



**MINISTÉRIO DA DEFESA NACIONAL
FORÇA AÉREA PORTUGUESA
COMANDO DO PESSOAL**

DIRECTIVA Nº. 01/2006

Assunto: APOIO À INSERÇÃO NO MERCADO DE TRABALHO

Introdução

1. O Decreto-lei nº 118/2004 de 21 de Maio, a última alteração legislativa ao Regulamento de Incentivos à prestação de serviço militar no regime de contrato, continua a prever no capítulo V um conjunto de benefícios destinados a apoiar os militares na inserção no mercado de trabalho, após a sua passagem à reserva de disponibilidade. Neste contexto torna-se premente desenvolver um projecto capaz de consubstanciar este apoio, estabelecendo a ponte entre o indivíduo e as entidades empregadoras e outras de relevo no mundo do trabalho, no sentido de atenuar as dificuldades de inserção na vida activa dos ex-militares e estimular as empresas para a empregabilidade destes recursos humanos.

Finalidade

2. A presente directiva destina-se a:
 - a) Estabelecer os procedimentos do funcionamento da Unidade de Inserção na Vida Activa (UNIVA) tendo por base duas fases complementares de implementação que pressupõem procedimentos distintos;
 - b) Consubstanciar o apoio à inserção no mercado de trabalho dos militares RC, em situação de passagem, ou já na reserva de disponibilidade e, ao mesmo tempo, servir como medida catalizadora no processo de recrutamento de jovens com destino à Força Aérea.

Âmbito

3. Esta directiva destina-se a todos os militares do regime de contrato, abrangidos pelo Regulamento de Incentivos previsto no Dec-Lei nº. 320-A/2000 de 15DEZ, com a redacção que lhe foi dada pelo Dec-Lei nº. 118/2004 de 21MAI.

Procedimentos

4. Este projecto será desenvolvido em duas fases distintas, mas simultaneamente complementares, que se apresentam de seguida:

- **Fase I.** Esta fase baseia-se essencialmente na colaboração com empresas de recrutamento e selecção de recursos humanos, a partir da disponibilização por parte da UNIVA da informação curricular dos militares inscritos. Para levar a cabo esta missão será necessário atender ao seguinte:

a) **Papel das Subunidades de Pessoal.** Às Subunidades de Pessoal caberá a tarefa de fornecer aos Gabinetes de Acção Social das Unidades a relação dos militares que se encontram no 5º. (quinto) ano de contrato e a constituição do processo administrativo/Informação curricular a enviar ao CRFA – UNIVA. Este processo administrativo será constituído pelas seguintes peças de informação:

- (1) Ficha de Inscrição – preenchida pelos militares com o apoio dos Gabinetes de Acção Social (GAS) – Modelo em Anexo;
- (2) Currículo de Formação do Militar – elaborado pela Subunidade de Pessoal, através da informação registada em SIGAP, incluindo a que se refere à Certificação da Formação, ou Aptidão Profissional, bem como de toda a informação relevante do Processo individual (II parte);
- (3) Detalhe de funções – promovido pela Subunidade de Pessoal e consiste na descrição das actividades e tarefas desenvolvidas no âmbito das funções desempenhadas pelo militar, tanto na colocação actual como nas anteriores.

b) **Papel dos Gabinetes de Acção Social (GAS).** Poderá, se assim o entender necessário cada Comandante / Director / Chefe, reduzir o papel dos GAS neste processo, transferindo-o para as subunidades de pessoal. Contudo, e genericamente, competirá aqueles gabinetes:

- (1) Divulgar junto dos militares RC toda a informação recebida da UNIVA, assim como solicitar a realização de palestras, ou sessões de esclarecimento, sempre que considere oportuno;
- (2) Contactar todos os indivíduos que constituam a relação dos militares, fornecida pela Subunidade de Pessoal, no sentido de os informar e apoiar no processo de adesão ao projecto de reintegração na vida activa;
- (3) Em colaboração com a Subunidades de Pessoal, sempre que necessário, promover o preenchimento esclarecido da ficha de inscrição pelos interessados;
- (4) Remeter à Subunidade de Pessoal a ficha de inscrição, devidamente preenchida, a fim de se iniciar a instrução do processo administrativo.

