modelo da Ficha de Descrição de Funções, Listagem de Funções e por fim as Fichas de Descrição de Funções de cada função analisada.

⁷ Artigo 15º do Despacho nº6330/2019

1-Pressupostos da Análise e Descrição de Funções

A prática de Análise e Descrição de Funções permite uma eficaz gestão dos Recursos Humanos, pelo facto de fornecer informação relevante para os vários subsistemas de Gestão de Pessoas. É por isso um instrumento de grande importância que deve ser utilizado nas organizações para que sejam definidas com objetividade as responsabilidades e as exigências de cada função.

De salientar que o conceito de função não tem definição única, podendo ser definido como a “operação realizada num momento específico até ao papel desempenhado por um indivíduo” (Gomes, Cunha, Rego, Cunha, Cardoso & Marques, 2008, p.135), justificando-se esta diferença pelos contextos distintos em que se aplica a análise de funções.

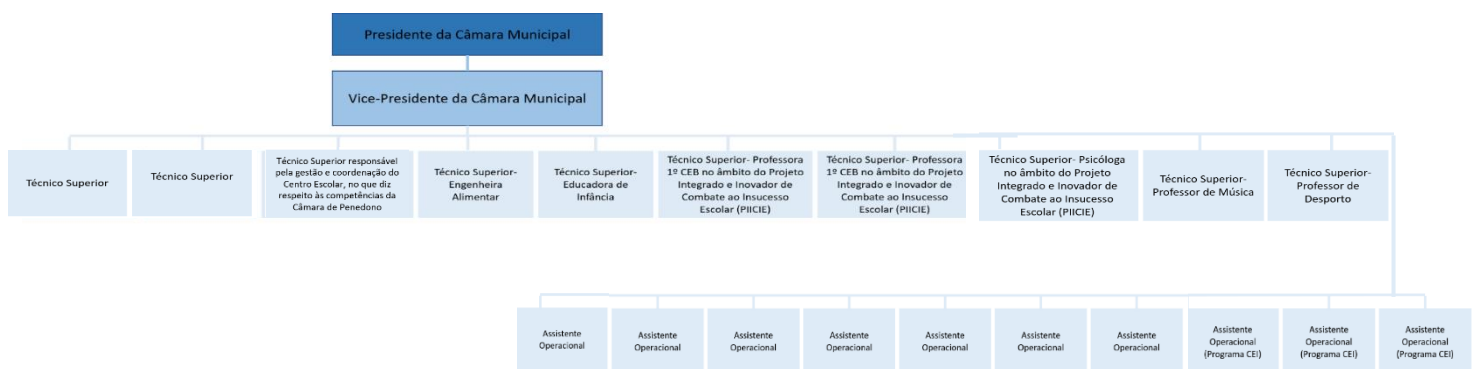
A Análise de Funções (AF) é deste modo “o método utilizado para identificar o perfil da pessoa necessária para ocupar uma função” (Calheiros, 2019, p.69) auxiliando os processos de recrutamento, seleção, e ainda de avaliação de desempenho. Neste sentido, e segundo Brannick e Levine (2002), trata-se de um processo estruturado e que deve ocorrer de forma metódica com o objetivo de recolher e organizar informação acerca das tarefas executadas. Pode-se ainda afirmar que “a AF é suscetível de acrescentar mais valor à organização se empreendida num contexto de análise de processos” (Gomes *et al.*, 2008, p.135). Devido ao cariz prático que a análise de funções apresenta pode-se afirmar que esta facilita a organização do trabalho e auxilia à motivação dos colaboradores na medida em que ao se analisar as funções é possível perceber se estas são ou não motivadoras podendo desta forma reformular-se. É ainda um agente facilitador de mudança dado que “diversas situações implicam alterações na natureza, no conteúdo e nas exigências das funções” (Gomes *et al.*, 2008, p.140).

Como objetivos da AF destacam-se o Planeamento de Recursos Humanos, o Recrutamento e Seleção, a Avaliação de Desempenho, a Formação e Desenvolvimento, o Planeamento de Carreiras e a Compensação.

Já a Descrição de Funções, é o processo realizado após fazer a análise, sendo definido por Gomes *et al.* (2008, p.166) como “uma afirmação escrita sobre aquilo que

o ocupante da função faz, como o faz e em que condições”. Este documento poderá contemplar elementos como a identificação da função, os objetivos, deveres e responsabilidades e materiais e equipamentos utilizados, não tendo, no entanto, uma formatação única e universal.

2-Organograma SEAS (Subunidade de Educação e Ação Social)⁸ - Âmbito da Educação



⁸ Motoristas de transporte coletivo de crianças- não se encontram representados uma vez que estão destacados na Unidade de Conservação Urbana e Ambiente (UCUA)

3- Análise e Descrição de Funções

3.1. Modelo Geral

Nº _____	Data de Revisão ____/____/____		
Função		Código	
Local			
Localização			

Finalidade do Trabalho

--

Tarefas e Responsabilidades

--

Equipamentos utilizados

--

Qualificações

--

Relacionamentos

A quem reporta:

Quem supervisiona:

Com quem se relaciona dentro do Centro Escolar:

Com quem se relaciona fora do Centro Escolar:

Condições de Trabalho

--

Competências

--

Relatórios

--

Preenchido por:

Data:

Revisto por:

Data:

3.2. Listagem das Funções

- Assistente Operacional de Ação Educativa
- Técnico Superior- Educador de Infância responsável pelas Atividade de Animação e Apoio à Família
- Técnico Superior- Engenheiro das Indústrias Agroalimentares
- Motorista de transporte coletivo de crianças
- Técnico Superior- Professor 1º Ciclo no âmbito do Projeto Integrado e Inovador de Combate ao Insucesso Escolar (PIICIE)
- Técnico Superior- Professor de Música
- Técnico Superior- Psicólogo no âmbito do Projeto Integrado e Inovador de Combate ao Insucesso Escolar (PIICIE)
- Técnico Superior responsável pela gestão e coordenação do Centro Escolar, no que diz respeito às competências da Câmara de Penedono
- Técnico Superior- Técnico de Desporto

3.3. Fichas de Descrição de Funções

1- Assistente Operacional de Ação Educativa

Nº _____	Data de Revisão ____/____/____		
Função	Assistente Operacional de Ação Educativa	Código	53110 ⁹
Local	Centro Escolar- Jardim de Infância e 1º Ciclo		
Localização	Penedono		

Finalidade do Trabalho

Responsável por fazer a vigilância e o acompanhamento dos alunos nos autocarros, assim como o acolhimento dos mesmos nas instalações do Centro Escolar. Tem ainda a seu cargo a limpeza e higienização das várias zonas e equipamentos bem como a preparação dos lanches. Este profissional tem ainda como função garantir a segurança e higiene dos alunos, acompanhando-as nos horários das refeições e também tempos de atividades lúdicas. Tem também como função ajudar o Educador de Infância responsável pelas Atividades de Animação e Apoio à Família (AAAF) nas respetivas atividades, nos intervalos exteriores e nas atividades externas (pavilhão e piscina).

Tarefas e Responsabilidades

- Realizar vigilância nos transportes dos alunos de e até à escola;
- Assegurar o acolhimento, de manhã, ou a entrega dos alunos aos pais, no final da tarde;
- Providenciar a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didático;
- Preparar os lanches para os alunos;
- Apoiar os alunos na sala, no recreio e nas refeições, garantindo e promovendo a sua segurança;
- Prestar cuidados pessoais básicos de higiene e alimentação aos alunos;

⁹ O código diz respeito Auxiliares de Cuidados de Crianças pela Classificação Portuguesa das Profissões (2010)

- Apoiar o Educador de Infância das AAAF (Atividades de Animação e Apoio à Família) na preparação das atividades pedagógicas e lúdicas, na sala e no exterior;
- Prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros;
- Realizar atividades lúdicas;
- Exercer tarefas de atendimento e encaminhamento dos utilizadores da escola;
- Acompanhar os alunos nos programas de férias desenvolvidos pelo município.

Equipamentos utilizados

Material de limpeza; Equipamento de proteção individual; Equipamentos de acondicionamento de alimentos; Material de escrita; Computador; Impressora; Plastificadora; Jogos didáticos; Livros; Cadeiras de Autocarro; Assentos Elevatórios.

Qualificações

Ter ensino secundário ou ensino profissional. É importante ter a Formação de Auxiliar de Ação Educativa, e ainda a Formação inicial de motoristas de transportes coletivos de crianças, para poderem realizar funções de vigilância nos autocarros. Necessita ainda de conhecimentos avançados de Primeiros Socorros e de Higiene e Segurança Alimentar (HACCP).

Relacionamentos

- **A quem reporta:** Técnico Superior responsável pela gestão e coordenação do Centro Escolar, no que diz respeito às competências da Câmara de Penedono.
- **Quem supervisiona:** Não se aplica.
- **Com quem se relaciona dentro do Centro Escolar:** Técnico Superior responsável pela gestão e coordenação do Centro Escolar, no que diz respeito às competências da Câmara de Penedono; Educador de Infância responsável pelas AAAE; Engenheiro das Indústrias Agroalimentares; Motoristas.
- **Com quem se relaciona fora do Centro Escolar:** Vice-Presidente da Câmara Municipal e Fornecedores.

Condições de Trabalho

Poderá estar sujeito a ruídos e exposto a riscos diversos. Outra condicionante relaciona-se com o número de horas em pé e também a existência de alguns tipos de movimentos repetitivos.

Competências

Possuir capacidades comunicativas e de escuta ativa, bem como sentido de autonomia e adaptabilidade. Ter também espírito dinâmico e criativo, com capacidade de gestão de tempo e de conflitos.

Relatórios

Não se aplica.

Preenchido por: Filipa Ribeiro **Data:** 04/01/2021

Revisto por: Vice-Presidente da Câmara Municipal **Data:** 21/01/2021

Revisto por: Técnico Superior responsável pela gestão e coordenação do Centro Escolar, no que diz respeito às competências da Câmara de Penedono **Data:** 25/01/2021

Revisto por: Presidente da Câmara Municipal **Data:** 29/01/2021

2- Educador de Infância

Nº _____	Data de Revisão ____/____/____		
Função	Técnico Superior- Educador de Infância responsável pelas Atividades de Animação e Apoio à Família	Código	2342.0
Local	Centro Escolar- Jardim de Infância e 1º Ciclo		
Localização	Penedono		

Finalidade do Trabalho

Responsável pelas Atividades de Animação e Apoio à Família (AAAF) desenvolvendo atividades diversas que promovem a interação dos alunos e sirvam de suporte em horário extracurricular.

Tarefas e Responsabilidades

- Estabelecer e aplicar regras de comportamento e procedimentos para manter a ordem entre os alunos;
- Ensinar habilidades básicas, tais como cor, forma, reconhecimento de número, higiene pessoal e habilidades sociais;
- Planear atividades para um programa de ensino equilibrado;
- Elaborar diversas atividades para os alunos;
- Observar e avaliar o desempenho, comportamento, desenvolvimento social e saúde física dos alunos;
- Fornecer uma variedade de materiais e recursos para os alunos explorarem, manipularem e usarem, tanto em atividades de aprendizagem como em jogos didáticos;
- Organizar e liderar atividades destinadas a promover o desenvolvimento físico, mental e social (jogos, artes, música e contar histórias);
- Preparar materiais, salas de aula e outros espaços interiores e exteriores para facilitar a criatividade, a aprendizagem e as atividades motoras e a segurança;

- Preparar os alunos para notas posteriores, incentivando-as a explorar oportunidades de aprendizagem;
- Ensinar os alunos individualmente e em grupos, adaptando os métodos de ensino para atender às diferentes necessidades e interesses dos alunos;
- Orientar e aconselhar os alunos com problemas de adaptação;
- Identificar alunos que apresentem sinais de problemas emocionais, de desenvolvimento ou de saúde e comunica-os a supervisores, pais ou responsáveis e especialistas em desenvolvimento infantil;
- Estabelecer objetivos claros para todas as lições, unidades e projetos;
- Preparar relatórios sobre os alunos e atividades, conforme exigido pelos regulamentos;
- Elaborar autorizações e listagens diversas;
- Reunir com professores para resolver os problemas comportamentais e acadêmicos dos alunos;
- Reunir com outros profissionais para discutir as necessidades e progressos individuais dos alunos;
- Participar em *workshops*, seminários ou reuniões profissionais para se manter informado sobre novos desenvolvimentos em educação infantil;
- Selecionar, armazenar, encomendar, emitir e fazer inventários do equipamento de sala de aula e material diverso.

Equipamentos utilizados

Material de escrita; Manuais Técnicos; Computador; Impressora; Projetor; Jogos didáticos; Livros.

Qualificações

Ter frequência no ensino superior, preferencialmente Mestrado. Necessita ainda de conhecimentos no âmbito da Psicologia sobretudo a Psicologia Infantil, e ainda métodos de ensino alternativos.

Relacionamentos

- **A quem reporta:** Vice-Presidente da Câmara Municipal.
- **Quem supervisiona:** não se aplica.

- **Com quem se relaciona dentro do Centro Escolar:** Alunos; Técnico Superior responsável pela gestão e coordenação do Centro Escolar, no que diz respeito às competências da Câmara de Penedono; Assistentes Operacionais de Ação Educativa; Professores Titulares; Outros Professores.
- **Com quem se relaciona fora do Centro Escolar:** Vice-Presidente da Câmara Municipal; Encarregados de Educação.

Condições de Trabalho

Poderá estar sujeito a ruídos e a um elevado número de horas em pé, bem como a alguns movimentos repetitivos.

Competências

Demonstrar uma atitude dinâmica e criativa com capacidades de adaptabilidade. Possuir competências de relacionamento com os demais, bem como de pensamento crítico. Este profissional deve ser capaz de fazer uma correta gestão do tempo e também dos possíveis conflitos.

Relatórios

Enviados à Vice-Presidente da Câmara Municipal.

Preenchido por: Filipa Ribeiro **Data:** 04/01/2021

Revisto por: Vice-Presidente da Câmara Municipal **Data:** 21/01/2021

Revisto por: Técnico Superior responsável pela gestão e coordenação do Centro Escolar, no que diz respeito às competências da Câmara de Penedono **Data:** 25/01/2021

Revisto por: Presidente da Câmara Municipal **Data:** 29/01/2021

3-Engenheiro das Indústrias Agroalimentares

Nº _____	Data de Revisão ____/____/____		
Função	Técnico Superior- Engenheiro das Indústrias Agroalimentares	Código	21321 ¹⁰
Local	Centro Escolar- Jardim de Infância e 1º Ciclo		
Localização	Penedono		

Finalidade do Trabalho

Tem como função garantir o bom funcionamento do serviço avaliando os alimentos, os equipamentos e as diferentes áreas de trabalho, cumprindo as diversas normas definidas, nomeadamente através da implementação do HACCP. Além disto tem a seu cargo avaliar as necessidades nutricionais dos alunos, elaborando ementas de lanches que vão de encontro a estas.

Tarefas e Responsabilidades

- Avaliar alimentos, equipamentos e áreas de trabalho para garantir um serviço eficiente e em conformidade com as normas;
- Executar tarefas de preparação e serviço de alimentos;
- Transmitir aos trabalhadores informações acerca da preparação de alimentos e dos procedimentos de serviço, saneamento e segurança de acordo com as normas;
- Supervisionar e participar em atividades de limpeza/controlo da cozinha;
- Avaliar as necessidades nutricionais;
- Elaborar ementas de lanches, semanais/mensais;
- Controlar o *stock* de alimentos e equipamentos;
- Recomendar medidas para melhorar os procedimentos de trabalho e o desempenho dos trabalhadores;
- Registar os dados de produção, operacionais e de pessoal em formulários específicos;

¹⁰ O código diz respeito a Engenheiro Agrónomo pela Classificação Portuguesa das Profissões (2010)

- Observar e avaliar os trabalhadores e os procedimentos de trabalho para garantir padrões e serviços de qualidade;
- Elaborar relatórios diários/mensais;
- Analisar problemas operacionais e estabelecer procedimentos para aliviar esses problemas;
- Gerir as reclamações ao serviço de alimentos.

Equipamentos utilizados

Equipamento de Proteção Individual; Material de escrita; Manuais Técnicos; Computador; Impressora.

Qualificações

Ter ensino superior, nível de Licenciatura. É importante ter conhecimentos na área de Produção e Processamento de alimentos e Matemática.

Relacionamentos

- **A quem reporta:** Vice-Presidente da Câmara Municipal.
- **Quem supervisiona:** Não se aplica.
- **Com quem se relaciona dentro do Centro Escolar:** Técnico Superior responsável pela gestão e coordenação do Centro Escolar, no que diz respeito às competências da Câmara de Penedono; Assistentes Operacionais de Ação Educativa.
- **Com quem se relaciona fora do Centro Escolar:** Vice-Presidente da Câmara Municipal; Fornecedores.

Condições de Trabalho

Este profissional poderá estar sujeito à exposição de diversos riscos, como temperaturas elevadas e cortes.

Competências

Demonstrar capacidades de comunicação e de adaptação. Deve ainda possuir capacidade de gestão de tempo e de pensamento crítico.

Relatórios

Enviados à Vice-Presidente da Câmara Municipal.

Preenchido por: Filipa Ribeiro

Data: 04/01/2021

Revisto por: Vice-Presidente da Câmara Municipal **Data:** 21/01/2021

Revisto por: Técnico Superior responsável pela gestão e coordenação do Centro Escolar,
no que diz respeito às competências da Câmara de Penedono **Data:** 25/01/2021

Revisto por: Presidente da Câmara Municipal **Data:** 29/01/2021

4- Motorista de transporte coletivo de crianças

Nº _____	Data de Revisão ____/____/____		
Função	Motorista de transporte coletivo de crianças	Código	83311 ¹¹
Local	Centro Escolar- Jardim de Infância e 1º Ciclo		
Localização	Penedono		

Finalidade do Trabalho

Tem como função recolher os alunos nas paragens de autocarro, previamente definidas, e entregá-las no Centro Escolar, e vice-versa. É ainda responsável por realizar transporte dos alunos para atividades fora da escola (p. ex: ida à piscina) e visitas de estudo.

Tarefas e Responsabilidades

- Recolher e deixar os alunos em locais específicos, seguindo horários definidos;
- Cumprir as regras de trânsito para manipular veículos de forma segura;
- Seguir as regras de segurança enquanto os alunos entram e saem do autocarro ou atravessam ruas perto das paragens de autocarro;
- Relatar atrasos, acidentes ou outras situações de trânsito e transporte;
- Regular os sistemas de aquecimento, iluminação e ventilação para o conforto dos passageiros;
- Garantir a limpeza do autocarro;
- Verificar o estado dos pneus, limpa-para-brisas, luzes, óleo, combustível, água e equipamentos de segurança do veículo;
- Reportar, aos superiores, avarias no autocarro ou reparações necessárias;
- Registar rotas efetuadas;
- Preparar e apresentar relatórios que podem incluir o número de passageiros ou viagens, horas trabalhadas, quilómetros percorridos e consumo de combustível;
- Manter o conhecimento dos procedimentos de primeiros socorros.

¹¹ O código diz respeito a Motorista pela Classificação Portuguesa das Profissões (2010), no entanto esta função é específica de transporte coletivo de crianças uma vez que estes colaboradores necessitam desta Formação específica nesta área

Equipamentos utilizados

Material de escrita; Autocarros; Telemóvel.

Qualificações

Ter ensino básico e possuir a Formação inicial de motoristas de transportes coletivos de crianças. Deve ainda ter conhecimentos de segurança pública e de primeiros socorros.

Relacionamentos

- **A quem reporta:** Vice-Presidente da Câmara Municipal.
- **Quem supervisiona:** Não se aplica.
- **Com quem se relaciona dentro do Centro Escolar:** Alunos; Assistentes Operacionais de Ação Educativa em funções de Vigilantes; Professor de Desporto.
- **Com quem se relaciona fora do Centro Escolar:** Vice-Presidente da Câmara Municipal; Assistente Técnica da Unidade de Desenvolvimento Económico, Social e Educação.

Condições de Trabalho

Exposto a riscos diversos como condições meteorológicas adversas que podem provocar acidentes no exercício da sua função.

Competências

Possuir capacidades comunicativas e de escuta. Deve ainda ter capacidade de gestão de tempo e de conflitos assim como competências de autonomia e capacidade de adaptação.

Relatórios

Enviados à Vice-Presidente da Câmara Municipal.

Preenchido por: Filipa Ribeiro

Data: 04/01/2021

Revisto por: Vice-Presidente da Câmara Municipal

Data: 21/01/2021

Revisto por: Técnico Superior responsável pela gestão e coordenação do Centro Escolar, no que diz respeito às competências da Câmara de Penedono

Data: 25/01/2021

Revisto por: Presidente da Câmara Municipal

Data: 29/01/2021

5-Técnico Superior- Professor 1º Ciclo no âmbito do Projeto Integrado e Inovador de Combate ao Insucesso Escolar (PIICIE)

Nº _____	Data de Revisão ____/____/____		
Função	Técnico Superior- Professor 1º Ciclo no âmbito do Projeto Integrado e Inovador de Combate ao Insucesso Escolar (PIICIE)	Código	2341.0
Local	Centro Escolar- Jardim de Infância e 1º Ciclo		
Localização	Penedono		

Finalidade do Trabalho

Responsável por dar reforço aos alunos do 1º Ciclo no contexto de sala de aula e nas atividades propostas, e também aos alunos referenciados pelos respetivos professores titulares de turma que carecem de apoio individualizado para a realização das respetivas atividades de forma a permitir o sucesso escolar dos mesmos. Este profissional é ainda responsável por programar, preparar e dinamizar as atividades “Dinâmicas Psicopedagógicas” vocacionadas para os alunos do último ano do pré-escolar assim como para 1º Ciclo, de acordo com as dificuldades evidenciadas pelos alunos. Cabe ainda a este profissional desenvolver atividades lúdicas com o pré-escolar e 1.º Ciclo, bem como elaborar e organizar diversos relatórios do projeto.

Tarefas e Responsabilidades

- Estabelecer e aplicar regras de comportamento e procedimentos para manter a ordem entre os alunos;
- Preparar os alunos para posteriores avaliações, incentivando-as a explorar oportunidades de aprendizagem;
- Ensinar os alunos individualmente e em grupos, adaptando os métodos de ensino para atender às diferentes necessidades e interesses dos alunos;
- Elaborar diversas atividades para os alunos;
- Orientar e aconselhar os alunos com problemas de adaptação;

- Observar e avaliar o desempenho, comportamento, desenvolvimento social e saúde física dos alunos;
- Fornecer uma variedade de materiais e recursos para os alunos explorarem, manipularem e usarem, tanto em atividades de aprendizagem como em jogos didáticos;
- Identificar os alunos que apresentem sinais de problemas emocionais, de desenvolvimento ou de saúde e comunica-os a supervisores, pais ou responsáveis e especialistas em desenvolvimento infantil;
- Preparar relatórios sobre os alunos e atividades, conforme exigido pelos regulamentos;
- Estabelecer objetivos claros para todas as lições, unidades e projetos;
- Planejar atividades para um programa de ensino equilibrado;
- Reunir com pais ou responsáveis e outros professores para resolver os problemas comportamentais e acadêmicos dos alunos;
- Reunir com outros profissionais para discutir as necessidades e progressos individuais dos alunos;
- Preparar materiais, salas de aula e outros espaços interiores e exteriores para facilitar a criatividade, a aprendizagem e as atividades motoras e a segurança;
- Preparar e implementar programas de reparação para os alunos que necessitam de ajuda extra;
- Ler livros para a turma ou para pequenos grupos;
- Participar em *workshops*, seminários ou reuniões profissionais para se manter informado sobre novos desenvolvimentos no ensino;
- Selecionar, armazenar, encomendar, emitir e fazer inventários do equipamento de sala de aula e material diverso.

Equipamentos utilizados

Material de escrita; Manuais Técnicos; Computador; Impressora; Projetor; Jogos didáticos; Livros; Dicionários.

