



**IPG** Politécnico  
|da|Guarda  
Polytechnic  
of Guarda

# RELATÓRIO DE ESTÁGIO

Licenciatura em Gestão de Recursos Humanos

Tânia Vanessa Carvalho Abrantes

dezembro | 2013





**INSTITUTO POLITÉCNICO DA GUARDA**

Escola Superior de Tecnologia e Gestão

**Licenciatura de Gestão e Recursos Humanos**

# **Relatório de Estágio**

**TÂNIA VANESSA CARVALHO ABRANTES**

**RELATÓRIO PARA A OBTENÇÃO DO GRAU DE LICENCIATURA  
EM GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS**

Dezembro de 2013



Este documento designa-se como relatório de estágio, realizado na Associação de Beneficência Popular de Gouveia. Destina-se à aprovação na Unidade Curricular de Estágio, do 3º ano da Licenciatura de Gestão de Recursos Humanos com a orientação da professora Maria José Valente, do Instituto Politécnico da Guarda – Escola Superior de Tecnologia e Gestão.



## **Ficha de Identificação:**

**Estagiária:** Tânia Vanessa Carvalho Abrantes

**Numero:** 1010024

**Orientadora na Escola Superior de Tecnologia e Gestão:** Dr.<sup>a</sup>. Maria José Valente

**Nome da Instituição:** Associação de Beneficência Popular de Gouveia

**Morada:** Av. Cidade da Covilhã, Apartado 52

**Código Postal:** 6290-322

**Localidade:** Gouveia

**Supervisor da Instituição:** Dr.º Fernando Silva

**Data de início de estágio:** 1 de Julho de 2013

**Data de fim de estágio:** 13 de Setembro de 2013



## Agradecimentos

Depois de concluído este relatório, gostaria, com a mais elevada consideração, prestar o meu agradecimento a todos aqueles que contribuíram para a sua realização. Apesar do carácter individual, a sua concretização não seria possível sem a colaboração, orientação, apoio e incentivo dessas pessoas e mesmo da Instituição que me acolheu.

Em especial, dirijo o meu sincero agradecimento à Associação de Beneficência Popular de Gouveia (ABPG), aos colaboradores e, elementos da direção, que me integraram e sempre esclareceram previamente as minhas dúvidas.

Agradeço, especialmente, aos colaboradores e aos utentes desta instituição, que através do seu apoio e carinho contribuíram para que a minha permanência fosse muito enriquecedora.

Ao Dr. Fernando Silva, meu supervisor da instituição que sempre confiou no meu trabalho. Obrigada pela sua amizade e por me ter deixado sempre as “portas abertas”. À engenheira Sofia que também sempre me ajudou e que confiou no meu trabalho.

À professora Maria José Valente, pela competência nos seus conselhos e orientações, bem como toda a disponibilidade, confiança, paciência e interesse mostrado em ajudar-me a realizar o estágio. Também lhe agradeço pela preocupação constante ao longo da concretização do relatório, pela leitura e revisão dos textos.

Um agradecimento especial aos que me acompanharam neste percurso, com quem partilhei experiências e situações de ajuda mútua ao longo destes últimos quatro anos e por serem o meu abrigo nas alturas em que quis desistir.

Aos meus pais, por tudo o que fizeram por mim.

Aos meus irmãos, que sempre me deram apoio e incentivo para prosseguir os meus estudos e para nunca desistir.

Ao meu namorado, que sempre me ajudou a ultrapassar os maus momentos e os bons, que sempre me incentivou e orientou neste percurso na minha vida.

Finalmente, a todos aqueles, com os quais me cruzei ao longo deste caminhada e, que contribuíram para que eu pudesse concretizar os meus objetivos.



## Plano de Estágio

Este estágio curricular efetuou-se, com o objetivo de aplicar na prática a teoria lecionada no decurso da licenciatura em Gestão de Recursos Humanos. Foi realizado na ABPG e o plano de estágio foi feito pelo supervisor na entidade, o Dr. Fernando Silva. Para o efeito, o supervisor planeou um conjunto de tarefas a realizar durante o período do estágio, de modo a conseguir obter aprendizagem e aptidões para enfrentar o mundo do trabalho.

### **Tarefas a desenvolver durante o estágio:**

- ❖ Registos dos Currículos Vitae
- ❖ Questionário de avaliação anual da satisfação profissional dos colaboradores
- ❖ Análise dos acidentes de trabalho dentro da instituição
- ❖ Acompanhamento e colaboração de diversas funções desempenhadas pelo TOC  
(Técnico Oficial de Contas)
- ❖ Acompanhamento do Processamento de Salários



## Resumo

O desenvolvimento do estágio surge no âmbito uma unidade curricular da licenciatura em Gestão de Recursos Humanos, com essa denominação.

A estagiária teve a oportunidade de desenvolver a atividade durante dois meses e meio na ABPG, foi possível compreender o funcionamento da instituição, quer no departamento de Recursos Humanos (RH), quer no acompanhamento das tarefas do Técnico Oficial de Contas (TOC).

Foram desenvolvidas variadas atividades, entre os quais, os registos dos currículos vitae, análise dos questionários de avaliação anual da satisfação profissional dos colaboradores, análise dos acidentes de trabalho dentro da instituição, acompanhamento em algumas funções desempenhadas pelo TOC e processamentos salariais.

Este estágio foi benéfico e muito rentável, se encarada na perspetiva de aperfeiçoamento para o mundo de trabalho, já que considero que as aprendizagens deste período suportarão os meus planos futuros.

## Índice Geral

Ficha de identificação.....	III
Agradecimentos.....	IV
Plano de estágio.....	V
Resumo.....	VI
Índice de Figuras.....	IX
Índice de Anexos.....	X
Glossário de Siglas.....	XI
Introdução.....	1
Capítulo I – Contextualização da Instituição	
1.1 – Caracterização do concelho de Gouveia.....	3
1.2 – Caracterização da Instituição.....	4
1.2.1-Objetivos.....	4
1.2.2-Contactos.....	5
1.2.3-Valências.....	5
1.3 – Função da Direção.....	12
1.3.1-Organograma dos vários departamentos.....	12
1.3.2-Corpos Sociais Atuais.....	13
1.4 – Recursos Humanos.....	14
Capítulo II – Tarefas Desenvolvidas durante o Estágio	
2.1 – Realização de várias tarefas na Associação de Beneficência Popular de Gouveia.....	16
2.1.1-Registo dos Currículos Vitae.....	17
2.1.2-Questionários de Avaliação anual da satisfação profissional.....	18
2.1.3-Análise dos acidentes de trabalho dentro da instituição.....	19
2.1.4-Acompanhamento e colaboração de funções desempenhadas pelo TOC.....	21
2.1.5-Acompanhamento do Processamento de Salários.....	23
2.1.5.1-Envio de descontos á Segurança Social.....	24
2.1.5.2-Envio de declarações das retenções na fonte em sede de IRS.....	25
2.1.5.3-Contabilização dos gastos com o pessoal.....	25
2.1.6-Algum trabalho de receção na unidade de cuidados continuados.....	26
2.1.7-Certificados de formação interna.....	26





