

RELATÓRIO DE ESTÁGIO

Licenciatura em Gestão de Recursos Humanos

Ana Sofia Perreira dos Santos

dezembro | 2015



ESCOLA SUPERIOR DE TECNOLOGIA E GESTÃO
INSTITUTO POLITÉCNICO DA GUARDA



RELATÓRIO DE ESTÁGIO

ANA SOFIA PEREIRA DOS SANTOS
RELATÓRIO PARA OBTENÇÃO DE GRAU DE LICENCIADA
EM GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS
DEZEMBRO DE 2015

Ficha de Identificação

Aluno

Nome: Ana Sofia Pereira dos Santos **Número:** 1010858

Licenciatura: Gestão de Recursos Humanos

E-mail: ana.shia@hotmail.com

Instituição

Escola Superior de Tecnologia e Gestão – Instituto Politécnico da Guarda

Instituição Acolhedora do Estágio

Nome: Instituto da Segurança Social, Instituto Público/Centro Distrital da Guarda

Morada: Avenida Coronel Orlindo de Carvalho, 6300-680 Guarda

Telefone: 300 515 350 **E-mail:** CDGuarda@seg-social.pt

Supervisor na Instituição

Nome: António Almeida

Grau académico: Licenciado

Orientadora de Estágio na ESTG-IPG

Nome: Ana Margarida Oliveira

Grau académico: Mestre em Gestão

Duração do Estágio

Início: 01 de julho de 2015 **Fim:** 08 de setembro de 2015 **Duração:** 400 horas

Agradecimentos:

A realização do estágio curricular representa a etapa final de todo o percurso académico, marcado por dificuldades que fizeram de mim um ser melhor, para entrar, posteriormente, numa nova fase de incertezas profissionais com mais determinação e motivação. Palavras estas que me foram inculcadas através de quem me auxiliou nesta caminhada e a quem estou eternamente grata por nunca desistirem de mim.

Um muito obrigado, ao Instituto Politécnico da Guarda e à Escola Superior de Tecnologia e Gestão que me acolheram durante estes três anos e me apoiaram no necessário, bem como a todos os docentes e não docentes da instituição.

Aos meus colegas de curso pelo companheirismo, espírito de ajuda, amizade e apoio a todos os níveis.

Ao Instituto da Segurança Social, I.P., fundamentalmente ao Centro Distrital da Guarda que me recebeu e onde estagiei aproximadamente três meses. Agradeço ainda aos trabalhadores do Serviço de Recursos Humanos: Manuel Soares, Luísa Andrade e Luísa Mesquita que me acompanharam e orientaram da melhor forma possível.

À minha orientadora da Escola Superior de Tecnologia e Gestão, a professora Ana Margarida Oliveira, pela sua disponibilidade e prontidão no esclarecimento de qualquer dúvida.

E para finalizar, a todos os que me apoiaram e me possibilitaram a realização desta etapa, principalmente aos meus pais por todo o esforço, ajuda e sacrifícios, pois sem eles não seria possível.

O meu muito obrigado a todos!

Plano de Estágio

O Plano de estágio curricular foi sugerido pelo Supervisor na Instituição, António Almeida, de acordo com os objetivos e possibilidades que a instituição poderia oferecer.

De forma sucinta, o Plano de Estágio compreendia as seguintes atividades:

- 1) Contacto com a legislação.**

- 2) Organização de procedimentos:**
 - Vencimentos;
 - Licenças e faltas;
 - Parentalidade;
 - Jornada Continua.

- 3) Arquivo de documentação.**

- 4) Apoio na organização e preparação de ações de formação.**

Síntese do Trabalho Desenvolvido

O presente relatório de estágio curricular faz parte do processo de conclusão da Licenciatura em Gestão de Recursos Humanos, da Escola Superior de Tecnologia e Gestão pertencente ao Instituto Politécnico da Guarda. O relatório pretende apresentar todo o trabalho realizado ao longo dos três meses do estágio no Centro Distrital da Guarda do Instituto da Segurança Social, I.P., no Serviço de Recursos Humanos, durante o período de 01 de Julho de 2015 a 08 de Setembro de 2015.

Ao longo do estágio, foram desenvolvidas diversas atividades, nomeadamente o contato com a legislação; a organização de procedimentos que englobam os vencimentos, as licenças e faltas, a parentalidade e a Jornada Continua; o arquivo de documentação; o apoio na organização e preparação de ações de formação. Este período foi também pautado pela realização de atividades de apoio à Proteção Jurídica como: a preparação de processos para registo no sistema, a confirmação de protocolos, o registo de correspondência remetida a tribunais e requerentes, verificação do levantamento de correio registado através da página web dos CTT e a elaboração de lombadas utilizadas para o arquivo de processos de proteção jurídica. Este relatório está repartido por duas partes, a primeira parte é reservada para a apresentação da instituição e a segunda parte relata as atividades desenvolvidas pela estagiária.

“Agir, eis a inteligência verdadeira. Serei o que quiser. Mas tenho que querer o que for. O êxito está em ter êxito, e não em ter condições de êxito. Condições de palácio tem qualquer terra larga, mas onde estará o palácio se não o fizerem ali?”

Fernando Pessoa

Índice Geral

	Pág.
Ficha de Identificação	I
Agradecimentos:	II
Plano de Estágio	III
Síntese do Trabalho Desenvolvido	IV
Índice de Figuras.....	VII
Índice de Tabelas	VIII
Lista de Siglas e Abreviaturas Utilizadas.....	IX
Introdução.....	1
Parte 1 – Apresentação da Organização Acolhedora de Estágio	3
1.1- Breve Resenha Histórica sobre a Segurança Social	4
1.2- Visão, Missão e Valores	6
1.3- Ética e Sigilo Profissional	8
1.4- Política da Qualidade	9
1.5- Política de Responsabilidade de Social	10
1.6- Objetivos Estratégicos	11
1.7- Organização dos Serviços Centrais do ISS, I.P.....	13
1.8- Estrutura dos Centros Distritais	14
1.9- Centro Distrital da Guarda	17
Parte 2 – Atividades Desenvolvidas Durante o Estágio	22
2.1- Ajudas de Custo	23
2.2- Trabalho Extraordinário.....	24
2.3- Controlo e Registo de Assiduidade	26
2.4- Formação	29
2.5- Avaliação de Desempenho.....	33
2.6- Apoio Jurídico.....	36
Reflexões Finais	37
Legislação Consultada	40
Referências Bibliográficas	41
Outros Documentos Consultados.....	41
Webgrafia	41
Anexos	42

Índice de Figuras

	Pág.
.....	
Figura 1 – Organograma do Instituto da Segurança Social, I.P.....	5
Figura 2 – Mapa do Distrito da Guarda.....	17
Figura 3 – Organograma do Centro Distrital da Guarda.....	19
Figura 4 – Localização Geográfica do Centro Distrital da Guarda.....	20
Figura 5 – Ciclo da Formação.....	29
Figura 6 – Ciclo da Avaliação de Desempenho.....	34

Índice de Tabelas

	Pág.
.....	
Tabela 1 – Unidades Orgânicas Centrais do ISS, I.P.....	13
Tabela 2- Estrutura dos Centros Distritais do ISS,I.P.....	14
Tabela 3 – Estrutura Orgânica do Centro Distrital da Guarda.....	18
Tabela 4 – Remuneração do Trabalho Extraordinário.....	24
Tabela 5 – Organização do Dossier Técnico Pedagógico.....	31

Lista de Siglas e Abreviaturas Utilizadas

CD – Conselho Diretivo

CD Guarda – Centro Distrital da Guarda

CNP – Centro Nacional de Pensões

CT – Código do Trabalho

DRH – Departamento de Recursos Humanos

IPSS – Instituições Particulares de Segurança Social

ISS – Instituto de Segurança Social

ISS, I.P. – Instituto da Segurança Social, Instituto Público

LOE – Lei do Orçamento de Estado

NFDC – Núcleo de Formação e Desenvolvimento de Competências

NIF – Número de Identificação Fiscal

NRH – Núcleo de Recursos Humanos

RH – Recursos Humanos

SC – Serviços Centrais

SIADAP – Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública

SISS – Sistema de Informação de Segurança Social

Introdução

O estágio curricular deve proporcionar uma breve noção e aplicação prática sobre as componentes teóricas aprendidas ao longo da licenciatura, ou seja, deve permitir uma preparação para o exercício da profissão em contexto real. Traduzindo-se assim, em enormes benefícios para qualquer estudante, essencialmente para diminuir as incertezas em relação ao mercado de trabalho.

O estágio realizou-se no Centro Distrital da Guarda que representa o Instituto da Segurança Social a nível distrital, assim sendo, a estagiária assumiu a função de Técnica de Recursos Humanos, posição que lhe permitiu desempenhar funções não suportadas pelo Serviço de Recursos Humanos. Estas funções estão diretamente ligadas ao Setor de Apoio Jurídico, o que representa uma mais-valia para a experiência profissional. A inserção numa equipa dotada de experiência e espírito de interajuda revelou-se um contributo para integrar o mercado de trabalho, através dos conhecimentos, boas práticas e perseverança que foram transmitidas ao longo do estágio.

Relativamente à estrutura do relatório, como foi referido está dividido em duas partes, na primeira parte será feita uma breve apresentação da Instituição Pública, organogramas, história, missão, visão, valores, serviços e todos os aspetos necessários à identificação da instituição. A segunda parte centra-se no enquadramento entre as atividades desenvolvidas e os objetivos da Gestão de Recursos Humanos. Para finalizar serão apresentadas algumas reflexões críticas.

“O sucesso acompanha quem assume a responsabilidade por si próprio, quem faz a própria vida - quem não espera, mas faz acontecer.”

Augusto Branco



SEGURANÇA SOCIAL

Parte 1 – Apresentação da Organização Acolhedora de Estágio

1.1- Breve Resenha Histórica sobre a Segurança Social ¹

Desde a fundação da nacionalidade portuguesa que se assiste a esforços no sentido de proteger e combater situações de necessidade nos planos individual e familiar. A primeira grande reforma de assistência ocorreu em 1498, com a fundação das Santas Casas da Misericórdia, por iniciativa da rainha D. Leonor de Avis, esposa de D. João II e carinhosamente apelidada por “Princesa Perfeitíssima”, pela prática constante da misericórdia.

Contudo, só após 412 anos se assistiu a uma nova viragem histórica com a aprovação do Estatuto de Saúde e Assistência, após a implementação da República. Em 1986 Portugal começa a conciliar as políticas existentes de segurança social com os regulamentos comunitários, devido à adesão à Comunidade Económica Europeia, contudo esta harmonização revelou um impacto insignificativo.

Entre 1991 e 1993, ocorre uma nova reorganização, são criados 5 Centros Regionais de Segurança Social com o intuito de coordenar os 18 serviços Sub-regionais, o que veio permitir o aumento da supervisão do Governo sobre a gestão das Caixas de Previdência.

Em janeiro de 2001, foi criado o Instituto da Segurança Social, I.P. com o objetivo de instituir um novo modelo de gestão de regimes de segurança social, onde foram realizadas alterações ao nível da organização administrativa, de forma a aumentar a capacidade de gestão estratégica e a implementação da coordenação nacional. Após a criação do Instituto da Segurança Social assistiu-se à fundação do Instituto de Solidariedade e Segurança Social, entre 2002 e 2004, acompanhado pela alteração na estrutura administrativa da Direção-Geral da Solidariedade e Segurança Social em resultado da fusão das Direções Gerais da Ação Social e dos Regimes da Segurança Social.

Entre 2005 e 2007 o Sistema da Segurança Social é novamente reorganizado e é aprovada a Lei orgânica dos estatutos do ISS, I.P. como se pode ver no Decreto-Lei nº 214/2007, de 29 de maio.

Assim sendo, o ISS, I.P. traduz-se numa pessoa coletiva de direito público, dotado de autonomia administrativa, financeira e patrimonial, com natureza de Instituto Público, sob a tutela do Ministério do Trabalho e da Solidariedade Social.

¹ Informação recolhida no Manual de Acolhimento do ISS, I.P.

Este tem como princípios base a universalidade, igualdade, solidariedade, equidade social, diferenciação positiva, subsidiariedade, inserção social, coesão intergeracional, primado da responsabilidade pública, complementaridade, unidade, descentralização, participação, eficácia, tutela dos direitos adquiridos, garantia judiciária e informação.

Como organismo central, exerce autoridade sobre todo o território nacional, sem prejuízo das atribuições e competências das Regiões Autónomas. A sede localiza-se em Lisboa e para o desenvolvimento da sua atividade conta com o Centro Nacional de Pensões, dezoito Centros Distritais e uma rede de Serviços de Atendimento. A seguir apresenta-se o organograma do Instituto da Segurança Social.

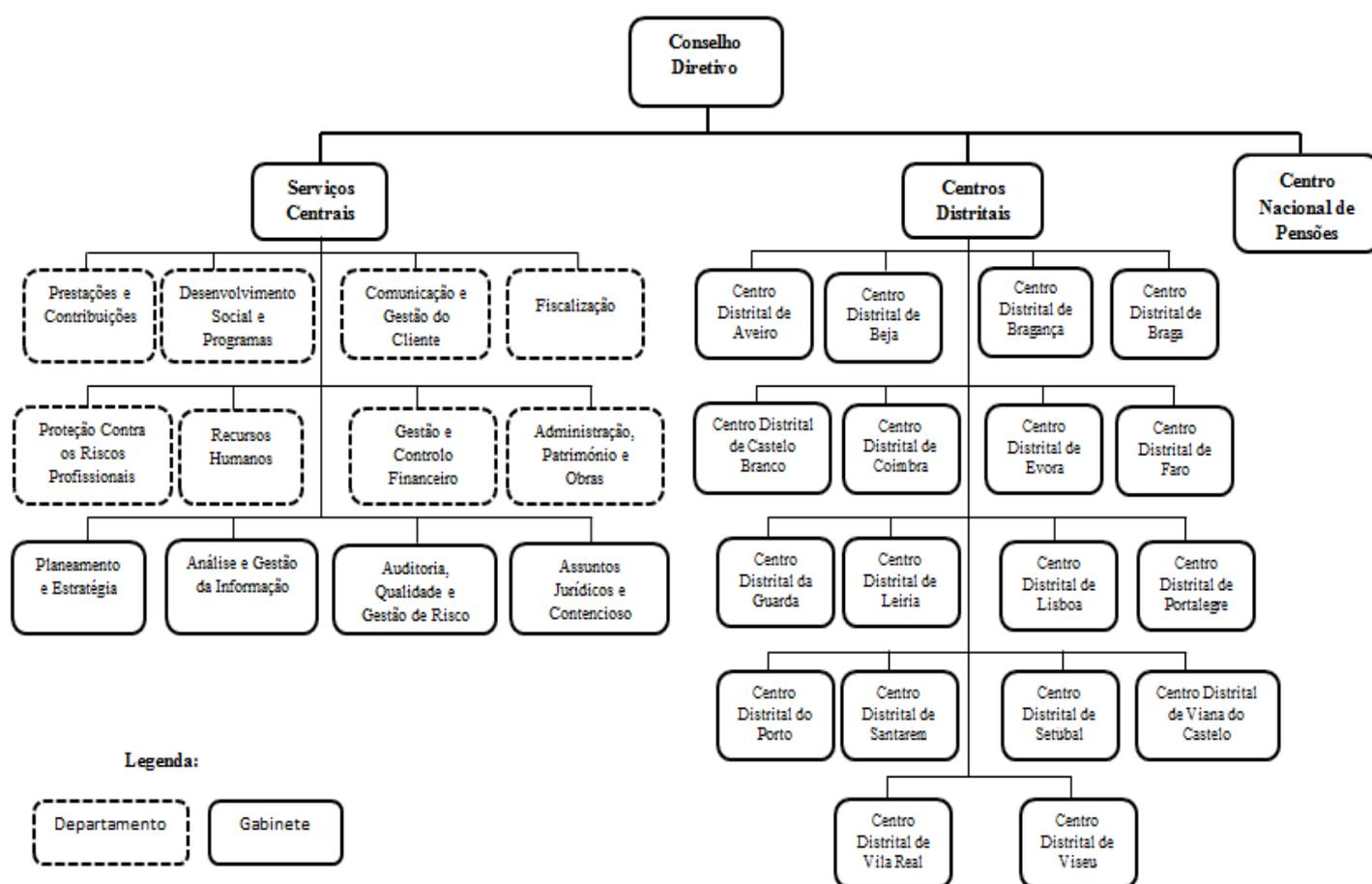


Fig. 1- Organograma do Instituto da Segurança Social, I.P.