Qualificações

Ter frequência no ensino superior, preferencialmente Mestrado. Necessita ainda de conhecimentos no âmbito da Psicologia, da Terapia e Aconselhamento assim como Segurança Pública.

Relacionamentos

- **A quem reporta:** Vice-Presidente da Câmara Municipal.
- **Quem supervisiona:** Não se aplica.
- **Com quem se relaciona dentro do Centro Escolar:** Alunos; Assistentes Operacionais de Ação Educativa; Professores Titulares; Equipa Multidisciplinar PIICIE; Agrupamento de Escolas Álvaro Coutinho “O Magriço”.
- **Com quem se relaciona fora do Centro Escolar:** Vice-Presidente da Câmara Municipal; Coordenadores do Projeto (CIM Douro); Encarregados de Educação.

Condições de Trabalho

Poderá estar sujeito a um elevado número de horas em pé, o que tem implicações a nível físico, e também a alguns movimentos repetitivos. Está ainda sujeito a uma carga horária alargada que poderá ter consequências a nível da concentração.

Competências

Possuir capacidades de relacionamento, bem como uma atitude dinâmica e criativa. Deve ser capaz de fazer uma correta gestão do tempo e dos conflitos e ter capacidades de adaptação e coordenação.

Relatórios

Enviados à Vice-Presidente da Câmara Municipal e aos Coordenadores do Projeto.

Preenchido por: Filipa Ribeiro

Data: 04/01/2021

Revisto por: Vice-Presidente da Câmara Municipal

Data: 21/01/2021

Revisto por: Técnico Superior responsável pela gestão e coordenação do Centro Escolar, no que diz respeito às competências da Câmara de Penedono

Data: 25/01/2021

Revisto por: Presidente da Câmara Municipal

Data: 29/01/2021

6-Técnico Superior- Professor de Música

Nº _____	Data de Revisão ____/____/____		
Função	Técnico Superior- Professor de Música	Código	2354.0
Local	Centro Escolar- Jardim de Infância e 1º Ciclo		
Localização	Penedono		

Finalidade do Trabalho

Responsável por dinamizar Atividades Pedagógicas e Escolares no âmbito da Educação Musical.

Tarefas e Responsabilidades

- Explicar e demonstrar técnicas artísticas;
- Orientar e aconselhar os alunos com problemas de adaptação;
- Manter os registos de frequência dos alunos, notas e outros necessários;
- Manter os alunos informados sobre eventos como peças de teatro e concertos;
- Organizar e liderar atividades destinadas a promover o desenvolvimento físico, mental e social (jogos, artes, música e contar histórias);
- Fornecer uma variedade de materiais e recursos para os alunos explorarem, manipularem e usarem, tanto em atividades de aprendizagem como em jogos didáticos;
- Preparar materiais, salas de aula e outros espaços interiores e exteriores para facilitar a criatividade, a aprendizagem e as atividades motoras e a segurança;
- Preparar relatórios sobre alunos e atividades, conforme exigido pelos regulamentos;
- Estabelecer objetivos claros para todas as lições, unidades e projetos;
- Avaliar e classificar o trabalho da turma;
- Fornecer aos alunos com deficiência dispositivos de assistência, tecnologia de apoio e assistência para aceder a instalações;
- Preparar atuações com os alunos;

- Participar em *workshops*, seminários ou reuniões profissionais para se manter informado sobre novos desenvolvimentos no ensino musical;
- Selecionar, armazenar, encomendar, emitir e fazer inventários do equipamento de sala de aula e material diverso.

Equipamentos utilizados

Material de escrita; Manuais Técnicos; Computador; Impressora; Projetor; Colunas; Microfones; Jogos didáticos; Flauta; Órgão; Guitarra; Xilofone.

Qualificações

Ter frequência no ensino superior, preferencialmente Mestrado. Necessita ainda de conhecimentos no âmbito da Comunicação e *Media* e Artes.

Relacionamentos

- **A quem reporta:** Vice-Presidente da Câmara Municipal.
- **Quem supervisiona:** Não se aplica.
- **Com quem se relaciona dentro do Centro Escolar:** Alunos; Assistentes Operacionais de Ação Educativa.
- **Com quem se relaciona fora do Centro Escolar:** Vice-Presidente da Câmara Municipal.

Condições de Trabalho

Poderá estar sujeito a ruídos e exposto a alguns riscos adversos.

Competências

Possuir competências de gestão de tempo e uma atitude dinâmica e criativa. Deve ainda ter competências de comunicação e escuta, bem como de pensamento crítico.

Relatórios

Enviados à Vice-Presidente da Câmara Municipal

Preenchido por: Filipa Ribeiro **Data:** 04/01/2021

Revisto por: Vice-Presidente da Câmara Municipal **Data:** 21/01/2021

Revisto por: Técnico Superior responsável pela gestão e coordenação do Centro Escolar, no que diz respeito às competências da Câmara de Penedono **Data:** 25/01/2021

Revisto por: Presidente da Câmara Municipal **Data:** 29/01/2021

7-Técnico Superior- Psicólogo no âmbito do Projeto Integrado e Inovador de Combate ao Insucesso Escolar (PIICIE)

Nº _____	Data de Revisão ____/____/____		
Função	Técnico Superior- Psicólogo no âmbito do Projeto Integrado e Inovador de Combate ao Insucesso Escolar (PIICIE)	Código	2634.0
Local	Centro Escolar- Jardim de Infância e 1º Ciclo		
Localização	Penedono		

Finalidade do Trabalho

Responsável por fazer o acompanhamento psicopedagógico aos alunos sinalizadas e encaminhadas para o Serviço de Psicologia e Orientação Vocacional (SPO) em colaboração com os professores titulares de turma. São também funções deste profissional executar o serviço de orientação familiar aos pais/ encarregados de educação dos alunos acompanhadas e colaborar ainda nas Dinâmicas Psicopedagógicas do último ano do Pré-Escolar e 1º Ciclo, juntamente com os professores afetos ao projeto, assim como nas atividades lúdicas realizadas semanalmente.

Tarefas e Responsabilidades

- Planear sessões de acompanhamento aos alunos;
- Conduzir entrevistas de aconselhamento ou terapêuticas aos alunos e fornecer serviços de acompanhamento;
- Manter os registos dos alunos, incluindo relatórios de educação especial, registos confidenciais, registos de serviços prestados e dados comportamentais;
- Planear e realizar testes e questionários para medir características mentais, físicas e outras (inteligência, competências, aptidões, potencialidades, etc.);
- Interpretar e avaliar os resultados dos questionários para fornecer aconselhamento;
- Elaborar relatórios, pareceres e modelos sobre comportamento humano;
- Estabelecer contactos com família dos alunos, autoridades educacionais, e recomenda soluções e tratamento para os problemas;

- Promover a compreensão do desenvolvimento infantil e sua relação com a aprendizagem e o comportamento;
- Aconselhar aos alunos e as famílias na resolução de conflitos e problemas na aprendizagem e adaptação;
- Colaborar com outros profissionais da educação para desenvolver estratégias de ensino e programas escolares;
- Desenvolver planos educacionais individualizados em colaboração com professores e outros membros da equipa;
- Fornecer programas educacionais sobre temas como gestão da sala de aula, estratégias de ensino ou habilidades parentais;
- Analisar a influência de fatores hereditários, sociais, profissionais ou outros no raciocínio e comportamento dos indivíduos;
- Estudar fatores psicológicos no diagnóstico, tratamento e prevenção de doença do foro mental e emocional ou perturbações de personalidade;
- Participar em *workshops*, seminários ou reuniões profissionais para se manter informado sobre novos desenvolvimentos em psicologia escolar.

Equipamentos utilizados

Material de escrita; Manuais Técnicos; Computador; Impressora; Projetor.

Qualificações

Ter frequência no ensino superior, preferencialmente Mestrado, e ainda de conhecimentos no âmbito da Gestão Emocional e Comportamental.

Relacionamentos

- **A quem reporta:** Vice-Presidente da Câmara Municipal.
- **Quem supervisiona:** Não se aplica.
- **Com quem se relaciona dentro do Centro Escolar:** Alunos; Assistentes Operacionais de Ação Educativa; Coordenadora de Professores Titulares; Equipa Multidisciplinar PIICIE; Agrupamento de Escolas Álvaro Coutinho “O Magriço”.
- **Com quem se relaciona fora do Centro Escolar:** Vice-Presidente da Câmara Municipal; Coordenadora do Projeto (CIM Douro); Coordenador do Projeto; Encarregados de Educação.

Condições de Trabalho

Sujeito a condições de ruído que podem provocar situações de cansaço e ansiedade.

Competências

Ser dotado de uma atitude dinâmica e criativa e ainda ser capaz de gerir situações de conflito. Deve possuir capacidades de comunicação e escuta ativa, assim como ser capaz de fazer uma correta gestão do tempo associado à capacidade de adaptabilidade.

Relatórios

Enviados à Vice-Presidente da Câmara Municipal e aos Coordenadores do Projeto.

Preenchido por: Filipa Ribeiro **Data:** 04/01/2021

Revisto por: Vice-Presidente da Câmara Municipal **Data:** 21/01/2021

Revisto por: Técnico Superior responsável pela gestão e coordenação do Centro Escolar, no que diz respeito às competências da Câmara de Penedono **Data:** 25/01/2021

Revisto por: Presidente da Câmara Municipal **Data:** 29/01/2021

8-Técnico Superior responsável pela gestão e coordenação do Centro Escolar, no que diz respeito às competências da Câmara de Penedono

Nº _____	Data de Revisão ____/____/____		
Função	Técnico Superior responsável pela gestão e coordenação do Centro Escolar, no que diz respeito às competências da Câmara de Penedono	Código¹²	_____
Local	Centro Escolar- Jardim de Infância e 1º Ciclo		
Localização	Penedono		

Finalidade do Trabalho

Responsável pela gestão e coordenação dos colaboradores, nomeadamente assistentes operacionais de ação educativa e colaboradores com competências análogas a assistentes operacionais (utentes da medida CEI e CEI+). É ainda responsável por todas as competências que à Câmara Municipal estão adjudicadas.

Tarefas e Responsabilidades

- Coordenar as atividades dos colaboradores;
- Observar o trabalho dos auxiliares para avaliar o desempenho e recomendar mudanças de melhoria;
- Comunicar informações úteis aos supervisores;
- Interpretar e fazer cumprir as disposições dos códigos e regulamentos;
- Encomendar a compra de materiais de ensino e equipamentos para atender às necessidades educacionais dos alunos;
- Definir competências de desempenho dos colaboradores;
- Analisar dados de desempenho para determinar a eficácia dos sistemas implementados;
- Desenvolver documentação útil para o bom funcionamento da instituição;

¹² Esta função não está contemplada na Classificação Portuguesa das Profissões dado ter sido criada pela Câmara Municipal

- Fazer inventários diversos no que diz respeito a material de cozinha e de limpeza;
- Participar em *workshops* e conferências destinadas a promover o bem-estar intelectual, social e físico dos alunos.

Equipamentos utilizados

Material de escrita; Computador; Impressora; Projetor; Jogos didáticos.

Qualificações

Ter ensino superior, nível de Licenciatura. É importante ter conhecimentos na área da Educação e Formação, Psicologia, Recursos Humanos e Segurança Pública.

Relacionamentos

- **A quem reporta:** Vice-Presidente da Câmara Municipal.
- **Quem supervisiona:** Assistentes Operacionais de Ação Educativa e colaboradores com competências análogas a Assistente Operacional.
- **Com quem se relaciona dentro do Centro Escolar:** Alunos, Assistentes Operacionais de Ação Educativa, Colaborador com competências análogas a Assistente Operacional, Educador de Infância e Engenheiro das indústrias agroalimentares.
- **Com quem se relaciona fora do Centro Escolar:** Vice-Presidente da Câmara Municipal e Fornecedores.

Condições de Trabalho

Poderá estar sujeito a ruídos e a um elevado número de horas em pé com consequências físicas.

Competências

Possuir uma atitude de adaptação, com capacidades comunicativas e de escuta ativa, bem como sentido de autonomia. Deve ainda ter espírito dinâmico e competências de gestão de tempo e de conflitos.

Relatórios

Enviados à Vice-Presidente da Câmara Municipal.

Preenchido por: Filipa Ribeiro

Data: 04/01/2021

Revisto por: Vice-Presidente da Câmara Municipal

Data: 21/01/2021

Revisto por: Técnico Superior responsável pela gestão e coordenação do Centro Escolar,
no que diz respeito às competências da Câmara de Penedono

Data: 25/01/2021

Revisto por: Presidente da Câmara Municipal

Data: 29/01/2021

9-Técnico Superior- Técnico de Desporto

Nº _____	Data de Revisão ____/____/____		
Função	Técnico Superior- Técnico de Desporto	Código	34223 ¹³
Local	Centro Escolar- Jardim de Infância e 1º Ciclo		
Localização	Penedono		

Finalidade do Trabalho

Responsável por proporcionar atividades de educação física em várias vertentes e avaliar o desempenho dos alunos nas mesmas.

Tarefas e Responsabilidades

- Planear e organizar sessões de atividade física;
- Explicar e fazer cumprir as regras e regulamentos de segurança;
- Definir estratégias e equipas para diferentes torneios;
- Ensinar aos alunos regras desportivas, estratégias de jogo e princípios de desempenho, como formas específicas de mover o corpo, mãos ou pés, para alcançar os resultados desejados;
- Monitorizar o uso do equipamento pelos alunos para garantir o seu uso seguro e adequado;
- Organizar atividades relacionadas com o desporto (campos de treino, cursos de aperfeiçoamento de habilidades);
- Explicar e demonstrar o uso de equipamentos desportivos e de treino como trampolins ou pesos;
- Preparar materiais e espaços interiores e exteriores para as atividades físicas;
- Avaliar e classificar o trabalho da turma;
- Avaliar as capacidades e *performance* dos alunos;
- Ajustar as técnicas de treino com base nos pontos fortes e fracos dos alunos;
- Estabelecer objetivos claros para todas as lições, unidades e projetos;

¹³O código diz respeito a Instrutor de Desporto pela Classificação Portuguesa das Profissões (2010)

- Participar em *workshops*, seminários ou reuniões profissionais para se manter informado sobre novos desenvolvimentos em desporto;
- Seleccionar, armazenar, encomendar, emitir e fazer inventários do equipamento de sala de aula e material diverso.

Equipamentos utilizados

Computador; Impressora; Projetor; Jogos didáticos; Bolas; Cordas; Coletes; Raquetes.

Qualificações

Ter ensino profissional ou superior, necessitando de conhecimentos no âmbito dos primeiros socorros e Psicologia.

Relacionamentos

- **A quem reporta:** Vice-Presidente da Câmara Municipal.
- **Quem supervisiona:** Não se aplica.
- **Com quem se relaciona dentro do Centro Escolar:** Alunos; Assistentes Operacionais de Ação Educativa.
- **Com quem se relaciona fora do Centro Escolar:** Vice-Presidente da Câmara Municipal.

Condições de Trabalho

Sujeito a condições de ruído assim como exposto a situações de risco.

Competências

Ter capacidades de comunicação e escuta, e capacidades de dinâmica e criatividade. Deve ainda possuir competências no âmbito da gestão de conflitos.

Relatórios

Enviados à Vice-Presidente da Câmara Municipal.

Preenchido por: Filipa Ribeiro **Data:** 04/01/2021

Revisto por: Vice-Presidente da Câmara Municipal **Data:** 21/01/2021

Revisto por: Técnico Superior responsável pela gestão e coordenação do Centro Escolar, no que diz respeito às competências da Câmara de Penedono **Data:** 25/01/2021

Revisto por: Presidente da Câmara Municipal **Data:** 29/01/2021

Bibliografia

Brannick, M. T. & Levine, E. L. (2002). *Job analysis: Methods, Research, and Applications for Human Resource Management in the New Millennium*. Thousand Oaks, CA: Sage Publication.

Calheiros, A. (2019). *Recrutamento e Seleção: da teoria à prática*. Lisboa: Editora RH.

Gomes, J., Cunha, M., Rego, A., Cunha, R., Cardoso, C., & Marques, C. (2008). *Manual de Gestão de Pessoas e do Capital Humano*. Lisboa: Edições Sílabo.



Município
de **Penedono**

Apêndice 8- Questionário de Monitorização de Análise de Funções



Questionário de Monitorização da Análise de Funções

O presente questionário serve para avaliar a evolução e eventuais mudanças que tenham acontecido relativamente às funções, no Centro Escolar.

Agradeço que o preencha com a máxima precisão e detalhe.

1- Indique qual o tipo de função que se encontra a exercer na data atual.

Presidente da Câmara Municipal _____

Vice-Presidente da Câmara Municipal _____

Técnico Superior responsável pela gestão e coordenação do Centro Escolar, no que diz respeito às competências da Câmara de Penedono _____

2- A Câmara Municipal continua a ter as mesmas competências, no Centro Escolar?

Sim ____ Não ____

SE SIM CONTINUE O PREENCHIMENTO DO QUESTIONÁRIO, CASO NÃO SE APLIQUE

TERMINE AQUI.

AGRADEÇO A SUA DISPONIBILIDADE!

3- Das funções indicadas a seguir, assinale aquelas que continuam a ser exercidas no Centro Escolar de Penedono.

Assistente Operacional de Ação Educativa _____

Técnico Superior- Educador de Infância responsável pelas Atividade de Animação e Apoio à Família (AAAF) _____

Técnico Superior-Engenheiro das Indústrias Agroalimentares _____

Motorista de transporte coletivo de crianças _____

Técnico Superior- Professor 1º Ciclo no âmbito do Projeto Integrado e Inovador de Combate ao Insucesso Escolar (PIICIE) _____

Técnico Superior- Psicólogo no âmbito do Projeto Integrado e Inovador de Combate ao Insucesso Escolar (PIICIE) _____

Técnico Superior- Técnico de Desporto _____

Técnico Superior- Professor Música _____

4- Relativamente ao conteúdo das funções acima assinaladas, estas sofreram alteração? Se sim, indique qual função e em que medida isso aconteceu?

5- Indique, caso existam, outras funções que estão neste momento a ser exercidas no Centro Escolar.

AGRADEÇO A SUA DISPONIBILIDADE!

Apêndice 9- Manual de Apoio à Candidatura



Manual de Candidatura



Contrato Emprego-Inserção e Contrato Emprego-Inserção+
Segundo o Guia de Apoio à apresentação de candidaturas do IEFP

2020-2021

Manual de Candidatura

2020-2021

Ficha Técnica

Título: Manual de Candidatura- Contrato Emprego-Inserção e Contrato Emprego-Inserção +

Elaborado por: Filipa Alexandra Ferreira Ribeiro

No âmbito: Do estágio de Mestrado em Gestão de Recursos Humanos, Coimbra *Business School*

Ano: 2020-2021

Local: Câmara Municipal de Penedono

Índice

Índice de Imagens	2
Introdução.....	3
Caracterização da Medida Contrato Emprego- Inserção (CEI) e Medida Contrato Emprego- Inserção + (CEI+).....	4
1- Procedimento da Candidatura.....	5
1.1 Efetuar o registo da entidade e do representante no portal iefponline	6
1.2 Efetuar a nomeação do representante da entidade no portal iefponline	7
1.3 Apresentar candidatura	7
1.3.1 Acesso ao formulário de candidatura.....	7
1.3.2 Funcionamento genérico do formulário de candidatura.....	10
1.4 Anexar documentação necessária à candidatura	17
2- Conteúdo do Formulário de Candidatura	22
2.1 Quadro 1- Identificação da Candidatura.....	23
2.2 Quadro 2- Identificação da Entidade.....	24
2.3 Quadro 3- Caracterização do Projeto de Trabalho Socialmente Necessário	25
2.3.1 Área do Projeto.....	26
2.3.2 Duração do Projeto.....	27
2.3.3 Tarefas a realizar.....	27
2.3.4 Existência de projetos anteriormente	29
2.3.5 Medida Contrato Emprego Inserção para pessoas com deficiências e incapacidades	29
2.4 Quadro 4- Caracterização dos Destinatários.....	30
2.5 Quadro 5- Recursos Humanos.....	30
2.6 Quadro 6- Declaração	32
2.7 Quadro 7- Situação face à Administração Fiscal e Segurança Social	34
2.8 Quadro 8- Instruções Gerais.....	35
Bibliografia	37
ANEXOS.....	38
Anexo 1- Procedimentos para a nomeação do representante da entidade.....	39
no portal iefponline	39

Índice de Imagens

Figura 1: Autenticação no iefponline.....	7
Figura 2: Autenticação no iefponline com as credenciais da Segurança Social	8
Figura 3: Perfis de utilização.....	8
Figura 4: Visão Geral.....	9
Figura 5: Opção “Apoios e Incentivos” e “Outros Apoios”.....	9
Figura 6: Seleção de “Mais informação” das medidas CEI e CEI+	10
Figura 7: Submeter candidatura das medidas CEI e CEI+.....	10
Figura 8: Quadros do formulário de candidatura	10
Figura 9: Assistente de inicialização.....	11
Figura 10: Preenchimento Obrigatório	12
Figura 11 : Automaticamente preenchido	12
Figura 12: Ajudas ao preenchimento.....	13
Figura 13: Diferentes opções.....	13
Figura 14: Candidaturas em gravação intermédia I.....	15
Figura 15: Candidaturas em gravação intermédia II.....	16
Figura 16: Gestão de Candidaturas	17
Figura 17: Anexação de Documentos I.....	20
Figura 18: Anexação de Documentos II.....	21
Figura 19: Identificação da Candidatura.....	23
Figura 20: Identificação da Entidade I.....	24
Figura 21: Alteração de dados da Entidade	24
Figura 22: Identificação da Entidade II.....	25
Figura 23: Área do projeto.....	26
Figura 24: Descrição do projeto	26
Figura 25: Duração do projeto.....	27
Figura 26: Descrição das tarefas.....	27
Figura 27: Campos do “Adicionar Tarefa”	28
Figura 28: Confirmar Tarefas	29
Figura 29: Realização ou não de projeto similar.....	29
Figura 30: Medida CEI para pessoas com deficiência e incapacidades.....	29
Figura 31: Visualização dos Destinatários.....	30
Figura 32: Recursos Humanos	31
Figura 33: Registo de informação por áreas	31
Figura 34: Adicionar áreas.....	32
Figura 35: Declaração	33
Figura 36: Situação face à Administração Fiscal e Segurança Social	34
Figura 37: Instruções Gerais.....	36

Introdução

O presente Manual tem como objetivo apresentar os passos a realizar aquando da apresentação e submissão da candidatura para as Medidas Contrato Emprego-Inserção (CEI) e Contrato Emprego-Inserção + (CEI +), disponibilizados pelo IEFP. De referir que este Manual foi elaborado de acordo com o “Guia de Apoio à apresentação de candidaturas do IEFP”, disponível na plataforma iefponline.

O Manual está dividido em dois capítulos principais, Capítulo 1- Procedimento da Candidatura e Capítulo 2- Conteúdo do Formulário de Candidatura. No primeiro capítulo encontram-se os passos a seguir para efetuar o registo da entidade e do representante, para efetuar a nomeação do representante da entidade, para apresentar a candidatura e para anexar os documentos necessários à candidatura. No capítulo segundo, encontram-se reunidos os vários quadros necessários de preenchimento, quadro 1- Identificação da Candidatura, quadro 2- Identificação da Entidade, quadro 3- Caracterização do Projeto de Trabalho Socialmente Necessário, quadro 4- Caracterização dos Destinatários, quadro 5- Recursos Humanos, quadro 6- Declaração, quadro 7- Situação face à Administração Fiscal e Segurança Social, quadro 8- Instruções Gerais.