Capítulo III – Considerações Finais

3.1- Apreciação e Reflexão Crítica.....	28
3.2 – Conclusão.....	29
Bibliografia.....	31



## Índice de Figuras

Figura 1: Mapa Geográfico de Gouveia.....	3
Figura 2: Logótipo da Instituição.....	4
Figura 3: Creche e Jardim de Infância.....	5
Figura 4: Centro de Atividades de Tempos Livres.....	6
Figura 5: Centro de Dia e Lar de Idosos de Cativeiros.....	7
Figura 6: Centro de Dia e Lar de Idosos de Rio Torto.....	7
Figura 7: Casa de Repouso.....	8
Figura 8: Núcleo de Reabilitação Profissional.....	8
Figura 9: Centro de Atividades Ocupacionais.....	9
Figura 10: Lar de Apoio.....	9
Figura 11: Lar Residencial para pessoas com Deficiência.....	9
Figura 12: Clínica de Medicina Física e Reabilitação.....	10
Figura 13: Unidade de Cuidados Continuados de Média Duração.....	10
Figura 14:Jornal “Noticias de Gouveia”.....	11
Figura 15: Health Club.....	11
Figura 16: Parque Nossa Senhora dos Verdes.....	12
Figura 17: Organograma.....	13
Figura 18: Percentagem dos Acidentes de Trabalho por antiguidade de serviço 2012.....	21
Figura 19: Percentagem dos Acidentes de Trabalho por antiguidade de serviço 2013.....	21



## Índice de Anexos

Anexo 1: Currículos Vitae.....	32
Anexo 2: Registo dos Currículos Vitae.....	33
Anexo 3: Questionário para os funcionários das diversas valências.....	34
Anexo 4: Questionário para os enfermeiros.....	35
Anexo 5: Registo dos dados dos Questionários.....	36
Anexo 6: Análise escrita dos Questionários.....	37
Anexo 7: Registo e classificação dos acidentes de trabalho.....	38
Anexo 8: Ficha das participações dos acidentes de trabalho.....	39
Anexo 9: Categorias Profissionais.....	40
Anexo 10: Período normal de trabalho.....	41
Anexo 11: Enquadramento em níveis de qualificação.....	42
Anexo 12: Níveis de vencimento.....	43
Anexo 13: Carreiras Profissionais.....	44
Anexo 14: Folha de Remunerações.....	45
Anexo 15: Gastos com o pessoal.....	46
Anexo 16: Certificados de formação interna.....	47



## Glossário de Siglas

ABPG – Associação de Beneficência Popular de Gouveia

IPSS – Instituição Particular de Solidariedade Social

NRP – Núcleo de Reabilitação Profissional

CAO – Centro de Atividades Ocupacionais

CMFR – Clínica de Medicina Física e Reabilitação

RH – Recursos Humanos

TOC – Técnico Oficial de Contas

CV – Currículo Vitae

CCT – Convenção Coletiva do Trabalho

CNIS – Confederação Nacional das Instituições de Solidariedade

BTE – Boletim do Trabalho e Emprego

IRCT – Instrumentos de Regulamentação Coletiva do Trabalho

IRS – Imposto sobre o Rendimento de Pessoas Singulares

DRI – Declaração de Remunerações via Internet

## Introdução

*A melhor maneira de nos prepararmos para o futuro é concentrar toda a imaginação e entusiasmo na execução perfeita do trabalho de hoje. Dale Carnegie*

Este relatório foi efetuado no âmbito da componente formação, estágio curricular, referente ao último ano da licenciatura de Gestão de Recursos Humanos lecionado na Escola Superior de Tecnologia e Gestão do Instituto Politécnico da Guarda.

O estágio é a etapa mais gratificante de todo o percurso académico, pois é nele que aplicamos todos os saberes que foram adquiridos ao longo do curso.

O estágio decorreu na ABPG, uma Instituição Particular de Solidariedade Social, situada no concelho de Gouveia, cujo público-alvo são idosos e crianças.

O presente relatório tem como finalidade apresentar as atividades desenvolvidas durante o período de estágio, sob a supervisão do Dr.º Fernando Silva. Apresenta-se estruturado em três capítulos.

No primeiro capítulo, é feita uma apresentação da história da ABPG, assim como a caracterização do local de estágio.

Já no decorrer do segundo capítulo estão descritas as tarefas realizadas durante os dois meses e meio. Algumas dessas atividades, ainda que pudessem ter um caráter rotineiro como sejam analisados currículos vitae, e o processamento salarial, revelaram-se sempre atividades enriquecedoras, capazes de introduzir sempre nessas aprendizagens.

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*

## Contextualização da Instituição



## 1.2. Caracterização da Instituição (2)

A Associação de Beneficência Popular de Gouveia (ABPG), cujo logótipo vem apresentado na Figura 2 é uma Instituição Particular de Solidariedade Social (IPSS), reconhecida pela Direção Geral de Segurança Social, situada no concelho de Gouveia desde 1880. É uma instituição que pretende ser uma referência no apoio ao desenvolvimento regional estimulando a criatividade, o crescimento e a excelência, em torno de um único objetivo: as pessoas.



Figura nº2: Logótipo da instituição

A ABPG apresenta um conjunto de valências que, de forma integrada, têm como missão a promoção e desenvolvimento integrado da população nas áreas cultural, social e económica.

### 1.2.1. Objetivos

Tal como foi referido no ponto 1.2, todas as atividades da ABPG têm como prioridade as pessoas, pelo que os seus objetivos perseguem um fim. Importa pois apresenta-los:

- Contribuir para uma maior funcionalidade e articulação entre as valências da ABPG: o equilíbrio financeiro, e o seu êxito, devem-se às sinergias e à inter-ajuda de todas as valências, que foram tidas em conta aquando da sua criação;

- Rentabilizar os recursos existentes, ou seja muitos dos trabalhadores que ajudaram a construir algumas das infraestruturas foram formandos dos cursos ministrados pelo Instituto de Emprego e Formação Profissional (IEFP) de Seia. Outros exemplos são determinados cursos que prestam alguns serviços à instituição (carpintaria, lavandaria, auxiliares de limpeza, etc.);

- Melhorar a qualidade dos serviços prestados. A implementação do sistema da qualidade, que progressivamente está a ser posto em prática em todas as valências da ABPG;

- Aumentar o grau de satisfação dos utentes, que é o objetivo primordial da atuação da instituição.

