



# IPG

Politécnico  
da Guarda

Polytechnic  
of Guarda

## RELATÓRIO DE ESTÁGIO

Licenciatura em Gestão de Recursos Humanos

Ana Sofia da Silva Martins

dezembro | 2017





**Escola Superior de Tecnologia e Gestão**

Instituto Politécnico da Guarda

# RELATÓRIO DE ESTÁGIO

ANA SOFIA DA SILVA MARTINS

RELATÓRIO PARA A OBTENÇÃO DO GRAU DE LICENCIADO

EM GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

Dezembro /2017

## FICHA TÉCNICA

**Aluna:** Ana Sofia da Silva Martins

**Número:** 1011726

**Curso:** Gestão de Recursos Humanos

**Escola:** Escola Superior de Tecnologia e Gestão

**Morada:** Av. Dr. Francisco Sá Carneiro, nº 50 – 6300-559 Guarda

**Telefone:** +351 271 220 164 / +351 271 220 120

**E-mail:** [estg-geral@ipg.pt](mailto:estg-geral@ipg.pt)

**Site:** [www.estg.ipg.pt](http://www.estg.ipg.pt)

**Orientadora:** Prof.<sup>a</sup> Maria do Rosário Dias Camelo

**Instituição:** União Distrital das Instituições Particulares de Solidariedade Social

**Morada:** Rua Soeiro Viegas 2B, 6300-758 Guarda, Portugal

**Telefone:** 271 214 166

**E-mail:** [geral@udipss-guarda.org](mailto:geral@udipss-guarda.org)

**Site:** [www.udipss-guarda.org](http://www.udipss-guarda.org)

**Supervisor na Organização:** Dr. Rui Manuel Reis Pais

**Grau Académico:** Licenciatura

**Duração do Estágio:** 12 de Junho a 22 de Agosto de 2017

## AGRADECIMENTOS

Ao Instituto Politécnico da Guarda e à sua Escola Superior de Gestão e Tecnologia, pela qualidade da formação que me proporcionaram.

A todos os docentes do curso de Gestão de Recursos Humanos, por todo o seu empenho e profissionalismo.

À minha orientadora, a Prof. Maria do Rosário Dias Camelo, pelo seu papel relevante nesta fase final da minha licenciatura.

À Instituição União Distrital das Instituições Particulares de Solidariedade Social, pela oportunidade de realizar o estágio e aprofundar conhecimentos.

Ao presidente da Instituição, Dr. Rui Manuel Reis Pais, por me ter acolhido como membro de uma equipa de trabalho eficiente.

A todos, muito obrigada.

Ana Sofia Martins

## RESUMO

O objetivo do estágio curricular consiste na possibilidade de aplicar em contexto de trabalho os conhecimentos adquiridos ao longo da licenciatura, nas diferentes unidades curriculares possibilitando uma aproximação ao mundo do trabalho. Por outro lado, o estágio permite-nos obter outros conhecimentos, tudo contribuindo para o enriquecimento e para o desenvolvimento pessoal.

Este estágio foi realizado na União Distrital das Instituições Particulares de Solidariedade Social – Guarda (UDIPSS), entre os dias 12 de junho e 22 de agosto de 2017.

Durante este período, realizei diversas atividades, nomeadamente planos de formação, programação de palestras e seminários, atividades contabilísticas, que serão descritas no capítulo II do presente relatório.

Tratou-se de uma experiência extremamente gratificante quer a nível pessoal quer a nível formativo, o que permitiu o meu enriquecimento enquanto pessoa.

**Palavras-chave:** Recursos Humanos, UDIPSS, Instituição, Solidariedade

## ÍNDICE

|  |     |
|--|-----|
| FICHA TÉCNICA.....   | I   |
| AGRADECIMENTOS.....  | II  |
| RESUMO .....   | III |
| INTRODUÇÃO .....   | 1   |
| <b>CAPÍTULO I</b> .....  | 2   |
| 1.1. O terceiro setor e as organizações sem fins lucrativos .....                  | 3   |
| 1.1. A UDIPSS Guarda .....   | 5   |
| 1.1.1. Localização .....   | 6   |
| 1.6. Missão, Visão, Valores e Objetivos .....                                      | 7   |
| 1.3. Órgãos sociais.....   | 10  |
| 1.4. Comunicação interna e externa .....   | 12  |
| 1.5. Análise SWOT .....  | 13  |
| <b>CAPÍTULO II</b> .....   | 15  |
| 2.1. Plano de estágio .....  | 16  |
| 2.2. Atividades realizadas.....  | 17  |
| 2.2.1. Divulgação das acções de formação desenvolvidas.....                        | 17  |
| 2.3. Palestras, seminários e sessões informativas .....                            | 18  |
| 2.3.1. Plano de sessão informativa “Revisão das tabelas salariais para 2017” ..... | 19  |
| 2.3.2. Plano sessão informativa “Formação Modelar Certificada” .....               | 19  |
| 2.3.3. Plano de palestra “restituição do IVA” .....                                | 20  |
| 2.3.4. Plano do seminário “protocolo de cooperação” .....                          | 21  |
| 2.4. Atividades contabilísticas .....  | 22  |
| 2.4.1. Programa de faturação.....  | 23  |
| 2.4.2. Folha de caixa .....  | 27  |
| 2.5. Atendimento .....   | 28  |
| 2.6. Elaboração de atas .....  | 36  |
| 2.7. Reformulação do <i>website</i> da instituição .....                           | 36  |
| REFLEXÕES FINAIS .....   | 38  |
| BIBLIOGRAFIA.....  | 39  |
| WEBGRAFIA.....   | 39  |
| <b>ANEXOS</b> .....  | 40  |

## ÍNDICE DE FIGURAS

|  |    |
|--|----|
| Figura 1- Logótipo da UDIPSS Guarda .....              | 6  |
| Figura 2-Localização UDIPSS.....                       | 6  |
| Figura 3 - Website da UDIPSS – Guarda .....            | 12 |
| Figura 4 -- Análise SWOT da UDIPSS – Guarda.....       | 14 |
| Figura 5 - Programa de Faturação <i>Gestware</i> ..... | 23 |
| Figura 6 - Folha de caixa UDIPSS .....                 | 28 |

## GLOSSÁRIO DE SIGLAS E ABREVIATURAS

**ASAE** - Autoridade de Segurança Alimentar e Económica

**CCT** - Contrato Coletivo de Trabalho

**CNIS** - Confederação Nacional de Instituições de Solidariedade

**CT** - Contrato de trabalho

**FNE** - Federação Nacional da Educação

**HTML** - *Hyper Text Markup Language*

**IPSS** - Instituições Particulares de Solidariedade Social

**IVA** - Índice de Valor Acrescentado

**PME** - Pequenas e Médias Empresas

**PROCOOP** - Programa de Celebração ou Alargamento de Acordos de Cooperação para o Desenvolvimento Social

**SAD** - Serviço de Apoio Domiciliário

**SAFT-PT** - *Standard Audit File for Tax Purposes – Portuguese Version*

**SWOT** - *Strengths Weaknesses Opportunities Threats*

**UDIPSS** - União Distrital das Instituições Particulares de Solidariedade Social

**UGT** - União Geral de Trabalhadores



## INTRODUÇÃO

Este relatório foi realizado no âmbito do estágio curricular que está integrado no plano de estudos da Licenciatura em Gestão de Recursos Humanos (GRH), da Escola Superior de Tecnologia e Gestão, do Instituto Politécnico da Guarda.

Este estágio foi realizado na União Distrital das Instituições Particulares de Solidariedade Social – Guarda (UDIPSS), entre os dias 12 de junho e 22 de agosto de 2017, sob a supervisão, na Instituição, do Dr. Rui Reis.

A escolha desta Instituição prende-se com o facto de já ter exercido uma atividade profissional na mesma, tendo-se revelado uma experiência gratificante.

A elaboração do presente documento visa descrever as actividades realizadas na Instituição para desta forma concluir a Licenciatura em Gestão de Recursos Humanos tendo as mesmas incidido em diferentes áreas, nomeadamente os recursos humanos e a contabilidade. Para a elaboração do mesmo foi feita uma pesquisa em livros e documentos cedidos pela Instituição. A pesquisa em livros foi essencial para a explicação dos diversos conceitos presentes no mesmo, nomeadamente a missão, a visão, os valores, os objectivos, a estrutura orgânica e a análise SWOT.

Em termos estruturais, este relatório está dividido em dois capítulos. No primeiro capítulo é realizada uma caracterização da Instituição nos seus aspetos essenciais. No segundo capítulo, estão descritas todas as actividades desenvolvidas ao longo do estágio na UDIPSS.

# CAPÍTULO I

## Caracterização da Instituição do Estágio

## 1.1. O terceiro setor e as organizações sem fins lucrativos

Para um melhor enquadramento da UDIPSS - Guarda, Instituição onde foi realizado o estágio é importante perceber o que são o terceiro setor e as organizações sem fins lucrativos.

O terceiro setor tem sido foco de atenção e discussão nos últimos tempos, nomeadamente no âmbito da economia e da política social trata-se aliás de um setor em expansão em Portugal. Não havendo uma definição concreta, os elementos comuns nas definições permitem-nos concluir, como traço essencial, não ter fins lucrativos, pois é composto por organizações que têm como principal missão ajudar os mais desfavorecidos, proporcionando-lhes melhores condições de vida. Nele se integra uma panóplia muito diversificada de organizações, cada uma com as suas especificações e dinâmicas, pretendendo afirmar-se com base nos seus objectivos e missão institucional (Campos, 2013).

Uma organização sem fins lucrativos pode ser definida como “toda a organização que sendo do sector publico ou privado, se move pelo prosseguimento de fins colectivos que não passam necessariamente pela obtenção de lucro” (Lisboa, Coelho, Coelho, & Almeida, 2011).

Estas organizações dependem de verbas do orçamento de Estado da contribuição dos indivíduos ou empresas. Muitas delas fazem depender a existência e sobrevivência do voluntariado.

A panóplia de organizações que compõem este setor é uma das suas características mais marcantes, pois nelas se incluem a organizações que vendem serviços, como museus e teatros, e outras cuja venda de produtos ou serviços é um elemento secundário face ao seu papel na sociedade, tais como Cruz Vermelha e Assistência Médica Internacional.

