

DESENVOLVER + | **IPS**

**PROGRAMA DE *JOB
SHADOWING***

| **DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS** |

**SERVIÇO DE FORMAÇÃO &
DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS**

**ÁREA DE DESENVOLVIMENTO
& BEM-ESTAR**

2025



"Diz-me e eu esquecerei, ensina-me e eu poderei lembrar, envolve-me e eu aprenderei."

Benjamin Franklin

ÍNDICE

ENQUADRAMENTO	4
PRINCÍPIOS	5
TIPOLOGIA	6
INTERVENIENTES NO PROCESSO	6
INFORMAÇÕES E PROCEDIMENTOS	8
VISITANTE	8
CANDIDATURA	8
SELEÇÃO DOS(AS) PARTICIPANTES	8
<i>FEEDBACK PÓS-SELEÇÃO</i>	8
EXECUÇÃO DAS SESSÕES	9
SERVIÇO ANFITRIÃO.....	9
SELEÇÃO E ATUAÇÃO.....	9
PLANO DE ATIVIDADES DA SESSÃO	9
ACOLHIMENTO E INTEGRAÇÃO	10
COMUNICAÇÃO COM A DGP / SF&DP.....	10
ANFITRIÃO & VISITANTE.....	10
ENCERRAMENTO DA SESSÃO	10
RECOMENDAÇÕES DE ELEGIBILIDADE	12
ANFITRIÃO & VISITANTE.....	12
DESLOCAÇÕES ENTRE <i>CAMPI</i>	13

ENQUADRAMENTO

O programa [*ENTRE NÓS*] do Instituto Politécnico de Setúbal (IPS), *trata-se de uma atividade de Job Shadowing* que tem como objetivo reforçar e fortalecer a colaboração, a partilha de conhecimentos, experiências e boas práticas, adotadas por outros serviços e que podem ser transferidas e aplicadas em diferentes contextos do IPS.

Além disso, visa fomentar um ambiente de trabalho mais coeso e integrado entre as Unidades Orgânicas (UO) e os Serviços Centrais, constituídos por diversas divisões, unidades e gabinetes e serviços, criando um espaço institucional positivo, estimulante e inclusivo. Este ambiente é essencial para a aprendizagem e o desenvolvimento contínuo de toda a comunidade não docente.

O IPS, entre outros princípios, defende o respeito pelas pessoas, a igualdade de oportunidades, a transparência e a assunção de responsabilidades. Neste contexto, o(a) trabalhador(a) não docente desempenha um papel crucial na comunidade IPS, sendo um agente promotor da imagem institucional e contribuindo de forma positiva para a relação com a comunidade envolvente.

Com a implementação deste programa, pretende-se, igualmente, mobilizar o envolvimento de todos os membros da comunidade não docente e dirigentes, visando a promoção do bem-estar laboral e social.

PRINCÍPIOS

O programa [**ENTRE NÓS**] do IPS assenta nos seguintes princípios:

1. **Aprendizagem**, permitindo aos(às) participantes perceberem as funções dos(as) outros(as) colegas;
2. **Integração de equipas**, facilitando a interação entre diferentes serviços, promovendo um entendimento mais abrangente sobre as várias áreas e funções;
3. **Enriquecimento de conhecimentos**, contribuindo para a aquisição de conhecimentos em diferentes áreas, que podem ser aperfeiçoadas, além de oferecer oportunidades de formação de desenvolvimento profissional e pessoal;
4. **Relacionamento interpessoal**, favorecendo a comunicação e colaboração entre equipas, reduzindo barreiras e promovendo um ambiente de trabalho mais coeso;
5. **Mentoria e apoio**, proporcionando um ambiente onde os(as) trabalhadores(as) podem colocar questões e esclarecer dúvidas junto de colegas com a experiência nas funções que estão a ser observadas;
6. **Identificação de boas práticas**, possibilitando a observação das melhores práticas adotadas noutros serviços e que podem ser transferenciais;
7. **Feedback e reflexão**, permitindo aos(às) participantes momentos de reflexão sobre as aprendizagens e a sua aplicabilidade.

TIPOLOGIA

Aplica-se a tipologia de **observação**, em que o *visitante* acompanha o *anfitrião* na observação das atividades desenvolvidas, não exercendo nenhuma atividade prática.

INTERVENIENTES NO PROCESSO

O programa [**ENTRENÓS**] do IPS envolve quatro figuras principais:

1. O **Anfitrião** | o serviço de destino, que acolhe o trabalhador visitante e apresenta as suas atividades e tarefas ao longo da sessão;
2. O **Visitante** | o(a) trabalhador(a) que visita o serviço do *anfitrião* e que assume o papel de observador(a);
3. O **Dirigente** |
 - a. **Responsável pelo serviço anfitrião** | responsável por designar o trabalhador que irá representar o serviço anfitrião e identificar as áreas funcionais objeto deste programa;
 - b. **Superior hierárquico do visitante** | a quem cabe autorizar a participação do visitante na atividade;
4. **O Serviço de Formação & Desenvolvimento de Pessoas (SF&DP/DGP)** | trata-se do serviço responsável deste processo, a quem compete articular com os(as) intervenientes envolvidos(as) no programa, dinamizar as sessões, sendo ainda o serviço de suporte, orientação, supervisão, monitorização ao longo de todo o processo.

