



IPG Politécnico
|da|Guarda
Polytechnic
of Guarda

RELATÓRIO DE ESTÁGIO

Licenciatura em Gestão de Recursos Humanos

Tiago Luís Saraiva Cruz

junho | 2014



Escola Superior de Tecnologia e Gestão

Instituto Politécnico da Guarda

RELATÓRIO DE ESTÁGIO

TIAGO LUÍS SARAIVA CRUZ

RELATÓRIO PARA A OBTENÇÃO DO GRAU DE LICENCIATURA

EM GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

Junho/2014



À memória da minha MÃE e do meu Avô.....

Com as mais lindas flores vos dedico o meu trabalho,
e apesar da ausência infinda que deixaram, eu, vejo-vos.....
com um sorriso feliz.
Realizei o sonho que terias para mim mãe;
tirar um curso superior.
Ficaste sempre comigo e continuaremos juntos.
Esta vitória também é tua !!!!!

.....

Das minhas ilusões, dos meus afectos,
Longo colar de amores predilectos,
Muitos rolaram já no pó também.

Um só dentre eles não cairá jamais:
Aquele que eu mais prezo entre os demais,
— O teu amor santíssimo de MÃE.
(Augusto Gil, poema A minha Mãe)

Índice

Ficha de Identificação	IV
Plano de Estágio	V
Resumo:	VI
Glossário de Siglas	VII
Lista de Figuras	VIII
Lista de Tabelas	VIII
Agradecimentos	IX
Capítulo 1: Enquadramento Teórico	3
1.1 Recursos Humanos: o seu contributo para as Organizações	4
1.1.1 Aprendizagem contínua	6
1.1.2 Orientação para resultados	8
1.1.3 Liderança	9
1.1.4 Orientação para o cliente	10
1.2 Breves Referências às Teorias da Organização Teorias dos Recursos Humanos	11
1.2.1 Administração Científica de Taylor, A Teoria Clássica de Fayol e a Escola Das Relações Humanas de Mayo	11
Capítulo 2	18
2.1 Caracterização da instituição	19
2.2 Missão, objetivos, princípios, valores e obrigações de serviço	20
2.2.1 Missão	20
2.2.2 Visão	20
2.2.3 Objetivos	20
2.2.4 Princípios	21
2.2.5 Valores	22
2.2.6 Obrigações de serviço	22
2.3 Termos contratuais de prestação de serviço público	23
2.4 Modelo de financiamento subjacente á prestação de serviço público	24
2.5 Serviços da ULS, E.P.E	24
2.6 Análise SWOT	28
2.7 História da empresa	29
2.8 Estrutura da empresa	31

Capítulo 3	32
Atividades Desenvolvidas no Estágio	32
3.1 Ficha Individual	34
3.2 Processo Individual	34
3.3 Recursos Humanos e Vencimentos	34
3.4 Assiduidade e Faltas	36
3.5 Férias	37
3.6 Folhas de Presença	38
3.7 Acidentes de Trabalho	39
3.8 Recrutamento e Seleção	39
3.9 Avaliação de Desempenho	40
3.10 Avaliação de Desempenho nas Carreiras Especiais	42
3.11 Dispensa para Amamentação ou Aleitação	42
3.12 ADSE	43
3.13 Contratos de Trabalho	44
3.14 Formação Profissional	48
3.15 Trabalho Extraordinário	48
Conclusão	53
Bibliografia/Webgrafia	52
Anexos	53
Anexo 1- Folha de presença da categoria de Médicos	54
Anexo 2- Ficha de assiduidade de Assistentes Técnicos e Operacionais	55
Anexo 3- Plano de férias	56
Anexo 4- Participação de acidente de trabalho	57
Anexo 5- Requerimento de dispensa para amamentação/aleitação	61
Anexo 6- Requerimento de dispensa para ações de formação	62
Anexo 7- Baixa médica	63
Anexo 8- Requerimento para férias	64



Ficha de Identificação

Identificação do Estagiário:

Nome: Tiago Luís Saraiva Cruz

Nº de Aluno: 1010216

Estabelecimento de Ensino: IPG - Escola Superior de Tecnologia e Gestão da Guarda

Licenciatura: Gestão de Recursos Humanos

Local de Estágio:

Empresa: Unidade Local Saúde da Guarda (ULS)

Morada: Av. Rainha D. Amélia INC

Localidade: Guarda

Telefone/Fax: 271 200 200

Email: geral@ulsguarda.min-saude.pt

Horário de Funcionamento: 9:00-13:00 ; 14:00-18:00

Orientadora da ESTG/IPG e Supervisor do Estágio:

Orientadora de Estágio: Prof. Ermelinda Oliveira

Supervisor na Empresa: Dr.^a Sandra Isabel dos Santos de Sousa Gregório

Duração do Estágio: 3 meses (15/10 - 15/01)

Data de Início do Estágio: 15/10/2013

Data de Conclusão do Estágio: 23/12/2013

Plano de Estágio

O Plano de estágio é um documento que, de uma forma planeada, propõe as tarefas a desempenhar durante o período de estágio. Assim, as tarefas propostas para o estágio realizado na ULS-Guarda, E.P.E, foram as seguintes:

- Arquivo;
- Estudo de Diplomas legais a aplicar na ULSG a área dos recursos humanos;
- Lançamento da assiduidade;
- Processamento de vencimentos;
- Conferência dos planos de férias;
- Processos de recrutamento e seleção;
- Organização de processos e preparação de ofício;
- Contratos de trabalho;
- Pedidos de mobilidade;
- Pedidos de acumulação de funções;
- Publicações em Diário da República;
- Carregamento dos dados da greve;
- Carregamento dos recursos humanos estrangeiros e aposentações;
- Recolha de tratamento de informação sobre os recursos humanos;
- Avaliação de desempenho;
- Relatório único;
- Comissões gratuitas de serviço /formação profissional;
- Contratos emprego – inserção e do IEFP vs Candidaturas;



RESUMO

O presente relatório de estágio tem como finalidade, efetuar uma conexão entre o conhecimento prático e teórico adquirido pelo aluno no decorrer do ano escolar, bem como dar a conhecer as atividades desenvolvidas pelo estagiário ao longo das dez semanas de estágio.

O estágio, realizado entre 15/10/2013 e 23/12/2013 teve como objetivo pôr em prática as aprendizagens teóricas adquiridas durante as aulas, mas também, colocar o estagiário em contacto direto com o procedimento reais e dar a conhecer o mundo do trabalho.

O presente relatório está estruturado em 3 capítulos. Após um abreve introdução sobre a temática dos recursos humanos no capítulo I, no capítulo II faço a apresentação da empresa recetora de estágio. Por último, n terceiro capítulo faz-se a descrição das atividades realizadas na ULS Guarda.



Glossário de Siglas

ADSE- Direcção-Geral de Protecção Social aos Funcionários e Agentes da Administração Pública

ACSS- Administração Central dos Sistemas de Saúde

CT- Código do Trabalho

DGAEP- Direcção Geral da Administração e do Emprego Público

DO- Desenvolvimento Organizacional

DRH- Departamento de Recursos Humanos

EPE- Empresa Pública do Estado

IEFP- Instituto de Emprego e Formação Profissional

IPG- Instituto Politécnico da Guarda

LVCR- Lei sobre regimes Vinculação, Carreiras e Remunerações

RCTFP- Regime do Contrato de Trabalho em Funções Públicas

RHV- Recursos Humanos e Vencimentos

SIADAP- Subsistema de Avaliação do Desempenho dos Serviços da Administração Pública

SIOE- Sistema de Informação da Organização do Estado

SNS- Sistema Nacional de Saúde

SRH- Secção de Recursos Humanos

TDT- Técnicos de Diagnóstico e Terapêutica

UBI- Universidade da Beira Interior

ULS- Unidade Local de Saúde

ULSG- Unidade Local de Saúde da Guarda



Lista de Figuras

Figura 1- Sede da ULS Guarda.....	19
Figura 2- Organograma da ULS GUARDA.....	31
Figura 3- Exemplo do programa RHV.....	36

Lista de Tabelas

Tabela 1. A perspetiva passada e presente da função de gestão de recursos humanos.....	6
Tabela 2- Análise SWOT.....	28
Tabela 3- N° de Funcionários da ULS Guarda.....	30



Agradecimentos

O Relatório de Estágio que aqui se apresenta, fica devedor, à colaboração da U.L.S.G - Unidade Local de Saúde da Guarda, que gentilmente, se dispôs a aceitar-me como estagiário, dando-me a oportunidade de poder concluir o objetivo a que me propus.

Expresso também o meu sentido agradecimento aos Sros (as):

Prof. Ermelinda Oliveira, minha orientadora, pela disponibilidade sempre demonstrada.

Dr.^a Sandra Isabel dos Santos, responsável dos Recursos Humanos da U.L.S.G. e minha supervisora, pela atenção, simpatia, disponibilidade e experiência partilhada.

À minha família pelo apoio incondicional, obrigado pela força e pela vossa presença nos momentos difíceis.

Ao meu pai, meu irmão, avó Mabília e prima Isabel, que todos os dias estiveram ao meu lado, em cada acordar. Sem o vosso carinho, compreensão e ajuda, a minha vida não seria a mesma.

A todos os que de alguma forma colaboraram comigo, e não estão aqui mencionados, o meu reconhecimento, pelo apoio, solidariedade e amizade, sempre demonstrados.

Um agradecimento especial, à minha prima, Dr.^a Conceição Andrade, que me ensinou a acreditar, que na vida, não podemos desistir, porque dentro de cada um de nós, existe uma força capaz de nos levar mais longe. Sem o seu apoio, hoje não estaria aqui.



INTRODUÇÃO

A temática dos Recursos Humanos surge com a progressividade do mercado mundial e a necessidade, cada vez maior, das organizações responderem de forma competitiva, às exigências do seu público-alvo. Segundo Reeves e Dyer (1995) essa competitividade tem levado os académicos e as empresas a debruçarem-se sobre o estudo do potencial da gestão de recursos humanos na implementação de práticas que levam a um eficiente desempenho das organizações.

Vivemos num mundo onde as técnicas, as necessidades, as exigências, os mercados evoluem vertiginosamente, e a intervenção do Estado nem sempre é a mais favorável. A união, internacionalização etc., são formas de viabilizar projetos e diminuir o risco. A diferença é que hoje tudo se faz em ambiente de concorrência, hoje a gestão não é mais uma tendência ou um conjunto de conceitos dogmáticos, mas sim técnicas bem definidas que se estudam, aprendem, difundem, atualizam e aplicam, subordinadas a certos princípios, que visam metas específicas no seio da empresa. Bonilla, (1992: 238), diz que todos os conceitos e práticas se devem aplicar não só ao produto, ao mundo físico, comercial e estrutural, mas sim e sobretudo aos recursos humanos, que absorvendo-os, possam vir a fazer produzir campos, onde hoje estão colocados, se não muitos se perderão em conceitos dogmáticos.

O presente relatório insere-se no estágio curricular para a obtenção do grau de licenciatura de Gestão de Recursos Humanos, do Instituto Politécnico da Guarda - Escola Superior de Tecnologia e Gestão. Visa demonstrar, o conhecimento adquirido, através das melhores práticas desenvolvidas e da permanente adequação e evolução das mesmas, no departamento de pessoal e vencimentos da Unidade Local de Saúde da Guarda.

Tal como o mercado o exige, é obrigação nossa hoje em dia, adquirir com o know how de profissionais já credenciados, a influência do qualitativo, e do “Savoir fair” na área em estudo. Assim, com a formação teórico/prática, pretende-se responder com eficácia ao que as organizações e a sociedade em geral, esperam do curso supra referido e dos seus profissionais.



Traço assim as metas do desafio a que me proponho. Para responder aos objetivos traçados, estruturei o relatório em três capítulos.

No primeiro capítulo é feito um enquadramento teórico, onde se realce à importância dos recursos humanos nos resultados da organização. Pretende-se salientar o desempenho dos R.H na sua relação com o exterior e o interior, na criação de mais-valias para a organização. O empenho e a motivação dos recursos humanos são motores fundamentais para uma boa imagem com o exterior e a satisfação dos clientes.

No segundo capítulo, através duma curta resenha histórica, tentarei compreender a base de partida do que hoje é o ULSG. Assim nos enquadraremos de forma mais fundamentada no evoluir do crescimento e desempenho da organização. Tentaremos também falar da estrutura funcional da empresa e dos seus colaboradores. Tentamos demonstrar a importância dos Recursos Humanos, através de fundamentos teóricos, devidamente estudados por correntes da área., ou seja a rentabilização do capital humano, e em específico, onde decorre o período de estágio.

Na terceira parte, apresento o método de trabalho desenvolvido, as tarefas, as ações, a participação ativa, segundo as orientações dadas, e os documentos de suporte. Parece-me importante fundamentar, sempre que possível, com, os instrumentos necessários à execução da função, Irei recorrer também como complemento, à ajuda de uma análise descritiva.

