



**IPG**

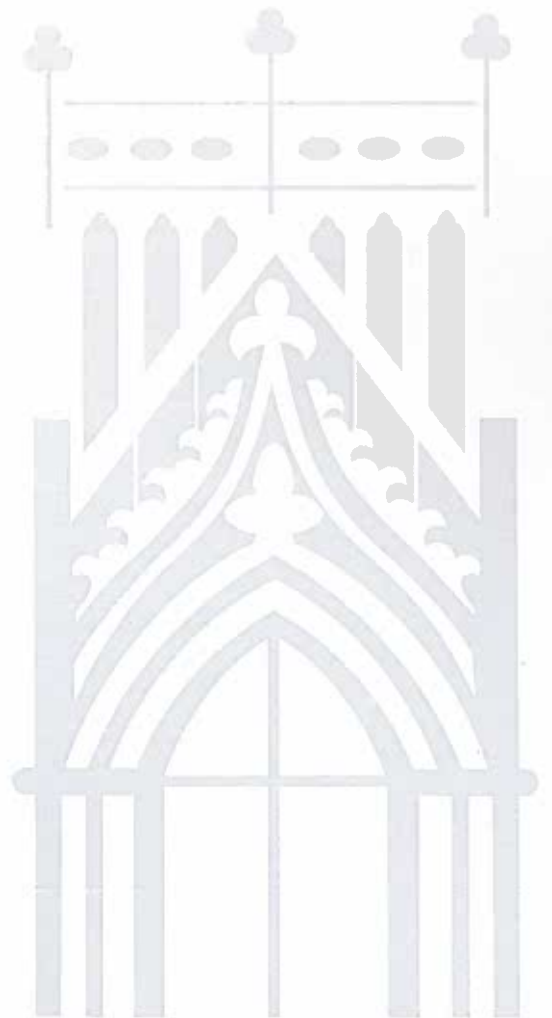
**Politécnico  
|da|Guarda**  
Polytechnic  
of Guarda

# RELATÓRIO DE ESTÁGIO

Licenciatura em Comunicação e Relações Públicas

Ana Filipa Pascoal Rodrigues

dezembro | 2018





Escola Superior de Educação, Comunicação e Desporto  
Instituto Politécnico da Guarda

## RELATÓRIO DE ESTÁGIO

**ANA FILIPA PASCOAL RODRIGUES**

RELATÓRIO DE ESTÁGIO PARA A OBTENÇÃO DO GRAU DE LICENCIADA EM  
COMUNICAÇÃO E RELAÇÕES PÚBLICAS

dezembro de 2018



## **Ficha de Identificação**

**Discente** - Ana Filipa Pascoal Rodrigues

**Número de aluna** - 5008732

**Curso** - Comunicação e Relações Públicas

**Estabelecimento de Ensino** - Escola Superior de Educação, Comunicação e Desporto;  
Instituto Politécnico da Guarda

**Docente orientadora** - Professora Adjunta Fátima Bento

**Entidade de Acolhimento** - Unidade Local de Saúde da Guarda

**Morada** - Avenida Rainha Dona Amélia – 6300-858 Guarda

**Telefone da instituição** - 271 210 840

**Fax da instituição** - 271 223 104

**Site da instituição** - <http://www.ulsguarda.min-saude.pt/>

**Supervisora de estágio** - Carla Susana Pinheiro Fantasia

**Grau académico do supervisora na organização** – Licenciada em Jornalismo  
Internacional e Mestre em Marketing

**Data de início de estágio** - 2 de julho de 2018

**Data de interrupção de estágio** - De 13 de agosto até 3 de setembro de 2018

**Data de fim de estágio** - 23 de outubro de 2018



“A persistência é o caminho do êxito.”<sup>1</sup>

Charles Chaplin

---

<sup>1</sup> **Fonte:** <https://www.pensador.com/frases/2/>

## **Agradecimentos**

Estando mais uma etapa prestes a concluir-se na minha vida, não posso deixar de transmitir os meus agradecimentos aos que me acompanharam e ajudaram, ao longo deste percurso tão enriquecedor.

Em primeiro lugar quero deixar o meu agradecimento ao Instituto Politécnico da Guarda, mais propriamente, à Escola Superior de Educação, Comunicação e Desporto por me ter acolhido nesta instituição, que tanto me ensinou.

Dar também o meu agradecimento, a todos os docentes do curso de comunicação e relações públicas por me terem transmitido conhecimentos que vão ser imprescindíveis para o meu futuro, enquanto profissional.