CRONOGRAMA E DURAÇÃO DAS SESSÕES

Para assegurar que todos(as) possam participar nas atividades previstas, o cronograma é definido e ajustado conforme a disponibilidade dos *anfitriões* e *visitantes*, ao longo do ano civil, excluindo-se o mês de agosto.

Numa fase inicial de implementação do programa, cada sessão terá uma duração de quatro horas, em horário laboral e presencial, podendo, em fase posterior, ser alargada até sete horas.

Apresenta-se o cronograma das atividades:

Fase	Período	Interveniente	Atividade	Objetivo	Formato / Observações
1. Apresentação do programa [Entre nós]	31 de março a 8 de abril	SF&DP/DGP	Apresentação do Programa aos(às) trabalhadores(as) não docentes	Explicação dos objetivos do Programa, critérios de participação e etapas do processo	> Sessões de apresentação e disponibilização de materiais informativos. > Divulgação no portal do IPS.
2. Candidaturas e seleção dos participantes	9 a 15 de abril	SF&DP/DGP	Envio de candidaturas para <i>Visitante</i> , através do preenchimento do Formulário de Candidatura.	Receção e análise das candidaturas com base nos critérios estabelecidos.	Critérios aplicáveis: ordem de submissão, adequação à área de interesse e disponibilidade do <i>Serviço Anfitrião</i> .
3. Planeamento da ação	16 a 24 de abril	> SF&DP/DGP > Serviço Anfitrião.	> Identificação do(a) trabalhador(a) representante do <i>Serviço Anfitrião</i> > Preenchimento do plano de atividades da ação	> Designação, pelo dirigente do Serviço, do(a) trabalhador(a) a desempenhar o papel de <i>Anfitrião</i> < Planeamento da ação	Formulário de suporte ao planeamento da ação, designadamente: datas, local, atividades e outros elementos relevantes
4. Seleção do Visitante e comunicação dos resultados	A partir de 28 de abril	SF&DP/DGP	Seleção do <i>Visitante</i> e comunicação dos resultados ao <i>Visitante</i> e ao <i>Anfitrião</i>	< Assegurar o cumprimento dos critérios, para garantir uma experiência enriquecedora e gratificante para os envolvidos	Comunicação ao <i>Visitante</i> : data e nome e local de realização da ação, nome do <i>Anfitrião</i> e plano das atividades previstas
5. Realização das sessões	A partir de 02 de maio	<i>Anfitrião</i> e <i>Visitante</i>	Realização da sessão	Interação entre o <i>Visitante</i> e o <i>Anfitrião</i> , designadamente a partilha de conhecimentos e de boas práticas no âmbito das suas funções.	Cada sessão tem a duração de quatro horas, em ambiente de trabalho.
6. Feedback e Certificação	Após a realização da sessão	SF&DP/DGP <i>Anfitrião</i> e <i>Visitante</i>	Envio de questionário de satisfação e emissão de certificado de participação	Avaliação da experiência, identificação de melhorias e reconhecimento da participação	Análise dos resultados, emissão e envio do certificado para ambos os intervenientes

INFORMAÇÕES E PROCEDIMENTOS

De forma a garantir o cumprimento dos objetivos do programa [**ENTRE NÓS**], devem ser tidos em consideração as seguintes informações e procedimentos:

| VISITANTE |

CANDIDATURA

A candidatura do *visitante* é realizada ao longo do ano civil, mediante o preenchimento de um [Formulário de Candidatura](#), no qual o(a) trabalhador(a) indica o serviço que pretende visitar, bem como as áreas que considera mais relevantes.

A candidatura pode ainda ser realizada através de *QR Code*:



SELEÇÃO DOS(AS) PARTICIPANTES

Os(As) candidatos(as) são considerados(as) por ordem de submissão de candidatura, dentro da sua área de interesse e disponibilidade do serviço *anfitrião*. A distribuição dos *visitantes* é definida pelo SF&DP/DGP com base no número de candidaturas recebidas e disponibilidade dos serviços anfitriões. Dependendo do número de participantes, as sessões são realizadas em grupo ou individualmente.

Anualmente, cada *trabalhador* pode participar no programa [**ENTRE NÓS**], no máximo duas vezes.

FEEDBACK PÓS-SELEÇÃO

Os(As) candidatos(as) selecionados(as) são informados(as) pelo SF&DP/DGP, com a indicação do serviço *anfitrião* e outras informações relevantes.

Caso não seja possível atender às opções selecionadas pelo(a) candidato(a), o SF&DP/DGP procurará articular com o(a) candidato(a) outra opção, garantido a sua participação neste programa.

EXECUÇÃO DAS SESSÕES

As sessões realizam-se nas datas e horários previamente acordados entre os serviços anfitriões e os visitantes.

