



Escola Superior de Tecnologia e Gestão
Instituto Politécnico da Guarda

RELATÓRIO DE ESTÁGIO

Licenciatura em Gestão de
Recursos Humanos

Sónia Filipa Teixeira Pereira
Janeiro | 2013



ESCOLA SUPERIOR DE TECNOLOGIA E GESTÃO
INSTITUTO POLITÉCNICO DA GUARDA

RELATÓRIO DE ESTÁGIO CURRICULAR



Sónia Filipa Teixeira Pereira

RELATÓRIO PARA A OBTENÇÃO DO DIPLOMA DA
LICENCIATURA EM GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

Ficha de Identificação

Nome da aluna: Sónia Filipa Teixeira Pereira

Número da aluna: 1010023

Estabelecimento de ensino: Escola Superior de Tecnologia e Gestão - Instituto Politécnico da Guarda

Curso: Gestão de Recursos Humanos

Empresa recetora do Estágio: Unidade Local de Saúde da Guarda, E.P.E.

Morada: Av. Rainha D. Amélia - GUARDA

Código Postal: 6300-857

Telefone: 271 200 200

Supervisor na Empresa: Dr.^a Sandra Isabel Sousa

Orientador na ESTG: Maria Rosário Dolgner

Duração do Estágio: 400 Horas

Data de Início de Estágio: 7 de Novembro de 2012

Data do Fim do Estágio: 24 de Janeiro de 2013

Agradecimentos

Não podia deixar de agradecer a todos as pessoas que me apoiaram nesta minha caminhada, porque sem a sua ajuda não teria conseguido chegar até aqui.

Sendo assim, agradeço aos meus pais por todo o esforço que fizeram para eu concluir o meu curso.

Ao meu namorado por todo o apoio, pela dedicação e paciência.

Agradeço também à Instituição que permitiu a realização do meu estágio, em especial à Dra. Sandra, à D. Isilda e à D. Ana, pelo apoio, pela amizade, pelo acolhimento e pela paciência que tiveram ao longo destes meses.

À professora Maria Rosário Dolgner por todo o apoio e dedicação.

Plano de Estágio

O plano de estágio apresentado foi realizado em conjunto com o Supervisor da empresa, Dr.^a Sandra Sousa e com a respetiva concordância da professora Orientadora Maria Rosário Dolgner.

Desta forma passo a mencionar o referido plano:

- ☞ Estudo da Legislação a aplicar na ULSG e nos seus Recursos Humanos
- ☞ Respostas a Candidaturas a Emprego Espontâneas
- ☞ Assiduidade – Conferência e Registo
- ☞ Processos de Seleção e Recrutamento
- ☞ Contratos de Trabalho ao abrigo do Código de Trabalho
- ☞ Contratos de Trabalho em Funções Públicas
- ☞ Contratos de Emprego-Inserção
- ☞ Atendimento (Público e Telefone)
- ☞ Avaliação de Desempenho
- ☞ Comissões Gratuitas de Serviço
- ☞ Informações de Férias, Faltas e Licenças
- ☞ Carregamento de dados de Recursos Humanos no Sistema de Informação e Organização do Estado (SIOE)
- ☞ Arquivo
- ☞ Conferência dos planos de férias

Resumo

O presente relatório surge após a conclusão da parte prática, traduzida na realização de um estágio numa instituição, integrada na Licenciatura de Gestão de Recursos Humanos, do Instituto Politécnico da Guarda, sendo uma forma de por em prática todos os conhecimentos adquiridos durante a Licenciatura. O estágio tornou-se no primeiro contacto direto com uma empresa na área dos Recursos Humanos e teve uma duração de 400 horas (8 horas diárias), tendo início a 7 de Novembro de 2012 e fim a 24 de Janeiro, de 2013. O mesmo foi concretizado na Unidade Local de Saúde da Guarda, E.P.E. (ULSG), na secção de gestão de pessoal (também designada por Serviço de Recursos Humanos), onde me foi permitido executar várias atividades na área dos Recursos Humanos (RH), sob orientação e apoio das funcionárias do referido serviço.

Palavras-chave: ULSG, Carreira profissional de enfermagem, Serviço de Recursos Humanos, Sistema Integrado de Gestão e Avaliação de Desempenho na Administração Pública, Assiduidade.

Índice

Introdução.....	1
Caracterização da Organização-ULSG.....	2
Identificação e Caracterização da ULSG.....	13
Enquadramento Normativo.....	13
Direito Aplicável.....	13
1.2.2. Regulamento Interno.....	14
1.3. A Visão.....	14
1.4. Valores.....	14
1.5. Missão.....	15
1.6. Objetivos.....	15
1.7. Princípios.....	16
1.8. Análise SWOT.....	16
1.9. O Serviço de Recursos Humanos.....	18
1.9.1 Atribuições e responsabilidades dos Serviços de Pessoal.....	19
1.10. As carreiras existentes na Organização.....	20
1.11. Contratos de Trabalho e Contratos emprego-inserção.....	22
1.12. Recrutamento e Seleção.....	25
1.13. Avaliação de Desempenho.....	27
1.14. Período normal e Horário de trabalho.....	28
2.Estágio.....	Erro! Marcador não definido.
Estágio.....	31
2.1. Atividades Desenvolvidas.....	31
2.1.1. Aplicação Informática de Recursos Humanos e Vencimentos (RHV).....	31
2.1.2.Assiduidade.....	31
2.1.2.1 Faltas.....	Erro! Marcador não definido.
2.1.2.2 Férias.....	Erro! Marcador não definido.
2.1.3. Folha de Ponto.....	Erro! Marcador não definido.
2.2. ADSE.....	Erro! Marcador não definido.
2.3. Recrutamento e Seleção na carreira profissional de enfermagem.....	Erro! Marcador não definido.
2.4. Avaliação de desempenho da carreira profissional de enfermagem.....	Erro! Marcador não definido.
2.5. SIOE.....	38

2.6. Candidaturas Espontâneas **Erro! Marcador não definido.**

2.7. Atendimento Telefônico e Atendimento Presencial **Erro! Marcador não definido.**

2.8. Arquivo **Erro! Marcador não definido.**

Conclusão **Erro! Marcador não definido.**

Bibliografia e Webgrafia **Erro! Marcador não definido.**

Índice de Figuras

Figura 1 – Análise SWOT da ULSG.....	7
Figura 2 – Organigrama dos Serviços de Recursos Humanos.....	8

Índice de Anexos

- Anexos..... **Erro! Marcador não definido.**
- Anexo 1- SIADAP 3 (seus procedimentos com as devidas datas)**Erro! Marcador não definido.**
- Anexo 2- Registo biográfico (Ficha de Identificação) **Erro! Marcador não definido.**
- Anexo3- Folhas de Pontos dos meses da ocorrência do estágio (novembro, dezembro e janeiro)..... **Erro! Marcador não definido.**
- Anexo 4 - Formulário utilizado pelos médicos para passar atestados médicos.....**Erro! Marcador não definido.**
- Anexo 5 - Ficha de assiduidade..... **Erro! Marcador não definido.**
- Anexo 6 - Diversas faltas justificadas e respetivos procedimentos para os CTFP....**Erro! Marcador não definido.**
- Anexo 7- Impresso utilizado pelos trabalhadores para justificação de faltas.....**Erro! Marcador não definido.**
- Anexo 8- Formulário de pedido de dispensa para amamentação**Erro! Marcador não definido.**
- Anexo 9- Formulário para pedido de CGS e para Formação Externa**Erro! Marcador não definido.**

Glossário de Siglas

RH- Recursos Humanos

QREN-Quadro de Referência Estratégico Nacional

IPG- Instituto Politécnico da Guarda

ESTG- Escola Superior de Tecnologia e Gestão

IEFP- Instituto de Emprego e Formação Profissional

ACSS- Administração Central de Sistema de Saúde

ARSC- Administração Regional de Saúde do Centro

ADSE- Assistência na Doença dos Servidores do Estado

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

CA- Conselho de Administração

RI – Regulamento Interno

RHV –Recursos Humanos e Vencimentos

SIADAP – Sistema Integrado de Avaliação do Desempenho na Administração Pública

SIOE – Sistema de Informação da Organização do Estado

SNS – Serviço Nacional de Saúde

SRH – Serviço de Recursos Humanos

CT- Código do Trabalho

CIT- Contrato Individual de trabalho

CTFP- Contrato de Trabalho em Funções Públicas

TDT- Técnica de Diagnóstico e Terapêutica

TS – Técnica Superior

TSS – Técnica Superior de Saúde

LVCR- Lei sobre a Vinculação, Carreiras e Remunerações

ACT- Acordos Coletivos de Trabalho

CGS- Comissão Gratuita de Serviço

DR- Diário da República

CNP-Centro Nacional de Pensões

CGA- Caixa Geral de Aposentações

Introdução

O presente relatório realizado na sede da ULSG, na Secção de Gestão de Pessoal e procura, fundamentalmente, relatar as atividades realizadas no âmbito do mesmo.

O relatório está estruturado da seguinte forma: divide-se em dois capítulos sendo que o primeiro capítulo se centra na identificação e na caracterização da entidade recetora do estágio, e o segundo capítulo centra-se no estágio em concreto, nomeadamente nas atividades desenvolvidas ao longo de dois meses e meio.

De todas as atividades desenvolvidas, salientam-se os tipos de contratos de trabalho celebrados na entidade, as diversas carreiras profissionais, gerais e especiais, existentes no mapa de pessoal da ULSG e o carregamento de dados sobre recursos humanos obrigatórios, como é o caso do SIOE. Como suporte informático, no SRH existe o programa RHV (Recursos Humanos e Vencimentos), onde, entre outros, é lançada a assiduidade, avaliação de desempenho e feito o processamento de vencimentos.

Utilizei como fontes para a elaboração do presente relatório documentos disponibilizados pela Instituição, documentos retirados de *sites* da Internet e apontamentos das unidades curriculares frequentadas na Licenciatura.

1. Caracterização da Organização-ULSG

Identificação e Caracterização da ULSG¹

A Unidade Local de Saúde da Guarda, E.P.E. (ULSG), foi criada a 1 de Outubro de 2008, através do Decreto-Lei n.º 183/2008, de 4 de Setembro.

No âmbito daquele diploma, a ULSG integra:

- Hospital de Sousa Martins, na Guarda;
- Hospital Nossa Senhora da Assunção, em Seia;
- Centro de Saúde Almeida;
- Centro de Saúde Celorico da Beira;
- Centro de Saúde Figueira de Castelo Rodrigo;
- Centro de Saúde Fornos de Algodres;
- Centro de Saúde Gouveia;
- Centro de Saúde Guarda;
- Centro de Saúde Manteigas;
- Centro de Saúde Meda;
- Centro de Saúde Pinhel;

¹ Regulamento Interno

- Centro de Saúde Sabugal;
- Centro de Saúde Seia;
- Centro de Saúde Trancoso.