Agradecer também à minha professora e orientadora de estágio, Professora Fátima Bento, por ter aceite o meu convite para ser a minha orientadora, e por me ter orientado sempre da melhor maneira possível.

Também quero agradecer a Dr.<sup>a</sup> Isabel Coelho, presidente do Conselho de Administração da Unidade Local de Saúde da Guarda, por permitir que eu realizasse o estágio na Unidade Local de Saúde da Guarda (ULSG).

Agradeço à Mestre Carla Fantasia, pelo apoio, ensinamentos e confiança depositados em mim ao longo do estágio, e também a outra colaboradora do gabinete Aida Nunes, que embora já ter chegado no fim do meu percurso na ULSG, sempre demonstrou carinho para comigo, e sempre me ajudou no que necessitei.

Um grande obrigada à minha amiga, Andreia Figueiredo, pela ajuda, companhia e amizade ao longo destes três anos de ensino superior.

Agradeço no fundo do meu coração à minha família, em especial aos meus irmãos, por me apoiarem e ajudarem sempre no que precisei nesta fase da minha vida.

E, um obrigada não chega para agradecer à minha mãe por toda a ajuda que me prestou ao longo destes três anos, pois sem ela, não teria concretizado este sonho.



## **Resumo**

Este relatório faz referência ao meu estágio no Gabinete de Comunicação e Imagem (GCI), na Unidade Local de Saúde da Guarda.

Encontra-se dividido em dois capítulos. No primeiro ponto está presente informação relativa à instituição onde fiz o meu estágio curricular, onde comecei por uma breve caracterização da organização, a sua história, constituição, missão, valores, objetivos, entre outros.

O segundo ponto diz respeito às atividades que elaborei no estágio, sempre com a orientação da minha supervisora. Foram várias as atividades que elaborei, entre elas, os recortes de imprensa semanais, registo fotográfico, elaboração de notícias, comunicação interna (elaboração de agradecimentos), e a comunicação externa (elaboração de cartazes, cartões, vídeos, organização de eventos, entre outras).

Por fim, apresento uma reflexão final acerca da minha visão do estágio curricular.

**Palavras chave:** Unidade Local de Saúde da Guarda; Estágio; Comunicação; Relações Públicas; Eventos



## **Abstract**

This report refers to my internship at the Office of Communication and Image (GCI) at the Local Health Unit of Guarda.

This report is divided into two chapters. In the first chapter, there is information about the institution where I did my curricular internship, where I started with a brief characterization of the organization, its history, constitution, mission, values, objectives, among others.

The second chapter concerns the activities I did on the internship, always with the guidance of my supervisor. Several activities were carried out, including weekly press clippings, photographic registration, news production, internal communication (writing thanks) and external communication (posters, cards and videos, among others).

Finally, I present a final reflection on my vision of the curricular internship.

**Keywords:** Local Health Unit of Guarda; Internship; Communication; Public relations; Events



## Índice Geral

Ficha de Identificação.....	ii
Agradecimentos .....	iv
Resumo .....	v
Abstract.....	vi
Índice de Figuras .....	ix
Índice de Tabelas .....	x
Lista de Siglas e Acrónimos .....	xi
Introdução.....	1
<b>Capítulo I Entidade de Acolhimento do Estágio.....</b>	<b>3</b>
1.1    Unidade Local de Saúde da Guarda – Gabinete de Comunicação e Imagem .....	4
1.1.1    Constituição da Unidade Local de Saúde da Guarda .....	4
1.2    Hospital Nossa Senhora da Assunção Seia.....	4
1.3    Hospital Sousa Martins.....	5
1.4    Unidade de Saúde Pública .....	6
1.5    Organograma da ULS da Guarda .....	7
1.6    Órgãos Sociais .....	7
1.6.1    Conselho de Administração .....	7
1.7    Missão.....	8
1.8    Visão.....	9
1.9    Valores.....	9
1.10    Objetivos.....	10
1.11    Identidade Visual.....	11
1.11.1    Nome.....	11
1.11.2    Logótipo.....	13
1.11.3    Slogan .....	14
1.12    Comunicação e Relações Públicas .....	14
1.12.1    Comunicação Interna .....	16
1.12.2    Comunicação Externa .....	21
1.13    Gabinete de Comunicação e Imagem .....	23