As fronteiras que separam o setor privado do setor público têm-se vindo a esbater dada a crescente regulação das atividades privadas e também, pela aplicação de práticas

empresariais na gestão das entidades públicas. Assim sendo, o número de parcerias entre estas organizações é cada vez maior.

O terceiro setor surge e desenvolve-se para dar resposta às incapacidades das empresas privadas e do próprio Estado em lidar com problemas da sociedade contemporânea, Ainda que o Estado acabe por financiar estas organizações.

Centrando-nos agora nas Instituições Particulares de Solidariedade Social (IPSS), o Decreto-Lei nº 172-A/2014, de 14 de Novembro, define-as como “instituições constituídas por iniciativas de particulares, sem fins lucrativos, com o propósito de dar a expressão organizada ao dever moral de justiça e de solidariedade, contribuindo para a efectivação dos direitos sociais dos cidadãos.” Como resulta desta noção legal, uma das características fundamentais das IPSS é o facto de não terem um objetivo lucrativo, o que as distingue das empresas comerciais.

Os objetivos das IPSS, como resulta do mesmo decreto de lei, são realizados mediante a concessão de bens e a prestação de serviços, assim como outras iniciativas, para a promoção do bem-estar e qualidade de vida das famílias, pessoas e comunidades, nomeadamente nos seguintes domínios:

- a) Apoio a crianças e jovens;
- b) Apoio à família;
- c) Apoio à integração social e comunitária;
- d) Proteção dos cidadãos na velhice e invalidez e em todas as situações de falta ou diminuição de meios de subsistência ou de capacidade para o trabalho;
- e) Promoção e proteção da saúde, nomeadamente através da prestação de cuidados de medicina preventiva curativa e de reabilitação;
- f) Educação e formação profissional dos cidadãos;
- g) Resolução dos problemas habitacionais das populações.

Por seu turno, as IPSS podem agrupar-se em Confederações, como refere a al. c) do nº 4 do art.º 2º do referido Decreto-Lei. A Confederação Nacional das Instituições de Solidariedade (CNIS) é assim a organização confederada das IPSS. A sua finalidade é promover/defender o quadro de valores comuns e tem âmbito nacional. Prossegue fins

não lucrativos e durará por tempo indeterminado. Para a realização das suas finalidades são atribuições da CNIS:

- a) Realizar ações que visem o reforço da cooperação e do intercâmbio, bem como o conhecimento recíproco das instituições;
- b) Organizar serviços e ações de apoio às instituições particulares de solidariedade social, suas federações e uniões;
- c) Criar e fomentar oportunidade, programas de formação profissional e medidas de inserção social, quer segundo projetos da sua própria iniciativa quer mediante acordos com outras entidades públicas ou privadas.<sup>1</sup>

## 1.1. A UDIPSS Guarda

A lei prevê também a possibilidade de as IPSS se agruparem em Uniões, nos termos da al. a) do nº 4 do art.º supra referido. A União Distrital das Instituições Particulares de Solidariedade Social da Guarda é uma união de base local, criada em Assembleia Distrital das Instituições do distrito da Guarda, associada da CNIS. Tem âmbito distrital, prossegue fins não lucrativos e durará por tempo indeterminado. É regida por princípios da democraticidade, representatividade e descentralização.

A UDIPSS Guarda procura intervir em áreas importantes como na Proteção de Crianças e Jovens da ação social junto dos mais carenciados e voluntariado.

A UDIPSS Guarda tem ainda como finalidade a representação, o apoio e a preservação da identidade das IPSS's do distrito da Guarda.

A UDIPSS Guarda é representada por um logótipo (Figura 1), que é o elemento de identificação gráfica, sendo responsável por dar reconhecimento à Instituição.<sup>2</sup>

---

<sup>1</sup> [www.cnis.pt](http://www.cnis.pt)

<sup>2</sup> Retirado dos Estatutos da UDIPSS Guarda.



Figura 1- Logótipo da UDIPSS Guarda

Fonte: Imagem cedida pela Instituição

### 1.1.1. Localização

A UDIPSS tem as suas instalações na Rua Soeiro Viegas 2-B 6300-758, na Guarda (figura 2). A Instituição encontra-se neste local por se encontrar no centro da cidade, permitindo assim um melhor acolhimento e resposta às Instituições associadas.

“A escolha do local para a instalação da empresa também deve ser objeto de estudo atento, tendo em conta que os fatores de localização dependem do tipo de negócio a desenvolver e contribuem para o sucesso ou insucesso do empreendimento.” (Lisboa, Coelho, Coelho, & Almeida, 2011, p. 28)



Figura 2-Localização UDIPSS  
Fonte: <https://www.google.pt/maps>

## 1.6. Missão, Visão, Valores e Objetivos<sup>3</sup>

Neste subponto irei abordar os conceitos de missão, visão, valores e objetivos e, posteriormente, irei referir os mesmos no contexto da organização.

### Missão

“A missão de uma organização consiste na definição dos seus fins estratégicos gerais. É o enunciado dos propósitos gerais e permanentes (contínuos) que expressam as intenções fundamentais da gestão global – de nível superior – da empresa, proporcionando orientações para o seu desenvolvimento futuro.

A missão de uma determinada organização traduz-se numa explícita declaração ou num implícito entendimento de qual é a razão de ser da sua existência. Quando se traduz numa declaração explícita, esta deve ser breve e simples para mais fácil entendimento, flexível para durar mais tempo, e distintiva para diferenciar das outras organizações similares. Habitualmente contem informação sobre:

- O tipo de produto ou serviço a que a empresa se dedica;
- Os mercados a que se dirige;
- A filosofia de atuação;
- A visão que tem de si própria (autoconceito);
- A imagem pública que pretende transmitir.” (Teixeira, 2013, p. 54)

A missão da UDIPSS Guarda é enunciada da seguinte forma: “ expressão organizada da cooperação entre as IPSS sediadas no distrito da Guarda, visando proteger o quadro de valores éticos, sociais e morais que lhes é comum. Para tal, dota-as de modelos capazes de sustentarem o seu desenvolvimento e a sua progressiva qualificação, através do apoio técnico, administrativo, contabilístico, jurídico, de formação, de promoção e defesa dos seus interesses e da população que beneficiam.”<sup>4</sup>

---

<sup>3</sup> Informação retirada de [www.udipss-guarda.org](http://www.udipss-guarda.org)

<sup>4</sup> *Ibidem*

## Visão

“A visão diz respeito a uma situação futura, ‘uma condição que é melhor... do que aquela que actualmente existe’. A visão está, mais associada a uma meta enquanto que a missão está mais associada com a forma de nos comportarmos.” (Campbell & Young, 1993, p. 41).

A visão da UDIPSS Guarda consiste em: “promover o reforço do terceiro setor, nomeadamente do Setor Social Solidário em Portugal, de forma sustentada, articulando uma rede de parceiros capazes de qualificar a intervenção social no Distrito.”<sup>5</sup>

## Valores

“O importante na fixação dos valores não é propriamente a realidade histórica mas a forma que as empresas assumem na sua conservação e transmissão, mesmo que por vezes apareçam envolvidas numa imagem embelezada ou mesmo mítica” (Rosa, 1994, pp. 26-27)

A UDIPSS Guarda orienta-se pelos seguintes valores:

- a) Funcionamento em parceria;
- b) Formação e informação regulares;
- c) Capacitação, valorização, cooperação, inovação, subsidiariedade, solidariedade, proximidade, igualdade de oportunidades, democraticidade, representatividade e descentralização.<sup>6</sup>

## Objetivos

De acordo com Teixeira (2013), os objetivos são os resultados desejados numa qualquer atividade. Quando não forem expressamente definidos de forma diferente entenderemos que «metas» e «alvos» são sinónimos de objetivos. Enquanto a missão é definida de forma genérica, vaga, não quantificada, os objetivos devem ser enunciados de forma bem

---

<sup>5</sup> *Ibidem*

<sup>6</sup> *Ibidem*



concreta. Devem, antes de mais, ser escritos. Além disto, devem apresentar as seguintes características:

- Hierarquia;
- Consistência;
- Mensurabilidade;
- Calendarização;
- Desafios atingíveis.

Os principais objetivos da UDIPSS Guarda são<sup>7</sup>:

- a) Preservar a identidade da IPSS´S, particularmente no que concerne à sua preferencial ação junto das pessoas, famílias e grupos socialmente mais carenciados, formatando o exercício dos seus direitos de cidadania;
- b) Acautelar a respetiva autonomia, designadamente ao nível da livre escolha da organização interna e áreas de ação, bem como da sua liberdade de atuação;
- c) Desenvolver e alargar a base de apoio da solidariedade, sobretudo no que respeita à sensibilização para o voluntariado e à mobilização para a causa da ação social;
- d) Representar as IPSS´S do distrito da Guarda, promover e assumir a defesa dos respetivos interesses;
- e) Contribuir para o reforço do papel de intervenção das instituições junto das comunidades, bem como de quaisquer entidades públicas ou privadas.

---

<sup>7</sup> *ibidem*

### 1.3. Órgãos sociais<sup>8</sup>

A estrutura da Instituição tal como as outras possui três órgãos sociais com funções distintas tem uma direcção com funções de administração, uma assembleia geral com funções deliberativas e um conselho fiscal com funções de fiscalização. À administração gere a Instituição e representa. A assembleia geral toma as decisões mais importantes e o conselho fiscal zela pelo cumprimento da lei e dos estatutos.

Os órgãos sociais são:

- Direcção
- Assembleia
- Conselho fiscal

No caso concreto da Instituição, os órgãos sociais compõem-se da seguinte forma<sup>9</sup>:

**Direção:** é constituída por um presidente, um tesoureiro, um secretário e dois vogais. Cabe à direcção definir o conteúdo funcional, o âmbito e limites dos poderes dos vários cargos na primeira reunião efetuada após eleição.