1.2.Enquadramento Normativo

1.2.1.Direito Aplicável

A ULSG rege-se:

Pelo regime jurídico aplicável às entidades públicas empresariais, pelos estatutos e pelas normas em vigor para o Serviço Nacional de Saúde (SNS), tendo em conta o disposto no Decreto-Lei n.º 183/2008, de 4 de setembro.

A ULSG é uma pessoa coletiva de direito público, de natureza empresarial, dotada de autonomia administrativa, financeira e patrimonial, nos termos do Decreto-Lei n.º 558/99, de 17 de dezembro.

1.2.2. Regulamento Interno

Internamente, a ULSG rege-se pelo disposto no seu Regulamento Interno (RI), homologado em 10 de Março de 2011.

No RI, encontram-se definidos os princípios organizacionais estruturantes de toda a organização, bem como aspetos essenciais à gestão estratégica designadamente a Missão, a Visão, os Princípios e os Valores.

Os trabalhadores da ULSG estão sujeitos ao RI da Entidade, ao regime do contrato individual de trabalho, de acordo com o Código do Trabalho e o Contrato de Trabalho em Funções Públicas, demais legislação laboral, normas imperativas sobre títulos profissionais, instrumentos de regulamentação coletiva de trabalho.

1.3. A Visão

“A ULSG constitui-se como uma referência na prestação de cuidados de saúde de excelência, integrados e coordenados, promovendo e desenvolvendo a formação e a investigação”.²

1.4. Valores

Os colaboradores da ULSG desenvolvem a sua atividade tendo em conta os seguintes valores:

- 1) Qualidade, que se traduz na excelência dos serviços prestados à população, garantindo as melhores práticas e competências, científicas e técnicas;
- 2) Humanismo, que se traduz no respeito pela dignidade humana, procurando cuidados de saúde centrados nos doentes e dos colaboradores internos;
- 3) Integração, que consiste em oferecer uma prestação de cuidados coordenados entre todas as unidades orgânicas que acrescente valor;
- 4) Acessibilidade, que visa assegurar a todos os doentes os cuidados necessários, no tempo e lugar adequados;
- 5) Sustentabilidade, traduzida na utilização dos recursos com eficiência, através de um posicionamento competitivo assente no médio e longo prazo.

1.5. Missão

“A missão da ULSG centra-se na promoção da saúde e na prevenção e tratamento da doença, de forma integrada, coordenada e humanizada, no tempo adequado e com eficácia, eficiência, efetividade e qualidade à população da sua área de influência, de acordo com as melhores práticas, procurando a obtenção de ganhos em saúde em parceria com os doentes e contribuindo para a sustentabilidade do SNS”.³

² Regulamento Interno da ULSG.

³ Regulamento Interno da ULSG.

1.6. Objetivos

A ULSG visa prosseguir uma cultura orientadora de cuidados personalizados e de excelência, tendo por objetivos:

- 🍏 Promover a obtenção de ganhos em saúde, prestando serviços contínuos e efetivos com valor acrescentado;
- 🍏 Garantir um *standard* mínimo de cuidados a todos os utentes;
- 🍏 Prevenir a doença e promover a saúde através do maior enfoque na prevenção, no diagnóstico e tratamento precoces e na educação dos doentes;
- 🍏 Alcançar a plena integração de cuidados nas suas dimensões: organizacional, clínica, administrativa, financeira, informática, normativa e sistémica;
- 🍏 Assumir uma visão holística da prestação de cuidados partilhada e reconhecida por colaboradores, parceiros e utentes;
- 🍏 Garantir o fácil acesso dos doentes aos cuidados de saúde adequados e em tempo útil;
- 🍏 Assegurar o ajustamento da oferta de cuidados às necessidades da população;
- 🍏 Garantir a prestação de cuidados com equidade e igualdade a todos os doentes;
- 🍏 Assegurar uma prestação de cuidados pautada pelo humanismo, no respeito pelos direitos dos doentes e dos profissionais;
- 🍏 Garantir aos profissionais formação contínua adequada à melhoria do desempenho assistencial e ao progresso e realização profissionais;
- 🍏 Potenciar uma cultura interna focada na aquisição de competências transversais e no trabalho de equipa;
- 🍏 Desenvolver o ensino e a investigação científica qualificados.

1.7. Princípios

A ULSG adota os seguintes princípios que determina o seu comportamento e atuação:

- ♣ Legalidade;
- ♣ Igualdade;
- ♣ Proporcionalidade;

- ♣ Colaboração;
- ♣ Boa-fé.

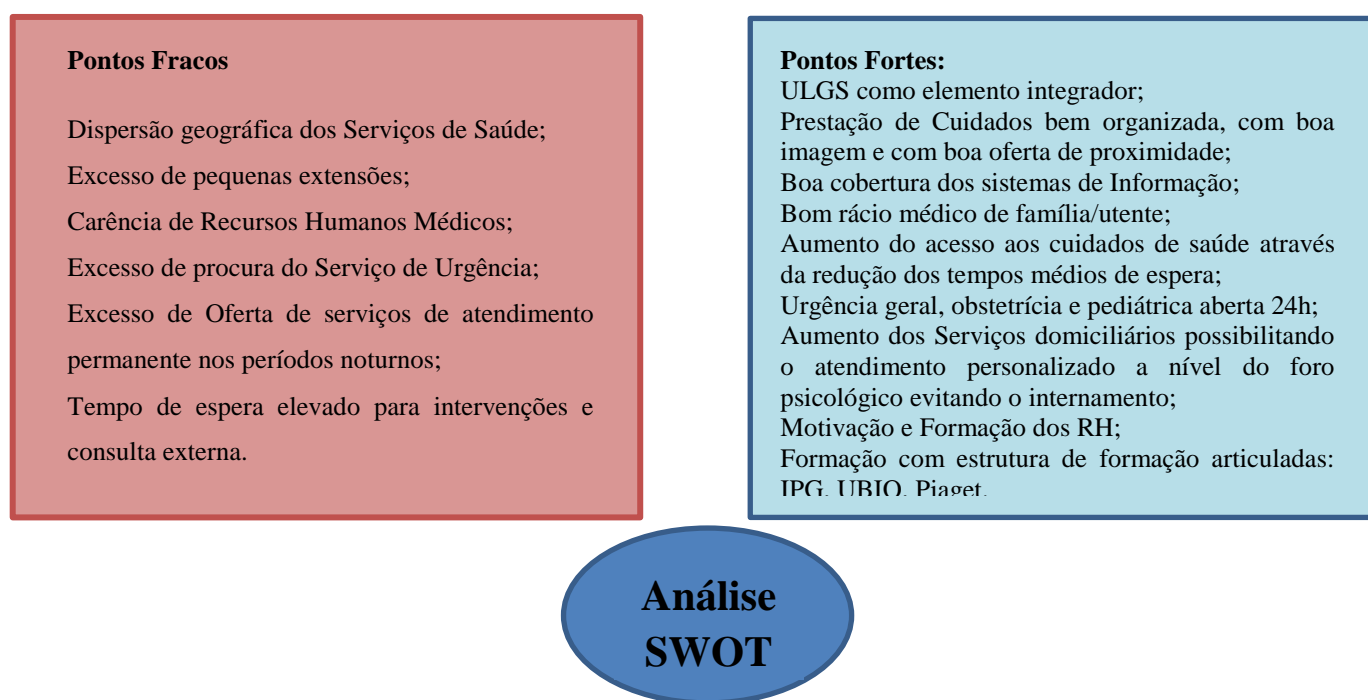
1.8. Análise SWOT

A Análise SWOT é uma ferramenta da análise estratégica, sendo a estratégia um conjunto das decisões e ações da organização que visam proporcionar aos clientes (utentes) qualidade de serviços. Esta ferramenta parte da análise interna e do meio envolvente de uma empresa.

As forças e as fraquezas são importantes porque orientam a organização de forma a satisfazer as necessidades dos consumidores (utentes), arranjando estratégias para solucionar problemas existentes. As oportunidades e ameaças surgem do meio envolvente⁴.

Análise SWOT da ULSG:

Figura 1- Análise SWOT



⁴ Apontamentos da Unidade Curricular de Organização e Gestão, do ano lectivo de 2009/2010.

Fraquezas:

Conjuntura económica;
População envelhecida;
Redução de taxas de natalidade

Oportunidades

Continuar a melhorar a articulação entre os diferentes tipos de cuidados;
Maior rentabilização de Recursos entre as várias unidades de saúde;
Diferentes possibilidades de resposta às necessidades existentes;
Candidaturas ao QREN (Quadro de referência estratégico nacional).

Fonte: Elaboração própria da figura tendo por base a informação constante do Plano de atividades de 2010 da ULSG

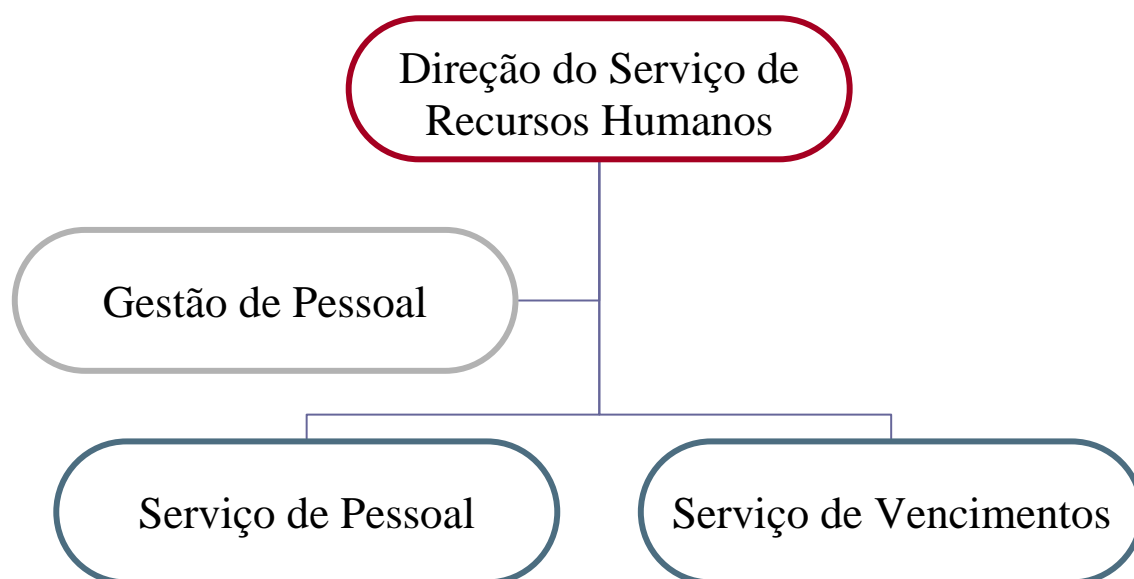
1.9. O Serviço de Recursos Humanos⁵

O Serviço de Recursos Humanos (SRH) da ULSG é dirigido por um profissional (Direção do Serviço de Recursos Humanos), nomeado pelo Conselho de Administração, sob proposta do Vogal responsável pela área, elaborada segundo critérios de qualificação, competência, experiência e liderança. Está organizado tendo em conta a dimensão da entidade e a complexidade das suas atividades, de acordo com a estrutura funcional exposta no organigrama abaixo apresentado, de forma a:

- Ω Gerir os recursos humanos;
- Ω Processar as remunerações dos colaboradores;
- Ω Promover uma adequada segregação de funções interna, em termos de registo e autorização dos dados mestre e processamento das remunerações;
- Ω Ser independente do Serviço Financeiro.