Caracterização da Medida Contrato Emprego- Inserção (CEI) e Medida Contrato Emprego- Inserção + (CEI+)

Objetivos	Beneficiários
<p>Promover a empregabilidade de pessoas em situação de desemprego, preservando e melhorando as suas competências socioprofissionais, através da manutenção do contacto com o mercado de trabalho;</p>	<p>Desempregados inscritos nos Centros de Emprego titulares:</p> <p>a) Do subsídio de desemprego ou do subsídio social de desemprego, adiante designados desempregados subsidiados;</p> <p>b) Do rendimento social de inserção.</p>
<p>Fomentar o contacto dos desempregados com outros trabalhadores e atividades, evitando o risco do seu isolamento, desmotivação e marginalização;</p>	<p>Desempregados que sejam, simultaneamente, titulares de prestações de desemprego e beneficiários do rendimento social de inserção, consideram-se desempregados subsidiados.</p>
<p>Apoiar atividades socialmente úteis, em particular as que satisfaçam necessidades locais ou regionais.</p>	<p>Beneficiário que tenha prestado trabalho a qualquer título à entidade promotora nos dois anos anteriores à apresentação da candidatura não pode ser afeto ao projeto de trabalho socialmente necessário organizado por esta.</p>

Fonte: Regulamento Medidas - Contrato Emprego-Inserção e Contrato Emprego-Inserção + Portaria n.º 128, de 2009, de 30 de janeiro, com a redação que lhe foi dada pela Portaria n.º 164/2011, de 18 de abril

1-Procedimento da Candidatura

Para apresentação da candidatura à medida Contrato Emprego-Inserção ou à medida Contrato Emprego-Inserção+ é necessário efetuar os seguintes procedimentos no portal iefponline:



1º Passo

Efetuar o **registo** (se não o tiver ainda realizado) da **entidade** e do **representante** que irá apresentar e gerir as candidaturas da entidade (que utilize a autenticação no iefponline através da Segurança Social Direta).

2º Passo

Efetuar a **nomeação do representante** (de entidade que utilize a autenticação no iefponline através da Segurança Social Direta), se ainda não o tiver nomeado - ([ver anexo 1](#)).

3º Passo

Apresentar candidatura ([ver ponto 1.3](#)).

4º Passo

Anexar documentação necessária à candidatura ([ver ponto 1.4](#)).

1.1 – Efetuar o registo da entidade e do representante no portal iefponline

Para apresentação da candidatura, a **entidade- Câmara Municipal-** e o seu **representante- Técnico designado pela Entidade pela gestão do iefponline-** (apenas necessário quando a entidade utiliza a autenticação no iefponline através da Segurança Social Direta) devem estar registados no portal iefponline.

Para o efeito devem ser efetuados os procedimentos descritos no [anexo 1](#) deste documento.

1.2.– Efetuar a nomeação do representante da entidade no portal iefponline

Se a entidade utilizar a autenticação no portal iefponline através da autenticação da Segurança Social Direta, a **apresentação das candidaturas é efetuada por representante da entidade** que deve estar **registado no portal do iefponline** (ver [anexo 1](#)) e deve **ser nomeado pela entidade no portal iefponline** realizando os procedimentos descritos no [anexo 2](#) deste documento.

1.3– Apresentar candidatura

A apresentação da candidatura é efetuada através do preenchimento de formulário eletrónico disponível no portal iefponline.

1.3.1– Acesso ao formulário de candidatura

O acesso ao formulário é efetuado da seguinte forma:

1º- Entrar no portal iefponline e efetuar a sua autenticação



Figura 6: Autenticação no iefponline

Nota: A autenticação é feita com as credenciais da Segurança Social

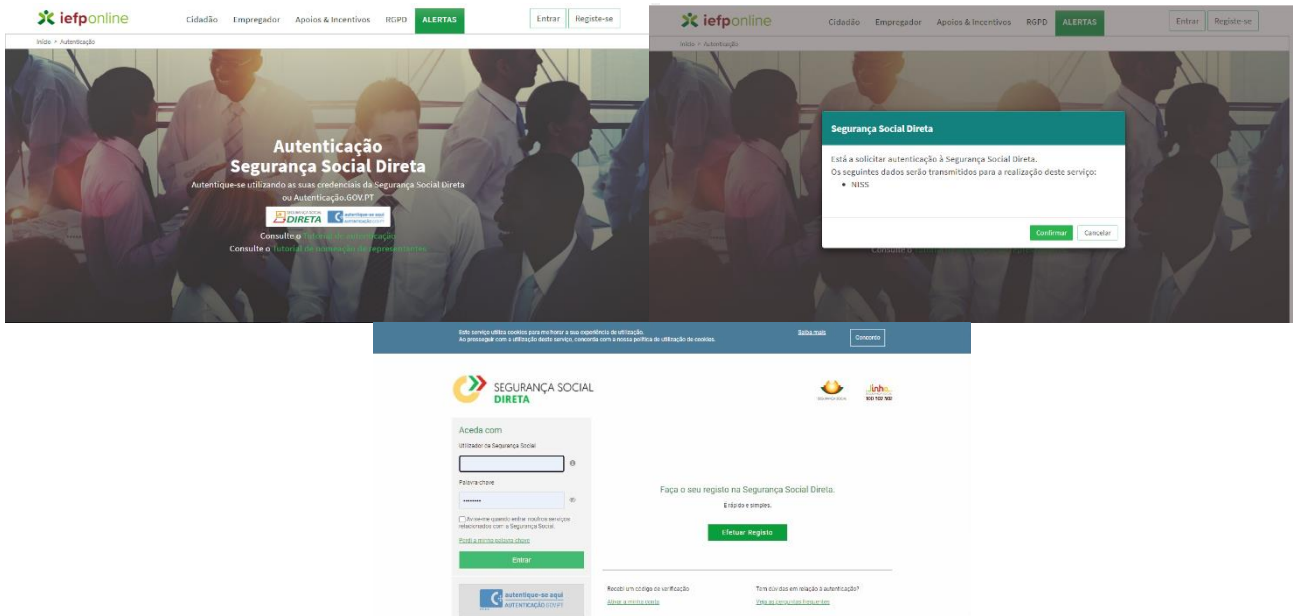


Figura 7: Autenticação no iefponline com as credenciais da Segurança Social



Figura 8: Perfis de utilização



Figura 9: Visão Geral

2º- Na opção “Apoios e Incentivos” escolher “Outros Apoios”



Figura 10: Opção “Apoios e Incentivos” e “Outros Apoios”

3º- Na página seguinte, escolher “Mais informação” na medida para a qual pretende apresentar candidatura- **CEI e CEI+**:



Figura 11: Seleção de “Mais informação” das medidas CEI e CEI+

4º De seguida, acionar o botão **submeter candidatura**:



Figura 12: Submeter candidatura das medidas CEI e CEI+

1.3.2 – Funcionamento genérico do formulário de candidatura

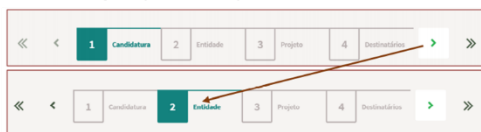
O formulário de candidatura é constituído por **8 quadros**, cujo conteúdo é apresentado em detalhe no ponto 2 deste documento - **Conteúdo do formulário de candidatura**.



Figura 13: Quadros do formulário de candidatura

Para mudar de quadro, pode clicar no quadro pretendido ou utilizar as setas:

- Para avançar quadro a quadro, utilize as setas simples:



- Para ir para o fim ou início do formulário, utilize as setas duplas:



Submeter Candidatura

Ao acionar o botão submeter candidatura, se já tiver algum formulário gravado e/ou anteriormente submetido (da medida à qual se está a candidatar), deve indicar qual a opção que pretende.

As opções disponibilizadas variam em função da existência de candidaturas já gravadas ou submetidas previamente.



Figura 14: Assistente de inicialização

Se não tiver nenhum formulário já gravado ou anteriormente submetido (da medida à qual se está a candidatar), não é emitida nenhuma das mensagens acima apresentadas.

Importante – Se já tiver uma candidatura submetida à medida e escolher a opção respetiva, tem acesso ao formulário previamente preenchido a informação da última candidatura que apresentou, sendo necessário preencher apenas alguns campos e alterar alguma informação.

Deve certificar-se que a informação previamente preenchida é a que pretende, caso não seja, deve alterá-la antes da submissão da candidatura!

Após entrar no formulário, para poder continuar o seu preenchimento, deve em primeiro lugar **indicar a Medida** a que se candidata.

Importante- Enquanto não selecionar a medida, os quadros restantes não se encontram disponíveis para preenchimento, nem é possível efetuar qualquer outro procedimento, como por exemplo “Gravar” o formulário.

Os campos de **preenchimento obrigatório** encontram-se assinalados com *, como por exemplo Medida para a qual a entidade pretende apresentar candidatura:



1. IDENTIFICAÇÃO DA CANDIDATURA

1.1 IDENTIFICAÇÃO DA CANDIDATURA *

Contrato Emprego-Inserção Contrato Emprego-Inserção+

Figura 15: Preenchimento Obrigatório

Parte da informação do formulário encontra-se **automaticamente preenchida**, como é o caso do ano da candidatura.



1.2 ANO DA CANDIDATURA

2021

Figura 16 : Automaticamente preenchido

Através do botão “Ajudas”, tem acesso às instruções de preenchimento de cada quadro:



Figura 17: Ajudas ao preenchimento

Neste formulário encontram-se sempre disponíveis as **opções abaixo assinaladas**:

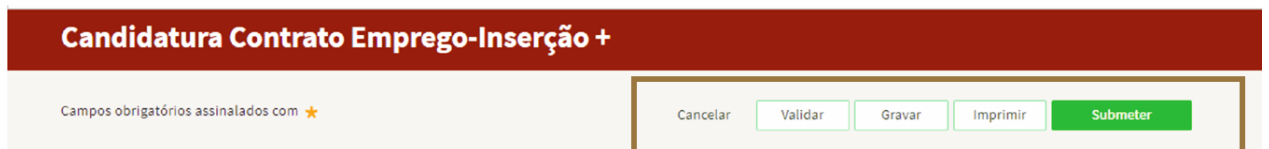


Figura 18: Diferentes opções

Essas opções permitem:

- **Cancelar** – ao acionar este botão, o formulário de candidatura é fechado e é aberta a página inicial do portal

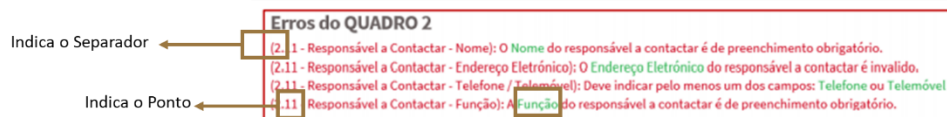
[iefponline:](#)



- **Validar** - permite verificar se toda a informação obrigatória está preenchida. Caso tudo esteja correto, será mostrada a seguinte mensagem:



Se houver **ERROS** no formulário, no topo do mesmo serão emitidas mensagens com a identificação dos campos a corrigir ou a preencher (se forem obrigatórios e não estiverem preenchidos):



Nas mensagens acima apresentadas, ao “clique” nas palavras a verde, o utilizador é direcionado para o campo respetivo.

Importante – A opção “Validar” não permite apresentar a candidatura, só permite **verificar se os dados** preenchidos se encontram conformes.

• **Gravar** - No decurso do preenchimento da candidatura pode gravar a informação que se encontra preenchida, acionando o botão gravar disponível no topo e no final do formulário, sendo de seguida emitida mensagem de sucesso da gravação da candidatura:



Importante –Apenas é possível ter **uma gravação de um formulário por medida**.

São também efetuadas **gravações automáticas** do formulário, de 2 em 2 minutos, não sendo emitida qualquer mensagem para o utilizador.

Após gravação do formulário e se o mesmo não for submetido:

- a) pode desistir ou retomar o seu preenchimento na sua área de gestão, na vista geral:



Figura 19: Candidaturas em gravação intermédia I

- b) pode continuar o preenchimento do formulário, acionando o botão «Submeter candidatura» e, de seguida, escolhendo a opção «Nova candidatura»:

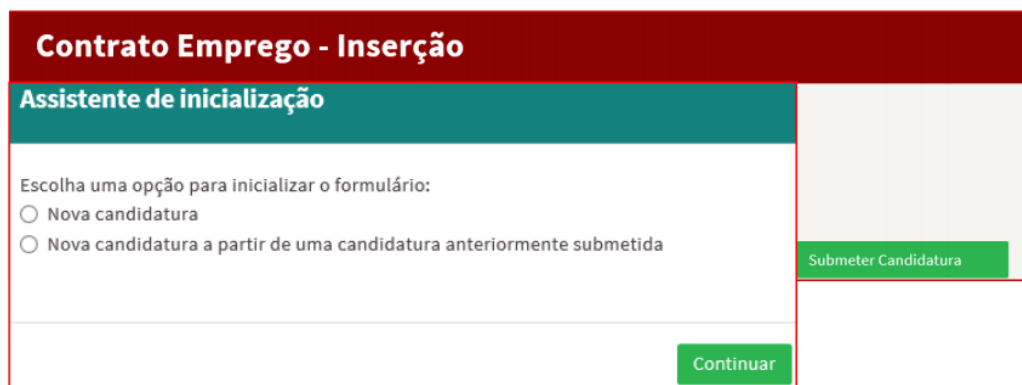


Figura 20: Candidaturas em gravação intermédia II

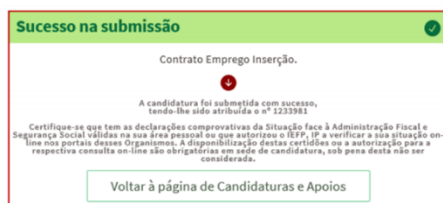
Importante –A opção “Gravar” não permite apresentar a candidatura, só gravar a informação já preenchida e retomar o preenchimento do formulário sem perder informação já registada.

- **Imprimir** – permite imprimir o conteúdo do formulário já preenchido.

- **Submeter** – permite efetuar a submissão da candidatura.

Se os dados estiverem:

- a) **Com incorreções**, a candidatura não é submetida e é emitida mensagem com indicação da informação a corrigir;
- b) **Corretos**, a candidatura é submetida, com indicação do número de candidatura.



Após a submissão da candidatura:

Pode **imprimi-la** e **consultar** o seu Estado, na área de gestão no [iefponline](#), em Candidaturas e Apoios, na Gestão de Candidaturas:



ID CANDIDATURA	ID PROCESSO	N.º PROCESSO	N.º ALTERAÇÃO	DATA DE CANDIDATURA	DESIGNAÇÃO	ESTADO	INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR	
123	0			2018-06-18	Contrato Emprego-Inserção	Submetido		IMPRIMIR

Figura 21: Gestão de Candidaturas

1.4– Anexar documentação necessária à candidatura

Para que a candidatura possa ser aprovada, e caso a entidade não tenha, nos portais das Finanças e/ou Segurança Social, efetuado os **procedimentos** para conceder autorização ao IEFP para consulta da situação face à Administração Tributária e Segurança Social, deve anexar no [iefponline](#) os seguintes documentos:

- Número de Segurança Social;
- Número de Identificação Fiscal;
 - IBAN;
- Comprovativo de não Dívida à Segurança Social;
- Comprovativo de não Dívida à Administração Tributária.

Comprovativo de não Dívida à Segurança Social:

Segurança Social Direta

Page 1 of 1



Consulta de Declaração de Situação Contributiva de Terceiros

Entidade que efectuou a consulta:

Nome/Denominação:

NISS:

Entidade consultada:

Nome/Denominação:

NISS:

NIF:

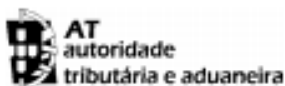
Situação Contributiva:

Regularizada

Data de Consulta: 29-07-2020 10:09:43

A informação desta consulta tem validade de 6 meses, não constitui instrumento de quitação e não prejudica ulteriores apuramentos.

Comprovativo de não Dívida à Administração Tributária:



SERVIÇO DE FINANÇAS DE PENEDONO

SITUAÇÃO TRIBUTÁRIA (POR CONSENTIMENTO)

Face aos elementos disponíveis no sistema informático da Autoridade Tributária e Aduaneira (AT), o(a) contribuinte abaixo indicado(a) tem a sua situação tributária regularizada, nos termos do artigo 177º-A e/ou nºs 5 e 12 do artigo 169º, ambos do Código de Procedimento e de Processo Tributário (CPPT).

A presente informação é válida por seis meses, nos termos do nº2 do artigo 6º do D.L. n.º 114/2007 de 19 de Abril.

IDENTIFICAÇÃO

NOME:

NIF:

Por ter sido autorizada a sua consulta pelo contribuinte acima identificado, mediante a declaração de 07 de Setembro de 2007, é disponibilizada a presente informação, em 29 de Julho de 2020.

Esta certidão é para uso exclusivo da entidade infra indicada (entidade autorizada a consultar a situação do contribuinte), não tendo validade para qualquer outro fim.

IDENTIFICAÇÃO DA ENTIDADE

NOME:

NIF:

O Chefe de Finanças

A anexação desses documentos deve ser efetuada na área de gestão da entidade no [iefponline](#):

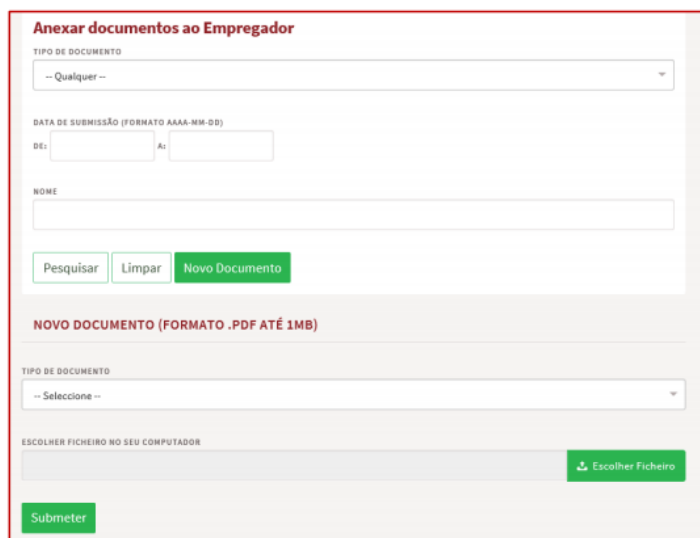
- Na área do empregador, escolher “Documentos”:



Figura 22: Anexação de Documentos I

Importante – Desde que os documentos se encontrem válidos podem ser verificados pelo IEFP para mais do que uma candidatura.

- Para anexar os documentos deve efetuar os seguintes passos:
 - a) Acionar o botão “**Novo Documento**”;
 - b) Escolher o “**Tipo de Documento**” pretendido, acionar o botão “**Procurar**” para seleccionar o ficheiro relativo à certidão em questão (que foi previamente digitalizada);
 - c) Para finalizar, acionar o botão “**Submeter**”.



The form is titled "Anexar documentos ao Empregador" and contains the following fields and buttons:

- TIPO DE DOCUMENTO:** A dropdown menu with "-- Qualquer --" selected.
- DATA DE SUBMISSÃO (FORMATO AAAA-MM-DD):** Two input fields labeled "DE:" and "At:".
- NOME:** A text input field.
- Buttons:** "Pesquisar", "Limpar", and "Novo Documento" (highlighted in green).
- NOVO DOCUMENTO (FORMATO .PDF ATÉ 1MB):** A section header.
- TIPO DE DOCUMENTO:** A dropdown menu with "-- Selecciona --" selected.
- ESCOLHER FICHEIRO NO SEU COMPUTADOR:** A text input field with a green "Escolher Ficheiro" button (highlighted in green) to its right.
- Submeter:** A green button at the bottom left.

Figura 23: Anexação de Documentos II

2- Conteúdo do Formulário de Candidatura

A informação a preencher no formulário de candidatura será utilizada para **apreciação da mesma e atribuição do respetivo apoio**, pelo que deverá ser exata e o mais detalhada possível, de modo a dispensar pedidos de informação adicional e a minimizar o período de análise e a decisão sobre a candidatura.



2.1 Quadro 1- Identificação da Candidatura



O preenchimento do formulário inicia-se pela **escolha da Medida** para a qual pretende apresentar a candidatura e sem a qual não poderá preencher os restantes quadros:



Figura 24: Identificação da Candidatura

Importante –Após submissão da candidatura não poderá alterar a Medida para a qual se candidatou.

O ANO é preenchido automaticamente.

2.2 Quadro 2- Identificação da Entidade



No quadro relativo à **identificação da entidade**, a maioria da informação encontra-se **preenchida automaticamente** (ver figura seguinte) com os dados registados pela entidade no seu registo:

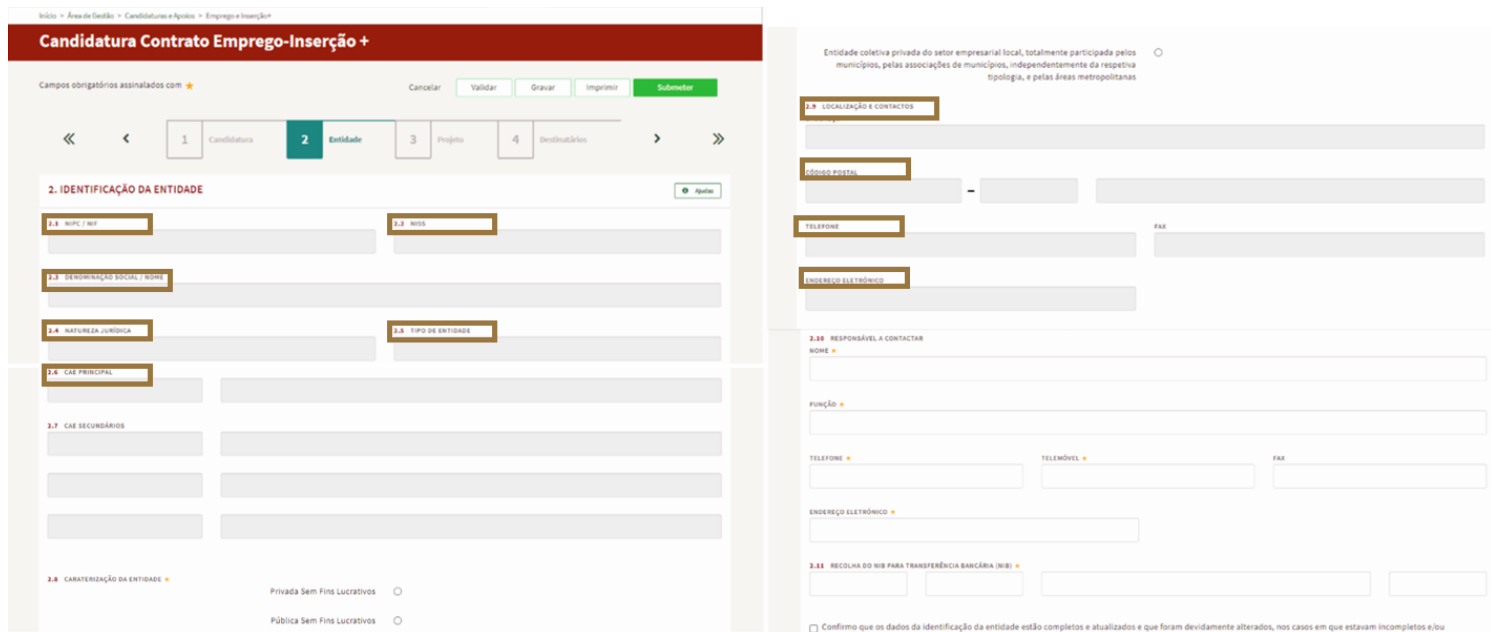


Figura 25: Identificação da Entidade I

Caso seja necessária alguma alteração a estes dados, a mesma é efetuada **apenas na área de gestão do [iefponline](#)**:

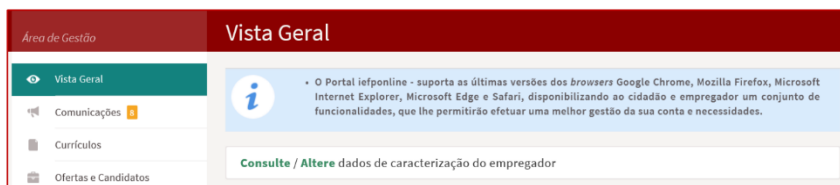


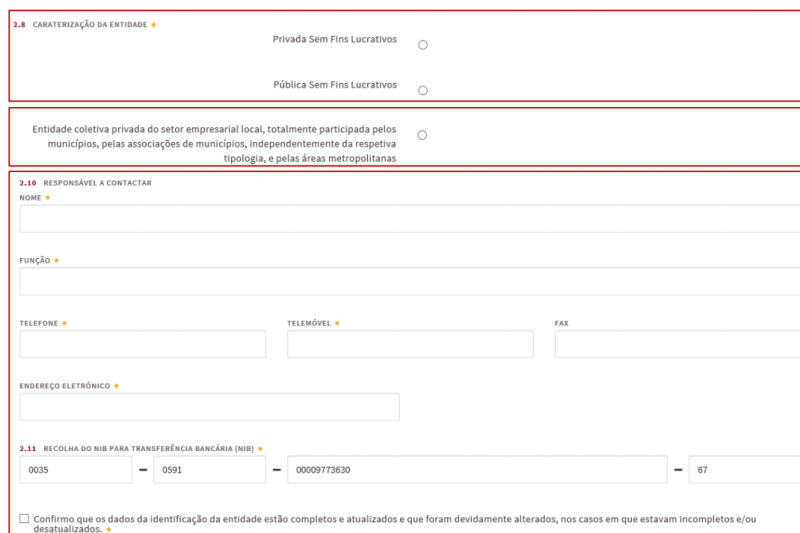
Figura 26: Alteração de dados da Entidade

Importante – A informação relativa à entidade pode determinar o apoio a conceder, bem como a aprovação da candidatura.