CAPÍTULO 1

ENQUADRAMENTO TEÓRICO

**“(…) a tarefa não é contemplar o que ainda ninguém contemplou,
mas meditar, como ninguém ainda meditou,
sobre o que todo o mundo tem diante dos olhos”
Schopenhauer, in Lakatos, 1999:33)**

1.1 Recursos Humanos : o seu contributo no sucesso das organizações

Atualmente existem conceitos como a imagem diretiva, cultura ética, filosofia, e visão, qualidade rumo a excelência, “the best practices”, os lobbings, e outros, dominam a discussão administrativa das organizações. A questão que se nos coloca: é o que se esconde por detrás desses conceitos? Segundo Weissman (trad 1990, p.21), para a administração é a necessidade de criar imagens da empresa, que sejam claras, evidentes tanto para o interior como para o exterior. Só assim conseguirão obter junto dos seus públicos, vantagens competitivas e crescimento económico.

A fidelização do cliente é hoje o sucesso para o êxito, e isso só se consegue com o empenho e o querer dos seus colaboradores, num esforço de aperfeiçoamento contínuo, “No exterior, ambiciona - se a apresentação da empresa na sua totalidade e, no interior, o desenvolvimento de uma sensação de pertença ”Weissman, (1990,25). Só assim é possível tornar a empresa credível e eficaz.“.Assistimos a uma mudança de conceitos paradigmáticos, da defesa da produção em série da revolução industrial passamos à era do saber, da especialização, da diferenciação na qualidade dos serviços e isso só se torna produtivo com uma boa gestão do capital humano. (Ulrich 1997)

Desde Butler et al., (1991) até Guthrie et al.,(2009); vários foram os estudos feitos que tentam demonstrar que recursos humanos e produtividade, estão associados, A gestão da empresa terá que ter em conta nas suas linhas de orientação a importância da gestão deste capital, traduzido em saber, em pessoas. A motivação e a valorização dos recursos humanos, entre outras práticas de gestão, parece-nos que poderão ter grande influência na melhoria dos resultados. Face à deficitária oferta de emprego, ao bloqueio de crescimento empresarial a nível de desenvolvimento e competitividade., o desagrado e pessimismo que prevalecem no campo dos recursos humanos e do trabalho em si., são factores de grande influência. Aqui a fragilidade das empresas passa por uma aposta em capital humano. Viegas (1998, 301), ao citar Teixeira (1994 e 1996) entre outros, na base de pensamento do paragrafo anterior, afirma que, estes investigadores, acompanharam os resultados das políticas de gestão dos recursos humanos, empenhadas em mobilizar os

trabalhadores, no local de trabalho.. No entanto as conclusões em aberto dizem “que houve mudanças, mas pouca modernização”

Ainda segundo Viegas (1998, 305) ao contrario de muita retórica, pela primeira vez , nos últimos anos foi posta em destaque a qualidade das relações humanas, entre profissionais e consumidores / utentes, quer ainda quanto à flexibilidade económica e gestionária da entidade empresarial. A aposta em pessoal muito qualificado e investigação nos recursos citados, em especial nas PME, perspetivam a sua modernização e potenciação dos resultados.

Com a mudança de paradigma de gestão , as organizações empresariais têm dado especial atenção ao problema da motivação. Isto porque as transformações sociais e as exigências da sociedade de consumo são cada vez maiores. Assim, os recursos humanos deixaram de assumir o papel de simples executantes e assumem hoje um papel de parceiros das organizações, Segundo Rosa (1994) o que faz as pessoas serem altamente produtivas, possuem um sentimento de sucesso e serem considerados verdadeiros colaboradores da organização, levanta várias hipóteses, desde remuneração, instinto competitivo , elite empreendedora ou realização profissional. No entanto, segundo investigadores do comportamento humano, por paradoxal que pareça, poucas dessas teorias têm tido aplicação prática.

Tabela 1. A perspetiva passada e presente da função de gestão de recursos humanos

Passado	Presente
Operacional	Estratégico
Medidas de sucesso qualitativas	Medidas de sucesso quantitativas
Controlo	Parceria
Visão de curto prazo	Visão de longo prazo
Administrativa	Consultiva
Orientada para uma lógica funcional	Orientada para uma lógica de negócio
Focalizada internamente	Focalizada externamente nos clientes
Reativa	Pró-ativa
Centrada na atividade	Centrada na criação de soluções

Fonte: Adaptado de Ulrich, 1997 in Luís F. P. Monteiro(2009)

1.1.1 Aprendizagem contínua

A aprendizagem contínua são comportamentos que evidenciam que uma pessoa procura ativamente adquirir novos conhecimentos e novas técnicas, modificando e adequando os seus comportamentos para reagir, ou se antecipar, a novos requisitos e exigências profissionais.

As pessoas que evidenciam ter esta competência atualizada:

- Fazem balanços regulares relativamente às suas competências e identificam necessidades concretas de atualização e áreas de desenvolvimento;
- Identificam e implementam medidas concretas para o seu aperfeiçoamento;
- Mantêm uma atitude de abertura de espírito relativamente a novas ideias;
- Interpretam corretamente e tiram conclusões dos erros cometidos e incorporam-nos em ações preventivas de erros futuros;
- Reconhecem e utilizam a sua experiência e o relacionamento interpessoal como oportunidade de crescimento;
- Mantêm-se atualizadas em áreas de relevância para a sua atividade.

A exploração do conhecimento, associada à globalização e às descontinuidades práticas de gestão dos percursos profissionais, forçam, as pessoas a terem que fazer face e lidar com novas ideias e tecnologias, com novas culturas e práticas de gestão, tornando cada vez mais relativo e limitado o nosso conhecimento da realidade. Neste contexto, é um imperativo de todos descobrir novos meios e oportunidades de aprendizagem permanente.

À luz das tendências sociais, políticas e organizacionais modernas, a aprendizagem contínua é uma competência cada vez mais decisiva para a eficácia da performance profissional.

Do ponto de vista individual, a aprendizagem contínua é o processo através do qual cada pessoa adquire novos conhecimentos e novas modalidades de ação, ao longo da vida profissional, reagindo e antecipando-se a novos requisitos e anovas exigências.

A inclusão do termo «contínua», indica que este processo é constante, exigindo, por isso, uma sólida e atualizada consciência da necessidade e do valor das aprendizagens adquiridas.

Aprender implica, não apenas, adicionar informação sobre um determinado assunto ou realidade, mas, também, transformar a nossa representação mental, a nossa cognição, dessa realidade.

Os processos de aprendizagem podem, naturalmente, ser bastante diversificados.

Assim, cada individuo pode participar em eventos formativos que podem ir desde treino prático para melhorar o exercício das suas atividades atuais até ao desenvolvimento de novas competências, por antecipação em relação a futuros requisitos, ou ainda, a potencialização para o exercício de novas profissões ou para responder a novas oportunidades e desafios de carreira, tanto dentro como fora da empresa onde trabalha.

Neste contexto, a aprendizagem permanente é um requisito essencial para garantir uma empregabilidade perene, constituindo, como salientam London & Mone em *The Changing Nature of Performance* (1999) o verdadeiro «alicerce de uma carreira de sucesso que seja gerida pela pessoa e não pela empresa».

1.1.2 Orientação para resultados

Um dos critérios na procura da excelência em gestão é a orientação para os resultados, esta prática destaca o compromisso com a obtenção de resultados que atendam, de forma harmônica e balanceada, às necessidades de todas as partes interessadas na organização. Este processo de gestão de pessoas tem por objetivo uma orientação para que os resultados sejam alcançados. Estes resultados são baseados em metas: de desenvolvimento individual e metas da empresa pela qual o liderado estará responsável. São comportamentos que evidenciam uma clara orientação para alcançar os objetivos fixados e a vontade de atingir um padrão de excelência por iniciativa própria, tendo em vista o ajustamento dos objetivos, métodos e processos de trabalho individuais

às necessidades dos clientes e do mercado, salvaguardando os procedimentos e os imperativos de gestão instituídos na empresa.

As pessoas que evidenciam ter esta competência atualizada:

- Orientam-se para resultados, evidenciando uma clara motivação para atingir os seus objetivos e padrões;
- Estabelecem, para si próprias, objetivos ambiciosos e aceitam riscos calculados;
- Buscam informação para reduzir a incerteza e descobrir formas de fazer melhor;
- Aplicam novas ideias, conceitos e procedimentos, para atingir resultados, respeitando os princípios de ética e os valores correntes da empresa;
- Identificam as oportunidades e assumem riscos para atingir os resultados que lhes são fixados;
- Identificam e eliminam atividades que não trazem valor acrescentado e não são relevantes para o alcance dos resultados;
- Reformulam hábitos e práticas individuais de trabalho, numa atividade constante de melhoria da performance.

Mais do que nunca as organizações precisam de colaboradores que desenvolvam motivações intrínsecas, que sejam capazes de traduzir as suas aspirações de futuro em comportamentos e ações quotidianas, alinhadas com os objetivos, as estratégias e os valores da cultura dessas organizações e que invistam a energia das suas inteligências e das suas emoções na obtenção de valor acrescentado para as suas empresas.

1.1.3 Liderança

É a manifestação o de comportamentos orientados para a animação das pessoas e das equipas, através da utilização das potencialidades dos colaboradores, definindo objetivos tangíveis e

convergentes com os objetivos organizacionais, motivando-os e envolvendo-os, visando a obtenção de resultados e o desenvolvimento, em permanência, das suas competências.

As pessoas que têm esta competência atualizada:

- Fornecem diretrizes, motivam e mobilizam, individual e colectivamente, todos os colaboradores, classificando necessidades, com vista a atingir os objetivos fixados;
- Clarificam os objetivos e missões, identificando o que é importante para o sucesso do trabalho;
- Estimulam o desenvolvimento e o potencial dos membros da equipa;
- Constituem *role models* para outros, demonstrando compromisso e uma visão de objetivos desafiantes;
- Criam um clima favorável ao desenvolvimento dos colaboradores;
- Procuram ativamente oportunidades de melhoria, para si e para os outros;
- Agem construtivamente face aos colaboradores que evidenciem dificuldades que tenham impacto no seu desempenho;
- Utilizam diversas formas de incentivos para a equipa, com o intuito de atingir os objetivos estipulados.

Mais do que chefes, que se limitem à administração e à medição da função disciplinar, as empresas de hoje precisam de líderes eficazes que promovam visões partilhadas e façam despertar, nos seus colaboradores, energia e força anímica que tornem possível que as pessoas normais que trabalham quotidianamente nas empresas, sejam efetivamente capazes de realizar coisas extraordinárias.

1.1.4 Orientação para o cliente

É a manifestação de comportamentos orientados para o acompanhamento, escuta e análise das necessidades dos clientes, quer internos quer externos, visando desenvolver propostas específicas

que permitam dar resposta às suas necessidades, apresentando as melhores alternativas/soluções e assegurando o cumprimento dos compromissos assumidos.

As pessoas que têm esta competência atualizada:

- Dão prioridade absoluta à satisfação do cliente;
- Obtêm informação sobre as necessidades dos clientes e mantêm contacto com eles;
- Utilizam as técnicas de apresentação, relacionamento, informação e influência para potencializar a satisfação do cliente e superar as suas expectativas;
- Sabem especificar os critérios de qualidade e satisfação do cliente;
- Fazem o *follow-up* do cliente, obtendo *feedback* como forma de melhorar, em permanência, a prestação de um serviço.

Adoptar uma perspectiva de qualidade, na realização de um produto ou de um serviço, consiste em privilegiar o valor esperado, percebido e definido pelo cliente. É indispensável, portanto, ter uma atitude de concentração no cliente e porfiar na permanente busca pró-ativa de processos para melhorar a concepção de um produto ou a prestação de um qualquer serviço.

1.2 Breve Referências às Teorias dos Recursos Humanos

1.2.1 A Administração Científica de Taylor, A Teoria Clássica de Fayol E Escola das Relações Humanas de Mayo

A escola clássica teve a sua origem nos Estados Unidos a partir do engenheiro da Ford Motor Company, Frederick Winslow Taylor (1856-1915). A sua maior preocupação era aumentar a produtividade da empresa, aumentando o nível de eficácia e eficiência dos seus operários.

Esta teoria coloca a ênfase nas tarefas preocupando-se com:

- O método de trabalho;

- Os movimentos necessários à execução da tarefa;
- O tempo padrão para a execução da tarefa.

Taylor iniciou a sua atividade como operário em 1878, passando posteriormente e sucessivamente a capataz, a contramestre, chefe de oficinas e finalmente a engenheiro. Registrou cerca de 50 patentes de invenções sobre máquinas, ferramentas e processos de trabalho. Taylor começou por fazer uma detalhada análise das tarefas dos operários, analisou os seus movimentos e processos de trabalho, para os aperfeiçoar e racionalizar. Considerava que o operário que produz mais, devia ser mais bem remunerado que o seu colega que produz menos.

Considerava também que a empresa deve abandonar os métodos empíricos de produção e começar a aplicar os princípios gerais da ciência e que a organização deve ser estudada cientificamente, o que implica uma organização racional do trabalho.