A Direcção é o órgão de administração e de representação da UDIPSS – Guarda à qual compete:

- a) Cumprir e fazer cumprir os Estatutos, regulamentos, disposições legais e deliberações validamente tomadas pelos corpos gerentes, nos limites das suas competências;
- b) Tomar e desenvolver iniciativas que assegurem a concretização do disposto nos artigos 2º e 3º dos Estatutos;
- c) Solicitar a convocação e propor à Assembleia Geral o que tiver por necessário ou conveniente;
- d) Elaborar anualmente e submeter ao parecer do órgão de fiscalização e à apreciação da Assembleia Geral, os documentos a que se reporta o artigo 19º, alínea c) dos presentes Estatutos;
- e) Administrar os recursos, organizar os serviços, contratar e gerir o pessoal;

---

<sup>8</sup> Retirado Estatutos UDIPSS Guarda

<sup>9</sup> *Ibidem*

f) Representar a União Distrital em juízo e fora dele.

Presidente: Rui Manuel Reis Pais

Secretario: Ângelo Miguel N. Martins

Tesoureiro: Alzira Rodrigues Ferreira

Vogal: Eduardo Manuel Cabral T. Carvalho

Vogal: José Monteiro Escalera

**Mesa da Assembleia - geral:** é constituída por um Presidente e dois Secretários. É da competência do Presidente convocar e estabelecer a ordem de trabalhos da Assembleia Geral, dirigir os respetivos trabalhos, dar posse aos corpos Gerentes e assistir às reuniões de Direção, por iniciativa sua ou a solicitação da mesma, podendo intervir mas sem direito a voto. É da competência dos Secretários substituir o Presidente nos seus impedimentos e coadjuva-lo no exercício das suas funções.

Presidente: Virgílio Mendes Arderius

1º Secretário: Maria Julieta Marques Afonso

2º Secretário: Ana Paula R. Patrício Fernandes

**Conselho Fiscal:** é o órgão de fiscalização e é constituído por um Presidente e dois vogais. É da competência do Conselho Fiscal:

- a) Examinar os livros, bem como os documentos de tesouraria e da escrituração da UDIPSS – Guarda;
- b) Dar parecer sobre as contas de Exploração Previsional, Orçamento de Investimentos e Desinvestimentos, sobre o Relatório e Contas da União Distrital e ainda sobre todas as matérias que a Direção entenda dever submeter à sua apreciação;
- c) Solicitar a convocação das Assembleias Geral, dirigir-lhe mensagens e prestar-lhe informações que decorram dos poderes que lhe estão cometidos.

Presidente: José Harnâni Nunes Viveiros

Vogal: Maria Alice Pacheco

Vogal: Acácio Martins Tavares.

## 1.4. Comunicação interna e externa

A comunicação interna na UDIPSS diz respeito a todo o conjunto de interações no contexto da Instituição, destacando-se a comunicação entre funcionário e Direção. Toda a comunicação interna é feita por *e-mail* ou via telefone. Em casos de maior urgência, é feita pessoalmente. Como a Instituição tem uma dimensão pequena em termos de trabalhadores, uma vez que apenas tem um, a comunicação é mais direta e informal.

A UDIPSS tem uma comunicação externa dirigida a todos os seus públicos externos, sendo feita através do *site* da instituição, cartas, *e-mail* e telefone.

Nos dias de hoje é muito importante ter um *website* pois é um meio de comunicação externa da instituição. Através dele a instituição dá a conhecer todos os apoios, atividades, protocolos e comunicados para as associadas, assim como dá a conhecer o que é a UDIPSS – Guarda e em que consiste (Figura 5).

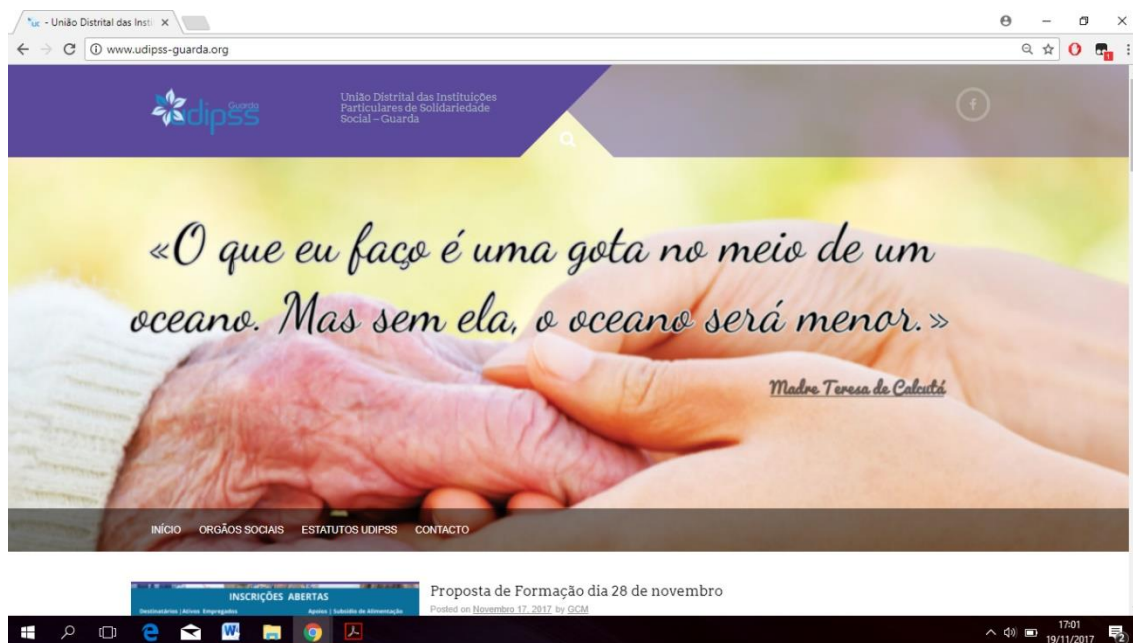


Figura 3 - Website da UDIPSS – Guarda

Fonte [www.udipss-guarda.org](http://www.udipss-guarda.org):

## 1.5. Análise SWOT

“A análise externa e interna para detetar, respetivamente, as oportunidades e as ameaças (o exterior) e os pontos fortes e os pontos fracos (no interior) também se designa análise SWOT, de *Strengths* (pontos fortes), *Weaknesses* (pontos fracos), *Opportunities* (oportunidades) e *Threats* (ameaças). A análise SWOT pode sintetizar-se numa matriz.

A análise SWOT deve ser, tanto quanto possível, dinâmica e permanente.” (Teixeira, 2013, p. 75).

Não tendo conhecimento de qualquer análise SOWT na Instituição tomei a liberdade de refletir acerca deste assunto e assim passo a relatar a mesma:

### **Pontos fortes**

Os pontos fortes da Instituição passam pela relação direta com a Segurança Social, as parcerias com empresas de formação relacionadas com o setor social, a relação com a CINS e a sua boa localização.

### **Pontos fracos**

Os pontos fracos da Instituição passam pela falta de comunicação direta com as IPSS, devido à área geográfica abrangida pela UDIPSS, e a natureza do seu público-alvo prioritário, ou seja, as IPSS associadas, Salienta-se ainda o facto de a UDIPSS – Guarda dispor de poucos recursos humanos.

### **Oportunidade**

Tem como oportunidade os apoios à realização de formação, que poderá aproveitar para promover a formação que as associadas necessitam. Algumas IPSS filiadas dependem, em diversas situações, da UDIPSS, gerando assim uma oportunidade de as tornar duradouras.

### **Ameaças**

Uma das grandes ameaças à Instituição é a grande dependência que tem das IPSS para poder funcionar, pois todas as receitas são provenientes das Instituições associadas. Outra ameaça o facto de estar sedeados nas Instalações de uma instituição associada.



Figura 4 -- Análise SWOT da UDIPSS – Guarda

Fonte: Elaboração própria

# CAPÍTULO II

## **Atividades desenvolvidas no estágio curricular**

Neste capítulo, vão ser descritas todas as tarefas realizadas durante o estágio curricular na Instituição, ou seja na UDIPSS – Guarda. Vou começar por apresentar o plano de estágio proposto, os objectivos a atingir e as tarefas a realizar, durante 476 horas, durante cerca de 2 meses e meio.

## 2.1. Plano de estágio

O objetivo do estágio curricular era complementar a formação académica com a realização de tarefas numa instituição, pondo em prática os conhecimentos adquiridos durante os 6 semestres letivos. Neste sentido foi delineado um plano de estágio com os objetivos e atividades que a seguir se descrevem.

### Objetivos

- Conhecer a estrutura organizacional de UDIPSS – Guarda;
- Promover o estreitar de relação entre as várias instituições e a UDIPS, no sentido de uma melhoria contínua do desenvolvimento dos seus serviços;
- Procurar incentivar boas práticas às IPSS;
- Desenvolver um constante e permanente apoio a todas as instituições associadas, orientando-as no acolhimento e apoio jurídico através da CNIS;

### Atividades

- Elaborar planos de formação e atividades;
- Ajudar a promover palestras, seminários e sessões informativas para as associadas;
- Gerir o pagamento das quotas de todas as associadas;
- Realizar o atendimento diário e a gestão contabilística das associadas;
- Elaboração de atas;
- Remodelação do *website* da Instituição.



## 2.2. Atividades realizadas

### 2.2.1. Divulgação das acções de formação desenvolvidas

Um plano de formação é um instrumento utilizado na gestão dos recursos humanos, que visa contribuir para o desenvolvimento do potencial humano, para fazer frente às necessidades do mercado. Os principais passos para a elaboração de um plano de formação são: definir datas e local, objetivos, destinatários ou público-alvo, duração, programa e por fim o valor de cada inscrição.

Uma das atividades por mim realizadas consistiu na produção de documentos das acções de formação desenvolvidas.

Um dos planos realizados teve como conteúdo “**Medidas de autoproteção contra incêndios**”. O novo regime jurídico da Segurança contra Incêndios (Decreto-Lei nº 224/2015 de 9 de outubro) obriga a que as IPSS elaborem e implementem medidas de autoproteção nos edifícios ou parte de edifícios. É muito importante para as instituições conhecerem estas medidas e saberem como implementá-las e, com o objetivo de as poder ajudar neste sentido, foi concebida esta formação em parceria com a proteção civil.

Devido às inspeções da Segurança Social e de outros agentes (como a Autoridade de Segurança Alimentar e Económica (ASAE)) nas sequências das quais se tem datado incumprimentos conduzindo à aplicação de pesadas coimas, impõe-se uma formação adequada para prevenir estas situações.

#### ✓ **Destinatário**

Esta formação destina-se a todas as instituições associadas.