As alterações a estes dados devem sempre ser efetuadas antes da submissão da candidatura.

Informação do quadro 2 é preenchida no formulário:

- A maioria dos campos são de preenchimento obrigatório, com exceção do Fax;
- Nos contactos telefónicos deve ser indicado pelo menos um deles (telefone ou telemóvel);
- O NIB encontra-se preenchido com os dados do registo da entidade, mas pode ser alterado diretamente no formulário de candidatura;
- O último campo refere-se à confirmação de que os dados da entidade estão completos e que foram devidamente alterados / atualizados quando necessário.



2.8 CARATERIZAÇÃO DA ENTIDADE

Privada Sem Fins Lucrativos

Pública Sem Fins Lucrativos

Entidade coletiva privada do setor empresarial local, totalmente participada pelos municípios, pelas associações de municípios, independentemente da respetiva tipologia, e pelas áreas metropolitanas

2.10 RESPONSÁVEL A CONTACTAR

NOME

FUNÇÃO

TELEFONE TELEMÓVEL FAX

ENDEREÇO ELETRÓNICO

2.11 RECOLHA DO NIB PARA TRANSFERÊNCIA BANCÁRIA (NIB)

0035 - 0591 - 00009773630 - 67

Confirmando que os dados da identificação da entidade estão completos e atualizados e que foram devidamente alterados, nos casos em que estavam incompletos e/ou desatualizados.

Figura 27: Identificação da Entidade II

2.3 Quadro 3- Caracterização do Projeto de Trabalho Socialmente Necessário



Neste quadro pretende-se que seja apresentada **informação que caracterize o projeto** de trabalho socialmente necessário, sendo a mesma considerada na apreciação da candidatura, nomeadamente nos **seguintes critérios**:

- a) Enquadramento do projeto na entidade;
- b) Prioridade ao nível da área do projeto – são prioritárias as áreas do apoio social e do património natural, cultural e urbanístico;
- c) Dimensão do projeto (n.º de destinatários abrangidos);
- d) Coerência das atividades de trabalho socialmente necessário;
- e) Prestação de formação prévia aos beneficiários por parte da entidade promotora;
- f) Recorrência do projeto (se o projeto é novo).

2.3.1 Área do Projeto

O primeiro campo do quadro 3, refere-se à **área em que se vai desenvolver o projeto de trabalho socialmente necessário**, estando disponível uma lista de valores com as áreas possíveis, podendo:

- a) Efetuar uma pesquisa por palavras
- b) Selecionar uma das atividades



Figura 28: Área do projeto

Após ter indicado a área do projeto, deve efetuar uma **descrição genérica** do projeto:

- referindo os seus objetivos e as necessidades locais ou regionais a satisfazer;

- justificando a necessidade de recurso ao mesmo.



Figura 29: Descrição do projeto

2.3.2 Duração do Projeto

O campo relativo à **Duração** do projeto é de **preenchimento automático**, correspondendo à informação que registar no campo seguinte:

«3.3 Tarefas a desempenhar, datas previstas e n.º de destinatários a abranger por áreas de trabalho socialmente necessário».



Figura 30: Duração do projeto

Importante –Após a submissão da candidatura **não poderá alterar a duração** do processo, pelo que deve certificar-se que as datas indicadas para o início e fim das tarefas estão corretas

2.3.3 Tarefas a realizar

Na tabela seguinte (**campo 3.3**) pretende-se que caracterize as atividades a realizar de uma forma mais exhaustiva.

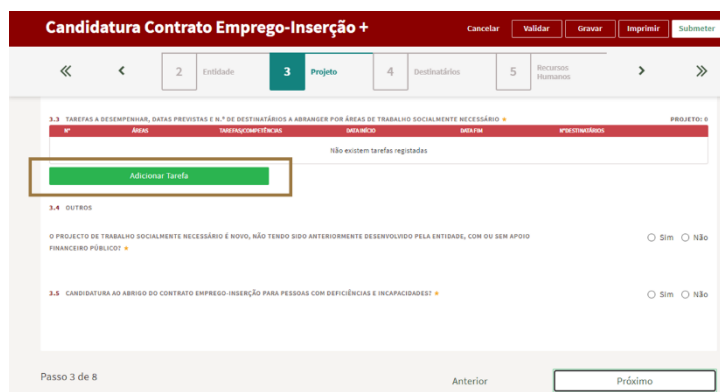


Figura 31: Descrição das tarefas

Importante –Deve ser preenchida uma linha por realização de trabalho socialmente necessário, isto é, quando houver distinção entre as áreas de trabalho socialmente necessário, local de realização, horário, formação ou justificação por área deve ser preenchida uma outra linha (botão “Adicionar tarefa”).

Ao acionar o botão “**Adicionar tarefa**” são apresentados os campos das 3 figuras seguintes:

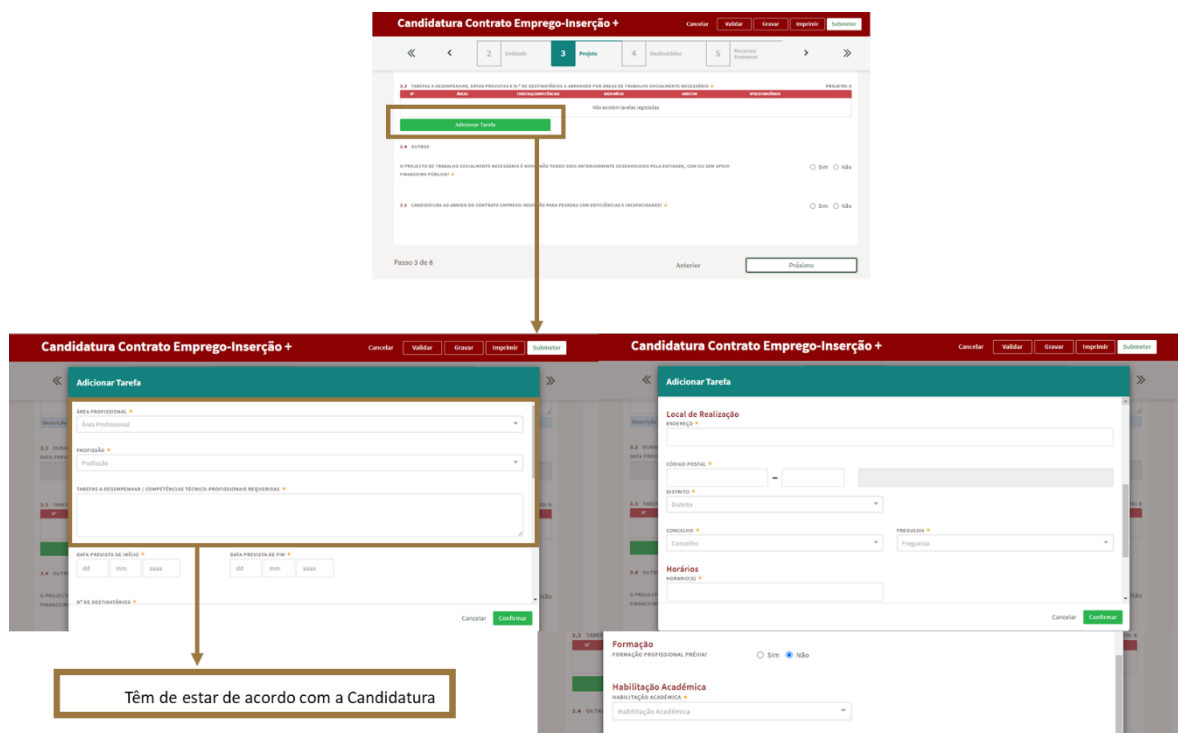


Figura 32: Campos do “Adicionar Tarefa”

Ao carregar no botão “**Confirmar**”, se a informação não estiver completa ou estiver incorreta são emitidas mensagens informativas dos campos a preencher ou a corrigir. Ao “clique” nas palavras a **verde**, o utilizador é direcionado para o campo respetivo.

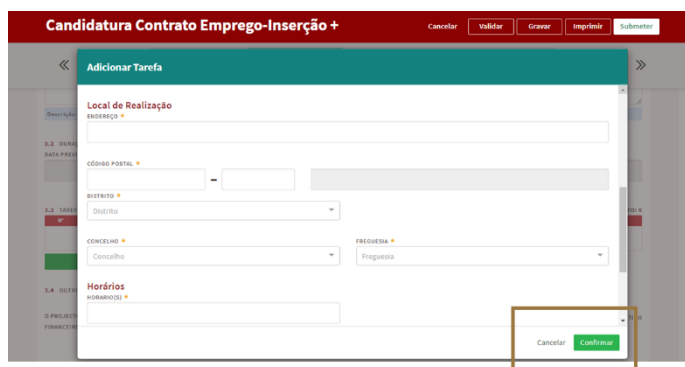


Figura 33: Confirmar Tarefas

2.3.4 Existência de projetos anteriormente

No campo seguinte pretende-se aferir se a **entidade realizou ou não**, anteriormente, um projeto similar:

3.4 OUTROS

O PROJECTO DE TRABALHO SOCIALMENTE NECESSÁRIO É NOVO, NÃO TENDO SIDO ANTERIORMENTE DESENVOLVIDO PELA ENTIDADE, COM OU SEM APOIO FINANCEIRO PÚBLICO? *

Sim Não

Figura 34: Realização ou não de projeto similar

2.3.5 Medida Contrato Emprego Inserção para pessoas com deficiências e incapacidades

De seguida deve indicar se a candidatura é efetuada ao abrigo da Medida Contrato Emprego-Inserção para **pessoas com deficiências e incapacidades**.

3.5 CANDIDATURA AO ABRIGO DO CONTRATO EMPREGO-INserÇÃO PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIAS E INCAPACIDADES? *

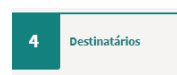
Sim Não

Figura 35: Medida CEI para pessoas com deficiência e incapacidades

Importante – Esta Medida (referida no **campo 3.5**) destina-se apenas a pessoas com deficiências e incapacidades.

Após submissão da candidatura não poderá alterar a Medida para a qual se candidatou

2.4 Quadro 4- Caracterização dos Destinatários



Este quadro encontra-se **disponível** apenas **para visualização da informação inserida no quadro 3, no campo 3.3** (Tarefas a desempenhar, datas previstas e n.º de destinatários a abranger por áreas de trabalho socialmente necessário), acerca das áreas e níveis de qualificação dos destinatários a abranger.



Candidatura Contrato Emprego-Inserção +

Campos obrigatórios assinalados com *

Cancelar Validar Gravar Imprimir Submeter

3 Projeto 4 Destinatários 5 Recursos Humanos 6 Declaração

4. CARACTERIZAÇÃO DOS DESTINATÁRIOS

4.1 N.º DE DESTINATÁRIOS A ABRANGER POR NÍVEL DE QUALIFICAÇÃO ACADÉMICA E ÁREA DE TRABALHO SOCIALMENTE NECESSÁRIO Nº DESTINATÁRIOS: 0

ÁREAS	NÍVEL DE QUALIFICAÇÃO ACADÉMICA	Nº DESTINATÁRIOS
Não existem dados		

Adicionar

Passo 4 de 8 Anterior Próximo

Cancelar Validar Gravar Imprimir Submeter

Figura 36: Visualização dos Destinatários

Importante – Qualquer alteração da informação do campo 4.1 é efetuada no **campo 3.3**

2.5 Quadro 5- Recursos Humanos



Relativamente aos recursos humanos da entidade promotora, pretende-se que seja **indicado o n.º de trabalhadores da entidade por áreas, à data da candidatura** (homens e mulheres) e nos **dois anos anteriores à candidatura** (total de trabalhadores).



ÁREA	HOMENS 2021	MULHERES 2021	TOTAL 2021	TOTAL 2020	TOTAL 2019
Organizações e Gestão	0	0	0	0	0
Operacional (Produtivo)	0	0	0	0	0
Administrativo	0	0	0	0	0
Comercial e Marketing	0	0	0	0	0
Total	0	0	0	0	0

Figura 37: Recursos Humanos

- Para registar a informação por área, deve carregar no botão “**Editar**” da linha respetiva, sendo apresentada a informação abaixo, conforme exemplo da figura seguinte:

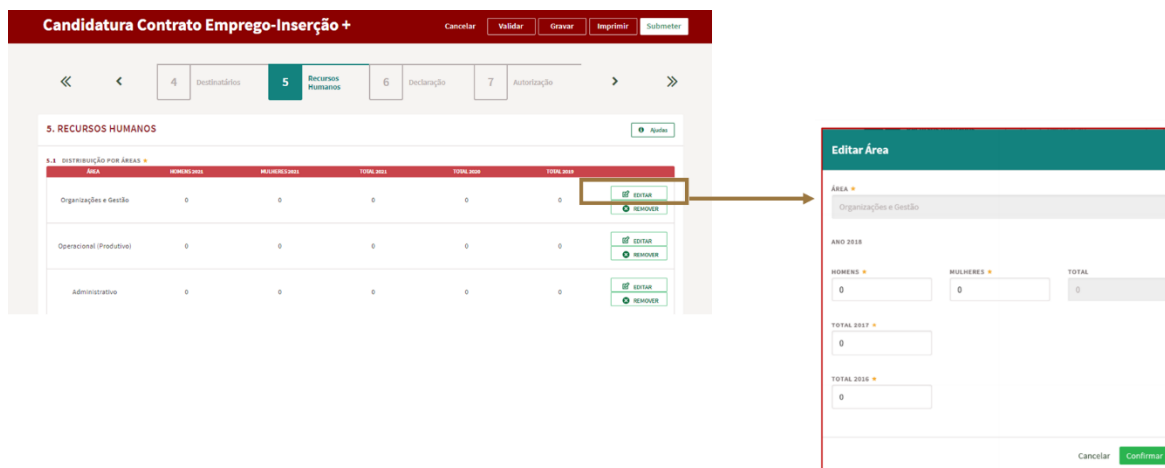
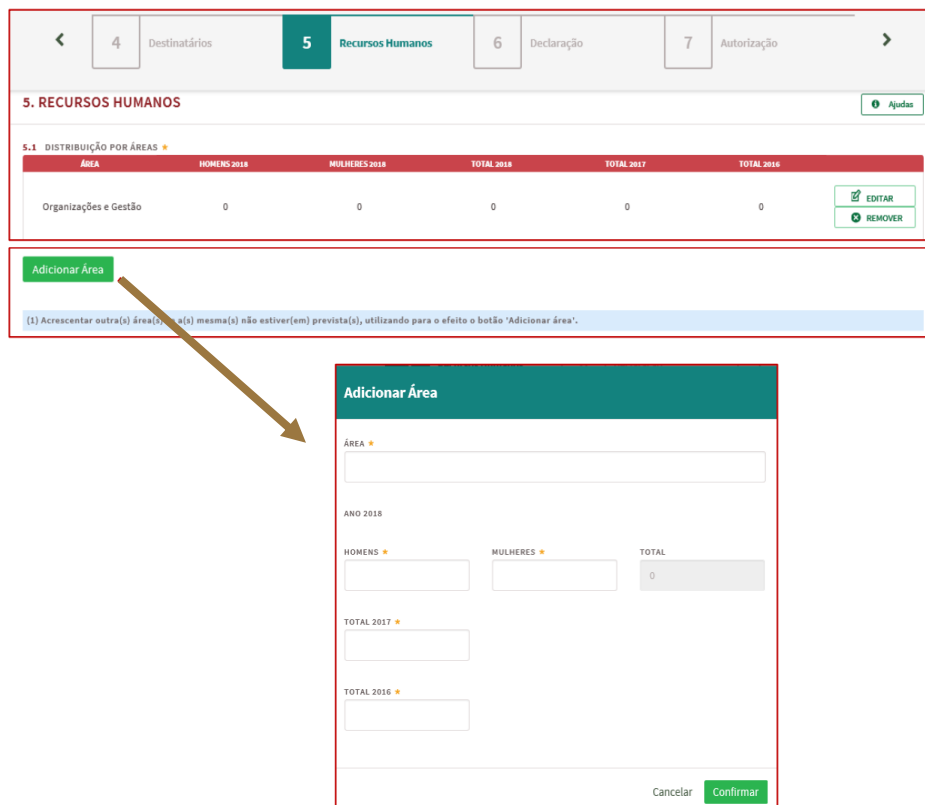


Figura 38: Registo de informação por áreas

- Caso a entidade promotora possua outras áreas, poderá **acrescentar linhas à tabela através do botão “Adicionar área”**, disponível na base da mesma:



5. RECURSOS HUMANOS

5.1 DISTRIBUIÇÃO POR ÁREAS

ÁREA	HOMENS 2018	MULHERES 2018	TOTAL 2018	TOTAL 2017	TOTAL 2016
Organizações e Gestão	0	0	0	0	0

Adicionar Área

(1) Acrescentar outra(s) área(s) ou a mesma(s) não estiver(em) prevista(s), utilizando para o efeito o botão 'Adicionar área'.

Adicionar Área

ÁREA

ANO 2018

HOMENS MULHERES TOTAL

TOTAL 2017

TOTAL 2016

Cancelar Confirmar

Figura 39: Adicionar áreas

- As **áreas existentes** na tabela não podem ser removidas, apenas se tiverem sido acrescentadas pelo utilizador.

2.6 Quadro 6- Declaração



Neste quadro a **entidade subscreve uma declaração sobre as informações prestadas no formulário de candidatura**, o conhecimento sobre as regras da medida e o cumprimento dos requisitos de acesso e obrigações previstas na legislação aplicável.

Candidatura Contrato Emprego-Inserção +

Campos obrigatórios assinalados com *

Cancelar

Validar

Gravar

Imprimir

Submeter



5

Recursos Humanos

6

Declaração

7

Autorização

8

Instruções Gerais



6. DECLARAÇÃO

Ajudas

O(S) SUBSCRITOR(ES) DECLARA(M):

- a) A veracidade das informações constantes deste formulário de candidatura e desta declaração
- b) Ter conhecimento e cumprir com as normas de acesso aos presentes apoios, de acordo com a respectiva regulamentação
- c) Que não foi nem será presente a qualquer outra entidade financiadora pedido de contribuição para os mesmos custos
- d) Que a entidade reúne cumulativamente os requisitos gerais de acesso exigíveis:
 - d1) Encontrar-se regularmente constituída e devidamente registada
 - d2) Dispor de contabilidade organizada de acordo com o previsto na lei
 - d3) Ter a situação contributiva regularizada perante a administração tributária e a segurança social
 - d4) Ter a sua situação regularizada no que respeita a apoios comunitários ou nacionais, independentemente da sua natureza e objectivos, designadamente os concedidos pelo Instituto do Emprego e Formação Profissional, I. P.
- e) Cumprir os demais requisitos previstos em regulamentação específica elaborada pelo Instituto do Emprego e Formação Profissional, I. P., e no respectivo termo de aceitação da decisão
- f) Dispor no dossier técnico de documentação comprovativa dos requisitos indicados nas alíneas d1 e d3
- g) Organizar e manter actualizados os processos técnico e financeiro e conservá-los nos termos regulamentares previstos
- h) Os custos com os beneficiários, nos montantes e termos regulamentares previstos
- i) Se compromete a conceder, no portal das Finanças, autorização ao IEF, IP para consulta on-line da situação contributiva perante a administração fiscal ou a disponibilização na respetiva área de gestão, em sede de submissão da candidatura, a declaração atualizada comprovativa da referida situação.
- j) Autoriza os serviços competentes da Segurança Social a comunicar ao IEF, IP informação sobre a sua situação contributiva, para efeitos de concessão do apoio requerido.

Li e assumo a veracidade das informações. *

IDENTIFICAÇÃO DO(S) RESPONSÁVEL(EIS) *

RESPONSÁVEL A CONTACTAR	FUNÇÃO
Não existem dados	

Adicionar Subscritor

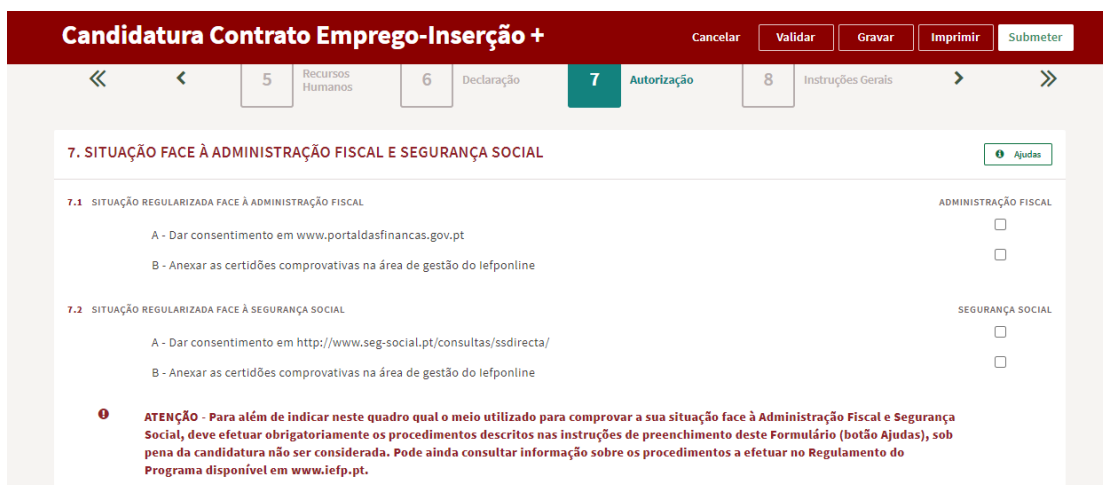
(1) Na primeira linha indicar a pessoa ou uma das pessoas com poderes para obrigar legalmente a entidade.

Figura 40: Declaração

É também efetuada a identificação do(s) responsável(eis) da entidade, sendo necessário que, **na primeira linha**, indique a **pessoa ou uma das pessoas com poderes para obrigar legalmente a entidade**, uma vez que esta informação irá constar dos contratos a celebrar com os destinatários das atividades.

2.7 Quadro 7- Situação face à Administração Fiscal e Segurança Social

Através da informação abaixo pretende-se que a entidade indique ao IEFP o meio que irá utilizar para comprovar a situação regularizada face à Administração Fiscal e Segurança Social, informação esta que é imprescindível para a aprovação da candidatura.



The screenshot shows a web application interface for 'Candidatura Contrato Emprego-Inserção +'. The top navigation bar includes buttons for 'Cancelar', 'Validar', 'Gravar', 'Imprimir', and 'Submeter'. Below this is a progress indicator with steps 5 (Recursos Humanos), 6 (Declaração), 7 (Autorização), and 8 (Instruções Gerais). Step 7 is currently active.