Figura 2 – Organigrama do Serviço de Recursos Humanos da ULSG

⁵ Informação retirada do Manual de Procedimentos do Serviço de Recursos Humanos da ULSG, (10/2012).



Fonte: Manual de Procedimentos do Serviço de Recursos Humanos

O SRH é composto por um total de 16 (dezasseis) colaboradores: 1 (um) colaborador que dirige, 1 (um) Técnico Superior, 1 (um) Coordenador Técnico e 12 (doze) Assistentes Técnicos.

1.9.1 Atribuições e responsabilidades dos Serviços de Pessoal ⁶

O Serviço de Pessoal, serviço onde efetuei o meu estágio, reporta-se diretamente à Direção do Serviço de Recursos Humanos, tendo como atribuições e responsabilidades as seguintes:

- a) Assegurar a atualização do cadastro do pessoal e respetivo processo individual, indispensável aos atos gestionários correntes, bem como ao cumprimento do conjunto de obrigações legais conexas em termos de documentação suporte;
- b) Promover, de acordo com a legislação em vigor, as ações necessárias à prossecução de todas as alterações da situação profissional: admissão; mobilidade de pessoal; promoções; renovação, conversão sem termo e rescisão de contratos;

⁶ Informação retirada do Manual de Procedimentos do Serviço de Recursos Humanos da ULSG.

- c) Conferir e lançar no RHV a assiduidade registada na folha de ponto de todos os trabalhadores;
- d) Controlar faltas, férias e licenças dos colaboradores e informar;
- e) Controlar as comissões gratuitas de serviço;
- f) Elaborar e atualizar mapas informativos ou outros sempre que solicitados;
- g) Verificar os planos anuais de férias e posterior envio para deliberação do CA, dentro do prazo legal;
- h) Submeter *on-line* no site da Caixa Geral de Aposentações (CGA) os pedidos de aposentação dos colaboradores com contrato de trabalho em funções públicas e verificar quais os profissionais que ficam desvinculados, procedendo às correspondentes alterações no RHV;
- i) Assegurar a preparação de informação relativa ao Centro Nacional de Pensões (CNP) (e.g. reforma dos colaboradores contratados ao abrigo do Código do Trabalho);
- j) Submeter *on-line*, no site da Assistência na Doença dos Servidores do Estado (ADSE), os pedidos de reinscrição de trabalhadores com relação jurídica de emprego público, actualização de dados, cancelamentos e inscrições de dependentes;
- k) Submeter *on-line*, no site da Segurança Social Directa, os pedidos de admissão de trabalhadores com contrato ao abrigo do Código do Trabalho, alterações e cessação de funções;
- l) Submeter *on-line* candidaturas a programas específicos do Instituto de Emprego e Formação Profissional, (IEFP), bem como pedidos de encerramento de contas;
- m) Rececionar as candidaturas recebidas no âmbito de abertura de processos de seleção e recrutamento, de modo a assegurar a conformidade com a legislação em vigor;
- n) Apoiar os júris nas diferentes fases dos processos de seleção e recrutamento;
- o) Concessão de Contratos de Trabalho;
- p) Proceder, nos termos legais, às verificações de doença e juntas médicas relacionados com os trabalhadores da ULSG.

1.10. As carreiras existentes na Organização

Os diversos profissionais que pertencem ao mapa de pessoal da ULSG, estão integrados em diversas carreiras profissionais, tendo em conta a complexidade da atividade que desenvolvem.

As mesmas podem ser divididas em⁷:

- *Carreiras gerais* - carreiras cujos conteúdos funcionais caracterizam postos de trabalho de que a generalidade dos órgãos ou serviços carece para o desenvolvimento das respetivas atividades;
- *Carreiras especiais* - carreiras cujos conteúdos funcionais caracterizam postos de trabalho de que apenas um ou alguns órgãos ou serviços carecem para o desenvolvimento das respetivas atividades, sendo constituídas por **categorias** que se desdobram em conteúdos funcionais.

Podemos designar *carreiras profissionais* por um conjunto de funções com idêntica natureza de trabalho, distribuída por diversos níveis escalonados e compostos por tarefas gradualmente mais complexas e mais exigentes em responsabilidade e a que se pode ascender mediante formação programada (teórica ou técnico-prática) e/ou segundo critérios de experiência profissional, antiguidade, mérito e outros.

Ao nível das carreiras gerais⁸, destacam-se:

1. Carreira de Técnico Superior
 - a. Categoria de Técnico Superior
2. Carreira de Assistente Técnico
 - a. Categoria de Coordenador Técnico
 - b. Categoria de Assistente Técnico
3. Carreira de Assistente Operacional
 - a. Categoria de Encarregado Geral Operacional
 - b. Categoria de Encarregado Operacional
 - c. Categoria de Assistente Operacional

⁷ Apontamentos da Disciplina Planeamento e Análise de Funções, do ano letivo 2010/2011.

⁸ Artigo 49.º, n.º 1, e anexo da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, que aprovou o Contrato de Trabalho em Funções Públicas.

No âmbito das carreiras especiais, existentes na ULSG, temos:

1. Carreira Especial Médica⁹:
 - a. Categoria de Assistente
 - b. Categoria de Assistente Graduado
 - c. Categoria de Assistente Graduado Sênior
2. Carreira Especial de Enfermagem¹⁰:
 - a. Categoria de Enfermeiro
 - b. Categoria de Enfermeiro Principal
 - c. Categorias subsistentes: Enfermeiro Chefe, Enfermeiro Supervisor e Enfermeiro Diretor
3. Carreira de Técnico Superior de Saúde (TSS) - Ramos de Engenharia Sanitária, Farmácia, Laboratório, Nutrição e Psicologia Clínica¹¹:
 - a. Categoria de Estagiário (1.º e 2.º anos)
 - b. Categoria de Estagiário (3.º e 4.º anos)
 - c. Categoria de Assistente
 - d. Categoria de Assistente Principal
 - e. Categoria de Assessor
 - f. Categoria de Assessor Superior
4. Técnico de Diagnóstico e Terapêutica (TDT) - Áreas de Análises Clínicas e de Saúde Pública, Audiologia, Cardiopneumologia, Dietista, Farmácia, Fisioterapeuta, Higienista Oral, Neurofisiologia, Ortoptista, Radiologia, Terapia da Fala e Saúde Ambiental¹²:
 - a. Categoria de Técnico de 1.ª Classe

⁹ Decretos-Lei n.ºs 176/2009 e 177/2009, ambos de 4 de agosto, de aplicação aos médicos em regime de contrato individual de trabalho, ao abrigo do Código do Trabalho, e aos médicos em regime de contrato de trabalho em funções públicas, respetivamente.

¹⁰ Decretos-Lei n.ºs 247/2009 e 248/2009, ambos de 22 de setembro, de aplicação aos enfermeiros s em regime de contrato individual de trabalho, ao abrigo do Código do Trabalho, e aos enfermeiros em regime de contrato de trabalho em funções públicas, respetivamente.

¹¹ Decreto-Lei n.º 414/91, de 22 de outubro.

¹² Decreto-Lei n.º 564/99, de 21 de dezembro.

- b. Categoria de Técnico de 2.^a Classe
 - c. Categoria de Técnico Principal
 - d. Categoria de Técnico Especialista
 - e. Categoria de Técnico Especialista de 1.^a Classe
5. Carreira de Informática ¹³

Existe ainda a carreira subsistente de Capelão (Padre), regulamentada pelo Decreto-Lei n.º 253/2009, de 23 de Setembro.

1.11. Contratos de Trabalho e Contratos emprego-inserção¹⁴

Os **Contratos Individuais de Trabalho** (CIT), ao abrigo do Código do Trabalho, aprovado pela Lei n.º 7/2009, são formalizados, após obtenção das devidas autorizações, com a sua assinatura, podendo assumir as seguintes modalidades:

Contrato de trabalho sem termo ou tempo indeterminado: o contrato sem termo não tem duração determinada.

Contratos de trabalho a termo certo: é um contrato celebrado entre a entidade empregadora e o funcionário para fins de satisfação de necessidades temporárias da empresa. Um contrato a termo certo é celebrado e renovado até 3 vezes e a sua duração não pode exceder 3 anos. O contrato de trabalho a termo certo deve ser celebrado por escrito e assinado por ambos os intervenientes.

Na ULSG o SRH elabora (sempre que possível, com a antecedência mínima de 3 meses sobre a data do seu término) informação com indicação da data em que se verificará a caducidade do contrato ou a sua eventual renovação, cabendo essa decisão ao Conselho de Administração, que devolve o documento ao SRH.

No caso de renovação do contrato de trabalho, a qual está condicionada a obtenção de despacho de concordância do membro do Governo competente, é elaborada informação prévia que fundamente a imprescindibilidade da renovação, a remeter à Administração Regional de Saúde do Centro (ARSC). Da autorização é dada conhecimento ao trabalhador e averbada no respetivo processo individual. No entanto, caso não seja obtida autorização do CA ou do membro do Governo competente para renovação do

¹³ Portaria n.º 358/2002, de 3 de abril.

¹⁴ Manual de Procedimentos dos Recursos Humanos

contrato, o SRH elabora um ofício dirigido ao trabalhador fazendo-se cessar o contrato de trabalho.

Contrato de Trabalho a termo incerto: O contrato de trabalho a termo incerto dura, o tempo necessário à verificação do acontecimento que motivou a sua celebração, nomeadamente o regresso do trabalhador ausente, ou conclusão da atividade que presidiu sua contratação, não podendo ter uma duração superior a 6 anos.

Desde 2005, todos os contratos que foram celebrados regem-se pelo Código do Trabalho e pela Segurança Social.

O **Contrato de Trabalho em Funções Públicas (CTFP)** e respetivo regulamento encontra-se definido na Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro. As modalidades são as mesmas que existem no Código do Trabalho, embora com especificidades. Na ULSG existem também trabalhadores com:

- Contrato de trabalho em funções públicas, por tempo indeterminado;
- Contrato de trabalho em funções públicas, a termo incerto.