Pressupostos gerais da Administração científica do trabalho:

1. Os operários que desempenham as mesmas tarefas devem fazê-lo, todo do mesmo modo, e de acordo com a melhor maneira que existe para o fazer.
2. Compete à Administração da Organização fazer o estudo minucioso do trabalho do operário e estabelecer a melhor maneira de o executar. Compete à supervisão do operário, assistir ao seu trabalho, durante a produção (vigiar e controlar). Compete ao trabalhador, unicamente executar o seu trabalho.
3. O trabalho tem melhores resultados e torna-se mais económico, se se dividirem em pequenas partes todos os movimentos necessários para a sua execução. É necessário, pois, decompor cada tarefa numa série ordenada de movimentos simples.
4. Há que economizar tempo e esforço do operário. Os movimentos inúteis são eliminados e os movimentos úteis são simplificados.
5. Adaptação dos operários à tarefa.
6. Maior especialização dos operários.
7. Maior especialização das atividades.

8. Melhorar a eficiência do operário. A eficiência é a relação existente entre o desempenho real do operário e o desempenho estabelecido previamente, com uma eficiência de 100%.

O Operário, em vez de executar uma tarefa complexa, realiza tarefas simples e específicas que, numa linha contínua de montagem, permite obter o resultado final – o produto. Este passou por uma série de operários, intervindo cada um com a sua especificidade, movimentos simples e repetitivos.

Nesta perspetiva, a relação entre operários é reduzida ao mínimo para não se perder tempo, porque o tempo de produção foi previamente estabelecido e não deve haver desvios desse tempo.

De acordo com este plano de administração e organização empresarial, Taylor procura conciliar os interesses da empresa, na medida em que aumenta a produção, diminuindo os seus custos, com os interesses dos operários, na medida em que estes, produzindo mais obtêm maior rendimento e salários mais elevados.

Esta conceção conduz-nos a uma determinada visão do Homem – o Homem económico – que somente se interessa por dinheiro, produzindo o máximo de que é capaz fisicamente para obter o máximo de salário e de prémios de produtividade.

No entanto, esta teoria, apesar de ter tido sucesso no ambiente industrial do início do século XX, já que permitiu a standardização de processos, e consequentemente da redução de tempos de fabrico, trouxe também várias críticas face ao papel do operário na vida das empresas.

A Teoria Clássica de Fayol

A teoria clássica foi desenvolvida por Fayol, um engenheiro francês, que viveu entre 1841 e 1925. Tal como Taylor, também tinha como preocupação de base, a eficiência dos trabalhadores na empresa.

Fayol desenvolveu a sua carreira profissional numa empresa metalúrgica e carbonífera. Ele considera que a aplicação da metodologia científica à empresa, aumenta a sua produção e a sua estabilidade.

Fayol considera que, de entre as várias funções da empresa, a mais importante é a função administrativa que consiste em:

- **PREVER**– Visualizar o futuro e traçar o programa de ação.
- **ORGANIZAR**– Articular o aspecto material e social da empresa.
- **COMANDAR**– Dirigir e orientar o pessoal.
- **COORDENAR**– fazer a devida articulação entre todos os esforços e atos das pessoas envolvidas na empresa.
- **CONTROLAR**– Verificar se os procedimentos do pessoal se acorda com as regras e os princípios estabelecidos na empresa.

O papel da Direção consiste em dirigir e conduzir a empresa no sentido de atingir os objetivos visados, razão de ser da empresa.

Fayol considera que a função administrativa é da competência de todos os níveis hierárquicos da empresa e não, somente, dos seus níveis mais elevados.

Ele considera que numa empresa, existem pessoas com capacidade profissional, ou seja capacidade técnica, que são os operários e pessoas com capacidade administrativa, que são as chefias.

Com Fayol, a palavra Organização passa a ter dois sentidos:

1. **Sentido lato**– Como uma unidade onde as pessoas interagem entre si para alcançar determinados objetivos.

2. **Sentido restrito** – Neste sentido a organização é considerada como uma das funções administrativas e significa o ato de organizar, ou seja, proporcionar todas as condições humanas e materiais, para que a empresa funcione com vista a atingir os seus objetivos.

Princípios gerais da teoria de Fayol:

1. Defende a divisão do trabalho – considera que a especialização das tarefas aumenta a eficiência das pessoas.
2. A empresa deve basear-se no princípio da autoridade – o chefe tem autoridade para dar ordens aos subordinados e espera destes, obediência.
3. Cada operário deve apenas obedecer a um chefe.
4. Os interesses gerais devem estar acima dos interesses particulares.
5. Na empresa deve haver uma autoridade máxima, no topo da hierarquia e escalões de autoridade em linha descendente.

A teoria de Fayol, tal como a de Taylor, apresenta uma visão mecanicista do Homem porque não se interessa pelo comportamento humano considerado como um todo. Não tem em conta as relações humanas dentro da empresa.

A empresa é vista como um sistema fechado, onde todas as variáveis estão controladas e as consequências são previsíveis.

Fayol coloca a ênfase da sua análise empresarial na estrutura, visualizando a organização como um conjunto de partes ou órgãos. Considera que a divisão do trabalho deve pressupor e considerar, sempre, a tarefa de coordenação para que o trabalho de conjunto resulte de forma harmónica e articulada.

Em resumo, podemos considerar que Fayol apesar de ter corrigido alguns aspectos da teoria de Taylor, manteve a visão do homem como sendo uma peça de uma engrenagem mais vasta, neste caso concreto a empresa.

O importante aqui a reter, é que ambas as teorias abordadas neste artigo e no anterior desta série, abordam de uma forma “ científica” do operário na organização, esquecendo o seu papel enquanto ser humano.

Escola Das Relações Humanas Mayo

A escola humanística, surgiu nos Estados Unidos, para responder à necessidade de humanizar e democratizar a empresa. O desenvolvimento da psicologia e da Sociologia e as suas constantes aplicações ao mundo do trabalho apresentaram uma nova perspectiva acerca do comportamento humano e das suas motivações.

Esta escola teve também como base uma experiência muito célebre, conhecida pela experiência de Hawthorne.

Esta experiência pôs em causa o princípio da teoria clássica que afirmava que a produtividade dependia somente de factores objetivos, como seja a iluminação da sala onde o operário trabalhava.

A experiência de Hawthorne desenvolveu-se numa série de fases e foi conduzida por Elton Mayo (1880-1949), pesquisador social, australiano. Esta experiência realizou-se em 1927 numa fábrica, em Chicago, no bairro de Hawthorne, na Western Electrica Company.

Mayo escolheu dois grupos de operários que desempenhavam as mesmas tarefas. Um trabalhou sob a intensidade da luz variável e outro – o grupo controlo – trabalhou sob intensidade constante.

O objetivo desta experiência era conhecer o efeito da iluminação sobre a produtividade dos operários. O que se verificou, foi que não existia uma correlação entre a intensidade da luz e a produtividade mas que nesta, interferiam outras variáveis de carácter psicológico.

Verificou-se que os trabalhadores aumentavam a sua produção quando supunham que a intensidade da luz aumentava e reduziam a produtividade, quando supunham que ela diminuía.

Esta hipótese foi comprovada. De facto, no local onde trabalhava o grupo de controlo, foram mudadas as lâmpadas e trocadas por outras de igual potência, mas supondo eles, os operários, que estas, de facto, tinham maior intensidade. O nível de rendimento dos operários aumentava de acordo com o aumento da luminosidade que os operários supunham que existia, mas que realmente não existia.

Esta experiência permitiu reconhecer a importância dos factores Psicológicos no desempenho da tarefa.

Concluiu-se que:

- O nível de produção não é somente determinado pelas capacidades físicas e pelo treino e especialização do operário, mas também por factores psicológicos, nomeadamente pela expectativa.
- O trabalhador possui a capacidade social de estabelecer o seu próprio nível de competência e de eficiência, não dependendo este, somente, da sua capacidade de executar corretamente e com precisão os movimentos.
- A integração do indivíduo num grupo de trabalho aumenta a disposição do grupo, e do indivíduo, para produzir.
- O trabalho aumenta de qualidade e em quantidade se o operário estiver integrado socialmente, na empresa.
- O comportamento do indivíduo é influenciado pelo comportamento do grupo e, se este estabelece altos padrões de desempenho, o indivíduo comporta-se nesse sentido.

A teoria das relações humanas enfatiza as relações informais dentro da empresa, ao contrário da teoria clássica, que acentuava somente o aspeto formal da organização.

As relações informais têm a ver com o comportamento social dos empregados, as suas crenças, os seus valores e o modo como comunicam entre si. Na empresa, as pessoas estabelecem relações entre si, independentemente das relações formais de trabalho.

A teoria das relações humanas dedicou o seu estudo às interações dentro da empresa, onde as pessoas e os grupos desenvolvem ações e atitudes significativas.

Esta teoria salienta os seguintes aspetos:

1. Cada indivíduo é uma identidade que influencia o comportamento dos outros, sofrendo, simultaneamente a influência destes.
2. Cada indivíduo procura ajustar-se aos outros, ser bem aceite e compreendido pelo grupo e nele participar.
3. O conteúdo e a natureza do trabalho influenciam o trabalhador, de tal modo que os trabalhos especializados, monótonos e repetitivos.



Capítulo 2

Identificação da Empresa Recetora do Estágio

2.1. CARATERIZAÇÃO DA INSTITUIÇÃO

Identificação da Empresa

Unidade Local de Saúde da Guarda, E.P.E.

Morada: Parque da Saúde, Avenida Rainha Dona Amélia, 6300-858 Guarda

Telefone: 271 200 200

Fax: 271 200 305

E-mail: geral@ulsguarda.min-saude.pt

NIF: 508 752 000

Fig.1- Sede da ULS Guarda



Fonte: Site da ULS Guarda



2.2 Missão, visão, objetivos, princípios, valores e obrigações de serviço

2.2.1 Missão

A ULS Guarda, EPE tem como missão proporcionar serviços públicos de saúde que permitam a maior abrangência de cuidados à população da sua área de influência e a todos os cidadãos em geral, num projeto partilhado e global que vise a obtenção de Qualidade, Acessibilidade, Eficácia e Eficiência, contribuindo também para o futuro sustentável do SNS.

Desenvolve ensino e investigação de alta responsabilidade, por integrar a Faculdade de Ciências da Saúde da Universidade da Beira Interior e colaborar com as Escolas Superiores de Enfermagem e Escolas Superiores de Tecnologias da Saúde e diferentes estabelecimentos de ensino secundário, superior e universitário.

2.2.2 Visão

A ULS Guarda, EPE constitui-se como uma referência na prestação de cuidados, na vivência comunitária, na relação com os parceiros, na formação pré e pós graduada de novos prestadores de cuidados e na área da investigação.

2.2.3 Objetivos

A ULS Guarda, EPE tem como referencial comum o primado do cidadão, a conciliação das estratégias de saúde (regionais e nacionais) e a otimização dos recursos disponíveis. A ULS Guarda, EPE deve prosseguir uma cultura orientadora de cuidados personalizados e de excelência, tendo por objetivos:

1. Proporcionar à população abrangida o acesso aos cuidados e a satisfação das suas necessidades em saúde, com níveis de qualidade acrescidos;
2. Prestar cuidados de saúde de qualidade, em tempo oportuno, e em ambiente humanizado;
3. Desenvolver um nível de ensino das ciências médicas, de enfermagem, e das tecnologias da saúde, consentâneo com os padrões nacionais e internacionais;
4. Desenvolver a investigação clínica e científica, promovendo a afirmação da ciência e contribuindo para suportar iniciativas empresariais credíveis, nas áreas das tecnologias da saúde;
5. Eficácia, eficiência e oportunidade, num quadro de desenvolvimento económico e financeiro sustentável;
6. Cumprir os contractos programa e os planos de ação;
7. Desenvolver projetos de prestação de cuidados de saúde em ambulatório e ao domicílio, de saúde pública, familiar e escolar;
8. Desenvolver e fomentar a integração de cuidados de saúde, garantindo a complementaridade dos cuidados prestados aos cidadãos e promovendo sinergias entre os estabelecimentos hospitalares, centros e extensões de saúde, com vista à rentabilização e á melhoria dos cuidados de saúde prestados;
9. Criar dinâmicas de formação e investigação em que o conhecimento seja também um polo de atracção de Recursos Humanos e desenvolver as ações de formação necessárias ao desempenho dos seus colaboradores, assegurando o seu desenvolvimento profissional.
10. Desenvolver funções de gestão partilhada e de infraestruturas com capacidade de orientar e influenciar o sistema para garante da excelência pretendida;

2.2.4 Princípios

No desenvolvimento da sua atividade, a ULS Guarda, EPE e os seus colaboradores regem-se pelos seguintes princípios:

- Legalidade, Igualdade, Proporcionalidade, Colaboração e Boa fé;
- Humanismo no relacionamento com os utentes e colegas de trabalho;
- Respeito pela dignidade humana;
- Qualidade nas prestações, com níveis de serviço e de resultados elevados;
- Competência e da responsabilidade.