Fonte: Elaboração própria com base em informação recolhida no ISS, I.P.

1.2- Visão, Missão e Valores ²

No Manual de Acolhimento o Instituto da Segurança Social descreve as linhas condutoras da própria identidade da instituição através da Visão, Missão e Valores.

Visão

“A visão é uma descrição clara de intenções estratégicas da organização para um determinado período de tempo. Normalmente, a visão é de longo prazo.” (Manual de Acolhimento do ISS, I.P.)

A Visão do Instituto da Segurança Social é:

Ser a entidade pública de referência na promoção da coesão social, reconhecida como um serviço de proximidade e excelência.

Missão

“A missão é a finalidade de uma organização, o que dá sentido e significado à sua existência. A missão da organização está diretamente ligada aos seus objetivos institucionais e aos motivos pelos quais foi criada. A Missão deve responder às questões: o que faz a instituição? porque faz? e a quem se destinam seus serviços.” (Manual de Acolhimento do ISS, I.P.)

A Missão do Instituto da Segurança Social é:

Garantir e promover a proteção e inclusão social dos cidadãos e das cidadãs, no âmbito do sistema de Segurança Social, reconhecendo os direitos e assegurando o cumprimento das obrigações.

²

 Informação recolhida no Manual de Acolhimento do ISS, I.P.

Valores

“Os valores de uma organização representam os princípios éticos que norteiam todas as suas ações.” (Manual de Acolhimento do ISS, I.P.)

Os Valores do Instituto da Segurança Social são:

- ✚ Rigor;
- ✚ Diferenciação positiva;
- ✚ Equidade social;
- ✚ Ética;
- ✚ Respeito.

1.3- Ética e Sigilo Profissional ³

Os dirigentes e trabalhadores do ISS, I.P., devem desempenhar as suas funções segundo os seguintes princípios, que constam na Carta de Ética da Administração Pública:

✚ **Princípio do Serviço Público:** os funcionários encontram-se ao serviço exclusivo da comunidade e dos cidadãos, prevalecendo sempre o interesse público;

✚ **Princípio da Legalidade:** os funcionários atuam em conformidade com os princípios constitucionais e de acordo com a lei;

✚ **Princípio da Justiça e Imparcialidade:** os funcionários devem tratar de forma justa e imparcial todos os cidadãos;

✚ **Princípio da Igualdade:** os funcionários não podem beneficiar ou prejudicar qualquer cidadão;

✚ **Princípio da Proporcionalidade:** os funcionários só podem exigir aos cidadãos o indispensável à realização da atividade administrativa;

✚ **Princípio da Colaboração e Boa-Fé:** os funcionários devem colaborar com os cidadãos, segundo o interesse da comunidade e estimular a sua participação na realização da atividade administrativa;

✚ **Princípio da Informação e Qualidade:** os funcionários devem prestar informações e/ou esclarecimentos de forma clara, simples, cortês e rápida;

✚ **Princípio da Lealdade:** os funcionários devem agir de forma leal, solidária e cooperante;

✚ **Princípio da Integridade:** os funcionários regem-se segundo critérios de honestidade pessoal e de integridade de caráter;

✚ **Princípio da Competência e Responsabilidade:** os funcionários agem de forma responsável e competente, dedicada e crítica, empenhando-se na valorização profissional.

³ Informação recolhida no site web.seg-social.pt/

1.4- Política da Qualidade ⁴

A Política da Qualidade destina-se ao público interno e ao público externo, desta forma deve traduzir as normas e os objetivos gerais da organização em relação à qualidade, através de um documento.

Relativamente ao ISS, I.P., tem como objetivo a satisfação das necessidades e expectativas de cada cidadão, cliente e das partes interessadas. Assim sendo, assume os seguintes compromissos:

- ✚ Sustentar resultados equilibrados;
- ✚ Acrescentar valor para os clientes;
- ✚ Liderar com visão, inspiração e integridade;
- ✚ Ter êxito através do talento das pessoas;
- ✚ Aproveitar a criatividade e a inovação;
- ✚ Construir um futuro sustentável;
- ✚ Desenvolver a capacidade organizacional;
- ✚ Gerir com agilidade.

⁴ Informação recolhida no Manual de Acolhimento do ISS, I.P.

1.5- Política de Responsabilidade de Social ⁵

A responsabilidade social traduz-se numa iniciativa voluntária, por parte da empresa, que resulta num contributo para a sociedade e para o ambiente. Abrange dois níveis, sendo eles: o nível interno (trabalhadores e resultados) e o nível externo (meio ambiente, parceiros de negócio e meio envolvente).

O ISS, I.P. pretende promover de forma ética e transparente os princípios da responsabilidade social, reforçando o desempenho organizacional e o seu impacto na sociedade e meio ambiente. Os princípios pelos quais se rege são os seguintes:

- ✚ Prestação de contas e responsabilidade;
- ✚ Transparência;
- ✚ Comportamento ético;
- ✚ Promover uma gestão responsável dos recursos naturais;
- ✚ Respeito pelos interesses das partes interessadas;
- ✚ Respeito pelo Estado de Direito;
- ✚ Respeito pelas Normas Internacionais de Comportamento;
- ✚ Direitos Humanos.

⁵ Informação recolhida no Manual de Acolhimento do ISS, I.P.

1.6- Objetivos Estratégicos ⁶

Os objetivos estratégicos são objetivos globais e amplos definidos a longo prazo, que abrangem toda organização. Por sua vez, estes objetivos compreendem os objetivos táticos e os objetivos operacionais de acordo com os departamentos organizacionais envolvidos e a duração (prazo) dos objetivos.

O Instituto da Segurança Social assume como objetivos estratégicos os seguintes:

Assegurar a proteção e inclusão social:

- ✚ Potenciar a cobertura dos serviços no processo de requalificação e otimização das respostas sociais;
- ✚ Promover a qualidade dos serviços e respostas sociais;
- ✚ Desenvolver a eficácia de programas e iniciativas de desenvolvimento social;
- ✚ Cumprir os prazos de referência no deferimento dos processos de prestações.

Garantir o cumprimento contributivo e prestacional:

- ✚ Reforçar os mecanismos de prevenção de fraude e evasão contributiva;
- ✚ Reforçar os mecanismos de prevenção de fraude prestacional;
- ✚ Reduzir a atribuição de prestações indevidas;
- ✚ Recuperar as prestações indevidamente pagas;
- ✚ Controlar a gestão de contribuições;
- ✚ Melhorar a qualidade de dados nos sistemas de informação;
- ✚ Implementar as ações decorrentes da entrada em vigor do Código Contributivo.

⁶ Informação recolhida no Manual de Acolhimento do ISS, I.P.

Assegurar a satisfação dos e das clientes:

- ✚ Assegurar a qualidade do atendimento;
- ✚ Melhorar a comunicação no relacionamento com o/a cliente;
- ✚ Aumentar a resolução no primeiro contacto.

Promover a motivação das trabalhadoras e trabalhadores:

- ✚ Garantir a formação adequada às necessidades de todos os trabalhadores da organização;
- ✚ Promover o maior envolvimento das trabalhadoras e trabalhadores com a organização;
- ✚ Melhorar as condições de trabalho;
- ✚ Assegurar o atendimento atempado aos trabalhadores.

Aumentar a eficiência dos serviços:

- ✚ Assegurar os níveis de produtividade dos serviços;
- ✚ Controlar a execução do Orçamento;
- ✚ Assegurar os níveis de serviço internos;
- ✚ Otimizar os processos do ISS;
- ✚ Melhorar a qualidade e a segurança da informação no SISS;
- ✚ Racionalização de recursos.

1.7- Organização dos Serviços Centrais do ISS, I.P. ⁷

Os serviços centrais ou unidades orgânicas centrais estão estruturadas em Departamentos e Gabinetes. Os Departamentos relacionam-se com a área operacional e de administração geral, enquanto que os Gabinetes abrangem apenas o apoio especializado.

Tabela 1- Unidades Orgânicas Centrais do ISS, I.P.

Estrutura dos Serviços Centrais	
Área	Departamento/Gabinete
Operacional	<u>Departamento de:</u> <ul style="list-style-type: none"> ✚ Prestações e Contribuições; ✚ Comunicação e Gestão do Cliente; ✚ Desenvolvimento Social e Programas; ✚ Fiscalização; ✚ Proteção contra os Riscos Profissionais.
Administração Geral	<u>Departamento de:</u> <ul style="list-style-type: none"> ✚ Recursos Humanos; ✚ Gestão e Controlo Financeiro; ✚ Administração, Património e Obras.
Apoio Especializado	<u>Gabinete de:</u> <ul style="list-style-type: none"> ✚ Planeamento e Estratégia; ✚ Análise e Gestão da Informação; ✚ Auditoria, Qualidade e Gestão de Risco; ✚ Assuntos Jurídicos e Contencioso.

Fonte: Elaboração própria com base em informação recolhida no ISS, I.P.

⁷ Informação recolhida no site web.seg-social.pt/

1.8- Estrutura dos Centros Distritais ⁸

Os Centros Distritais estão estruturados como os serviços centrais ou unidades orgânicas centrais, assim sendo, debruçam-se em torno da área operacional, de apoio especializado e de administração geral. São responsáveis, ao nível do distrito, pelo desenvolvimento e gestão das prestações, pelas contribuições e pela ação social. Os serviços que dispõem dependem das áreas em que atuam e da sua dimensão, desta forma, são estruturados em unidades e núcleos.

Os Centros Distritais dividem-se em 4 grupos em função do número de beneficiários, do número de empresas e prestações sociais, como podemos verificar na tabela que se segue:

Tabela 2- Estrutura dos Centros Distritais do ISS, I.P.

Estrutura dos Centros Distritais		
Centros Distritais	Dimensão	Número de beneficiários ativos
Lisboa e Porto	Muito grande	Mais de 800.000
Aveiro, Braga e Setúbal	Grande	Mais de 300.000 e menos de 800.000
Coimbra, Faro, Leiria, Santarém e Viseu	Média	Mais de 100.000 e menos de 300.000
Beja, Braga, Castelo Branco, Évora, Guarda, Portalegre, Viana do Castelo e Vila Real	Pequena	Menos de 100.000

Fonte: Elaboração própria com base em informação recolhida no ISS, I.P.

⁸ Informação recolhida no Manual de Acolhimento do ISS, I.P.

Os centros distritais contam ainda com os serviços locais de proximidade com os cidadãos que estão distribuídos pelos concelhos pertencentes aos distritos. Assumem responsabilidade pelo cumprimento das medidas implementadas pelo Conselho Diretivo. Como consta no Manual de Acolhimento do ISS, I.P. os centros distritais são responsáveis por:

- ✚ Gerir as prestações do sistema de segurança social e dos seus subsistemas;
- ✚ Proceder ao reconhecimento de direitos, à atribuição e pagamento de prestações, subsídios, retribuições e comparticipações;
- ✚ Assegurar a execução dos instrumentos internacionais em matéria de segurança social;
- ✚ Proceder à identificação e qualificação das pessoas singulares e coletivas e trabalhadores independentes;
- ✚ Assegurar os procedimentos necessários à adesão e gestão da relação contributiva dos beneficiários do regime público de capitalização;
- ✚ Assegurar o cumprimento das obrigações contributivas das entidades empregadoras e trabalhadores independentes;
- ✚ Promover as ações adequadas ao exercício pelos interessados do direito à informação e a reclamação;
- ✚ Propor a celebração de acordos de cooperação com as Instituições Particulares de Segurança Social (IPSS) ao conselho diretivo, bem como desenvolver as ações necessárias ao exercício da ação tutelar pelo ISS, I.P., nos termos da lei;
- ✚ Dar parecer sobre os projetos de registo das IPSS e proceder ao licenciamento das atividades de apoio social, quando legalmente previsto;
- ✚ Promover a criação e dinamização de projetos de incidência comunitária, em articulação com outros serviços e entidades;
- ✚ Desenvolver as ações necessárias ao exercício das competências legais em matéria de apoio a menores em risco, de adoção e de apoio aos tribunais nos processos tutelar civil;
- ✚ Colaborar na ação inspetiva e fiscalizadora do cumprimento dos direitos e obrigações dos beneficiários, das IPSS e de outras entidades privadas que exerçam apoio social;

- ✚ Desenvolver as ações necessárias à aplicação dos regimes sancionatórios às infrações de natureza contraordenacional relativas a estabelecimentos de apoio social e a beneficiários e contribuintes;

- ✚ Gerir os estabelecimentos integrados;

- ✚ Assegurar a gestão interna do seu pessoal, coordenar e controlar o processo de avaliação de desempenho de acordo com a legislação em vigor e as orientações do conselho diretivo, bem como autorizar a mobilidade dos colaboradores;

- ✚ Assegurar a gestão das instalações e equipamentos que lhe estão afetos em articulação com os competentes serviços centrais;

- ✚ Planear, programar e avaliar as suas atividades, no quadro do plano de atividades do ISS;

- ✚ Realizar, nos termos da lei, as despesas necessárias ao seu funcionamento;

- ✚ Promover a modernização dos serviços, a qualidade e uniformidade de atendimento e relacionamento com o público, bem como a adequada circulação da informação;

- ✚ Exercer as demais competências que lhe sejam atribuídas pelo conselho diretivo.

1.9- Centro Distrital da Guarda ⁹

O Centro Distrital da Guarda desenvolve a sua atividade de forma deslocalizada mediante serviços locais de proximidade com os cidadãos presentes em cada concelho do distrito. Conta com uma rede de 16 Serviços de Atendimento ao cidadão e 1 Estabelecimento Integrado. Os Estabelecimentos Integrados do ISS, I.P. têm como finalidade o apoio às populações, atuando principalmente nas áreas da infância, juventude, reabilitação, idosos e família.