The main content area is titled '7. SITUAÇÃO FACE À ADMINISTRAÇÃO FISCAL E SEGURANÇA SOCIAL' and includes an 'Ajuda' button. It contains two sub-sections:

- 7.1 SITUAÇÃO REGULARIZADA FACE À ADMINISTRAÇÃO FISCAL**
 - ADMINISTRAÇÃO FISCAL
 - A - Dar consentimento em www.portaldasfinancas.gov.pt
 - B - Anexar as certidões comprovativas na área de gestão do Iefponline
- 7.2 SITUAÇÃO REGULARIZADA FACE À SEGURANÇA SOCIAL**
 - SEGURANÇA SOCIAL
 - A - Dar consentimento em <http://www.seg-social.pt/consultas/ssdirecta/>
 - B - Anexar as certidões comprovativas na área de gestão do Iefponline

A red warning icon and text state: **ATENÇÃO** - Para além de indicar neste quadro qual o meio utilizado para comprovar a sua situação face à Administração Fiscal e Segurança Social, deve efetuar obrigatoriamente os procedimentos descritos nas instruções de preenchimento deste Formulário (botão Ajudas), sob pena da candidatura não ser considerada. Pode ainda consultar informação sobre os procedimentos a efetuar no Regulamento do Programa disponível em www.iefp.pt.

Figura 41: Situação face à Administração Fiscal e Segurança Social

Caso opte por dar o consentimento ao IEFP para consulta nos portais da Administração Fiscal e Segurança Social, deve **obrigatoriamente** efetuar os seguintes procedimentos:

Dar consentimento em www.portaldasfinancas.gov.pt

A autorização pela entidade ao IEFP, IP, para consulta on-line no site da Administração Tributária é feita nos seguintes termos:

- Após ter entrado no site da Administração Tributária www.portaldasfinancas.gov.pt, deve registar-se (caso ainda não o tenha feito). Se já possui a Senha de Acesso deve introduzir os seus dados (N.º Contribuinte e Senha)
- O consentimento é dado a cada Entidade Pública, de forma expressa e inequívoca, indicando o, Número de Identificação de Segurança Social (NISS) ou Número de Identificação Fiscal (NIF) dessa entidade. Para tal deve preencher a caixa disponibilizada para o efeito com o NIF do IEFP, IP 701442600 e Autorizar

Dar consentimento em <http://www.seg-social.pt/consultas/ssdirecta/>

A autorização pela entidade ao IEFP, IP, para consulta on-line no site da Segurança Social é feita nos seguintes termos:

- Após ter entrado no site da Segurança Social Direta <http://www2.seg-social.pt/consultas/ssdirecta/>, deve registar-se (caso ainda não o tenha feito). Se já possui a Senha de Acesso deve introduzir os seus dados (NISS e Palavra-chave).
- Na área de gestão escolher Pedidos
- Aceder ao Link Autorização a Entidades Públicas, Consentimento de Consulta Contributiva.
- O consentimento é dado a cada Entidade Pública, de forma expressa e inequívoca, indicando o Número de Identificação de Segurança Social (NISS) ou Número de Identificação Fiscal (NIF) dessa entidade. Para tal deve preencher a caixa disponibilizada para o efeito em Iniciar preenchimento. NISS do IEFP, IP – 20004766133 Ou NIF do IEFP, IP 701442600 e Confirmar

Se indicar que irá anexar as certidões comprovativas na área de gestão do Iefponline, deverá **obrigatoriamente** efetuar os procedimentos descritos no ponto 1.4 .

2.8 Quadro 8- Instruções Gerais

Este quadro é de **caracter informativo**, constando do mesmo as instruções gerais de preenchimento do formulário de candidatura:

8. INSTRUÇÕES GERAIS

[Ajuda](#)

O formulário de candidatura deverá ser preenchido com os dados solicitados, de acordo com a respetiva estrutura e orientações indicadas. O preenchimento exaustivo de todos os campos permitirá a caracterização completa da candidatura, dispensará pedidos de informação adicional e minimizará o período de análise e aprovação da mesma.

O mesmo foi concebido de forma a minimizar os documentos a entregar na formalização da candidatura, sendo presumidas como verdadeiras as informações prestadas pela entidade promotora.

O formulário apresenta os campos de identificação do empregador previamente preenchidos com a informação existente nos nossos registos, caso verifique alguma inconformidade, deverá atualizar/alterar a informação na sua Área de Gestão em Registo de Empregador.

Após a inserção da informação nos diferentes quadros deve proceder à sua validação (pode fazê-lo página a página ou optar pelas validações globais) através do botão 'Validar'. Esta validação pode ser feita em qualquer altura do preenchimento.

Alguns campos possuem regras de preenchimento que devem ser respeitadas de modo a permitir a sua validação.

A apresentação da candidatura faz-se através da opção SUBMETER e só é possível quando não existir nenhum erro.

Após a submissão irá surgir uma mensagem de sucesso, indicando o respetivo o número de identificação (ID) da candidatura. Posteriormente, poderá consultar em Área de Gestão, Candidaturas e Apoios, a listagem das candidaturas submetidas e a informação sobre o estado da mesma.

Durante o preenchimento do formulário, para não correr o risco de perder os dados, grave frequentemente a sua candidatura utilizando o botão Gravar.

Se tiver efetuado uma gravação, poderá continuar a sua Candidatura, em Área de Gestão, Vista Geral.

Se, contudo, persistirem dúvidas, contacte o Centro de Contacto através do telefone 300 010 001.

Figura 42: Instruções Gerais

Bibliografia

Estágios de Inserção (2018). Guia de Apoio à apresentação de candidaturas. IEFP

ANEXOS

Anexo 1- Procedimentos para a nomeação do representante da entidade no portal iefponline

A nomeação do representante da entidade é efetuada portal iefponline da seguinte forma:

- Autenticar-se via Segurança Social Direta com o NISS da entidade (iniciado por 1 – Empregador em nome individual ou 2 – Pessoa coletiva).

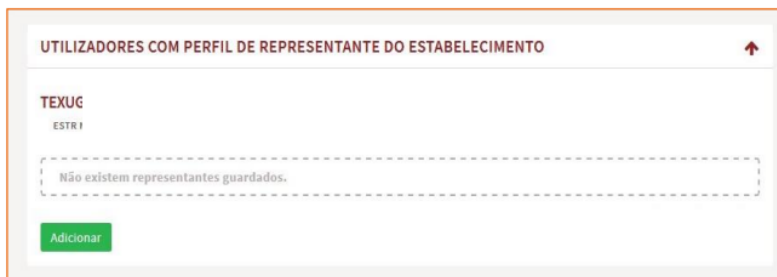
Após autenticação visualiza a página “**Vista geral**”, na qual deve escolher a opção “**Gestão de representantes**”:



- Na página da “**Gestão de representantes**” deve acionar o botão “**Representantes**”, no estabelecimento para o qual quer indicar o representante:



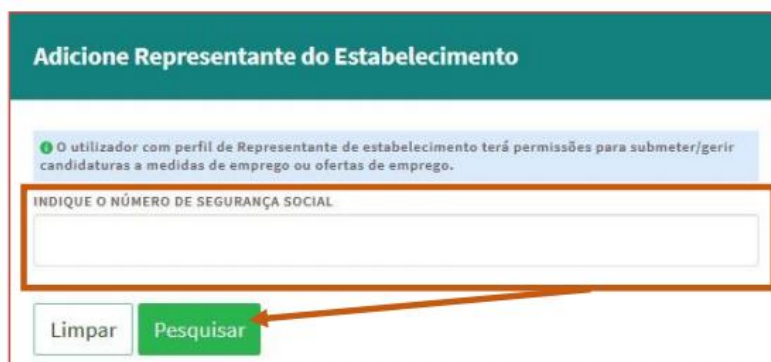
- Na página seguinte deve escolher “Adicionar”:



- De seguida, deve:

Inserir o NISS da pessoa singular à qual quer atribuir o perfil de representante;

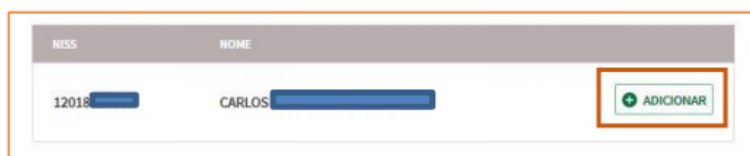
Clicar em Pesquisar



- Após efetuar a pesquisa acima descrita, se a pessoa singular:

Estiver registada no iefponline através da Segurança Social Direta, irá surgir a informação abaixo. Caso a pessoa singular seja a pretendida, deve clicar em

“Adicionar”:



Se não estiver registada no [iefponline](#) através da **Segurança Social Direta** é **emitida a mensagem abaixo**. Nestes casos, é necessário que a pessoa singular que será o representante da entidade efetue o seu registo no [iefponline](#) de acordo com os procedimentos descritos no ponto 1.3.1 deste Manual.



Município
de **Penedono**

Apêndice 10- Manual do Candidato



Manual do Candidato



Contrato Emprego-Inserção e Contrato Emprego-Inserção+

2020-2021

Manual do Candidato

2020-2021

Ficha Técnica

Título: Manual do Candidato - Contrato Emprego-Inserção e Contrato Emprego-Inserção +

Elaborado por: Filipa Alexandra Ferreira Ribeiro

No âmbito: Do estágio de Mestrado em Gestão de Recursos Humanos, Coimbra *Business School*

Ano: 2020-2021

Local: Câmara Municipal de Penedono

Índice

Índice de Imagens	2
Introdução.....	3
Caracterização da Medida Contrato Emprego- Inserção (CEI) e Medida Contrato Emprego- Inserção + (CEI+).....	4
1- Beneficiários.....	5
1.1 Quem são.....	5
1.2 Restrições e Impedimentos.....	7
2- Candidaturas.....	8
2.1 Apresentação das Candidaturas.....	8
2.2 Gestão da Candidatura	9
2.3 Notificação de decisão de Aprovação	10
2.3.1 Documentos necessários.....	10
3- Seleção.....	13
3.1 Ajustamento	13
3.1.1 Condições	13
3.1.2 Etapas.....	13
3.1.3 Encaminhamento / Intervenções.....	16
4- Documentos Pós Autorização	16
5- Início do Trabalho.....	16
6- Notas Finais	17
ANEXOS.....	18
Anexo 1- Contrato Emprego-Inserção.....	19
Anexo 2- Contrato Emprego-Inserção +.....	24

Índice de Imagens

Figura 1: Mapa de assiduidade mensal I.....	16
Figura 2: Mapa de assiduidade mensal II.....	17

Introdução

O presente Manual tem como objetivo ser um suporte para os candidatos que estão inseridos na medida Emprego-Inserção (CEI) e Emprego-Inserção + (CEI+). De referir que este Manual foi elaborado de acordo com o Regulamento Específico - Contrato Emprego-Inserção e Contrato Emprego-Inserção +”.

O Manual contempla as várias etapas necessárias para completar o processo de Candidatura dos beneficiários das medidas acima mencionadas. Assim no ponto um, são identificados os Beneficiários e as respetivas restrições ou impedimentos que podem assumir. No segundo ponto, Candidaturas, está descrito o processo de apresentação de candidaturas e a respetiva forma de gestão. Seguidamente, e após o processo de Candidatura tem-se a etapa de Notificação de decisão de Aprovação, onde são apresentados os documentos necessários e o respetivo período de entrega. Após a Aprovação, dá-se o Ajustamento, seguido do Encaminhamento. A etapa seguinte diz respeito à reunião dos Documentos necessários na pós autorização. Após isto dá-se início às etapas de trabalho. No último ponto, ponto 8, encontram-se as notas finais importantes do processo.

Caracterização da Medida Contrato Emprego- Inserção (CEI) e Medida Contrato Emprego- Inserção + (CEI+)

Objetivos
Promover a empregabilidade de pessoas em situação de desemprego, preservando e melhorando as suas competências socioprofissionais, através da manutenção do contacto com o mercado de trabalho;
Fomentar o contacto dos desempregados com outros trabalhadores e atividades, evitando o risco do seu isolamento, desmotivação e marginalização;
Apoiar atividades socialmente úteis, em particular as que satisfaçam necessidades locais ou regionais.

Fonte: Regulamento Medidas - Contrato Emprego-Inserção e Contrato Emprego-Inserção + Portaria n.º 128, de 2009, de 30 de janeiro, com a redação que lhe foi dada pela Portaria n.º 164/2011, de 18 de abril

1-Beneficiários

1.1 Quem são

Beneficiários		
	MEDIDA CEI	MEIDA CEI +
CONDIÇÕES DE ACESSO	<p>Inscritos no IEFP como beneficiários:</p> <p style="text-align: center;">Do subsídio de desemprego*, ou Do subsídio social de desemprego*.</p> <p>*Nota: designados desempregados subsidiados</p>	<p>Inscritos no IEFP como beneficiários do Rendimento Social de Inserção;</p> <p>Podem ainda ser integradas pessoas que não beneficiem das prestações de desemprego ou de rendimento social de inserção, inscritas como desempregadas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Há pelo menos 12 meses**; • Que integrem família monoparental, independentemente do tempo de inscrição; • Cujos cônjuges ou pessoas com quem vivam em união de facto se encontrem igualmente desempregados, independentemente do tempo de inscrição; • Vítimas de violência doméstica. <p>**Nota: O tempo de inscrição não é prejudicado:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pela frequência de estágio profissional, formação profissional ou outra medida ativa de emprego, com exceção

		<p>das medidas de apoio direto à contratação ou que visem a criação do próprio emprego;</p> <p>- Pela existência de registos de remunerações na segurança social por períodos não superiores a 15 dias, desde que, no total, não excedam 70 dias.</p>
EQUIPARAÇÃO A DESEMPREGADOS	São equiparados a desempregados, os trabalhadores com contrato de trabalho suspenso com fundamento no não pagamento pontual da retribuição, desde que inscritos no IEFP.	

Beneficiários com deficiência e incapacidade

	MEDIDA CEI	MEIDA CEI +
CONDIÇÕES DE ACESSO	Inscritos no IEFP como beneficiários do subsídio de desemprego ou do subsídio social de desemprego.	<p>Inscritos no IEFP como desempregados ou à procura do primeiro emprego (não beneficiários de prestações de desemprego nem do rendimento social de inserção);</p> <p>Inscritos no IEFP como beneficiários do Rendimento Social de Inserção.</p>

Nota: os desempregados que sejam, simultaneamente, titulares de prestações de desemprego e beneficiários do rendimento social de inserção, consideram-se desempregados subsidiados (n.º 2 do artigo 8.º da Portaria n.º 128/2009, de 30 de janeiro, na sua atual redação), pelo que são destinatários da medida CEI.

FONTE: Regulamento Específico - Contrato Emprego-Inserção e Contrato Emprego-Inserção + (2016)

1.2- Restrições e Impedimentos

A) Recusa do Beneficiário	O beneficiário pode recusar a integração num projeto caso as atividades aí previstas não sejam compatíveis com a sua capacidade física e com a sua qualificação ou experiência profissional.
B) Prestação de trabalho a qualquer título	<p>O beneficiário que tenha prestado trabalho a qualquer título, com exceção do trabalho voluntário, à entidade promotora nos doze meses anteriores à apresentação da candidatura não pode ser afeto a projeto de trabalho socialmente necessário organizado por esta.</p> <p>Considera-se “prestação de trabalho a qualquer título à entidade” as atividades desenvolvidas ao abrigo, nomeadamente, de:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Contrato de trabalho ou equiparado;b) Contrato de prestação de serviços.
C) Afetação a projetos sucessivos	O mesmo beneficiário não pode ser afeto a projetos sucessivos promovidos pela mesma entidade no âmbito de novos contratos celebrados na sequência de novas candidaturas.
D) Projetos sucessivos	Consideram-se projetos sucessivos, para efeitos do disposto no ponto anterior, aqueles em que o novo contrato com o mesmo beneficiário é celebrado no prazo de 90 dias consecutivos contados a partir do termo do contrato anterior.

E) Celebração de novo contrato	A possibilidade de celebração de novo contrato entre o mesmo beneficiário e a mesma entidade, nos termos dos pontos C) e D), apenas é admitida quando não exista outra alternativa em termos de processo de inserção, na perspetiva da entidade e do beneficiário.
F) Prioridade sobre a prestação de trabalho socialmente necessário	A existência de oferta de emprego conveniente ou de formação profissional adequada tem prioridade sobre o exercício de trabalho socialmente necessário.

FONTE: Regulamento Específico - Contrato Emprego-Inserção e Contrato Emprego-Inserção + (2016)

2- Candidaturas

2.1 Apresentação das Candidaturas

A apresentação de candidaturas está sujeita a períodos limitados, a definir e publicar pelo IEFP;
As candidaturas são apresentadas pelas entidades promotoras, através do preenchimento do formulário eletrónico disponível no Portal do NETemprego (www.netemprego.gov.pt), no serviço de Candidaturas Eletrónicas a Medidas de Emprego;
Para tal é necessário o registo prévio da entidade no Portal (caso ainda não o tenha efetuado);
Caso a entidade pretenda, à partida, integrar um beneficiário com deficiência e incapacidade deve apresentar uma candidatura autónoma dos restantes

beneficiários, indicando na candidatura CEI ou CEI+, a intenção de se candidatar ao abrigo da medida CEI para pessoas com deficiência e incapacidade

As entidades promotoras não podem, para os mesmos custos, incluindo a sua comparticipação na bolsa mensal, apresentar candidaturas a mais de uma entidade financiadora;

As candidaturas devem ser fundamentadas de forma a comprovar, designadamente, que as atividades a desenvolver no âmbito dos projetos são relevantes para a satisfação de necessidades sociais e coletivas e não visam a ocupação de postos de trabalho.

FONTE: Regulamento Específico - Contrato Emprego-Inserção e Contrato Emprego-Inserção + (2016)

2.2 Gestão da Candidatura

Através da sua **Área Pessoal no Portal do NETemprego**, a entidade poderá acompanhar a evolução do estado da candidatura submetida, consultar notificações enviadas pelos serviços do IEFP, assim como anexar documentos que lhe são solicitados, utilizando as seguintes opções disponíveis:

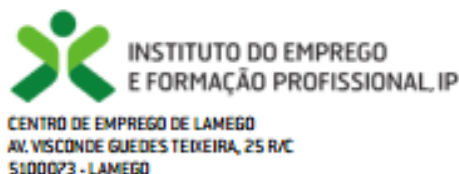
CONSULTAR NOTIFICAÇÕES/MENSAGENS.

CANDIDATURAS ELETRÓNICAS – Submeter Candidaturas; Consultar Candidaturas; Anexar Documentos à Entidade, Download Documentos.

2.3. Notificação de decisão de Aprovação

2.3.1. Documentos necessários

Decisão de Aprovação



Ref.º n.º
16-09-2010

Assunto: Notificação da decisão de aprovação relativa ao processo n.º apresentado no âmbito da candidatura n.º à Medida Contrato emprego - Inserção + (Portaria n.º 128/2009, de 30 Janeiro).

Junto se envia, em duplicado, o documento único constituído pela Decisão de Aprovação e correspondente Termo de Aceitação da Decisão de Aprovação, relativo ao processo identificado em assunto, para a execução do Trabalho Socialmente Necessário que essa entidade pretende facultar.

Nos termos das normas vigentes, a aceitação por parte de V.Ex.a. do financiamento aprovado, deve ser efectuada mediante devolução do duplicado deste documento, anexando comprovativo do NIB, no CENTRO DE EMPREGO DE , no prazo de 15 dias consecutivos contados a partir do dia imediatamente a seguir à data da recepção da presente notificação, sob pena da decisão de aprovação caducar.

O presente documento deve ser objecto de reconhecimento por semelhança com menções especiais, devendo as assinaturas de quem tem poderes para obrigar a entidade promotora ser reconhecidas, nessa qualidade e com poderes para o acto, por advogado, solicitador ou câmara de comércio ou indústria, ou selo branco no caso de entidades ou organismos da Administração Pública, nos termos da legislação em vigor.

Todas as folhas devem ser rubricadas e autenticadas, incluindo anexos.

Informa-se, ainda, V.Ex.a. que, de acordo com o regime de pagamentos inerente à presente medida, o adiantamento do IEFP, I.P., será efectuado após:

- Devolução do Termo de Aceitação da Decisão de Aprovação;
- Envio do comprovativo do NIB;
- Informação a estes serviços, do início efectivo da primeira actividade de Trabalho Socialmente Necessário, através do envio de cópia do respectivo contrato emprego-inserção + ;
- No caso de entidade não ter dado autorização ao IEFP, I.P. para consulta on-line da situação regularizada perante a Administração Fiscal e Segurança Social, e caso as certidões entregues inicialmente já tenham caducado, entrega de novas certidões.

Com os melhores cumprimentos,

O[A] Director [a] do Departamento de Emprego



DECISÃO DE APROVAÇÃO

De acordo com o disposto na presente e em conformidade com o rigoroso respeito pelas disposições legislativas, nacionais e regulamentares aplicáveis, notificam-se V.Exa[s] com sede em e com o n.º de pessoa colectiva/n.º de identificação fiscal que, por despacho do Conselho Directivo do IEFP, IP, de 16-09-2010, foi aprovada ao abrigo Portaria n.º 128/2009, de 30 Janeiro que regulamenta Medida Contrato Emprego - Inserção+, a Vossa candidatura apresentada em , referente a um processo de Trabalho Socialmente Necessário que essa entidade pretende facultar e ao qual foi atribuído o n.º , nos termos que a seguir se sintetizam:

- a) Área do projecto de trabalho socialmente necessário: Limpeza e conservação dos espaços públicos
- b) N.º de desempregados a abranger:
- c) Duração do projecto: 11 meses
- d) Custo total a compartilhar pelo IEFP, LP., em Euros:

Os montantes aprovados foram apurados tendo por referência o valor do Indexante dos Apoios Sociais (IAS), à data de aprovação, sendo actualizados automaticamente por parte do IEFP, L.P., de acordo com a actualização legal que for definida, com efeitos a 1 de Janeiro de cada ano civil, sendo objecto de notificação por ofício a V.Exa, sem necessidade de emissão de nova Decisão de Aprovação e consequente Termo de Aceitação da Decisão de Aprovação.

Data:2010.09.16

O Conselho Directivo do IEFP, LP.

Termo de Aceitação da Decisão de Aprovação



TERMO ACEITAÇÃO DA DECISÃO DE APROVAÇÃO

Nos termos da legislação em vigor, declara-se que se tomou conhecimento da decisão de aprovação referente ao a processo acima identificado, e que o mesmo é aceite nos seus precisos termos, obrigando-se, por esta via, ao seu integral cumprimento, e ao respeito por todas as disposições legislativas e regulamentares aplicáveis.