2.2.5 Valores

Os Valores que orientam o comportamento e a atuação a ULS Guarda, EPE são:

- Atitude centrada no doente e na promoção da saúde pública e da comunidade, respeitando os valores do cidadão e da família;
- Cultura de excelência técnica, científica e do conhecimento, como um valor a prosseguir continuamente;
- Cultura interna de multidisciplinaridade e de bom relacionamento no trabalho;
- Responsabilidade Social, contribuindo para a optimização na utilização dos recursos e da capacidade instalada.

2.2.6 Obrigações de serviço

A ULSG tem como atividade principal a prestação de cuidados de saúde primários, diferenciados e continuados à população, designadamente aos beneficiários do serviço Nacional de Saúde e aos

beneficiários dos subsistemas de saúde, ou de entidades externas que com ele contratualizem a prestação de cuidados de saúde e a todos os cidadãos em geral, bem como assegurar as atividades de saúde pública e os meios necessários ao exercício das competências da autoridade de saúde na área geográfica por ela abrangida, bem como desenvolver atividades de investigação, formação e ensino, sendo a sua participação na formação de profissionais de saúde dependente da respectiva capacidade formativa, podendo ser objecto de contratos-programa em que se definam as respectivas formas de financiamento.

Pretende-se dar uma resposta integrada e integradora, facilitando e favorecendo o acesso, oferecendo continuidade na prestação de Cuidados e utilizando de maneira eficiente os recursos disponíveis e que permitam a obtenção de maiores ganhos em Saúde da população da área de influência da ULS da Guarda, EPE.

Para que a missão seja cumprida o Conselho de Administração assume implicitamente os seguintes compromissos:

- Mudança centrada nos ganhos para o cidadão e para a comunidade;
- Adopção do lema: “prestar aos utentes os cuidados certos, no momento certo, pela pessoa certa, num ambiente seguro”,
- Criação de novas formas organizativas de modo a que, com os recursos disponíveis, ser responsável por uma melhoria da prestação e do acesso;
- Processo de decisão determinará quem é envolvido, como serão distribuídas as responsabilidades e a quem compete prestar contas;
- Respeito pelas obrigações nacionais, regionais e locais de modo a que a gestão contribua para um desenvolvimento sustentado e sustentável, devendo afirmar-se como uma referência do saber fazer, ser e estar;
- Respeito pela história e salvaguarda da autonomia e cultura técnico – profissional de cada uma das Instituições que integram a ULS da Guarda, EPE.

2.3 Termos contratuais da prestação de serviço público

Anualmente, é celebrado com a Administração Central do Sistema de Saúde, I.P. (ACSS) e a Administração Regional de Saúde do Centro, I.P. (ARSC) um Contrato-Programa que define os termos contratuais da Prestação dos Cuidados de Saúde públicos a realizar pela ULS da Guarda, EPE.

2.4 Modelo de financiamento subjacente á prestação de serviço público

A ULSG é financiada nos termos da base XXXIII da Lei de Bases da Saúde, com as alterações introduzidas pela Lei nº27/2002, de 8 de Novembro.

O referido Contrato-Programa define o modelo de financiamento subjacente à Prestação de Serviço Público, calculado através de um valor capitacional com base na população residente na área de influência a que está adstrito, correspondente ao distrito da Guarda (concelho de Almeida, Celorico da Beira, Figueira do Castelo Rodrigo, Fornos de Algodres, Guarda, Gouveia, Manteigas, Meda, Pinhel, Sabugal, Seia e Trancoso) apurado mediante uma metodologia estabelecida, do valor a pagar pelo internato médico e de realização de programas verticais, bem como de serviços contratados mencionados nesse contrato-programa.

2.5 Serviços da ULS Guarda, E.P.E

O fim de qualquer unidade hospitalar é sempre a prestação de cuidados de saúde aos utentes, com o máximo nível de qualidade e o apoio social que estes merecem através do recurso a meios humanos e materiais. Na ULS Guarda, E.P.E existe um grupo de serviços clínicos e de apoio que dão suporte a todas as atividades que os seus profissionais desempenham. Esta unidade, de acordo com o seu Regulamento Interno, encontra-se organizada em 3 áreas distintas:

- Serviços de Ação Médica;

- Serviços Complementares de Diagnóstico e Terapêutica;
- Serviços de Apoio.

A estrutura da organização da ULS da Guarda contempla a existência dos seguintes serviços:

Dentro dos Serviços de Ação Médica temos:

- ✚ Serviço de Anatomia Patológica;
- ✚ Serviço de Anestesiologia;
- ✚ Serviço de Cardiologia;
- ✚ Serviço de Cirurgia Geral;
- ✚ Serviço de Dermatologia;
- ✚ Serviço de Fisiatria/Medicina Física e Reabilitação;
- ✚ Serviço de Gastrenterologia
- ✚ Serviço de Ginecologia;
- ✚ Serviço de Obstetrícia;
- ✚ Serviço de Imuno-Hemoterapia;
- ✚ Serviço de Medicina Interna;
- ✚ Serviço de Neurologia;
- ✚ Serviço de Oftalmologia;
- ✚ Serviço de Ortopedia;
- ✚ Serviço de Otorrinolaringologia;
- ✚ Serviço de Patologia Clínica;
- ✚ Serviço de Pediatria;
- ✚ Serviço de Pedopsiquiatria;
- ✚ Serviço de Pneumologia;
- ✚ Serviço de Psiquiatria;
- ✚ Serviço de Radiologia;
- ✚ Serviço de Urologia;
- ✚ Unidade de Cuidados Intensivos;
- ✚ Serviço de Urgência Geral, incluído o Serviço de Apoio Permanente (SAP);

- ✚ Serviço de Consulta Externa;
- ✚ Serviço de Esterilização;
- ✚ Bloco Operatório.

Nos Serviços Complementares de Diagnóstico e Terapêutica temos os seguintes serviços:

- ✚ Serviço de Laboratório;
- ✚ Serviço de Análises Clínicas e Saúde Pública;
- ✚ Serviço de Audiologia;
- ✚ Serviço de Cardiopneumologia;
- ✚ Serviço de Dietologia;
- ✚ Serviço de Fisioterapia;
- ✚ Serviço de Neurofisiologia;
- ✚ Serviço de Ortopédia;
- ✚ Serviço de Radiologia;
- ✚ Serviço de Terapia da Fala;
- ✚ Serviço de Terapia Ocupacional.

E por fim nos Serviços de Apoio:

- ✚ Serviços Farmacêuticos;
- ✚ Serviço de Psicologia Clínica;
- ✚ Serviço de Apoio Social;
- ✚ Secretariado do Conselho de Administração;
- ✚ Gabinete Jurídico;
- ✚ Serviço de Gestão de Recursos Humanos;
- ✚ Serviços Financeiros;
- ✚ Serviço de Aprovisionamento;
- ✚ Serviço de Gestão de Doentes;
- ✚ Serviço de Informática;
- ✚ Serviço de Estatística;

- + Serviço de Cozinha;
- + Serviço de Dietética;
- + Serviço de Rouparia;
- + Serviço de Capela;
- + Serviço de Telefonistas;
- + Serviço de Portarias;
- + Serviço de Armazém;
- + Serviço de Secretariado de Assistência de Recepção e Apoio;
- + Serviço de Electromedicina e Electrónica;
- + Serviço de Biblioteca.

A organização interna de cada uma destas áreas é suportada por uma estrutura que pode incluir: departamentos, serviços e unidades funcionais, sendo cada uma delas dirigida por um responsável próprio, de acordo com o princípio da hierarquia e unidade de comando.

2.6 Análise SWOT

A Análise SWOT é uma ferramenta de gestão muito utilizada pelas empresas para o diagnóstico estratégico, por isso a ULSG adotou esta ferramenta como um meio para analisar a sua posição estratégica no ambiente da saúde do distrito e no contexto da Beira Interior e Região Centro.

Tabela 2- Análise SWOT

Pontos Fortes	A ULSG como elemento integrador. Motivação e formação dos recursos Humanos; Formação articulada com IPG, UBI. Urgência Geral 24h por dia; Bom rácio médio de família/utente.
Pontos Fracos	Muito tempo de espera para intervenções

	<p>cirúrgicas;</p> <p>Muita procura do serviço de urgência;</p> <p>Excesso de pequenas extensões;</p>
Ameaças	<p>Crise económico/financeira.</p> <p>Desertificação do Interior do País.</p> <p>População muito envelhecida.</p> <p>Elevada taxa de desemprego.</p> <p>Emigração.</p>
Oportunidades	<p>Melhorar a articulação entre os recursos;</p> <p>Melhorar a rentabilização de Recursos entre as várias unidades de saúde;</p>

Fonte: Site ULS Guarda

2.7 História da empresa

Inicialmente chamava-se Sanatório Sousa Martins. Esse nome surgiu devido ao facto de em 1881 o Dr. Sousa Martins ter realizado uma expedição á Serra Da Estrela e ter descoberto que seria um óptimo local para o tratamento de tuberculose, devido ao facto de ser um local montanhoso. Em sua honra e devido ao seu fiel apostolado à causa da tuberculose, veio a ser dado a este Sanatório o nome de Sousa Martins.

O Sanatório Sousa Martins foi autorizado pela rainha D. Amélia, esposa do rei D. Carlos, em 18-5-1907. Esta fundação do Sanatório foi benéfica para a cidade da Guarda e foi mesmo o primeiro Sanatório a ser construído a grande altitude. O Dr. Lopo de Carvalho foi o grande entusiasta da ideia e também o seu primeiro diretor.

Em 1997 o Sanatório Sousa Martins passa a Hospital Sousa Martins.

O HSM durante muito tempo funcionou no limite das capacidades e nos últimos anos tem conseguido manter um nível de assistência que se caracteriza pela eficiência e eficácia social na prestação de cuidados de saúde.

No que toca às políticas de Recursos Humanos que têm sido seguidas, as grandes preocupações são de continuar a dotar o HSM dos meios humanos necessários ao seu funcionamento normal, principalmente nos grupos sócio – profissionais mais deficitários.

Com a publicação do Decreto-Lei n.º 183/2008, 4 de Setembro, na redação conferida pelo Decreto-Lei n.º 12/2009, de 12 de Janeiro, foi criada a Unidade Local de Saúde da Guarda (ULSG), passando os mapas de pessoal dos Hospitais e centros de saúde que integram esta entidade a revestir de natureza empresarial, sendo garantida a manutenção integral do respectivo estatuto jurídico ao pessoal com relação jurídica de emprego público.

A Unidade Local de Saúde da Guarda (ULSG) é uma unidade que concentra o Hospital Nossa Senhora da Assunção, o Hospital Sousa Martins, os Centros de Saúde do distrito da Guarda, que são 12, excepto os Centros de Saúde de Aguiar da Beira e de Vila Nova de Foz Côa.

A ULSG conta atualmente com 1545 funcionários (Tabela 3).

Tabela 3- Nº de Funcionários da ULS Guarda

Local de trabalho	Nº de Trabalhadores
ULS Guarda, E.P.E.	101
HSM	783
Hospital Nossa Senhora Da Assunção	156
Centro De Saúde De Almeida	29
Centro De Saúde De Celorico Da Beira	28
Centro De Saúde Figueira De Castelo Rodrigo	20
Centro De Saúde De Gouveia	71
Centro De Saúde Da Guarda	104
Centro De Saúde De Manteigas	22
Centro De Saúde Da Mêda	27
Centro De Saúde De Pinhel	36

Centro De Saúde Do Sabugal	46
Centro De Saúde De Seia	67
Centro De Saúde De Trancoso	33
Total	1545

Fonte: Elaboração Própria

Trata-se de uma Unidade Local de Saúde que, atendendo aos vários serviços especializados, necessita de uma componente de formação, que garanta a permanente atualização e condições de inovação, necessárias à prestação de serviços de qualidade, por parte dos vários sectores profissionais da organização, nomeadamente Médicos, Enfermeiros, Técnicos Superiores, Técnicos de Diagnóstico e Terapêutica, Assistentes Técnicos e Assistentes Operacionais.

2.8 Estrutura da empresa

O Organograma é um gráfico que representa a estrutura formal de uma organização. Os organogramas mostram como estão dispostas unidades funcionais, a hierarquia e as relações de comunicação existentes entre estas. Num organograma, os órgãos são dispostos nos níveis que representam a hierarquia existente entre eles. Num organograma vertical, quanto mais alto estiver o órgão, maior é a sua autoridade e a abrangência da atividade. O organograma da ULS Guarda, E.P.E, que aparece de seguida, mostra como está estruturada a instituição.