1.14	Análise SWOT.....	24
<b>Capítulo II Atividades desenvolvidas no Estágio.....</b>		<b>26</b>
2.1	Atividades desenvolvidas no Estágio Curricular.....	27
2.2	Plano de estágio.....	27
2.3	Receção e acolhimento na instituição.....	28
2.4	Cronograma de atividades desenvolvidas no estágio.....	28
2.5	Descrição das atividades desenvolvidas no estágio.....	29
2.5.1	Elaboração de notícias breves.....	29
2.5.2	Registo Fotográfico.....	30
2.5.3	Comunicação Interna – Agradecimentos.....	31
2.5.4	Cartazes.....	32
2.5.5	Tratamento de Imagem e Vídeos.....	34
2.5.6	Recortes de Imprensa.....	36
2.5.7	Organização e participação em Eventos.....	37
Reflexão Final.....		43
Bibliografia.....		45
Anexos		
Apêndices		

## Índice de Figuras

<b>Figura 1:</b> Hospital da Nossa Senhora da Assunção de Seia .....	5
<b>Figura 2:</b> Médico Sousa Martins .....	5
<b>Figura 3:</b> Um dos edifícios do Antigo Sanatório Sousa Martins .....	6
<b>Figura 4:</b> Atuais membros do Conselho de Administração .....	8
<b>Figura 5:</b> Logótipo ULSG .....	14
<b>Figura 6:</b> Notícia breve .....	30
<b>Figura 7:</b> Recolha mensal de sangue na ULSG .....	31
<b>Figura 8:</b> Comunicação Interna - Agradecimento .....	32
<b>Figura 9:</b> Cartaz Calor .....	33
<b>Figura 10:</b> Cartaz Clínica Estrelinha .....	34
<b>Figura 11:</b> Pequeno vídeo publicado no facebook, inerente ao calor .....	35
<b>Figura 12:</b> Pequeno vídeo " Mentalbike Tour - Sorrir para uma melhor saúde mental" ....	35
<b>Figura 13:</b> Recortes de Imprensa .....	36
<b>Figura 14:</b> Cartão de Identificação .....	39
<b>Figura 15:</b> Proposta de Convite para Aniversário da ULSG .....	40
<b>Figura 16:</b> Bolo de Aniversário da ULSG .....	41



## Índice de Tabelas

<b>Tabela 1:</b> O Correio Eletrónico.....	17
<b>Tabela 2:</b> A Caixa de Sugestões .....	19
<b>Tabela 3:</b> A Conferência .....	20
<b>Tabela 4:</b> O Placard .....	21
<b>Tabela 5:</b> Análise SWOT do Gabinete de Comunicação e Imagem .....	25
<b>Tabela 6:</b> Cronograma de Atividades .....	28



## **Lista de Acrónimos e Siglas**

**CRP** – Comunicação e Relações Públicas

**GCI**- Gabinete de Comunicação e Imagem

**ULSG** – Unidade Local de Saúde da Guarda

**UCSP** - Unidades de Cuidados de Saúde Personalizados

**USF** - Unidade de Saúde Familiar

**USP** - Unidade de Saúde Pública

**APCC** – Associação Portuguesa de Cancro Cutâneo

**HSM** – Hospital Sousa Martins

**CA** – Conselho de Administração

**RP** – Relações Públicas

**SWOT** - Strengths, Weaknesses, Opportunities and Threats (Forças, Fraquezas, Oportunidades e Ameaças)

## **Introdução**

No âmbito da finalização do curso superior de Comunicação e Relações Públicas da Escola Superior de Educação, Comunicação e Desporto do Instituto Politécnico da Guarda, é necessária a elaboração de um estágio ou projeto, escolhido pelo aluno, para a obtenção da licenciatura. Eu escolhi a realização de um estágio, e conseqüentemente, procedi à elaboração do relatório de estágio, que conta com uma parte descritiva sobre a instituição escolhida para realizar o estágio, e uma parte onde constam as atividades feitas por mim no estágio.

Durante a entrevista do estágio, a coordenadora do Gabinete de Comunicação e Imagem, (GCI), Mestre Carla Fantasia, informou-me que seria complicado realizar a o estágio no Gabinete de Relações Públicas, situado no Hospital Sousa Martins da Guarda, devido ao seu reduzido tamanho, tornando-se assim complicado a realização de um estágio nessas condições. Foi-me, por isso, proposto realizar o estágio no Gabinete de Comunicação e Imagem, que se situa na sede da Unidade Local de Saúde da Guarda (ULSG), onde poderia também, realizar atividades relacionadas com os ensinamentos adquiridos no curso de Comunicação e Relações Públicas, que aceitei prontamente.

Neste gabinete exerci funções baseadas nas várias unidades curriculares no curso de comunicação e relações públicas.