Contratos de Emprego-Inserção

Tal como decorre da Portaria n.º 128/2009, de 30 de janeiro, que regula as medidas “Contrato Emprego-Inserção” e “Contrato Emprego-Inserção ” do Instituto de Emprego e Formação Profissional, I.P. (IEFP), a ULSG pode celebrar contratos com desempregados inscritos nos Centros de Emprego, titulares do subsídio de desemprego ou do subsídio social de desemprego, ou ainda do rendimento social de inserção.

Neste âmbito, cabe ao CA deliberar sobre a vontade de se proceder a candidatura, sendo a mesma comunicada ao SRH, com indicação do número de elementos necessários para exercer atividades que não subsistam na ocupação de postos de trabalho, mas no desenvolvimento de tarefas que satisfaçam necessidades sociais ou coletivas.

A candidatura é feita *on-line* pelo SRH, sujeito a deferimento pelo IEFP, comunicado através dos documentos “Decisão de aprovação” e “Termo de aceitação da decisão de aprovação”, os quais obrigam a assinatura do dirigente máximo do serviço, autenticados com o selo branco em uso na instituição.

Depois de assinados, são os mesmos devolvidos ao IIEFP da área de influência, o qual convoca, para apresentação na entidade, trabalhadores que reúnam os requisitos declarados aquando da candidatura.

O candidato é sujeito a entrevista, de modo a aferir as suas competências, considerando as funções a desempenhar, sendo preenchido um destacável apresentado pelo candidato, sujeito a assinatura do CA, e devolvido ao IIEFP.

No caso de ser aceite, o candidato apresenta-se ao serviço no dia indicado no referido destacável, devendo entregar no SRH a ficha de identificação devidamente preenchida, recebendo um cartão de identificação a utilizar dentro da ULSG, o qual deve ser devolvido quando terminar o contrato.

O SRH comunica à seguradora o início de atividade do trabalhador beneficiário, para efeitos de cobertura de seguro de acidentes de trabalho.

É elaborado, em triplicado, um contrato de emprego-inserção, assinado pelo trabalhador e dirigente máximo do serviço. Ficando o original arquivado no respetivo processo individual, o duplicado remetido ao IIEFP e o triplicado entregue ao trabalhador.

1.12. Recrutamento e Seleção

O recrutamento corresponde a um conjunto de técnicas e métodos destinados a atrair candidatos capazes de ocupar determinados cargos ou desenvolver determinadas tarefas na organização. O Recrutamento pode fazer-se no interior da organização (recrutamento interno) ou no exterior da organização (recrutamento externo)¹⁵.

No caso da entidade em questão, são respeitados os seguintes critérios para os candidatos¹⁶:

- a) Tenham a experiência e o perfil ajustados às necessidades / atividades / função / serviço ou unidade à qual ficarão afetos, de acordo com o perfil previamente definido;
- b) Em termos de custo/benefício, melhor satisfaçam as necessidades da entidade;
- c) Em conformidade com a legislação.

Na ULSG, a contratação de pessoal depende da dotação global de pessoal, prevista anualmente através do respetivo orçamento, segundo os planos de atividade.

¹⁵ Apontamentos da unidade curricular de Recrutamento e Seleção, do ano letivo 2011/2012.

¹⁶ Manual de Procedimentos do Serviço de Recursos Humanos da ULSG.

Após o CA autorizar a abertura do processo de recrutamento, o SRH elabora o aviso de abertura do mesmo, que, após aprovação do CA, será publicitado num Jornal de expansão regional e/ou nacional, afixado em local visível e público das instalações da entidade empregadora, designadamente no *placard* do SRH, na página da internet da entidade e, nos casos exigidos por lei, publicado em DR (como é o caso dos concursos de pessoal médico), com o local de trabalho, prazo de candidatura, tipo de contrato, carreira, categoria, funções, remuneração, métodos de seleção e local para onde deverão ser remetidas as candidaturas mencionados.

Estas candidaturas recebidas no serviço de SRH de seguida constituem a lista a ser entregue com os respetivos documentos, ao júri para este dar início às diferentes fases do processo de seleção dos candidatos;

Após o júri ter terminado o processo de entrevistas o SRH procede à sua divulgação, através da afixação no *placard* do serviço, necessitando a lista unitária de ordenação final, após homologação, é afixada no *placard* do SRH e publicada na 2.^a série do DR, nos casos exigidos por lei.

Os candidatos aprovados serão recrutados para o número de postos de trabalho a ocupar, definidos pelo CA, segundo a ordenação da lista de classificação final.

Cumpridos os pressupostos atrás mencionados, o CA deve ainda deliberar sobre a data de início de funções e o local de trabalho onde o trabalhador a admitir ficará colocado.

Para além da entrega dos documentos que comprovem as condições necessárias para a constituição da relação jurídica de emprego, o trabalhador tem de preencher e entregar no SRH (Serviço de Recursos Humanos) os seguintes documentos:

- a) Ficha de identificação;
- b) Declaração para efeitos de IRS, ao abrigo do artigo 92.º do Código do IRS;
 - a) Impresso para indicação do Número de Identificação Bancária (NIB), com vista ao recebimento das remunerações a que tenha direito por transferência bancária;
 - b) Impresso para indicação do *mail*, com vista ao envio dos recibos de vencimento em formato digital.

É criado um processo documental individual onde permanece o cadastro do trabalhador e é arquivada toda a documentação inerente ao mesmo, designadamente documentos

relativos aos dados biográficos, profissionais e remuneratórios. O processo individual do trabalhador é guardado em local de arquivo próprio para o efeito.

O SRH da ULSG, procede ainda à Recolha da Biometria dos trabalhadores, com exceção do pessoal colocado nos Centros de Saúde (sendo realizado nos respetivos Centros), onde é igualmente feita a referida recolha, comunicando esse fato ao Serviço de Sistemas e Tecnologias de Informação e Comunicação, bem como à elaboração de um cartão de identificação para cada trabalhador, de utilização dentro da ULSG.

O trabalhador é inserido no Sistema Informático RHV e, paralelamente, no Sistema Biométrico *Innux Time*.

É feita também uma comunicação ao Serviço de Saúde Ocupacional, de modo a possibilitar a avaliação clínica do trabalhador por parte daquele serviço, através de impresso próprio para o efeito.

1.13. Avaliação de Desempenho

A **avaliação de desempenho**¹⁷ pode ser definida como a identificação e mensuração das ações que os colaboradores de uma organização realizaram durante determinado período. A avaliação de desempenho tem como objetivo diagnosticar e analisar o desempenho individual e grupal dos funcionários, promovendo o crescimento pessoal e profissional, bem como melhor desempenho. Além disso, fornece à Direção dos recursos humanos informações para tomadas de decisões acerca de salários, bonificações, promoções, demissões, treinamento e planeamento de carreira, proporcionando o crescimento e o desenvolvimento da pessoa avaliada.

Através da avaliação de desempenho é mais fácil fornecer *feedback* às pessoas da organização, baseado em informações sólidas e tangíveis, e auxiliá-las no caminho para o autodesenvolvimento. Outro benefício é a possibilidade de descoberta de talentos resultante da identificação das qualidades de cada pessoa da organização.

A Lei n.º 66-B/2007, de 28 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,

¹⁷http://intranet.uminho.pt/Arquivo/Legislacao/AvaliacaoDesempenho/Manual_Avaliacao_Desempenho.pdf

numa conceção integrada dos sistemas de gestão e avaliação, permitindo alinhar, de uma forma coerente, os desempenhos dos serviços e dos que neles trabalham.

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, em Anexo1).

O SIADAP tem uma vocação de aplicação universal à administração estadual, regional e autárquica. Este sistema de avaliação, enquadra-se e adapta-se consoante as especificações dos serviços públicos executados nas das várias instituições.

Desta forma a avaliação dos serviços, dos dirigentes e dos trabalhadores (SIADAP 1, 2 e 3, respetivamente) possui um papel central nos resultados obtidos em relação aos objetivos pré-fixados. Assim, sendo os resultados devem ser medidos consoante os indicadores previamente fixados, dando ênfase a transparência e imparcialidade.

1.14. Período normal e Horário de trabalho¹⁸

O período normal de trabalho para os trabalhadores com Contrato de Trabalho em Funções Públicas é de sete horas diárias e trinta e cinco horas semanais, não podendo ultrapassar esse período, nos termos da Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro.

Em regra, o período de funcionamento dos órgãos ou serviços não pode iniciar -se antes das 8 horas nem terminar depois das 20 horas.

O período normal de Trabalho, em Contrato Individual de Trabalho, não pode exceder oito horas por dia e quarenta horas por semana nos termos da Lei nº 7/2009, de 12 de Fevereiro.

Os Horários podem assumir os seguintes tipos:

¹⁸ <http://www.dgap.gov.pt/index.cfm?OBJID=83ddd323-6047-46db-b137-6a732c8c2202>

◆ **Horário rígido** – Este horário de trabalho reparte-se por dois períodos diários, com horas de entrada e de saídas fixas, separados por um intervalo de descanso. Neste horário exige-se o cumprimento de 2.^a a 6.^a feira.

◆ **Jornada contínua** – Consiste na prestação ininterrupta de trabalho, salvo um período de descanso nunca superior a 30 minutos que, para todos os efeitos, se considera tempo de trabalho.

◆ **Horários flexíveis** – Aqui o trabalhador gere os seus tempos de trabalho, escolhendo as horas de entrada e de saída, desde que não afetem o regular funcionamento do serviço, cumprindo obrigatoriamente as plataformas fixas.

O regime de horário flexível não dispensa o trabalhador de comparecer ao serviço sempre que superiormente determinado, tendo em conta as necessidades de serviço, designadamente a participação em reuniões mesmo que se realizem dentro das plataformas móveis.

◆ **Horários desfasados** – Aqueles que, embora mantendo inalterado o período normal de trabalho diário, permitem estabelecer, serviço a serviço, ou para determinado grupo ou grupos de pessoal, e sem possibilidade de opção, horas fixas diferentes de entrada e de saída.

◆ **Trabalho por turnos** - O trabalho é organizado em equipa sendo que os trabalhadores ocupem sucessivamente os mesmos postos de trabalho, a um determinado ritmo, incluindo o ritmo rotativo, o que implica que os trabalhadores podem executar o trabalho a horas diferentes no decurso de um dado período de dias ou semanas.

◆ **Horários específicos** – Aqueles que são fixados pelos dirigentes dos serviços a requerimento dos interessados, ou por iniciativa da Administração, podendo incluir, para além da jornada contínua, regimes de flexibilidade mais amplos, sem prejuízo da observância das normas legais referentes aos limites de horas de trabalho consecutivo e intervalos de descanso.

◆ **Isenção de horário de trabalho** – Gozam da isenção de horário de trabalho os dirigentes e as chefias das equipas multidisciplinares, bem como outros trabalhadores mediante celebração de acordo escrito com a entidade empregadora. Embora a lei preveja a atribuição de um suplemento remuneratório para quem pratica este horário, atualmente o mesmo carece de regulamentação pelo que ainda não é possível esta compensação.