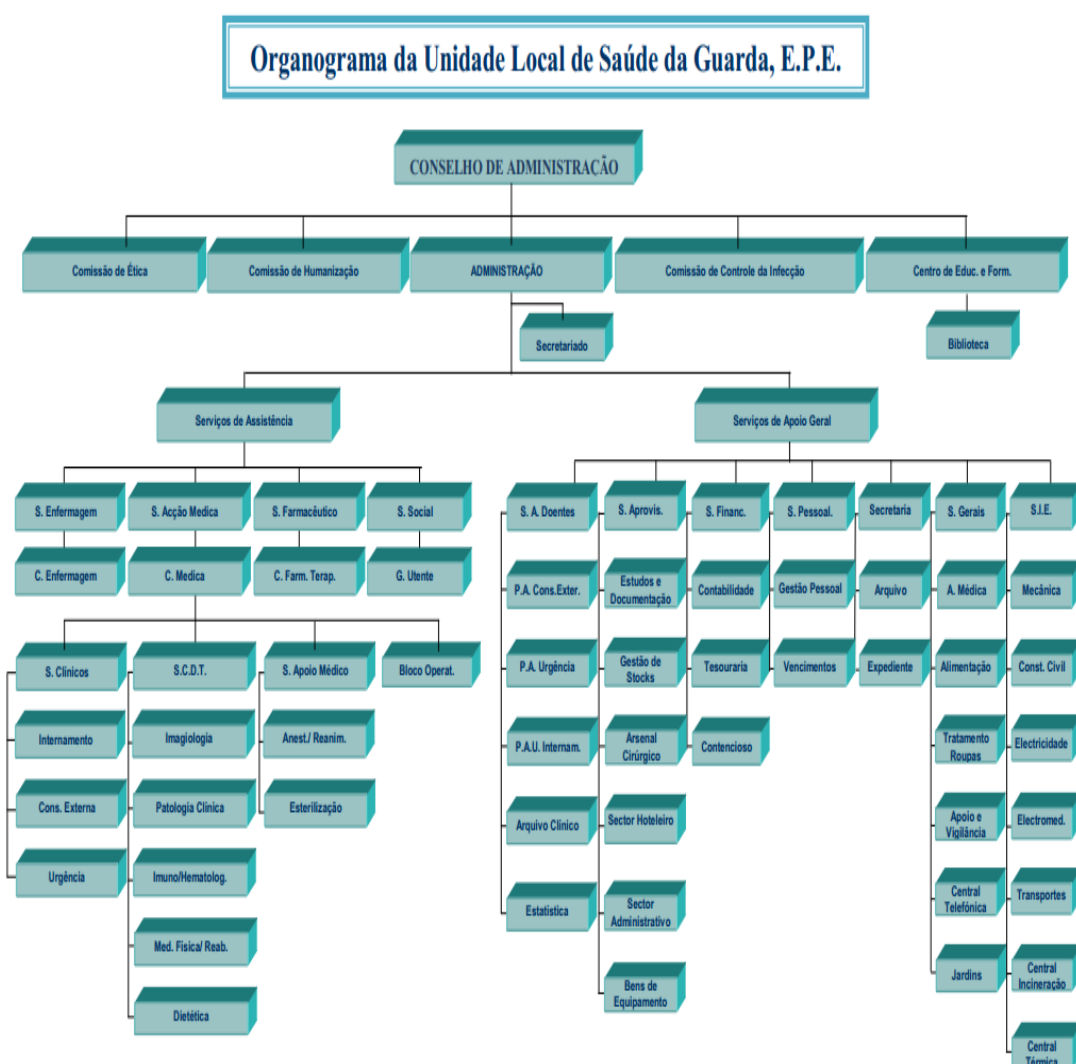


Fig.2 Organograma da ULS Guarda

Fonte: Site ULSG

Capítulo 3

Atividades Desenvolvidas no Estágio



3. Introdução

Neste capítulo pretende-se fazer uma descrição das atividades que foram realizadas durante esse período.

O meu estágio curricular no âmbito da licenciatura em Gestão de Recursos Humanos foi realizado no departamento de pessoal e vencimentos numa unidade Hospitalar, ULS Guarda, entre 15-10-2013 até 23-12-2013, tendo a duração de 10 semanas.

O meu plano de atividades que se segue foi definido pela ULS Guarda, mais concretamente pela diretora dos RH Dr.^a Sandra Sousa:

1. As apresentações foram feitas pela Dr.^a Sandra Sousa com o objectivo de dar a conhecer: a instituição, regime jurídico, os objetivos e o sistema organizativo e de gestão.
2. No serviço de recursos humanos e vencimentos deram-me conhecimento da legislação, bem como dos procedimentos ao nível do recrutamento e seleção, contratação, assiduidade, processamento de salários, outro tipo de remunerações, formação.

De seguida descrevem-se as atividades que foram realizadas durante o período de estágio.

3.1 Ficha individual

Quando iniciei o meu estágio deram-me uma ficha individual para preencher, chamada Registo Biográfico. Na ficha era pedido a minha data de nascimento, nome dos meus pais, naturalidade, nacionalidade, NIB, nº do CC, entre outros, com o intuito de ficar registado o meu processo individual. Todos os novos funcionários da ULS tem de fazer este processo e a todos eles é atribuído um número mecanográfico. No decorrer do estágio facultei a ficha individual a novos funcionários, mais precisamente alguns estagiários na secção de análises clínicas.

3.2 Processo individual

O processo individual é elaborado quando um trabalhador entra pela primeira vez na ULS. O processo contém toda a documentação que é pedida no ato de admissão e onde depois serão arquivados os documentos respeitantes ao trabalhador. O processo do trabalhador está numerado e os documentos são colocados segundo ordem cronológica.

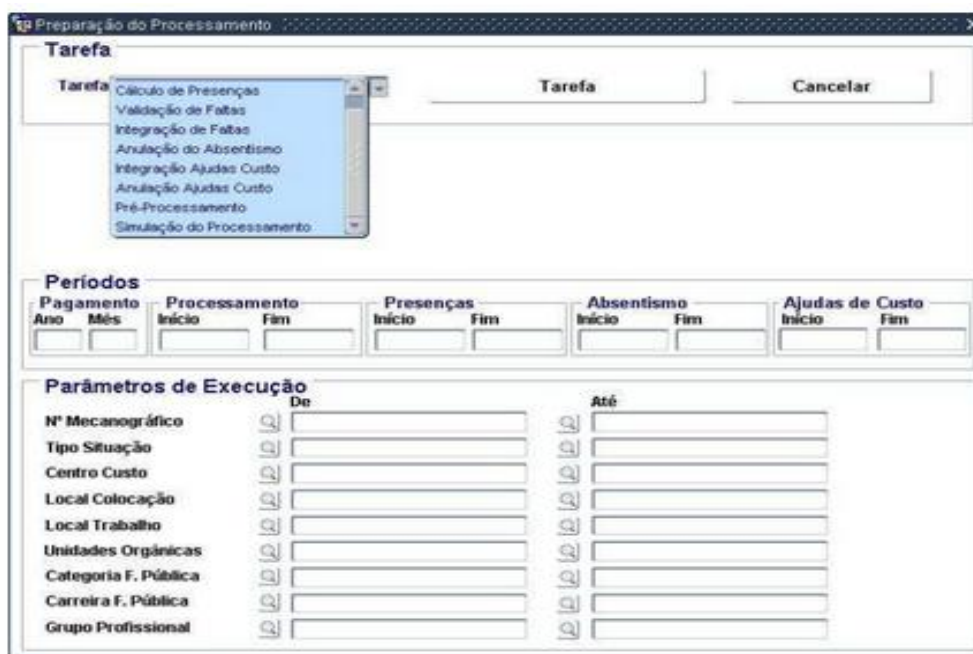
3.3 Recursos humanos e vencimentos

Um dos primeiros procedimentos que executei foi trabalhar e ler o manual da aplicação informática aplicada na entidade, o RHV (Recursos Humanos e Vencimentos). No sistema de informação RHV efetua-se o processamento de remunerações e gestão de recursos humanos em todas as instituições do Serviço Nacional de Saúde e em todas as entidades e serviços do Ministério da Saúde. O despacho 4185/2014 impõe o alargamento da utilização da aplicação informática RHV.

Todas as faltas estão identificadas com um código próprio, o que mais se utiliza é o código das férias 885, o 1 que é o dos atestados médicos para trabalhadores em CTFP e o 960, para férias em regime jurídico em CIT.

Tudo o que diga respeito ao trabalhador está inserido no programa, o seu estado civil, contato, contrato de trabalho, percurso profissional, etc. Cada colaborador tem um número de identificação, o chamado nº mecanográfico, mas também tem um nº de processo.

Fig.3- Exemplo do Programa RHV



Pagamento		Processamento		Presenças		Absentismo		Ajudas de Custo	
Ano	Mês	Início	Fim	Início	Fim	Início	Fim	Início	Fim

Parâmetros de Execução		
	De	Até
Nº Mecanográfico	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Tipo Situação	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Centro Custo	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Local Colocação	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Local Trabalho	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Unidades Orgânicas	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Categoria F. Pública	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Carreira F. Pública	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Grupo Profissional	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Fonte: <http://spms.min-saude.pt/wp-content/uploads/2013/01/RHV.png>

Na aplicação RHV o que mais executei foi atualizar dados de alguns funcionários e marcar o período de férias.

3.4 Assiduidade e faltas¹

No serviço de recursos humanos é elaborado anualmente para cada funcionário, uma ficha de assiduidade, onde, com informação detida do RHV, são registadas as faltas, férias, licenças que foram ou serão gozadas. Essas informações das fichas de assiduidade têm de coincidir com as informações das folhas de ponto. Durante o meu estágio tive a possibilidade de inserir a assiduidade dos enfermeiros nos mapas de registo pessoal, isto no dia da greve geral dos enfermeiros, sexta-feira, 18/10/2013.

A falta é a ausência do trabalhador durante o período normal de trabalho a não comparência no local de trabalho e dentro do horário que contratualmente foi estipulado.

Nos casos de ausência do trabalhador por períodos inferiores ao período normal de trabalho a que está obrigado, os respectivos tempos serão adicionados para determinação dos períodos normais de trabalho diário em falta.

Para estes efeitos, caso os períodos normais de trabalho diário não sejam uniformes, considerar-se-á sempre o de menor duração relativo a um dia completo de trabalho. Quando seja praticado horário variável, a falta durante um dia de trabalho apenas se considerará reportada ao período de presença obrigatória dos trabalhadores.

O trabalhador deve obrigatoriamente comunicar à entidade patronal que vai faltar, invocando o motivo por que o faz, com a seguinte antecedência:

Se a falta for previsível, deve comunicar no prazo de 5 dias, embora para certos casos se espere que o trabalhador proceda a essa comunicação muito antes (ex.: casamento, parto). Logo que possível, se a falta for imprevisível (ex.: acidente, doença).

Por outro lado, a entidade patronal pode exigir que o trabalhador prove o motivo invocado, cabendo-lhe a ela a apreciação do mesmo. Se essa não for feita, a falta considerar-se-á como injustificada.

¹ Anexo 1

Durante o meu estágio procedi à marcação de faltas no RHV e nas folhas de presença. As faltas mais usuais eram devido a doença, greve ou férias.

3.5 Férias ²

O direito a férias adquire-se com a celebração do contrato, vence-se em 1 de janeiro de cada ano e reporta-se, em regra, ao trabalho prestado no ano anterior. Os trabalhadores têm direito a um período mínimo de 22 dias úteis de férias por ano, segundo o Artigo 238.º - Duração do período de férias, do Código do Trabalho. Todavia:

- No ano da celebração do contrato, os trabalhadores só têm direito, após seis meses completos de trabalho, a gozar dois dias úteis de férias por cada mês de duração do contrato, até ao máximo de 20 dias úteis.
- No caso de mudar para o ano civil seguinte sem que o trabalhador tenha completado os seis meses ou sem ter gozado as férias, estas podem ser gozadas até Junho do ano subsequente. No entanto, nesse ano, o trabalhador nunca pode gozar mais do que 30 dias úteis de férias, salvo se a convenção colectiva o permitir.
- Se no ano civil o trabalhador não tiver faltas ou tiver apenas um dia ou dois meios dias de faltas justificadas, ou de suspensão do contrato por facto a si respeitante, tem direito a mais 3 dias de férias (25 dias úteis);
- Se o trabalhador tiver apenas dois dias ou quatro meios dias de faltas justificadas, ou de suspensão do contrato por facto a si respeitante, tem direito a mais dois dias de férias (24 dias úteis);
- Se o trabalhador tiver apenas três dias ou seis meios dias de faltas justificadas, ou de suspensão do contrato por facto a si respeitante, tem direito a mais um dia de férias (23 dias úteis).

² Anexo 2 e Anexo 3

Contractos inferiores a seis meses:

- Se o contrato não atingir seis meses de duração, o trabalhador tem direito a dois dias úteis de férias por cada mês completo de contrato, que devem ser gozadas imediatamente antes da cessação do mesmo, salvo se existir acordo das partes.

Os funcionários públicos têm um período mínimo de férias de 22 dias úteis, mas terão uma majoração nos dias de férias, consoante os anos de serviço e o desempenho:

- 22 dias úteis até 38 anos de idade;
- 23 dias úteis a partir de 39 anos de idade;
- 24 dias úteis a partir de 49 anos de idade;
- 25 dias úteis a partir de 59 anos de idade.

As férias na ULS são marcadas por acordo entre colaborador e entidade patronal. Quando não se verifica o acordo a entidade empregadora marca as férias no período de 1 de maio a 31 de outubro. As férias podem no entanto, ser gozadas de forma interpolada se existir acordo entre as partes e for salvaguardado um período de 11 dias úteis, caso o pessoal tenha um contrato de trabalho em funções públicas, ou de 10 dias úteis consecutivos, no caso de pessoal em RCIT.

Procedi à marcação e conferi as férias de vários colaboradores nas folhas de presença e na aplicação informativa RHV.

3.6 Folha de Presença³

O registo de presenças na ULS é efetuado através de folhas de ponto. Os funcionários preenchem a folha de ponto 4 vezes ao dia: de manhã, antes da hora de almoço, à entrada depois de almoço e no fim do dia. As folhas de presença após conferidas, vão depois ser comparadas com o registo

³ Anexo 4

no RHV para confrontar a informação num e noutro lado. Após este processo procede-se à devida remuneração do funcionário. No final de cada mês no departamento de pessoal verifica-se as presenças de cada colaborador, para depois enviar ao departamento de vencimentos para efetuar o pagamento mensal. No início de cada mês procede-se à distribuição das folhas de ponto pelos respetivos departamentos da unidade.

3.7 Acidente de Trabalho⁴

Para que um acidente de trabalho conduza ao direito à reparação, tem necessariamente que ser classificado como “acidente de trabalho”, o que significa, reunir um conjunto de características que se encontram devidamente elencadas na legislação. O regime de reparação de acidentes de trabalho, no nosso país, encontra-se disposto nos artigos 283.º e 284.º do Código de Trabalho – Lei n.º 7/2009, de 12 de Fevereiro em que se dispõe sobre o direito à reparação dos danos devidos a acidente de trabalho. Assim, um acidente de trabalho é considerado como tal, sempre que se observem os seguintes “requisitos”:

- Acidente ocorrido no local de trabalho;
- Acidente ocorrido no tempo de trabalho.

Ocorreu durante o meu período de estágio um acidente de trabalho na ULSG, ouve alguns procedimentos que tivemos de cumprir. Em primeiro lugar, avaliou-se a gravidade da ocorrência e verificou-se se o mesmo pode ser considerado acidente ou incidente de trabalho. O colaborador deve preencher o impresso denominado participação e qualificação do acidente em serviço, para depois vir a ser aprovado ou não, conforme se confirme que seja acidente ou incidente em serviço.

⁴ Anexo 5

3.8 Recrutamento e Seleção

No período de estágio tive a oportunidade de acompanhar um processo de recrutamento e seleção para o grupo profissional de Assistentes Operacionais. Os interessados devem enviar por correio registado com aviso de receção uma candidatura, apresentando para o efeito requerimento dirigido ao Presidente do Conselho de Administração e respetivos anexos, ou entregarem em mão no DRH, até ao último dia do prazo fixado.

A ULSG procedeu à divulgação daquele procedimento através da publicitação do aviso n.º 10/2013 que se encontrava aberto, pelo prazo de 5 dias úteis a contar a partir do dia seguinte à afixação do aviso, o prazo para apresentação de candidaturas.

O requerimento deveria ser elaborado com menção à referência do aviso, acompanhado de fotocópia do bilhete de identificação, número de identificação fiscal ou cartão de cidadão, 3 exemplares do *curriculum vitae*, bem como documentos comprovativos das habilitações académicas, profissionais, experiência profissional e formação profissional.

O júri foi constituído por duas assistentes técnicas do departamento de Recursos Humanos e uma encarregada operacional.

3.9 Avaliação de desempenho

Em qualquer organização são as pessoas que dão vida á organização. O desempenho das pessoas tem obrigatoriamente de ser excelente, para que a organização possa desenvolver a sua atividade de forma competitiva. O desempenho na função pública é avaliado através do SIADAP.

A Lei n.º 66-B/2007 de 28 de Dezembro, alterada pelas Leis n.ºs 55-A/2010, de 31 de Dezembro e 66-B/2012, de 31 de Dezembro, institui o sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho na Administração Pública (SIADAP) aplicando-se ao desempenho dos serviços públicos, dos respetivos dirigentes e demais trabalhadores.

O sistema integra três componentes:

- O Subsistema de Avaliação do Desempenho dos Serviços da Administração Pública (SIADAP 1);
- O Subsistema de Avaliação do Desempenho dos Dirigentes da Administração Pública (SIADAP 2);
- O Subsistema de Avaliação do Desempenho dos Trabalhadores da Administração Pública (SIADAP 3).

O SIADAP tem uma vocação de aplicação universal à administração estadual, regional e autárquica, prevendo no entanto mecanismos de flexibilidade e adaptação muito amplos de modo a enquadrar as especificidades das várias administrações, dos serviços públicos, das carreiras e das áreas funcionais do seu pessoal e das exigências de gestão.

O sistema assenta numa conceção de gestão dos serviços públicos centrada em objetivos. Neste sentido, na avaliação dos serviços, dos dirigentes e demais trabalhadores assumem um papel central os resultados obtidos em relação aos objetivos previamente fixados. Os resultados devem ser medidos mediante indicadores previamente fixados que permitam, entre outros, a transparência e imparcialidade e a prevenção da discricionariedade.

A avaliação dos serviços (SIADAP 1) tem carácter anual. A avaliação dos dirigentes (SIADAP 2) efetua-se por ciclos avaliativos de cinco ou três anos, de acordo com a duração da comissão de serviço (cinco anos para os dirigentes superiores e três anos para os dirigentes intermédios), sendo feita no termo da comissão de serviço. O desempenho dos dirigentes superiores e intermédios é objeto de monitorização intercalar, correspondente ao ano civil e pressupondo o desempenho como dirigente por um período não inferior a seis meses.

A avaliação dos trabalhadores (SIADAP 3) tem carácter bienal e respeita ao desempenho dos dois anos civis anteriores, iniciando-se o processo com a contratualização dos parâmetros de avaliação (Resultados e Competências), durante o mês de Fevereiro do ano civil em que se inicia

o ciclo avaliativo, sendo a avaliação efetuada durante os meses de Janeiro e Fevereiro do ano seguinte àquele em que se completa o ciclo avaliativo.

A Portaria n.º 359/2013, de 13 de Dezembro aprovou os modelos de fichas a utilizar no processo avaliativo bem como as listas de competências, constando da mesma portaria as respetivas instruções de preenchimento.

Durante o meu estágio, não tive a possibilidade de assistir a nenhuma avaliação de desempenho. Apenas tive conhecimento do SIADAP e da legislação respetiva.

3.10 Avaliação de desempenho nas carreiras especiais

A avaliação de desempenho dos Técnicos de Diagnóstico e Terapêutica (TDT) e Enfermeiros, consiste na avaliação contínua do trabalho desenvolvido por aqueles trabalhadores na correspondente atribuição periódica de uma menção qualitativa e visa contribuir para que melhorem o seu desempenho, através do conhecimento das suas potencialidades e necessidades, de modo a possibilitar a sua progressão e promoção na carreira. A avaliação de desempenho exprime-se pelas menções qualitativas de *Satisfaz* e *Não Satisfaz*. No caso do pessoal de enfermagem, são necessários 2 avaliadores, em regra o Enfermeiro Chefe e o Enfermeiro Supervisor do respetivo serviço ou área, a que corresponde cada enfermeiro.

3.11 Dispensa para amamentação ou aleitação⁵

A dispensa de comparência ao serviço para amamentação ou aleitação abrange a mãe, em caso de amamentação qualquer um dos progenitores, ou ambos por decisão conjunta, em caso de aleitação. A dispensa para aleitação é alargada ao adotante, tutor, à pessoa a quem for deferida a confiança judicial ou administrativa do menor, bem como o cônjuge ou a pessoa em união de

⁵ Anexo 6

facto com qualquer daqueles ou com o progenitor, desde que viva em comunhão de mesa e habitação com o menor.

A mãe que amamenta o filho tem direito a dispensa de trabalho para o efeito, durante todo o tempo que durar a amamentação. No caso de não haver amamentação, têm direito a dispensa para aleitação, até o filho perfazer um ano, qualquer um dos progenitores ou ambos, ou equiparados, por decisão conjunta, desde que exerçam atividade profissional. A dispensa para amamentação ou aleitação tem carácter diário e é gozada em dois períodos distintos, com a duração máxima de uma hora cada, salvo se acordado diferentemente com a entidade empregadora pública.

No caso de nascimentos múltiplos, a dispensa é acrescida de mais 30 minutos por cada gémeo além do primeiro.

Se qualquer dos progenitores trabalhar a tempo parcial, a dispensa diária para amamentação ou aleitação é reduzida na proporção do respetivo período normal de trabalho, não podendo ser inferior a 30 minutos.

Artigo 47.º - Dispensa para amamentação ou aleitação

Formalidades:

- Comunicação à entidade empregadora pública, da data prevista para o início da dispensa para amamentação ou da aleitação com a antecedência de 10 dias;
- Apresentação de atestado médico caso a amamentação se prolongue para além do primeiro ano de vida da criança.

Em caso de aleitação:

- Apresentação de documento de que conste a decisão conjunta;
- Declaração com indicação do período de dispensa gozado pelo outro progenitor, se for o caso;
- Prova de que o outro progenitor exerce atividade profissional e de que informou o seu empregador da decisão conjunta, caso se trate de trabalhador por conta de outrem.

3.12 ADSE

A inscrição na ADSE dos trabalhadores na efetividade de funções é da responsabilidade dos serviços em que exercem funções, devendo para o efeito utilizar, em todas as situações, o site da ADSE direta.

Nos termos dos artigos 6.º e 12.º do Decreto-Lei n.º 118/83, de 25 de Fevereiro na redação que lhe foi dada pelo Decreto-Lei n.º 234/2005, de 30 de Dezembro, e pela Lei n.º 3-B/2010, de 28 de Abril, respetivamente, podem inscrever-se na ADSE na qualidade de beneficiários titulares todos os trabalhadores que, nos termos dos artigos 1.º a 3.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, exerçam funções públicas, independentemente da modalidade de constituição da sua relação jurídica de emprego público, com exceção dos que hajam anteriormente renunciado à qualidade de beneficiário e que não se encontrem abrangidos por qualquer outro subsistema de saúde integrado na Administração Pública.

A faculdade de opção pela ADSE deverá ser exercida pelo interessado no prazo de seis meses a contar da data de constituição da primeira relação jurídica de emprego público, inscrevendo-o no serviço, através do site ADSE direta. Considera-se que renunciam definitivamente à inscrição na ADSE os beneficiários titulares que o requeiram, a todo o tempo, ou que não exerçam, atempadamente, a faculdade de opção pela inscrição na ADSE.

Durante o meu estágio tive a possibilidade de inscrever e renovar a ADSE de alguns colaboradores e seus familiares. No site da ADSE dieta era pedido para o efeito o n.º de contribuinte, local de trabalho, profissão, morada, n.º do cartão do cidadão ou bilhete de identidade. Após este processo, o novo cartão da ADSE era enviado no prazo de 15 dias para o departamento de pessoal, para depois ser entregue à pessoa em causa.

3.13 Contratos de trabalho

Os contratos de trabalho na ULS e em todo o sector público são os seguintes:

Contrato de trabalho em funções públicas:

O contrato de trabalho em funções públicas é o ato bilateral celebrado entre uma entidade empregadora pública, com ou sem personalidade jurídica (um órgão ou serviço da administração direta ou indireta do Estado), agindo em nome e em representação do Estado, e um particular, nos termos do qual se constitui uma relação de trabalho subordinado de natureza administrativa. O contrato de trabalho em funções públicas é, assim, um contrato de natureza administrativa, logo subordinado ao interesse público, que titula uma relação jurídica de emprego público.

Os tribunais competentes para apreciar os litígios emergentes das relações de trabalho constituídas através de um contrato de trabalho em funções públicas são, não os tribunais de trabalho, mas os tribunais administrativos e fiscais.

LVCR (Lei n.º 12-A/2008, de 27-02) - Artigos 9.º, n.º 2 e 83.º.

Termo resolutivo

O contrato de trabalho em funções públicas reveste as modalidades de contrato por tempo indeterminado (regra) e de contrato a termo resolutivo:

- certo, quando é acordado para um período determinado; e
- incerto, quando é acordado para situações em que o tempo durante o qual o trabalhador vai ser necessário não é determinável à partida (ex.: para a substituição de trabalhador ausente, quando não é possível saber quando é que vai ocorrer o regresso do trabalhador).