Mais se declara:

- a) Que se assume o compromisso de implementar, organizar e executar a(s) actividade(s) de Trabalho Socialmente Necessário apresentada(s), nos termos aprovados, cuja data de início real corresponderá à data de início da primeira actividade;
- b) Que se celebrará um contrato de emprego-inserção+ com cada um dos desempregados, o qual se cumprirá integralmente, bem como comunicar antecipadamente ao IEFP, I.P. a intenção de renovação do mesmo;
- c) Que se assume o compromisso de fornecer ao IEFP, I.P. o triplicado do(s) contrato (s) de emprego-inserção, celebrado(s) com o (s) desempregado (s), no prazo de 5 dias consecutivos após assinatura do(s) mesmo(s);
- d) Que celebrará um contrato de seguro de acidentes pessoais que cubra os riscos que possam ocorrer durante e por causa do exercício das actividades integradas no processo, fazendo prova da sua celebração ao IEFP, I.P.;
- e) Que os apoios serão utilizados com o rigoroso respeito pelas disposições legislativas e regulamentares aplicáveis, nomeadamente da Portaria n.º 128/2009, de 30 Janeiro;
- f) Que se assume os custos com as bolsas, subsídio de alimentação, subsídio de transporte e seguro de acidentes pessoais, dos desempregados, nos montantes e termos previstos na Portaria n.º 128/2009, de 30 Janeiro;
- g) Que se assume que a execução do trabalho socialmente necessário constante da Decisão de Aprovação não pode consistir no preenchimento de postos de trabalho existentes;
- h) Que se assume o compromisso de comunicar por escrito ao IEFP, I.P. todas as situações que pela sua natureza e/ou gravidade possam implicar a suspensão do(s) contrato (s) de emprego-inserção+ ou a sua cessação;
- i) Que se assume o compromisso de comunicar antecipadamente e por escrito ao IEFP, I.P. qualquer alteração da candidatura inicialmente aprovada, a qual poderá ser objecto de alteração à decisão de aprovação e aditamento ao termo de aceitação da decisão de aprovação;
- j) Que se assume o compromisso de guardar, organizar e manter permanentemente actualizados e individualizados todos os documentos que digam respeito à execução física e financeira do projecto, nos correspondentes processos técnico e contabilístico, disponibilizando-os, em qualquer momento, para consulta das entidades legalmente autorizadas a fazê-lo, nomeadamente, aos serviços do IEFP, I.P.;
- k) Que se assume o compromisso de fornecer ao IEFP, I.P., informação sobre a execução física e financeira do projecto, bem como o dever de apresentar e/ou enviar toda a documentação necessária para justificar ou complementar o processo em causa, nos termos definidos nas normas aplicáveis e sempre que lhe seja solicitada, com a periodicidade e nos prazos definidos;
- l) Que se tem perfeito conhecimento que os elementos necessários ao encerramento de contas do pedido devem ser impreterivelmente apresentados no prazo máximo de 15 dias consecutivos após a conclusão do projecto;
- m) Que se tem perfeito conhecimento que o IEFP, I.P., reavalia sistematicamente o financiamento aprovado, nomeadamente em função de indicadores de execução e da avaliação do cumprimento pela entidade dos termos da decisão de aprovação proferida e das disposições legislativas e regulamentares aplicáveis, podendo o financiamento ser consequentemente reduzido ou revogado, avaliação esta que condiciona também os respectivos pagamentos dos montantes aprovados;
- n) Que se tem perfeito conhecimento de que em caso de revogação do financiamento, independentemente da respectiva causa, se obriga a restituir os montantes recebidos, no prazo de 60 dias consecutivos a contar da respectiva notificação, após os quais são devidos juros de mora cobrados à taxa legal;
- o) Que se tem perfeito conhecimento de que as restituições podem ser faseadas, mediante prestação de garantia bancária, até ao limite máximo de 36 prestações mensais sucessivas e mediante autorização do IEFP, I.P., acrescidas de juros à taxa legal que estiver em vigor à data do deferimento do pedido da restituição faseada, a qual se mantém até ao integral pagamento da dívida, ocorrendo o vencimento imediato da dívida vincenda, caso não sejam cumpridos os termos e prazos acordados;
- p) Que se tem perfeito conhecimento de que sempre que as Entidades Promotoras não cumpram a sua obrigação de restituição no prazo estipulado, é a mesma realizada através de execução fiscal, nos termos da legislação aplicável;
- q) Que se tem perfeito conhecimento de que em sede de execução fiscal, são subsidiariamente responsáveis pela restituição dos montantes em dívida os administradores, directores, gerentes e outras pessoas que exercem, ainda que somente de facto, funções de administração ou gestão de pessoas colectivas e entes fiscalmente equiparados, nos termos previstos na Lei Geral Tributária;
- r) Que se tem perfeito conhecimento que a apresentação da mesma candidatura para os mesmos custos a mais de uma entidade financiadora determina a revogação da decisão de aprovação e consequente restituição dos apoios pagos.

Data: / /

3. Seleção

A partir daqui todo o processo é realizado na plataforma - Sistema de Informação e de Gestão da Área do Emprego (SIGAE)

3.1 Ajustamento

3.1.1. Condições

Para se dar início à etapa de Ajustamento do Candidato têm que se verificar as seguintes condições:

- 1º- A pessoa tem de estar inscrita no Centro de Emprego - Sistema de Informação e de Gestão da Área do Emprego (SIGAE);**
- 2º- A pessoa tem de estar inscrita como Candidato;**
- 3º- Preferencialmente, a profissão com que está inscrito deve ser ajustada à profissão da Candidatura;**
- 4º- Não sendo ajustado, o Candidato tem de ser aceite e ser integrado na medida.**

3.1.2. Etapas

- 1º- Integração do Candidato e Recolha de Documentação;
- 2º- Verificação do tipo de utente:

Utente que nunca esteve na Entidade

Tem de ter a inscrição ativa;

Beneficiário de RSI- enviar declaração da Segurança Social a comprovar que é beneficiário;

Desempregado de longa duração- enviar histórico de descontos dos últimos 12 meses.

Utente que já esteve na Entidade

Histórico de descontos dos últimos 12 meses;

Ofício do Candidato a expor situação de desemprego e que pretende integrar a medida;

Ofício da Entidade que vá de encontro ao Ofício do Candidato.

3º- Entrega de Documentos e emissão de Credencial pelo Técnico- Autorização do IEFP onde se indica ter-se realizado entrevista;

Credencial pelo Técnico- Autorização do IEPF onde se indica ter-se realizado entrevista

**INSTITUTO DO EMPREGO
E FORMAÇÃO PROFISSIONAL, IP**

Centro de Emprego de Lamego
Centro de Emprego de Lamego
Av. Visconde Guedes Teixeira, 25 - R/ch
5100-073 - Lamego

Exmo.(a) Senhor (a)

Código de Validação:
Ref.º n.º
13-11-2020

Assunto: Processo n.º _____, no âmbito da candidatura n.º _____ apresentado ao abrigo da Medida Contrato Emprego - Inserção + [Portaria n.º 128/2009, de 30 Janeiro, alterada pelas Portarias n.º 294/2010, de 31 de maio, n.º 164/2011, de 18 de abril, n.º 378-H/2013, de 31 de dezembro, n.º 20-B/2014, de 30 de janeiro e regulamentada pelo Despacho n.º 1573-A/2014, de 30 de janeiro].

Na sequência do processo identificado em assunto, convocamos o(a) Sr.(a) _____, portador(a) do Cartão do Cidadão n.º _____, a apresentar-se nessa entidade no próximo dia 16-11-2020, pelas 09:00 horas.

Agradecemos o envio do destacável, com a maior brevidade possível, devidamente preenchido de acordo com a situação verificada relativamente à pessoa apresentada, para a seguinte morada: Serviço de Emprego de Lamego, Av. Visconde Guedes Teixeira, 25 - R/ch, 5100-073 - Lamego.

Com os melhores cumprimentos,

Diretor de Centro

Contacto:
Visite-nos em www.iefp.pt
Serviço de Emprego de Lamego
Av. Visconde Guedes Teixeira, 25 - R/ch
5100-073 - Lamego
Telefone(s): 254095700, Fax: 254095715
E-mail: ce.lamego@iefp.pt

Medida Contrato Emprego - Inserção/Contrato Emprego - Inserção +, Processo n.º _____

O(A) Sr.(a) _____ portador(a) do Cartão do Cidadão n.º _____ apresentou-se em ____/____/____.

a) Foi seleccionado(a) para trabalho socialmente necessário, propondo-se que inicie a actividade em ____ - ____ - ____.

Não foi seleccionado(a) por (motivo): _____

Recusou por (motivo): _____

Deverá voltar a apresentar-se em ____ - ____ - ____ , pelas ____ horas.

Pretende que sejam apresentados mais candidatos? Sim_ Não_

(assinatura do responsável e carimbo da entidade)

3.1.3 Encaminhamento / Intervenções

Esta etapa é feita na **plataforma SIGAE** pelos Técnicos do Centro de Emprego, onde consta o número do processo.

4- Documentos Pós Autorização

Apólice de Seguro

Contrato (Anexo 1 e Anexo 2)

5- Início do Trabalho

Após o envio de toda a documentação e regularização do processo dá-se início ao trabalho, cuja duração é de 12 meses.

A medida é controlada pelos Mapas de Assiduidade preenchidos no [iefponline](#) pela colaboradora definida pela Câmara Municipal.



The screenshot shows the 'Mapa de assiduidade Mensal' interface. At the top, there is a dark red header with a back arrow and the text 'Mapa de assiduidade Mensal'. Below the header, there are five buttons: 'Ajuda', 'Sair', 'Imprimir', 'Guardar', and 'Acumulado'. The main content area is divided into sections. The first section is 'Contrato Emprego-Inserção' with a detailed description of the contract. Below this is the 'Identificação do Processo' section, which includes fields for 'Nº Processo', 'ID Processo', 'Data Início', and 'Data de Fim'. The next section is 'Identificação da Entidade', with fields for 'Denominação social' and 'NIPC/NIF'. At the bottom, there is a 'Período' section with two dropdown menus for 'Mês' (set to 1) and 'Ano' (set to 2021).

Figura 43: Mapa de assiduidade mensal I

ANEXOS

Anexo 1- Contrato Emprego-Inserção



CONTRATO EMPREGO-INserÇÃO

Celebrado no âmbito da Medida Contrato Emprego-Inserção

Desempregados Beneficiários das Prestações de Desemprego

(Portaria n.º 128/2009, de 30 de janeiro, alterada e republicada pelas Portarias n.º 164/2011, de 18 de abril, n.º 378-H/2013, de 31 de dezembro, n.º 20-B/2014, de 30 de janeiro e regulamentada pelo Despacho n.º 1573-A/2014, de 30 de janeiro, ou [Decreto-Lei n.º 290/2009, de 12 de outubro, alterado pela Lei n.º 24/2011, de 16 de junho e pelo Decreto-Lei n.º 131/2013, de 11 de setembro e regulado pelo Despacho Normativo n.º 18/2010, de 29 de junho](#))

Entre (entidade), com sede em Concelho de e Distrito de , Pessoa Coletiva n.º , representada por na qualidade de , como primeiro outorgante, e (utente), portador do documento de identificação n.º , emitido pela , residente em , Distrito de , Contribuinte n.º , como segundo outorgante, é ajustado o presente contrato, no âmbito da Medida Contrato Emprego-Inserção, que sujeitam às cláusulas seguintes:

CLÁUSULA 1ª

(Objeto)

1. O primeiro outorgante obriga-se a proporcionar ao segundo outorgante, que aceita, a execução de trabalho socialmente necessário, na área de , no âmbito do Projeto por si organizado e aprovado em , por Despacho do Delegado Regional, no âmbito da (Portaria n.º 128/2009, de 30 de janeiro, alterada e republicada pelas Portarias n.º 164/2011, de 18 de abril, n.º 378-H/2013, de 31 de dezembro, n.º 20-B/2014, de 30 de janeiro e regulamentada pelo Despacho n.º 1573-A/2014, de 30 de janeiro, ou [Decreto-Lei n.º 290/2009, de 12 de outubro, alterado pela Lei n.º 24/2011, de 16 de junho e pelo Decreto-Lei n.º 131/2013, de 11 de setembro e regulado pelo Despacho Normativo n.º 18/2010, de 29 de junho](#)), pelo Instituto do Emprego e Formação Profissional, IP, adiante designado por IEFP, IP, nos termos da supra mencionada medida.
2. O primeiro outorgante não pode exigir ao segundo outorgante o desempenho de tarefas que não se integrem no projeto aprovado, e as atividades a desenvolver não podem corresponder ao preenchimento de postos de trabalho.

CLÁUSULA 2.ª

(Local e horário)

A prestação de trabalho socialmente necessário, referida no número 1 da cláusula primeira, terá lugar em Penedono e realizar-se-á de acordo com o horário que legal e convencionalmente está em vigor para o sector de atividade onde se insere o projeto da medida contrato emprego-inserção (devendo decorrer

a tempo completo) e conforme acordado entre as partes no presente contrato, ou seja, das 09:00 horas às 17:00 horas.

CLÁUSULA 3.^a

(Direitos dos beneficiários das prestações de desemprego)

1. O segundo outorgante tem direito a receber do primeiro outorgante:

a) Uma bolsa mensal complementar, de montante correspondente a 20% do Indexante dos Apoios Sociais;

b) Refeição ou subsídio de alimentação referente a cada dia de atividade, de valor correspondente ao atribuído à generalidade dos trabalhadores do primeiro outorgante ou, na sua falta, ao atribuído aos trabalhadores que exerçam funções públicas;

c) O pagamento das despesas de transporte, entre a residência habitual e o local de atividade, se não for assegurado o transporte até ao local de execução do projeto;

d) *(Acréscitar esta alínea apenas no caso de beneficiário com deficiência e incapacidade)* Caso o primeiro outorgante não assegure o transporte entre a residência habitual e o local da atividade, deve pagar as despesas de transporte no montante equivalente ao custo das viagens realizadas em transporte coletivo ou, se não for possível a sua utilização, subsídio de transporte mensal no montante máximo de 12,5% do IAS, salvo situações excecionais e devidamente fundamentadas, a apreciar pelo IEFP;

e) Um seguro que cubra os riscos que possam ocorrer durante e por causa do exercício das atividades integradas no projeto de trabalho socialmente necessário;

f) Gozar, se assim o entender, de um período de dispensa até 30 dias consecutivos, devendo ser deduzidos os dias de dispensa do cumprimento de deveres, já gozados, previstos no regime jurídico de proteção no desemprego. Em caso de suspensão do contrato, por motivo relativo ao primeiro outorgante, os dias de suspensão são contabilizados como dias de dispensa.

2. O primeiro outorgante compromete-se a respeitar as condições de segurança e saúde no trabalho a que estiver obrigado nos termos legais e convencionais do setor de atividade em que se integra.

3. O segundo outorgante disporá de um período até ao limite de horas correspondentes a 4 dias por mês, para efetuar diligências de procura ativa de emprego, devendo comprovar a efetivação das mesmas.

CLÁUSULA 4.^a

(Deveres dos beneficiários das prestações de desemprego)

1. São deveres do segundo outorgante:

a) Aceitar a prestação de trabalho necessário no âmbito do projeto, desde que aquele reúna, cumulativamente, as seguintes condições:

a1) Seja compatível com a capacidade física e com a qualificação ou experiência profissional do segundo outorgante;

a2) Consista na satisfação de necessidades sociais ou coletivas, ao nível local ou regional;

- a3) Permita a execução das tarefas de acordo com as normas legais de segurança e saúde no trabalho;
- a4) Não corresponda ao preenchimento de postos de trabalho nos quadros de pessoal do primeiro outorgante.
- b) Tratar com urbanidade o primeiro outorgante, seus representantes e demais colaboradores, bem como os outros participantes no projeto;
- c) Guardar lealdade ao primeiro outorgante, designadamente, não transmitindo para o exterior, informações de que tenha tomado conhecimento durante a execução do projeto;
- d) Utilizar com cuidado e zelar pela boa conservação de equipamentos e demais bens que lhe sejam confiados, pelo primeiro outorgante ou seus representantes, no decurso da execução do projeto;
- e) Responder, pela forma e no prazo solicitado, a todos os inquéritos relativos ao projeto formulados pelo Serviço de Emprego, após a sua conclusão;
- f) Comparecer nos serviços do IEFP, IP, sempre que for convocado;
- g) Aceitar emprego conveniente e/ou formação profissional considerada relevante para a integração no mercado de trabalho, caso lhe venha a ser proposto pelo IEFP, IP no decorrer do projeto;
- h) Comunicar ao primeiro outorgante o gozo dos dias de dispensa, conforme previsto no regime jurídico de proteção no desemprego, com a antecedência de 30 dias.

CLÁUSULA 5.ª

(Faltas e seus efeitos)

1. As faltas podem ser justificadas ou injustificadas, nos termos gerais aplicáveis à generalidade dos trabalhadores do primeiro outorgante.
2. Constitui causa de rescisão do presente contrato a ocorrência de:
 - a) Mais de cinco faltas injustificadas seguidas ou interpoladas;
 - b) Faltas justificadas durante quinze dias consecutivos ou interpolados *(ou 30 dias, no caso de destinatários com deficiência e incapacidade)*.
3. As faltas injustificadas determinam sempre o desconto na bolsa mensal complementar atribuída, correspondente ao período de ausência.
4. As faltas justificadas não retiram ao segundo outorgante o direito à bolsa mensal complementar, correspondente aos dias em falta, sem prejuízo do disposto no número anterior.
5. O segundo outorgante não terá direito ao recebimento da bolsa mensal complementar, quando seja acionado o seguro, durante o período de falta por motivo de acidente.
6. As faltas por motivo de convocatória pelo IEFP, IP tendo em vista a obtenção de emprego ou a frequência de ações de formação profissional, são consideradas faltas comparências.

CLÁUSULA 6.ª

(Suspensão do contrato)

1. O segundo outorgante pode suspender o contrato por motivo de doença, maternidade ou paternidade durante um período não superior a seis meses.
2. Durante a suspensão do contrato não é devida pelo primeiro outorgante ao segundo outorgante, a bolsa mensal complementar e os restantes apoios previstos.
3. O primeiro outorgante pode suspender o contrato por facto a ele relativo, nomeadamente, por encerramento temporário do estabelecimento onde decorre a atividade, por período não superior a 1 mês.
4. A suspensão do contrato depende de autorização do IEFP, IP, concedida no prazo de 5 dias úteis após o pedido do primeiro ou do segundo outorgante, o qual deve ser formalizado por escrito, indicando o fundamento e a duração previsível da suspensão, com a antecedência mínima de 8 dias úteis ou, quando tal for manifestamente impossível, até ao dia seguinte ao facto que deu origem ao pedido de suspensão.

CLÁUSULA 7.^a

(Cessação e resolução do contrato emprego-inserção)

1. O contrato emprego-inserção cessa no termo do prazo que foi fixado ou, ainda, quando o segundo outorgante:
 - a) Obtenha emprego conveniente ou inicie uma ação de formação profissional;
 - b) Recuse emprego conveniente ou uma ação de formação profissional;
 - c) Passe à situação de reforma;
 - d) Perca o direito ao subsídio de desemprego ou ao subsídio social de desemprego.
2. No caso de cessação do presente contrato, por motivos de passagem à situação de reforma ou de integração em ação de formação profissional, através de outra entidade que não o IEFP, IP, o segundo outorgante obriga-se a comunicar, por escrito, ao primeiro outorgante com a indicação do fundamento e com a antecedência mínima de oito dias.
3. A violação grave ou reiterada dos deveres do segundo outorgante confere ao primeiro outorgante o direito de rescindir o presente contrato, cessando imediatamente todos os direitos dele emergentes.
4. O primeiro outorgante pode proceder à resolução do presente contrato se o segundo outorgante:
 - a) Utilizar meios fraudulentos nas suas relações com o primeiro outorgante;
 - b) Faltar injustificadamente durante cinco dias consecutivos ou interpolados;
 - c) Faltar justificadamente durante quinze dias consecutivos ou interpolados (*ou 30 dias, no caso de destinatários com deficiência e incapacidade*);
 - d) Desobedecer às instruções sobre o exercício da atividade, provocar conflitos repetidos ou não cumprir as regras e instruções de segurança e saúde no trabalho;
 - e) Não cumprir o regime de faltas das ações de formação prévia quando previstas no projeto.
5. A resolução do contrato por qualquer dos motivos referidos no número anterior deve ser comunicada, por escrito ao segundo outorgante, com a indicação do fundamento e com a antecedência mínima de oito dias.

CLÁUSULA 8.^a

(Renovação)

1. O primeiro outorgante deve informar o IEFP, IP da intenção de renovação, ou não, do contrato emprego-inserção, comunicando a decisão obrigatoriamente por escrito ao segundo outorgante, com a antecedência mínima de 8 dias úteis em relação ao termo do respetivo prazo, sob pena de caducidade do mesmo.
2. Caso seja autorizada a renovação do presente contrato, há lugar a um aditamento.

CLÁUSULA 9.^a

(Alterações supervenientes - efeitos)

1. Quando o primeiro outorgante não puder cumprir integralmente o projeto, por razões alheias à sua vontade e a si não imputáveis, poderá proceder aos necessários ajustamentos, que passarão, depois de aprovados pelo IEFP, IP, a vincular o segundo outorgante a partir da data em que deles tenha tomado conhecimento, considerando-se como parte integrante do contrato emprego-inserção estabelecido entre as partes.
2. As alterações ao projeto, pelos motivos referidos no número anterior, não desobrigam os outorgantes do cumprimento dos seus deveres recíprocos nem prejudicam o exercício recíproco dos seus direitos, nos termos referidos naquele número.

CLÁUSULA 10.^a

(Duração)

O presente contrato vigorará pelo período estabelecido para a execução do projeto, sem prejuízo do disposto das cláusulas 6.^a a 8.^a, tendo início em terminando no dia .

Feito em (localidade), aos de de 20 .

Em duplicado, assinado por ambos os outorgantes, ficando um exemplar na posse de cada um dos outorgantes e cópia do contrato a apresentar no respetivo Serviço de Emprego.

O Primeiro Outorgante

O Segundo Outorgante

Anexo 2- Contrato Emprego-Inserção +



CONTRATO EMPREGO-INSERÇÃO +

Celebrado no âmbito da Medida Contrato Emprego-Inserção +

Desempregados Beneficiários do Rendimento Social de Inserção e outros Desempregados elegíveis
Portaria n.º 128/2009, de 30 Janeiro, alterada pelas Portarias n.º 294/2010, de 31 de maio, n.º 164/2011, de 18 de abril, n.º 378-H/2013, de 31 de dezembro, n.º 20-B/2014, de 30 de janeiro e regulamentada pelo Despacho n.º 1573-A/2014, de 30 de janeiro

Entre (entidade), com sede em , Concelho de , Distrito de , Pessoa Coletiva n.º, representado por na qualidade de , como primeiro outorgante, e (utente), portador do documento de identificação n.º , residente em, Concelho de e Distrito de , Contribuinte n.º , como segundo outorgante, é ajustado o presente contrato, no âmbito da Medida Contrato Emprego-Inserção+, que sujeitam às cláusulas seguintes:

CLÁUSULA 1ª (Objeto)

1. O primeiro outorgante obriga-se a proporcionar ao segundo outorgante, que aceita, a execução de trabalho socialmente necessário, na área de , no âmbito do Projeto por si organizado e aprovado em , no âmbito da Portaria n.º 128/2009, de 30 Janeiro, alterada pelas Portarias n.º 294/2010, de 31 de maio, n.º 164/2011, de 18 de abril, n.º 378-H/2013, de 31 de dezembro, n.º 20-B/2014, de 30 de janeiro e regulamentada pelo Despacho n.º 1573-A/2014, de 30 de janeiro, pelo Instituto do Emprego e Formação Profissional, IP, adiante designado por IEFP, IP, nos termos da supra mencionada medida.
2. O primeiro outorgante não pode exigir ao segundo outorgante o desempenho de tarefas que não se integrem no projeto aprovado, e as atividades a desenvolver não podem corresponder ao preenchimento de postos de trabalho.

CLÁUSULA 2ª (Local e Horário)

A prestação de trabalho socialmente necessário, referida no número 1 da cláusula primeira, terá lugar em e realizar-se-á de acordo com o horário que legal e que convencionalmente está em vigor para o setor de atividade onde se insere o projeto da Medida contrato emprego-inserção + (devendo decorrer a tempo completo) e conforme acordado entre as partes no presente contrato, ou seja, das h às h.

CLÁUSULA 3ª (Direitos dos beneficiários do rendimento social de inserção e outros desempregados elegíveis)

1. O segundo outorgante tem direito a receber do primeiro outorgante:
 - a. Uma bolsa de ocupação mensal de montante igual ao valor do Indexante dos Apoios Sociais;
 - b. Um subsídio de alimentação referente a cada dia de atividade, de valor correspondente ao atribuído à generalidade dos trabalhadores do primeiro

- outorgante ou, na sua falta, ao atribuído aos trabalhadores que exerçam funções públicas;
- c. O pagamento das despesas de transporte, entre a residência habitual e o local de atividade, se não for assegurado o transporte até ao local de execução do projeto;
 - d. Um seguro que cubra os riscos que possam ocorrer durante e por causa do exercício das atividades integradas no projeto de trabalho socialmente necessário;
2. O primeiro outorgante compromete-se a respeitar as condições de segurança e saúde no trabalho a que estiver obrigado nos termos legais e convencionais do setor de atividade em que se integra.
 3. O segundo outorgante disporá de um período até ao limite de horas correspondentes a 4 dias por mês, para efetuar diligências de procura ativa de emprego, devendo comprovar a efetivação das mesmas.