◆ **Trabalho noturno**- consiste na prestação de trabalho entre as 20h de um dia e as 7 horas do dia seguinte.

2. Estágio

2. Estágio

No primeiro dia na Instituição, fui apresentada pela Supervisora do Estágio na ULSG, Dra. Sandra, a todas as funcionárias que integram a Secção de Pessoal (secção onde ocorreu o meu estágio como já referido).

Antes de iniciar o estágio, foi-me entregue uma ficha de identificação denominada por Registo biográfico (Anexo 2), para preencher com a minha data de nascimento, Filiação, Nacionalidade, Estado Civil, entre elementos.

Este registo na ficha de identificação é efetuado por todos os novos colaboradores da entidade, incluindo os estagiários.

Também me foi entregue uma folha de ponto, relativa ao mês de novembro (mais tarde a folha de ponto relativa ao mês de dezembro e ao mês de janeiro), para registar a minha assiduidade, ou seja, onde constava a hora de entrada e a hora de saída, ao longo destes meses de estágio (Anexo 3).

2.1. Atividades Desenvolvidas

2.1.1. Aplicação Informática de Recursos Humanos e Vencimentos (RHV)

O primeiro procedimento que executei, assim como a primeira explicação que recebi, foi o funcionamento da aplicação informática aplicada na entidade RHV (Recursos Humanos e Vencimentos).

A ULSG, assim como a maioria das instituições do Ministério da Saúde, utiliza atualmente a aplicação informática RHV.

Todas as faltas têm um código respectivo, sendo os mais usados, o 885, para as férias, o 1 relativo aos atestados médicos (Anexo 4) para trabalhadores em CTFP, e o 960, para férias em regime jurídico em CIT.

Todos os elementos dos colaboradores, estão inseridos no programa, onde constam os seus dados pessoais e dados do respetivo regime jurídico. Cada colaborador tem um número de identificação, denominado por número mecanográfico, e um número de processo, uma vez que todos têm o seu processo individual constituído pelos dados pessoais.

2.1.2. Assiduidade

O SRH elabora anualmente e para cada trabalhador, uma Ficha de Assiduidade,¹⁹ (Anexo 5), onde, paralelamente ao RHV, regista todas as faltas, férias e licenças gozadas, permitindo uma consulta rápida da assiduidade do trabalhador. As informações constantes nas fichas de assiduidade devem coincidir com as informações das folhas de ponto.

2.1.2.1 Faltas

Considera-se falta²⁰ a ausência do trabalhador do local de trabalho e durante o período normal de trabalho diário em que devia desempenhar a atividade, podendo as mesmas ser justificadas ou injustificadas (Anexo 6).

Sempre que um trabalhador necessite faltar ao serviço, deve comunicá-lo ao empregador com antecedência mínima de 5 dias, quando a ausência é previsível, ou, caso contrário, logo que possível, com indicação do motivo justificativo, utilizando um impresso próprio para o efeito (Anexo 7).

O SRH procede à conferência de todas as faltas e submete-as ao CA para autorização, sendo o trabalhador posteriormente informado da decisão.

Todas as faltas são registadas na Ficha de Assiduidade e sistema informático RHV.

¹⁹ Manual de Procedimentos de Recursos Humanos da ULSG.

²⁰ Artigo 248º do Código do Trabalho.

Neste aspeto, procedi à verificação das faltas dadas pelos colaboradores, durante o mês em questão, e, consoante as mesmas, introduzia a respetiva informação no sistema informático.

2.1.2.2 Férias

Todos os trabalhadores têm direito a um período de férias remuneradas em cada ano civil, nos termos do art.º 237.º do CT, sendo que no ano da contratação, o trabalhador tem direito, após 6 meses completos de execução do contrato, a gozar 2 dias úteis de férias por cada mês de duração do contrato, até ao máximo de 20 dias úteis.

No caso de pessoal com contrato de trabalho em funções públicas, o período anual de férias tem a duração mínima de 25 dias úteis, nos termos do art.º 171 do CTFP, a qual é acrescida em função da idade do trabalhador, bem como do tempo de serviço efetivamente prestado, nos termos do art.º 173.º do RCTFP:

- ♣ 25 dias úteis até aos 38 anos de idade, inclusive;
- ♣ 26 dias úteis a partir dos 39 anos de idade;
- ♣ 27 dias úteis a partir dos 49 anos de idade;
- ♣ 28 dias úteis a partir dos 59 anos de idade.

A idade considerada relevante para este efeito é a que se completar até 31 de Dezembro do ano em que as férias se vencem.

Aos períodos de férias atrás indicados, acresce ainda um dia útil de férias por cada dez anos de serviço efectivamente prestados.

Em caso de acumulação de férias para o ano civil, quer dos trabalhos em regime de CIT, quer nos trabalhadores em regime de CTFP, ambos podem usufruir das mesmas até dia 30 de Abril, nos termos do art.º 240.º do CT e art.º 175, n.º 1 e 2 do RCTFP, (alterado pela Lei n.º 66/2012, de 31 de dezembro).

O SRH disponibiliza no início de cada ano o mapa com o número de férias, por trabalhador.

Com base nesse mapa, o trabalhador e respetivo superior hierárquico elaboram o Plano de Férias Anual, que deve ser entregue no SRH até 15 de Abril.

O SRH procede à conferência de todos os planos de férias, que, no caso de estarem em conformidade com a lei, submete a despacho do dirigente máximo do serviço.

No caso de alteração do gozo do período de férias, o trabalhador deve solicitar essa alteração através de impresso próprio para o efeito (Anexo 7), que deve ser visado pelo responsável hierárquico e SRH, e submetido igualmente a despacho do dirigente máximo do serviço.

Os períodos de férias são registados na Ficha de Assiduidade e sistema informático RHV.

Neste âmbito, procedi à introdução de dados no sistema informático, conferência dos planos de férias e a alterações aos mesmos, mediante solicitação do colaborador, após aprovação pelos sujeitos competentes.

Licenças

O trabalhador que pretenda usufruir de uma licença quer, de maternidade, paternidade ou amamentação- proteção dos direitos dos trabalhadores de forma a usufruírem dos primeiros meses de vida do seu descendente, deve comunicá-la, através de impresso próprio para o efeito, devendo acompanhar esse pedido com a necessária documentação legal.

No período em que decorreu o estágio, foram solicitadas licenças de maternidade, Licença de parentalidade e licença de amamentação (Anexo 8).

Todas as licenças são registadas na Ficha de Assiduidade e sistema informático RHV, tendo executado estes mesmos registos.

Formação

Considera-se Comissão Gratuita de Serviço (CGS) a participação do pessoal, com relação jurídica de emprego público, em seminários, encontros, jornadas ou outras ações de formação de idêntica natureza, realizados no País ou no Estrangeiro.

O pessoal das carreiras médicas, de enfermagem tem direito a 15 dias úteis ou 105 horas, por ano civil, para frequentar ações de formação com relevância direta nas respectivas áreas funcionais, a apreciar pelo dirigente máximo do serviço, enquanto o pessoal integrado na carreira técnica superior e nas restantes carreiras, tem direito a um crédito para autoformação, por ano civil, correspondente a 100 e a 70 horas, respetivamente.

Os interessados devem requerer ao dirigente máximo do serviço, através de impresso aprovado pelo Ministério da Saúde (Anexo 9), autorização para gozar CGS com a antecedência mínima de 20 dias e, sempre que a sua duração exceder os 5 dias, entregar no SRH, no prazo de 10 dias a contar do termo da ação de formação, o respetivo Relatório de Atividades.

O pedido de CGS deve ser devidamente preenchido pelo trabalhador, informado pelo respetivo superior hierárquico e, no caso de médicos internos, pelo Diretor do Internato Médico ou orientador de estágio.

O SRH informa o pedido de CGS, com indicação do número de dias que o trabalhador já usufruiu no ano de referência, valor da remuneração base, valor correspondente aos dias úteis de ausência, data de início e fim da última CGS e entrega de relatório, sendo posteriormente remetido ao CA para autorização.

Após autorização, o impresso é devolvido ao SRH que procede ao seu registo na Ficha de Assiduidade, sistema informático RHV e por fim ao arquivo do mesmo na pasta das CGS, por ano e ordem alfabética, tarefas que executei.

Já os trabalhadores em regime de contrato individual de trabalho, ao abrigo do Código do Trabalho, quando pretendam frequentar ações de formação, devem formalizar o pedido através de impresso para o efeito (Anexo 9), o qual é remetido ao SRH, sendo os procedimentos análogos aos da CGS.

Nos termos da legislação em vigor, aqueles trabalhadores têm direito, em cada ano, a um número mínimo de 35 horas de formação profissional ou, sendo contratado a termo, por período igual ou superior a 3 meses, um número mínimo de horas proporcional à duração do contrato nesse ano.

Estes pedidos são arquivados na pasta da formação externa, por ano e ordem alfabética, após registado na Ficha de Assiduidade e sistema informático RHV.

Também relativamente a estes trabalhadores, efetuei os procedimentos descritos.

No âmbito da formação interna, o empregador deve organizar a formação, estruturando planos de formação, mediante ações desenvolvidas dentro da própria entidade. Esse processo é desenvolvido pelo Gabinete de Formação da ULSG, o qual comunica ao SRH, através do envio de cópia dos registos de presença relativos a cada ação realizada, quais os trabalhadores que frequentaram formação interna, informação que é cruzada com os dados constantes nas folhas de ponto, sendo esse tipo de ausência registada nas fichas de assiduidade e no sistema informático RHV.

Os registos de presença são arquivados na pasta da formação interna, por ano.

Igualmente, executei estas tarefas no âmbito da formação interna.

2.1.3. Folha de Ponto²¹

A folha de ponto serve, em conjunto com o controlo biométrico, para controlar a assiduidade dos colaboradores. Todos os meses a Secção de Pessoal imprime as folhas de ponto, (com exceção dos centros de saúde, que são impressas naqueles serviços), sendo remetidas para os serviços respetivos, antes do início de cada mês, para que cada trabalhador possa fazer o registo diário das horas de entrada e saída, que indicam sempre, no cabeçalho, o nome, o número mecanográfico, a categoria, o vínculo, o regime de trabalho e o centro de custo do colaborador. Findo cada mês, as folhas de ponto são conferidas pelo respetivo superior hierárquico e remetidas ao SRH, para proceder à certificação (até ao dia 15) de que todas as situações ocorridas nesse mês, no que respeita à assiduidade, se encontram devidamente registadas no sistema informático RHV. Em caso de falta é registado nas mesmas o motivo da falta.

De seguida, as folhas de ponto seguem para o Serviço de Vencimentos para que este faça a confirmação e registo das horas suplementares, extraordinárias, de prevenção, entre outros. Por fim as folhas de ponto são arquivadas segundo o local de trabalho, por ordem mecanográfica e por meses.

Tive a oportunidade de registar a assiduidade em concordância com a folha de ponto do pessoal dos Centros de Saúde de Celorico da Beira, do Sabugal, de Seia, Trancoso, Gouveia e da Guarda, uma vez que estão integrados na ULSG. Efetuei ainda o registo

²¹ Manual de Procedimentos de Recursos Humanos

da assiduidade dos assistentes técnicos e assistentes operacionais, do Hospital Sousa Martins (Sede da ULSG).

2.2. ADSE ²²

Estão inscritos na Direção Geral de Protecção Social os Funcionários e Agentes da Administração Pública, assim como os dependentes dos titulares: cônjuges, descendentes e ascendentes ou equiparados. Os familiares ou equiparados podem adquirir a qualidade de beneficiários da Assistência na Doença dos Servidores do Estado (ADSE) desde que:

- Não estejam inscritos noutra subsistema de saúde integrado na Administração Pública;
- Não estejam abrangidos, em resultado do exercício de atividade remunerada ou tributável, por regime de segurança social de inscrição obrigatória.

Tendo em conta os aspetos mencionados, o SRH procede ao registo *on-line*, no site da ADSE Direta, sempre que se verifiquem reinscrição de trabalhadores, alterações, cancelamentos, ou a emissão de uma 2.^a via do cartão.

A validade do cartão da ADSE é registada no sistema informático RHV pelo SRH.

A ADSE envia os respetivos cartões para a ULSG, sendo o trabalhador contactado para a sua secção de trabalho, para proceder ao levantamento do cartão no SRH (Anexo 10). Tive a oportunidade de proceder ao preenchimento desse aviso, para assistentes e

²² <http://www.adse.pt/page.aspx?IdCat=352&IdMasterCat=351&MenuLevel=2>

assistentes operacionais da sede da ULSG), ou remetê-los por correio no caso de se integrarem noutros serviços fora da sede.

2.3. Recrutamento e Seleção na carreira profissional de enfermagem

Decorria na ULSG um concurso (ingresso na carreira de enfermagem, de acordo com o artigo 19 do Decreto-Lei nº 248/2009, de 22 de Setembro) de recrutamento de enfermagem, como consta do aviso nº1/2012, publicado no Jornal “A Guarda”, durante o meu estágio, que continuou a decorrer após a finalização do mesmo.

De acordo com o Decreto-lei supra referido, são realizados concursos quando existam pelo menos 3 vagas.

As convocatórias de prova de entrevistas foram enviadas Internet, por correio eletrónico, processo que executei em conjunto com a assistente técnica responsável para o efeito, para todos os enfermeiros que tinham dado entrada do seu processo de candidatura na entidade (acima dos 1000).

Recebemos os candidatos nos SRH e procedemos à sua identificação pelo Bilhete de Identidade ou Cartão de Cidadão e a Cédula Profissional. Depois, eram reencaminhados para a sala de entrevistas.

As entrevistas foram realizadas por um júri, constituído pela Presidente do Júri, a Enfermeira Supervisora Ester Vaz, e dois vogais, Enfermeira Chefe Elizabete Maria Ambrósio Ferreira e Enfermeira Chefe Felicidade Fernandes Conde Marques, as quais não me foi possível assistir.

2.4. Avaliação de desempenho da carreira profissional de enfermagem

Durante a minha passagem pelo SRH da ULSG, tive a oportunidade de introduzir no RHV o tipo das avaliações de desempenho dos enfermeiros da Sede do Hospital e de alguns centros de saúde do distrito constituintes da entidade (avaliação extraordinária, quando o requisito de 6 meses de contacto funcional entre avaliado e avaliador se cumpra até 30 de Junho do ano em que é feita a avaliação).

Este processo é regulado pelo Decreto-lei 437/91, de 8 de novembro, que se aplica aos enfermeiros providos em lugares de quadro ou mapas de pessoal nos estabelecimentos e serviços dependentes do Ministério da Saúde.

São realizadas entrevistas periódicas de orientação pelo superior hierárquico pelo menos uma vez em cada ano de exercício e entrevistas periódicas para atribuição de menção qualitativa (Satisfaz e Não Satisfaz) serão realizadas até 31/05 e são correspondentes a um período de 3 anos realizado pelos respetivos avaliadores, tem por base a análise de um relatório crítico das atividades desenvolvidas durante os três anos.

Depois, até 30 de Junho, a avaliação é homologada pelo órgão máximo, neste caso o presidente da administração, onde se coloca o selo branco da instituição (sem esse selo a avaliação não é válida), procedimento que executei.

2.5. SIOE

SIOE é um Sistema de Informação de Organização do Estado (base de dados), relativas à caracterização de entidades públicas e Recursos Humanos de forma a dar informações indispensáveis para definição de políticas de organização do Estado e gestão dos respetivos RH. Todos os serviços integrados, serviços e fundos autónomos, Região Autónoma, Autarquias Locais e outras entidades que integrem o universo das administrações públicas em contas nacionais, estão obrigados a disponibilizar essa informação²³.

Este sistema foi instituído e regulado pela Lei nº 57/2011, de 28 de Novembro.

Existem quatro datas de carregamentos mas todos são preenchidos *on-line*²⁴:

-De 1 a 15 de Janeiro. Neste carregamento foram preenchidos 7 quadros diversos para cada um dos doze centros de saúde da ULSG e a Sede (Hospital Sousa Martins).

1. O primeiro quadro diz respeito ao número de trabalhadores em exercício efetivo de funções referentes a 31/12/12, tendo em conta o tipo de relação jurídica de

²³ www.dgap.gov.pt/index.cfm?OBJID=80313020-098d-4b9d-b022-a5e95584154d

²⁴ Legislação aplicável: Lei nº. 57/2008 de 28 de novembro

- emprego; o tipo de cargo, carreira ou grupo; o género; o nível de escolaridade e área de formação académica, se for o caso; o escalão etário.
2. O segundo quadro é preenchido com o fluxo das entradas e saídas do pessoal entre 1/10/12 a 31/12/12.
 3. O terceiro quadro é da responsabilidade dos vencimentos, corresponde às remunerações dos trabalhadores.
 4. O quarto quadro (estrutura etária) é constituído pelas classes etárias dos RH referente a 31/12/12.
 5. O quinto quadro diz respeito aos níveis de escolaridade referentes a 31/12/12.
 6. O sexto quadro corresponde a prestações de serviço do semestre dia 1 de Julho a 31 de Dezembro.
 7. Por fim, o último quadro o sétimo consiste nos colaboradores portadores de deficiência.

Procedi à introdução dos dados de todos os quadros acima referidos, para os 12 Centros de Saúde e Sede incluída.

-Entre dia 1 a 15 de Abril, é feito um novo carregamento, apenas do primeiro quadro, dos segundos e dos terceiros, ou seja, estes quadros são carregados trimestralmente.

-Entre dia 1 a 15 de Julho, todos os quadros são atualizados.

-O último carregamento do ano é feito entre dia 1 a dia 15 de Outubro, mas apenas dos três primeiros quadros.

2.6. Candidaturas Espontâneas

São enviados para a ULSG currículos, mesmo sem serem abertos concursos. Durante o meu estágio na ULSG chegaram vários currículos (pedidos de emprego) à entidade, sendo da responsabilidade da Secção de Pessoal dar resposta a todos os que aí dão entrada.

Foi por correio electrónico que respondi às candidaturas. No entanto, à data do estágio, não foi possível satisfazer o pedido de nenhuma das candidaturas recebidas. Desta forma, foram colocados nos ficheiros, para efeitos de futuras necessidades.

2.7. Atendimento Telefónico e Atendimento Presencial

O Atendimento ao Público, quer telefónico quer presencial tornou-se uma atividade diária e constante já que existiam 3 telefones no SRH. As dúvidas colocadas abrangiam diversos assuntos, sendo que a grande maioria diziam respeito ao concurso de Recrutamento e Seleção a decorrer na ULSG.

Vários enfermeiros, que ainda não tinham sido convocados, julgavam que o não seriam. Cabia-me informar que todos os processos que deram entrada na entidade eram convocados para entrevista, por ordem de entrada dos processos na mesma.

Alguns candidatos pediam para ser alterada a data da entrevista já que, na grande maioria, se encontravam fora do país. Aí cabia-me pedir-lhes que fizessem esse pedido por via eletrónica, de forma a poder imprimi-lo e dar seguimento para a Presidente do Júri.

O Atendimento presencial consistia na sua grande maioria em colaborar no preenchimento dos formulários com vista às aposentações, no endereço electrónico da Caixa Geral de Aposentações. O mesmo atendimento também se traduzia na entrega dos cartões da ADSE aos funcionários ou familiares.

2.8. Arquivo

No Serviço de Recursos Humanos existem inúmeros armários, destinados ao arquivo dos processos individuais do pessoal da Sede (Hospital Sousa Martins), da ULSG. Numa outra sala (denominada por “Arquivo”), estão armazenados os processos de todo o pessoal dos 12 Centros de Saúde. Estes Processos Individuais constituem um fator muito importante no percurso dos funcionários já que é constituído por todos os seus documentos, desde da sua identificação, a formações (comissões gratuitas de serviço; formação externas), avaliações de desempenho.

Verifiquei a importância destes processos dado que para os pedidos de aposentação, é necessária uma contagem de tempo do percurso dos funcionários.

Durante o meu estágio, vários documentos chegaram aos SRH, desde atestados médicos, alterações do período de férias, avaliação de desempenho, justificações de

faltas, declarações de óbitos, declarações dos nascimentos dos filhos dos funcionários. Depois de efetuar o respetivo registo no RHV, quando necessário, colocava no início dos respetivos documentos o número mecanográfico do funcionário e armazenava toda essa documentação no processo individual do funcionário.

Conclusão

Chegado ao fim do meu estágio, concluo que tive a oportunidade de realizar o meu estágio num Serviço de Recursos Humanos, onde enquadro quase todos os assuntos abordados nas disciplinas constituintes do Curso de Gestão de Recursos Humanos que frequentei nos últimos 3 anos. O objectivo deste relatório foi descrever as atividades que tive oportunidade de realizar no Serviço de Recursos Humanos, assim como abordar os conhecimentos adquiridos quer na concretização do Curso em questão, quer do presente estágio.

Em termos de aspetos críticos, gostaria de mencionar a dificuldade de atribuição da designação da secção onde estagiei. Uma vez que à entrada da porta desta secção, encontra-se “Secção de Pessoal” e noutros manuais que tive oportunidade de contactar (como é o caso do Manual de Procedimentos de Recursos Humanos), encontra-se denominado por “Serviço de Recursos Humanos”. Embora ambas as denominações sejam semelhantes, acho na minha opinião que poderiam obter uma concordância pela sua designação.