O RCTFP mantém, no essencial, o regime do contrato de trabalho a termo resolutivo que, até 31 de Dezembro de 2008, se encontrava previsto na Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho. A saber:

- As causas justificativas encontram-se tipificadas na lei (no "Regime"), correspondendo a necessidades temporárias dos serviços, consagrando-se apenas um novo fundamento para a contratação a termo, para o caso de órgãos ou serviços em regime de instalação;
- Mantém-se a regra de não conversão do contrato a termo em contrato por tempo indeterminado;
- Reduz-se a duração máxima do contrato a termo certo, que passa a não poder exceder três anos, incluindo renovações, nem ser renovado mais de duas vezes (sem prejuízo do disposto em lei especial).

Uma novidade é a consagração de um direito de preferência do trabalhador contratado a termo na admissão para postos de trabalho por tempo indeterminado. Assim, o trabalhador contratado a termo que se candidate, nos termos legais, a procedimento concursal de recrutamento publicitado durante a execução do contrato ou até 90 dias após a cessação do mesmo, para ocupação de posto de trabalho com características idênticas às daquele para que foi contratado, na modalidade de contrato por tempo indeterminado, tem preferência, na lista de ordenação final dos candidatos, em caso de igualdade de classificação.

O RCTFP contém ainda o seguinte regime transitório para os contractos a termo resolutivo certo em execução:

- Os contractos em execução cujo prazo inicial seja inferior a dois anos ou que, tendo sido objeto de renovação, tenham, à data de entrada em vigor do RCTFP 1 de Janeiro de 2009 - uma duração inferior a dois anos, ficam sujeitos à duração máxima fixada no RCTFP;
- Os restantes contractos, decorrido o período de três anos ou verificado o número máximo de duas renovações, podem ser objeto de mais uma renovação, desde que a respetiva duração não seja inferior a um nem superior a três anos; estando esta renovação, porém, dependente de autorização dos membros do Governo responsáveis pelas áreas das finanças e da Administração Pública;
- Nos contractos celebrados para execução de tarefa, ocasional ou serviço determinado precisamente definido e não duradouro, para fazer face ao aumento excecional e

temporário da atividade do órgão ou serviço e para o desenvolvimento de projetos não inseridos nas atividades normais dos órgãos ou serviços, quando aquela renovação implique que a duração do contrato seja superior a cinco anos, a mesma (renovação) equivale ao reconhecimento, pela entidade empregadora pública da necessidade de ocupação de um posto de trabalho com recurso à constituição de uma relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, determinando: a alteração do mapa de pessoal do órgão ou serviço, de forma a prever aquele posto de trabalho; e a imediata publicitação de procedimento concursal para recrutamento de trabalhador com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado.

RCTFP (aprovado pela Lei n.º 59/2008, de 11-09) - Artigos 91.º a 107.º do "Regime" e artigo 14.º da lei preambular.

Trabalho a tempo parcial

Considera-se trabalho a tempo parcial o que corresponda a um período normal de trabalho semanal inferior ao praticado a tempo completo (em regra, 40 horas de trabalho por semana), qualquer que seja esse período.

A entidade empregadora pública pode, desde logo, prever, no mapa de pessoal do órgão ou serviço, postos de trabalho que devam ser ocupados «a tempo parcial» e admitir trabalhadores em regime de tempo parcial.

Ainda, trabalhador e entidade empregadora pública podem acordar (por escrito) a passagem de trabalho a tempo completo a tempo parcial, ou o inverso, a título definitivo ou por período determinado.

Quanto à remuneração do trabalho a tempo parcial, o princípio básico é o da proporcionalidade. Assim, o trabalhador a tempo parcial tem direito:

- À remuneração base prevista na lei, em proporção do respetivo período normal de trabalho semanal;
- A suplementos remuneratórios e prémios de desempenho, quando devidos, em regra calculados em proporção do respetivo período normal de trabalho semanal (não são calculados desta forma os suplementos remuneratórios devidos pelo exercício de funções em postos de trabalho que apresentem condições mais exigentes de forma anormal e transitória, designadamente as decorrentes de prestação de trabalho extraordinário);
- A subsídio de refeição, integralmente, quando a prestação de trabalho diário for igual ou superior a metade da duração diária do trabalho a tempo completo (em regra, três horas e meia), e em proporção do respetivo período normal de trabalho, quando a prestação de trabalho diário seja inferior a metade daquele período.

RCTFP (aprovado pela Lei n.º 59/2008, de 11-09) - Artigos 142.º a 148.º e 162.º do "Regime".

Durante o meu estágio apenas tive conhecimento da legislação referida.

3.14 Formação profissional⁶

Constitui um dever da entidade empregadora pública proporcionar ao trabalhador ações de formação profissional adequadas à sua qualificação. Os trabalhadores têm o direito e o dever de frequentar, todos os anos, ações de formação e aperfeiçoamento profissional na atividade em que exercem funções.

O dever da entidade pública empregadora estende-se igualmente ao trabalhador contratado a termo. São aplicáveis à formação profissional do trabalhador as regras e os princípios que regem a formação profissional na Administração Pública previstos hoje no Decreto-Lei n.º 50/98, de 11 de Março (Regime jurídico da formação profissional na Administração Pública).

⁶ Anexo 7

RCTFP (aprovado pela Lei n.º 59/2008, de 11-09) - Artigos 90.º e 101.º do "Regime".
LVCR (Lei n.º 12-A/2008, de 27-02) - Artigo 57.º.

3.15 Trabalho extraordinário

Considera-se trabalho extraordinário:

- O trabalho prestado fora do horário de trabalho;
- Nos casos em que tenha sido limitada a isenção de horário de trabalho a um determinado número de horas de trabalho, diário ou semanal, aquele que seja prestado fora desse período;
- Nos casos de isenção de horário em que tenha sido estipulado que a mesma não prejudica o período normal de trabalho diário ou semanal, aquele que exceda a duração desse período.

A definição de trabalho extraordinário compreende o trabalho prestado nos dias de descanso semanal, obrigatório ou complementar, e nos feriados.

A prestação de trabalho extraordinário é excepcional e deve ser fundamentada.

O trabalhador é obrigado a realizar a prestação de trabalho extraordinário, mas este está sujeito a limites: em regra, duas horas por dia normal de trabalho (excepto se for prestado em dia de descanso semanal, obrigatório ou complementar, e em dia feriado) e 100 horas de trabalho por ano (que pode ser aumentado até 200 horas por ano, por instrumento de regulamentação colectiva de trabalho).

A prestação de trabalho extraordinário confere ao trabalhador o direito aos seguintes acréscimos remuneratórios:



- Em dia normal de trabalho, 25% para a primeira hora de trabalho extraordinário ou fração e 37,5% para as horas ou frações subsequentes;
- Em dia de descanso semanal, obrigatório ou complementar, e feriado, 25% da remuneração por cada hora de trabalho.

A prestação de trabalho extraordinário confere, ainda, o direito a descanso compensatório. Existem situações em que o trabalhador tem direito a ser dispensado de prestar trabalho extraordinário (ex.: trabalhadora grávida ou com filho com idade inferior a 12 meses e trabalhador-estudante).

RCTFP (aprovado pela Lei n.º 59/2008, de 11-09) - Artigos 158.º a 165.º e 212.º do "Regime" e artigos 112.º a 114.º do "Regulamento".



CONCLUSÃO

A gestão de recursos humanos é uma associação de habilidades e métodos, políticas, técnicas e práticas definidas com o objetivo de administrar os comportamentos internos e potencializar o capital humano. Tem por finalidade selecionar, gerir e nortear os colaboradores na direção dos objetivos e metas da empresa.

As ULS são pois pessoas coletivas de direito público e de natureza, que têm autonomia administrativa, financeira e de património, nos termos do DL nº 558/99, de 17 de Dezembro. As ULS seguem o regime jurídico que se aplica às entidades públicas empresariais, com todas as especificidades que estão previstas no DL, nos estatutos próprios, regulamentos interno e normas do SNS.

Este relatório tem por fim descrever as atividades que desenvolvi no meu estágio, fazer a ponte entre o que aprendi na licenciatura e a prática no departamento de pessoal da ULS Guarda. O estágio realizado entre 15/10/2013 e 23/12/2013 deu umas luzes daquilo que num futuro próximo irei encontrar no mercado de trabalho.

O estágio deu-me a possibilidade de desenvolver o sentido de responsabilidade e autonomia dentro de uma organização.

Bibliografia/Webgrafia

Bar-On, R. & Parker, J. D. A., editors (2000), *The Handbook of Emotional Intelligence-Theory, Development, Assessment and Application at Home, Chool and in the Work-place*. San Francisco: Jossey-Bass

Bonilla, A. José, 1993, *Resposta à Crise : Qualidade Total Autêntica em Bens e Serviços*, Makron Books

Burke, R: J. & Cooper, C. L., editors (2000). *The Organization in Crisis*. Oxford: UK, Blackwell Publishers, Ltd

Cetil, M. (2004). *Sociedade, Gestão e Competências*. Lisboa: Edições Sílabo.

Cooper, C. L. & Burke, R. J., editors (2002). *The New World of Work- Challenges and Oportunities*. Oxford, UK: Blackwell Publishers, Ltd.

Covey, S. R. (1994). *The Seven Habits of Highly Effective People*. (6ª Edição). London: Simon & Schuster Ltd.

Deyer, I. E Reeves,(1995), *Human Resources Strategies and Firm Performance* , the internacional journal of human.

<http://www.dgap.gov.pt/index.cfm?OBJID=83ddd323-6047-46db-b137-6a732c8c2202>

Goleman, D. (1998). *Trabalhador com Inteligência Emocional*.Lisboa:Temas e Debates

Hesselbein, F., Goldsmith, M. & Beckhard, R. (1997). *The Organization of the Future*. San Francisco: Jossey-Bass

<http://www.adse.pt/page.aspx?IdCat=284&IdMasterCat=2>

<http://www.arslvt.minsaude.pt/Formacao/Paginas/COMISSOESGRATUITASDESERVICOEEQUIPARACOESABOLSEIRO.aspx>

http://www.dgaep.gov.pt/stap/infoPage.cfm?objid=489188f2-ba63-4313-aa86-5327dd9d4be1&KeepThis=true&TB_iframe=true&height=580&width=520

<http://gestor.pt/escola-da-administracao-cientifica-taylor/>

<http://gestor.pt/a-importancia-de-fayol-para-a-gestao-teoria-classica/>

<http://gestor.pt/teoria-das-relacoes-humanas-escola-humanistica/>

<http://www.ulsguarda.min-saude.pt>



Ilgen, D. R. & Pulakos, E. D. (editors). (1999). *The Changing Nature of Performance- Implications for Staffing, Motivation and Development*. San Francisco: Jossey-Bass Publishers.

Lakatos, Eva Maria, Marconi, M. Andrade (1999), *Sociologia Geral*, 7ª Edição, Editora Atlas, S. A, S. Paulo

Monteiro, Luis filipe, 2009, Gestao recursos Humanos, Mestrado, Universidade Minho

Rosa, Luís, 1994, *Cultura Empresarial - motivação e Liderança (Psicologia das Organizações)*, Editorial Presença

Rosenbach, W. E. & Taylor, R. L., editors (2001). *Contemporary Issues in Leadership*, (5th edition). Cambridge, MA: Westview Press.

Senge, P. M. (1990). *The Fifth Discipline-The Art Practice of The Learning Organisation*. New York: Currency Doubleday.

Ulrich, Dave (1997). *Os papaeis desempenhados pela GRH*. Michigan, MA: Westview Press.

Weissman, Arnold 1990, *Marketing Estrategico*, trad., editor Tito Lyon de Castro


VIEGAS, José Manuel Leite, António F, da costa, 1998, *Portugal que Modernidade*, 2ª edição Celta Editora

Yukl, G. (1989). *Leadership in Organizations*, (2nd . Edit.) New Jersey: Prentice-Hall International, Inc.