CLÁUSULA 4ª (Deveres dos beneficiários do rendimento social de inserção e outros desempregados elegíveis)

São deveres do segundo outorgante:

1. Aceitar a prestação de trabalho necessário no âmbito do projeto, desde que aquele reúna, cumulativamente, as seguintes condições:
 - a. Seja compatível com a capacidade física e com a qualificação ou experiência profissional do segundo outorgante;
 - b. Consista na satisfação de necessidades sociais ou coletivas ao nível local ou regional;
 - c. Permita a execução das tarefas de acordo com as normas legais de segurança e saúde no trabalho;
 - d. Não corresponda ao preenchimento de postos de trabalho nos quadros de pessoal do primeiro outorgante.
2. Tratar com urbanidade o primeiro outorgante, seus representantes e demais colaboradores, bem como os outros participantes no projeto;
3. Guardar lealdade ao primeiro outorgante, designadamente, não transmitindo para o exterior informações de que tenha tomado conhecimento durante a execução do projeto;
4. Utilizar com cuidado e zelar pela boa conservação de equipamentos e demais bens que lhe sejam confiados, pelo primeiro outorgante ou seus representantes, no decurso da execução do projeto;
5. Responder, pela forma e no prazo solicitado, a todos os inquéritos relativos ao projeto formulados pelo Serviço de Emprego, após a sua conclusão;
6. Comparecer nos serviços do IEF, IP, sempre que for convocado;
7. Aceitar emprego conveniente e/ou formação profissional considerada relevante para a integração no mercado de trabalho, caso lhe venha a ser proposto pelo IEF, IP no decorrer do projeto.

CLÁUSULA 5ª (Faltas e seus efeitos)

1. As faltas podem ser justificadas ou injustificadas, nos termos gerais aplicáveis à generalidade dos trabalhadores do primeiro outorgante.
2. Constitui causa de rescisão do presente contrato a ocorrência de:
 - a. Faltas injustificadas durante cinco dias consecutivos ou interpolados;
 - b. Faltas justificadas durante quinze dias consecutivos ou interpolados.

3. As faltas injustificadas determinam sempre o desconto na bolsa de ocupação mensal atribuída, correspondente ao período de ausência.
4. As faltas justificadas não retiram ao segundo outorgante o direito à bolsa mensal, correspondente aos dias em falta, sem prejuízo do disposto no número seguinte.
5. O segundo outorgante não terá direito ao recebimento da bolsa mensal, quando seja acionado o seguro, durante o período de falta por motivo de acidente.
6. As faltas por motivo de convocatória pelo IEFP, IP tendo em vista a obtenção de emprego ou a frequência de ações de formação profissional, são consideradas comparências.

CLÁUSULA 6ª (Suspensão do contrato)

1. O segundo outorgante pode suspender o contrato por motivo de doença, maternidade ou paternidade durante um período não superior a seis meses.
2. Durante a suspensão do contrato não é devida pelo primeiro outorgante ao segundo outorgante, a bolsa mensal e os restantes apoios previstos.
3. O primeiro outorgante pode suspender o contrato por facto a ele relativo, nomeadamente, por encerramento temporário do estabelecimento onde decorre a atividade, por período não superior a 1 mês.
4. A suspensão do contrato depende de autorização do IEFP, IP, concedida no prazo de 5 dias úteis após o pedido do primeiro ou do segundo outorgante, o qual deve ser formalizado por escrito, indicando o fundamento e a duração previsível da suspensão, com a antecedência mínima de 8 dias úteis ou, quando tal for manifestamente impossível, até ao dia seguinte ao facto que deu origem ao pedido de suspensão.

CLÁUSULA 7ª (Cessação e resolução do contrato emprego-inserção+)

1. O contrato emprego-inserção+ cessa no termo do prazo que foi fixado ou, ainda, quando o segundo outorgante:
 - a. Obtenha emprego conveniente ou inicie uma ação de formação profissional;
 - b. Recuse emprego conveniente ou uma ação de formação profissional;
 - c. Utilize meios fraudulentos nas suas relações com o IEFP, IP, ou com o primeiro outorgante;
 - d. Passe à situação de reforma;
 - e. Perca o direito ao rendimento social de inserção, por força do disposto na Lei n.º 13/2003, de 21 de maio, na redação em vigor, nomeadamente, nas situações de alteração de rendimentos.
2. No caso de cessação do presente contrato, por motivos de passagem à situação de reforma ou de integração em ação de formação profissional, através de outra entidade que não o IEFP, IP, o segundo outorgante obriga-se a comunicar, por escrito, ao primeiro outorgante com a indicação do fundamento e com a antecedência mínima de oito dias.
3. A violação grave ou reiterada dos deveres do segundo outorgante confere ao primeiro outorgante o direito de rescindir o presente contrato, cessando imediatamente todos os direitos dele emergentes.
4. O primeiro outorgante pode proceder à resolução do presente contrato se o segundo outorgante:
 - a. Utilizar meios fraudulentos nas suas relações com o primeiro outorgante;
 - b. Faltar injustificadamente durante cinco dias consecutivos ou interpolados;
 - c. Faltar justificadamente durante quinze dias consecutivos ou interpolados;
 - d. Desobedecer às instruções sobre o exercício da atividade, provocar conflitos repetidos ou não cumprir as regras e instruções de segurança e saúde no trabalho;
 - e. Não cumprir o regime de faltas das ações de formação prévia quando previstas no projeto

5. A resolução do contrato por qualquer dos motivos referidos no número anterior deve ser comunicada, por escrito, ao segundo outorgante, com a indicação do fundamento e com a antecedência mínima de oito dias.

CLÁUSULA 8ª (Renovação)

1. O primeiro outorgante deve informar o IEF, IP da intenção de renovação, ou não, do contrato emprego-inserção+, comunicando a decisão obrigatoriamente por escrito ao segundo outorgante, com a antecedência mínima de 8 dias úteis em relação ao termo do respetivo prazo, sob pena de caducidade do mesmo.
2. Caso seja autorizada a renovação do presente contrato, há lugar a um aditamento.

CLÁUSULA 9ª (Alterações supervenientes - efeitos)

1. Quando o primeiro outorgante não puder cumprir integralmente o projeto, por razões alheias à sua vontade e a si não imputáveis, poderá proceder aos necessários ajustamentos, que passarão, depois de aprovados pelo IEF, IP, a vincular o segundo outorgante a partir da data em que deles tenha tomado conhecimento, considerando-se como parte integrante do contrato emprego-inserção+ estabelecido entre as partes.
2. As alterações ao projeto, pelos motivos referidos no número anterior, não desobrigam os outorgantes do cumprimento dos seus deveres recíprocos nem prejudicam o exercício recíproco dos seus direitos, nos termos referidos naquele número.

CLÁUSULA 10ª (Duração)

O presente contrato vigorará pelo período estabelecido para a execução do projeto, sem prejuízo do disposto das cláusulas 6ª a 8ª, tendo início em e terminando no dia .

(Localidade), de de 20.

Em duplicado, assinado por ambos os outorgantes, ficando um exemplar na posse de cada um dos outorgantes e cópia do contrato a apresentar no respetivo Serviço de Emprego.

Primeiro Outorgante

Segundo Outorgante



Apêndice 11- Manual de Acolhimento



Manual de Acolhimento

Unidade de Desenvolvimento Económico, Social e Educação

Subunidade de Educação e Ação Social- âmbito da Educação

2020-2021

Manual de Acolhimento

2020-2021

Ficha Técnica

Título: Manual de Acolhimento- Unidade de Desenvolvimento Económico, Social e Educação, Subunidade de Educação e Ação Social- âmbito da Educação

Elaborado por: Filipa Alexandra Ferreira Ribeiro

No âmbito: Do estágio de Mestrado em Gestão de Recursos Humanos, Coimbra *Business School*

Ano: 2020-2021

Local: Câmara Municipal de Penedono

Índice

Apresentação do manual.....	2
Boas-Vindas	3
Programa de Acolhimento	4
Presencial.....	4
Digital.....	4
Apresentação da Organização	5
Organograma SEAS (Subunidade de Educação e Ação Social) - Âmbito da Educação	6
Deveres e Direitos dos trabalhadores e do empregador da Função Pública.....	6
Sigilo profissional	11
Funcionamento da Organização	11
Horário de trabalho.....	11
Controlo de ponto.....	12
Faltas e Férias.....	12
Fardamento	12
Formação profissional.....	13
Higiene e Segurança no trabalho.....	13
Contactos.....	14
Anexos.....	15
Anexo 1- Folha de ponto	16

Apresentação do manual

O presente manual constitui um instrumento capaz de facilitar o processo de integração dos novos colaboradores que contactam pela primeira vez com o Centro Escolar. O manual tem assim como objetivo fornecer um conjunto de informações sobre a estrutura e organização interna, normas, regras e procedimentos em vigor no Centro Escolar.

Neste sentido o manual encontra-se dividido em diferentes partes. Inicialmente são dadas as Boas Vindas ao novo colaborador, após isto é apresentado o Programa de Acolhimento via presencial e digital. Seguidamente é feita uma breve apresentação da organização com o respetivo Organograma. Outra parte incluída no manual diz respeito aos Deveres e Direitos dos trabalhadores e do empregador da Função Pública e o respetivo sigilo profissional. Está ainda incluída informação relativa ao funcionamento da organização que inclui o horário de trabalho, o controlo de ponto, as faltas e férias, o fardamento e a formação profissional. Para finalizar, o manual inclui ainda normas de higiene e segurança no trabalho e os contactos essenciais.

Boas-Vindas

Caro(a) Colaborador(a)

Seja Bem-vindo ao Centro Escolar de Penedono.

É com muita satisfação que o recebemos nesta Instituição e em nome de todos os colaboradores desejamos-lhe as boas-vindas.

Ao integrar um novo elemento na nossa equipa de trabalho queremos, acima de tudo, fornecer-lhe as melhores condições de adaptação para que se sinta parte integrante da nossa equipa.

Neste sentido, este manual foi elaborado a pensar em si, com o objetivo de lhe prestar todas as informações necessárias, relativas à organização e funcionamento da nossa Instituição.

Tem assim ao seu dispor, um conjunto de informações mais sistematizadas que vão auxiliar na compreensão da dinâmica da Instituição.

Qualquer dúvida que possa surgir, após a leitura do manual deverá ser colocada junto dos seus superiores hierárquicos.

Queremos que se sinta bem entre nós.

Contamos consigo.

Seja bem-vindo!

Programa de Acolhimento

Depois de organizado todo o processo individual do novo colaborador é realizado o acolhimento, sendo possível realizar o mesmo de forma presencial e/ou digital.

Presencial

A nível do Programa de Acolhimento presencial, este inclui:

- Entrega do Manual de Acolhimento do Colaborador;
- Reunião com a Vice-Presidente da Câmara Municipal de Penedono;
- Apresentação dos objetivos da Instituição e plano de Formação;
- Visita aos espaços do Centro Escolar com o acompanhamento do Técnico Superior responsável pela gestão e coordenação do Centro Escolar, no que diz respeito às competências da Câmara Municipal de Penedono;
- Apresentação aos restantes colaboradores;
- Entrega do fardamento.

Digital

Relativamente ao Programa de Acolhimento via digital, este pressupõe:

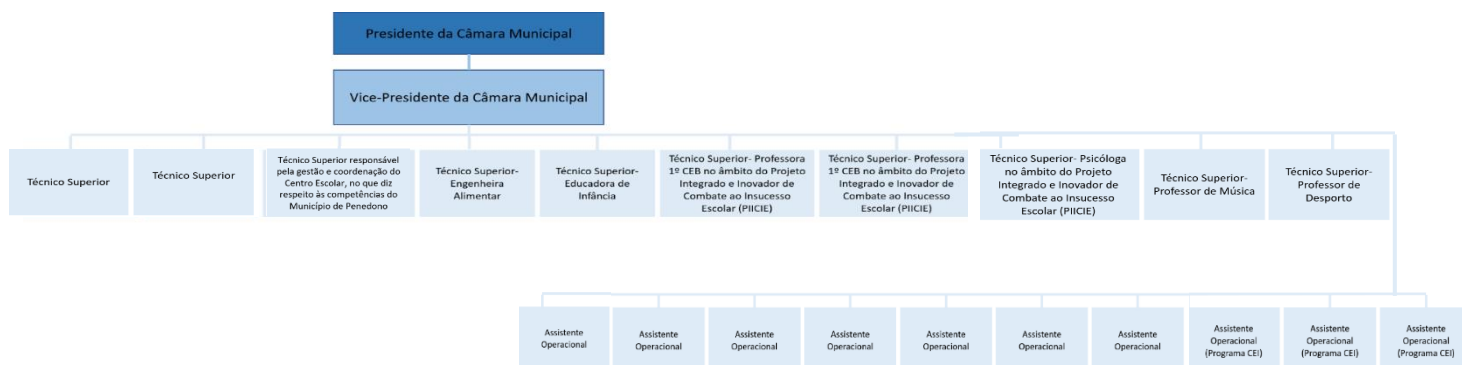
- Envio do Manual de Acolhimento do Colaborador, em suporte digital, para o e-mail do colaborador;
- Reunião via Zoom com a Vice-Presidente da Câmara Municipal de Penedono e o Técnico Superior responsável pela gestão e coordenação do Centro Escolar, no que diz respeito às competências da Câmara Municipal de Penedono;
- Envio de um link para que o colaborador possa conhecer os espaços do Centro Escolar em formato 360 graus, oferecendo-lhe uma visualização realista, sem que precise de se deslocar fisicamente à Instituição;
- O fardamento será depois entregue no primeiro dia de trabalho.

Apresentação da Organização

O Centro Escolar de Penedono, integrado no Agrupamento de Escolas Álvaro Coutinho, “O Magriço”, inclui as turmas de Pré-Escolar e 1º Ciclo. Além de ter competências alocadas ao Ministério de Educação, tem também competências a cargo da Câmara Municipal de Penedono. De destacar a garantia dos transportes e respetiva vigilância, o fornecimento de refeições e o apoio às Atividades de Animação e Apoio à Família (AAAF).

Neste sentido, as funções presentes no Centro Escolar que são competência da Câmara Municipal são: Assistente Operacional de Ação Educativa, Educador de Infância, Engenheiro das Indústrias Agroalimentares, Motorista de transporte coletivo de crianças e Técnico Superior. Nesta categoria inclui-se Professor do 1º Ciclo e Psicólogo no âmbito do Projeto Integrado e Inovador de Combate ao Insucesso Escolar (PIICIE), Professor de Música e Técnico de Desporto. A realizar a gestão e coordenação das competências que ao município dizem respeito, existe o Técnico Superior responsável pela gestão e coordenação do Centro Escolar, no que diz respeito às competências da Câmara Municipal de Penedono.

Organograma SEAS (Subunidade de Educação e Ação Social)¹⁴ - Âmbito da Educação



Deveres e Direitos dos trabalhadores e do empregador da Função Pública

Lei n.º 35/2014 de 20 de junho Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas

Deveres gerais do empregador público e do trabalhador
Artigo 70.º, Lei n.º 35/2014 de 20 de junho Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas
1— O empregador público e o trabalhador, no cumprimento das respetivas obrigações, assim como no exercício dos correspondentes direitos, devem agir de boa-fé.
2 — O empregador público e o trabalhador devem colaborar na obtenção da qualidade do serviço e da produtividade, bem como na promoção humana, profissional e social do trabalhador.

¹⁴ Motoristas de transporte coletivo de crianças- não se encontram representados uma vez que estão destacados na Unidade de Conservação Urbana e Ambiente (UCUA)

<p align="center">Deveres do empregador público</p> <p align="center">Artigo 71.º, Lei n.º 35/2014 de 20 de junho Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas</p>	<p align="center">Deveres do trabalhador</p> <p align="center">Artigo 73.º, Lei n.º 35/2014 de 20 de junho Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas</p>
<p align="center">Respeitar e tratar com urbanidade e probidade o trabalhador;</p>	<p>Dever de prossecução do interesse público- consiste na sua defesa, no respeito pela Constituição, pelas leis e pelos direitos e interesses legalmente protegidos dos cidadãos;</p>
<p>Pagar pontualmente a remuneração, que deve ser justa e adequada ao trabalho;</p>	<p>Dever de isenção- consiste em não retirar vantagens, diretas ou indiretas, pecuniárias ou outras, para si ou para terceiro, das funções que exerce;</p>
<p>Proporcionar boas condições de trabalho, tanto do ponto de vista físico como moral;</p>	<p>Dever de imparcialidade- consiste em desempenhar as funções com equidistância relativamente aos interesses com que seja confrontado, sem discriminar positiva ou negativamente qualquer deles, na perspetiva do respeito pela igualdade dos cidadãos;</p>
<p>Contribuir para a elevação do nível de produtividade do trabalhador, nomeadamente proporcionando-lhe formação profissional;</p>	<p>Dever de informação- consiste em prestar ao cidadão, nos termos legais, a informação que seja solicitada, com ressalva daquela que, naqueles termos, não deva ser divulgada;</p>

<p>Respeitar a autonomia técnica do trabalhador que exerça atividades cuja regulamentação ou deontologia profissional a exija;</p>	<p>Dever de zelo- consiste em conhecer e aplicar as normas legais e regulamentares e as ordens e instruções dos superiores hierárquicos, bem como exercer as funções de acordo com os objetivos que tenham sido fixados e utilizando as competências que tenham sido consideradas adequadas;</p>
<p>Possibilitar o exercício de cargos em organizações representativas dos trabalhadores;</p>	<p>Dever de obediência- consiste em acatar e cumprir as ordens dos legítimos superiores hierárquicos, dadas em objeto de serviço e com a forma legal;</p>
<p>Prevenir riscos e doenças profissionais, tendo em conta a proteção da segurança e saúde do trabalhador, devendo indemnizá-lo dos prejuízos resultantes de acidentes de trabalho;</p>	<p>Dever de lealdade- consiste em desempenhar as funções com subordinação aos objetivos do órgão ou serviço;</p>
<p>Adotar, no que se refere à segurança e saúde no trabalho, as medidas que decorram, para o órgão ou serviço ou para a atividade, da aplicação das prescrições legais e convencionais vigentes;</p>	<p>Dever de correção- consiste em tratar com respeito os utentes dos órgãos ou serviços e os restantes trabalhadores e superiores hierárquicos;</p>

<p>Fornecer ao trabalhador a informação e a formação adequadas à prevenção de riscos de acidente e doença;</p>	<p>Dever de assiduidade e Dever de pontualidade- consistem em comparecer ao serviço regular e continuamente e nas horas que estejam designadas;</p>
<p>Manter permanentemente atualizado o registo do pessoal em cada um dos seus órgãos ou serviços, com indicação dos nomes, datas de nascimento e de admissão, modalidades de vínculo, categorias, promoções, remunerações, datas de início e termo das férias e faltas que impliquem perda da remuneração ou diminuição dos dias de férias.</p>	
<p>Empregador público deve proporcionar ao trabalhador ações de formação profissional adequadas à sua qualificação, nos termos de legislação especial.</p>	<p>O trabalhador tem o dever de frequentar ações de formação e aperfeiçoamento profissional na atividade em que exerce funções, das quais apenas pode ser dispensado por motivo atendível.</p>
	<p>NOTA: Na situação de requalificação, o trabalhador deve observar os deveres especiais inerentes a essa situação.</p>

Garantias do trabalhador

Artigo 72.º, Lei n.º 35/2014 de 20 de junho Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas

É proibido ao empregador público:

- a) Opor-se, por qualquer forma, a que o trabalhador exerça os seus direitos, bem como aplicar-lhe sanções disciplinares ou tratá-lo desfavoravelmente por causa desse exercício;
- b) Obstar, injustificadamente, à prestação efetiva do trabalho;
- c) Exercer pressão sobre o trabalhador para que influencie desfavoravelmente nas condições de trabalho próprias ou dos colegas;
- d) Diminuir a remuneração, salvo nos casos previstos na lei;
- e) Baixar a categoria do trabalhador, salvo nos casos previstos na lei;
- f) Sujeitar o trabalhador a mobilidade, salvo nos casos previstos na lei;
- g) Ceder trabalhadores do mapa de pessoal próprio para utilização de terceiros que sobre esses trabalhadores exerçam os poderes de autoridade e direção próprios do empregador público ou por pessoa por ela indicada, salvo nos casos especialmente previstos;
- h) Obrigar o trabalhador a adquirir bens ou a utilizar serviços fornecidos pelo empregador público ou por pessoa por ele indicada;
- i) Explorar, com fins lucrativos, quaisquer cantinas, refeitórios, economatos ou outros estabelecimentos diretamente relacionados com o trabalho, para fornecimento de bens ou prestação de serviços aos trabalhadores;
- j) Fazer cessar o vínculo e readmitir o trabalhador, mesmo com o seu acordo, havendo o propósito de o prejudicar em direitos ou garantias decorrentes da antiguidade.

2 — Os trabalhadores têm o direito de frequentar ações de formação e aperfeiçoamento necessárias ao seu desenvolvimento profissional.

Direito de participação na elaboração da legislação do trabalho

Artigo 15.º, Lei n.º 35/2014 de 20 de junho Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas

1 — Os trabalhadores com vínculo de emprego público têm direito a participar na elaboração da legislação do trabalho * (...).

* Legislação respeitante ao regime jurídico aplicável aos trabalhadores com vínculo de emprego público, nomeadamente nas seguintes matérias: a) Constituição, modificação e extinção do vínculo de emprego público; b) Recrutamento e seleção; c) Tempo de trabalho; d) Férias, faltas e licenças; e) Remuneração e outras prestações pecuniárias; f) Formação e aperfeiçoamento profissional; g) Segurança e saúde no trabalho; h) Regime disciplinar; i) Mobilidade; j) Avaliação do desempenho. k) Direitos coletivos; l) Regime de proteção social convergente; m) Ação social complementar.

Sigilo profissional

Todos os colaboradores do Centro Escolar devem respeitar o sigilo profissional, não divulgando nunca informações sobre os alunos. O cumprimento do dever de confidencialidade é também elemento fundamental nas relações entre todas as pessoas implicadas no Centro Escolar.

Funcionamento da Organização

Horário de trabalho

O horário letivo do Centro Escolar é das 9 horas às 17 horas e 10 minutos.

Porém, e devido à especificidade do trabalho, os colaboradores terão horários adaptados e rotativos elaborados e entregues pelo Técnico Superior responsável pela gestão e coordenação do Centro Escolar, no que diz respeito às competências da Câmara de Penedono.

Controlo de ponto

Relativamente ao controlo de ponto, este é feito mediante preenchimento da folha de ponto (Anexo 1), que é depois entregue no Gabinete da Unidade de Desenvolvimento Económico, Social e Educação.

Faltas e Férias

A marcação de férias é feita até dia 15 de abril, junto da secção de Recursos Humanos da Câmara Municipal, sendo depois possível a sua alteração mediante preenchimento de um requerimento enviado ao Gabinete da Unidade de Desenvolvimento Económico, Social e Educação, para deferimento.

Relativamente às faltas estas têm de ser justificadas, mediante entrega de documento válido na secção de Recursos Humanos da Câmara Municipal.

Fardamento

Os colaboradores são a imagem do Centro Escolar, pelo que é importante terem uma apresentação cuidada, atendendo aos requisitos de higiene e segurança.

Neste sentido, devem ser cumpridas as orientações de uso do fardamento, bem como o uso de acessórios de proteção individual durante o desempenho das atividades de apoio aos alunos, manipulação alimentar e higienização de espaços. A farda não deve ser usada fora da área de trabalho, de forma a evitar contaminações cruzadas.