Foi essencial para mim ter oportunidade de contactar com esta Instituição, não só pela experiência profissional, pelos conhecimentos adquiridos, como pela experiência

maravilhosa que foi para mim, devidos às pessoas fantásticas, acolhedoras que tive oportunidade de conhecer.

Bibliografia e Webgrafia

Webgrafia:

<http://www.dgap.gov.pt/index.cfm?OBJID=80313020-098d-4b9d-b022-a5e95584154d>

<http://www.adse.pt/page.aspx?IdCat=352&IdMasterCat=351&MenuLevel=2>

<http://www.acss.minsaude.pt/DownloadsePublica%C3%A7%C3%B5es/RecursosHumanos/tabid/320/language/pt-PT/Default.aspx>

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

Bibliografia:

Regulamento Interno da ULSG

Manual de Procedimentos de Recursos Humanos

Plano de atividade de 2010 da ULSG

Outras Fontes:

- ✓ Apontamentos Académicos da disciplina de Organização e Gestão do ano letivo de 2009/2010.
- ✓ Apontamentos Académicos da disciplina Recrutamento e Seleção, do ano letivo de 2011/2012
- ✓ Apontamentos Académicos da disciplina de Planeamento Análise de Funções do ano letivo de 2010/2011.

Anexos:

**Anexo 1- SIADAP 3 (seus procedimentos com
as devidas datas)**

Síntese geral das fases do processo de avaliação de 2008

Quando	Ref.º	O Quê	Intervenientes
Durante o último trimestre de cada ano	Art.º 62.º	Planear o processo de avaliação	Dirigente máximo do serviço; dirigentes intermédios; trabalhadores; Conselho Coordenador da Avaliação.
1.º Quíntana de Janeiro	Art.º 63.º	Auto-avaliação, obrigatória e para preparação da avaliação e identificação de oportunidades de desenvolvimento profissional; Avaliação	Avaliador e análise com o avaliador Avaliador
2.º Quíntana de Janeiro	Art.º 64.º	Análise das propostas de avaliação para harmonização o início do processo conducente à validação dos Desempenhos Relevantes e Desempenhos Inadequados e de reconhecimento dos Desempenhos Excepcionais	Conselho Coordenador da Avaliação (CCA)
Durante o mês de Fevereiro	Art.º 65.º	Reunido de avaliação: Dar a conhecer a avaliação feita; Analisar em conjunto o perfil de avaliação do trabalhador; Identificar exceções do desenvolvimento; Contrastação dos parâmetros de avaliação para o ano (fixação de objectivos e competências)	Avaliador e avaliado (Caso a reunião não seja marcada pelo avaliador o avaliado pode requer a sua convocação)
Depois das reuniões de avaliação	Art.º 69.º	Validação e reconhecimento das avaliações; Validação das propostas de avaliação com menções de Desempenho Relevante e de Desempenho Inadequado; Análise do impacto do desempenho, designadamente para efeitos de reconhecimento de Desempenho Excelente	CCA
Ação imediata de conhecimento da proposta de avaliação a submeter a homologação	Art.º 70.º	Aprovação pelo Conselho Periférico, mediante requerimento do trabalhador	Avaliado; dirigente máximo do serviço; Comissão periférica
Até 31 de Março	Art.º 71.º	Homologação das avaliações	Dirigente máximo do serviço
Até 5 dias úteis depois de conhecimento da homologação	Art.º 72.º	Apresentação eventual da reclamação	Avaliado; CCA; Dirigente máximo
Depois de conhecimento da homologação e de decisão sobre reclamação	Art.º 73.º	Apresentação de eventuais recursos hierárquicos ou tutela ou impugnação judicial	Avaliado; Tutelas; Tribunal
No decurso do período de avaliação	Art.º 74.º	Monitorização do desempenho, para eventual reformulação de objectivos e classificação de aspectos e recolha participada de reflexões para uma avaliação o mais fundamentada possível	Avaliador e avaliado

Avaliação do desempenho de 2007

Efectuada ao abrigo da Lei n.º 10/2004, de 22 de Março segue o processo previsto no Decreto Regulamentar n.º 19 -A/2004, de 14 de Maio.

Documentos disponíveis em
www.dgaep.gov.pt

Instituto das Finanças e da Administração Pública
Direcção-Geral da Administração e do Emprego Público
Av. 24 de Junho, 2000-011 2410-004 Lisboa, Tel. 21 381 53 00 | Fax: 21 380 01 40



dgaep
direcção-geral da administração
e do emprego público

3

Sistema Integrado de Avaliação do Desempenho da Administração Pública

Lei n.º 66-B/2007,
de 28 de Dezembro,
Portaria n.º 1633/2007,
de 31 de Dezembro

trabalhadores

Anexo 2- Registo biográfico (Ficha de Identificação)



Guarda
SERVIÇOS DE PESSOAL

REGISTO BIOGRÁFICO



Nome Sónia Filipa Teixeira Pereira Nº Mecanográfico _____
 Filho de D.ª Catarina Guimaraes Teixeira Pereira de Paula de Placença Pereira Data de Nascimento 30/11/89
 Natural de Barcelos Freguesia de Barcelos Concelho de Barcelos Distrito Barcelos
 Estado civil solteira Casou em / /, com _____
 Residência Guarda Nacionalidade Portuguesa Telefone 912 7286997
 Código Postal 6300-1078 Localidade _____
 Admissão em 7/11/2012 com a categoria de Estagiária em regime de estágio Colocado no Serviço RH Código _____
 Habilitação Literária 12º Ano Habilitação Profissional licenciada Grupo Sanguíneo A+ Factor RH _____

B.I. Nº	Arquivo		Data		B.I. Nº	Arquivo		Data	
	Emissão	Validade	Emissão	Validade		Emissão	Validade	Emissão	Validade
	/ /	/ /	/ /	/ /		/ /	/ /	/ /	/ /

C.G.A. Nº _____ CONTA BANCÁRIA / VENCIMENTO BANCC _____ NIB - Nº _____
 C.R.S.S. Nº _____ CONTA BANCÁRIA / VENCIMENTO BANCC _____ NIB - Nº _____
 A.D.S.E. Nº _____ CONTA BANCÁRIA / A.D.S.E. BANCO - C.G.D. CONTA N.º _____
 CONTRIBUINTE Nº _____ Repartição Fiscal _____

NOMEAÇÕES E PROMOÇÕES										
Categoria	Escalação	Índice	Forma de Provenimento	Data	Categoria	Escalação	Índice	Forma de Provenimento	Data	Observações
				/ /					/ /	
				/ /					/ /	
				/ /					/ /	
MUDANÇAS DE SERVIÇO										
Mudança de Serviço	Data	Código de Serviço	Observações	Data	Código de Serviço	Observações				
	/ /			/ /						
	/ /			/ /						

**Anexo3- Folhas de Pontos dos meses da
ocorrência do estágio (novembro, dezembro e
janeiro)**



Ministério da Saúde
 Unidade Local de Saúde da Guarda, E.P.E.
 Hospital de Sousa Martins - Guarda

FOLHA DE PONTO

Mês: Novembro Ano: 2012

Estágio Curricular - Área de Gestão de Recursos Humanos

N.º Mecanográfico	Nome	Categoria
	Sónia Filipa Teixeira Pereira	Estagiária
Vínculo	Regime de Trabalho	Centro de Custo

Dias	Entrada		Saída		Entrada		Saída		SAP/Urgência			Trabalho Extraordinário			Prevenção		
	Hora	Rúbrica	Hora	Rúbrica	Hora	Rúbrica	Hora	Rúbrica	Início	Fim	Rúbrica	Início	Fim	Rúbrica	Início	Fim	Rúbrica
1																	
2																	
3																	
4																	
5																	
6																	
7	9:00	S	12:45	S	13:45	S	18:00	S									
8	9:00	S	12:45	S	13:45	S	18:00	S									
9	9:00	S	12:45	S	13:45	S	18:00	S									
10																	
11																	
12	9:00	S	12:45	S	13:45	S	18:00	S									
13																	
14																	
15	9:00	S	12:45	S	13:45	S	18:00	S									
16	9:00	S	12:45	S													
17																	
18																	
19	9:00	S	12:45	S	13:45	S	18:00	S									
20	9:00	S	12:45	S	13:45	S	18:00	S									
21	9:00	S	12:45	S	13:45	S	18:00	S									
22	9:00	S	12:45	S	13:45	S	18:00	S									
23	9:00	S	12:45	S	13:45	S	18:00	S									
24																	
25																	
26	9:00	S	12:45	S	13:45	S	18:00	S									
27	FÉRIAS																
28	9:00	S	12:45	S	13:45	S	18:00	S									
29	9:00	S	12:45	S	13:45	S	18:00	S									
30	9:00	S	12:45	S	13:45	S	18:00	S									
31																	

Notas:

- Esta folha deverá ser enviada para o Conselho de Administração até ao dia 5 do mês seguinte a que diz respeito
- Todas as ausências ao serviço têm de ser justificadas no prazo e termos legais, caso contrário serão consideradas faltas injustificadas

<p>O Director / O Responsável do Serviço</p> <p><u>2023/01/05</u> <u>Sónia Teixeira Pereira</u></p>	<p>Autorizada a prestação e o pagamento de trabalhos extraordinários, incluindo o que ultrapasse 1/3 do vencimento.</p> <p>O Conselho de Administração da ULSG, E.P.E.</p>
---	--



Ministério da Saúde
 Unidade Local de Saúde da Guarda, E.P.E.
 Hospital de Sousa Martins - Guarda

FOLHA DE PONTO

Mês: Dezembro Ano: 2012

Estágio Curricular - Área Gestão de Recursos Humanos

N.º Mecanográfico	Nome	Categoria
	Sónia Filipa Teixeira Pereira	Estagiária
Vínculo	Regime de Trabalho	Centro de Custo