#### ✓ **Data**

7 de julho de 2017

✓ **Duração**

Das 9:30h às 13:30h

✓ **Programa**

- Riscos
- Legislação
- Medidas de autoprotecção
- Inspecções regulares

✓ **Local**

Rua Soeiro Viegas 2B Guarda

✓ **Valor da inscrição**

Inscrição gratuita

✓ **Parcerias**

Protecção civil

Oradora Eng. Ana Paula

No âmbito desta temática, foi por mim elaborado um cartaz publicitário “Medidas de autoprotecção contra incêndios”, que apresento em anexo (ver Anexo I).

### 2.3. Palestras, seminários e sessões informativas

Outra das atividades consistiu na programação conjunta de algumas palestras, seminários e sessões informativas, de modo a esclarecer as instituições em determinados temas.

### 2.3.1. Plano de sessão informativa “Revisão das tabelas salariais para 2017”

As instituições vão ser informadas das alterações que a CNIS acordou com a Frente Sindical da UGT- FNE, relativas ao novo Contrato Coletivo de Trabalho (CCT), ou seja, as novas remunerações complementares para funções de Direção ou Coordenação Técnica e Pedagógica.

#### ✓ **Objetivos**

Levar ao conhecimento de todas as instituições o conteúdo do acordo feito entre a CNIS e a Frente Sindical da UGT sobre a revisão para 2017 das tabelas salariais, com base no texto do CCT no Boletim de Trabalho e Emprego nº 25, de 8 de julho de 2016, mesmo antes da sua publicação.

Esclarecimento de dúvidas.

#### ✓ **Destinatários**

Todas as instituições associadas

#### ✓ **Data**

17-07-2017

#### ✓ **Duração**

Das 10h às 13h

#### ✓ **Representantes**

Presidente da UDIPSS Dr. Rui Reis

### 2.3.2. Plano sessão informativa “Formação Modelar Certificada”

Todas as instituições são obrigadas a dar formação aos seus colaboradores. De maneira a poder ajudar as instituições, a UDIPSS-Guarda fez uma parceria com a COMPETIR, é uma empresa que tem como objetivo a prestação de serviços e consultadoria nas áreas de

Gestão, Direito, Contabilidade, Marketing, Recursos Humanos, Fiscalidade e Auditoria e Informática.

### **Objectivos**

Apresentação de todas as formações modelares certificadas existentes  
Esclarecimento de dúvidas

### ✓ **Destinatários**

Todos os colaboradores das instituições associadas

### ✓ **Data**

28-11-2017

### ✓ **Duração**

A partir das 14h

### ✓ **Parcerias**

COMPETIR

- Orador dr. Rui Reis

O cartaz pode ser visto no Anexo II.

### 2.3.3. Plano de palestra “restituição do IVA”

O intuito desta palestra era dar a conhecer o novo sistema de restituição do Imposto Sobre o Valor Acrescentado (IVA), ou seja, explicar às instituições que a alteração referente à atualização dos limites para a restituição do IVA, com referência ao valor de facturação.

### ✓ **Objectivos**

Dar a conhecer às IPSS o novo sistema electrónico de restituição do IVA.

### ✓ **Destinatários**

Todas as instituições associadas

✓ **Data**

26-06-2017

✓ **Duração**

10h às 13h

✓ **Oradores**

Dr. Rui Reis e Dr. Joaquim

### 2.3.4. Plano do seminário “protocolo de cooperação”

A UDIPSS fez um protocolo de cooperação com o Centro da Segurança Social da Guarda e com apoio da CNIS. Neste protocolo de cooperação, os acordos de cooperação estenderam os prazos de candidatura ao Programa de Celebração ou Alargamento de acordos de cooperação para o Desenvolvimento Social (PROCOOP). A este programa podem candidatar-se as instituições que oferecem as seguintes respostas sociais: acolhimento de crianças e jovens, o alojamento de imergência, os centros de dias, creches, estrutura residencial para idosos, serviços de apoio ao domicílio e por último as cantinas sociais.

✓ **Objetivos**

Informar as IPSS´S do novo protocolo de cooperação 2017-2018

Orientar para toda a intervenção social a realizar no território nacional

✓ **Data**

27-06-2017

✓ **Duração**

10h às 13h

✓ **Programa**

- Valores de comparticipação financeira por resposta social.
- Reconversão do SAD
- Área da Deficiência
- Rede nacional de cuidados continuados integrados
- Candidaturas ao apoio no Pré-escolar
- LIJ e Crianças e jovens em Situação de acolhimento.
- Nova candidatura ao Programa Procoop.
- Cantinas sociais

✓ **Valor da inscrição**

Instituições associadas gratuito

Instituições não associadas 20€

✓ **Local**

Camara Municipal da Guarda (auditório)

✓ **Oradores**

Dr.<sup>a</sup> Filomena Bordalo (CNIS) e Dr. Henrique Rodrigues (Segurança Social)

O cartaz pode ser visto no Anexo III

## 2.4. Atividades contabilísticas

Neste ponto, vou explicar como realizei todo o processo de facturação de quotas e pagamentos de formações das Instituições associadas e não associadas. Este processo é repetido todos os anos, pois as quotas são anuais.

### 2.4.1. Programa de faturação

O programa de faturação utilizado pela UDIPSS Guarda é um *Software* de Gestão da *Gestware* (Figura 7). Trata-se de um programa de faturação muito simples e prático, completo, que ajuda a melhorar a gestão e controlo da UDIPSS.

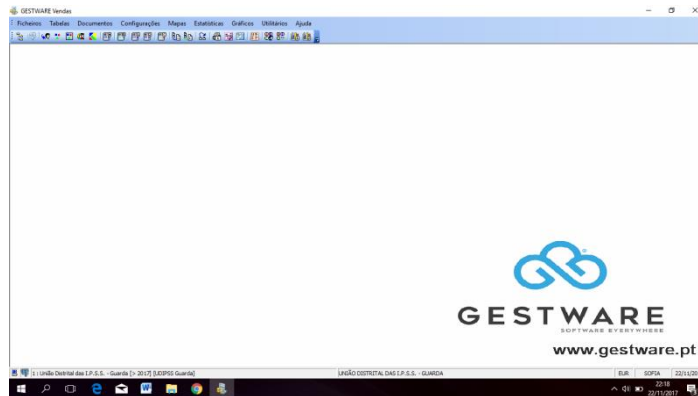


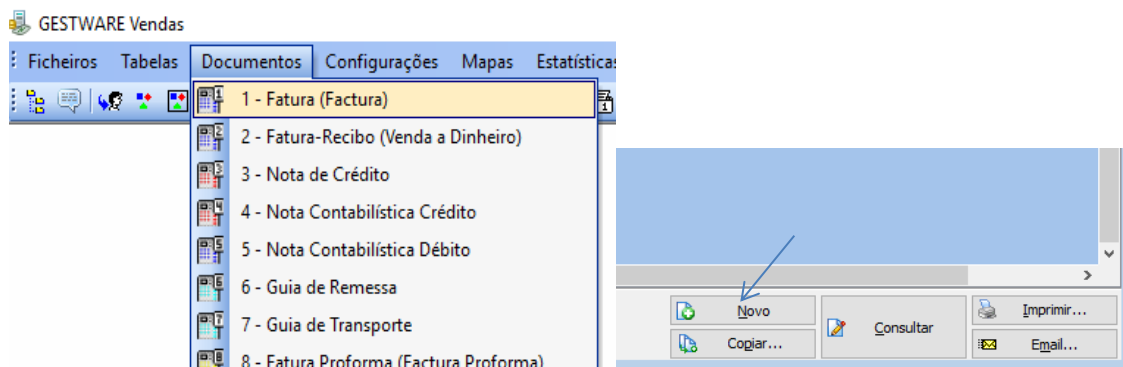
Figura 5 - Programa de Faturação Gestware

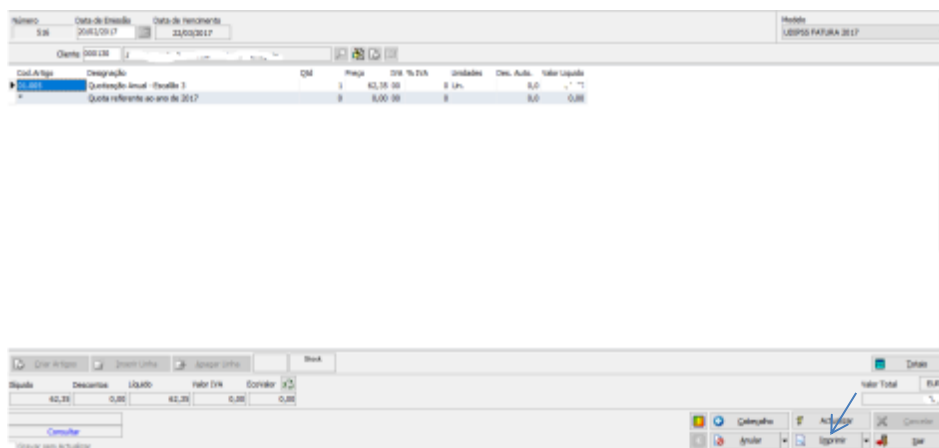
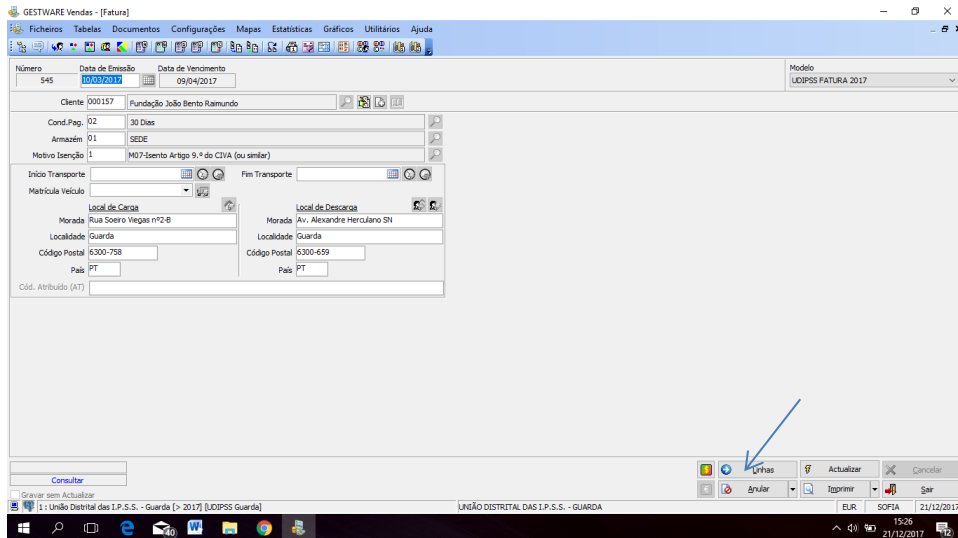
Fonte: Cedido pela Instituição

#### Como fazer uma fatura

As faturas são documentos que devem ser emitidos quando aquando o recebimento dos valores das quotas e o valor das ações de formação, no caso da UDIPSS, é um serviço prestado às Instituições.