(2) Informação retirada a partir do site: <http://www.abpg.pt>



## 1.2.2. Contactos

**Morada:** Av. Cidade da Covilhã, Apartado 52

6290-322 Gouveia

**Telefone:** 00351 238 490 000

**Fax:** 00351 238 490 009;

**E-mail:** abpgouveia@abpg.pt

**Secretária-geral:** secretariageral@abpg.pt

**Página na internet:** [www.abpg.pt](http://www.abpg.pt)

## 1.2.3. Valências

A ABPG, tal como já foi referido em 1.2 reúne um conjunto de valências, diversas mas com um objetivo comum: a promoção e o desenvolvimento integrado em áreas sociais, económica e cultura. As diferentes valências encontram-se agrupadas em: (1) apoio à 1ª e 2ª infância; (2) apoio à terceira idade; (3) apoio à população portadora de deficiência; (4) saúde e (5) cultural, desporto e lazer.

De seguida apresentam-se os serviços oferecidas em cada uma destas valências.

### Apoio à 1ª e 2ª Infâncias

#### 1.2.3.1. Creche e Jardim de Infância

Estas valências iniciam-se em 1984. Ambas as valências destinam-se a crianças. A creche para crianças com idade compreendida entre os 3 e 36 meses e o Jardim de Infância para crianças com idade compreendida entre 3 e 5 anos.

A primeira tem capacidade para 60 utentes e a outra para 75. O espaço físico destas valências vem ilustrado na Figura 3.



**Figura nº3:** Creche e Jardim de Infância

**Fonte:** Própria

Têm como objetivo contribuir para um crescimento físico e psicoafectivo saudável; desenvolver as competências psicoafectivas e sociais e promover a maturação das capacidades cognitivas.

### 1.2.3.2. Centro de Atividades de Tempos Livres (ATL)

Esta valência, cujo espaço físico está apresentado na Figura 4, foi fundada em 1985, tendo uma capacidade para 78 crianças. O seu público-alvo são as crianças que frequentam o 1º Ciclo do Ensino Básico.

O seu principal objetivo é o desenvolvimento de atividades de apoio curricular e extracurricular.



**Figura nº4:** Centro de Atividades de  
Tempos Livres  
**Fonte:** Própria

## Apoio à Terceira Idade

### 1.2.3.3. Centros de Dia e Lares de Idosos

*Com objetivo de:*

- Contribuir para a ocupação de tempos livres e fomentar atividades recreativas;
- Combater o isolamento e fomentar as relações interpessoais;
- Prestação de cuidados ao nível das necessidades humanas básicas;
- Constituir-se como um apoio indispensável na ausência dos familiares.

A ABPG construiu em três localidades diferentes estruturas físicas capazes de responder e concretizar esse objetivo.

Mais recentemente, nesta modalidade, inaugurou em 2003 a casa de Repouso de S.Julião. As figuras que se seguem dão conta desses espaços.



**Figura nº5:** Centro de Dia e Lar de Idosos de Cativelos

**Fonte:** Própria



**Figura nº6:** Centro de Dia e Lar de Idosos de Rio Torto

**Fonte:** Própria



**Figura nº7:** Casa de Repouso de Gouveia

**Fonte:** Própria

## Apoio à população portadora de deficiência

### 1.2.3.4. Núcleo de Reabilitação Profissional (NRP)

O Núcleo de Reabilitação Profissional iniciou as suas atividades em 1996. É composto por três valências: o Centro de Atividades Ocupacionais, o Lar de Apoio e o Health Club.

No espaço físico destinado a este serviço, presente na Figura 8, são também ministrados vários cursos de formação profissional, abrangendo cerca de duzentos formandos. Destinam-se a dois tipos de população-alvo: a jovens e adultos portadores de deficiência, distribuídos por doze cursos de reabilitação profissional e a pessoas que integram o plano anual de Formação do Centro de Emprego e Formação Profissional de Seia.



**Figura nº8:** Núcleo de Reabilitação Profissional

**Fonte:** Própria

### 1.2.3.5. Centro de Atividades Ocupacionais (CAO)

O CAO, ilustrado na Figura 9 entrou em funcionamento em 1997 e destina-se a utentes maiores de quinze anos com deficiências moderadas e graves. Atualmente apresenta serviço a oitenta e sete utentes, com a preocupação de responder aos seguintes objetivos:

- Rentabilização das capacidades físicas, sensoriais, cognitivas e psicossociais. Para o efeito promove atividades individuais e em grupo;
- Promoção da interação social no grupo e comunidade;
- Desenvolvimento de competências relativas ao garante da autonomia nas atividades da vida diária, dos utentes.



**Figura nº9:** Centro de Atividades Ocupacionais

**Fonte:** Própria

- Interação permanente com a família, promovendo uma estreita colaboração entre uns e outros.

### 1.2.3.6. Lar de Apoio

Esta valência prestada no edifício constante da Figura 10, entrou em funcionamento em 1998, destina-se a utentes com deficiência que frequentam a reabilitação profissional, o CAO e o apoio sócio-educativo. Presta serviço a vinte e um utentes e o seu objetivo é o acolhimento de 2<sup>a</sup> a 6<sup>a</sup> a utentes com graves carências sócio-familiares.



**Figura nº10:** Lar de Apoio

**Fonte:** Própria

### 1.2.3.7. Lar Residencial para pessoas com Deficiência

Na Figura 11 está presente o Lar Residencial, que entrou em funcionamento em 2001. Destina-se a jovens e adultos portadores de deficiência e que atualmente presta serviço a cinquenta e dois utentes. Tem como principais objetivos o acolhimento contínuo a adultos deficientes, que não reúnam capacidades para uma vida autónoma e com graves carências sócio-familiares que não permitam permanecer no agregado familiar.



**Figura nº11:** Lar Residencial para pessoas com Deficiência

**Fonte:** Própria

## Saúde

### 1.2.3.8. Clínica de Medicina Física e Reabilitação (CMFR)

A clínica ilustrada na Figura 12, embora tenha entrado em funcionamento em 1999 noutras instalações, funciona neste edifício, concluído em 2004.

Destina-se a todas as pessoas que queiram usufruir dos seus serviços, uma vez que possui Acordo com a ARS da Região Centro e várias companhias de seguros.



**Figura nº12:** Clínica de Medicina Física e Reabilitação

**Fonte:** Própria

Presta diversos serviços: serviço de fisioterapia (fototerapia, termoterapia, hidroterapia, massoterapia, ventiloterapia, cinesiterapia e mecanoterapia, treinos terapêuticos), Consultas Externas (fisiatria, ortopedia, ginecologia/ obstetrícia, clínica geral, cardiologia, psicologia clínica), outros serviços (tanque hidroterapia, tanque de natação aquecido, jacuzzi, sauna, ginásio de musculação e cardio-fitness).

Atualmente a clínica recebe cerca de 250 clientes por dia.

### **1.2.3.9. Unidade de Cuidados Continuados de Média Duração e Reabilitação**

É uma unidade de internamento com 30 camas, adequadas as necessidade clínicas, reabilitativas e psicossociais dos utentes. Os internamentos que pratica têm uma duração compreendida entre 30 e 90 dias consecutivos. O edifício onde esta unidade presta os seus serviços ilustra-se na Figura 13.