Fig. 2- Mapa do Distrito da Guarda

Fonte: web.seg-social.pt

⁹ Informação recolhida no site web.seg-social.pt/

O Centro Distrital da Guarda é considerado de pequena dimensão e está estruturado da seguinte forma:

Tabela 3- Estrutura Orgânica do Centro Distrital da Guarda

Estrutura do Centro Distrital da Guarda		
Área	Unidade	Núcleo
Operacional	Prestações e Contribuições	Prestações Contribuições
		Gestão do Cliente
	Desenvolvimento Social e Programas	Respostas Sociais Infância e Juventude
Administração Geral		Administrativo e Financeiro
Apoio Especializado		Apoio à Direção

Fonte: Elaboração própria com base em informação recolhida no ISS, I.P.

A estrutura hierárquica do Centro Distrital da Guarda está organizada segundo unidades e núcleos aos quais estão associadas equipas e setores, como apresenta o seguinte organograma:

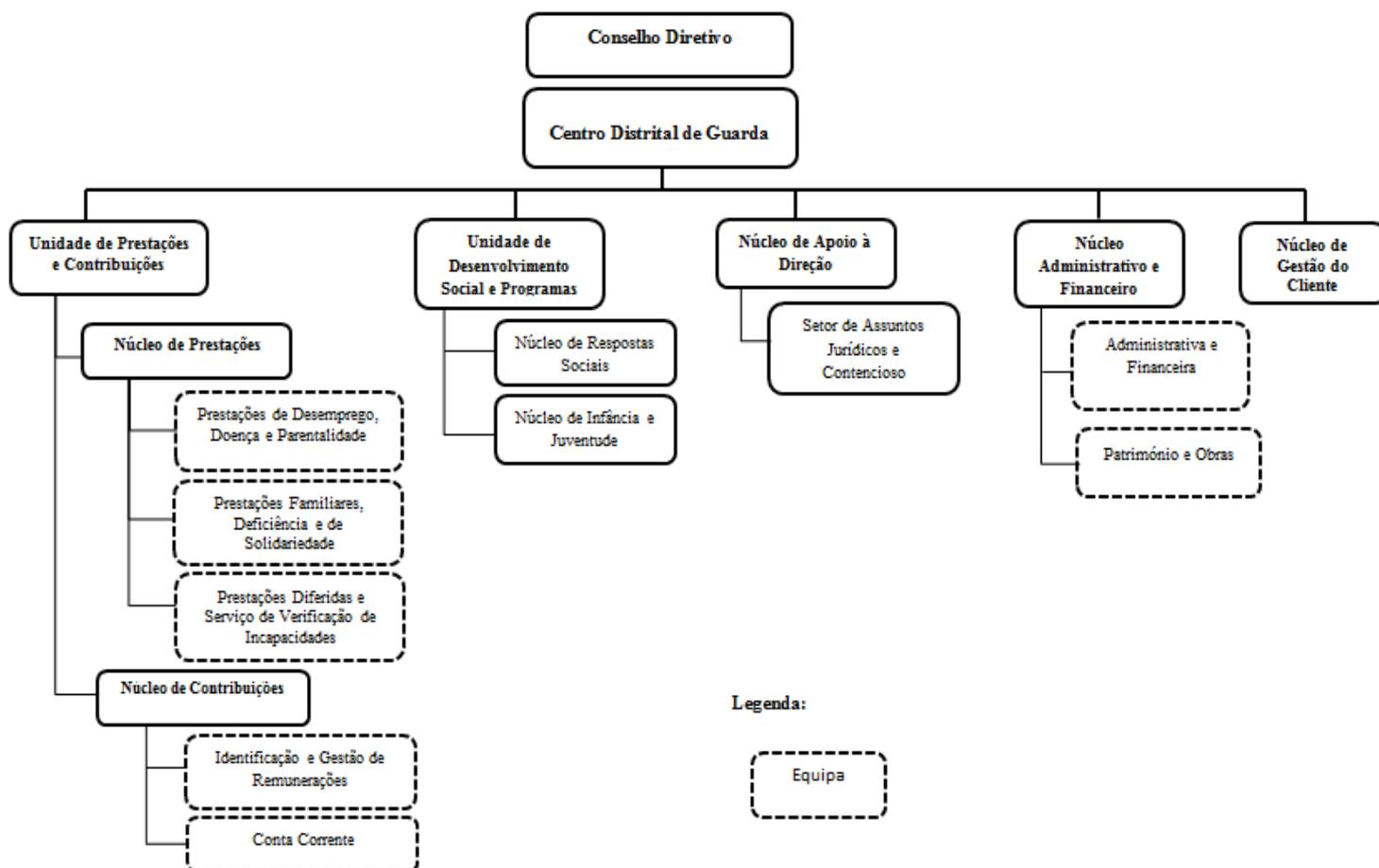


Fig. 3- Organograma do Centro Distrital da Guarda

Fonte: Elaboração própria com base em informação recolhida no ISS, I.P.

Relativamente à sua localização geográfica, o Centro Distrital da Guarda, localiza-se na Avenida Coronel Orlando de Carvalho, junto à Câmara Municipal, no centro da cidade. Não se encontra identificado no mapa, contudo podemos verificar na figura seguinte a sua localização a partir do indicador vermelho 📍.



Fig. 4- Localização Geográfica do Centro Distrital da Guarda

Fonte: Google Maps

“Lute com determinação, abrace a vida com paixão, perca com classe e vença com ousadia, porque o mundo pertence a quem se atreve e a vida é muito para ser insignificante.”

Augusto Branco



SEGURANÇA SOCIAL

Parte 2 – Atividades Desenvolvidas Durante o Estágio

2.1- Ajudas de Custo

As ajudas de custo são importâncias subsidiadas pela entidade empregadora aos seus trabalhadores quando estes têm de efetuar deslocações ao serviço da mesma. Os gastos acrescidos por essa deslocação como a alimentação e o alojamento são também suportados pela entidade. Para tal, e em alternativa o artigo 315º do Código do Trabalho regulamenta as componentes implícitas pela mobilidade geográfica, ou seja, o trabalhador pode ser transferido para outro local de trabalho desde que não represente prejuízo para o mesmo.

É da responsabilidade do empregador o financiamento das despesas resultantes de deslocações e alojamento impostas pela transferência. Caso implique deslocações diárias consecutivas o trabalhador pode optar pelo alojamento num hotel até 3 estrelas ou equivalente, que não ultrapasse o limite de 50 euros. Esta opção é suportada pelo artigo 172.º da LOE de 2015 responsável pela alteração do decreto-Lei nº 106/1998, de 24 de abril. Mantem-se o direito ao abono de ajudas de custo nas deslocações diárias que se realizem para além dos 20 km do domicílio necessário e nas deslocações por dias sucessivos que se realizem para além de 50 km do mesmo domicílio.

Para requerer este tipo de ajuda é necessário que o trabalhador se dirija ao Serviço de Recursos Humanos para preencher e entregar o Documento de Ajudas de Custo/Boletim Itinerário que consta no anexo 9.

A estagiária teve como função o arquivo dos comprovativos de alojamento, a entrega do Documento de Ajudas de Custo/Boletim Itinerário aos requerentes e a verificação de possíveis falhas no preenchimento. É necessário ter atenção ao introduzir as deslocações em trabalho pois podem implicar ou não o subsídio de refeições, dependendo a que horas o funcionário se ausentou do local de trabalho e regressou.

Para finalizar, ambos os processos implicam proceder ao registo da informação no sistema ponto métrico para atualização da assiduidade e pontualidade do trabalhador na aplicação NEXUS.

2.2- Trabalho Extraordinário

O trabalho extraordinário deve ser entendido como todo o trabalho que é realizado fora do horário de trabalho estipulado, ultrapassando assim o número de horas de trabalho semanal normal a que o trabalhador está afeto e que exige a presença física do mesmo.

O n.º 9 do 2.º artigo da Lei n.º 75/2014, de 12 de setembro salienta as pessoas beneficiárias de acréscimos ao valor da retribuição horária referentes a pagamento de trabalho extraordinário prestado em dia normal de trabalho, descanso semanal e feriado.

O trabalho extraordinário prestado em dia de descanso semanal e em dia de feriado confere o direito a um acréscimo de 25% da remuneração por cada hora de trabalho efetuada no período de trabalho de 7 horas diárias e 35 horas semanais. No entanto, no horário de trabalho que compreende 8 horas diárias e 40 horas semanais, os dias referidos anteriormente não são remunerados com acréscimos. Por sua vez têm um valor fixo de 50% por cada hora prestada. Estas informações podem ser consultadas na seguinte tabela que contempla os dois tipos de horário (período) de trabalho referenciados.

Tabela 4 – Remuneração do Trabalho Extraordinário

Período de Trabalho	Remuneração da 1.ª hora	Remuneração nas restantes horas	Remuneração nos dias de feriado e dias de descanso semanal	
			1.ª Hora	Restantes Horas
8 Horas diárias 40 Horas semanais	12,5%	37,5%	50%	50%
7 Horas diárias 35 Horas semanais	12,5%	18,75%	37,5%	43,75%

Fonte: Elaboração própria com base em informação recolhida no ISS, I.P.

No Centro Distrital da Guarda o trabalho extraordinário basicamente só se aplica aos dirigentes e ao motorista pois periodicamente têm de se deslocar aos sábados em trabalho. Assim tive como função introduzir e atualizar a informação na aplicação NEXUS. Não é necessário efetuar cálculos para saber o montante a atribuir, basta

introduzir o código referente ao dia e ao número de horas a abranger. Para usufruir deste benefício o trabalhador deve preencher um Modelo de Registo de Trabalho Extraordinário, presente no anexo 5, e entregá-lo no Serviço de Recursos Humanos.

2.3- Controlo e Registo de Assiduidade

O controlo de assiduidade é uma componente essencial para detetar se todos os trabalhadores estão a cumprir com os deveres estipulados como a permanência no local de trabalho. Para tal é fundamental conhecer as diferentes modalidades de horário. Assim sendo, a duração semanal do trabalho é de 40 horas, para a maioria dos colaboradores, distribuídas de segunda-feira a sexta-feira por um período normal de trabalho diário de 8 horas. O horário de trabalho consiste na determinação das horas de início e fim do período normal de trabalho, bem como dos intervalos de descanso, delimitando o período de trabalho diário e semanal. Existem quatro diferentes modalidades de horário de trabalho, sendo elas:

✚ **Horário rígido:** traduz-se em horas de entrada e saídas fixas, separadas por um intervalo de descanso.

✚ **Horário flexível:** os trabalhadores gerem o seu tempo de trabalho e escolhem as horas de entrada e saída. Têm de cumprir as 8 horas diárias e estar presentes no local de trabalho nas plataformas fixas (10h00 - 12h00 e 14h30 - 16h30).

✚ **Horário específico:** aplica-se essencialmente a trabalhadores-estudantes.

✚ **Horário na modalidade de jornada contínua:** baseia-se numa prestação continuada de trabalho com a duração de 35 horas semanais e 7 horas diárias.

A assiduidade é registada a partir do sistema NEXUS que se baseia num sistema de gestão de assiduidade através das impressões digitais dos trabalhadores. Desta forma, as principais atividades atribuídas à estagiária foram a verificação de faltas, férias, cumprimento do período de descanso, crédito horário e aferição de saldo negativo através da aplicação NEXUS e posterior atualização da informação.

Em caso de faltas, estas podem ser justificadas ou injustificadas. Quando previsíveis as faltas devem ser comunicadas com uma antecedência de cinco dias, caso contrário devem ser comunicadas logo que possíveis. Para tal, é necessário preencher uma justificação de faltas, com o motivo pelo qual o trabalhador se ausentou ou irá

ausentar e provas dos factos invocados. Posteriormente é introduzida na aplicação a informação que a falta está justificada pelo superior hierárquico do trabalhador. Caso não exista justificação o trabalhador pode abdicar de dias de férias no decorrente ano ou seguinte. O Modelo de Justificação de faltas pode ser consultado no anexo 3, bem como o boletim de acompanhamento médico e a participação e qualificação do acidente em serviço. Sempre que ocorra um acidente em trabalho o funcionário deve entregar os dois documentos referidos anteriormente no Serviço de RH. Nesta componente as funções realizadas no estágio foram: o arquivo das justificações de faltas e a respetiva validação na aplicação.

O decorrer do estágio foi pautado por problemas associados à falta de marcações por parte dos trabalhadores quando entravam e saíam e por avarias dos equipamentos. Estas situações são consideradas ausência, devendo ser remetidas a apreciação dos dirigentes. Contudo, é de salientar que a avaria dos equipamentos ocorreu pela incorreta utilização por parte dos trabalhadores.

Relativamente às férias, estas são marcadas até 15 de abril de cada ano e introduzidas no sistema. Sempre que o trabalhador queira solicitar, comunicar, acumular ou alterar férias basta preencher os modelos que constam no anexo 2 e comunicar a alteração ao Serviço de RH. Esta alteração será ponderada pelo seu superior hierárquico e se for autorizada é atualizada no sistema. É também necessário verificar se cada trabalhador goza um período mínimo de onze dias úteis sem interrupção, exigidos por lei. As funções desempenhadas na componente das férias basearam-se no arquivo de alterações de férias e na atualização da informação no sistema.

O período de descanso na modalidade de horário flexível é necessário para que os trabalhadores não trabalhem mais que cinco horas contínuas e dez horas diárias. O mesmo se aplica à jornada contínua, ou seja, devem fazer um intervalo de 30 minutos. Caso não realizem estes intervalos são lhes retiradas horas de trabalho que se podem refletir em saldo negativo. Uma vez mais, para verificar o período de descanso ou saldo negativo basta introduzir na aplicação o nome ou número de trabalhador e consultar o mapa de horas, que normalmente era consultado mensalmente.

A aferição de saldo negativo é efetuada até ao dia 5 do mês a seguir a que reporta a assiduidade e comunicada aos dirigentes até ao dia 10 de cada mês.

O incumprimento das plataformas fixas sem qualquer justificação, corresponde a $\frac{1}{2}$ ou 1 falta injustificada. O trabalhador pode optar pela utilização de um dia de férias para eliminar a injustificação, se ainda for possível nos termos da lei. Caso se encontre no último mês do ano civil, pode optar por um dia de férias do ano seguinte ou pela perda de remuneração. Para verificar o saldo negativo basta consultar a aplicação, nos casos em que os trabalhadores apresentavam salto negativo o Serviço de RH comunicava-lhes a situação e bastava apenas apresentarem uma justificação ou abdicarem de um dia de férias, para finalizar o processo através da aplicação bastava apenas atualizar a situação do trabalhador.

O crédito horário é suportado pelo artigo 6.º do Regulamento Interno de Horários de Trabalho do ISS, I.P., que se traduz na dispensa das plataformas fixas e móveis até 8 horas por mês devido à acumulação de saldo positivo. Esta modalidade apenas se aplica aos trabalhadores com horário de trabalho na modalidade flexível e com autorização prévia do superior hierárquico. Para tal é necessário preencher o Modelo de crédito horário presente no anexo 6 e entrega-lo ao Serviço de Recursos Humanos. Esta situação de preenchimento do Modelo de crédito horário nem sempre se verificava, por vezes os trabalhadores dialogavam com o seu superior, obtinham a autorização, informavam os Serviços de RH e tínhamos como função introduzir o código referente da dispensa das plataformas fixas por crédito horário ao trabalhador.