Para fazer uma fatura é nessecario ir a “documentos”, “fatura”, em seguida “novo” escolher o cliente, preencher todas as informações do cliente, clicar no botão “linhas” clicar nas linhas para seleccionar os códigos dos artigos a inserir, inserir a quantidade e o valor, por fim imprimir.





Pode ser vista uma fatura no Anexo IV.

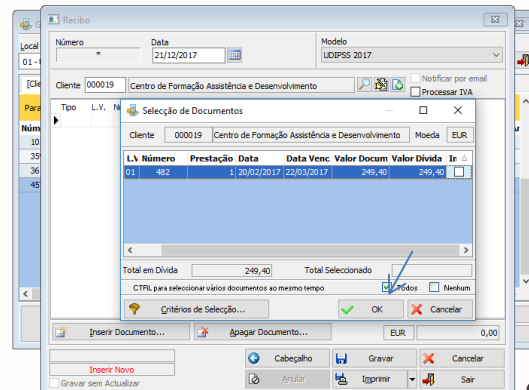
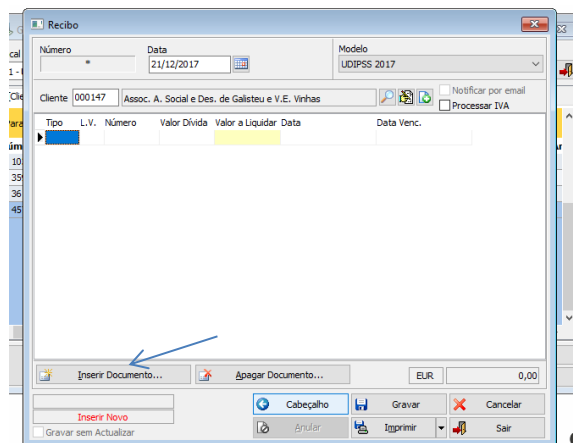
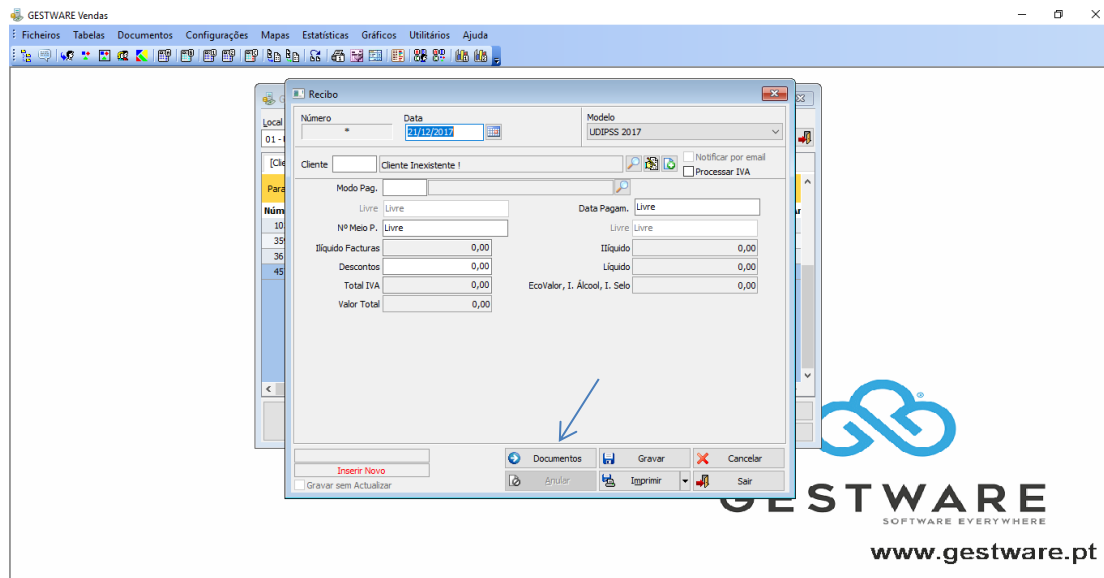
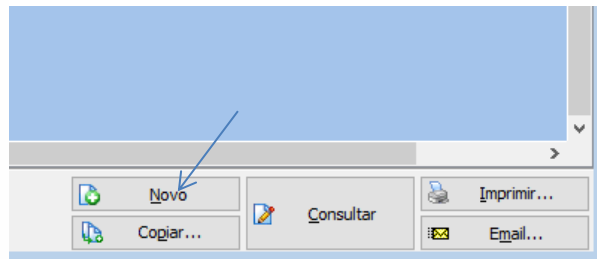
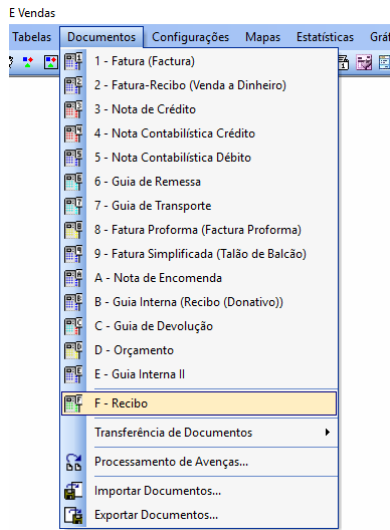
### Como emitir recibos

Os recibos são os documentos que servem de prova de como se recebeu o valor do bem ou serviço adquirido, ou seja, é o documento enviado às instituições como comprovativo de pagamento.

No processo de emissão de recibos é necessário ir a “documentos”, “recibo”, de seguida clicar em “novo”, escolher o cliente, preencher todos os dados referentes à forma de



pagamento, ir a “documentos” seleccionar a opção “ inserir documentos” por fim gravar e imprimir.

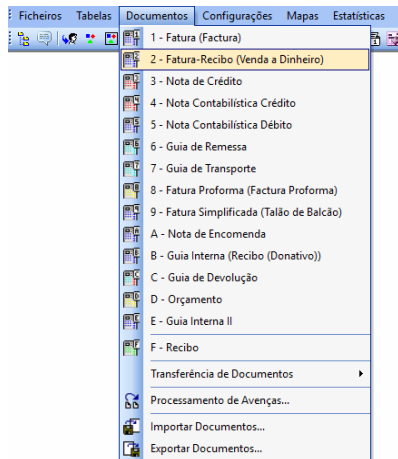


O recibo pode ser visto no Anexo V.

### Fatura-recibo

A fatura-recibo é o documento que junta a fatura e o recibo, só podendo ser emitida quando a data da fatura e do pagamento coincidem. No caso da UDIPSS este método não é muito frequente porque a maioria das instituições efetua o pagamento ou por transferência bancária ou através de cheque.

No processo de emissão fatura-recibo a única diferença em relação à emissão de fatura é que se selecciona a opção “Fatura-Recibo”.



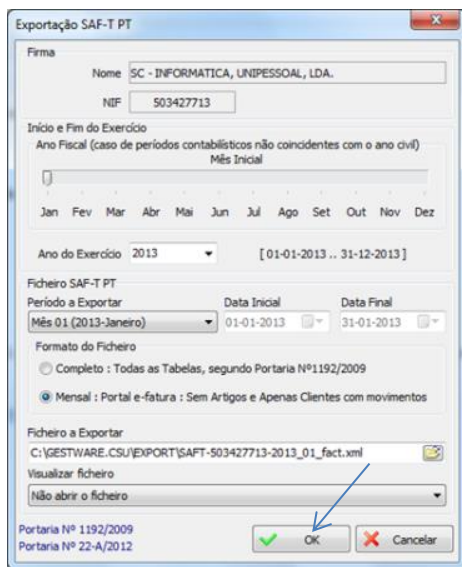
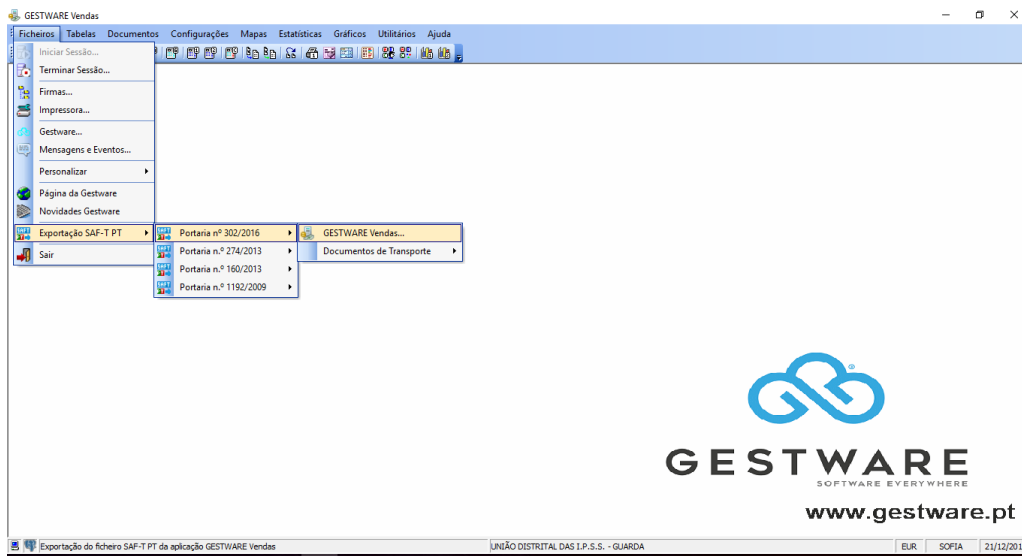
A fatura- recibo pode ser visto no Anexo VI

### Exportação do ficheiro SAFT- PT (*Standard Audit File for Tax Purposes- Portuguese Version*)

O *Gestware* oferece outras possibilidades para além referido atrás, permite reunir toda a documentação fiscal da empresa relativa ao mês em questão, pois este ficheiro é enviado todos os meses para a contabilidade. Uma vez enviado este ficheiro, não se pode anular qualquer tipo de documento contabilístico do período exportado.