**Figura nº13:** Unidade de Cuidados Continuados de Média Duração  
**Fonte:** Própria

### **1.2.3.10. Unidade de Cuidados Continuados de Longa Duração e Manutenção**

É uma unidade de internamento, com 23 camas, destinada a utentes com doenças ou processos crónicos, indutores de diferentes níveis de dependência, e cujo apoio não os possa ser prestado ao domicílio. Este internamento tem duração superior a 90 dias consecutivos, sendo o processo reanalisado ao fim de 6 meses, para avaliar, se existe a necessidade do internamento prosseguir.

## Cultura, Desporto e Lazer

### 1.2.3.11. Jornal “ Notícias de Gouveia”

O Jornal “Notícias de Gouveia” foi fundado em 1914, mas adquirido pela ABPG em 1995. O edifício que o acolheu está ilustrado na Figura 14.

Tem como objetivo constituir-se como um fator de unidade da defesa dos interesses do concelho Gouveense, na medida em que é um órgão de informação.



**Figura nº14:** Jornal “Notícias de Gouveia”

**Fonte:** Própria

### 1.2.3.12. Health Club – Clube de Saúde e Clube Desportivo da ABPG

O *Health Club* iniciou a sua atividade em 1999. Destina-se aos utentes da associação e a quem queira usufruir das suas instalações para a prática desportiva. Tem como objetivo a promoção do desporto e do lazer, em instalações recentes e recorrendo a equipamentos novos como a Figura 15 ilustra.



**Figura nº15:** Health Club

**Fonte:** Própria

### 1.2.3.13. Parque Nossa Senhora dos Verdes

O Parque Nossa Senhora dos Verdes encontra-se, atualmente, em processo de reabilitação. Foi adquirido em 2004 e destina-se a todos aqueles que pretendam usufruir dos seus espaços e equipamentos.

O seu principal objetivo é a promoção do turismo, do contacto com a natureza, do convívio e da prática desportiva. Para apelar à caracterização deste objetivo decidi colocar na página a Figura 16 relativa à porta de entrada deste parque.



**Figura nº16:** Parque Nossa Senhora dos Verdes

**Fonte:** Própria

### 1.3. Função de Direção

#### 1.3.1. Organograma dos vários departamentos

A ABPG é uma instituição que promove a reabilitação, e está organizada de acordo com diversos serviços e valências conforme ilustrado na Figura 17.

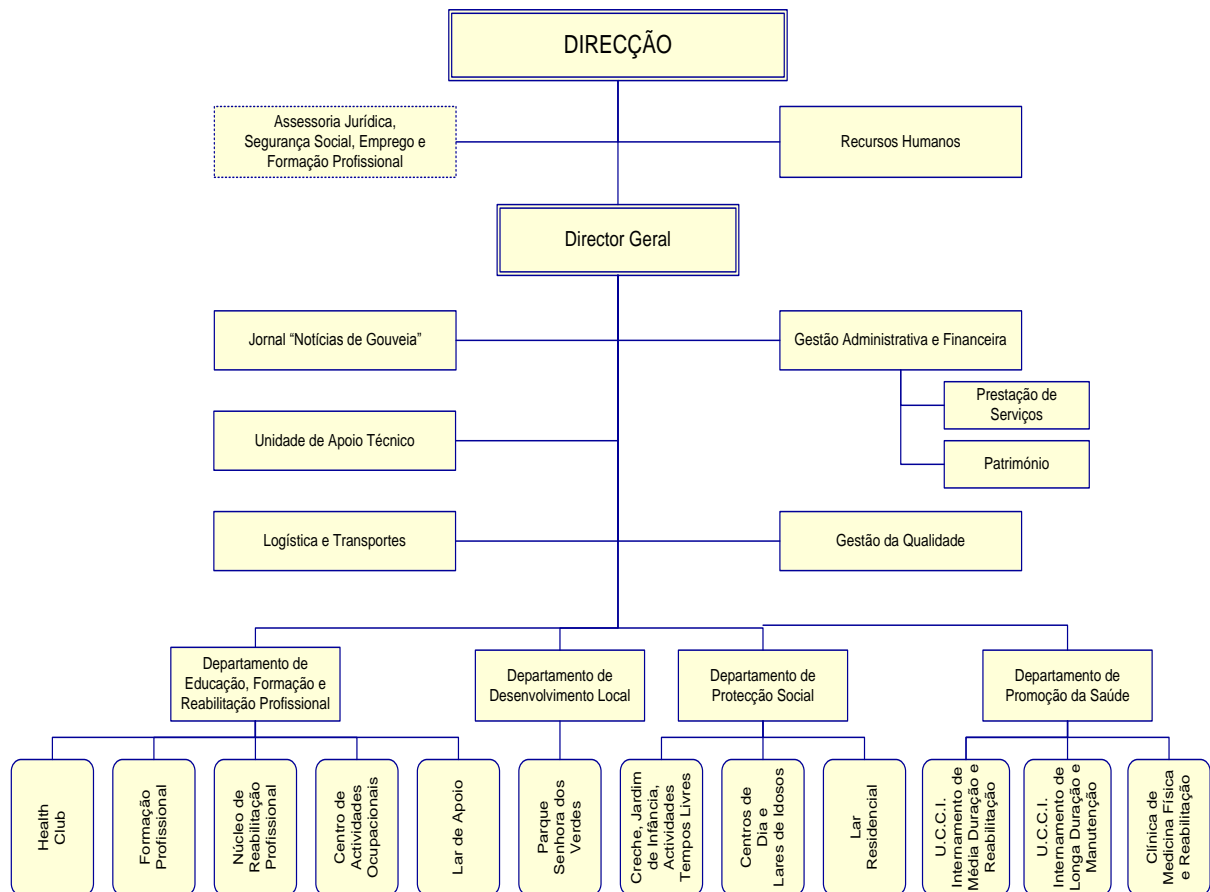


Figura nº17: Organograma

Fonte: [www.abpg.pt](http://www.abpg.pt)

O organograma da ABPG, representa a relação hierárquica entre os níveis de decisão, organização e operacional. Em termos organizacionais estrutura-se em departamentos correspondentes às valências existentes na instituição. É o caso dos departamentos de educação, de desenvolvimento local, de protecção social e de promoção da saúde. Departamentos que respondem perante o Director Geral.





### **1.3.2. Corpos Sociais Atuais**

#### ***ASSEMBLEIA GERAL***

Presidente – Paula Maria Sario Lopes Ferreira

Vice-Presidente – Maria Virgínia Oliveira

Secretário – Humberto da Conceição Manta

#### ***DIRECÇÃO***

Presidente – Luís António Carrilho Cunha

Secretário – Henrique Manuel Magalhães Silva

Tesoureiro – Rui Moura Ribeiro Oliveira

Vogal – António Joaquim Pinto de Sousa

#### ***CONSELHO FISCAL***

Presidente – João José Viveiro Resende

Vogal – Maria Fátima Lucas Carvalho

Vogal – António Manuel Manta Luís



## 1.4. Recursos Humanos

A ABPG conta com um quadro técnico capaz de responder às necessidades nos diversos serviços e valências. Deste modo, possuí os seguintes recursos humanos:

- Sociólogos;
- Psicólogos;
- Técnico de Serviço Social;
- Médicos;
- Educadoras de Infância;
- Professores;
- Técnico Oficial de Contas;
- Terapeutas Ocupacionais;
- Fisioterapeutas;
- Terapeuta da Fala;
- Enfermeiros;
- Contabilista;
- Monitores;
- Administrativo;
- Outro Pessoal de Apoio e Auxiliar.



# *CAPÍTULO II*

## Tarefas Desenvolvidas durante o Estágio

Este relatório de estágio surge no âmbito do estágio curricular da licenciatura em Gestão de Recursos Humanos. A realização do estágio tem como objetivo o melhoramento das capacidades individuais do estudante e aperfeiçoamento do trabalho em equipa. A estagiária teve a oportunidade de desenvolver a atividade durante dois meses e meio na ABPG, quer no departamento de Recursos Humanos (RH), quer no acompanhamento das tarefas do Técnico Oficial de Contas (TOC), o que não foi impeditivo a que a estagiária mostrasse sempre disponibilidade para outras tarefas que viera a surgir no decorrer do trabalho. É importante referir que o estágio foi sempre apoiado pelos vários colaboradores da instituição, com o objetivo de a estagiária sentir-se acompanhada neste primeiro contacto com o mundo de trabalho.

## **2.1 – Realização de várias tarefas na Associação de Beneficência Popular de Gouveia**

As atividades/tarefas programadas e desempenhadas durante a realização do estágio foram várias. O facto de algumas dessas atividades/tarefas terem um carácter repetitivo, como é o caso do processamento de salários ou dos registos dos currículos vitae podia tornar monótono e rotineiro o seu desempenho, mas isso não aconteceu. As atividades foram sempre momentos de desenvolvimento e enriquecimento pessoal.

### **As atividades desenvolvidas foram:**

2.1.1 – Registos dos Currículos Vitae

2.1.2 – Questionário de avaliação anual da satisfação profissional dos colaboradores

2.1.3 – Análise dos acidentes de trabalho dentro da instituição

2.1.4 – Acompanhamento e colaboração de diversas funções desempenhadas pelo T.O.C

2.1.5 – Acompanhamento do Processamento de Salários

- Envio de descontos à Segurança Social
- Envio de declarações das retenções na fonte em sede de IRS
- Contabilização dos gastos

#### 2.1.6 – Algum trabalho na receção na unidade de cuidados continuados

- Organização de contatos dos trabalhadores e das listas de utentes
- Atendimento ao público

#### 2.1.7 – Certificados de Formação (Formação Interna)

- A Importância da consciência fonológica
- Abordagem geral de noções básicas de primeiros socorros
- Cuidar da pessoa com diabetes
- SIDA e Tuberculose

### 2.1.1 – Registos dos Currículos Vitae no Programa

No período de dois meses e meio do estágio, praticamente todos os dias, foram rececionados currículos vitae (Anexo 1). Este documento contém informação verdadeira mas orientada para o futuro, desempenha o papel de um cartão de apresentação, já que constitui o primeiro passo para se iniciar uma carreira profissional. É utilizado como um instrumento de venda, “vendem-se” habilitações e capacidades, com o objetivo de se iniciar e estabelecer um elo de ligação entre quem procura um emprego e o empregador. Em suma o currículo vitae revela a imagem, as qualidades, aptidões e competências que o candidato possui.

Tendo em conta as intenções subjacentes ao currículo vitae, no decurso da receção desse documento, competia à estagiária analisar esse mesmo documento e introduzir a informação aí constante numa folha de cálculo do “Microsoft Excel” (Anexo 2). Havia que inserir os dados biográficos do candidato: bilhete de identidade, nome, morada, localidade, código postal, telefone, número de carta de condução e por fim o email, bem como os dados académicos/profissionais: habilitações académicas, habilitações profissionais, experiência profissional.

Inserida a informação, imprimia-se a ficha do candidato (CV do candidato). Estas fichas dos candidatos em suporte papel passavam a integrar um arquivo, uma vez que permitia um melhor acesso, aquando uma eventual escolha de algum candidato. Competia-me arquivar todos os currículos vitae em dossiers próprios para o efeito.

## 2.1.2 – Questionário de Avaliação Anual da Satisfação Profissional dos Colaboradores

Todos os anos, a ABPG, avalia a satisfação profissional anual de cada colaborador, para o efeito elabora um questionário. A perceção do grau de satisfação dos colaboradores é importante para avaliar o clima na organização, e também, para garantia de qualidade de cuidados e serviços que são prestados aos utentes/clientes desta organização.

Para esse efeito são elaborados dois questionários anuais: um destinado aos colaboradores de enfermagem e outro para o resto dos colaboradores das diversas valências.

No questionário orientado para os colaboradores das diferentes valências (Anexo 3), solicita-se a indicação da respetiva categoria profissional, bem como o equipamento da ABPG onde exercem as suas funções. Só depois se procura avaliar a sua satisfação, a partir da resposta a itens como: o tipo de vínculo *versus* sentimento de segurança; os salários *versus* perceção de justiça; as condições de trabalho e disponibilidade de equipamentos e meios necessários à realização da atividade profissional *versus* a compreensão das competências exigidas e funções atribuídas; o tempo de serviço *versus* a oportunidade de formação contínua e desenvolvimento pessoal no âmbito da sua carreira. A esses itens é atribuída pontuação no quadro de uma escala de Likert, de 1 a 5, correspondente à variação desde totalmente insatisfeito a totalmente satisfeito

Já, relativamente ao questionário dirigido aos colaboradores de enfermagem, ainda que se tenha que indicar, também, a respetiva categoria profissional e o equipamento da ABPG onde exercem as suas funções, há diferenças quanto à escala (Anexo 4). A escala para avaliar a satisfação varia de 1 a 7. Os itens referidos nesse questionário correspondem à consideração em que são tidos pelos superiores, colegas e subordinados; à compensação do esforço e aperfeiçoamento do trabalho; o poder ou a autoridade que detêm no exercício das suas funções; ao sentimento de estabilidade face ao emprego e ao futuro; ao sentimento de auto-realização profissional no lugar que ocupa; à oportunidade de ajudar os outros, de colaborar, de cooperar com os profissionais; ao prestígio alcançado fora do seu serviço, à consideração em que são tidos pelos outros; à oportunidade de crescer e desenvolver-se; à perceção da remuneração justa; à oportunidade de fazer boas amizades no seu local de trabalho; à possibilidade de participar na definição de objetivos; à oportunidade que tem, no lugar que

ocupa, de participar na instituição; ao sentimento de auto-estima; à autonomia e liberdade no planeamento, na execução e na avaliação do seu trabalho; ao ambiente físico relativamente à disponibilidade de equipamentos e meios necessários à realização da atividade profissional; e também, do item geral em que se analisa a perceção da garantia de qualidade de cuidados e serviços prestados aos utentes/clientes e o orgulho em trabalhar nesta instituição. Em suma aos colaboradores de enfermagem pede-se que analisem o seu grau de satisfação com a organização onde trabalham.

O trabalho da estagiária no que respeita aos questionários apresentados, foi analisar os questionários relativos ao ano 2012, associar cada colaborador à valência que lhe correspondia, e introduzir a informação aí constante numa folha de cálculo do “Microsoft Excel” (Anexo 5). A folha de cálculo, após a introdução dos dados contidos nos questionários, permitia estatísticas sobre a satisfação dos colaboradores. Facilmente se conhecia a percentagem de colaboradores totalmente insatisfeitos, ou totalmente satisfeitos, em qualquer um dos itens do questionário. Além desta abordagem estatística é feita uma breve análise escrita sobre os resultados que foram facultados pela folha de cálculo (Anexo 6).

### **2.1.3 – Análise dos Acidentes de Trabalho dentro da Instituição**

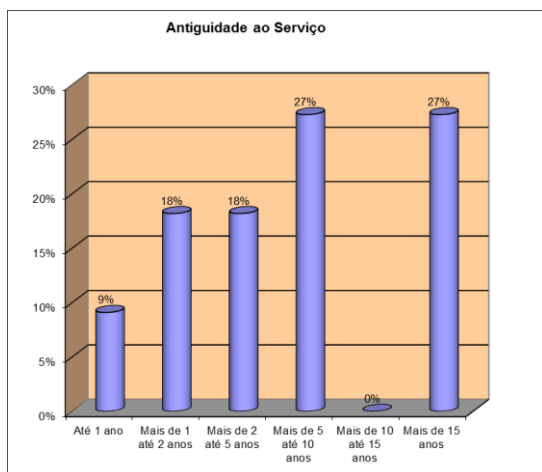
A instituição ABPG, relativamente a eventuais acidentes de trabalho, que ocorram no normal decurso das suas atividades, tem os seus colaboradores segurados na companhia de seguros, Açoreana Seguros.

Neste domínio, a atividade que a estagiária realizou foi análise de todas as participações de acidentes de trabalho ocorridas no ano 2012/2013 com o objetivo de registar todas as ocorrências e de as classificar quanto à sua origem. Esse registo processava-se inserindo a informação numa folha de cálculo “Microsoft Excel”.

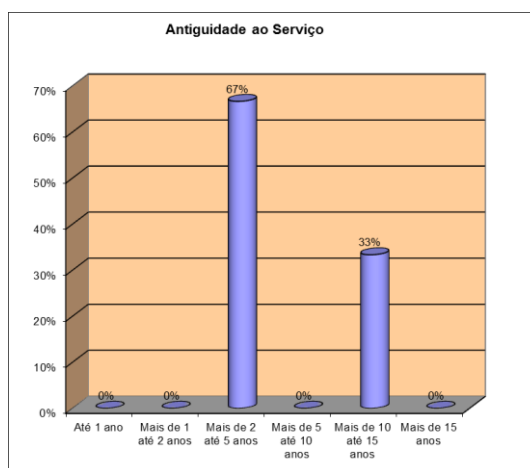
Para concretizar o objetivo da classificação do acidentado a estagiária tinha que preencher na folha de cálculo do “Microsoft Excel” (Anexo 7) vários itens como: Género (masculino/feminino); Nacionalidade; Idade; Níveis de Habilitação; Vínculo Contratual; Antiguidade no Serviço; Categoria Profissional; Horário Praticado; a Hora do Acidente; o Dia da Semana e o Mês; Tipo de Acidente: de Trabalho ou de Percurso; Tipo do Local;

Departamento/Seção; Tipo de Trabalho; Experiência na Atividade; Atividade Física Especifica; Desvio; o Agente Material Associado ao Desvio; Contacto – Modalidade da Lesão; Tipo de Lesão; Parte do Corpo Atingida; e por último o Tempo Perdido.

Com o preenchimento de cada acidente de trabalho nessa folha de cálculo, é possível apurar a cada momento a percentagem e a frequência de acidentes de trabalho ocorrida num determinado dia e assim apresentar as estatísticas para cada item referenciado. Esta metodologia permite à instituição conhecer as estatísticas relativas a participações de acidentes de trabalho ocorridas anualmente, permitindo comparações entre diversos anos para os diversos itens. A estagiária procedeu aos registos relativos aos anos de 2012 e 2013 e a título de exemplo, face aos dados que registou, no que se reporta ao item Antiguidade ao Serviço na ABPG, apresenta uma das funcionalidades que a folha de cálculo oferece, conforme as figuras 18 e 19 ilustram.



**Figura 18:** Percentagem dos acidentes de trabalho por antiguidade de serviço 2012



**Figura 19:** Percentagem dos acidentes de trabalho por antiguidade de serviço 2013 (registadas ate junho)

A funcionalidade ilustrada nas figuras permite afirmar que a percentagem de acidentes de trabalho em 2012 afetou mais os trabalhadores com anos de serviço na instituição pertencentes ao intervalo [5,10[. Já em 2013, ainda que os dados sejam relativos apenas ao 1º semestre, a tendência de acidentes de trabalho indica que são os trabalhadores com anos de serviço na instituição pertencentes ao intervalo [2,5[ que se apresentam como os campeões de sinistralidade.



O suporte da informação recolhida na folha de cálculo referida é a ficha de participação de acidentes de trabalho (Anexo 8) disponibilizada pela seguradora Açoreana Seguros e de preenchimento obrigatório. Essa ficha exige o preenchimento dos seguintes itens: identificação do tomador de seguro ou entidade empregadora, identificação do sinistrado, identificação do acidente, o tipo e ambiente de trabalho, as circunstâncias do acidente, os detalhes da lesão, as testemunhas e por último a consequência do acidente à data da declaração. Este procedimento é sempre obrigatório, além disso é sempre necessário caso se tenha que recorrer a meios auxiliares de diagnóstico e mesmo no caso de serem enviados aos serviços da companhia.

#### **2.1.4 – Acompanhamento e Colaboração de Diversas Funções Desempenhadas pelo TOC**

As relações laborais na ABPG, enquanto IPSS, encontram-se regidas pelo Código do Trabalho, como acontece com qualquer relação contratual de trabalho, e, ainda, abrangidas e regulamentadas pela Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) assinada em sede de concertação social pelas instituições particulares de solidariedade social (IPSS) representadas pela Confederação Nacional das Instituições de Solidariedade (CNIS), constante o Boletim do Trabalho e Emprego (BTE), nº6, com data de 15/02/2012, com vigência de dois anos.

A informação constante da CCT é importante, quer para a instituição, quer para o trabalhador. A extensão do documento faz com que se torne difícil aceder à informação que, efetivamente, importa. Por isso a ABPG sugeriu à estagiária que organizasse e formulasse um documento que elencasse apenas os itens da CCT, que importam à instituição. Para executar essa tarefa tinha que ter em conta as categorias profissionais existentes na instituição, já que o objetivo fundamental dessa tarefa era facilitar o registo no programa informático. A partir das categorias profissionais existentes na instituição, de acordo com o regulamentado na CCT, e tendo em conta as funções aí descritas e complementadas via Classificador Nacional de Profissões, a estagiária procedeu à sistematização e codificação das mesmas, de forma a facilitar posteriores tratamentos informáticos. Em suma, este trabalho pretendia servir de guia e de orientação a todos os funcionários ligados ao departamento de pessoal e ao processamento de salários. Com a colaboração e acompanhamento do TOC, a estagiária organizou o manual, baseado na convenção coletiva de trabalho (CCT).

Para o efeito, a estagiária elaborou várias tabelas (Anexo 9), uma delas correspondia às várias categorias profissionais, essas categorias de acordo com a CCT, tinham que vir subdivididas em: (1) trabalhadores administrativos, (2) trabalhadores de apoio, (3) trabalhadores de hotelaria, (4) trabalhadores com funções pedagógicas, (5) trabalhadores sociais, (6) psicólogo e sociólogo, (7) trabalhadores dos serviços de diagnóstico e terapêutica, (8) contínuos, guardas e porteiros, (9) trabalhadores de habilitação e reabilitação e emprego protegido, (10) trabalhadores rodoviários e postos de abastecimento, (11) trabalhadores de construção civil, (12) trabalhadores de agricultura, (13) fogueiros, (14) trabalhadores de lavandaria e de roupa, (15) trabalhadores de comércio e armazém, (16) eletricitas, (17) trabalhadores com funções de chefia nos serviços gerais, (18) trabalhadores auxiliares, (19) médicos e por fim (20) enfermeiros. Como o universo de categorias é de grande amplitude e diversidade, havia que proceder à descrição de cada profissão e às funções que lhes estão atribuídas, pelo que a estagiária teve que se apoiar, também, no Código Nacional de Profissões.

Após este processo de identificação das diversas categorias profissionais havia que elaborar mais uma tabela (Anexo 10), onde as categorias profissionais constantes da tabela anterior vinham enquadradas pelos níveis de qualificação. Esses níveis de qualificação correspondem a: (1) quadros superiores, (2) quadros médios, (3) encarregados, contramestres, (4) profissionais altamente qualificados, (5) profissionais qualificados, (6) profissionais semiquilificados e (7) profissionais não qualificados.

Posteriormente, organizaram-se mais duas tabelas. Uma relativa ao período normal de trabalho (Anexo 11) e outra para os níveis de vencimento (Anexo 12) por categoria profissional. Estas tabelas permitem identificar para cada categoria profissional, a carga horária que lhe é competida, bem como o vencimento que lhe é devido.

Por último preparou-se uma tabela relativa às várias carreiras profissionais (Anexo 13) para cada categoria profissional existente nesta IPSS. Nestas tabelas, cada categoria profissional, vem identificada com um código, apresentado como IRCT (Instrumentos de Regulamentação Coletiva de Trabalho), que permite a consulta de identificação/seleção e obtenção às respetivas categorias profissionais existentes na empresa, como também se

estabelece o tempo que cada profissão tem que exercer e desenvolver para uma possível promoção e subida de categoria profissional.

Em suma, este tipo de trabalho como foi referido, pretende facilitar ao acesso de todos os funcionários ligados ao departamento de pessoal, para uma maior facilidade de orientação e de organização, quer no processamento de salários, quer no acesso ao programa informático, por isso ter sido importante esta sistematização.

## 2.1.5 – Acompanhamento do Processamento de Salários

A estagiária nesta tarefa presenciou que este processo é rotineiro e essencial na atividade de todas as valências da ABPG. Interessa ter presente que o processamento de salários é o desempenho 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 e Obrigações legais.

A utilidade 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 aspeto da legislação laboral, é responsável pelo estabelecimento dos mínimos das políticas remuneratórias, bem como das tabelas salariais que decorrem dos acordos entre sindicatos e entidades patronais.

A estatística salarial de uma instituição, consiste no balanço periódico dos custos com o pessoal. Tem como objetivos principais assegurar: o processamento dos vencimentos, remunerações; outros abonos de pessoal e as retenções/descontos que sobre eles incidam: as retenções relativas ao de IRS (Imposto sobre Rendimentos de Pessoas Singulares) e descontos relativos à Segurança Social.

A execução do processamento de salários desta instituição como em qualquer outra, exige conhecer os registos relativos à assiduidade e à pontualidade, bem como o registo do período de férias, para cada um dos colaboradores da instituição. Para se obter esta informação, a instituição atribui a cada colaborador um número de identificação desde o momento de



admissão. Esse número é introduzido no ponto eletrónico, disponível em cada uma das valências, para o registo das entradas e saídas dos funcionários durante o horário de trabalho.

Este procedimento permite ao departamento de RH recolher toda a informação relativa ao registo e análise de ausências, facilitando o posterior processamento de salários. Após estar tudo especificado procede-se ao lançamento de informação relativa a cada funcionário, no programa informático. Este programa disponibiliza meios que processam as deduções para o IRS, sindicatos, Segurança Social, subsídios de deslocações ou de alimentação e ainda ajudas de custos e trabalho suplementar, para que se possa proceder à transferência bancária no último dia útil do mês

De uma forma automática a folha de remunerações é executada, após a recolha de toda a informação (Anexo 14), a que depois de preenchida é enviada para a Segurança Social até ao dia 10 do mês imediatamente posterior aquele a que se refere, através da aplicação de gestão de ficheiros DRI (Declaração de Remunerações via Internet).

#### **2.1.5.1- Envio de descontos à Segurança Social**

A DRI é um serviço seguro, rápido e cómodo para a entrega de declarações de remunerações através da Internet, cumprindo a obrigação de entrega à Segurança Social ([www.seg-social.pt](http://www.seg-social.pt)) das declarações de remunerações dos trabalhadores ao serviço, que permite efetuar com segurança e confidencialidade várias funcionalidades como: registar e consultar dados da entidade, enviar e consultar declarações.

Este procedimento ocorre com os vencimentos todos processados. À comunicação das taxas para a Segurança Social (é uma prestação social, implica deduções por conta da entidade patronal e do trabalhador), que resultaram desses vencimentos, é um procedimento obrigatório. Esta comunicação deve ser feita até ao dia 10 do mês seguinte, por meio de um ficheiro que é enviado através do Sistema DRI, já mencionado atrás. Finalmente, emite-se o documento, a partir do qual se procede ao pagamento por transferência bancária.