2.4- Formação

Hoje em dia a formação não é vista como um investimento sem retorno mas sim como uma mais-valia para as organizações. Garante que os seus trabalhadores estão preparados para enfrentar qualquer tipo de desafio profissional e permite, ainda, uma aproximação entre os trabalhadores devido à predisposição para a troca de experiências. A formação é um benefício do qual o trabalhador deve tirar partido e deve estar informado. Assim sendo, e em título de bom exemplo o Instituto da Segurança Social mantém os seus colaboradores informados acerca do Plano de Formação, programas, duração, datas e locais de realização de cada ação de formação que possa constituir uma necessidade de melhoria do desempenho das suas funções. Esta informação está disponível ao longo do ano, na *Intranet*. A seguir apresenta-se o ciclo da formação.

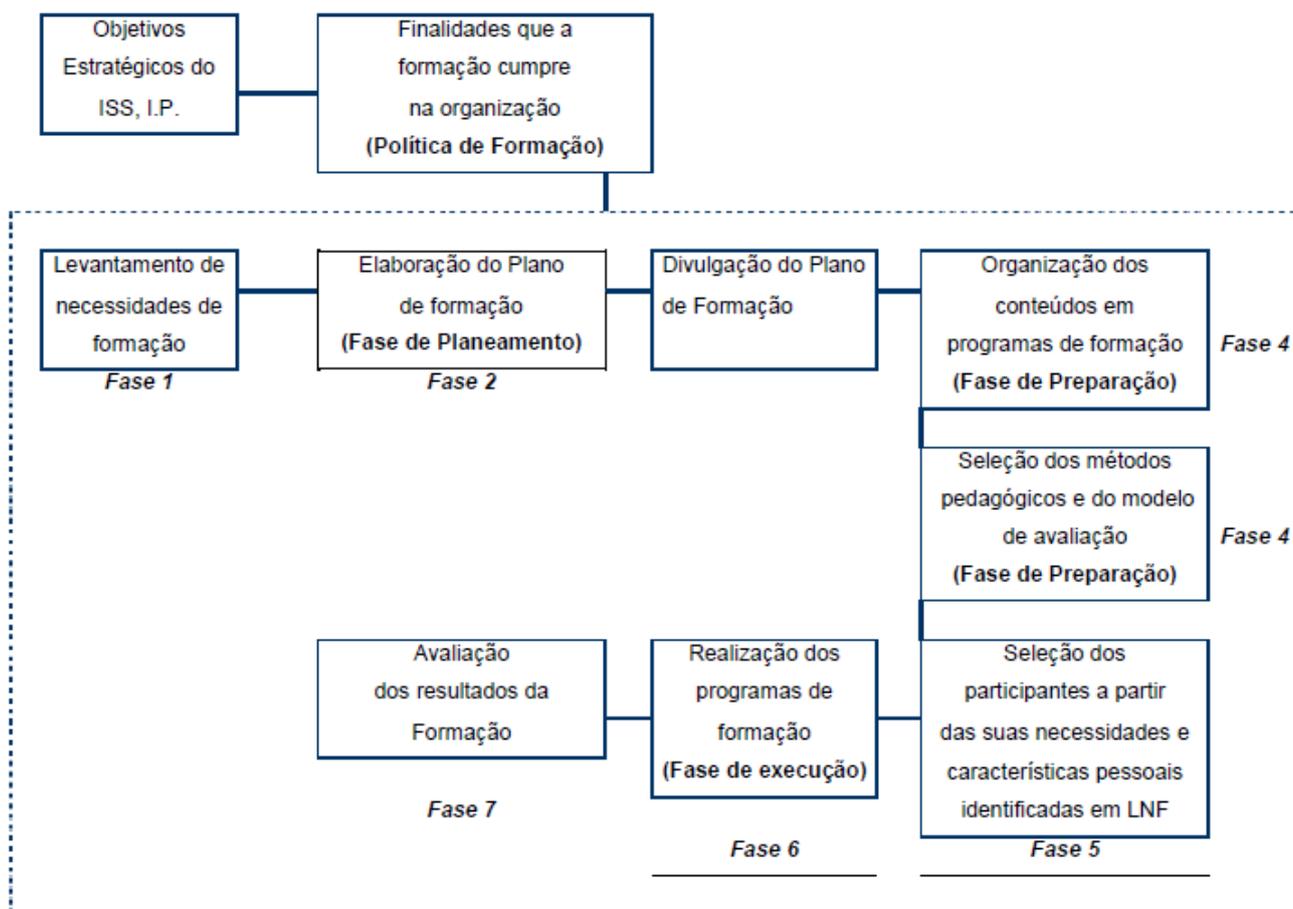


Fig. 5- Ciclo da Formação

Fonte: Manual de Acolhimento do ISS, I.P.

O processo de formação inicia-se a partir da aprovação do Plano de Atividades tendo em conta os objetivos estratégicos. Assim o Núcleo de Formação e Desenvolvimento de Competências (NFDC) procede ao Levantamento de Necessidades de Formação. Posteriormente é elaborado, aprovado e divulgado o Plano de Formação. Procede-se à seleção dos formadores, elaboração dos conteúdos programáticos, seleção dos métodos pedagógicos e do modelo de avaliação para a ação de formação.

Terminada a 4.ª fase, recolhe-se as inscrições junto dos interessados de forma a elaborar o Dossier Técnico Pedagógico, que contém evidências da realização da ação de formação e o processo formativo de cada participante.

No que respeita à frequência de formação externa, o trabalhador deve preencher um requerimento que está disponível na *Intranet*, com indicação do custo da formação, o valor das ajudas de custo (se for necessário), alojamento, o programa do curso e a ficha de inscrição preenchida. Após o preenchimento do requerimento é obtido o parecer do Diretor de Segurança Social (caso pertença a um Serviço Desconcentrado) ou do Diretor de Departamento/Gabinete (caso pertença aos Serviços Centrais), que deve ser enviado com a restante documentação, ao Departamento de Recursos Humanos (DRH) via Formulário disponibilizado na *Intranet*. A inscrição, frequência e pagamento destas ações de formação estão dependentes da autorização do Vogal do Conselho Diretivo e são efetuadas pelo NFDC.

Relativamente à frequência da formação em regime de autoformação, o trabalhador deve preencher um requerimento disponível na *Intranet*. Neste caso, como se trata de um Centro Distrital, o trabalhador deve submeter o seu pedido de Autoformação a parecer do seu superior hierárquico e posteriormente enviá-lo com o programa do curso para ISS-CCENTER-RH ou entregá-lo pessoalmente, junto do Interlocutor Local da Formação.

Após a receção do pedido de Autoformação, o Núcleo de Recursos Humanos ou o Núcleo de Apoio à Direção irá submeter o pedido a despacho do Diretor de Segurança Social ou do Diretor do DRH, no caso dos Serviços Centrais.

No anexo 8 é possível consultar os modelos de requerimento de participação individual em formação externa e de participação em autoformação.

A estagiária teve como funções prestar auxílio na preparação de duas ações de formação, sendo elas o Código de Insolvência e Recuperação de Empresas e o Código de Procedimento e Processo Tributário. As atividades desempenhadas foram sobretudo a recolha de inscrições junto dos interessados via e-mail, elaboração dos Dossiers Técnico Pedagógico, elaboração de uma tabela referente aos participantes para enviar ao NFDC que consta no anexo 7 e arquivo dos certificados de participação nos processos individuais. Os formandos só têm direito aos certificados de participação se assistirem no mínimo a 95% da ação de formação.

Em ambas as formações os conteúdos programáticos iam ao encontro das recentes alterações da legislação em causa. A primeira ação de formação contou com sete participantes do CD da Guarda repartidos pelo Núcleo de Prestações e Contribuições e pelo Setor de Assuntos Jurídicos e Contenciosos. Na segunda formação participaram três formandos pertencentes ao Núcleo e ao Setor referidos anteriormente, contando ainda com o próprio diretor do Núcleo de Apoio à Direção.

Para organizar um Dossier Técnico Pedagógico é necessário incluir aspetos ou separadores transversais a todas formações, que podem ser consultados na tabela que se segue.

Tabela 5 – Organização do Dossier Técnico Pedagógico

Programa de Formação	<ul style="list-style-type: none"> • Programa • Cronograma
Processo Individual dos Formadores	<ul style="list-style-type: none"> • Ficha do Formador • Curriculum Vitae • Fotocópia do cartão de cidadão
Documentos dos Formandos	<ul style="list-style-type: none"> • Recrutamento e seleção dos formandos • Lista dos Formandos • Fichas dos participantes
Regulamentos de Formação	<ul style="list-style-type: none"> • Regulamento de formação • Tomada de conhecimento
Registo de Presenças e Sumários	<ul style="list-style-type: none"> • Folha de Presenças • Mapas de Faltas • Folhas da Justificação de Faltas

Avaliações	<ul style="list-style-type: none">• Avaliações e Resultados Finais• Avaliação pelo(s) formador (es)• Avaliação sobre os formandos• Relatório da Acção• Cópias dos Certificados
Diversos	<ul style="list-style-type: none">• Ficha de Caracterização da sala• Documentação Distribuída Ocorrências

Fonte: Elaboração própria com base em informação recolhida no ISS, I.P.

2.5- Avaliação de Desempenho

A avaliação de desempenho traduz-se num sistema de avaliação dos trabalhadores. Apresenta como funcionalidades a atribuição de pontos para a alteração do posicionamento remuneratório, a atribuição de prémios de desempenho, a identificação de potencialidades pessoais e profissionais, o levantamento de necessidades de formação e a identificação de aspetos a melhorar. Esta avaliação tem início na primeira quinzena de janeiro, resultante do trabalho desenvolvido no ano civil anterior, com base no cumprimento dos objetivos e competências definidas. Os trabalhadores são avaliados pelo superior hierárquico, pelo Conselho Coordenador de Avaliação e pelo Diretor do Centro Distrital.

Os objetivos são avaliados através de três indicadores de medida do desempenho. Se os objetivos foram superados é atribuída uma pontuação de 5 pontos, se foram atingidos corresponde a 3 pontos e se não foram atingidos é atribuído apenas 1 ponto.

A avaliação final baseia-se no resultado da média ponderada das pontuações atribuídas nos objetivos e competências:

- ✚ Desempenho excelente – através do reconhecimento de mérito de entre os desempenhos relevantes – de 4 a 5 valores;
- ✚ Desempenho relevante – de 4 a 5 valores;
- ✚ Desempenho adequado – de 2 a 3,999 valores;
- ✚ Desempenho inadequado – de 1 a 1,999 valores.

Como já referido anteriormente a avaliação de desempenho é imprescindível para a alteração do posicionamento remuneratório. Ou seja, são atribuídos 3 pontos se o desempenho for designado como excelente, 2 pontos se o desempenho for relevante, 1 ponto se for adequado e 1 ponto negativo no caso em que o desempenho é inadequado. A alteração de posicionamento só é obrigatória quando o trabalhador atinge 10 pontos nas avaliações realizadas. Contudo, existem quotas que têm a função de regular o número máximo de trabalhadores avaliados que podem beneficiar da atribuição de desempenho relevante (25%) ou de excelente (5%).

Caso o trabalhador não reúna os requisitos necessário para ser avaliado pelo sistema de avaliação por objetivos e competências pode optar pelas modalidades de ponderação curricular ou relevância da última avaliação. Traduzem na avaliação do

currículo do trabalhador de acordo com os critérios definidos pelo Conselho Coordenador da Avaliação e pela ponderação da última avaliação realizada. Para todos os efeitos, é assegurada a atribuição de pontos para alteração do posicionamento remuneratório com a contrapartida da não atribuição de prémios de desempenho. De forma geral, o processo de avaliação de desempenho incorpora as seguintes fases:

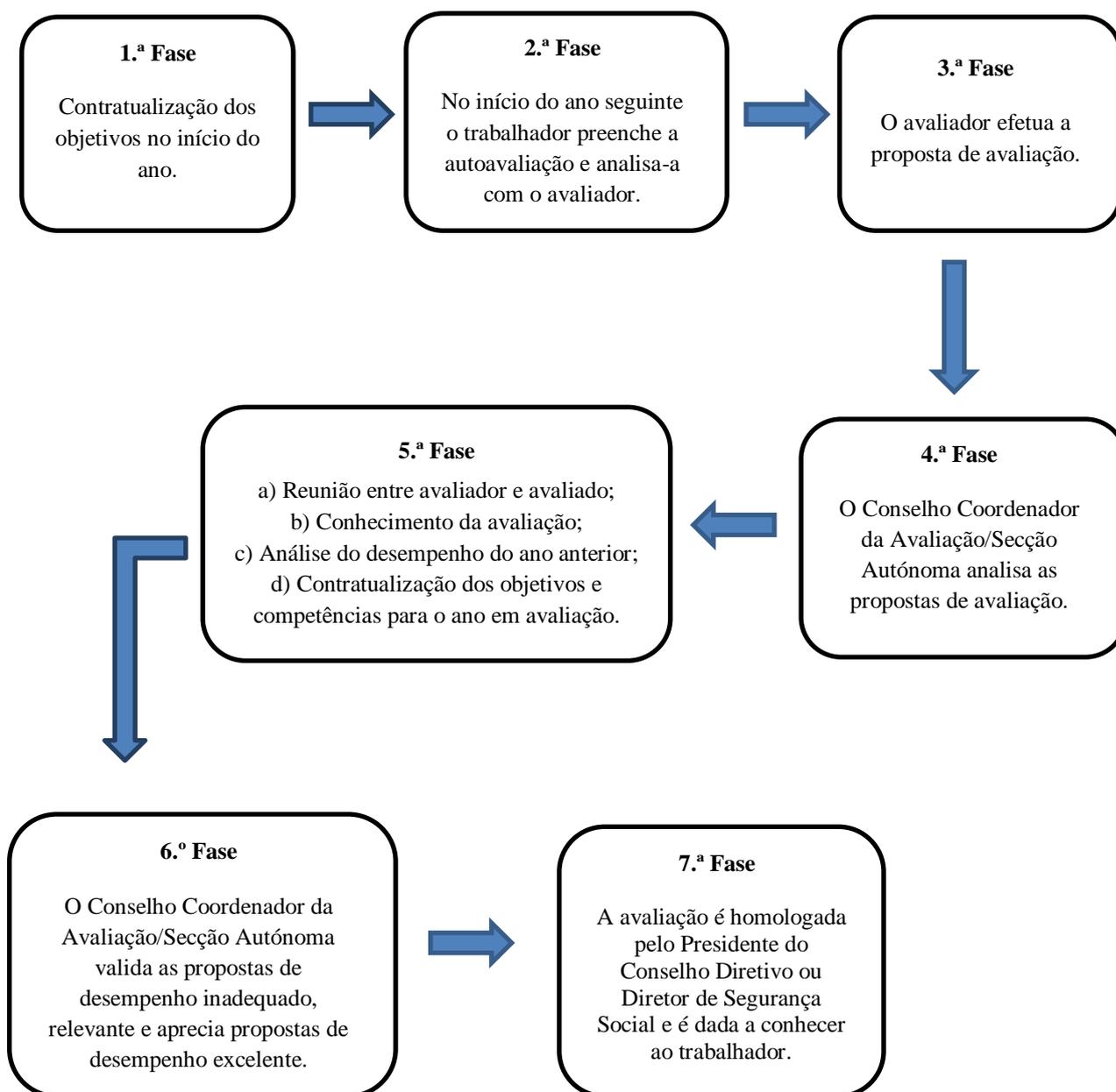


Fig. 6- Ciclo da Avaliação de Desempenho

Fonte: Elaboração própria com base em informação recolhida no ISS, I.P.

O arquivo da avaliação do desempenho nos processos individuais dos trabalhadores foi umas das atividades que realizei. Existem fichas de avaliação e de autoavaliação que diferem segundo o estatuto do trabalhador. No caso de Técnico Superior, Assistente Técnico e Assistente Operacional a avaliação realiza-se de dois em dois anos e contem quinze questões. Enquanto que no caso de dirigente intermédio as questões são apenas dez e a avaliação realiza-se de três em três anos. A mesma diferença se verifica na ficha de autoavaliação, que tem como propósito o trabalhador avaliar-se a si próprio. Sempre que o trabalhador se sinta injustiçado deve requerer uma nova avaliação até 10 dias úteis para solicitar a apreciação do processo pela comissão paritária. Pode ainda optar pelos seguintes recursos: uma reclamação para o dirigente que confirmou a avaliação final, recurso hierárquico para a Presidente do Conselho Diretivo do ISS, recurso tutelar para o Secretário de Estado da Segurança Social, e recurso contencioso para os Tribunais Administrativos.

O anexo 8 contém o modelo da Ficha de Avaliação e da Ficha de Autoavaliação referentes às categorias de Técnico Superior, Assistente Técnico, Assistente Operacional e Dirigente Intermédio. Contempla ainda a Ficha de Monitorização do Desempenho, a Ficha de Reformulação de Objetivos e o Modelo de Requerimento de Avaliação por Ponderação Curricular.

2.6- Apoio Jurídico

O Apoio Jurídico consiste na avaliação da atribuição de isenção de custos inerentes ao processo a cidadãos com baixos rendimentos. Constitui assim uma ferramenta para que os mais desfavorecidos tenham acesso à Justiça desde que residam num país que faça parte da União Europeia. Para este tipo de ajuda o Instituto da Segurança Social disponibiliza requerimentos para o efeito sem custos que podem ser entregues pessoalmente, por correio, via FAX ou através da Internet.

Durante o período do estágio prestei apoio ao Setor de Apoio Jurídico através da preparação de processos para registo no sistema para este efeito, confirmação de protocolos, registo de correspondência remetida aos tribunais e requerentes, verificação do levantamento de correio registado através da página web dos CTT e arquivo de processos. A preparação dos processos baseava-se no preenchimento de uma capa para a abertura do processo na instituição com o respetivo número e data em que foi entregue no CD da Guarda, bem como com o nome do requerente e NISS (Número de Identificação de Segurança Social), posteriormente esta informação era introduzida no sistema de Apoio Jurídico para estudo do processo. Os protocolos baseiam-se num documento com a identificação dos intervenientes no processo. É imprescindível utilizar correio registado, para que a documentação chegue ao destinatário correto e que não sofra alterações. Assim sendo, para verificar se a documentação foi entregue basta entrar na página web dos CTT, selecionar a hiperligação *Correio e Encomendas – Acompanhar Entregas* e introduzir o código associado ao talão de envio de correio registado.

O arquivo é um procedimento que se realiza periodicamente e segundo ordem numérica, os processos são armazenados em caixas para essa utilidade e corretamente identificadas. Posteriormente, são colocados na sala de arquivo onde permanecerão segundo o desfecho de cada processo.

Reflexões Finais

O estágio realizado não se traduz apenas pelo culminar de todo o percurso académico mas sim pela aquisição de ferramentas imprescindíveis para *vingar* no mercado de trabalho. Sem dúvida a determinação foi essencial pois inicialmente o contacto com o contexto real da instituição foi assustador. As incertezas e o medo de falhar apoderam-se de forma a bloquear o propósito inicial de absorver o máximo possível da experiência. No entanto e devido ao acolhimento de todos os funcionários da instituição as inseguranças deram lugar à motivação, um fator essencial para abraçar da melhor maneira a mudança.

A experiência é um fator indispensável que se deve refletir na derradeira aprovação e convergência de todas as teorias, métodos e modelos incutidos ao longo da licenciatura, e só assim adquirem sentido. Os ensinamentos de Samuelson e Adam Smith, que pareciam dispensáveis, bem como a ânsia da redução de custos e a linha de montagem de Henry Ford. Dei por mim a calcular se a hierarquia das necessidades de Maslow não seria demasiado óbvia; a avaliar a adequação dos equipamentos aos funcionários em termos ergonómicos, na verdade nada é indispensável e são estas ferramentas que farão de mim uma futura Gestora de Recursos Humanos mais completa. A vida por si só é uma constante descoberta, o desabrochar de inúmeros desafios onde e, sem dúvida, o estágio representa uma aventura enriquecedora, de constante aprendizagem e rigor, um marco a nível pessoal e profissional. Permitiu abrir horizontes, contactar com diferentes setores, trabalhadores, diferentes formas de encarar e estar no meio laboral.

Na ótica de mera observadora e através de relatos dos trabalhadores é de notar a insatisfação destes em relação ao reconhecimento devido por parte dos superiores hierárquicos, pelo facto da inexistência de qualquer tipo de incentivo ao esforço desenvolvido e à superação de objetivos definidos. Foi possível determinar que o sistema de avaliação de desempenho não é o mais adequado, os trabalhadores não concordam com as quotas e argumentam que independentemente da existência de mais ou menos trabalhadores merecedores da nota excelente são sempre classificados 5% como tal. A centralização dos serviços para a sede em Lisboa remete para mais um marco de desagrado, pois significa retirada de poder e menos autonomia, que se reflete numa maior desorganização e desconhecimento dos procedimentos. O mesmo

sentimento de desagrado e até de injustiça verifica-se no alargamento do horário de trabalho; como a maioria dos funcionários se encontra numa idade avançada e a maior parte do tempo é passada sentados em frente a uma secretária, representa mal-estar, diminuição do nível de atenção e do rendimento. Apesar destas insatisfações a instituição possui boas condições e equipamentos adequados, aplicações tecnológicas eficazes e, essencialmente, uma atmosfera positiva. Em suma, o debate e ponderação dos problemas poderiam resultar na diminuição da insatisfação. É essencial manter os trabalhadores motivados de forma a rentabilizar o capital intelectual.

Relativamente ao decorrer do estágio, existem aspetos que deveriam ser melhorados, visto que o Instituto da Segurança Social acolhe por ano um número significativo de estagiários. No momento da atribuição do supervisor dentro da instituição deveriam ter em conta a sua disponibilidade e o empenho em ajudar o respetivo estagiário, e não apenas atribuir alguém qualificado a nível académico porque o regulamento assim o exige. A principal função do supervisor deveria ser a integração do estagiário na instituição, que inclui a apresentação dos trabalhadores e dos setores com que irá interagir. Esta função por si só indica orientar e acompanhar para que se possa fazer uma avaliação global do estágio real, baseada no que foi observado e não apenas baseada em relatos dos trabalhadores que assumiram integralmente as tarefas de supervisor.

É importante alertar para o facto da ocupação do horário de trabalho do estagiário, que pode ser equiparada a uma equação diretamente proporcionar, ou seja, quanto maior for a ocupação diária de trabalho maior será a sua motivação e predisposição. Mesmo que esta ocupação implique realizar atividades de outros serviços, representa sempre uma mais-valia para a experiência profissional e para a própria sanidade mental do estagiário. Apesar da importância do tempo para elaborar o relatório de estágio, este não pode ser considerado como a única ocupação diária, durante as 40 horas semanais. Este aspeto deve-se à centralização dos serviços de Recursos Humanos, nesta linha de pensamento somos remetidos para a falta de condições da instituição para receber estagiários que iram desempenhar a função de Técnico de Recursos Humanos. Visto que apenas um trabalhador do Serviço de Recursos Humanos desempenha somente atividades desta natureza e o seu dia normal de trabalho se resume a escassas horas de exercício da função, então não é possível

transmitir o necessário e o devido ao estagiário. É de realçar que estes aspetos são do conhecimento dos trabalhadores e dirigentes.

Na minha sincera opinião a instituição tem um fator imprescindível, a solidariedade e capacidade de ajuda dos trabalhadores pertencentes ao Serviço de RH e de Apoio Jurídico. São apenas três trabalhadores que independentemente da complexidade das suas funções estiveram sempre disponíveis para me ouvir, ensinar e explicar o necessário. Talvez seja esta a maior condição que o Centro Distrital da Guarda tem para oferecer a futuros Gestores de RH.

Para finalizar, a realização do estágio foi um triunfo, conhecer e lidar com a realidade de uma instituição pública é algo complexo, a auto motivação foi um recurso utilizado diariamente, a gestão do tempo e ocupação foi um desafio difícil mas superado conjuntamente. Terminei assim com uma célebre citação do Senhor Friedrich Nietzsche, que basicamente significa que tudo tem um retorno e a vida deve ser saboreada através de várias perspetivas “tudo o que não nos destrói, torna-nos mais fortes”.

Legislação Consultada

✚ Decreto-Lei n.º 83/2012, de 30 de março, aprova a Orgânica do Instituto da Segurança Social, I.P.

✚ Decreto-Lei n.º 167-C/2013, de 31 de dezembro, aprova a Lei Orgânica do Ministério da Solidariedade e da Segurança Social.

✚ Decreto-Lei n.º 214/2007, de 29 de maio, estabelece a Lei Orgânica dos Estatutos do ISS.

✚ Lei n.º 99/2003, de 27 de agosto, estabelece os parâmetros da Mobilidade Geográfica.

✚ Decreto-Lei n.º 106/1998, de 24 de abril, estabelece o regime jurídico do abono de ajudas de custo e transporte ao pessoal da Administração Pública.

✚ Artigo 172.º da LOE de 2015, responsável pela alteração do decreto-lei n.º 106/1998, de 24 de abril.

✚ Lei n.º 75/2014 (n.º 9, 2.º artigo), de 12 de setembro, salienta as pessoas beneficiárias de acréscimos ao valor da retribuição horária referentes a pagamento de trabalho extraordinário.

Referências Bibliográficas

Chiavenato, Idalberto (2009), Recursos Humanos “O Capital Humano das Organizações”, Rio de Janeiro: Elsevier Editora, Lda..

Outros Documentos Consultados

Código do Trabalho

Manual de Acolhimento do ISS, I.P.

Manual de Gestão de Assiduidade do ISS, I.P.

Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas

Webgrafia

web.seg-social.pt/ (*intranet*) última consulta a 7 de setembro de 2015

<http://www.seg-social.pt/> última consulta a 30 de novembro de 2015

http://www.unl.pt/data/pessoalnaodocente/legislacao_tabelaremuneracoes.pdf última consulta a 4 de agosto de 2015



SEGURANÇA SOCIAL

Anexos

Índice de Anexos

Anexo 1- Modelos de Documentos relativos à Proteção na Parentalidade:	44
Anexo 2- Modelos de Documentos relativos a Férias:	49
Anexo 3- Modelos de Documentos relativos a Faltas:.....	54
Anexo 4- Modelos de Documentos relativos a Licenças:	60
Anexo 5- Modelos de Documentos relativos à Assiduidade:	64
Anexo 6- Modelos de Documentos relativos ao Horário de Trabalho:.....	67
Anexo 7- Modelos de Documentos relativos à Formação:.....	69
Anexo 8- Modelos de Documentos relativos à Avaliação de Desempenho:	73
Anexo 9- Outros Modelos de Documentos Comuns de Recursos Humanos:	101

Anexo 1- Modelos de Documentos relativos à Proteção na Parentalidade:

- ✚ Modelo de Requerimento de Dispensa para Amamentação/Aleitação;
- ✚ Modelo de Licença Parental Alargada;
- ✚ Modelo de Licença Parental Inicial.



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

DISPENSA PARA AMAMENTAÇÃO/ALEITAÇÃO

1. Nome completo

n.º colaborador/a Número Identificação Fiscal (NIF)

afeto/a ao mapa de pessoal do Instituto da Segurança Social, I.P., na modalidade de

c/ a categoria de

a exercer funções no serviço/unidade orgânica

, vem solicitar a V. Exa. autorização de dispensa para

do/a descendente nascido/a em - - , nos períodos compreendido entre as:

- 1.º Período: horas e horas;

- 2.º Período: horas e horas;

Com efeitos a partir de - - .

Concordância do/a superior hierárquico/a:

Assinatura: e-mail:

(carimbo)

Contactos:

Telefone - e-mail -

- Documentos a anexar:
- Certidão de Nascimento;
 - Declaração da entidade empregadora certificando que o cônjuge não usufrui do horário a solicitar;
 - Comprovativo médico (no caso de dispensa para amamentação de descendente maior de 1 ano de idade);
 - Declaração conjunta dos pais a informar da decisão do gozo de dispensa para aleitação.

, de de 20

Assinatura

Autorizo

20 - -



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS



LICENÇA PARENTAL ALARGADA

1. Nome completo
 n.º colaborador/a Número Identificação Fiscal (NIF)
 afeto/a ao mapa de pessoal do Instituto da Segurança Social, I. P. (ISS), na modalidade de
 c/ a categoria de
 a exercer funções no serviço/unidade orgânica
 vem comunicar a V. Exa. o gozo da Licença Parental Alargada, pelo período de dias:
 com início em - - e terminus em - -

Informação adicional:

Data de nascimento do/a descendente - - N.º crianças nascidas

Período de Licença Parental Inicial gozado: de - - a - -

Períodos de Licença Parental Inicial Partilhada:

Data de nascimento do/a descendente - - N.º crianças nascidas

Período de Licença Parental Inicial gozado: de - - a - -

Períodos de Licença Parental Inicial Partilhada:

de <input style="width: 30px;" type="text"/> - <input style="width: 30px;" type="text"/> - <input style="width: 30px;" type="text"/>	a	<input style="width: 30px;" type="text"/> - <input style="width: 30px;" type="text"/> - <input style="width: 30px;" type="text"/>
de <input style="width: 30px;" type="text"/> - <input style="width: 30px;" type="text"/> - <input style="width: 30px;" type="text"/>	a	<input style="width: 30px;" type="text"/> - <input style="width: 30px;" type="text"/> - <input style="width: 30px;" type="text"/>
de <input style="width: 30px;" type="text"/> - <input style="width: 30px;" type="text"/> - <input style="width: 30px;" type="text"/>	a	<input style="width: 30px;" type="text"/> - <input style="width: 30px;" type="text"/> - <input style="width: 30px;" type="text"/>
de <input style="width: 30px;" type="text"/> - <input style="width: 30px;" type="text"/> - <input style="width: 30px;" type="text"/>	a	<input style="width: 30px;" type="text"/> - <input style="width: 30px;" type="text"/> - <input style="width: 30px;" type="text"/>
de <input style="width: 30px;" type="text"/> - <input style="width: 30px;" type="text"/> - <input style="width: 30px;" type="text"/>	a	<input style="width: 30px;" type="text"/> - <input style="width: 30px;" type="text"/> - <input style="width: 30px;" type="text"/>

Documentos a anexar:

- Certidão de Nascimento;
- Declaração conjunta de ambos os progenitores, a comprovar o período de licença parental gozada (no caso de não exercer funções no ISS).