- c) **Unidade de Inserção na Vida Activa (UNIVA).** Como órgão coordenador, mantém contacto com os militares que aderiram ao processo de reinserção, bem como com as empresas de recrutamento e selecção. É, ainda, responsável pela actualização da base de dados existente adaptando-a, sempre que necessário, de forma a possibilitar a inclusão de toda a informação que consta no processo administrativo/informação curricular.
- **Fase II.** Esta fase pretende aprofundar a missão atribuída à UNIVA. Prevê-se, nesta fase, o apoio na redefinição do projecto de carreira e na elaboração de um plano Pessoal de Emprego, promovendo o acolhimento, a informação e a orientação profissional. Neste pressuposto propõem-se as seguintes atribuições à UNIVA:
- a) **Acolhimento e Apoio.** Neste âmbito a UNIVA terá como principal incumbência a gestão dos pedidos de atendimento personalizado para diagnóstico individual e avaliação de hipóteses de reinserção, através da gestão e dinamização das sessões individuais e/ou colectivas:
- (1) para aquisição e treino de técnicas de procura activa de emprego;
 - (2) de orientação vocacional e profissional.
- Estas actividades poderão ser desenvolvidas na UNIVA ou nos Gabinetes de Acção Social, mediante solicitação expressa dos militares no acto da entrega da ficha de inscrição nos GAS. Será norma o preenchimento de uma ficha de acolhimento que lhes permite ter um acompanhamento personalizado na elaboração do seu plano pessoal de emprego.
- b) **Ofertas de emprego e formação.** A recolha e a divulgação desta informação passam pela articulação com diversas entidades empregadoras, entidades formadoras e outras estruturas de apoio ao emprego, considerando-se os seguintes procedimentos:
- (1) Identificar as entidades empregadoras a contactar regularmente, nomeadamente os respectivos Gabinetes de Recursos Humanos, no sentido de disponibilizarem informação relativa às suas ofertas de emprego e de permitir à UNIVA o encaminhamento para uma eventual entrevista dos militares interessados;

- (2) Articulação com o IEFP / CTE Benfica, no sentido de ser fornecido apoio técnico à UNIVA mediante a disponibilização de material de informação profissional (programas, medidas e ofertas de emprego) e de instrumentos técnico-pedagógicos (guias práticos, brochuras, panfletos, entre outros);
- (3) Contactar a DGPRM, para fornecer à UNIVA a base de dados relativa à programação de acções de formação, designadamente de reciclagem, aperfeiçoamento e reconversão profissional, ministradas pelo IEFP ou por quaisquer outras entidades para o efeito credenciadas pela DGPRM;
- (4) Receber requerimentos de candidatura aos cursos de formação profissional certificada e encaminhá-los para a DGPRM (artigo 16º do DL 118/2004 de 21 de Maio) e/ou reencaminhar fichas de inscrição, a fornecer pelas entidades formadoras, devidamente preenchidas pelos utentes da UNIVA.

Acções de Coordenação

5. Atendendo aos objectivos preconizados nesta directiva, considera-se essencial que todas as Unidades da Força Aérea, com especial incidência nos órgãos intervenientes no processo (Subunidades de Pessoal, Gabinetes de Acção Social e UNIVA), divulguem este projecto de forma a poder abranger o maior número de interessados.

Os Gabinetes de Acção Social assumem o papel de delegados da UNIVA, através dos seus responsáveis.

É competência da UNIVA a coordenação das actividades inerentes ao projecto.

Disposições finais

6. A presente directiva entra em vigor de imediato e revoga as directivas 01/98 e 01/03 do CPESFA de 24JUN98 e 10DEZ03, respectivamente.