O conjunto de atividades propostas, pela minha supervisora, que constam no plano de estágio (anexo I), para realizar ao longo do meu percurso no Gabinete de comunicação e Imagem, foram a elaboração de flyers e cartazes informativos sobre os cuidados a ter com o calor; elaboração de notas informativas sobre congressos, jornadas e seminários; elaboração de plano de comunicação para GCI da ULS da Guarda; apoio na organização de conferências de imprensa; elaboração de vídeos promocionais de programas de projetos emblemáticos da instituição; registo fotográfico de formações e eventos; manutenção de informação atualizada; elaboração de elogios a funcionários e serviços; clipping de imprensa; campanha de Associação Portuguesa de Cancro Cutâneo (APCC) a desenvolver em julho na Serra da Estrela; organização das jornadas ibéricas de ortopedia; apoio na divulgação do congresso médico da Beira Interior; propostas de aniversário da ULSG: elaboração de convites, notas de imprensa e pedidos de orçamento.



O relatório está dividido em duas partes. A primeira apresenta a caracterização da ULSG, os seus valores, missões, princípios, objetivos, a sua comunicação interna, a sua comunicação externa, uma pequena caracterização do GCI, e concluo com a análise SWOT deste gabinete.

A segunda parte consiste na descrição das atividades que realizei enquanto estagiária do Gabinete de Comunicação e Imagem, durante três meses, que foram diversas e variadas, entre elas, recortes de imprensa, registo fotográfico, elaboração de cartazes, flyers, pequenos vídeos e pequenas notícias, entre outras.

Relativamente às fontes consultadas para a elaboração deste relatório, recorri a vários livros de diferentes autores e utilizei também documentos e legislação inerente à Unidade Local de Saúde da Guarda (ULSG).

Concluo este relatório com uma reflexão final, com a minha visão da minha integração e prestação nesta instituição.



## **Capítulo I**

### **Entidade de Acolhimento do Estágio**

Unidade Local de Saúde da Guarda - Gabinete de  
Comunicação e Imagem



## **1.1 Unidade Local de Saúde da Guarda – Gabinete de Comunicação e Imagem**

A Unidade Local de Saúde da Guarda nasceu em 2008 e é uma entidade pública empresarial. É constituída pelo Hospital de Sousa Martins, situado na Guarda, e o de Nossa Senhora de Assunção, em Seia. Tem também uma Unidade de Saúde Pública, duas Unidades de Cuidados Continuados, uma Unidade de Saúde Familiar e duas Unidades Cuidados de Convalescença e Paliativos, situados em Seia, no Hospital Nossa Senhora da Assunção, e integra também todos Centros de Saúde que pertencem ao distrito da Guarda, excluindo o centro de saúde de Aguiar da Beira (Relatório de Gestão de Contas, 2016, pp. 11-12).

### **1.1.1 Constituição da Unidade Local de Saúde da Guarda**

De acordo com o Relatório de Gestão de Contas (2016, pp. 11-12), a ULS da Guarda tem na sua constituição treze unidades de cuidados de saúde primários, mais designadamente, conhecidas por Unidades de Cuidados de Saúde Personalizados (UCSP), que se localizam nos seguintes concelhos: Almeida, Celorico da Beira, Figueira Castelo Rodrigo, Fornos de Algodres, Gouveia, Guarda, Manteigas, Mêda, Pinhel, Sabugal, Seia, Trancoso e Vila Nova de Foz Coa.

Conta ainda com uma Unidade de Saúde Familiar (USF): “A Ribeirinha”. Tem também duas Unidades de Cuidados Continuados localizadas em Gouveia e Seia.

Relativamente aos cuidados de saúde hospitalares, a ULSG engloba o Hospital Sousa Martins e o Hospital Nossa Senhora de Assunção de Seia. Conta também com uma Unidade de Saúde Pública e é constituída por duas Unidades de Cuidados Continuados no Hospital da Nossa Senhora da Assunção, em Seia, designadamente, Unidade de Convalescença e Unidade de Cuidados Paliativos.

## **1.2 Hospital Nossa Senhora da Assunção Seia**

Tendo como objetivo melhorar o acesso aos cuidados de saúde por parte das populações do interior, o Hospital de Nossa Senhora da Assunção (figura 1) foi criado em 1992, e presta serviços na área do internamento do ambulatório (Decreto-Lei n.º 18/92, de 5 de fevereiro).





*Figura 1: Hospital da Nossa Senhora da Assunção de Seia*

*Fonte: <http://www.ulsguarda.min-saude.pt/category/servicos/cuidados-de-saude-hospitalares/>*

### **1.3 Hospital Sousa Martins**

O nome do Hospital Sousa Martins está estreitamente ligado com o médico Sousa Martins, representado na figura 2, que em 1881, ao fazer uma expedição à Serra da Estrela, achou que este local seria o ideal para o tratamento da tuberculose, doença que, na altura, assolava o nosso país.



