

A preencher pelo Instituto Cultural / Departamento de Desenvolvimento das Artes do Espectáculo

Número da associação: _____ Data da entrega: ____/____/____

Entrega do relatório: dentro do prazo com ____ dias de atraso

Anexo: sim não Entrega da declaração de expensas: sim não

2018

PROGRAMA DE FORMAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS NA GESTÃO CULTURAL E DAS ARTES - RELATÓRIO DE ESTÁGIO

Nome de associação: _____

Responsável: _____ Cargo: _____ Telemóvel: _____

Estagiário: _____ Cargo: _____ Telemóvel: _____

Parte I De _____ a _____ (mês) **Categoria Financiada n.º** _____

| Actividades | Actividades/projectos em fase preparatória ou realizadas no corrente trimestre | Subsídio do IC | Natureza | Data de realização |
|-------------|--|---|--|--------------------|
| 1 | | <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não, a associação deverá entregar informações complementares Anexo: _____ | Organização/ coordenação/ colaboração / co- organização / Outra: _____ | |
| 2 | | <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não, a associação deverá entregar informações complementares Anexo: _____ | Organização/ coordenação/ colaboração / co- organização / Outra: _____ | |
| 3 | | <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não, a associação deverá entregar informações complementares Anexo: _____ | Organização/ coordenação/ colaboração / co- organização / Outra: _____ | |
| 4 | | <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não, a associação deverá entregar informações complementares Anexo: _____ | Organização/ coordenação/ colaboração / co- organização / Outra: _____ | |
| 5 | | <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não, a associação deverá entregar informações complementares Anexo: _____ | Organização/ coordenação/ colaboração / co- organização / Outra: _____ | |

- Imprima esta página para preencher os dados de cada trimestre -

2018
PROGRAMA DE FORMAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS NA GESTÃO CULTURAL E DAS
ARTES - RELATÓRIO DE ESTÁGIO

Parte II (mês)

| (Parte I) N.º de actividades/projectos | | Conteúdo principal de trabalho (Pode tomar como referência o conteúdo do formulário a seguir para preencher o código; se não existe, preencha o espaço por si mesmo, por favor.) | Carga horária total | Assinatura do estagiário |
|--|--|---|---|--------------------------------|
| Dia 1 a 10 | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| Dia 11 a 20 | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| Dia 21 a | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| Nota | | | Carga horária total deste mês: horas | |

Confirmação e carimbo pelo responsável da associação _____

| | | | | | |
|---|---|---|--|---|--|
| A | Planeamento de actividades/projectos | G | Edição e revisão | N | Administração de eventos |
| B | Campanhas promocionais | H | Design ou composição | O | Contabilidade |
| C | Documentação (especificada): cartas / pedidos de subsídio / relatórios de actividades, etc. | I | Reparação de equipamentos, materiais ou locais | P | Gestão de locais / sítios de conferências |
| | | J | Colaboração / composição | Q | Manutenção de equipamentos |
| D | Desenhos, montagens e desmontagem dos locais das actividades | K | Gestão de materiais / armazenagem | R | Coordenação |
| E | Ensaios | L | Organização de visitas / viagens ao estrangeiro / actividades de intercâmbio | S | Convocação e coordenação de conferências |
| F | Realização de actividades | M | Assuntos relativos aos sócios | T | Gestão de pessoal |

- Imprima esta página para preencher os conteúdos relativos ao trabalho mensal-

2018
PROGRAMA DE FORMAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS NA GESTÃO CULTURAL E DAS ARTES - RELATÓRIO DE ESTÁGIO

Parte II (mês)

| (Parte I) N.º de actividades/projectos | | Conteúdo principal de trabalho (Pode tomar como referência o conteúdo do formulário a seguir para preencher o código; se não existe, preencha o espaço por si mesmo, por favor.) | Carga horária total | Assinatura do estagiário |
|--|--|---|---|--------------------------|
| Dia 1 a 10 | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| Dia 11 a 20 | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| Dia 21 a | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| Nota | | | Carga horária total deste mês: horas | |

Confirmação e carimbo pelo responsável da associação _____

| | | | | | |
|---|---|---|--|---|--|
| A | Planeamento de actividades/projectos | G | Edição e revisão | N | Administração de eventos |
| B | Campanhas promocionais | H | Design ou composição | O | Contabilidade |
| C | Documentação (especificada): cartas / pedidos de subsídio / relatórios de actividades, etc. | I | Reparação de equipamentos, materiais ou locais | P | Gestão de locais / sítios de conferências |
| | | J | Colaboração / composição | Q | Manutenção de equipamentos |
| D | Desenhos, montagens e desmontagem dos locais das actividades | K | Gestão de materiais / armazenagem | R | Coordenação |
| E | Ensaios | L | Organização de visitas / viagens ao estrangeiro / actividades de intercâmbio | S | Convocação e coordenação de conferências |
| F | Realização de actividades | M | Assuntos relativos aos sócios | T | Gestão de pessoal |

- Imprima esta página para preencher os conteúdos relativos ao trabalho mensal-

2018
PROGRAMA DE FORMAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS NA GESTÃO CULTURAL E DAS
ARTES - RELATÓRIO DE ESTÁGIO

Parte II (mês)

| (Parte I) N.º de actividades/projectos | | Conteúdo principal de trabalho (Pode tomar como referência o conteúdo do formulário a seguir para preencher o código; se não existe, preencha o espaço por si mesmo, por favor.) | Carga horária total | Assinatura do estagiário |
|--|--|---|---|--------------------------------|
| Dia 1 a 10 | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| Dia 11 a 20 | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| Dia 21 a | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| Nota | | | Carga horária total deste mês: horas | |

Confirmação e carimbo pelo responsável da associação _____

| | | | | | |
|---|---|---|--|---|--|
| A | Planeamento de actividades/projectos | G | Edição e revisão | N | Administração de eventos |
| B | Campanhas promocionais | H | Design ou composição | O | Contabilidade |
| C | Documentação (especificada): cartas / pedidos de subsídio / relatórios de actividades, etc. | I | Reparação de equipamentos, materiais ou locais | P | Gestão de locais / sítios de conferências |
| | | J | Colaboração / composição | Q | Manutenção de equipamentos |
| D | Desenhos, montagens e desmontagem dos locais das actividades | K | Gestão de materiais / armazenagem | R | Coordenação |
| E | Ensaios | L | Organização de visitas / viagens ao estrangeiro / actividades de intercâmbio | S | Convocação e coordenação de conferências |
| F | Realização de actividades | M | Assuntos relativos aos sócios | T | Gestão de pessoal |

- Imprima esta página para preencher os conteúdos relativos ao trabalho mensal-

Declaração

Para os devidos efeitos, declaramos, que _____, associação incluída no Programa de Formação de Recursos Humanos na Gestão Cultural e das Artes do Instituto Cultural em 2018, efectuou o pagamento a _____, estagiário/(a) da associação, no montante de _____ (MOP) relativo à remuneração do estágio de _____ (mês) a _____ (mês), num total _____ horas efectuadas, incluindo o subsídio da categoria n.º _____.

Nome do responsável da
associação (legível)

Carimbo da
associação

Nome do estagiário
(legível)

Data:

Data: