



**Escola Superior de Tecnologia e Gestão**  
Instituto Politécnico da Guarda

# RELATÓRIO DE ESTÁGIO

Licenciatura em Gestão de  
Recursos Humanos

Filipa Cristina Santos Marques  
dezembro | 2012



**Escola Superior de Tecnologia e Gestão**  
Instituto Politécnico da Guarda

---

# RELATÓRIO DE ESTÁGIO

FILIPA CRISTINA SANTOS MARQUES  
RELATÓRIO PARA A OBTENÇÃO DO GRAU DE LICENCIADO  
EM GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

Dezembro 2012

## Elementos Identificativos

**Estagiária:**

Filipa Cristina Santos Marques

Nº 1009754

**Licenciatura:**

Gestão de Recursos Humanos

**Estabelecimento de Ensino:**

Escola Superior de Tecnologia e Gestão

**Orientadora de ESTG:**

Prof. Dr.<sup>a</sup> Maria José Valente

**Instituição de Acolhimento:**

Santa Casa da Misericórdia da Guarda

Rua Dr. Francisco dos Prazeres, nº7 6300-690 Guarda

Telefone:271232300

**Supervisor na Entidade:**

Dr. António Carlos dos Santos Pires

**Data de início do estágio:**

03/09/2012

**Data de conclusão do estágio:**

16/11/2012

“Há um tempo em que é preciso abandonar as roupas usadas, que já têm a forma do nosso corpo, e esquecer os nossos caminhos, que nos levam sempre aos mesmos lugares. É o tempo da travessia: e, se não ousarmos fazê-la, teremos ficado, para sempre, à margem de nós mesmos.”

Fernando Pessoa

## Agradecimentos

O sonho tornado realidade.

Sem dúvida que nem só de coisas concretas se escreveram os três meses de estágio passados na Santa Casa da Misericórdia da Guarda, nem se explica o que se aprendeu com tamanha experiência. A caminhada feita desde Setembro até Novembro foi, sem dúvida, uma das experiências mais enriquecedoras que alguma vez tive no âmbito da formação académica.

Aos que me acompanharam durante estes últimos três anos agradeço o apoio e a ajuda, por me aguentarem euforias e descontentamentos. Por serem portos de abrigo nas alturas em que quis desistir e nos momentos em que não vi mais nada a não ser o curso.

Em especial deixo o meu maior agradecimento aos meus pais, à minha irmã e ao meu namorado que me foram sempre impulsionando a lutar pelo sonho.

Não poderia deixar de agradecer de forma muito especial às melhores sobrinhas do Mundo que muitas vezes me tiraram do estudo para o mundo da brincadeira, e também ao meu cunhado.

Quero também deixar uma palavra de consideração, a todos os que me deram força e apoiaram para superar todas as dificuldades que foram surgindo.

Gostaria de agradecer à minha orientadora de estágio Prof. Dr.<sup>a</sup> Maria José Valente por todo o apoio dado durante a realização, assim como ao meu supervisor Dr.<sup>o</sup> António Pires por todo o apoio dado na Santa Casa da Misericórdia da Guarda. Agradeço também em geral a todos os colaboradores que tão bem me receberam e acompanharam ao longo do estágio, tornando a minha integração rápida e fácil.

Por fim deixo um agradecimento a todos os meus amigos e professores que marcaram o meu caminho ao longo destes anos.

## Plano de Estágio

Este estágio curricular efetuou-se, com o objetivo de aplicar na prática a teoria lecionada durante o tempo de frequência do curso de Gestão de Recursos Humanos. O mesmo foi realizado na Santa Casa da Misericórdia da Guarda (SCMG), situada nesta cidade. O plano de estágio foi feito pelo supervisor na entidade, o Dr. António Carlos, onde ele planeou um agrupado de tarefas a realizar durante o período do estágio, de modo a que a estagiária consiga obter uma aprendizagem e aptidões para conseguir enfrentar o mundo do trabalho.

Tarefas a desenvolver durante o estágio:

- Processo burocrático de admissão de novos trabalhadores;
- Acompanhamento do Processamento de salários;
- Processo de envio de descontos para a Segurança Social e para a Caixa Geral de Aposentações;
- Entrega do ficheiro de descontos em sede de IRS na plataforma eletrónica das finanças.
- Envio de mapas dos seguros dos trabalhadores.

## Resumo

O desenvolvimento do estágio teve como palco a Santa Casa da Misericórdia da Guarda, e teve uma duração de três meses, este estágio foi feito na qualidade de estudante do curso de Gestão de Recursos Humano. Durante o estágio foi-me possível compreender o funcionamento do Departamento de Recursos Humanos, assim como a crucial importância do mesmo no seio de toda a organização. Apesar do plano de estágio incidir mais na área Pessoal do Departamento de Recursos Humanos, fiquei a também a conhecer algum do processo da área de contabilidade.

Foram desenvolvidas variadas atividades, das quais, destaco o processamento salarial, a admissão de novos trabalhadores a cessação de contratos, envio de descontos, de mapas de seguros, o procedimento para reclamação de vencimento e para comunicações de ausência.

Benéfico, rentável e lucrativo são as palavras que melhor expressam este primeiro grande contacto com o mundo do trabalho.

## Índice Geral

Elementos Identificativos .....	I
Agradecimentos .....	III
Plano de Estágio.....	IV
Resumo .....	V
Índice de Figuras.....	VIII
Índice de Anexos.....	IX
Introdução.....	1
Capítulo I – CARATERIZAÇÃO DA ENTIDADE DE ACOLHIMENTO: SANTA CASA DA MISERICÓRDIA DA GUARDA .....	2
1.1 Santa Casa da Misericórdia da Guarda.....	3
1.1 Apresentação .....	3
1.1.2 Público-alvo .....	3
1.1.3 Descrição da Santa Casa da Misericórdia da Guarda .....	4
1.1.4 Estrutura da Entidade .....	4
1.1.5 Recursos Humanos .....	8
1.2 Serviços Administrativos - Secretaria-Geral .....	8
1.1.2 Identificação e caracterização .....	8
Capítulo II – TAREFAS DESENVOLVIDAS DURANTE O ESTÁGIO.....	9
2.1 Desempenho diário na Santa Casa da Misericórdia da Guarda .....	10
2.2 Admissão de Funcionários.....	11
2.2.1 Inserção do novo funcionário na Software WinGLS.....	12
2.3 Segurança Social .....	13
2.4 Envio de Mapa de Seguro para a seguradora.....	15
2.5 Processamento de salários .....	16
2.5.1 Envio de descontos .....	17



Capítulo III – CONSIDERAÇÕES FINAIS .....	19
3.1 Apreciação e reflexão crítica.....	20
3.2 Conclusão .....	21
Bibliografia.....	22

## Índice de Figuras

Figura 1: Órgãos sociais da Santa Casa da Misericórdia da Guarda .....	5
Figura 2: Organograma da Santa Casa da Misericórdia da Guarda.....	7
Figura 3: Organograma dos Serviços Administrativos .....	8
Figura 4: Portal da Segurança Social Direta para comunicação/admissão de trabalhadores .....	14
Figura 5: Portal da Segurança Social Direta para cessação de trabalhadores .....	15

## Índice de Anexos

Anexo 1 – Contrato de Trabalho a Termo Certo .....	24
Anexo 2 – Contrato de Trabalho a Termo Incerto.....	25
Anexo 3 – Caducidade de Contrato .....	26
Anexo 4 – Ficha do Funcionário .....	27
Anexo 5 – Mapa de Seguros.....	28
Anexo 6 – Livro de Ponto .....	29
Anexo 7 – Livro de Ponto preenchido .....	30
Anexo 8 – Tabela com as alterações mensais dos funcionários .....	31
Anexo 9 – Folha de Remunerações .....	32
Anexo 10 – Mapa de descontos para a Segurança Social .....	33
Anexo 11 – Mapa de descontos para a Caixa Geral de Aposentações .....	34

## Introdução

O presente trabalho consiste no relatório de estágio, tem como objetivo a descrição das atividades realizadas no âmbito desse estágio. Esta etapa constitui o término da Licenciatura em Gestão de Recursos Humanos, na Escola Superior de Tecnologia e Gestão.

Este estágio foi realizado na Santa Casa da Misericórdia da Guarda, entidade que prontamente se disponibilizou, sobre a supervisão do Dr.º António Pires, a acolher a estagiária

À primeira vista as tarefas a desempenhar poderiam parecer ter um carácter muito burocrático e até muito rotineiro, contudo vieram a distanciar-se disso e a tornar possível observar a importância da Área de Pessoal no contexto de uma organização. Aqui podemos incluir a execução das obrigações legais em matéria de legislação laboral, o processamento de salários e de descontos legais, a delimitação de períodos de férias, tarefas importantíssimas para uma infalível política de custos com o fator de produção, trabalho.

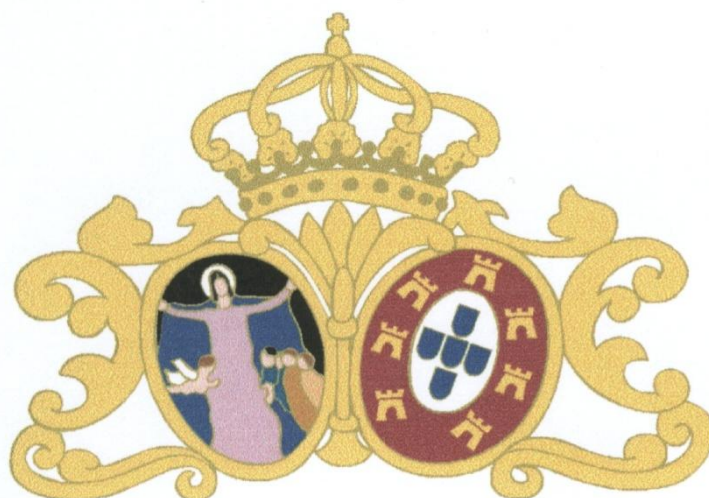
No primeiro capítulo, é feita uma apresentação da história da Santa Casa da Misericórdia da Guarda, assim como a caracterização do local de estágio.

As tarefas realizadas durante os três meses de estágio estão descritas no decorrer do segundo capítulo.

Por fim, serão apresentadas as reflexões finais e os auxílios que esta experiência trouxe e o quanto contribuiu para complementar o percurso académico da estagiária.

# Capítulo I

## CARATERIZAÇÃO DA



## ENTIDADE DE ACOLHIMENTO: SANTA CASA DA MISERICÓRDIA DA GUARDA

Aqui quero dar a entender de forma resumida a história da instituição que acolheu a estagiária para que esta realizasse o seu estágio.

## **1.1 – Santa Casa da Misericórdia da Guarda**

### **1.1.1 – Apresentação**

**Denominação Social:** Santa Casa da Misericórdia da Guarda (SCMG)

**Serviço prestado:** Instituição Particular de Solidariedade Social.

**Morada:** Rua Dr. Francisco dos Prazeres, n.º 7 6300-690 Guarda

**Contactos:** Telefone: 271232300; Fax: 271232301; Email: [scmguarda@sapo.pt](mailto:scmguarda@sapo.pt)

### **1.1.2 – Público-alvo**

A Santa Casa da Misericórdia da Guarda desenvolve uma atividade louvável junto de todos os que desfrutam dos seus serviços. Através das valências, Igreja e Casa Mortuária liga muitos à religião e à Fé devido à natureza dos atos, na verdade revelam-se bastante religiosos. Atua também ao nível da saúde, com uma farmácia e através da exploração e manutenção de uma Unidade de Cuidados Continuados que funciona no antigo Hospital da Cidade. Para o desenvolvimento da Cultura na cidade, administra o Conservatório de Música de São José. E não menos importante, é a ação a nível social, suficientemente vasta e exigente, uma vez que, de modo a ajudar as pessoas mais carenciadas, desenvolveu valências como: a Creche, o Jardim-de-infância, as Atividades de Tempos Livres, os Centros de Dia e os Lares.

### **1.1.3 – Descrição da Santa Casa da Misericórdia da Guarda**

A Santa Casa da Misericórdia da Guarda é uma união de fiéis, instituída na ordem jurídica canónica que possui uma personalidade jurídica civil e que se encontra declarada como uma entidade privada de solidariedade social e tem como objetivo satisfazer as carências sociais e praticar atos de culto católico.

Esta é uma instituição centenária que se encontra implementada na Guarda há cerca de 420 anos, sendo um dos membros fundadores das Uniões das Misericórdias Portuguesas.

A sua atividade social é constituída por um total de catorze valências, que se encontram estruturadas da seguinte forma:

- 1 Creche;
- 1 Jardim-de-Infância;
- 2 Centros de Dia;
- 2 Lares;
- 1 Conservatório de Música;
- 1 Igreja;
- 1 Casa Mortuária;
- 1 Farmácia;
- 1 Unidade de Cuidados Continuados, dividida em: Convalescença, Média duração e Longa duração;
- 1 Valência Administrativa;
- 1 Valência de apoio Lavandaria;
- 1 Valência Formações Modelares.

### **1.1.4 – Estrutura da Entidade**

Na Figura 1 que se apresenta de seguida irá figurar a composição dos órgãos sociais da Santa Casa da Misericórdia da Guarda. Seguidamente descrevem-se as atividades desenvolvidas por cada um deles.



**Figura 1:** Órgãos sociais da Santa Casa da Misericórdia da Guarda

**Fonte:** Santa Casa da Misericórdia da Guarda

A estrutura organizacional da Santa Casa da Misericórdia da Guarda, é constituída por uma Mesa da Assembleia-Geral, um Conselho Fiscal ou Definitório e a Mesa Administrativa, os órgãos destes corpos são eleitos por períodos de três anos, sendo o exercício desses cargos de gerência gratuita.

A **Assembleia-Geral** é formada por todos os associados, ou seja os Irmãos da Santa Casa da Misericórdia da Guarda, a quem compete votar o plano de atividades e o orçamento para os anos seguintes, proceder à eleição dos corpos gerentes e apreciação e votação das contas de gerência.

O **Conselho Fiscal ou Definitório** é constituído por três membros efetivos e três suplentes e compete-lhe:

- Apreciar e fiscalizar o funcionamento dos serviços administrativos;
- Examinar e conferir os valores existentes nos cofres sempre que seja oportuno;

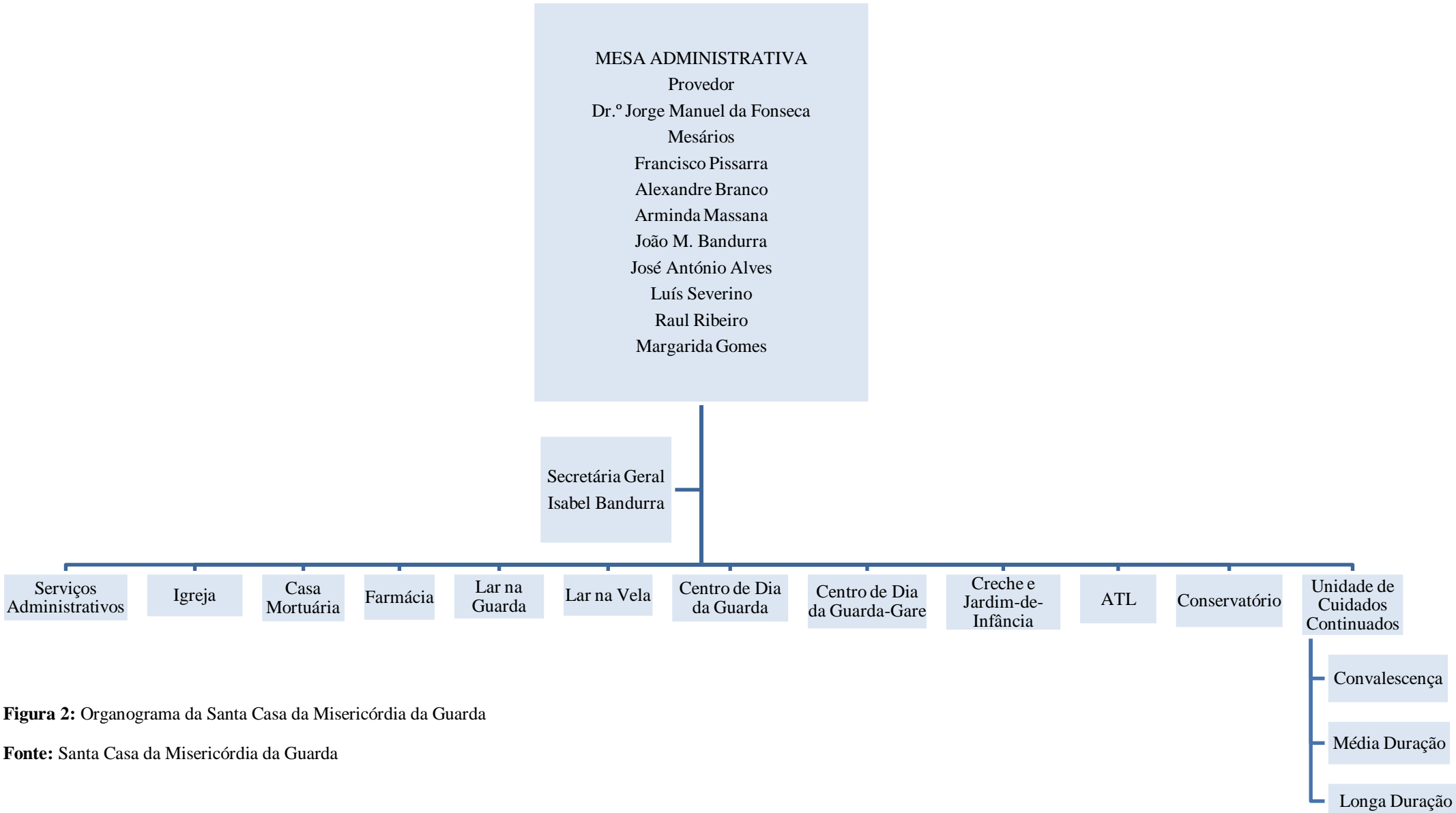


- Verificar os balancetes da Tesouraria quando o entender;
- Emitir parecer sobre qualquer problema que a Mesa Administrativa lhe proponha;
- Apresentar à Mesa qualquer sugestão que considere útil ao funcionamento dos serviços administrativos ou qualquer proposta que vise a melhoria do regime de contabilidade usado;
- Apresentar no fim de cada exercício anual o seu parecer sobre o relatório e sobre as contas de gerência respetiva, para tudo ser apreciado, em conjunto pela Assembleia-Geral.

A **Mesa Administrativa** é constituída por sete vogais efetivos e três suplentes. De entre os vogais efetivos são escolhidos entre si o Vice-Provedor, o Secretário e o Tesoureiro, que, conjuntamente com o Provedor têm a tarefa de administrar a Santa Casa da Misericórdia da Guarda. A Mesa Administrativa tem como principais competências:

- Executar e fazer executar as deliberações da Assembleia-Geral;
- Admitir e excluir irmãos;
- Administrar os bens, obras e serviços da instituição e zelar pelo bom funcionamento dos seus vários sectores;
- Elaborar orçamentos e relatórios e organizar contas de gerência;
- Cobrar receitas e liquidar despesas;
- Representar a Santa Casa da Misericórdia da Guarda, em juízo e fora dele, através dos seus próprios membros, que, para tal expressamente designar.

Será apresentado de seguida, na **Figura 2**, o organograma da Santa Casa da Misericórdia da Guarda, o qual representa a relação hierárquica da **Mesa Administrativa** com as várias valências que constituem a atividade social da Santa Casa. A estrutura orgânica permite à **Mesa Administrativa** a execução das competências que lhe estão afetas. Importa relevar a posição intermédia da Secretária Geral na linha hierárquica.



**Figura 2:** Organograma da Santa Casa da Misericórdia da Guarda

**Fonte:** Santa Casa da Misericórdia da Guarda

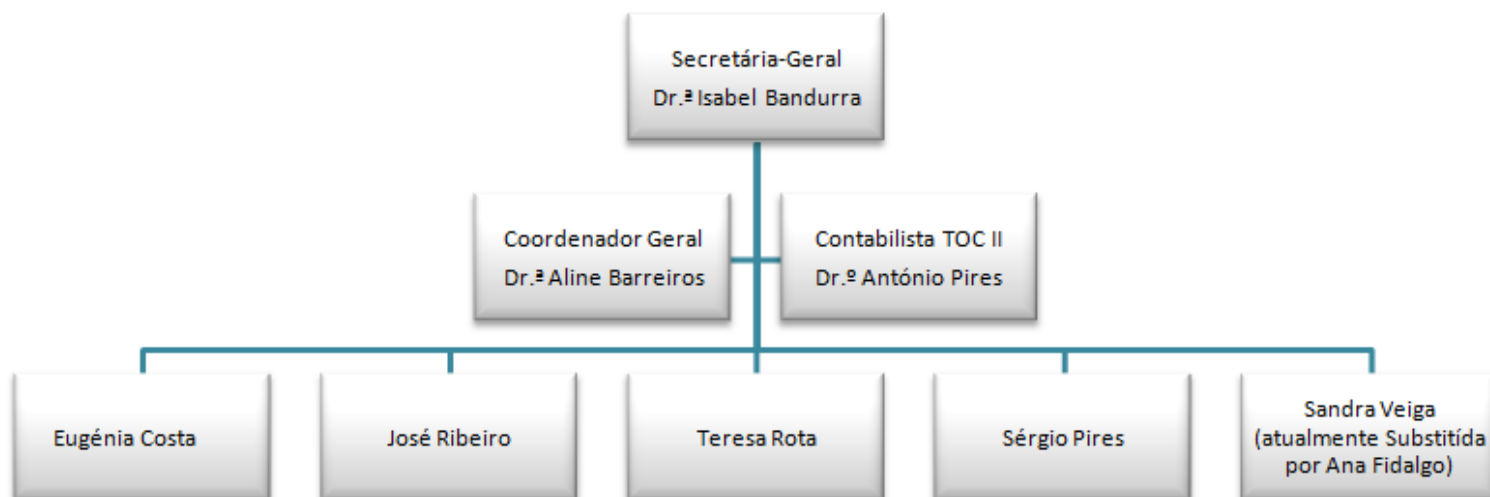
### 1.1.5 Recursos Humanos

A Santa Casa da Misericórdia da Guarda, dispõe de uma grande variedade de recursos humanos. Esta variedade prende-se essencialmente com a diversidade de serviços que são prestados. A Misericórdia tem no total 190 funcionários, sendo 32 homens e 158 mulheres e 14 prestadores de serviços, dados relativos a 31 de Dezembro de 2011. A diversidade dos trabalhadores depende também da valência onde se encontram inseridos.

## 1.2- Serviços Administrativos - Secretaria-Geral

### 1.1.2- Identificação e caracterização

A Secretaria-Geral da Santa Casa da Misericórdia da Guarda é constituída por 7 colaboradores. Em termos estruturais organiza-se numa única área funcional, conforme ilustra a figura nº 3 que a seguir se apresenta.



**Figura 3:** Organograma dos Serviços Administrativos

**Fonte:** Santa Casa da Misericórdia da Guarda

# Capítulo II

## TAREFAS DESENVOLVIDAS DURANTE O ESTÁGIO

O presente relatório de estágio surge no âmbito do estágio curricular da licenciatura em Gestão de Recursos Humanos. A realização do estágio é fulcral pois possibilita ao estagiário o aperfeiçoamento das suas aptidões relacionais e de trabalho em equipa.

Neste capítulo exponho, primeiro, os objetivos e o plano de estágio definido pela entidade e de seguida serão descritas e clarificadas as tarefas que foram realizadas durante o período do estágio.

## **2.1 Desempenho diário na Santa Casa da Misericórdia da Guarda**

Foram vários os objetivos e metas que me propus alcançar durante o estágio, e que facultaram a concretização do presente relatório.

**Os objetivos que se seguem foram os que estabeleci, para e com a realização do estágio:**

- Obter proximidade com o mundo do trabalho;
- Conseguir integrar-me no contexto de trabalho, aprendendo a trabalhar em equipa e a desenvolver uma boa relação com todos os membros da organização;
- Solidificar e aumentar as aptidões profissionais alcançadas ao durante a preparação académica, bem como a aquisição de novos conhecimentos, capacidades e competências;
- Cumprir as regras laborais em vigor na respetiva entidade de acolhimento, nomeadamente no que refere à assiduidade e pontualidade.

As tarefas programadas e desempenhadas durante a realização do estágio foram várias. Era provável que o desempenho dessas tarefas, ao ocorrer no domínio do processamento de salários, do registo e do controlo de ausências do trabalho, se viesse a apresentar rotineiro e burocrático, mas assim não aconteceu.

As atividades desenvolvidas foram:

- Processamento Salarial;
  - Controlo, registo e análise de ausências e horas suplementares;
  - Conferência salarial do processamento, IRS, Sindicato, Segurança Social;
  - Subsídio de deslocação, ajudas de custo, trabalho suplementar e outros;
  - Impressão e envio dos recibos de vencimento da Santa Casa da Misericórdia da Guarda.
  
- Atualização e desenvolvimento de procedimentos;
  - Abertura de fichas de colaborador no WinGSL<sup>1</sup>;
  - Subsídio de natal;
  - Atualização das categorias profissionais;
  - Estudo da Evolução da Carreira.

Importa referir que todas estas tarefas, além do carácter legal que revestem, exigem uma atenção reforçada uma vez que devido à diversidade de valências que a Santa Casa da Misericórdia da Guarda possui envolve categorias profissionais diversas, horários diferentes e variáveis de valência para valência, o que as torna exigentes e complexas.

## **2.2- Admissão de Funcionários**

Quando é admitido um novo funcionário a Santa Casa da Misericórdia tem de redigir o seu contrato, para tal é obrigatório saber qual foi a necessidade de contratação desse trabalhador de modo a perceber qual o tipo de contrato que vai ter de ser feito. Geralmente os contratos mais usados na Santa Casa da Misericórdia são os Contratos a Termo Certo (Anexo 1) e os a Termo Incerto (Anexo 2) e ambos se destinam a

---

<sup>1</sup> Software utilizado pela Santa Casa da Misericórdia da Guarda

satisfazer as necessidades da entidade. Os primeiros destinam-se mais a pessoas à procura do 1º emprego (18 meses), ou fundamentados numa necessidade temporária da empresa. Este pode ser renovado por acordo entre as partes intervenientes, estando sujeita à verificação das condições iniciais da sua celebração. A caducidade do contrato verifica-se aquando do fim do prazo estabelecido no contrato e mediante um comunicado por escrito (Anexo 3), do empregador ou do empregado, manifestando a vontade de cessar o mesmo, num prazo de 8 ou 15 dias antes do término do contrato.

Por outro lado quando se celebra um contrato a termo incerto é porque a Santa Casa da Misericórdia tem o objetivo de suprir alguma necessidade temporária, por exemplo a substituição temporária de um funcionário, que se encontra impedido de desempenhar as suas funções por algum motivo, não tendo uma duração estabelecida, uma vez que vai depender do tempo necessário à substituição do outro funcionário.

Em ambos os contratos é necessário que conste a identificação do funcionário e da Santa Casa da Misericórdia da Guarda, o cargo e a retribuição do trabalhador (estes serão estipulados segundo o BTE – Boletim de Trabalho e Emprego), o local de trabalho, a data de início e a data de celebração do contrato. No caso do contrato de trabalho a termo certo é preciso indicar, também, o termo estipulado e o respetivo motivo e a data da cessação do mesmo.

### **2.2.1- Inserção do novo funcionário na Software WinGLS**

A contratação de um novo trabalhador constitui o terminar de um processo de Recrutamento e Seleção. Os documentos referentes a uma nova contratação são remetidos para a secretaria-geral para que se proceda à inserção dos dados pessoais do novo colaborador:

- Bilhete de Identidade;
- Passaporte (facultativo)
- Contribuinte;
- Segurança Social;

- Carta de Condução;
- Número de Identificação bancária;
- Boletim de vacinas
- Certificado de habilitações.

É também inserido um item relativo aos exames médicos no qual consta a ficha de aptidão do novo colaborador.

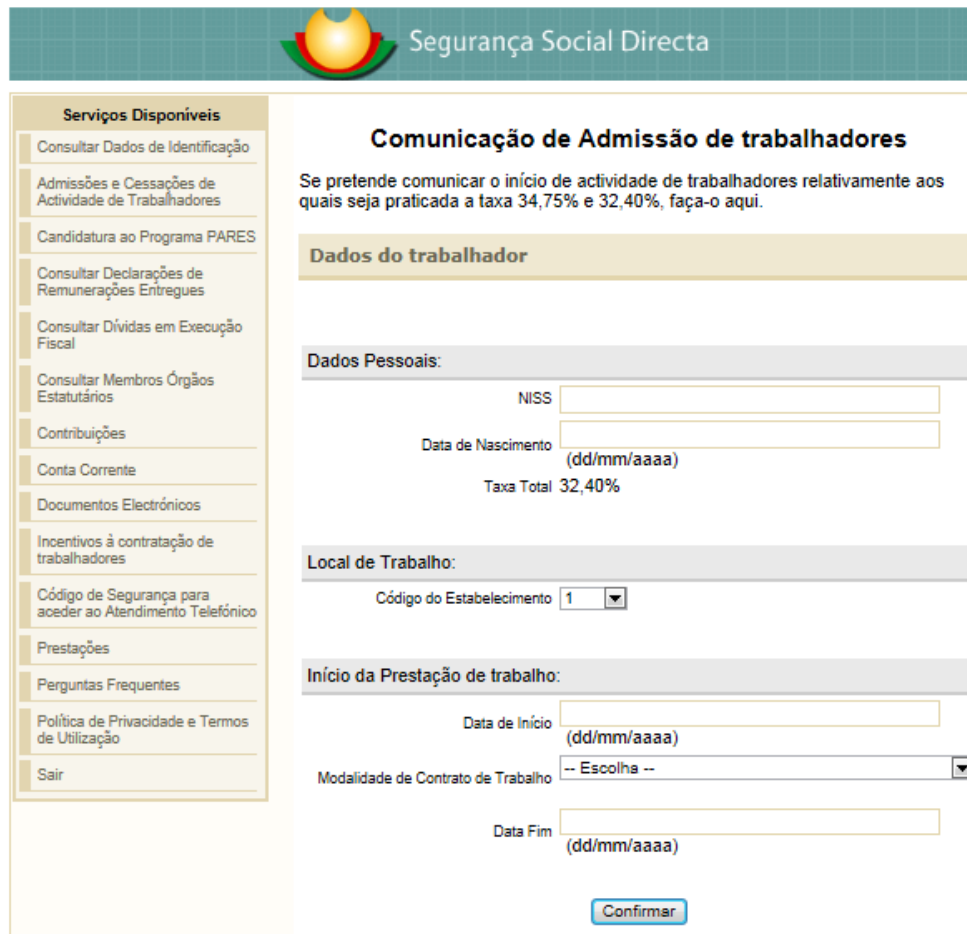
Esta tarefa foi desempenhada pela estagiária, importa relevar a importância da mesma, já que uma falha na abertura da ficha do colaborador (Anexo 4) pode desencadear uma série de problemas, um dos quais poderá implicar o não recebimento do vencimento auferido.

### **2.3- Segurança Social**

Como qualquer outra entidade ou empresa a Santa Casa da Misericórdia da Guarda tem a obrigação e o dever de, em primeiro lugar, estar, ela própria, inscrita na Segurança Social e, assim, logo que admite um novo funcionário compete-lhe proceder, também, à inscrição desse funcionário, até ao fim do mês seguinte ao início da atividade.

A inscrição de cada novo funcionário tem resultados a partir do dia 1 do mês em que inicia a sua atividade. A inscrição é feita através de um formulário que se encontra disponível no *site* da Segurança Social na Internet. É acompanhada por uma fotocópia do Cartão do Cidadão. Na figura nº 4 ilustra-se o portal da Segurança Social Direta, utilizado para o processo de comunicação/admissão de trabalhadores. Além dos dados pessoais do colaborador, importa destacar os campos canalizados para a inserção do tipo de contrato e as datas de início e fim da relação contratual.





**Segurança Social Directa**

**Serviços Disponíveis**

- Consultar Dados de Identificação
- Admissões e Cessações de Actividade de Trabalhadores
- Candidatura ao Programa PARES
- Consultar Declarações de Remunerações Entregues
- Consultar Dívidas em Execução Fiscal
- Consultar Membros Órgãos Estatutários
- Contribuições
- Conta Corrente
- Documentos Electrónicos
- Incentivos à contratação de trabalhadores
- Código de Segurança para aceder ao Atendimento Telefónico
- Prestações
- Perguntas Frequentes
- Política de Privacidade e Termos de Utilização
- Sair

### Comunicação de Admissão de trabalhadores

Se pretende comunicar o início de actividade de trabalhadores relativamente aos quais seja praticada a taxa 34,75% e 32,40%, faça-o aqui.

**Dados do trabalhador**

**Dados Pessoais:**

NISS

Data de Nascimento   
(dd/mm/aaaa)

Taxa Total 32,40%

**Local de Trabalho:**

Código do Estabelecimento

**Início da Prestação de trabalho:**

Data de Início   
(dd/mm/aaaa)

Modalidade de Contrato de Trabalho

Data Fim   
(dd/mm/aaaa)

**Figura 4:** Portal da Segurança Social Direta para comunicação/admissão de trabalhadores

**Fonte:** Site da Segurança Social

A entidade não tem apenas deveres para com a Segurança Social aquando da admissão de novos funcionários, uma vez que quando um contrato termina é necessária essa cessação ser do mesmo modo comunicada. Na Santa Casa da Misericórdia da Guarda geralmente estas são feitas através da Internet. Novamente, seguindo a mesma metodologia ilustra-se na Figura n.º 5, o Portal da Segurança Social Direta para cessação de trabalhadores. Destaque para o campo “*Comunicação para efeitos de desemprego*”.



The screenshot shows the 'Segurança Social Directa' portal interface. The main heading is 'Cessação de Actividade de Trabalhadores e Declaração de Situação de Desemprego'. The form is divided into several sections:

- Dados do Trabalhador**: A header section for the worker's information.
- Dados Pessoais:** Fields for 'NISS' and 'Data de Nascimento (dd/mm/aaaa)'. The NISS field is empty, and the birth date field is also empty.
- Local de Trabalho:** A dropdown menu for 'Código do Estabelecimento' with the value '1' selected.
- Comunicação para efeito de Desemprego:** Radio buttons for 'Sim' (selected) and 'Não'.
- Confirmar:** A blue button at the bottom of the form.

On the left side, there is a sidebar menu titled 'Serviços Disponíveis' with the following items: Consultar Dados de Identificação, Admissões e Cessações de Actividade de Trabalhadores, Candidatura ao Programa PARES, Consultar Declarações de Remunerações Entregues, Consultar Dívidas em Execução Fiscal, Consultar Membros Órgãos Estatutários, Contribuições, Conta Corrente, Documentos Electrónicos, Incentivos à contratação de trabalhadores, Código de Segurança para aceder ao Atendimento Telefónico, Prestações, Perguntas Frequentes, Política de Privacidade e Termos de Utilização, and Sair.

**Figura 5:** Portal da Segurança Social Direta para cessação de trabalhadores

**Fonte:** Site da Segurança Social

Em princípio o acesso às páginas, ilustradas nas figuras nºs 4 e 5, deverá ser efetuado pela Santa Casa da Misericórdia da Guarda, aquando da admissão ou cessação de um trabalhador, nas 24 horas precedentes ao começo do contrato de trabalho ou nas 24 horas subsequentes ao início da atividade quando esta não pode ser efetuada no prazo acima exposto devido a razões excepcionais e devidamente fundadas.

## 2.4- Envio de Mapa de Seguro para a seguradora

Este processo é realizado mensalmente com dados de todas as valências pertencentes à Santa Casa da Misericórdia da Guarda. Para proceder a este envio foi

utilizado o WinGLS. Após extração de todos os dados (Anexo 5), os mesmos são enviados via e-mail para a Seguradora.

## **2.5- Processamento de salários**

O processamento de salários consiste no cálculo periódico dos custos com o pessoal.

Este tem como objetivos principais, entre outros, assegurar:

- O processamento dos vencimentos, remunerações;
- Outros abonos de pessoal;
- Os descontos que sobre eles incidam;
- Os descontos de IRS ou retenções de IVA, conforme se trate de trabalhadores dependentes ou de trabalhadores independentes sujeitos a um ou a outro imposto (imposto sobre rendimentos/dependentes ou imposto sobre prestação de serviços/independentes).
- E organizar e processar os pagamentos relativos às prestações sociais dos funcionários e seus familiares.

Esta tarefa rotineira é crucial na vida de todas as valências da SCMG. Importa ter presente que o processamento de salários é a execução da política salarial traçada por qualquer organização. No plano de uma política salarial há que ter presente:

- Análise e avaliação de funções;
- Mercado de trabalho;
- Obrigações legais.

A importância da primeira reside na análise, descrição e comparação de funções entre si, tendo em conta determinados fatores. Relacionado com o mercado de trabalho, a determinação dos salários faz-se não só internamente, através da análise e avaliação de funções, mas também por pressões externas, quer legais, quer do mercado de trabalho. E no que diz respeito ao último aspeto importa conhecer a legislação laboral, responsável

pelo estabelecimento dos mínimos das políticas remuneratórias, bem como as tabelas salariais que decorrem dos acordos entre sindicatos e entidades patronais.

A execução do processamento de salários exige conhecer as presenças e/ou ausências de cada colaborador. Para tal, qualquer colaborador da SCMG dispõe de um número desde o momento de admissão. E em cada uma das valências está um livro de ponto (Anexo 6), que é preenchido pelos funcionários durante o mês, e que se pretende que contenha os registos de entradas e saídas. Chegado o dia 20 de cada mês, esse livro (Anexo 7) é enviado para a Secretaria-geral para que o processamento seja concretizado. A importância destes livros de ponto reside na informação relativa a aspetos relevantes, como o registo e análise de ausências, bem como de horas suplementares. Informação crucial para a elaboração das tabelas específicas (Anexo 8) para cada valência. Nessas tabelas já estão registados todos os dados relativos a deduções para, IRS, sindicatos, segurança social; bem como dados relativos a subsídios de, deslocação e/ou de alimentação e, ainda, ajudas de custo e trabalho suplementar. Após estar tudo especificado há que proceder ao lançamento de tudo sobre os funcionários no software WinGLS, para que se possa proceder à transferência bancária, no último dia útil do mês.

No fim é feita uma folha de remunerações (Anexo 9) que depois de ser preenchida é enviada para a Segurança Social (Anexo 10) até ao dia 15 do mês seguinte, através da Aplicação de Gestão de Ficheiros DRI. Por outro lado, como na Santa Casa da Misericórdia da Guarda, existem alguns funcionários em que os seus descontos são feitos para a Caixa Geral de Aposentações, como é o caso da maioria dos professores do conservatório, é também feito uma mapa de descontos que depois é enviado para a Caixa Geral de Aposentações através da sua plataforma na Internet.

### **2.5.1- Envio de descontos**

Com os vencimentos todos processados, é necessário que se proceda ao pagamento das taxas para a Segurança Social que resultaram desses vencimentos. Esse pagamento deve ser feito até ao dia 15 do mês seguinte, por meio de um ficheiro que é

enviado através do Sistema DRI, já mencionado a atrás. Finalmente, emite-se o documento, a partir do qual se procede ao pagamento por transferência bancária.

Como já referido anteriormente, na Santa Casa da Misericórdia da Guarda, existem alguns funcionários em que os seus descontos são feitos para a Caixa Geral de Aposentações, o caso da maioria dos professores do conservatório, neste caso, é também feito uma mapa de descontos (Anexo 11) que depois é enviado para a Caixa Geral de Aposentações através da sua plataforma na Internet.

Compete também à Santa Casa da Misericórdia da Guarda, como a qualquer entidade patronal a retenção e posterior entrega ao fisco, de uma parte do salário do trabalhador, a chamada retenção na fonte de IRS, esse montante é definido de acordo com o rendimento do trabalhador ou do agregado familiar. Esta deverá ser efetuada até ao dia 20 do mês seguinte, no *site* das Finanças.

# Capítulo III

## CONSIDERAÇÕES FINAIS

### **3.1 Apreciação e reflexão crítica**

O estágio curricular, possibilitou à estagiária a obtenção de novas competências, nomeadamente profissionais, uma vez que permitiu o contacto com uma realidade prática. Uma vez que este foi um importante passo na entrada no mercado de trabalho, a conduta durante este período é indispensável para traçar o tipo de profissionais que iremos ser no futuro. É fundamental ter responsabilidade nas atividades desenvolvidas, no comprometimento com o trabalho e com a entidade.

O estágio inserido na SCMG, veio a revelar-se uma experiência que ultrapassou todas as expectativas da estagiária. Inicialmente, a estagiária preparava-se para um conjunto de tarefas que, pelo carácter administrativo subjacente, se imaginavam muito rotineiro, mas que o decorrer do estágio se encarregou de desvanecer. A multiplicidade dos assuntos que chegam à área de Pessoal, exigem soluções diversas. A exigência desta área requer pessoas capazes de trabalhar em equipa e com um conhecimento geral de todas as valências.

Com a elaboração do relatório foi possível à estagiária uma ponderação sobre todo o trabalho e atividades desenvolvidas no decorrer do estágio, bem como a revisão de alguns conteúdos programáticos do curso. Durante o período de estágio, mostrei-me sempre empenhada, interessada e com uma enorme determinação para aprender, foi ainda possível aumentar as minhas capacidades relacionadas com o trabalho em equipa.

Por tudo o que foi feito durante, este Estágio, o mesmo acabou por revelar-se uma experiência bastante gratificante, por conceder a possibilidade de aplicar na prática os conhecimentos adquiridos ao longo do curso. É de salientar que a Instituição proporcionou a realização das tarefas no plano de estágio, sem qualquer entrave.

Como sugestões para a entidade em que estive inserida, acho que esta poderia apostar em gozar de um departamento de Recursos Humanos uma vez que este departamento é considerado por muitos da máxima importância. É o elo de ligação entre a direção e os seus funcionários. Outra das sugestões seria a implementação de um sistema de avaliação de desempenho aos colaboradores visto que a empresa apenas possui um inquérito de satisfação de clientes, avaliando apenas a empresa em si deixando de lado uma parte fundamental da empresa que são os seus colaboradores.

### **3.2- Conclusão**

Para a estagiária este estágio ajudou à sua realização pessoal e profissional, levando a uma aproximação ao mundo do trabalho. Durante este manteve uma postura positiva, mostrando-se sempre desembaraçada, disponível e com grande desejo de aprender mais.

Foram várias as aprendizagens adquiridas durante o estágio. Este foi importante para alargar as capacidades relacionais, comunicativas e de trabalho em equipa, uma vez que fez com que a estagiária tivesse de relacionar com várias pessoas.

Em síntese, faz-se um balanço positivo de todas as tarefas realizadas durante o estágio bem como das aprendizagens obtidas. Primeiro, porque se trata de uma área que desperta um grande interesse na estagiária. Além disso, e como finalista do curso de Gestão de Recursos Humanos, possibilitou um contacto mais próximo com a realidade do mercado de trabalho e aquisição de alguma experiência que, no futuro, poderá ser muito útil.

Para concluir, a estagiária confirma que o estágio curricular foi uma experiência muito enriquecedora, uma vez que é um processo de aprendizagem indispensável a um profissional que deseja estar preparado para enfrentar os desafios de uma carreira. Durante o estágio foi dada a oportunidade de assimilar a teoria e a prática, aprender as particularidades da profissão, conhecendo a realidade do dia-a-dia, no que a estagiária escolheu para exercer.

A reciprocidade verdadeira entre a estagiária e entidade e o desenvolvimento profissional e estudantil garantem sucesso, desenvolvimento e realização para ambas as partes, deste modo posso concluir que de uma maneira geral penso que consegui atingir os objetivos que me propus e me propuseram cumprir.



# Bibliografia

- Chiavenato, I. (2000). Recursos Humanos. São Paulo: Editora Atlas, S.A
- Gomes, J. F., Cunha, M., Rego, A., et al, Manual de Gestão de Pessoas e do Capital Humano, Edições Sílabo, 1ª edição, Lisboa, 2008.
- Leitão, Luís M. T. Menezes, Coletânea de Legislação Laboral -2010 – 2º Edição, Vida Económica- Editorial, SA, Porto, 2010.

### **Outra Documentação consultada**

- Documentos Internos da Santa Casa da Misericórdia da Guarda

### **Webgrafia**

- <http://bte.gep.mtss.gov.pt/>

# Anexo 1

## Contrato de Trabalho a Termo Certo



Santa Casa da Misericórdia da Guarda

## CONTRATO DE TRABALHO A TERMO CERTO

Entre a Santa Casa da Misericórdia da Guarda, contribuinte n.º 500 876 550, com sede na Guarda, como Primeira Outorgante, representada, neste acto, pelo seu Provedor, [REDACTED] e [REDACTED], residente na [REDACTED] portadora do Documento de Identificação n.º [REDACTED] e com a Cédula profissional n.º [REDACTED], como Segunda Outorgante, é celebrado o presente contrato de trabalho, de acordo com o Código de Trabalho, a que os Outorgantes se obrigam como vai clausular-se:

1º - A segunda Outorgante obriga-se a prestar a sua actividade profissional com a categoria de Enfermeira, na Unidade de Cuidados Continuados, com o horário de trabalho de 35 horas semanais e a remuneração mensal de [REDACTED]€ ilíquidos.

2º - A primeira outorgante reconhece expressamente à segunda outorgante todos os direitos que lhe são atribuídos pelo Acordo de Instituição, publicado no Boletim de Trabalho e Emprego, 1ª Série, nº 47, de 22-12-2001 que regerá as relações de trabalho entre ambas as Outorgantes.

3º - O presente contrato de trabalho a termo certo é celebrado ao abrigo do disposto na alínea a), nº 2, do artigo 140º do Código do Trabalho por substituição da funcionária [REDACTED] que se encontra de férias.

4º - O contrato começa a vigorar a 11/12/2012 e caduca a 14/12/2012, data da cessação das férias, sem necessidade de qualquer notificação prévia de uma parte à outra.

5º - Em tudo mais rege o Acordo de Instituição e a legislação de trabalho aplicável.

6º - As partes acordam que, para julgamento de quaisquer questões emergentes do presente contrato, o foro competente é o Tribunal de Trabalho da Guarda.

7º - O presente contrato é feito em duplicado, ficando um exemplar em poder da Santa Casa da Misericórdia da Guarda, estando o mesmo isento de Imposto de Selo ao abrigo do artigo 6º do Código do Imposto de Selo.

Guarda, 11 de Dezembro de 2012

A Primeira Outorgante,

( [REDACTED] )

A Segunda Outorgante,

( [REDACTED] )

# **Anexo 2**

## **Contrato de Trabalho a Termo Incerto**



Santa Casa da Misericórdia da Guarda

## CONTRATO DE TRABALHO A TERMO INCERTO

Entre a Santa Casa da Misericórdia da Guarda, contribuinte n.º 500 876 550, com sede na Guarda, como Primeira Outorgante, representada, neste acto, pelo seu Provedor, [REDACTED] e [REDACTED], residente na [REDACTED], portadora do Documento de Identificação n.º [REDACTED], como Segunda Outorgante, é celebrado o presente contrato de trabalho, de acordo com o Código de Trabalho, a que os Outorgantes se obrigam como vai clausular-se:

1º - A segunda Outorgante obriga-se a prestar a sua actividade profissional com a categoria de Técnico de Contabilidade, na Santa Casa da Misericórdia, com o horário de trabalho de 37 horas semanais e a remuneração mensal de [REDACTED] € líquidos.

2º - A primeira outorgante reconhece expressamente à segunda outorgante todos os direitos que lhe são atribuídos pelo Acordo de Instituição, publicado no Boletim de Trabalho e Emprego, 1ª Série, nº 47, de 22-12-2001 que regerá as relações de trabalho entre ambas as Outorgantes.

3º - O presente contrato de trabalho a termo incerto é celebrado ao abrigo do disposto na alínea a), nº 2, do artigo 140º do Código do Trabalho por substituição da funcionária [REDACTED] que se encontra de Licença de Maternidade.

4º - O contrato começa a vigorar a 12/07/2012 e caduca na data da cessação da Licença de Maternidade, sem necessidade de qualquer notificação prévia de uma parte à outra.

5º - Em tudo mais rege o Acordo de Instituição e a legislação de trabalho aplicável.

6º - As partes acordam que, para julgamento de quaisquer questões emergentes do presente contrato, o foro competente é o Tribunal de Trabalho da Guarda.

7º - O presente contrato é feito em duplicado, ficando um exemplar em poder da Santa Casa da Misericórdia da Guarda, estando o mesmo isento de Imposto de Selo ao abrigo do artigo 6º do Código do Imposto de Selo.

Guarda, 12 de Julho de 2012

A Primeira Outorgante,

( [REDACTED] )

A Segunda Outorgante,

( [REDACTED] )

# Anexo 3

## Caducidade de Contrato



Santa Casa da Misericórdia da Guarda

Exma. Sra

[REDACTED]  
Rua do Vale Escuro – Aldeia Nova  
6300 Ramela - Guarda

V/Ref.

N/Ref. 2012-283

Data 26-11-2012

**ASSUNTO: Caducidade de contrato.**

Exma. Senhora

Somos a informar que, nos termos legais a Mesa Administrativa da Santa Casa da Misericórdia da Guarda considera extinto por caducidade, a partir do dia 25 de Novembro inclusive, o contrato de trabalho a termo incerto, celebrado a 10 de Outubro de 2012, uma vez que a funcionária substituída, [REDACTED], regressou no dia acima referido.

Com os melhores cumprimentos

A Secretária Geral

( [REDACTED] )



# Anexo 4

## Ficha do Funcionário

**Ficha do Funcionário**

Data Emissão: 26-11-2012

Código: 2      Nome: ██████████  
Morada: ██████████  
Localidade: Guarda  
Código Postal: 6300      Guarda  
Concelho: 0907      Guarda  
Distrito: 09      Guarda  
Nacionalidade: 1      Portugal      Naturalidade: Arrifana - Guarda  
Número BI: ██████████      Data Emissão BI: 27-01-1995      Local Emissão BI: Guarda  
Estado Civil: Casado      Sexo: Feminino      Idade: 52      Data Nascimento: 27-01-1960  
Telefone: ██████████

**DADOS FISCAIS**

Repartição Finanças: 1228      Guarda  
Nº Contribuinte: ██████████  
Situação Fiscal: Trabalhador dependente casado 2 titulares      Nº Dependentes: 0  
Conjuge: ██████████

**DATAS**

Admissão: 01-12-1984      Fim Contrato:      Readmissão:  
Aptidão Médica : 18-03-2011      Motivos: \_\_\_\_\_  
Adm./Ent.:  
Última Promoção: 01-01-1991      Ult. Prom.:  
Último Aumento: 01-01-2010      Ult. Aum.: 3      Antiguidade  
Demissão:      Dem./ Saída:  
Apresentação da Demissão:      Data Prevista Demissão:

**INSTITUIÇÕES**

Seguro: 3      - Zurich - Administração  
Seg. Social: 2      - Sub-Região da Guarda      Nº Seg. Social: ██████████  
Sindicato:      Nº Sindicato:

**BALANÇO SOCIAL**

Sector: 0101      - Administração  
Situação Profissional: 1      - Activo  
Nível Qualificação : 6      - Profissionais Qualificados  
Tipo Horário: 130      - Horário normal fixo  
Tipo Contrato: 1      - Contrato permanente      Meses: 0

**Ficha do Funcionário**

Data Emissão: 26-11-2012

**QUADRO PESSOAL**

**Estabelecimento:** 0 - Santa Casa da Misericórdia da Guarda  
**Profissão:** 2 - Escriturário  
**Cat. Profissional:** 35 - Escriturário II  
**Hab. Literárias:** 048 - ENS SEC CIPROF/COMPLEM

**PROCESSAMENTO**

**Mês Sub. Férias:** 7 **Turno Taxa:** 0 **Horas Semana:** 37  
**Dias Sub. Férias:** 22 **Turno Dias:** 0  
**Dias Sub. Natal:** 30 **Tipo Pagamento:** Transferência Bancária

**PAGAMENTO**

**Tipo Pagamento:** Transferência Bancária  
**NIB Entidade patronal:** ██████████  
**NIB Funcionário:** ██████████

**REMUNERAÇÕES**

**Vencimento:** 669,03 € **Prémio Produtividade:** 0,00 €  
**Diuturnidades:** 0,00 € **Prémio Assiduidade:** 0,00 €  
**Sub. Alimentação:** 4,26 € **Outro Prémio:** 0,00 €

**Outras Remunerações**

Código	Descrição	Valor

**NOTAS**

**OBSERVAÇÕES**

# Anexo 5

## Mapa de Seguros

**Santa Casa da Misericórdia da Guarda****Mapas de Seguros****Outubro/ 2012****Estabelecimento:** Todos os Estabelecimentos**Funcionários :** Todos os Funcionários

Seguradora: Zurich - Administração

Data Emissão: 05-11-2012

Apólice N°: 2211213

<b>Código</b>	<b>Nome</b>	<b>Categoria</b>	<b>Dias</b>	<b>Vencimento</b>	<b>Outros</b>	<b>Total</b>
2	████████████████████ Data Nasc. : 27-01-1960 N.º Contribuinte : ██████████	Escriturário II	30	669,03	72,42	741,45
3	████████████████████ Data Nasc. : 09-11-1971 N.º Contribuinte : ██████████	Coordenador Geral	30	1.734,00	466,68	2.200,68
5	████████████████████ Data Nasc. : 20-07-1977 N.º Contribuinte : ██████████	Técnico de Contabilidade Principal	30	889,42	63,90	953,32
7	████████████████████ Data Nasc. : 26-02-1961 N.º Contribuinte : ██████████	Escriturário II	30	610,00	118,36	728,36
113	████████████████████ Data Nasc. : 01-10-1973 N.º Contribuinte : ██████████	Contabilista/T.O.C. II	30	1.734,00	55,38	1.789,38
125	████████████████████ Data Nasc. : 06-10-1977 N.º Contribuinte : ██████████	Assistente Administrativo II	30	767,42	85,20	852,62
149	████████████████████ Data Nasc. : 01-02-1966 N.º Contribuinte : ██████████	Secretaria Geral	30	3.090,60	765,13	3.855,73
171	████████████████████ Data Nasc. : 09-08-1957 N.º Contribuinte : ██████████	Motorista de Pesados Principal	30	803,39	0,00	803,39
178	████████████████████ Data Nasc. : 09-01-1978 N.º Contribuinte : ██████████	Técnico de Contabilidade Principal	0	0,00	0,00	0,00
387	████████████████████ Data Nasc. : 01-10-1980 N.º Contribuinte : ██████████	Técnico de Contabilidade I	30	759,54	85,20	844,74
<b>Total</b>				<b>11.057,40</b>	<b>1.712,27</b>	<b>12.769,67</b>

# Anexo 6

## Livro de Ponto

Registo Diário de Ponto

Valência: **Administração**

Dia/Mês/Ano: **21/11 a 20/12 de 2012**

Nome:							Nome:							Nome:							Observações Responsavel	
1º Período			2º Período				1º Período			2º Período				1º Período			2º Período					
Dia	Entrad	Saídas	Rubr	Entrad	Saídas	Rubr	Dia	Entrad	Saídas	Rub	Entrad	Saídas	Rub	Dia	Entrad	Saídas	Rub	Entrad	Saídas	Rub		
21							21							21								
22							22							22								
23							23							23								
24							24							24								
25							25							25								
26							26							26								
27							27							27								
28							28							28								
29							29							29								
30							30							30								
31							31							31								
01							01							01								
02							02							02								
03							03							03								
04							04							04								
05							05							05								
06							06							06								
07							07							07								
08							08							08								
09							09							09								
10							10							10								
11							11							11								
12							12							12								
13							13							13								
14							14							14								
15							15							15								
16							16							16								
17							17							17								
18							18							18								
19							19							19								
20							20							20								

# Anexo 7

## Livro de Ponto preenchido



Registro Diário de Ponto

Valência: Administração

Dia/Mês/Ano: 21/10 a 20/11 de 2012

Nome: [Redacted]							Nome: [Redacted]							Nome: [Redacted]			Observações Responsável				
1º Período			2º Período				1º Período			2º Período				1º Período				2º Período			
Dia	Entrad	Saidas	Rubr	Entrad	Saidas	Rubr	Dia	Entrad	Saidas	Rub	Entrad	Saidas	Rub	Dia	Entrad	Saidas		Rub	Entrad	Saidas	Rub
21							21							21							a) CXP
22	9h	12h30	200	14h	18h	200	22	FRS						22	9-w	12-30	1400	14-w	18-w	1400	17/11/2012
23	9h	12h30	200	14h	18h	200	23	FRS						23	9-w	12-30	1400	14-w	18-w	1400	3 horas
24	9h	12h30	200	14h	18h	200	24	FRS						24	9-w	12-31	1400	14-w	18-w	1400	
25	9h	12h30	200	14h	18h	200	25	FRS						25	9-w	12-31	1400	14-w	18-w	1400	
26	9h	12h30	200	14h	18h30	200	26	FRS						26	9-w	12-31	1400	14-w	18-30	1400	
27							27							27							
28							28							28							
29	9h	12h30	200	14h	18h	200	29	9	12.3	14	18	X	29	9-w	12-30	1400	14-w	18-w	1400		
30	9h	12h30	200	14h	18h	200	30	9	12.3	14	18	X	30	9-w	12-31	1400	14-w	18-w	1400		
31	9h	12h30	200	14h	18h	200	31	9	12.3	14	18	X	31	9-w	12-31	1400	14-w	18-w	1400		
01							01							01							
02	9h	12h30	200	14h	18h30	200	02	9	12.3	14	18.3	X	02	9-w	12-31	1400	14-w	18-31	1400		
03							03							03							
04							04							04							
05	9h	12h30	200	14h	18h	200	05	9	12.3	14	18	X	05	9-w	12-31	1400	14-w	18-w	1400		
06	9h	12h30	200	14h	18h	200	06	9	12.3	14	18	X	06	9-w	12-31	1400	14-w	18-w	1400		
07	9h	12h30	200	14h	18h	200	07	9	12.3	14	18	X	07	9-w	12-31	1400	14-w	18-w	1400		
08	9h	12h30	200	14h	18h	200	08	9	12.3	14	18	X	08	9-w	12-31	1400	14-w	18-w	1400		
09	9h	12h30	200	14h	18h30	200	09	9	12.3	14	18.3	X	09	9-w	12-31	1400	14-w	18-31	1400		
10							10							10							
11							11							11							
12	9h	12h30	200	14h	18h	200	12	9	12.3	14	18	X	12	9-w	12-31	1400	14-w	18-w	1400		
13	9h	12h30	200	14h	18h	200	13	9	12.3	14	18	X	13	9-w	12-31	1400	14-w	18-w	1400		
14	9h	12h30	200	14h	18h	200	14	9	12.3	14	18	X	14	9-w	12-31	1400	14-w	18-w	1400		
15	9h	12h30	200	14h	18h	200	15	9	12.3	14	18	X	15	9-w	12-30	1400	14-w	18-w	1400		
16	9h	12h30	200	14h	18h30	200	16	9	12.3	14	18.3	X	16	9-w	12-31	1400	14-w	18-30	1400		
17							17				12:30 16:30	X	17								
18							18							18							
19	9h	12h30	200	14h	18h	200	19	9	12.3	14	18	X	19	9-w	12-31	1400	14-w	18-w	1400		
20	9h	12h30	200	14h	18h	200	20	9	12.3	14	18	X	20	9-w	12-31	1400	14-w	18-w	1400	a) CXP	

# Anexo 8

Tabela com as alterações mensais dos  
funcionários



SANTA CASA DA MISERICÓRDIA DA GUARDA  
Unidade de Cuidados Continuados  
**Alterações Mensais**

Novembro					VH	H	Total	ALI	
Código	Nome	Descrição		Vencimento					
219		Auxiliar de Acção Médica	37	499,81	0,78				frs 21-10 a 25-10-2012
220		Auxiliar de Acção Médica	37	499,81	0,78	46,25	36,04		
222		Auxiliar de Acção Médica	37	491,94	0,77				ftb 14d 07-11 a 20-11-2012
229		Auxiliar de Acção Médica	37	491,94	0,77	111,5	85,53	15	fa 10d; 21-10 a 30-10-2012
230		Auxiliar de Acção Médica	37	491,94	0,77				fa 10d 21-10 a 31-10 e ftb 20d 01-11 a 20-11-2012
241		Auxiliar de Acção Médica	37	491,94	0,77	37	28,38	5	frs 15-11 a 20-11-2012
248		Auxiliar de Acção Médica	37	491,94	0,77	51	39,12	7	fsh 1h15m dia 07-11-2012
274		Auxiliar de Acção Médica	37	491,94	0,77	128,5	98,57	15	ts4- 7h30m dia 06-11-2012
291		Auxiliar de Acção Médica	37	491,94	0,77	54,85	42,07		
292		Auxiliar de Acção Médica	37	491,94	0,77	138,8	106,47	16	
289		Trabalhador Serviços Gerais I	39	485,00	0,72	3	2,15		frs 08-11 a 20-11-2012
303		Auxiliar de Acção Médica	37	485,00	0,76	59	44,62	8	
306		Trabalhador Serviços Gerais I	39	485,00	0,72	8,75	6,28		fnj 2d 21-10 e 22-10-2012
369		Auxiliar de Acção Médica	37	485,00	0,76				frs 31-10 a 14-11-2012
390		Auxiliar de Acção Médica	37	485,00	0,76	26,7	20,19		fsh 1h30m dia 13-11; fsh 30m dia 20-11
396		Auxiliar de Acção Médica	37	485,00	0,76	57	43,11		

# Anexo 9

## Folha de Remunerações

RECIBO DE VENCIMENTO (NOVEMBRO) - ORIGINAL NUM. RECIBO: \_\_\_\_\_

Santa Casa da Misericórdia da Guarda  
 Rua Francisco dos Prazeres, n.º 7  
 6300-690 - Guarda

N.I.F. : 500876550  
 N. Seg. Soc. : 20004656325

Nome: \_\_\_\_\_ Vencimento: 669,03 €  
 Categoria: Escriturário II Vencimento hora: 4,17 €  
 Seg. Social: \_\_\_\_\_ Contribuinte: \_\_\_\_\_ Dias do Mês: 30  
 Estabelecimento : 0 - Santa Casa da Misericórdia da G Data Fecho: 30-11-2012  
 Seguro: 3 - Zurich - Administração APOLICE: 2211213 Horas Semanais: 37,00  
 Sector: 0101 - Administração N° Funcionário: 2

DESCRIÇÃO	QUANT.	REMUNERAÇÃO	DESCONTO
Subsídio Alimentação	21,00	89,46	
Vencimento		669,03	
IRS - 4,00 %			26,00
Segurança Social - 11,00 %			73,59
Falta sem desconto Horas	1,00 H		
<b>Total:</b>		758,49	99,59

TOTAL ILÍQUIDO	TOTAL DESCONTADO	TOTAL PAGO
758,49 €	99,59 €	658,90 €

Pagamento efectuado por transferencia bancaria NIB: 0010-0000-2225104000121  
 DECLARO QUE ME FOI ENTREGUE CÓPIA DESTE RECIBO CONFORME DEC.-LEI 49 408 DE 24-11-69

Assinatura \_\_\_\_\_

# Anexo 10

## Mapa de descontos para a Segurança Social



SEGURANÇA SOCIAL

# RESUMO DE FICHEIRO DE REMUNERAÇÕES DE INTERNET

Data de Envio do Ficheiro: 2012/12/07 15:03

STA CASA MISERICORDIA GUARDA

NISS: 20004656325

NIF: 500876550

Estabelecimento	N.º Contribuinte	Mês de Referência	Taxa	Valor de Remunerações	Contribuições
0001	118003851	novembro/12	7.8	€ +11 271,91	€ +879,21
			11.0	€ +485,00	€ +53,35
			23.9	€ +521,41	€ +124,62
			31.4	€ +124 138,17	€ +38 979,39
			<b>TOTAL</b>	<b>€ +136 416,49</b>	<b>€ +40 036,57</b>
			<b>TOTAL</b>	<b>€ +136 416,49</b>	<b>€ +40 036,57</b>

# Anexo 11

## Mapa de descontos para a Caixa Geral de Aposentações





## JUSTIFICATIVO DE QUOTAS E CONTRIBUIÇÕES DE 2012-10

Serviço 12877 CONSERV MUSICA SÃO JOSE GUARDA  
Data Efeito 2012-10 Moeda EURNIF 500876550 Razão Social ASSOCIACAO  
Data de Emissão 2012-11-06RICE502  
0670837710

Número	Nome	Data Efeito	Cód.Situ. Categoria	Cód.Mov.	Dias Hor.Par.	Remunerações Hor.Comp.	Tx Quot. Nível	Quotas	Tx Contrib.	Contribuições	
1233364	[REDACTED]	2012-10-01	01	0	24.545	1 406,01	11.00	154,66	15.00	210,90	
1463664	[REDACTED]	2012-10-01	01	0	30.000	1 718,46	11.00	189,03	15.00	257,77	
1463664	[REDACTED]	2012-10-01	10	0		1 249,79	11.00	137,48	15.00	187,47	
1020769	[REDACTED]	2012-10-01	01	0	6.818	390,56	11.00	42,96	15.00	58,58	
1020769	[REDACTED]	2012-10-01	10	0		55,10	11.00	6,06	15.00	8,27	
1020769	[REDACTED]	2012-10-01	09	0		55,10	11.00	0,00	15.00	0,00	
1440519	[REDACTED]	2012-10-01	01	0	30.000	1 718,46	11.00	189,03	15.00	257,77	
1440519	[REDACTED]	2012-10-01	10	0		1 806,57	11.00	198,72	15.00	270,99	
1440519	[REDACTED]	2012-10-01	09	0		1 806,57	11.00	0,00	15.00	0,00	
1153695	[REDACTED]	2012-10-01	01	0	8.181	509,37	11.00	56,03	15.00	76,41	
1153695	[REDACTED]	2012-10-01	10	0		65,86	11.00	7,24	15.00	9,88	
1153695	[REDACTED]	2012-10-01	09	0		65,86	11.00	0,00	15.00	0,00	
1596198	[REDACTED]	2012-10-01	01	0	30.000	1 481,82	11.00	163,00	15.00	222,27	
1596198	[REDACTED]	2012-10-01	10	0		808,27	11.00	88,91	15.00	121,24	
1204645	[REDACTED]	2012-10-01	56	0	30.000	0,00	11.00	0,00	15.00	0,00	
Mês de Referência	201210							SUB-TOTAL TOTAL		1 233,12 1 233,12	1 681,55 1 681,55