Contactos:

Telefone - e-mail -

, de de 20

Assinatura do/a requerente

Autorizo

20 - -



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS



LICENÇA PARENTAL INICIAL

1. Nome completo

n.º colaborador/a Número Identificação Fiscal (NIF)

afeto/a ao mapa de pessoal do Instituto da Segurança Social, I. P. (ISS), na modalidade de

com a categoria de

a exercer funções no serviço/unidade orgânica

vem comunicar a V. Exa. o início da Licença Parental Inicial:

- | | | | | | | |
|--------------------------|---|---------------|----|---|---|---|
| <input type="checkbox"/> | de 120 dias | com início em | 20 | - | - | - |
| <input type="checkbox"/> | de 150 dias | com início em | 20 | - | - | - |
| <input type="checkbox"/> | partilhada de 120 + 30 dias | com início em | 20 | - | - | - |
| <input type="checkbox"/> | partilhada de 150 + 30 dias | com início em | 20 | - | - | - |
| <input type="checkbox"/> | exclusiva do Pai (10 dias obrigatórios) | com início em | 20 | - | - | - |
| <input type="checkbox"/> | exclusiva do Pai (10 dias facultativos) | com início em | 20 | - | - | - |

Informação adicional:

- Data de nascimento do/a descendente 20 - - N.º crianças nascidas
- Antecipação da licença por maternidade 20 - -

Período de Licença Parental Inicial gozado pelo outro progenitor: de 20 - - a 20 - -

Períodos de Licença Parental Inicial Partilhada:

de 20 <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>	a 20 <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>
de 20 <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>	a 20 <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>
de 20 <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>	a 20 <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>
de 20 <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>	a 20 <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>
de 20 <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>	a 20 <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

LICENÇA PARENTAL INICIAL

Documentos a anexar:

- Certidão de Nascimento;
- Declaração Médica *(no caso de início da licença por maternidade antes do parto)*.
- Declaração conjunta de ambos os progenitores (n.º 4 do art. 40.º da Lei 97 de 12/02), a comprovar o período de licença parental gozada *(no caso de não exercer funções no ISS)*.

Contactos:

Telefone - e-mail -

, de de 20

Assinatura do/a requerente

Nome do Cônjuge

Assinatura do Cônjuge

2. Parecer do Departamento de Recursos Humanos

(assinatura legível)

Autorizo

20 - -

Anexo 2- Modelos de Documentos relativos a Férias:

- ✚ Modelo de Solicitação de Férias;
- ✚ Modelo de Comunicação de Férias;
- ✚ Modelo de Solicitação de Acumulação de Férias;
- ✚ Modelo de Alteração de Férias.



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

SOLICITAÇÃO DE FÉRIAS



Serviço

Autorizo
20 - - -

Ao/À:
Nome: n° colaborador/a
Categoria:
Serviço:

Vem solicitar que lhe seja concedido(s) dia(s) de fêria(s), no(s) período(s) a seguir indicado(s):
20 - - - a 20 - - -
20 - - - a 20 - - -
20 - - - a 20 - - -
20 - - - a 20 - - -

Podendo ser contactado/a para:
Contactos:

20 - - - (Assinatura)

Informação do Serviço:
20 - - - (Assinatura)



COMUNICAÇÃO DE FÉRIAS

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS



Serviço _____

Visto

20 - -

Ao/À: _____
Nome: _____ n.º colaborador/a
Categoria: _____
Do Serviço: _____

Vem comunicar que iniciará em 20 - - e terminará em 20 - - o período de _____ dias(s) de férias já concedido, podendo ser contactado/a para: _____

Telefone _____

20 - - _____
(Assinatura)

Informação do Serviço: _____

20 - - _____



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

ACUMULAÇÃO DE FÉRIAS



Serviço _____

Autorizo
20 - -

Ao/À: _____
Nome: _____ n.º colaborador/a
Categoria: _____
Serviço: _____

Vem solicitar a acumulação de _____ dias de férias não gozadas, referentes ao ano de 20____, às férias a que terá direito no ano de 20____.

20 - -

(Assinatura)

Informação do Serviço: _____

20 - - _____

Enquadramento Legal

- Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP) aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho - artigos 126.º a 132.º;
- Código do Trabalho aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro, sucessivamente alterado - artigos 237.º a 247.º.



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

ALTERAÇÃO DE FÉRIAS



Serviço _____

Autorizo
20 - - -

Ao/À: _____
Nome: _____ nº colaborador/a
Categoria: _____
Serviço: _____

Vem solicitar que seja concedida a alteração do(s) período(s) de férias autorizado(s) no plano de férias:

20 - - - a 20 - - - _____
20 - - - a 20 - - - _____
20 - - - a 20 - - - _____
20 - - - a 20 - - - _____

Para o(s) período(s) a seguir indicado(s):

20 - - - a 20 - - - _____
20 - - - a 20 - - - _____
20 - - - a 20 - - - _____
20 - - - a 20 - - - _____

20 - - - _____
(Assinatura)

Informação do Serviço: _____

20 - - - _____
(Assinatura)

Anexo 3- Modelos de Documentos relativos a Faltas:

- ✚ Modelo Justificação de Faltas;
- ✚ Acidente em serviço - Boletim de acompanhamento médico;
- ✚ Acidente em serviço - Participação e qualificação do acidente em serviço.



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

JUSTIFICAÇÃO DE FALTAS



Informação

[Empty text area for information]

Despacho

[Empty text area for dispatch]

Ao/À _____

Nome _____

N.º colaborador/a _____ Número Identificação Fiscal (NIF) _____, natureza do vínculo
 com a categoria de _____,

prestando serviço na/o _____

vem pelo presente solicitar a V. Exa., que lhe seja(m) justificada(s) a(s) falta(s), a) ocorrida(s)/a ocorrer no(s) dia(s) _____ :

- por casamento _____
- por nascimento _____
- por falecimento de familiares _____
- por doação de sangue _____
- por socorrismo _____
- para cumprimento de obrigações _____
- para prestação de provas de concurso _____
- por conta do período de férias do corrente ano _____
- por conta do período de férias do próximo ano _____
- por motivos não imputáveis ao trabalhador _____
- outros _____

Contactos:
 Telefone: _____ e-mail: _____

 (Assinatura)

Internamento

Hospital _____ Serviço _____

Início do internamento Fim do Internamento

Deve ser seguido em : Consulta externa Centro de saúde

Incapacidade: Temporária parcial Temporária absoluta

Na Incapacidade Parcial indique as restrições ao exercício da actividade habitual

O Médico _____

Céd. Prof.

Consulta Externa

Hospital _____ Serviço _____

Data da consulta Nova consulta

Incapacidade temporária parcial absoluta

parcial absoluta

parcial absoluta

parcial absoluta

parcial absoluta

parcial absoluta

O Médico _____

Na Incapacidade Parcial indique as restrições ao exercício da actividade habitual

Médico de Família / Médico Assistente

Centro de Saúde O Médico _____

Médico do sector privado Céd. prof.

Data da consulta Nova consulta

Incapacidade temporária parcial absoluta

parcial absoluta

parcial absoluta

parcial absoluta

parcial absoluta

Na Incapacidade Parcial indique as restrições ao exercício da actividade habitual

Junta Médica

A.D.S.E. Volta em

A.D.S.E. Volta em

Incapacidade: Temporária parcial

Temporária absoluta

Na Incapacidade Parcial indique as restrições ao exercício da actividade habitual

O Presidente da Junta Médica _____

Alta

Data:

Incapacidade: Sem incapacidade

Permanente parcial de:%

Permanente absoluta

O Médico ou o Presidente da Junta Médica _____

PARTICIPAÇÃO E QUALIFICAÇÃO DO ACIDENTE EM SERVIÇO (*)

MINISTÉRIO _____

QUALIFICAÇÃO E DESPACHO AUTORIZADOR DE DESPESAS

Face aos elementos constantes da participação e aos fornecidos pelo competente serviço de saúde e _____

qualifico como acidente de serviço ocorrido em e autorizo as despesas dele resultantes.

_____, ____/____/____

A entidade empregadora,

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO OU ORGANISMO

Designação _____

Morada _____

Estabelecimento onde o trabalhador exerce funções _____

_____ Tel. Fax

IDENTIFICAÇÃO DO TRABALHADOR

Nome _____

Data Nasc. N.º Cont. Nacionalidade _____

Morada: _____

Cód. Postal Localidade _____ Tel.

Funcionário agente , com a categoria de _____ contratado a termo certo , _____

(*) Deve ser utilizado para participação do incidente e do acontecimento perigoso

Anexo 4- Modelos de Documentos relativos a Licenças:

- ✚ Modelo de Requerimento de Regresso ao serviço após licença sem remuneração/vencimento;
- ✚ Modelo de Requerimento de Licença sem Remuneração (para trabalhadores com CTFP);
- ✚ Modelo de Requerimento de Licença Sem Vencimento (para trabalhadores com nomeação definitiva).



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

REGRESSO DE LICENÇA SEM REMUNERAÇÃO / VENCIMENTO

Ao
 Departamento de Recursos Humanos
 Instituto da Segurança Social, I.P.

Nome completo _____

n.º colaborador/a _____ Número Identificação Fiscal (NIF) _____

da carreira _____ c/ a categoria de _____

estando à data da concessão da licença afeto ao serviço/unidade orgânica _____

Área de atuação _____

vem solicitar a V. Exa. autorização para o regresso ao serviço, após a concessão de licença sem _____

a iniciar em _____ de _____ de _____

fundamentação _____

Contactos:

Telefone - _____ e-mail - _____

(o pedido deverá ser formalizado com a antecedência de 30 dias)

_____, _____ de _____ de 20 _____

Assinatura _____

A preencher pelos Serviços

2. Parecer do/a superior hierárquico/a (Diretor/a de Segurança Social ou Diretor/a de Departamento/ Gabinete)

(assinatura legível)



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

LICENÇA SEM REMUNERAÇÃO
SUPERIOR A 30 DIAS (CTFP)

Exmo . Senhor

Diretor de Segurança Social do Centro Distrital

Nome completo

n.º colaborador/a Número Identificação Fiscal (NIF)

da carreira c/ a categoria de

a exercer funções no serviço/unidade orgânica

área de atuação

vem solicitar a V. Exa. autorização para

com duração de a iniciar em - -

Fundamentação:

Contactos:

Telefone - e-mail -

(o pedido deverá ser formalizado com a antecedência de 30 dias)

de de 20

Assinatura

A preencher pelos Serviços

2. Parecer do/a superior hierárquico/a (Diretor/a de Segurança Social ou Diretor/a de Departamento / Gabinete)

(assinatura legível)

3. Anexos:

Autorizo

20 - -



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

REGRESSO DE LICENÇA SEM REMUNERAÇÃO / VENCIMENTO

Ao
Departamento de Recursos Humanos
Instituto da Segurança Social, I.P.

Nome completo _____

n.º colaborador/a _____ Número Identificação Fiscal (NIF) _____

da carreira _____ c/ a categoria de _____

estando à data da concessão da licença afeto ao serviço/unidade orgânica _____

Área de atuação _____

vem solicitar a V. Exa. autorização para o regresso ao serviço, após a concessão de licença sem _____

a iniciar em _____ de _____ de _____

fundamentação _____

Contactos:

Telefone - _____ e-mail - _____

(o pedido deverá ser formalizado com a antecedência de 30 dias)

_____ de _____ de 20 _____

Assinatura _____

A preencher pelos Serviços

2. Parecer do/a superior hierárquico/a (Diretor/a de Segurança Social ou Diretor/a de Departamento/ Gabinete)

(assinatura legível)

Anexo 5- Modelos de Documentos relativos à Assiduidade:

- ✚ Modelo de Registo de Trabalho Extraordinário - CTFP/Nomeação;
- ✚ Modelo de Registo de Presenças;



REGISTO DE TRABALHO EXTRAORDINÁRIO
CONTRATO DE TRABALHO EM FUNÇÕES PÚBLICAS / NOMEAÇÃO

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS



Nome

Categoria

Serviço (a) Local de Trabalho

Ano Mês N.º Colaborador/a

Número Identificação Fiscal (NIF) Contactos (telefone/e-mail)

DIAS DO MÊS	DIA DA SEMANA	TRABALHO DIURNO		TRABALHO EM FERIADO, DOMINGO OU DESCANSO SEMANAL	Visto
		1ª HORA	RESTANTES		(b) <input type="text"/>
1	<input type="text"/>	-	-	-	Observações
2	<input type="text"/>	-	-	-	
3	<input type="text"/>	-	-	-	
4	<input type="text"/>	-	-	-	
5	<input type="text"/>	-	-	-	
6	<input type="text"/>	-	-	-	
7	<input type="text"/>	-	-	-	
8	<input type="text"/>	-	-	-	
9	<input type="text"/>	-	-	-	
10	<input type="text"/>	-	-	-	
11	<input type="text"/>	-	-	-	
12	<input type="text"/>	-	-	-	
13	<input type="text"/>	-	-	-	
14	<input type="text"/>	-	-	-	
15	<input type="text"/>	-	-	-	
16	<input type="text"/>	-	-	-	
17	<input type="text"/>	-	-	-	
18	<input type="text"/>	-	-	-	
19	<input type="text"/>	-	-	-	
20	<input type="text"/>	-	-	-	
21	<input type="text"/>	-	-	-	
22	<input type="text"/>	-	-	-	
23	<input type="text"/>	-	-	-	
24	<input type="text"/>	-	-	-	
25	<input type="text"/>	-	-	-	
26	<input type="text"/>	-	-	-	
27	<input type="text"/>	-	-	-	
28	<input type="text"/>	-	-	-	
29	<input type="text"/>	-	-	-	
30	<input type="text"/>	-	-	-	
31	<input type="text"/>	-	-	-	
TOTALS					

O/A Colaborador/a

(Assinatura legível)

(a) Serviço (CDI/Centro Distrital/CNP/Departamento/Gabinete/Unidade/Núcleo/Setor/Equipa/...) onde o/a colaborador/a se encontra afeto/a.
 (b) Visto do/a responsável com competência própria, delegada ou sub-delegada.



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS



REGISTO DE PRESENÇAS

Nome: _____ N.º Colaborador/a: _____
 Categoria: _____
 Serviço: _____ Local de Trabalho: _____
 Ano: _____ Mês: _____

DIAS	MANHÃ				TARDE				SAÍDAS AUTORIZADAS				RUBRICA DO/A COLABORADOR/A	OBSERVAÇÕES (2)	VISTO (3)	
	ENTRADA		SAÍDA		ENTRADA		SAÍDA		SAÍDA		ENTRADA					O/A RESPONSÁVEL (1)
	H	M	H	M	H	M	H	M	H	M	H	M				
1																
2																
3																
4																
5																
6																
7																
8																
9																
10																
11																
12																
13																
14																
15																
16																
17																
18																
19																
20																
21																
22																
23																
24																
25																
26																
27																
28																
29																
30																
31																

- (1) A rubricar pelo/a responsável, só quando houver ausência no período normal de serviço
 (2) Sempre que o espaço for insuficiente far-se-á remissa para o verso do impresso
 (3) Assinatura do/a responsável do serviço

Anexo 6- Modelos de Documentos relativos ao Horário de Trabalho:

- ✚ Modelo de Crédito Horário;
- ✚ Modelo de Requerimento de Jornada Continua.



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS



**ALTERAÇÃO DE HORÁRIO
JORNADA CONTINUA**

Exma. Senhora
Presidente do Conselho Diretivo do
Instituto da Segurança Social, I.P.