Anexos

Anexo 3_ Requerimento para férias



Exm.º Senhor
Presidente do Conselho de Administração da
Unidade Local de Saúde – Guarda E. P. E

DESPACHO

/ /

Nome _____ c/ o nº. mce _____

categoria _____ colocado(a) no Serviço _____ vínculo _____

Comunica a V.Ex.ª, não poder / não ter podido comparecer ao serviço no(s) dia(s) _____ pelo que solicita que lhe seja(m) considerada(s) justificada(s) a(s) seguinte(s) falta(s), ao abrigo das disposições legais em vigor:.....			
F A L T A S	Por conta do Período de Férias - - Corrente ano.....	Nº Dias	
	Por conta do Período de Férias - - Próximo ano.....	Nº Dias	
	Casamento.....	Nº Dias	
	Nascimento.....	Nº Dias	
	Falecimento de.....	Nº Dias	
	Trabalhador estudante.....	Nº Dias	
	Cumprimento de Obrigações.....	Nº Dias	
		Consultas.....	Nº Dias
		Consultas de Familiar.....	Nº Dias
		Prestação de Provas Concurso.....	Nº Dias
		Por motivos n/imputáveis.....	Nº Dias
		Paternidade.....	Nº Dias
		Actividade Sindical.....	Nº Dias
		Outros.....	Nº Dias

FÉRIAS

Solicita a V.Ex.ª, se digne autorizar que a partir de ____/____/____ até ____/____/____ goze o período de dias de férias a que tem direito.
Para eventual contacto durante as férias _____ ou morada habitual

Solicita a V.Ex.ª, se digne autorizar a alteração/gozo de férias do período ____/____/____ até ____/____/____
Para o período de : ____/____/____ até ____/____/____

LICENÇA

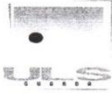
Solicita a V.Ex.ª, se digne autorizar que a partir de ____/____/____ até ____/____/____ goze o período de ____ dias de licença _____

Guarda, ____ de _____ de _____

(Assinatura)

Informação do Serviço	Informação da Repartição de Pessoal	Observações
<p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	<p>Nos termos legais em vigor:</p> <p>A(s) ausência(s) pode(m) ser justificada(s) <input type="checkbox"/></p> <p>A(s) ausência(s) n/podem ser justificada(s) <input type="checkbox"/></p> <p>O/A requerente tem direito a _____ dias de férias e o mapa foi aprovado por despacho de V.Ex.ª, de ____ de ____ de ____</p> <p>Até à data já gozou _____ dias de férias.</p> <p>_____/_____/_____</p>	<p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>

Anexo 4- Folha de presença da categoria de médicos



U.L.S. da Guarda, EPE

Horários de Trabalho Médicos

Nome:	Regime de Trab.:
Categoria:	Carga Horária: 40H
Serviço:	Nº Mec.:

Programa Semanal de Trabalho							
Dias Horas	2ª Feira	3ª Feira	4ª Feira	5ª Feira	6ª Feira	Sábado	Domingo
8:00							
8:30							
9:00							
9:30							
10:00							
10:30							
11:00							
11:30							
12:00							
12:30							
13:00							
13:30							
14:00							
14:30							
15:00							
15:30							
16:00							
16:30							
17:00							
17:30							
18:00							
18:30							
19:00							
19,30							
20,00							
20,30							
21,00							
Total							

Total de horas por tipo de actividade										
Consulta Externa	Interm.	Hosp. Dia	Bloco		Urgência	MCDTs	Outras Actividades			
			Cir. Conv.	Cir. Amb.			Direcção Serviço	Sessões Clínicas	Reuniões	Outros

Data: ___/___/___

Assinatura: _____

Anexo 5- Participação de acidente de trabalho



PARTICIPAÇÃO E QUALIFICAÇÃO DO ACIDENTE DE TRABALHO (*)

MINISTÉRIO _____

QUALIFICAÇÃO E DESPACHO AUTORIZADOR DE DESPESAS

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

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

_____, ____/____/____

A entidade empregadora,

IDENTIFICAÇÃO DO ORGÃO OU SERVIÇO _____

Designação _____

Morada _____

Estabelecimento onde o trabalhador exerce funções _____

_____ Tel. Fax

IDENTIFICAÇÃO DO TRABALHADOR _____

Nome _____

Data Nasc. N.º. Cont. Nacionalidade _____

Morada _____

Cód. Postal Localidade _____ Tel.

Nomeado Contratado Comissão de serviço

com a categoria/cargo _____

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

Avenida Rainha D. Amélia 6301-857 Guarda Tel.: 271 210 840 Fax: 271 223 104 E-mail: secadm@ulsguarda.min-saude.pt

ULS - Mod. 16 S - EnestoPrint

ANEXO II
Boletim de Acompanhamento Médico

Trabalhador

Nome _____

Sexo M/F Data de Nascimento Bilhete de Identidade

Beneficiário nº

Morada: _____

Código Postal Localidade _____

Telefone

Categoria _____ Funções _____

Órgão ou Serviço

Designação _____

Morada: _____

Código Postal Localidade _____

Telefone

Fax

Atendimento médico

Estabelecimento de Saúde _____

Data Horas Minutos

Circunstâncias da ocorrência:

Sintomatologia e lesões diagnosticadas:

Deve ser seguido em: Internamento Consulta externa Centro de saúde O Médico _____

Incapacidade Temporária: Absoluta Parcial _____

Na Incapacidade Parcial indique as restrições ao exercício da actividade habitual _____

Céd. Prof.

Internamento

Hospital _____ Serviço _____

Início do internamento Fim do Internamento

Deve ser seguido em : Consulta externa Centro de saúde

Incapacidade: Temporária parcial Temporária absoluta

Na Incapacidade Parcial indique as restrições ao exercício da actividade habitual

O Médico _____

Céd. Prof.

Consulta Externa

Hospital _____ Serviço _____

Data da consulta	Nova consulta	Incapacidade temporária	O Médico
<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	parcial <input type="checkbox"/> absoluta <input type="checkbox"/>	_____
<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	parcial <input type="checkbox"/> absoluta <input type="checkbox"/>	_____
<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	parcial <input type="checkbox"/> absoluta <input type="checkbox"/>	_____
<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	parcial <input type="checkbox"/> absoluta <input type="checkbox"/>	_____
<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	parcial <input type="checkbox"/> absoluta <input type="checkbox"/>	_____

Na Incapacidade Parcial indique as restrições ao exercício da actividade habitual

Médico de Família / Médico Assistente

Centro de Saúde Médico do sector privado

Céd. prof.

O Médico _____

Data da consulta	Nova consulta	Incapacidade temporária	O Médico
<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	parcial <input type="checkbox"/> absoluta <input type="checkbox"/>	_____
<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	parcial <input type="checkbox"/> absoluta <input type="checkbox"/>	_____
<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	parcial <input type="checkbox"/> absoluta <input type="checkbox"/>	_____
<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	parcial <input type="checkbox"/> absoluta <input type="checkbox"/>	_____
<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	parcial <input type="checkbox"/> absoluta <input type="checkbox"/>	_____

Na Incapacidade Parcial indique as restrições ao exercício da actividade habitual

<p>Junta Médica</p> <p>A.D.S.E. <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> Volta em <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/></p> <p>A.D.S.E. <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> Volta em <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/></p> <p>Incapacidade: Temporária parcial <input type="checkbox"/></p> <p>Temporária absoluta <input type="checkbox"/></p> <p>Na Incapacidade Parcial indique as restrições ao exercício da actividade habitual</p> <p>_____</p> <p>O Presidente da Junta Médica _____</p>	<p>Alta</p> <p>Data: <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/></p> <p>Incapacidade: <input type="checkbox"/> Sem incapacidade</p> <p><input type="checkbox"/> Permanente parcial de:%</p> <p><input type="checkbox"/> Permanente absoluta</p> <p>Na Incapacidade Parcial indique as restrições ao exercício da actividade habitual</p> <p>_____</p> <p>O Médico ou o Presidente da Junta Médica _____</p>
---	--

Anexo 5- Requerimento de dispensa para amamentação/aleitação

DESPACHO DO CONSELHO DE
ADMINISTRAÇÃO

Exmo. Senhor
Presidente do Conselho de Administração
da Unidade Local de Saúde da Guarda, E.P.E.

Nome _____
Categoria, _____, n.º mecanográfico _____, e
desempenhar funções no Serviço _____, vem requerer a V. Exa. se
digne autorizar a dispensa do serviço de duas horas diárias, repartidas por dois períodos distintos de
uma hora cada, para amamentação/aleitação de seu filho/a (nome) _____
_____, nascido em __/__/____, de acordo com o
números 2 e 3, do artigo n.º 47, da Lei n.º 7/2009, de 12/02.

Horário pretendido:

----- às -----

----- às -----

Esta dispensa deve ser solicitada 10 dias antes do regresso ao serviço.

Unidade Local de Saúde da Guarda, E.P.E., ____ de _____ de _____

A Requerente

Informação do Serviço

Anexo 6- Requerimento para ações de formação

MINISTÉRIO DA SAÚDE

	DESPACHO (De acordo com a delegação de competências) _____ _____ _____ _____
--	--

INSTITUIÇÃO

<input type="checkbox"/> PEDIDO DE COMISSÃO GRATUITA DE SERVIÇO	<input type="checkbox"/> EQUIPARAÇÃO A BOLSEIRO (Decreto-Lei n.ºs 272/88, de 3/8 e 282/89, de 23/8)
---	--

I – REQUERENTE

NOME: _____

DATA DE NASCIMENTO: ____/____/____

SEXO: F M

CATEGORIA: _____

CARREIRA: _____

RELAÇÃO JURÍDICA DE EMPREGO: _____

CARGO QUE EXERCE: _____

ÁREA E ANO DE INTERNATO OU ESTÁGIO (se for o caso):
 ÁREA: _____ ANO: _____

II – ACÇÃO FORMATIVA A FREQUENTAR

TIPO

CURSO	<input type="checkbox"/>	SIMPÓSIO	<input type="checkbox"/>	CONGRESSO	<input type="checkbox"/>
SEMINÁRIO	<input type="checkbox"/>	ENCONTRO	<input type="checkbox"/>	OUTRAS	<input type="checkbox"/>

TÍTULO: _____

ENTIDADE PROMOTORA DA ACÇÃO FORMATIVA: _____

ENTIDADE QUE PATROCINA A DESLOCAÇÃO: _____

VALOR DO FINANCIAMENTO (em Euros): _____ €

OBJECTIVOS PRINCIPAIS: _____

TEMAS A TRATAR: _____

LOCALIDADE DE DESLOCAÇÃO (país ou estrangeiro): _____

DATAS DE INÍCIO E DE TERMO DA ACÇÃO FORMATIVA: DE ____/____/20__ A ____/____/20__


DURAÇÃO TOTAL DO PERÍODO DE AUSÊNCIA: DE ____/____/20__ A ____/____/20__

MODALIDADE DA AUSÊNCIA: A TEMPO INTEIRO A TEMPO PARCIAL

____/____/20__

O(A) REQUERENTE

Anexo 7- Baixa médica



**CERTIFICADO DE INCAPACIDADE TEMPORÁRIA
PARA O TRABALHO POR ESTADO DE DOENÇA DE
FUNCIONÁRIO PÚBLICO/ AGENTE ADMINISTRATIVO**

Ministério da Saúde

Identificação e Declaração do Médico		
<p>Nome do Médico: _____ Portador da Cédula Profissional</p> <p>N.º: [][][][][] emitida pela Ordem dos Médicos, declara por sua honra profissional que observou o doente, cuja identidade confirma, tendo verificado que o mesmo se encontra em estado de doença:</p> <p><input type="checkbox"/> Incapacitante para a sua actividade profissional</p> <p><input type="checkbox"/> Exigindo cuidados inadiáveis</p>	<p>Médico convençãoado:</p> <p><input type="checkbox"/> ADSE</p> <p><input type="checkbox"/> ADM</p> <p><input type="checkbox"/> SSMJ</p> <p><input type="checkbox"/> SADPSP</p> <p><input type="checkbox"/> SADGNR</p>	
Identificação do Funcionário/Agente e do Familiar Doente		
<p>Funcionário/Agente: _____ Data de Nascimento: [][][][][][][]</p> <p>Familiar Doente: _____</p> <p>Parentesco: _____ N.º B.I. do Doente: [][][][][][][][]</p> <p>N.º de Beneficiário do subsistema público de saúde: [][][][][][][][][][]</p>	<p>Funcionário/Agente:</p> <p><input type="checkbox"/> ADSE</p> <p><input type="checkbox"/> ADM</p> <p><input type="checkbox"/> SSMJ</p> <p><input type="checkbox"/> SADPSP</p> <p><input type="checkbox"/> SADGNR</p>	
Elementos Relativos à Situação de Doença		
<p>Classificação da Situação</p> <p>Doença Natural <input type="checkbox"/></p> <p>Doença Prolongada <input type="checkbox"/> <small>[Art.º 49.º do D.L.n.º 100/99, de 31/03]</small></p> <p>Doença Directa <input type="checkbox"/></p> <p>Assistência a Familiares <input type="checkbox"/></p> <p>Assistência a Filhos Menores de 10 Anos <input type="checkbox"/></p>	<p>Período de Incapacidade</p> <p>Início: [][][][][][][]</p> <p>Termo: [][][][][][][]</p> <p>N.º de Dias: [][]</p> <hr/> <p>Internamento <input type="checkbox"/> Sim</p> <p><input type="checkbox"/> Não</p>	<p>Ausência do Domicílio</p> <p>A doença implica a permanência no domicílio?</p> <p><input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não</p> <p>Rubrica do Médico</p> <p>_____</p>
Autenticação		
<p>A informação clínica que fundamenta a presente declaração está anotada e guardada no processo clínico</p>		
<p>ETIQUETA DO ESTABELECIMENTO DE SAÚDE</p>	<p>Local do Arquivo/ N.º do Processo: _____</p> <p>Data: [][][][][][][]</p>	<p>ETIQUETA DO MÉDICO</p>
<p>ASSINATURA DO MÉDICO</p>		
<p><small>Deste formulário deve ser extraído um exemplar destinado a ser apresentado ao serviço onde o funcionário ou agente exerce funções, podendo ser extraídos outros quando necessário.</small></p>		