### **2.1.5.2 – Envio de declarações das retenções na fonte em sede de IRS**

O IRS é um imposto sobre o rendimento de pessoas singulares e compete à entidade patronal proceder à retenção na fonte, aplicando a taxa de imposto de acordo com a tabela de rendimentos/taxas atualizada e aprovada em sede da lei do Orçamento de Estado para o ano de exercício. No acompanhamento da elaboração e envio da declaração das retenções na fonte em sede de IRS, a estagiária verificou que compete também à ABPG, como a qualquer entidade patronal, a retenção e posterior entrega ao fisco. A elaboração desta declaração de retenções na fonte em sede de IRS processa-se para os trabalhadores dependentes. A essa declaração levam-se os rendimentos e respetivas retenções de imposto, as contribuições obrigatórias para regimes de proteção social e subsistemas legais de saúde, bem como quotizações sindicais. Neste processo gera-se um ficheiro, através do acesso ao site do portal das finanças ([www.portaldasfinancas.gov.pt](http://www.portaldasfinancas.gov.pt)), em que é preenchida a devida declaração, validada e submetida. Deve ser apresentada até ao dia 10 do mês seguinte onde são enviadas todas as retenções pela Internet. Depois deste procedimento estar concluído, segue-se a impressão do comprovativo da declaração. Por fim o pagamento terá de ser efetuado até ao dia 20 do mês seguinte, no site das Finanças.

### **2.1.5.3 – Contabilização dos Gastos com o Pessoal**

Neste processo da contabilização dos gastos com o pessoal na ABPG, apesar de este sistema ser extremamente confidencial foi dado à estagiária a oportunidade de assistir à execução deste procedimento (Anexo 15). Neste processo de contabilização tem-se em conta não só os gastos que decorrem dos salários mas também todos os gastos com os trabalhadores, como sejam os que decorrem da avaliação de desempenho (prémios/promoções), bem como os que se prendem com vestuários e outros, no âmbito da higiene e segurança no trabalho. Para a reorganização de tudo o que foi declarado, das despesas e custos com os respetivos colaboradores, a partir daqui este processo fica afecto ao contabilista.

### **2.1.6 – Atendimento ao Público e Certificados de Formação Interna**

No decurso do estágio, a estagiária, foi colaboradora, também em outras atividades/tarefas na instituição e na unidade de cuidados continuados. Neste âmbito agendou contactos de colaboradores, bem como organizou as listas relativas á entrada/saída de utentes internados na unidade de cuidados continuados.

Na unidade a estagiária teve, ainda a oportunidade de fazer atendimento ao público. A interação fez a estagiária sentir o carinho e afeto dos utentes, dos familiares destes, bem como dos colaboradores desta unidade. Foi uma experiência única, enriquecedora e bastante útil para o futuro.

Nestas diversas tarefas, a estagiária também teve a oportunidade de ajudar a organizar certificados de formação interna (Anexo 16), relativa a formações conduzidos pela instituição, são essenciais e rentáveis para o funcionamento de cada categoria profissional dos colaboradores.

Estas atividades/tarefas que foram acontecendo no decurso do estágio, constituíram à estagiária procedimentos bastante enriquecedores e úteis para um desenvolvimento de conhecimentos pessoais como profissionais.



# *CAPÍTULO III*

## Considerações Finais

### 3.1 – Apreciação e Reflexão Crítica

O estágio curricular contribuiu para adquirir novas competências profissionais, constituindo assim, um importante contacto com o mundo real, patrocinando uma componente prática interessante para qualquer entrada no mundo do trabalho pelo que se torna indispensável ao tipo de profissionais que escolhemos ser no futuro.

Trabalhar na instituição ABPG requer capacidade de trabalho em equipa e o desenvolvimento crítico, de forma a que o conhecimento geral leve ao sucesso dos colaboradores.

A elaboração deste relatório permitiu uma maior ponderação sobre as atividades desenvolvidas no seu decorrer, bem como dos conteúdos programados pelo departamento dos RH.

Perante isto, a estagiária reconhece que o seu interesse relacionado com o trabalho desenvolvido, durante todo o período de estágio, foi sempre crescendo. Em suma, o estágio revelou-se uma experiência bastante gratificante.

Assim posso afirmar que a instituição em que a estagiária esteve inserida tem um departamento que se pode considerar de uma máxima importância.



### 3.2 – Conclusão

Para a estagiária, este estágio foi bastante enriquecedor, tanto a nível pessoal como profissional, levando a que contribuísse para uma melhor concretização no que diz respeito ao mercado de trabalho.

A estagiária foi sempre bastante crítica consigo própria no seu trabalho para que tudo ficasse sempre como desejado. Preocupou-se em realizar sempre tudo com muito cuidado, e em mostrar disponibilidade e vontade para aprender e saber mais, de forma a que esta experiência se tornasse útil para o futuro.

Os conhecimentos/aprendizagens adquiridos, no decurso do estágio facilitaram a comunicação e a interação com as diversas pessoas da instituição, contribuindo para aumentar a capacidade do trabalho em equipa.

Após a realização de diversas tarefas e obtenção de várias aprendizagens, faz-se um balanço positivo. Este estágio, possibilitou a uma maior aproximação ao mundo do trabalho, bem como também a aquisição de determinadas experiências que vão contribuir para o futuro.

Em conclusão, a estagiária afirma que o estágio ajudou à realização de experiências bastante interessantes e indispensáveis para a preparação profissional da carreira de um estudante finalista. Ainda, a realização deste estágio garantiu um maior desenvolvimento profissional e introduziu segurança na estagiária por ter conseguido cumprir os objetivos desenhados para o plano de estágio.

De uma maneira geral, a estagiária conseguiu cumprir e realizar todas as tarefas propostas com sucesso.

*A sabedoria consiste em compreender que o tempo dedicado ao trabalho nunca é perdido.*

Ralph Emerson



# *Bibliografia*



- Guerrinha José, Associação de Beneficência Popular de Gouveia, edição Gouveia (1984)

## Documentação Consultada

- ✓ Documentos Internos da Associação de Beneficência Popular de Gouveia
- ✓ Convenção Coletiva do Trabalho, Boletim do Trabalho e Emprego, nº6, 15/2/2012

## WEBGRAFIA

- ✓ <http://www.açoreanaseguros.pt>
- ✓ <http://www.seg-social.pt>
- ✓ <http://www.portaldasfinanças.gov.pt>
- ✓ <http://www.abpg.pt>



# *Anexo 1*

## Currículos Vitae



## *Anexo 2*

# Registo dos Currículos Vitae



*Anexo 3*

Questionário para os  
Funcionários das Diversas  
Valências



*Anexo 4*  
Questionário para os  
Enfermeiros



# *Anexo 5*

## Registos dos Dados dos Questionários



# *Anexo 6*

## Análise escrita dos Questionários



## *Anexo 7*

# **Registo e Classificação dos Acidentes de Trabalho 2012/2013**



## *Anexo 8*

# Ficha das Participações dos Acidentes de Trabalho



# *Anexo 9*

## categorias Profissionais



# *Anexo 10*

## Enquadramento em Níveis de Qualificação



# *Anexo 11*

## Período Normal de Trabalho



## *Anexo 12*

# Níveis de Vencimento



## *Anexo 13*

# Carreiras Profissionais





## *Anexo 14*

# Folha de Remunerações



# *Anexo 15*

## Gastos com o Pessoal



*Anexo 16*  
**Certificados de Formação  
Interna**