Para emitir o SAFT é necessário seleccionar o menu “Ficheiros”, “Exportação SAFT”, primeira opção, “*Gestware* Vendas”, escolher o período a exportar, ou seja, o mês pretendido, escolher o local (pasta) onde queremos guardar o ficheiro (no caso de gravar

direto para uma *pen*, deve ser colocada no computador antes de executar esta opção), após a gravação do ficheiro é enviado por *e-mail* ao contabilistas da Instituição.



## 2.4.2. Folha de caixa

É indispensável para uma boa gestão da UDIPSS um controlo mensal de caixa (Figura 8). O controlo de caixa fornece informações para conferir os valores depositados em bancos e os pagamentos. Para elaborar a folha de caixa é necessário registar todas as entradas e saídas de dinheiro. Quando são recebidas transferências é necessário registar entrada e

saída da caixa, pois o dinheiro entra para a UDIPSS mas não entra na caixa física. No caso de depósito de cheques, é necessário registar apenas a saída de dinheiro, assim como é feito com as despesas.

Este documento é entregue na contabilidade, juntamente com as faturas, recibos, pagamentos e transferências efetuadas.

| FOLHA DE CAIXA                 |               |  |            |      |
|--------------------------------|---------------|--|------------|------|
| INSTITUIÇÃO:                   |               | UDIPSS União Distrital de Instituições |            |      |
|                                |               | REFERIDA A:                            | Julho      |      |
| CONTROLE                       |               |  |            |      |
| Caixa                          | Contabilidade | Direção                                |            |      |
|                                |               |  |            |      |
| DESIGNAÇÃO                     | CLASSIF. CTB  | ENTRADAS (+)                           | SAIDAS (-) |      |
| Recibo nº. 457                 | 130           | 0,00                                   |            | 0,00 |
| Recibo nº. 458                 | 37            | 0,00                                   |            | 0,00 |
| Recibo nº. 459                 | 95            | 0,00                                   |            | 0,00 |
| Recibo nº. 460                 | 66            | 0,00                                   |            | 0,00 |
| Recibo nº. 461                 | 50            | 0,00                                   |            | 0,00 |
| Recibo nº. 462                 | 77            | 0,00                                   |            | 0,00 |
|                                |               |  |            |      |
|                                |               |  |            |      |
|                                |               |  |            |      |
|                                |               |  |            |      |
| Depósito Montepio 02-07-2017   |               |  |            | 0,00 |
| Depósito Montepio 08-07-2017   |               |  |            | 0,00 |
| Depósito Montepio 22-07-2017   |               |  |            | 0,00 |
|                                |               |  |            |      |
| Compras para a sessão          |               |  |            | 0,00 |
|                                |               |  |            |      |
| <b>TOTAIS GERAIS</b>           |               | 0,00                                   |            | 0,00 |
| <b>SALDO ANTERIOR</b>          |               | <b>0,00</b>                            |            |      |
| <b>RECEBIMENTOS NO PERÍODO</b> |               | <b>0,00</b>                            |            |      |
|                                | <b>SOMA</b>   | <b>0,00</b>                            |            |      |
| <b>PAGAMENTOS NO PERÍODO</b>   |               | <b>0,00</b>                            |            |      |
| <b>SALDO FINAL</b>             |               | <b>0,00</b>                            |            |      |

Figura 6 - Folha de caixa UDIPSS

Fonte: Cedida pela Empresa Finidados (contabilidade)

## 2.5. Atendimento

Durante o estágio, uma das atividades desenvolvidas foi o atendimento diário ao público, pessoal e por via telefónica. Esclarecia dúvidas, dava informações, atualizava os dados das instituições, entrando em contacto com elas. A existência deste tipo de atendimento personalizado torna-se uma mais-valia uma vez que se estreitam laços entre as Instituições e a UDIPSS, gerando, desta forma, uma relação de confiança mútua.

A grande maioria das dúvidas existentes estava relacionada com a parte legislativa. Algumas questões referiam-se aos casos que a seguir descrevo e a que procurava dar resposta através do Código do Trabalho (CT), cujos artigos são mencionados neste ponto<sup>10</sup>:

✓ Caso nº 1

A instituição tem 3 trabalhadoras de baixa médica, existindo 1 trabalhador com férias marcadas e que coincidem com a baixa das outras 3. A questão é saber se a instituição pode alterar ou interromper as férias para assegurar o trabalho na instituição.

Resposta:

A instituição pode alterar ou interromper as férias da trabalhadora desde que a mesma não tenha qualquer prejuízo e seja determinada por uma necessidade premente da Instituição. Caso tenha férias marcadas e pagas, a instituição ao fazer a alteração, deve indemnizar pelo prejuízo causado. O ideal será a instituição chegar a um acordo com a trabalhadora de modo a ninguém sair prejudicado.

**“Artigo 243.º**

Alteração do período de férias por motivo relativo à empresa

1 - O empregador pode alterar o período de férias já marcado ou interromper as já iniciadas por exigências imperiosas do funcionamento da empresa, tendo o trabalhador direito a indemnização pelos prejuízos sofridos por deixar de gozar as férias no período marcado.

2 - A interrupção das férias deve permitir o gozo seguido de metade do período a que o trabalhador tem direito.

3 - Em caso de cessação do contrato de trabalho sujeita a aviso prévio, o empregador pode alterar a marcação das férias, mediante aplicação do disposto no n.º 5 do artigo 241.º

4 - Constitui contra-ordenação leve a violação do disposto nos n.ºs 1 ou 2.”

---

<sup>10</sup> Neste sentido, foram fundamentais os conhecimentos obtidos na Unidade Curricular de Direito do Trabalho.

✓ Caso nº 2

A instituição quer saber quantos dias de férias a trabalhadora tem por ano.

Resposta:

A trabalhadora tem direito a 22 dias úteis de férias, se teve faltas ao longo do ano, e 25 dias úteis de férias se não foi dada nenhuma falta.

**“Artigo 238.º - Duração do período de férias**

1 — O período anual de férias tem a duração mínima de 22 dias úteis.

2 — Para efeitos de férias, são úteis os dias da semana de segunda-feira a sexta-feira, com exceção de feriados.

3 — Caso os dias de descanso do trabalhador coincidam com dias úteis, são considerados para efeitos do cálculo dos dias de férias, em substituição daqueles, os sábados e os domingos que não sejam feriados.

[O ponto 4 foi revogado]

5 — O trabalhador pode renunciar ao gozo de dias de férias que excedam 20 dias úteis, ou a correspondente proporção no caso de férias no ano de admissão, sem redução da retribuição e do subsídio relativos ao período de férias vencido, que cumulam com a retribuição do trabalho prestado nesses dias.

6 — Constitui contraordenação grave a violação do disposto nos n.os 1 e 5.”

✓ Caso nº 3

A trabalhadora da instituição procurou os nossos serviços para se informar do número de faltas injustificadas e justificadas que pode dar.

Resposta:

É importante perceber os tipos de faltas pois só as justificadas poderão ser dadas, sendo que estas, em termos de dias, dependem do motivo da ausência. Por exemplo, no caso de doença, não pode ser estabelecido limite pois depende da duração da doença.

**“Artigo 249º**

## Tipo de faltas

1- A falta pode ser justificada ou injustificada.

2- São consideradas faltas justificadas:

- a) As dadas, durante 15 dias seguidos, por altura do casamento;
- b) A motivada por falecimento de cônjuge, parente ou afim, nos termos do artigo 251.º;
- c) A motivada pela prestação de prova em estabelecimento de ensino, nos termos do artigo 91.º;
- d) A motivada por impossibilidade de prestar trabalho devido a facto não imputável ao trabalhador, nomeadamente observância de prescrição médica no seguimento de recurso a técnica de procriação medicamente assistida, doença, acidente ou cumprimento de obrigação legal;
- e) A motivada pela prestação de assistência inadiável e imprescindível a filho, a neto ou a membro do agregado familiar de trabalhador, nos termos dos artigos 49.º, 50.º ou 252.º, respectivamente;
- f) A motivada por deslocação a estabelecimento de ensino de responsável pela educação de menor por motivo da situação educativa deste, pelo tempo estritamente necessário, até quatro horas por trimestre, por cada um;
- g) A de trabalhador eleito para estrutura de representação colectiva dos trabalhadores, nos termos do artigo 409.º;
- h) A de candidato a cargo público, nos termos da correspondente lei eleitoral;
- i) A autorizada ou aprovada pelo empregador;
- j) A que por lei seja como tal considerada.

3- É considerado injustificada qualquer falta não prevista no número anterior.

São consideradas justificadas:

### “Artigo 255.º

#### Efeitos de falta justificada

1 — A falta justificada não afecta qualquer direito do trabalhador, salvo o disposto no número seguinte.

2 — Sem prejuízo de outras disposições legais, determinam a perda de retribuição as seguintes faltas justificadas:

- a) Por motivo de doença, desde que o trabalhador beneficie de um regime de segurança social de protecção na doença;
  - b) Por motivo de acidente no trabalho, desde que o trabalhador tenha direito a qualquer subsídio ou seguro;
  - c) A prevista no artigo 252.º;
  - d) As previstas na alínea j) do n.º 2 do artigo 249.º quando excedam 30 dias por ano;
  - e) A autorizada ou aprovada pelo empregador.
- 3 — A falta prevista no artigo 252.º é considerada como prestação efectiva de trabalho.”

### “Artigo 256.º

#### Efeitos de falta injustificada

1 — A falta injustificada constitui violação do dever de assiduidade e determina perda da retribuição correspondente ao período de ausência, que não é contado na antiguidade do trabalhador.

2 — A falta injustificada a um ou meio período normal de trabalho diário, imediatamente anterior ou posterior a dia ou meio dia de descanso ou a feriado, constitui infracção grave.