Dias	Entrada		Saída		Entrada		Saída		SAP/Urgência			Trabalho Extraordinário			Prevenção		
	Hora	Rúbrica	Hora	Rúbrica	Hora	Rúbrica	Hora	Rúbrica	Início	Fim	Rúbrica	Início	Fim	Rúbrica	Início	Fim	Rúbrica
1																	
2																	
3	09:00	Sinid	11:45	Sinid P	13:45	Sinid P	12:00	Sinid									
4	09:00	Sinid P	11:45	Sinid P	13:45	Sinid P	12:00	Sinid P									
5	09:00	Sinid P	11:45	Sinid P	13:45	Sinid P	12:00	Sinid P									
6	09:00	Sinid P	11:45	Sinid P	13:45	Sinid P	12:00	Sinid P									
7	09:00	Sinid P	11:45	Sinid P	13:45	Sinid P	12:00	Sinid P									
8																	
9																	
10	09:00	Sinid P	11:45	Sinid P	13:45	Sinid P	12:00	Sinid P									
11	09:00	Sinid P	11:45	Sinid P	13:45	Sinid P	12:00	Sinid P									
12	09:00	Sinid P	11:45	Sinid P	13:45	Sinid P	12:00	Sinid P									
13	09:00	Sinid P	11:45	Sinid P	13:45	Sinid P	12:00	Sinid P									
14	09:00	Sinid P	11:45	Sinid P	13:45	Sinid P	12:00	Sinid P									
15																	
16																	
17	09:00	Sinid P	11:45	Sinid P	13:45	Sinid P	12:00	Sinid P									
18	09:00	Sinid P	11:45	Sinid P	13:45	Sinid P	12:00	Sinid P									
19	09:00	Sinid P	11:45	Sinid P	13:45	Sinid P	12:00	Sinid P									
20	09:00	Sinid P	11:45	Sinid P	13:45	Sinid P	12:00	Sinid P									
21	10:00	Sinid P	11:45	Sinid P	13:45	—	12:00	—									
22																	
23																	
24																	
25																	
26	09:00	Sinid P	11:45	Sinid P	13:45	Sinid P	12:00	Sinid P									
27	09:00	Sinid P	11:45	Sinid P	13:45	Sinid P	12:00	Sinid P									
28	09:00	Sinid P	11:45	Sinid P	13:45	Sinid P	12:00	Sinid P									
29																	
30																	
31																	

Notas

- Esta folha deverá ser enviada para o Conselho de Administração até ao dia 5 do mês seguinte a que diz respeito.
- Todas as ausências ao serviço têm de ser justificadas no prazo e termos legais, caso contrário serão consideradas faltas injustificadas.

<p>O Director / O Responsável do Serviço</p> <p><u>20/12/2012</u> <u>Janchebo</u></p>	<p>Autorizada a prestação e o pagamento de trabalhos extraordinários, incluindo o que ultrapasse 1/3 do vencimento.</p> <p>O Conselho de Administração da ULSG, E.P.E.</p>
---	--

**Anexo 4 - Formulário utilizado pelos médicos
de família para passar atestados médicos**



Ministério da Saúde

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

Identificação e Declaração do Médico	
Nome do Médico <input type="text"/>	
Portador da Cédula Profissional	
N.º <input type="text"/>	emitida pela Ordem dos Médicos, declara por sua honra profissional que observou o doente, cujo identidade confirma, tendo verificado que o mesmo se encontra em estado de doença:
<input type="checkbox"/>	Incapacitante para a sua actividade profissional
<input type="checkbox"/>	Exigindo cuidados inadiáveis
Médico associado:	
<input type="checkbox"/>	ADCE
<input type="checkbox"/>	ADM
<input type="checkbox"/>	SSMJ
<input type="checkbox"/>	SADPSP
<input type="checkbox"/>	SADQNR

Identificação do Funcionário/Agente e do Familiar Doente		
Data de Nascimento <input type="text"/>		
Funcionário/Agente <input type="text"/>	Funcionário/Agente:	
Familiar Doente <input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	ADCE
Parentesco <input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	ADM
N.º de Beneficiário do subsistema público de saúde <input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	SSMJ
N.º B.I. do Doente <input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	SADPSP
	<input type="checkbox"/>	SADQNR

Elementos Relativos à Situação de Doença		
Classificação da Situação	Período de Incapacidade	Ausência do Domicílio
Doença Natural <input type="checkbox"/>	Início <input type="text"/>	A doença implica a permanência no domicílio?
Doença Prolongada (Art.º 47.º do DL n.º 100/99, de 31/03) <input type="checkbox"/>	Termo <input type="text"/>	
Doença Directa <input type="checkbox"/>	N.º de Dias <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
Assistência a Familiares <input type="checkbox"/>		Rubrica do Médico
Assistência a Filhos Menores de 10 Anos <input type="checkbox"/>	Internamento <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	<input type="text"/>

Autenticação		
A informação clínica que fundamenta a presente declaração está anotada e guardada no processo clínico		
ETIQUETA DO ESTABELECIMENTO DE SAÚDE	Local do Arquivo/ N.º do Processo <input type="text"/>	ETIQUETA DO MÉDICO
	Data <input type="text"/>	
	ASSINATURA DO MÉDICO <input type="text"/>	

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.

**Anexo 5 - Ficha de assiduidade (utilizada pelas
funcionários dos SRH para registo das faltas
dos colaboradores da ULSG)**

**U.L.S.Guarda, E.P.E.
S. DE PESSOAL**

FICHA DE ASSIDUIDADE

Nome N.º Mec.º
 Categoria Ano de

MÊS	DIAS																															OBS.				
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31					
Janeiro																																				
Fevereiro																																				
Março																																				
Abril																																				
Mai																																				
Junho																																				
Julho																																				
Agosto																																				
Setembro																																				
Outubro																																				
Novembro																																				
Dezembro																																				
TOTALS																																				

**Anexo 6 - Diversas faltas justificadas e
respetivos procedimentos para os Trabalhadores
em Contrato de Trabalho em Funções Públicas**

Síntese Informativa

Faltas – Trabalhadores em Contrato de Trabalho em Funções Públicas

Motivo	Forma	Nº de Faltas	Lei	Efeitos	Observações
LICENÇA POR MATERNIDADE	Requerimento escrito e declaração médica se antes do parto	120 ou 150 dias.	Art.º 26º RCTFP + Artº 42º Reg. RCTFP	Serviço efectivo. Direito á remuneração por inteiro (120 dias). Direito á remuneração de 80 % (150 dias). *	90 dias necessariamente a seguir ao parto. Os restantes 30, total ou parcialmente, antes ou depois do parto.
LICENÇA POR PATERNIDADE	Requerimento escrito.	5 dias e remanescente da licença por maternidade.	Art.º 27º RCTFP + Artº 43º Reg. RCTFP	Serviço efectivo. Direito á remuneração por inteiro. *	.....
ALEITAÇÃO	Requerimento escrito.	Durante o 1º ano.	Art.º 30 RCTFP + Artº 47º Reg. RCTFP	.....	.....
AMAMENTAÇÃO	Requerimento escrito e declaração médica após o 1º ano.	Enquanto durar a amamentação (por períodos de 6 meses).	Art.º 30º RCTFP + Artº 47º Reg. RCTFP	.....	.....
DOENÇA DE FILHOS MENORES DE 10 ANOS	Requerimento escrito e declaração médica em impresso próprio.	30 dias/ano.	Art.º 31º RCTFP	Desconta vencimento exercício e perde subsídio refeição. *	.....
CASAMENTO	Requerimento escrito e declaração comprovativa do casamento	15 dias seguidos	Art.º 185º, Nº 2 a) RCTFP	Perde subsídio refeição.	.....
NOJO	Requerimento escrito e declaração da agência funerária.	5 dias (cônjuge, pais, filhos, sogros, genro, nora) 2 dias (avós, netos, irmãos, cunhados)	Art.º 185º, Nº 2 b) e Artº 187º RCTFP	Perde subsídio refeição.	As faltas têm início: - No dia do falecimento - No dia do seu conhecimento ou - No dia da realização da cerimónia fúnebre e são utilizadas num único período.
TRABALHADOR ESTUDANTE	Declaração da escola da realização da prova	Por disciplina até: 4 dias ano ou 2 dias semestre.	Art.º 185º, Nº 2 c) Art.º 52º a 58º RCTFP e Artº 87º a 96º Reg. RCTFP	Perde subsídio refeição.	Informar superior hierárquico até 8 dias antes.
DOENÇA DO TRABALHADOR	Requerimento e declaração médica em impresso próprio.	.....	Art.º 185º, Nº 2 d) RCTFP	< 30 dias desconta vencimento exercício e perde subsídio refeição. > 30 dias desconta antiguidade e perde subsídio refeição. *	.....
DOENÇA DE FAMILIAR	Requerimento e declaração médica em impresso próprio.	15 dias/ano.	Art.º 185º, Nº 2 e) RCTFP	Desconta vencimento exercício e perde subsídio refeição. *	.....
CONSULTA MÉDICA E TRATAMENTO AMBULATORIO	Requerimento escrito e documento comprovativo.	Tempo estritamente necessário para o efeito.	Art.º 185º, Nº 2 f) e nº3 RCTFP	Sem perda de direitos (até a soma das horas equivaler a um dia de falta por doença).	Que não possam efectuar-se fora do horário de trabalho. Informar superior hierárquico até à véspera.
POR CONTA DO PERÍODO DE FÉRIAS	Requerimento escrito.	Meios dias e dias, até 2 dias/mês e 13 dias/ano.	Art.º 185º, Nº 2 g) e Art.º 188º RCTFP	Perde subsídio refeição.	Informar superior hierárquico até a véspera.
PARA DESLOCAÇÃO A ESCOLA	Requerimento escrito e documento comprovativo.	1 x por trimestre pelo tempo necessário até 4	Art.º 185º, Nº 2 h) RCTFP	.....	Informar superior hierárquico até a véspera.

**Anexo 7- Impresso utilizado pelos
trabalhadores para indicação do motivo de
faltas justificadas e/ou para alteração de férias**

Anexo 8- Formulário de pedido de dispensa para amamentação



Exmº Sr.

Presidente do Conselho de Administração

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

(Nome) _____

Categoria _____ n.º Mec _____ a desempenhar

funções no Serviço _____, em regime de contrato _____.

Vem requerer a V. Ex.ª se digne a autorizar a dispensa do serviço de duas horas diárias, repartidas por dois períodos distintos de uma hora cada um, para amamentação/aleitação de seu filho (nome) _____ de acordo com o código do trabalho em vigor e respectivo regulamento, comprometendo-me a apresentar atestado médico após o 1º ano de vida.

É sob compromisso de honra que declara que amamenta o seu filho, e dará conhecimento quando cessar o cumprimento dessa missão.

Unidade Local de Saúde em _____ / _____ de 200

O Funcionário (a)

O Enf. Chefe

O Enf. Supervisor

O Enf. Director

Anexo 9- Formulário para pedido de Comissão Gratuita de Serviço e para Formação Externa

MINISTÉRIO DA SAÚDE

DESPACHO (De acordo com a delegação de competências)

INSTITUIÇÃO

PEDIDO DE COMISSÃO GRATUITA DE SERVIÇO

EQUIPARAÇÃO A BOLSEIRO

(Decreto-Lei nºs 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 SIMPÓSIO CONGRESSO

SEMINÁRIO ENCONTRO OUTRAS

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 10 – Aviso para proceder ao levantamento do Cartão da ADSE



Ex.mo (a) Senhor (a)

Serviço de:

Serve o presente para comunicar a V. Exa., que deve dirigir-se aos recursos humanos a fim de lhe ser entregue o cartão de beneficiário da A.D.S.E.

Próprio

Familiar

ULSG __/__/__

Recursos Humanos

O Funcionário