A eventual desistência deve ser comunicada, por escrito, ao SF&DP/DGP, com conhecimento do dirigente responsável, logo que o motivo justificativo ocorrer.

| SERVIÇO ANFITRIÃO |

SELEÇÃO E ATUAÇÃO

O representante do serviço *anfitrião*, é designado pelo seu dirigente, de acordo com as áreas funcionais e serviços, não existindo um limite máximo de participações por ano civil.

PLANO DE ATIVIDADES DA SESSÃO

Compete ao *serviço anfitrião* realizar o preenchimento do [planeamento das atividades a desenvolver durante a sessão](#), devendo ser dado conhecimento ao SF&DP/DGP, do horário e do local de comparecimento do(a) trabalhador(a) *visitante* e/ou outras informações que considerem relevantes.

O planeamento das atividades a desenvolver durante a sessão pode ainda ser realizada através de *QR Code*:



ACOLHIMENTO E INTEGRAÇÃO

O *anfitrião* acolhe o *visitante* no seu serviço, proporcionando-lhe, ao longo da sessão, um ambiente de aprendizagem e de partilha.

COMUNICAÇÃO COM A DGP / SF&DP

Após o término da sessão, o(a) trabalhador(a) a desempenhar o papel de *anfitrião* informa o SF&DP/DGP, para que este possa desenvolver os procedimentos conducentes ao encerramento da sessão, designadamente o envio do inquérito de satisfação ao anfitrião e ao visitante.

| ANFITRIÃO & VISITANTE |

ENCERRAMENTO DA SESSÃO

Após a experiência, os(as) participantes têm a oportunidade de partilhar as suas opiniões, sobre a sessão e propor melhorias, através do preenchimento de um questionário de satisfação, sobre os seguintes aspetos:

1. **Reflexão**, permitindo aos(às) participantes refletir sobre a sua experiência vivida, promovendo o autoconhecimento e a identificação de áreas a melhorar, quer a nível das *hard skills* (competências técnicas: saber/fazer), quer a nível das *soft skills* (competências interpessoais: adaptabilidade, comunicação, criatividade, capacidade de escuta ativa, atitude positiva, entre outras);
2. **Aperfeiçoamento contínuo**, é uma oportunidade igualmente valiosa para que os intervenientes avaliem a eficácia da sua abordagem, permitindo-lhes ajustar as práticas e as metodologias para futuras sessões;
3. **Sugestões de melhoria**, permite identificar lacunas nas sessões, bem como sugerir novos temas e/ou atividades que gostariam de explorar no futuro;
4. **Avaliação da satisfação**, permite aos(às) participantes indicar o seu nível de satisfação geral. Esta avaliação poderá também ser realizada através de *QR Code*, que estará brevemente disponível.

Após a submissão dos inquéritos de satisfação, a participação nesta atividade é contabilizada como **formação interna**, sendo posteriormente remetido pelo SF&DP/DGP o respetivo certificado, ao *anfitrião* e ao *visitante*.

RECOMENDAÇÕES DE ELEGIBILIDADE

| ANFITRIÃO & VISITANTE |

O programa [**ENTRE NÓS**] pretende promover um ambiente de aprendizagem colaborativa, onde todos(a) os intervenientes se sintam valorizados(as), permitindo não apenas, o desenvolvimento pessoal e profissional, mas também o fortalecimento das relações dentro da comunidade IPS.

Assim, para garantir que a experiência seja produtiva e enriquecedora torna-se essencial que os trabalhadores(as) designados(as) como *anfitriões*, tenham **experiência** nas respetivas áreas e que ambos os intervenientes demonstrem **disponibilidade**, **compromisso** e vontade de **partilhar** experiências e conhecimentos, garantindo ainda a adoção dos seguintes comportamentos:

1. **Respeito e profissionalismo:** espera-se que o *visitante* respeite as regras e normas do ambiente de trabalho que visita, mantendo uma postura profissional e educada em todas as interações;
2. **Discrição:** o *visitante* deve manter a confidencialidade das informações e tarefas observadas, respeitando a privacidade e os processos internos do IPS;
3. **Atenção e foco:** o *visitante* deve concentrar-se nas atividades que lhe são apresentadas, a fim de maximizar a aprendizagem e o *anfitrião* deverá esclarecer as dúvidas que lhe forem colocadas;
4. **Colaboração e respeito pelas diferenças:** ambos os intervenientes devem demonstrar uma postura de respeito pela diversidade de opiniões e estilos de trabalho;
5. **Comportamento ético:** visitante e anfitrião devem agir com integridade, evitando atitudes que possam comprometer o ambiente de trabalho, como atrasos e/ou comportamentos que prejudiquem o clima organizacional.

DESLOCAÇÕES ENTRE CAMPI

Será acautelada a deslocação dos trabalhadores entre *Campi*.





**POLITECNICO
SETÚBAL**

POLYTECHNIC UNIVERSITY

nós
ENTRE

POLITÉCNICO DE SETÚBAL

**DGP / Serviço de Formação & Desenvolvimento de
Pessoas / Desenvolver +**

T. [+351] 265 79 00 00

E. DESENVOLVIMENTO.DGP@IPS.PT