1. Identificação do/a Requerente

Nome completo [] Número Colaborador/a []
com a categoria de [] Número Identificação Fiscal (NIF) []
a exercer funções no serviço/unidade orgânica []

2. Pedido

Vem solicitar a V. Exa. autorização para a [] do horário de trabalho em regime de jornada contínua, no período compreendido entre as [] horas e as [] horas, a iniciar em [] - [] - [] .

Fundamentação detalhada do pedido com as circunstâncias efetivas que justificam a necessidade:

[]

Anexo 7- Modelos de Documentos relativos à Formação:

- ✚ Modelo de Requerimento de Participação Individual em Formação Externa;
- ✚ Modelo de Requerimento de Participação em Autoformação;
- ✚ Tabela elaborada pelo estagiário para participação em Formação Externa.



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

REQUERIMENTO



PARTICIPAÇÃO INDIVIDUAL EM FORMAÇÃO EXTERNA

À Consideração Superior:

<p>PARECER DO/A DIRETOR/A DE SEGURANÇA SOCIAL (UNIDADES DESCONCENTRADAS) DO/A DIRETOR/A DE DEPARTAMENTO / GABINETE (SERVIÇOS CENTRAIS)</p>	<p>DESPACHO DO CONSELHO DIRETIVO</p>
	<p>PARECER NFDC</p>

(Nome legível do superior hierárquico do/a colaborador/a) _____, com o cargo de _____ vem solicitar autorização para que o/a colaborador/a _____, colaborador/a nº _____, com a categoria de _____, portador do _____ nº _____, de (AAAA/MM/DD) _____ - _____ Arquivo de Identificação de _____ e nº de identificação fiscal _____, a exercer funções no (nome do SC / CDist) _____, (Unidade) _____, (Núcleo) _____ (Setor) _____, frequente a seguinte ação de formação externa (designação da formação) _____, que se realizará no(s) dia(s) _____, com uma carga horária total de _____ horas, em (local) _____, promovida por (designação da entidade formadora) _____.

Esta formação, cujo programa e ficha de inscrição seguem em anexo, tem como objetivos _____.

E justifica-se _____.

Solicita-se, ainda, o pagamento da respetiva inscrição no valor de _____ EUR. Para frequentar esta formação o/a colaborador/a irá solicitar: alojamento transporte ajudas de custo

Por favor indique:	
E-mail do/a requerente - _____	Telefone do/a requerente - _____
E-mail do/a colaborador/a- _____	Telefone do/a colaborador/a- _____

Pede deferimento,
(Assinatura do requerente) _____

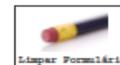
- Todos os campos são de preenchimento obrigatório.
- No final da formação, deverão ser remetidos ao Núcleo de Formação e Desenvolvimento de Competências (NFDC) do DRH, os seguintes documentos:
• Certificado de Presença (necessário para pagamento à entidade formadora)
• Ficha de avaliação

<p>NFDC Proc. Nº / _____ Recebido em _____ - _____</p>	<p>Assinatura do/a Coordenador/a NFDC _____</p>
--	---



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

REQUERIMENTO



AUTOFORMAÇÃO

À Consideração Superior:

<p>PARECER DO/A DIRETORIA DE NÚCLEO / UNIDADE (UNIDADES DESCONCENTRADAS) DO/A DIRETORIA DE NÚCLEO / UNIDADE / DEPARTAMENTO / GABINETE (S. CENTRAIS)</p>	<p>DESPACHO DO/A DIRETORIA DE SEGURANÇA SOCIAL (UNIDADES DESCONCENTRADAS) DO/A DIRETORIA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS (SERVIÇOS CENTRAIS)</p>			
<p>PARECER DO/A INTERLOCUTOR/A LOCAL PARA A FORMAÇÃO (NÚCLEO DE FORMAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE COMPETÊNCIAS)</p>				
<p><i>Nº DE HORAS DE AUTOFORMAÇÃO FREQUENTADAS PELO/A COLABORADOR/A NO ANO N (preenchimento obrigatório)</i></p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table>				

(Nome legível) _____, colaborador/a nº _____, com a categoria de _____, portador/a do Cartão Cidadão / Bilhete de Identidade nº _____, de (AAAA-MM-DD) _____ - _____ Arq. Ident. _____ e nº de identificação fiscal _____, a exercer funções no (Serviço / CDist) _____, (Departamento/ Gabinete) _____, (Unidade) _____, (Núcleo) _____ (Setor) _____, vem solicitar autorização para frequentar a seguinte ação de formação: (designação da formação) _____, que se realizará no(s) dia(s) _____, com uma carga horária total de _____ horas, em (local) _____, promovida por (designação da entidade formadora) _____.

Esta Formação, cujo programa e ficha de inscrição seguem em anexo, tem como objetivos _____
 E justifica-se _____.

Por favor indique:
 E-mail _____ Telefone _____

Pede deferimento,
 (Assinatura) _____

- Todos os campos são de preenchimento obrigatório.
 - A inscrição no curso é da responsabilidade do participante.
 - De acordo com o nº 4 do art. 34º do Regulamento de Formação Profissional do ISS, caso se trate de ações formativas com relevância direta na respetiva área funcional em que se encontra o/a requerente, os créditos de horas podem ser ultrapassados até ao limite da carga horária prevista para o curso ou ação de formação que o/a colaborador/a pretende frequentar, desde que autorizado pelo Conselho Diretivo.
 - No final da formação, deve enviar cópia do certificado para o respetivo Núcleo de Recursos Humanos / Núcleo de Apoio à Direção (Unidades Desconcentradas e CNP) ou para o Núcleo de Formação e Desenvolvimento de Competências (NFDC - Serviços Centrais).

Interlocutor/a Local para a Formação (NFDC) Proc. Nº _____ / _____ Recebido em _____	Assinatura do/a Interlocutor/a Local para a Formação (Núcleo de Formação e Desenvolvimento de Competências) _____
--	--

Unidade	Diretor(a)	Curso	N.º Participantes	Nome Participantes
Prestações e Contribuições		Código de Insolvência e Recuperação de Empresas	4	
NAD – Setor de Assuntos Jurídicos e Contenciosos			3	
Total			7	
Prestações e Contribuições		Código de Procedimento e Processo Tributário	2	
NAD – Setor de Assuntos Jurídicos e Contenciosos			1	
NAD - Diretor			1	
Total			4	

Anexo 8- Modelos de Documentos relativos à Avaliação de Desempenho:

- ✚ Ficha de Avaliação - Técnico Superior, Assistente Técnico e Assistente Operacional;
- ✚ Ficha de Avaliação - Dirigente intermédio.

- ✚ Ficha de Autoavaliação - Dirigente intermédio;
- ✚ Ficha de Autoavaliação - Técnico Superior, Assistente Técnico e Assistente Operacional.

- ✚ Ficha de Monitorização do Desempenho;
- ✚ Ficha de Reformulação de Objetivos;
- ✚ Modelo de Requerimento Avaliação por Ponderação Curricular.

AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO
TÉCNICO SUPERIOR, ASSISTENTE TÉCNICO E ASSISTENTE OPERACIONAL (SIADAP 3)
FICHA DE AVALIAÇÃO

MINISTÉRIO DA SOLIDARIEDADE, EMPREGO E SEGURANÇA SOCIAL

INSTITUTO DA SEGURANÇA SOCIAL, IP

NIF	5	0	5	3	0	5	5	0	0
------------	---	---	---	---	---	---	---	---	---

(A preencher pelo/a avaliador/a)

Avaliador/a									
Cargo									
NIF									

Avaliado/a									
Carreira									
Unidade orgânica									
Número de Colaborador/a									
NIF									

Período em avaliação	2015-01-01	a	2016-12-31
----------------------	-------------------	----------	-------------------

1. OBJETIVOS DA UNIDADE ORGÂNICA

Descrição dos objetivos da unidade orgânica



2. PARÂMETROS DA AVALIAÇÃO

2.1 RESULTADOS

(A preencher no início do período de avaliação)

(A preencher no final do período de avaliação)

DESCRIÇÃO DO OBJETIVO DETERMINAÇÃO DO(S) INDICADOR(ES) DE MEDIDA E CRITÉRIOS DE SUPERAÇÃO			AVALIAÇÃO		
			Objetivo superado (Pontuação 5)	Objetivo atingido (Pontuação 3)	Objetivo não atingido (Pontuação 1)
1	Objetivo				
	Indicador(es) de medida				
	Critérios de superação				
2	Objetivo				
	Indicador(es) de medida				
	Critérios de superação				



3	Objetivo				
	Indicador(es) de medida				
	Critérios de superação				

4	Objetivo				
	Indicador(es) de medida				
	Critérios de superação				

5	Objetivo				
	Indicador(es) de medida				
	Critérios de superação				



6	Objetivo	
	Indicador(es) de medida	
	Critérios de superação	

--	--	--

7	Objetivo	
	Indicador(es) de medida	
	Critérios de superação	

--	--	--

Pontuação do Parâmetro	
-------------------------------	--

O/A avaliador/a, em ____ - ____ - ____, _____

O/A avaliado/a, em ____ - ____ - ____, _____

Os objetivos n.º (s) _____ foram reformulados em ____ - ____ - ____ constando de anexo a esta ficha.

O/A avaliador/a, em ____ - ____ - ____, _____

O/A avaliado/a, em ____ - ____ - ____, _____

2.2 COMPETÊNCIAS

(A preencher no início do período de avaliação)

COMPETÊNCIAS ESCOLHIDAS	
N.º	DESIGNAÇÃO
1	Adaptação e melhoria contínua
2	Trabalho de equipa e cooperação
3	Conhecimentos especializados e experiência
4	Iniciativa e autonomia
5	Responsabilidade e compromisso com o serviço
6	
7	

(A preencher no final do período de avaliação)

AVALIAÇÃO		
Competência demonstrada a um nível elevado (Pontuação 5)	Competência demonstrada (Pontuação 3)	Competência não demonstrada ou inexistente (Pontuação 1)

Obs: A descrição de cada competência e os comportamentos a ela associados constantes das Listas de Competências referem-se ao padrão médio exigível de desempenho (Competência Demonstrada)

Pontuação do Parâmetro	
-------------------------------	--

O/A avaliador/a, em _____ - ____ - _____, _____

O/A avaliado/a, em _____ - ____ - _____, _____

3. AVALIAÇÃO GLOBAL DO DESEMPENHO

PARÂMETROS DA AVALIAÇÃO	A	B	C (AxB)
	PONTUAÇÃO	PONDERAÇÃO	PONTUAÇÃO PONDERADA
RESULTADOS		60%	
COMPETÊNCIAS		40%	

AVALIAÇÃO FINAL – MENÇÃO QUALITATIVA	DESEMPENHO RELEVANTE	
	DESEMPENHO ADEQUADO	
	DESEMPENHO INADEQUADO	

4. COMUNICAÇÃO DA AVALIAÇÃO AO/À AVALIADO/A

Tomei conhecimento da avaliação em reunião de avaliação realizada em _____ - ____ - _____

O/A avaliado/a, _____

Observações:

5. FUNDAMENTAÇÃO DA MENÇÃO DE DESEMPENHO RELEVANTE

A avaliação com menção de “Desempenho Relevante”:

Foi validada em reunião do Conselho Coordenador da Avaliação realizada em _____ - ____ - _____, conforme consta da respetiva ata.

Não foi validada em reunião do Conselho Coordenador da Avaliação realizada em _____ - ____ - _____, conforme consta da respetiva ata, de cuja parte relevante se anexa cópia, tendo sido atribuída a menção de “Desempenho _____”, correspondendo a _____.

6. FUNDAMENTAÇÃO DA MENÇÃO DE DESEMPENHO INADEQUADO

Parâmetro Resultados:

Parâmetro Competências:

A avaliação com menção de “Desempenho Inadequado”:

Foi validada em reunião do Conselho Coordenador da Avaliação realizada em _____ - ____ - _____, conforme consta da respetiva ata.

Não foi validada em reunião do Conselho Coordenador da Avaliação realizada em _____ - ____ - _____, conforme consta da respetiva ata, de cuja parte relevante se anexa cópia, tendo sido atribuída a menção de “Desempenho _____”, correspondendo a _____.

7. RECONHECIMENTO DO MÉRITO (DESEMPENHO EXCELENTE)

Foi reconhecido mérito (Desempenho Excelente) em reunião do Conselho Coordenador da Avaliação realizada em _____ - ____ - _____, com os fundamentos que constam da respetiva ata, de cuja parte relevante se anexa cópia.

8. JUSTIFICAÇÃO DE NÃO AVALIAÇÃO

--

9. EXPECTATIVAS, CONDIÇÕES E/OU REQUISITOS DE DESENVOLVIMENTO PESSOAL E PROFISSIONAL

--

10. DIAGNÓSTICO DE NECESSIDADES DE FORMAÇÃO

Áreas a desenvolver	Ações de formação profissional a considerar

11. COMUNICAÇÃO DA AVALIAÇÃO AO/À AVALIADO/A, APÓS VALIDAÇÃO/NÃO VALIDAÇÃO PELO CONSELHO COORDENADOR DA AVALIAÇÃO

<p>Tomei conhecimento da avaliação após validação/não validação pelo Conselho Coordenador da Avaliação em _____ - ____ - ____</p> <p>O/A avaliado/a, _____</p>
--

12. HOMOLOGAÇÃO / DESPACHO DO/A DIRIGENTE MÁXIMO/A DO SERVIÇO

<p>Aos _____ - ____ - ____, _____</p>

13. CONHECIMENTO DA AVALIAÇÃO APÓS A HOMOLOGAÇÃO / DESPACHO DO/A DIRIGENTE MÁXIMO/A DO SERVIÇO

<p>Tomei conhecimento da homologação/despacho do/a dirigente de nível superior relativo à minha avaliação em _____ - ____ - ____</p> <p>O/A avaliado/a, _____</p>

14. RECLAMAÇÃO / DECISÃO DA RECLAMAÇÃO

Foi apresentada reclamação?	Sim	Não

Decisão da reclamação

15. RECURSO HIERÁRQUICO / TUTELAR

Foi apresentado recurso Hierárquico / tutelar?	Sim	Não

Decisão do recurso hierárquico / tutelar
--

AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO**DIRIGENTE INTERMÉDIO****(SIADAP 2)****FICHA DE AVALIAÇÃO**

MINISTÉRIO DA SOLIDARIEDADE, EMPREGO E SEGURANÇA SOCIAL

INSTITUTO DA SEGURANÇA SOCIAL, IP

NIF	5	0	5	3	0	5	5	0	0
-----	---	---	---	---	---	---	---	---	---

(A preencher pelo/a avaliador/a)

Avaliador/a									
Cargo									
NIF									

Avaliado/a									
Cargo									
Unidade orgânica									
Número de Colaborador/a									
NIF									

Período em avaliação		a	
----------------------	--	---	--

1. OBJETIVOS DA UNIDADE ORGÂNICA

(Descrição dos objetivos da unidade orgânica)

--

2. PARÂMETROS DA AVALIAÇÃO

2.1 RESULTADOS

(A preencher no início do período de avaliação)-

(A preencher no final do período de avaliação)

<p>DESCRIÇÃO DO OBJETIVO DETERMINAÇÃO DO(S) INDICADOR(ES) DE MEDIDA E CRITÉRIOS DE SUPERAÇÃO</p>

AVALIAÇÃO		
Objetivo superado (Pontuação 5)	Objetivo atingido (Pontuação 3)	Objetivo não atingido (Pontuação 1)

1	Objetivo	
	Indicador(es) de medida	
	Critérios de superação	

--	--	--

2	Objetivo	
	Indicador(es) de medida	
	Critérios de superação	

--	--	--



3	Objetivo				
	Indicador(es) de medida				
	Critérios de superação				

4	Objetivo				
	Indicador(es) de medida				
	Critérios de superação				

5	Objetivo				
	Indicador(es) de medida				
	Critérios de superação				



6	Objetivo	
	Indicador(es) de medida	
	Critérios de superação	

--	--	--

7	Objetivo	
	Indicador(es) de medida	
	Critérios de superação	

--	--	--

8	Objetivo	
	Indicador(es) de medida	
	Critérios de superação	

--	--	--



9	Objetivo				
	Indicador(es) de medida				
	Critérios de superação				
10	Objetivo				
	Indicador(es) de medida				
	Critérios de superação				
11	Objetivo				
	Indicador(es) de medida				
	Critérios de superação				
12	Objetivo				
	Indicador(es) de medida				



	Critérios de superação				
--	------------------------	--	--	--	--

13	Objetivo				
	Indicador(es) de medida				
	Critérios de superação				

14	Objetivo				
	Indicador(es) de medida				
	Critérios de superação				
15	Objetivo				
	Indicador(es) de medida				
	Critérios de superação				



Pontuação do Parâmetro	
-------------------------------	--

O/A avaliador/a, em ____ - ____ - ____, _____

O/A avaliado/a, em ____ - ____ - ____, _____

Os objetivos n.º (s) _____ foram reformulados em ____ - ____ - ____ constando de anexo a esta ficha.