3 — Na situação referida no número anterior, o período de ausência a considerar para efeitos da perda de retribuição prevista no n.º 1 abrange os dias ou meios-dias de descanso ou feriados imediatamente anteriores ou posteriores ao dia de falta.

4 [anterior número 3] — No caso de apresentação de trabalhador com atraso injustificado:

- a) Sendo superior a sessenta minutos e para início do trabalho diário, o empregador pode não aceitar a prestação de trabalho durante todo o período normal de trabalho;
- b) Sendo superior a trinta minutos, o empregador pode não aceitar a prestação de trabalho durante essa parte do período normal de trabalho.”

#### ✓ Caso nº 4

A instituição tem uma trabalhadora que se encontra grávida e pretende saber quanto tempo a mesma tem direito em termos de licença de maternidade.



Resposta:

A licença de maternidade é atribuída por um período até 120 ou 150 dias seguidos. A mãe deve obrigatoriamente gozar seis semanas logo a seguir ao parto. O gozo dos restantes dias pode ser partilhado entre mãe e pai.

#### **“Artigo 40º**

##### Licença parental inicial

1 — A mãe e o pai trabalhadores têm direito, por nascimento de filho, a licença parental inicial de 120 ou 150 dias consecutivos, cujo gozo podem partilhar após o parto, sem prejuízo dos direitos da mãe a que se refere o artigo seguinte.

2 — O gozo da licença referida no número anterior pode ser usufruído em simultâneo pelos progenitores entre os 120 e os 150 dias.

3 — A licença referida no n.º 1 é acrescida em 30 dias, no caso de cada um dos progenitores gozar, em exclusivo, um período de 30 dias consecutivos, ou dois períodos de 15 dias consecutivos, após o período de gozo obrigatório pela mãe a que se refere o n.º 2 do artigo seguinte.

4 — No caso de nascimentos múltiplos, o período de licença previsto nos números anteriores é acrescido de 30 dias por cada gémeo além do primeiro.

5 — Em caso de partilha do gozo da licença, a mãe e o pai informam os respectivos empregadores, até sete dias após o parto, do início e termo dos períodos a gozar por cada um, entregando para o efeito, declaração conjunta.

6 — O gozo da licença parental inicial em simultâneo, de mãe e pai que trabalhem na mesma empresa, sendo esta uma microempresa, depende de acordo com o empregador.

7 — Caso a licença parental não seja partilhada pela mãe e pelo pai, e sem prejuízo dos direitos da mãe a que se refere o artigo seguinte, o progenitor que gozar a licença informa o respectivo empregador, até sete dias após o parto, da duração da licença e do início do respectivo período, juntando declaração do outro progenitor da qual conste que o mesmo exerce actividade profissional e que não goza a licença parental inicial.

8 — Na falta da declaração referida nos n.os 4 e 5 a licença é gozada pela mãe.

9 — Em caso de internamento hospitalar da criança ou do progenitor que estiver a gozar a licença prevista nos n.os 1, 2 ou 3 durante o período após o parto, o período de licença suspende-se, a pedido do progenitor, pelo tempo de duração do internamento.

10 — A suspensão da licença no caso previsto no número anterior é feita mediante comunicação ao empregador, acompanhada de declaração emitida pelo estabelecimento hospitalar.

11 — Constitui contra-ordenação muito grave a violação do disposto nos n.os 1, 2, 3, 7 ou 8.”

**“Artigo 41.º - Períodos de licença parental exclusiva da mãe**

1 — A mãe pode gozar até 30 dias da licença parental inicial antes do parto.

2 — É obrigatório o gozo, por parte da mãe, de seis semanas de licença a seguir ao parto.

3 — A trabalhadora que pretenda gozar parte da licença antes do parto deve informar desse propósito o empregador e apresentar atestado médico que indique a data previsível do parto, prestando essa informação com a antecedência de 10 dias ou, em caso de urgência comprovada pelo médico, logo que possível.

4 — Constitui contra-ordenação muito grave a violação do disposto nos n.ºs 1 ou 2.”

✓ Caso n.º 5

A instituição pretende contratar um novo membro em *part-time* e gostava de saber qual a duração do período experimental.

Resposta:

É essencial conhecer o tipo de contrato, para saber qual o período experimental. Se o contrato for a tempo indeterminado, o período experimental é de 90 dias para os trabalhadores em geral, 180 dias para cargos de complexidade técnica, e 240 dias para cargos de direção. No contrato a termo o período experimental é de 30 dias se a duração do contrato for igual ou superior a seis meses e 15 dias no contrato a termo certo inferior a 6 meses. No caso do trabalho a tempo parcial aplicam-se as mesmas regras, consoante seja a termo ou sem termo.

**“Artigo 150.º - Noção de trabalho a tempo parcial**

1 — Considera-se trabalho a tempo parcial o que corresponda a um período normal de trabalho semanal inferior ao praticado a tempo completo em situação comparável.

2 — Para efeitos do número anterior, se o período normal de trabalho não for igual em cada semana, é considerada a respectiva média no período de referência aplicável.

3 — O trabalho a tempo parcial pode ser prestado apenas em alguns dias por semana, por mês ou por ano, devendo o número de dias de trabalho ser estabelecido por acordo.

4 — As situações de trabalhador a tempo parcial e de trabalhador a tempo completo são comparáveis quando estes prestem idêntico trabalho no mesmo estabelecimento ou, não havendo neste trabalhador em situação comparável, noutra estabelecimento da mesma empresa com idêntica actividade, devendo ser levadas em conta a antiguidade e a qualificação.

5 — Se não existir trabalhador em situação comparável nos termos do número anterior, atende-se ao disposto em instrumento de regulamentação colectiva de trabalho ou na lei para trabalhador a tempo completo e com a mesma antiguidade e qualificação.

6 — O instrumento de regulamentação colectiva de trabalho pode estabelecer o limite máximo de percentagem do tempo completo que determina a qualificação do tempo parcial, ou critérios de comparação além dos previstos na parte final do n.º 4.”

### **“Artigo 112.º**

#### Duração do período experimental

1 — No contrato de trabalho por tempo indeterminado, o período experimental tem a seguinte duração:

- a) 90 dias para a generalidade dos trabalhadores;
- b) 180 dias para os trabalhadores que exerçam cargos de complexidade técnica, elevado grau de responsabilidade ou que pressuponham uma especial qualificação, bem como os que desempenhem funções de confiança;
- c) 240 dias para trabalhador que exerça cargo de direcção ou quadro superior.

2 — No contrato de trabalho a termo, o período experimental tem a seguinte duração:

- a) 30 dias em caso de contrato com duração igual ou superior a seis meses;
- b) 15 dias em caso de contrato a termo certo com duração inferior a seis meses ou de contrato a termo incerto cuja duração previsível não ultrapasse aquele limite.

3 — No contrato em comissão de serviço, a existência de período experimental depende de estipulação expressa no acordo, não podendo exceder 180 dias.

4 — O período experimental, de acordo com qualquer dos números anteriores, é reduzido ou excluído, consoante a duração de anterior contrato a termo para a mesma actividade, ou de trabalho temporário executado no mesmo posto de trabalho, ou ainda de contrato de

prestação de serviços para o mesmo objecto, com o mesmo empregador, tenha sido inferior ou igual ou superior à duração daquele.

5 — A duração do período experimental pode ser reduzida por instrumento de regulamentação colectiva de trabalho ou por acordo escrito entre partes.

6 — A antiguidade do trabalhador conta-se desde o início do período experimental.”

## 2.6. Elaboração de atas

A ata é um testemunho escrito de todos os assuntos abordados e das ocorrências numa reunião. Durante o estágio, uma das minhas funções foi a elaboração das atas de todas as reuniões ocorridas. As reuniões foram gravadas em áudio e a proposta de ata é realizada logo após a reunião. Depois de aprovada por todos os intervenientes na reunião, a ata é arquivada para futuras consultas.

## 2.7. Reformulação do *website* da instituição

O *website* da instituição foi criado por uma pequena empresa, a GCM serviços de internet. A GCM facultou todas as *passwords* à Instituição. Como este *site* foi elaborado em *wordpress* foi muito fácil de trabalhar. As alterações que eu fiz foram apenas de imagem e de inserção de conteúdos e alguns menus que achei necessários. Na página inicial do *website* podemos encontrar todas as atividades pela Instituição realizadas, comunicados e algumas informações. O aspeto visual foi todo reestruturado, tendo havido alteração do tema de fundo, e dos menus, que passaram a ser em maior número.

Nas imagens que se seguem está representado o *website* anterior e o atual, após a alteração do aspeto visual. Não só alterei a imagem de fundo mas também o tema da apresentação. Na página inicial do *website* aparecem todos os artigos e comunicados que a instituição quer dar a conhecer.

Website anterior



Website atual



Introduzi uma barra de menus onde se encontra todas as informações relativas à Instituição, nas quais podemos encontrar uma breve descrição da Instituição, da sua missão, visão, valores e objetivos, isto no menu “Iniciar”, podemos consultar todos os órgãos sociais no menu correspondente, temos ainda o menu “Estatutos UDIPSS” e o menu “Contactos”



Menus inseridos



## REFLEXÕES FINAIS

O estágio curricular na Instituição UDIPSS constituiu uma etapa de grande importância, não só a nível profissional, mas também pessoal. Através deste contacto com o mundo do trabalho na área da Gestão de Recursos Humanos, foram aprofundados conhecimentos e competências adquiridas em contexto de sala de aula. Representou também, um ponto de viragem a nível pessoal, marcado pelo culminar de três anos curriculares no seio da Escola Superior de Tecnologia e Gestão.

Os projectos foram desenvolvidos de forma séria e intensa, envolvendo positivamente toda a equipa da Instituição UDIPSS. Foi inspirador e gratificante lidar com o presidente da Instituição UDIPSS, e todos os membros da equipa devido à sua visão e capacidade de trabalho. Todos deram os seus contributos que foram, determinantes para o sucesso alcançado tanto a nível pessoal como profissional enquanto estagiária.

Por último, cabe-me referir, analisando a minha formação académica, a importância de todos os conteúdos lecionados na Licenciatura de Gestão de Recursos Humanos e destacar o profissionalismo dos docentes que asseguram os processos de ensino. A abrangência multidisciplinar do plano de estudos, permitiu-me estar preparada, ainda que com limitações próprias de uma estagiária, para desenvolver diferentes tipos de projectos.

## BIBLIOGRAFIA

- Campbell, A., & Young, M. D.-D. (1993). *A Sense of Mission* (0641006 ed.). (J. Medeiros, Trad.) London: Pitman Publishing.
- Campos, M. T. (2013). *O Terceiro Setor em Portugal*. Covilhã: Universidade da Beira Interior .
- Capela, M. A. (2015). *Relatório de Estágio* . Guarda: Instituto Politécnico da Guarda.
- Lisboa, J., Coelho, A., Coelho, F., & Almeida, F. (2011). *Introdução à Gestão de Organizações* (3ª Edição ed.). Porto: Vida Económica - Editorial, SA.
- Rosa, L. (1994). *Cultura Empresarial - Motivação e Liderança (Psicologia das Organizações)*. Lisboa: Editorial Presença.
- Tachizawa, T. (2002). *Organização não governamentais e terceiro setor*. São Paulo: Atlas.
- Teixeira, S. (2013). Gestão das Organizações. In S. Teixeira, *Gestão das Organizações* (pp. 54-55). Lisboa: Escolar Editora.
- Varela, M., & Dias, Á. L. (2015). *Introdução à Gestão - Gestão Empresarial*. Lisboa: Escola Editora.

## WEBGRAFIA

- [www.cnis.pt](http://www.cnis.pt), acedido a 23 de novembro de 2017
- [www.udipss-guarda.org](http://www.udipss-guarda.org), acedido a 23 de novembro de 2017
- [www.google.pt/maps](http://www.google.pt/maps), acedido a 25 de novembro de 2017
- [www.marketingfuturo.com](http://www.marketingfuturo.com), acedido a 3 de dezembro de 2017

# ANEXOS





## Listagem de anexos

**Anexo I** - “Medidas de autoprotecção contra incêndios”

**Anexo II** - “Formação Modelar Certificada”

**Anexo III**- “Protocolo de cooperação”

**Anexo IV** - Fatura

**Anexo V** - Recibo

**Anexo VI** - Fatura-recibo

# **Anexo I**

“Medidas de autoprotecção contra incêndios”

## MEDIDAS DE AUTO PROTEÇÃO CONTRA INCÊNDIOS

7 de Julho (Sexta-feira)

Oradora: Eng. Ana Paula

(PROCIV Comando Distrital de Operações de Socorro da Guarda)

### Programa

- Riscos
- Legislação
- Medidas de Autoproteção
- Inspeções Regulares

Hora de inicio 9:30 H

Local: R. Soeiro Viegas 2-B, Guarda

**“PROTEÇÃO CIVIL UMA TAREFA DE TODOS NÓS”**

# **Anexo II**

“Formação Modelar Certificada”



**COMPETIR**  
Formação e Serviços, SA

# Plano de Formação

## FORMAÇÃO MODULAR CERTIFICADA

### INSCRIÇÕES ABERTAS

Destinatários | Ativos Empregados

Apoios | Subsídio de Alimentação



3564 - Primeiros socorros (SBV) - (25H)

8910 - Reabilitação Geriátrica - (25H)

8914 - Idosos em fase terminal - cuidados paliativos - (25H)

4283 - Saúde e socorrismo (SBVP) - (25H)

3255 - Comportamentos disfuncionais na criança - (25H)

3281 - Atividades pedagógicas do quotidiano da criança - (25H)



0592 - Legislação laboral (25H)

0683 - Ética e deontologia profissionais (25H)

7229 - Gestão do stress do profissional (25H)



Ed S. Cristóvão Av. Gen Humberto Delgado, 78 - 80 Loja E - 6000-081 Castelo Branco

[competir.cbranco@competir.com.pt](mailto:competir.cbranco@competir.com.pt)

[www.competir.com.pt](http://www.competir.com.pt) | [facebook.com/competir.sa](https://facebook.com/competir.sa)

272 321 391 / 925 404 771

Cofinanciado por:



Em parceria com:



# **Anexo III**

“Protocolo de cooperação”

# Protocolo de Cooperação



## Oradores

**Dr<sup>a</sup>. Filomena Bordalo**

**Dr. Henrique Rodrigues**

## Dia

**27 Junho (Terça-Feira)**

**10 Horas**

**Local Auditório Municipal  
da Câmara da Guarda**

Apoio



Confederação Nacional  
das Instituições de  
Solidariedade



# **Anexo IV**

Fatura



**União Distrital das I.P.S.S. - Guarda**

Rua Soeiro Viegas n°2-B  
6300-758Guarda

Tel. : +351 271 214 166  
Email: financeiro@udipss-guarda.org  
NIF:513071830

Assoc. [REDACTED]

Rua do [REDACTED]

6370-341 [REDACTED] Portugal

**Fatura** Original NIF 501323732 Cond. Pagamento 30 Dias  
**01 / 551**

Data do documento Data de vencimento Associado n° Página  
2017-07-06 2017-08-05 000045 1 / 1

| Artigo | Descrição   | Qt. | Un  | Pr. Unit. | Dsc. | IVA | Total Líquido |
|--------|---|-----|-----|-----------|------|-----|---------------|
| 01.013 | Seminário sessão Protocolo de Cooperação 2017/2018<br>Participante:<br>[REDACTED] | 1   | Un. | 20,00     | 0,0  | 0   | 20,00         |

**Quadro resumo do IVA:**

| Taxa | Incidência | Valor |
|------|------------|-------|
| 0    | 20,00      | 0,00  |
| 6    | 0,00       | 0,00  |
| 13   | 0,00       | 0,00  |
| 23   | 0,00       | 0,00  |

Isento Artigo 9.º do CIVA (ou similar)

|                            |       |                            |       |
|----------------------------|-------|----------------------------|-------|
| <u>TOTAL ILÍQUIDO</u>      | 20,00 | <u>VALOR SUJEITO A IVA</u> | 20,00 |
| <u>VALOR DO IVA</u>        | 0,00  | <u>DESCONTOS</u>           | 0,00  |
| <u>DESCONTO FINANCEIRO</u> | 0,00  |                            |       |

IBAN:PT50 0036.0053.99100187102.43 (Montepio Geral)

A liquidação através de transferência bancária  
não dispensa o envio do comprovativo

**VALOR TOTAL** EUR  
**20,00**

fms0 - Processado por Programa Certificado N° 0141/AT

Nos termos do Artº 36-alínea f) do CIVA, os bens e serviços constantes deste documento foram colocados à disposição do adquirente na respectiva data de emissão, salvo indicação em contrário.

# **Anexo V**

Recibo

**União Distrital das I.P.S.S. - Guarda**

Rua Soeiro Viegas nº2-B  
6300-758Guarda

Telf.: +351 271 214 166  
Email: financeiro@udipss-guarda.org  
NIF: 513071830

**Associação de Defesa da Cultura Recreativa de Mero**  
Rua de S. Sebastião, 3  
6290-000 Mero  
Portugal

Este documento não serve de fatura

**Recibo**

Original

01/ 467

Pag.

1

Cliente nº

000044

NIF

513071830

Data do valor

20-06-2017

Meio de pagamento

Transferência

Data de emissão

2017-07-14

Ref.ª de pagamento

ST0601

**Valor recebido**

**EUR**

**62,35**

Valor relativo à liquidação dos seguintes documentos:

| <u>Tipo de documento</u> | <u>Local de venda</u> | <u>Data</u> | <u>Data venc.</u> | <u>Nº documento</u> | <u>Prest nº.</u> | <u>Valor do documento</u> |
|--------------------------|-----------------------|-------------|-------------------|---------------------|------------------|---------------------------|
| N/ Fatura                | 01                    | 2017-02-20  | 2017-03-22        | 450                 | 1                | 62,35                     |

Desc. 0,00

Liquido 62,35

Col. IVA 0,00

Total IVA 0,00

Valor por Extenso :

**Sessenta e dois euros e trinta e cinco cêntimos**

# **Anexo VI**

Fatura-Recibo



**União Distrital das I.P.S.S. - Guarda**

Rua Soeiro Viegas nº2-B  
6300-758Guarda

Tel. : +351 271 214 166

Email: financeiro@udipss-guarda.org

NIF:513071830

Centro ~~XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX~~

Av. ~~XXXXXXXXXXXX~~

6320-427 ~~XXXXXX~~ Portugal

**Fatura-Recibo**

Original

NIF

501540970

Cond. Pagamento

30 Dias

**01 / 21**

Data do documento

**2017-06-30**

Data de vencimento

**2017-07-30**

Associado nº

**000136**

Página

**1 / 1**

| <u>Artigo</u> | <u>Descrição</u>  | <u>Qt.</u> | <u>Un.</u> | <u>Pr. Unit.</u> | <u>Dsc.</u> | <u>IVA</u> | <u>Total Líquido</u> |
|---------------|---|------------|------------|------------------|-------------|------------|----------------------|
| 01.013        | Seminário<br>Sessão - Protocolo de Cooperação 2017-2018<br>Participante:<br><del>XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</del> | 1          | Un.        | 20,00            | 0,0         | 0          | 20,00                |

Quadro resumo do IVA:

| <u>Taxa</u> | <u>Incidência</u> | <u>Valor</u> |
|-------------|-------------------|--------------|
| 0           | 20,00             | 0,00         |
| 6           | 0,00              | 0,00         |
| 13          | 0,00              | 0,00         |
| 23          | 0,00              | 0,00         |

Isento Artigo 9.º do CIVA (ou similar)

TOTAL ILÍQUIDO

**20,00**

VALOR SUJEITO A IVA

**20,00**

VALOR DO IVA

**0,00**

DESCONTOS

**0,00**

DESCONTO FINANCEIRO

**0,00**

**VALOR TOTAL**

**EUR**

**20,00**

IBAN:PT50 0036.0053.99100187102.43 (Montepio Geral)

A liquidação através de transferência bancária  
não dispensa o envio do comprovativo

**X6Ft** - Processado por Programa Certificado Nº 0141/AT

Nos termos do Artº 36-alínea f) do CIVA, os bens e serviços constantes deste documento foram colocados à disposição do adquirente na respectiva data de emissão, salvo indicação em contrário.