Alfragide, 07 de Maio de 2006

O COMANDANTE

JOÃO MANUEL MENDES DE OLIVEIRA

TGEN PILAV

Anexos:

ANEXO A – Ficha de Inscrição na Unidade de Inserção na Vida Activa (UNIVA).

Unidade de Inserção na Vida Activa

FICHA DE INSCRIÇÃO

Nº. de Utente:
Data de Inscrição:

1.Nome	
2. NIP	
3. Especialidade	
4. Endereço	Morada:
	Localidade:
	Código Postal:
	Freguesia: Concelho: Distrito:
5. Documentos de Identificação	Bilhete de Identidade Civil nº: Validade:
	Número Fiscal:
	NBSS:
6. Estado Civil	
7. Data de Nascimento	____/____/____ (____ anos)
8. Contactos	Telefone:
	Telemóvel:
	E-mail:
9. Carta de Condução	<input type="checkbox"/> Sim Quais: <input type="checkbox"/> Categoria A <input type="checkbox"/> Categoria B <input type="checkbox"/> Categoria C <input type="checkbox"/> Categoria D <input type="checkbox"/> Categoria BE <input type="checkbox"/> Categoria CE <input type="checkbox"/> Categoria DE
	<input type="checkbox"/> Não

13. Idiomas	Falado			Escrito		
	Regular	Bom	Muito Bom	Regular	Bom	Muito Bom
Inglês						
Francês						
Espanhol						
Outras:						
14. Colocações na FAP						
15. Funções Desempenhadas na FAP						
16. Formação Profissional Adquirida fora da FAP						
17. Experiência Profissional Adquirida fora da FAP	Empresa/Instituição 1:					
	Descrição de Funções:					
	Empresa/Instituição 2:					
	Descrição de Funções:					
18. Certificado de Aptidão Profissional	<input type="checkbox"/> Sim Entidade Certificadora: N.º:			<input type="checkbox"/> Não		
19. Situação Face ao Emprego	<input type="checkbox"/> Em situação de Passagem à reserva de disponibilidade Data: ____/____/____ <input type="checkbox"/> Desempregado (-1 ano), à procura de Novo Emprego, <input type="checkbox"/> Desempregado (+1 ano), à procura de Novo Emprego,					

Nº. de Utente: _____

Directiva nº.01/2006
07MAI2006
ANEXO A

20. Área/Profissão Pretendida I	Descrição:
Área/Profissão Pretendida II	Descrição:
Área/Profissão Pretendida III	Descrição:
21. Disponibilidade	Geográfica: Temporal:
22. Outras Áreas de Interesse	
23. Informações Complementares	
24. Motivo de Contacto	<input type="checkbox"/> Encaminhamento para ofertas de Emprego <input type="checkbox"/> Informações Gerais/Específicas <input type="checkbox"/> Técnicas de Procura de Emprego <input type="checkbox"/> Orientação Profissional

De acordo com a legislação da protecção de dados pessoais, Lei nº 67/98 de 26 de Outubro, a UNIVA garante a estrita confidencialidade no tratamento dos seus dados. A informação por si disponibilizada será utilizada apenas para os fins directamente relacionados com a sua inserção no mercado de trabalho.

O seu registo de dados tem a validade de 2 anos, findos os quais será tornado inactivo. Caso pretenda manter o seu registo activo terá que solicitá-lo de forma expressa.

Ao assinar esta Ficha de Inscrição, assume o compromisso de manter a UNIVA informada da sua situação face ao emprego e, ainda, de toda e qualquer alteração dos dados nela constantes.

Data:

Assinatura do Militar:

Instruções de Preenchimento da Ficha de Inscrição na UNIVA

A ficha deve ser preenchida em letra bem legível, de preferência em maiúsculas.

Campo 1: Nome completo do militar;

Campo 2 e 3: Indicação do Número de Identificação Pessoal composto por 6 dígitos e um módulo, e especialidade.

Campo 4: Indique o seu endereço actualizado. Note que os códigos postais são compostos por sete dígitos. Quanto mais completa estiver a sua morada, mais facilmente conseguiremos entrar em contacto consigo.

Campo 5: Indique-nos o seu número fiscal (cartão de contribuinte), número de beneficiário da Segurança Social (NBSS), e o número do seu Bilhete de Identidade e respectiva validade.

Campo 6: Na indicação do estado civil poderão ser consideradas as seguintes opções:

- Solteiro(a)
- Casado(a)
- Divorciado(a)
- Separado(a)
- União de facto

Campo 7: Deve colocar a data de nascimento seguida da idade no momento do preenchimento.

Campo 8: Indique-nos os números de telefone para os quais deseja ser contactado pela UNIVA, de preferência n.ºs. pessoais. Deve escrever o seu endereço electrónico em letras maiúsculas.

Campo 9: No caso de possuir carta de condução, a categoria dos veículos que pode conduzir.

Campo 10: Coloque uma cruz (X) na opção que se adapta à sua situação.

Campo 11: Indique-nos as suas habilitações literárias. No caso das suas habilitações se situarem no grande grupo do ensino básico (5º ao 9º ano) deverá, antes de mais, indicar (com uma cruz – X) o ciclo em que se insere e, só depois, indicar o último ano de escolaridade que completou. Note que os anos de escolaridade que frequentou, mas não terminou, não serão considerados.

No caso das suas habilitações se enquadrarem no grupo do ensino superior, não se esqueça de indicar o nome do curso de bacharelato, licenciatura e/ou mestrado. A frequência de qualquer curso universitário não confere qualquer grau de ensino. Deverá, neste caso, indicar que tem o 12º ano (ensino secundário).

Campo 12: Indique todos os cursos que frequentou na FAP. Comece por indicar o curso que originou a atribuição da sua especialidade na FAP, a entidade formadora e o n.º do certificado. Repita o procedimento para as restantes acções de formação que frequentou depois de ter sido colocado.

Campo 13: Indique com uma cruz (X) o seu nível de conhecimentos das línguas mencionadas no que respeita a conversação e escrita.

Campo 14: Deve colocar todas as unidades onde esteve colocado, discriminando, sectores ou áreas específicas onde desempenhou funções.

Campo 15: Pela mesma ordem que indicou as unidades de colocação, indique as funções desempenhadas.

Campo 16: É importante que nos indique todos os cursos de formação profissional que frequentou fora da Força Aérea, isto é, que não foram ministrados dentro da organização.

Campo 17: Se exerceu qualquer actividade fora da FAP, indique o nome da empresa/instituição e descreva as funções que desempenhou. Esta ficha de inscrição dá-lhe a oportunidade de referir duas experiências profissionais fora da FAP. No caso de querer referir mais casos, indique-as, com o mesmo tipo de organização, no verso da folha, colocando uma chamada de atenção no campo respectivo.

Campo 18: No caso de ser portador de Certificado de Aptidão Profissional, coloque o nº do referido documento, bem como a entidade certificadora

Campo 19: Coloque uma cruz (X) na opção que corresponde à sua situação face ao emprego.

Campo 20: Para podermos encaminhá-lo(a) para uma resposta adequada às suas expectativas, é importante que nos indique 3 (três) áreas onde gostaria de desempenhar funções. Seja claro na sua descrição. No caso de querer indicar mais áreas de interesse, por favor utilize o verso da ficha, mantendo a mesma organização.

Campo 21: Aconselhamos que delimite a zona pretendida indicando-nos o distrito onde gostaria de exercer a sua actividade profissional. É também importante que refira a partir de quando está disponível.

Campo 22: Indique-nos *hobbies*, desportos ou outras actividades que pratica, que possam enriquecer o seu currículo.

Campo 23: Utilize este espaço para adicionar informação que não teve oportunidade de referir nos campos anteriores, e que considere relevante.

Campo 24: Coloque uma cruz (X) na opção pretendida.