O/A avaliador/a, em ____ - ____ - ____, _____

O/A avaliado/a, em ____ - ____ - ____, _____

2.2 COMPETÊNCIAS

(A preencher no início do período de avaliação)

COMPETÊNCIAS ESCOLHIDAS	
N.º	DESIGNAÇÃO
1	Análise da informação e sentido crítico
2	Liderança e gestão das pessoas
3	Planeamento e organização
4	Orientação para o serviço público
5	Otimização de recursos
6	
7	

(A preencher no final do período de avaliação)

AVALIAÇÃO		
Competência demonstrada a um nível elevado (Pontuação 5)	Competência demonstrada (Pontuação 3)	Competência não demonstrada ou inexistente (Pontuação 1)

Obs: A descrição de cada competência e os comportamentos a ela associados constantes das Listas de Competências referem-se ao padrão médio exigível de desempenho (Competência Demonstrada)

Pontuação do Parâmetro	
-------------------------------	--

O/A avaliador/a, em _____ - ____ - _____, _____

O/A avaliado/a, em _____ - ____ - _____, _____

3. AVALIAÇÃO GLOBAL DO DESEMPENHO

PARÂMETROS DA AVALIAÇÃO	A	B	C (AxB)
	PONTUAÇÃO	PONDERAÇÃO	PONTUAÇÃO PONDERADA
RESULTADOS		75%	
COMPETÊNCIAS		25%	

AVALIAÇÃO FINAL – MENÇÃO QUALITATIVA	DESEMPENHO RELEVANTE	
	DESEMPENHO ADEQUADO	
	DESEMPENHO INADEQUADO	

4. JUSTIFICAÇÃO DE NÃO AVALIAÇÃO

--

5. DIAGNÓSTICO DE NECESSIDADES DE FORMAÇÃO

Áreas a desenvolver	Ações de formação profissional a considerar

6. COMUNICAÇÃO DA AVALIAÇÃO AO/À AVALIADO/A

Tomei conhecimento da minha avaliação em reunião de avaliação realizada em _____ - ____ - ____

O/A avaliado/a, _____

Observações:

7. HOMOLOGAÇÃO / DESPACHO DO DIRIGENTE MÁXIMO DO SERVIÇO

Aos _____ - ____ - ____, _____

8. CONHECIMENTO DA AVALIAÇÃO APÓS A HOMOLOGAÇÃO / DESPACHO DO DIRIGENTE MÁXIMO DO SERVIÇO

Tomei conhecimento da homologação/despacho do dirigente máximo do serviço relativo à minha avaliação em _____ - ____ - ____

O/A avaliado/a, _____

9. RECLAMAÇÃO / DECISÃO DA RECLAMAÇÃO

Foi apresentada reclamação?	Sim	Não

Decisão da reclamação

10. RECURSO HIERÁRQUICO / TUTELAR

Foi apresentado recurso Hierárquico / tutelar?	Sim	Não

Decisão do recurso hierárquico / tutelar



AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO
TÉCNICO SUPERIOR, ASSISTENTE TÉCNICO E ASSISTENTE OPERACIONAL (SIADAP 3)
FICHA DE AUTOAVALIAÇÃO

MINISTÉRIO DA SOLIDARIEDADE, EMPREGO E SEGURANÇA SOCIAL

INSTITUTO DA SEGURANÇA SOCIAL, IP

(A preencher pelo/a avaliado/a)

Avaliado/a			
Número de Colaborador/a			
Carreira			
Unidade orgânica			
Período de avaliação	2013-01-01	a	2014-12-31

1. RESULTADOS

GRAU DE REALIZAÇÃO DOS OBJETIVOS FIXADOS

Para cada objetivo fixado em que nível considera que se situou o seu desempenho? (Assinale com X o nível)

Objetivos fixados	Superei o objetivo	Atingi o objetivo	Não atingi o objetivo

1.2 FUNDAMENTAÇÃO

(Breve fundamentação relativa à realização de objetivos)

2. COMPETÊNCIAS

2.1 DEMONSTRAÇÃO DE COMPETÊNCIAS

Para cada competência em que nível considera que se situou o seu desempenho ao longo dos anos?
(Inscriba o número da competência, a sua designação e assinale com X o nível)

COMPETÊNCIA ESCOLHIDA		COMPETÊNCIA DEMONSTRADA A UM NÍVEL ELEVADO	COMPETÊNCIA DEMONSTRADA	COMPETÊNCIA NÃO DEMONSTRADA OU INEXISTENTE
N.º	DESIGNAÇÃO			
1	Adaptação e melhoria contínua			
2	Trabalho de equipa e cooperação			
3	Conhecimentos especializados e experiência			
4	Iniciativa e autonomia			
5	Responsabilidade e compromisso com o serviço			
6				
7				

Obs: A descrição de cada competência e os comportamentos a ela associados constantes das Listas de Competências referem-se ao padrão médio exigível de desempenho (Competência Demonstrada)

2.2 FUNDAMENTAÇÃO

(Breve fundamentação relativa às competências demonstradas)

--

3. FATORES MAIS INFLUENTES NO DESEMPENHO

Classifique cada um dos fatores seguintes quanto ao grau de influência que considera terem tido no seu desempenho global. (Na escala apresentada assinale com X, sendo que 1 representa o mais negativo e 6 o mais positivo)

Nota: Caso assinale os pontos 1, 2, 5 e 6 é importante que faça uma breve justificação.

FATORES	1	2	3	4	5	6
Os objetivos a concretizar ao longo do ano foram fixados com clareza						
Os processos e procedimentos de trabalho são os adequados						
O equipamento e condições instrumentais e tecnológicas existentes são os adequados						
O ambiente de trabalho existente						
O esforço ou investimento individual feitos						
Outros fatores*						

* Se preencheu este item, descreva quais os "Outros fatores" que considera que influenciaram o seu desempenho:



Se valorou algum fator nos extremos da escala (pontos 1,2, 5 e 6) justifique sumariamente relativamente a cada um (podendo também justificar sumariamente outras valorações que considere importantes):

4. COMENTÁRIOS E PROPOSTAS

(Formação, reafecção profissional, etc.):

O/A avaliado/a _____, em _____ - ____ - ____

Recebi. O/A avaliador/a _____, em _____ - ____ - ____

AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO
DIRIGENTE INTERMÉDIO (SIADAP 2)
FICHA DE AUTOAVALIAÇÃO

MINISTÉRIO DA SOLIDARIEDADE, EMPREGO E SEGURANÇA SOCIAL

INSTITUTO DA SEGURANÇA SOCIAL, IP

(A preencher pelo avaliado)

Avaliado			
Número de Trabalhador			
Cargo			
Unidade orgânica			
Período de avaliação		a	

1. RESULTADOS

GRAU DE REALIZAÇÃO DOS OBJETIVOS FIXADOS

Para cada objetivo fixado em que nível considera que se situou o seu desempenho? (Assinale com X o nível)

Objetivos fixados	Superei o objetivo	Atingi o objetivo	Não atingi o objetivo

1.2 FUNDAMENTAÇÃO

(Breve fundamentação relativa à realização de objetivos)

2. COMPETÊNCIAS

2.1 DEMONSTRAÇÃO DE COMPETÊNCIAS

Para cada competência em que nível considera que se situou o seu desempenho ao longo dos anos?
(Inscriba o número da competência, a sua designação e assinale com X o nível)

COMPETÊNCIA ESCOLHIDA		COMPETÊNCIA DEMONSTRADA A UM NÍVEL ELEVADO	COMPETÊNCIA DEMONSTRADA	COMPETÊNCIA NÃO DEMONSTRADA OU INEXISTENTE
N.º	DESIGNAÇÃO			
1	Análise da informação e sentido crítico			
2	Liderança e gestão das pessoas			
3	Planeamento e organização			
4	Orientação para o serviço público			
5	Otimização de recursos			
6				
7				

Obs.: A descrição de cada competência e os comportamentos a ela associados constantes das Listas de Competências referem-se ao padrão médio exigível de desempenho (Competência Demonstrada)

2.2 FUNDAMENTAÇÃO

(Breve fundamentação relativa às competências demonstradas)

3. FATORES MAIS INFLUENTES NO DESEMPENHO

Classifique cada um dos fatores seguintes quanto ao grau de influência que considera terem tido no seu desempenho global. (Na escala apresentada assinale com X, sendo que 1 representa o mais negativo e 6 o mais positivo)

Nota: Caso assinale os pontos 1, 2, 5 e 6 é importante que faça uma breve justificação.

FATORES	1	2	3	4	5	6
Constância de objetivos						
Orientação superior						
Comunicação e informação						
Recursos humanos						
Recursos financeiros e materiais						
Sistemas/Tecnologias de informação						
Esforço/investimento individual						
Outros fatores*						

* Se preencheu este item, descreva quais os "Outros fatores" que considera que influenciaram o seu desempenho:



Se valorou algum fator nos extremos da escala (pontos 1,2, 5 e 6) justifique sumariamente relativamente a cada um (podendo também justificar sumariamente outras valorações que considere importantes):

4. COMENTÁRIOS E PROPOSTAS

(Formação, etc.):

O/A avaliado/a _____, em ____-____-____

Recebi. O/A avaliador/a _____, em ____-____-____

Aexo IV
(A que se refere o n.º 2 do artigo 1.º)

AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO
MONITORIZAÇÃO DO DESEMPENHO

(A preencher pelo/a avaliador/a)

Avaliador/a	
-------------	--

Avaliado/a	
------------	--

Período em avaliação		a	
----------------------	--	---	--

Questão, ou questões, analisada(s):

1. OBSERVAÇÕES DO/A AVALIADOR/A

--

2. OBSERVAÇÕES DO/A AVALIADO/A

--

3. DECISÃO, OU DECISÕES, DO/A AVALIADOR/A

--

Em reunião realizada em _____ - ____ - ____

O/A avaliador/a _____

O/A avaliado/a _____

AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO
REFORMULAÇÃO DE OBJETIVOS

(A preencher pelo/a avaliador/a)

Avaliador/a	
-------------	--

Avaliado/a	
------------	--

Período em avaliação		a	
----------------------	--	---	--

1. O(s) OBJETIVO(S) SEGUINTE(S) FOI (FORAM) REFORMULADO(S) PELOS MOTIVOS DESCRITOS PARA CADA UM:

Objetivo n.º ____.	
Motivo da reformulação:	

Objetivo n.º ____.	
Motivo da reformulação:	

Objetivo n.º ____.	
Motivo da reformulação:	

2. PARÂMETRO RESULTADOS: (OBJETIVOS REFORMULADOS)

(A preencher no início do período de avaliação)

<p>DESCRIÇÃO DO OBJETIVO DETERMINAÇÃO DO(S) INDICADOR(ES) DE MEDIDA E CRITÉRIOS DE SUPERAÇÃO</p>

(A preencher no final do período de avaliação)

AVALIAÇÃO		
Objetivo superado (Pontuação 5)	Objetivo atingido (Pontuação 3)	Objetivo não atingido (Pontuação 1)

1	Objetivo	
	Indicador(es) de medida	
	Critérios de superação	

--	--	--

2	Objetivo	
	Indicador(es) de medida	
	Critérios de superação	

--	--	--

3	Objetivo	
	Indicador(es) de medida	
	Critérios de superação	

--	--	--

Em reunião realizada em _____ - ____ - ____

O/A avaliador/a _____

O/A avaliado/a _____



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

REQUERIMENTO DE AVALIAÇÃO POR PONDERAÇÃO CURRICULAR



Ao:

	Assinalar com um X
Conselho Coordenador da Avaliação	<input type="checkbox"/>

(Nome) _____

N.º colaborador/a _____, Número Identificação Fiscal (NIF) _____, a prestar serviço

vem pelo presente solicitar avaliação para o(s) ano(s) de _____:

	Assinalar com um X
Por ponderação curricular	<input type="checkbox"/>

Contacto	Telefone:	_____	Telemóvel:	_____
	E-mail	_____		

Data: ____ - ____ - ____

Assinatura: _____



Anexo 9- Outros Modelos de Documentos Comuns de Recursos Humanos:

- ✚ Modelo de Requerimento de Acumulação de Funções;
- ✚ Modelo do Documento de Ajudas de Custo/Boletim Itinerário.



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS



ACUMULAÇÃO DE FUNÇÕES

Ao

Departamento de Recursos Humanos

Instituto da Segurança Social, I.P.

Nome completo

n.º colaborador/a Número Identificação Fiscal (NIF)

da carreira c/ a categoria de

a exercer funções no serviço/unidade orgânica

área de atuação

vem solicitar a V. Exa. autorização para a acumulação de funções públicas com funções , informando do seguinte:

1. Descrição sucinta do conteúdo das funções a acumular

2. Indicação do caráter autónomo ou subordinado do trabalho a desenvolver:

3. Local de exercício da atividade a acumular

3.1. Designação da entidade (se aplicável):

3.2 Morada

3.3. Telefone

4. Horário de trabalho a praticar		4.1. Outras observações relativas ao horário	
das	às		
2.ª feira	-		
3.ª feira	-		
4.ª feira	-		
5.ª feira	-		
6.ª feira	-		
Sábado	-		

4.2. Mais se informa que o/a requerente se compromete a não exercer a atividade privada/pública ao domingo, dia considerado por lei de descanso obrigatório.

5. Remuneração a auferir (se aplicável) EUR:

6. Fundamentação do manifesto interesse público da função ou atividades a desempenhar, ou:

6.1. Fundamentação de não ocorrência de incompatibilidade entre as funções ou atividades privadas a desempenhar e a função pública:

