





REGALIAS:

-  Subsídio de alimentação
-  Subsídio de transporte
-  Bolsa de material de estudo
-  Bolsa profissionalização



*FORMAR O
PRESENTE,
TRANSFORMAR O
FUTURO!*

MCN, 2011

Contactos:

Telf. 255 532 050 Fax: 255 532 052

geral@multiformactiva.pt

www.multiformactiva.pt

Cursos de Aprendizagem

(a aguardar aprovação)

12º ano + Nível IV de
qualificação

- Jovens com idade inferior a 25 anos;
- Com 9º ano ou sem conclusão do 12º ano.



multiformactiva



UNIÃO EUROPEIA
Fundo Social Europeu

Técnico/a de Obra/ Condutor/a de Obra



Perfil de saída:

- ↳ Colaborar com os responsáveis pela obra no planeamento e preparação da mesma.
- ↳ Colaborar na implantação do estaleiro e da obra;
- ↳ Coordenar e supervisionar a construção da obra, segundo o plano de trabalhos estabelecido;
- ↳ Coordenar e supervisionar o trabalho da(s) equipa(s) da produção afecta(s) á(s) sua(s) área(s) de intervenção, com o fim de assegurar o cumprimento do plano de produção.

Técnico/a de Medições e Orçamentos



Perfil de saída:

- ↳ Realizar medições com vista à execução de uma obra;
- ↳ Efectuar orçamentos estabelecendo as quantidades de materiais, mão-de-obra, equipamentos e serviços e os custos necessários à execução da obra;
- ↳ Acompanhar a execução e preparação da obra;
- ↳ Participar na elaboração de propostas para concursos, recolhendo junto dos diferentes recursos da empresa, a documentação solicitada nos programas de concurso, procedendo à sua organização e representando a empresa no acto público de abertura de propostas.

Técnico/a de Desenho da Construção Civil



Perfil de saída:

- ↳ Ler e interpretar projectos, desenhos, croquis e outras técnicas relativas à Construção Civil;
- ↳ Efectuar desenhos para realização de projectos de obra de Construção Civil, manualmente ou com apoio informático específico;
- ↳ Acompanhar a preparação e execução de obras;
- ↳ Elaborar e/ou actualizar o processo técnico de construções existentes.

Técnico/a de Secretariado



Perfil de saída:

- ↳ Planear e organizar a rotina diária e mensal da chefia/direcção providenciando pelo cumprimento dos compromissos agendados;
- ↳ Assegurar a comunicação da chefia / direcção com interlocutores, internos e externos, em língua portuguesa ou estrangeira;
- ↳ Organizar e executar tarefas relacionadas com o expediente geral do secretariado da Chefia/direcção;
- ↳ Executar tarefas inerentes à gestão e organização do secretariado.