No início da sua atividade, ser-lhe-ão dadas duas fardas da instituição, sendo que a farda é constituída por uma bata.

Formação profissional

O Centro Escolar proporciona aos seus colaboradores ações de formação profissional adequadas à sua qualificação. O colaborador deve assim participar de modo diligente nas ações de formação profissional que lhe sejam proporcionadas. A Instituição proporciona anualmente 40 horas de formação certificada.

Higiene e Segurança no trabalho

Todos os sistemas de gestão da segurança requerem a colaboração de todos. Por isso, contamos com a sua colaboração, para o bem de todos nós.

A segurança existe para o proteger e melhorar as condições do trabalho.

REGRAS BÁSICAS DE HIGIENE E SEGURANÇA:

- Proibido ingerir bebidas alcoólicas no local ou horário de trabalho, pois estas provocam alterações comportamentais e de saúde;
- Proibido o consumo de drogas ou outras substâncias que alterem negativamente o comportamento e afetem a saúde do colaborador;
- Proibida a realização de trabalhos por pessoas cujo uso da razão, equilíbrio, etc. esteja aparentemente alterado por álcool, fármacos ou drogas;
- Proibido comer no posto de trabalho;
- Proibido fumar no interior das instalações;
- Respeite todas as informações existentes nas placas ou em letreiros existentes nas instalações.

Contactos

Câmara Municipal de Penedono

Morada: Largo da Devesa, 3630 – 253, Penedono

Telefone: 254 509 030

E-mail: geral@cm-penedono.pt

Agrupamento de Escolas Álvaro Coutinho, “O Magriço”

Morada: Lugar do Prazo Velho, 3630-229 Penedono

Telefone: 254 509 010

E-mail: ae.penedono@gmail.com

Centro Escolar

Morada: Lugar do Prazo Velho, 3630-229, Penedono

Telefone: 254 509 020

Centro de Saúde de Penedono

Morada: Largo Vasco Tito da Cunha, 3630-231, Penedono

Telefone: 254549302

E-mail: ucsp.penedono@arsnorte.min-saude.pt

Associação Humanitária de Bombeiros Voluntários do Concelho de Penedono


Morada: Av. Adriano de Almeida, 3630-225, Penedono

Telefone: 254504120

E-mail: secretariabvpenedono@gmail.com

AneXos

Anexo 1- Folha de ponto



O Presidente: _____

O Dirigente: _____

FOLHA DE PONTO

Unidade Funcional: _____ Categoria: _____

Mês: _____ Ano: _____

Nome: _____ Nº Mec.: _____

Dia	1º Período			2º Período			Rubrica	Dia	1º Período			2º Período			Rubrica
	Entrada	Saída	Nº Horas	Entrada	Saída	Nº Horas			Entrada	Saída	Nº Horas	Entrada	Saída	Nº Horas	
1								17							
2								18							
3								19							
4								20							
5								21							
6								22							
7								23							
8								24							
9								25							
10								26							
11								27							
12								28							
13								29							
14								30							
15								31							
16															

Obs: _____



Apêndice 12- Etapas de Trabalho- Processo de Recrutamento e Seleção



Etapas de Trabalho - Processo de Recrutamento e Seleção

Etapa 0: Estratégia e Objetivos

Objetivo principal: Analisar o processo de Recrutamento e Seleção, no âmbito das MEDIDAS - Contrato Emprego-Inserção e Contrato Emprego-Inserção + (CEI e CEI+), realizado entre o IEFP e a Câmara Municipal de Penedono.

Objetivos específicos:

- Adaptar o Manual de Apoio à Candidatura da Entidade;
- Elaborar o Manual do Candidato;
- Elaborar o Manual de Acolhimento dos Utentes na UDESE/SEAS.

Realizado por: Filipa Ribeiro; Técnico Superior responsável pelo Gabinete de Inserção Profissional (GIP)

ETAPA 1: Planeamento

Cronograma de trabalho

Atividades	2020	2021				
	Dez.	Jan.	Fev.	Mar.	Abr.	Maio
Leitura Regulamento CEI e CEI +	█					
Análise Manual Candidatura CEI e CEI +, IEFP		█				
Elaboração Manual Candidatura		█	█			
Elaboração Manual Candidato		█	█	█		
Elaboração Manual Acolhimento			█	█	█	
Revisão dos manuais com Técnica Superior responsável pelo GIP e Presidência da Câmara Municipal					█	
Finalização dos Manuais					█	█

Técnicas: Atualização/Elaboração de Manuais.

Enquadramento legal: Legislação; Regulamento “MEDIDAS - Contrato Emprego-Inserção e Contrato Emprego-Inserção + do IEFP”.

ETAPA 2: Execução

1. Adaptação do Manual de Apoio à Candidatura da Entidade;

- 1.1. Leitura e análise do Manual “Guia de Apoio à apresentação de candidaturas” do IEFP;
- 1.2. Reunião com o Técnico Superior responsável pelo GIP para verificar sugestões de alteração;
- 1.3. Reorganização do Manual;
- 1.4. Reunião com o Técnico Superior responsável pelo GIP e a presidência da Câmara Municipal para revisão;
- 1.5. Finalização do Manual de Apoio à Candidatura da Entidade.

2. Elaboração do Manual do Candidato;

- 2.1. Reunião com o Técnico Superior responsável pelo GIP para recolha de informação/etapas/documentos necessários a apresentar pelo candidato;
- 2.2. Elaboração do Manual com o Técnico Superior responsável pelo GIP;
- 2.3. Reunião com o Técnico Superior responsável pelo GIP e a presidência da Câmara Municipal para revisão;
- 2.4. Finalização do Manual do Candidato.

3. Elaboração do Manual de Acolhimento

- 3.1. Reunião com a Vice-Presidente da Câmara Municipal (responsável pelo Acolhimento e Integração) para recolha de informação;
- 3.2. Elaboração do Manual de Acolhimento;
- 3.3. Reunião com a presidência da Câmara Municipal para revisão;
- 3.4. Finalização do Manual de Acolhimento.

ETAPA 3: Utilização dos produtos

Os produtos obtidos deste trabalho serão úteis para otimizar e facilitar todo o processo de Recrutamento e Seleção existente, através da Medida CEI e CEI+, realizada entre o IEFP e a Câmara Municipal, e ainda melhorar o acolhimento e a integração dos utentes beneficiários desta mesma medida.

ETAPA 4: Utilização futura e atualização

Para manter a informação atualizada será enviado um **questionário** anualmente ao Técnico Superior responsável pelo GIP e à Presidência da Câmara Municipal de forma a perceber se ocorreram alterações nas medidas aplicadas e nas áreas de atuação das mesmas, para daqui se poder atualizar os manuais de apoio à candidatura da entidade e do candidato e posteriormente o manual de acolhimento.

Apêndice 13- Questionário de Monitorização Recrutamento e Seleção



Questionário de Monitorização do processo de Recrutamento e Seleção

O presente questionário serve para analisar a evolução e eventuais mudanças que tenham acontecido relativamente ao processo e às medidas aplicadas a nível do Recrutamento e da Seleção, entre o IEFP e a Câmara Municipal.

Agradeço que o preencha com a máxima precisão e detalhe.

1- Indique qual o tipo de função que se encontra a exercer na data atual.

Presidente da Câmara Municipal _____

Vice-Presidente da Câmara Municipal _____

Técnico Superior responsável pelo Gabinete de Inserção Profissional _____

2- A Câmara continua a exercer parcerias de Emprego com o IEFP?

Sim ____

Não ____

SE SIM CONTINUE O PREENCHIMENTO DO QUESTIONÁRIO, CASO NÃO SE APLIQUE
TERMINE AQUI.

AGRADEÇO A SUA DISPONIBILIDADE!

3- Indique qual(quais) a(s) medida(s) aplicada(s), atualmente, entre o IEFP e a Câmara Municipal?

4- Alguma(s) está(estão) associada(s) ao Centro Escolar?

Sim ____

Não ____

5- Se sim, qual (quais)?

6- Considera que as Medidas aplicadas têm benefício para as entidades e para os colaboradores?

Sim ____

Não ____

6.1.- Porquê?

7- Relativamente ao processo de Recrutamento e Seleção, classifique numa escala de 1 a 5, sendo 1=Discordo Totalmente, 2=Discordo, 3=Não sei, 4=Concordo, 5=Concordo Totalmente, as seguintes afirmações:

- Os colaboradores adaptam-se facilmente à função. _____
- Os colaboradores apresentam elevados níveis de satisfação no trabalho. _____
- Existe rapidez no ajustamento e integração do novo colaborador às novas funções. _____
- Através das medidas é possível aumentar a estabilidade e permanência dos colaboradores, reduzindo a rotatividade. _____
- Verifica-se uma melhoria do nível das relações humanas. _____

AGRADEÇO A SUA DISPONIBILIDADE!

Apêndice 14- Etapas de Trabalho – Política de Formação



Etapas de Trabalho - Política de Formação

FASE 0: Estratégia e Objetivos

Objetivo principal: Elaboração de Planos de Formação

Objetivos específicos:

- Diagnosticar necessidades de formação;
- Identificar uma necessidade atual e uma necessidade futura;
- Contribuir para o melhoramento da política de Formação existente;

Realizado por: Filipa Ribeiro

ETAPA 1: Planeamento

Cronograma de trabalho

Atividades	2020	2021				
	Dez.	Jan.	Fev.	Mar.	Abr.	Maio
Pesquisa de Informação	■					
Elaboração dos Questionários de Diagnóstico de Necessidades de Formação		■	■			
Distribuição do questionário em formato digital e preenchimento			■			
Análise dos resultados obtidos				■		
Identificação de necessidade atual e necessidade futura				■		
Elaboração de Planos de Formação de acordo com as necessidades				■	■	
Revisão com Técnico Superior responsável pela gestão e coordenação do CE, no que diz respeito às competências do Município de Penedono e Presidência da Câmara Municipal					■	
Finalização dos Planos de Formação					■	■

Técnicas: elaboração e entrega (formato digital) de Questionários de Diagnóstico de Necessidades de Formação

Enquadramento legal: Legislação; Training Needs Assessment Questionnaire (pesquisa)

ETAPA 2: Preparação

Elaboração dos questionários em formato digital para posterior preenchimento.

ETAPA 3: Execução

1. Elaboração dos questionários de diagnóstico de necessidades de formação;
2. Distribuição dos questionários de diagnóstico de necessidades de formação em formato digital;
3. Análise e tratamento da informação obtida;
4. Levantamento da necessidade existente e da necessidade futura;
5. Elaboração dos Planos de Formação de acordo com as necessidades identificadas;
6. Revisão com o Técnico Superior responsável pela gestão e coordenação do CE, no que diz respeito às competências da Câmara de Penedono e a Presidência da Câmara Municipal;
7. Finalização dos Planos de Formação.

ETAPA 4: Utilização dos produtos

Os resultados obtidos a partir dos questionários de diagnóstico de necessidades de formação servirão para fazer o levantamento das necessidades, existente e futura, para posteriormente se proceder à elaboração dos Planos de Formação que poderão ser implementados por forma a melhorar a política de formação existente.

ETAPA 5: Utilização futura e atualização

Para manter a informação atualizada será enviado um **questionário** anualmente ao Técnico Superior responsável pela gestão e coordenação do CE, no que diz respeito às competências da Câmara de Penedono e à Presidência da Câmara Municipal de forma a perceber se ocorreram alterações significativas nas necessidades de formação, para que se possam construir planos de formação ajustados à realidade e assim contribuir para uma melhor e mais eficaz política de formação. De reforçar que esta política deve ser cumprida segundo os termos legais bem como ser o mais ajustada possível ao público-alvo e às necessidades em causa.

Apêndice 15- Questionário de Formação- E-mail

Boa tarde,

Agradecia que dispensasse 10 minutos do seu tempo, para responder a um breve questionário acerca das Necessidades de Formação no Centro Escolar.

Este questionário vem no âmbito do meu estágio de Mestrado em Gestão de Recursos Humanos, não sendo em momento algum objeto de avaliação, tendo apenas fins académicos.

É anónimo e confidencial!

Agradecia que respondesse até ao dia 31 de março de 2021.

https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLScq8jsa2p92PVnSXDeDzem7657rN58wosrj87C9Rshn3U36A/viewform?usp=sf_link

Obrigada pela sua ajuda e disponibilidade.

Atentamente

Filipa Ribeiro

Apêndice 16- Planos de Formação

Necessidades de Formação

Formação 1	Curso de Gestão de Conflitos em Contexto Escolar ¹⁵
Destinatários	Assistentes Operacionais de Ação Educativa e Técnicos Superiores

Formação 2	Curso de Inteligência e Gestão Emocional ¹⁶
Destinatários	Assistentes Operacionais de Ação Educativa e Técnicos Superiores

¹⁵ https://www.cognos.pt/c_gestao_conflitos.html

¹⁶ https://www.evoluti.com/curso/inteligencia_e_gestao_emocional

Plano de Formação 1- Curso de Gestão de Conflitos em Contexto Escolar

Denominação da ação	Objetivos	Conteúdos programáticos	Duração 35 horas	Metodologia	Destinatários	Avaliação
(Des)Conflito	<p>Objetivo Geral: Desenvolver nos formandos competências teórico-práticas que lhes permitam realizar uma gestão de conflito adequada em contexto escolar.</p> <hr/> <p>Objetivos Pedagógicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Definir conflito e as estratégias para o prevenir; - Diagnosticar a situação conflituosa; - Identificar as estratégias mais adequadas para a resolução do conflito; - Adquirir competências na área da gestão de pessoas relativamente à situação de conflito; - Construir relações de confiança com os parceiros para facilitar a obtenção de soluções. 	Módulo 1	3 horas	E-learning	10 Assistentes operacionais de Ação Educativa e 8 Técnicos Superiores	<p>O quê? Avaliação de aprendizagens.</p> <p>Quem? Formador.</p> <p>Quando? Durante toda a formação.</p> <p>Como? Observação direta e preenchimento do guião comportamental.</p> <hr/> <p>O quê? Avaliação <i>On-Going</i>.</p> <p>Quem? Formandos.</p> <p>Quando? Ao longo da formação e no final de cada módulo.</p> <p>Como? Elaboração de exercícios e Avaliação Teórica final de cada módulo.</p>
		Introdução à temática da gestão de conflitos	10 horas	E-learning		
		Módulo 2	10 horas	E-learning		
		Natureza dos conflitos	10 horas	Presencial		
		Módulo 3	2 horas	Presencial		
Conflito Organizacional	Módulo 4	Módulo 5	Exercícios e Casos Práticos	- Atividade 1- O Círculo:		
Estratégias para gestão de conflitos	A atividade do "O Círculo" tem como foco mostrar que cada pessoa tem as suas próprias motivações, e que estas são diferentes das motivações dos outros. O objetivo da atividade é respeitar a opinião dos envolvidos, dando enfoque à resolução de conflitos. Numa primeira fase, terá de se formar um pequeno círculo com alguns dos formandos, que se voluntariem. Os restantes irão formar um círculo maior à volta do primeiro.					

	<p>Objetivo Organizacional: Promover o bem-estar no local de trabalho, através da harmonia coletiva.</p> <hr/>	<p>O formador irá seguidamente propor um tópico de discussão (por exemplo, pode ser um conflito real que tenha existido no Centro Escolar ou um problema fictício). Os formandos que formaram o círculo menor irão discutir o problema e quando estes terminarem, o resto dos formandos vão discutir esse mesmo assunto. Todos os formandos devem discutir sobre como se sentiram quando as opiniões não coincidiram, caso aconteça. Por fim, deve ser realizada uma avaliação para saber se alguém mudou de opinião com esse exercício. O papel do formador é fundamental nessa atividade.</p> <p>- Atividade 2- A teia de aranha: Na atividade da “A teia de aranha”, todos os formandos devem passar por uma teia de aranha sem tocá-la. O objetivo é estimular a capacidade coletiva de tomar decisões e resolver conflitos. A atividade permite ensinar a resolver conflitos em grupo e também ajudar na socialização. Para realizar esta atividade, será necessário uma corda e um espaço grande, de preferência ao ar livre e dois postes ou duas árvores para amarrar a corda de cada lado. Antes de começar a atividade, é necessário construir uma teia de aranha entre as árvores</p>				<hr/> <p>O quê? Avaliação Sumativa.</p> <p>Quem? Formador.</p> <p>Quando? No final do período da formação completa.</p> <p>Como? <i>Feedback</i> dos formandos e questionários de Satisfação e de Avaliação da Formação entregues aos formandos;</p> <hr/> <p>O quê? Autoavaliação.</p> <p>Quem? Formandos.</p> <p>Quando? Na última atividade.</p> <p>Como? <i>Debriefing</i> das atividades (Análise dos pontos que, quando melhorados, fizeram a diferença no resultado.).</p> <hr/>
--	---	---	--	--	--	---

		<p>com a corda, deixando espaços de vários tamanhos, de forma desalinhada.</p> <p>O objetivo é que os formandos passem para o outro lado da teia de aranha sem tocar na corda. Para conseguir isso, devem pensar juntos acerca da melhor maneira de passar pelos espaços e entreajudarem-se.</p> <p>No final da atividade, é importante fazer uma avaliação através de um debate entre todos os participantes. Aqui serão analisados os mecanismos de cooperação implementados, e os formandos devem expor como se sentiram ao longo do exercício.</p>			<p>O quê? Avaliação da transferência de aprendizagens.</p> <p>Quem? Técnico Superior responsável pela gestão e coordenação do Centro Escolar, no que diz respeito às competências da Câmara Municipal de Penedono.</p> <p>Quando? 6 meses depois da formação.</p> <p>Como? Entrevistas e observação direta.</p>
--	--	--	--	--	---

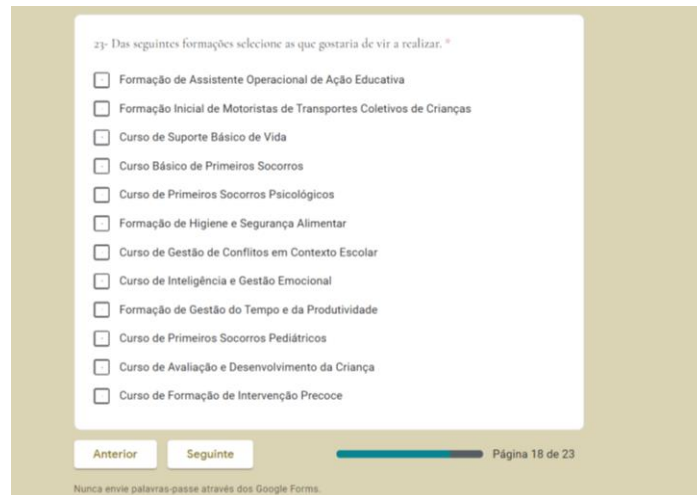
	<p>- Reconhecer e utilizar a criatividade como recurso para a resolução de problemas;</p> <p>- Conhecer e aplicar técnicas para se automotivar e motivar os outros;</p> <p>-Direcionar o seu próprio foco e atenção de forma objetiva e produtiva;</p> <p>-Compreender a importância da gestão emocional como técnica para o dia-a-dia.</p> <hr/> <p>Objetivo Organizacional: Promover o bem-estar no local de trabalho, através da gestão eficaz das emoções.</p>	<p>O objetivo deste jogo é exercitar a capacidade de se colocar no lugar dos outros, dando ênfase à expressão “calçar os sapatos do outro”.</p> <p>Os formandos são sentados em círculo colocando os seus sapatos do lado direito. Cada um terá de responder a algumas perguntas que o formador irá fazer, mas terá de responder de acordo com aquilo que o colega à direita diria (ou seja, o formando que lhe “emprestou” os sapatos).</p> <hr/> <p>Módulo 3 Criatividade (Conceito de Criatividade; A Criatividade como Recurso Emocional; Planos para Desenvolver a Criatividade: Método <i>Do It</i> e Mapa Mental; Criatividade na Resolução de Problemas). Atividade Prática- Construção de um Mapa Mental</p>	<p>6 horas (4h teórica + 2h prática)</p> <p>8 horas</p> <p>7 horas (5h teórica + 2h prática)</p>	<p>Presencial</p> <p>E-learning</p> <p>Presencial</p>		<hr/> <p>O quê? Avaliação Sumativa.</p> <p>Quem? Formador.</p> <p>Quando? No final do período da formação completa.</p> <p>Como? <i>Feedback</i> dos formandos e questionários de Satisfação e de Avaliação da Formação entregues aos formandos;</p> <hr/> <p>O quê? Autoavaliação.</p> <p>Quem? Formandos.</p> <p>Quando? No último módulo.</p> <p>Como? <i>Debriefing</i> das atividades (Análise dos pontos que,</p>
--	---	--	--	---	--	---

		<hr/> <p style="text-align: center;">Módulo 4 Motivação</p> <p>(Motivação Intrínseca e Motivação Extrínseca; Teoria de <i>Maslow</i>; Instalar a Motivação com o auxílio de Programação Neurolinguística; Saber Motivar).</p> <hr/> <p style="text-align: center;">Módulo 5 Foco</p> <p>(Foco Interno e Foco Externo; Foco no Objetivo; Foco, Liderança e Inteligência Emocional; Auto-coaching para Foco e Produtividade).</p> <p>Atividade Prática- Roda da Vida + Análise Swot</p> <hr/>				<p>quando melhorados, fizeram a diferença no resultado.).</p> <hr/> <p>O quê? Avaliação da transferência de aprendizagens.</p> <p>Quem? Técnico Superior responsável pela gestão e coordenação do Centro Escolar, no que diz respeito às competências da Câmara Municipal de Penedono.</p> <p>Quando? 6 meses depois da formação.</p> <p>Como? Entrevistas e observação direta.</p>
--	--	--	--	--	--	---

Apêndice 17- Questionário de Monitorização Formação

Questionário de Monitorização da Formação

O questionário de monitorização da Formação, é o mesmo aplicado no momento de diagnóstico de necessidades de formação, porém a questão 23 sofreu as alterações abaixo indicadas.



23- Das seguintes formações seleccione as que gostaria de vir a realizar. *

- Formação de Assistente Operacional de Ação Educativa
- Formação Inicial de Motoristas de Transportes Coletivos de Crianças
- Curso de Suporte Básico de Vida
- Curso Básico de Primeiros Socorros
- Curso de Primeiros Socorros Psicológicos
- Formação de Higiene e Segurança Alimentar
- Curso de Gestão de Conflitos em Contexto Escolar
- Curso de Inteligência e Gestão Emocional
- Formação de Gestão do Tempo e da Produtividade
- Curso de Primeiros Socorros Pediátricos
- Curso de Avaliação e Desenvolvimento da Criança
- Curso de Formação de Intervenção Precoce

Anterior Seguinte

Página 18 de 23

Nunca envie palavras-passe através dos Google Forms.

Anexos

Anexo 1- Autorização para aplicação do Questionário de Formação

Anexo 1- Autorização para aplicação do Questionário de Formação

Ex.mo Senhor

Presidente da Câmara Municipal de Penedono

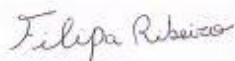
Eu, Filipa Ribeiro, aluna do Mestrado de Gestão de Recursos Humanos, na Coimbra *Business School*, a realizar estágio na vossa Instituição, venho solicitar a Vª Ex.ª a autorização para a aplicação de um questionário junto dos vossos colaboradores do Centro Escolar, com o intuito de analisar as necessidades de formação existentes.

A recolha de dados será feita em formato digital, durante o mês de março de 2021.

Comprometo-me a respeitar o Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD), bem como a enviar os resultados obtidos, caso me sejam solicitados.

Pede deferimento,

Penedono, 24 de fevereiro de 2021



Filipa Ribeiro



ANTÓNIO CARLOS SARAIVA ESTEVES DE CARVALHO
Assinado de forma digital por
ANTÓNIO CARLOS SARAIVA ESTEVES DE CARVALHO
Dados: 2021.02.02 07:55:17 Z