*Figura 2: Médico Sousa Martins*

*Fonte: <http://restosdecoleccion.blogspot.com/2013/08/sanatorio-sousa-martins>.*

O clima propício de altitude existente na cidade da Guarda fez com que se tornasse num dos melhores sanatórios da Europa para o tratamento desta patologia.

A 18 de maio de 1907 foi inaugurado o sanatório da Guarda patrocinado pela rainha Dona Amélia, que conseguiu reunir os fundos necessários e materializar a construção de equipamentos (Leite, 2013).

O sanatório (figura 3) foi considerado para a altura como uma moderna instituição de saúde, dotada de bastante conforto e tinha espaço para ter à volta de mil doentes.



*Figura 3: Um dos edifícios do Antigo Sanatório Sousa Martins*

*Fonte: <https://sites.google.com/site/faceocultadeportugal/centro/sanatorio-sousa-martins>*

Com a descoberta de antibióticos, o número de casos com pessoas com esta doença foi diminuindo e por esta razão, a existência de sanatórios deixou de fazer sentido, pois o tratamento poderia ser feito a partir da própria habitação dos doentes. Os sanatórios foram extintos a 5 de novembro de 1974. Nas últimas décadas, o Hospital Sousa Martins funcionou como hospital distrital com múltiplas especialidades (Unidade Local de Saúde da Guarda).

## **1.4 Unidade de Saúde Pública**

A Unidade de Saúde Pública (USP) da ULS da Guarda é o serviço responsável “pela Vigilância Epidemiológica e Planeamento, Intervenção Comunitária em Saúde, Gestão, e Execução de Programas específicos de intervenção e atua no âmbito de defesa, promoção e proteção da saúde da população dos concelhos que fazem parte da ULS da Guarda.

A USP é constituída por um serviço central de saúde pública de coordenação e operativo, com intervenção descentralizada e desenvolvida através dos núcleos locais de saúde pública, localizados nas sedes dos Centros de Saúde, o Laboratório de Saúde Pública e o Gabinete de Engenharia Sanitária” (Relatório de Gestão de Contas, 2016, p. 53).

## **1.5 Organograma da ULS da Guarda**

Organograma é um instrumento utilizado pelas empresas, o qual representa a hierarquização e a relação entre os diferentes serviços e setores da organização.

O organograma da Unidade Local de Saúde da Guarda (ULSG) é referente ao ano 2016, pois ainda não foi elaborado um mais atualizado, com as atuais alterações, desde a tomada de posse do atual conselho de administração da ULSG (Anexo II).

## **1.6 Órgãos Sociais**







Segundo o Decreto-Lei n.º 183/2008, de 4 de Setembro, a Unidade Local de Saúde da Guarda (ULSG) tem na sua composição os seguintes órgãos sociais: Conselho de administração; Fiscal único; Conselho consultivo.

### **1.6.1 Conselho de Administração**

Segundo o Decreto-Lei n.º 183/2008, de 4 de Setembro, “Os membros do conselho de administração são nomeados por despacho conjunto dos Ministros das Finanças e da Saúde de entre individualidades de reconhecido mérito e perfil adequado, sendo, pelo menos, dois deles médicos, um da especialidade de medicina geral e familiar e outro de uma especialidade hospitalar, e um enfermeiro”.

O atual Conselho de Administração da ULSG (figura 4) tomou posse em maio de 2017, e é constituído por seis elementos: a Presidente do Conselho de Administração, Dra. Isabel Coelho; dois vogais executivos, Engenheiro Francisco Monteiro e Dra. Sandra Gil; duas diretoras clínicas, Dra. Fátima Cabral e Dra. Fátima Lima; e uma enfermeira diretora chefe, Enfermeira Nélia Faria.

#### COMPOSIÇÃO DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

	<b>Dr.ª Isabel da Natividade de Carvalho Coelho Cruz Antunes</b>	Presidente do Conselho de Administração
	<b>Dr.ª Sandra Isabel da Costa Rodrigues Gil</b>	Vogal Executiva
	<b>Dr.ª Maria de Fátima Domingues Azeredo Cabral</b>	Diretora Clínica Cuidados de Saúde Hospitalares
	<b>Dr.ª Maria de Fátima Clemente Lima</b>	Diretora Clínica Cuidados de Saúde Primários
	<b>Enfermeira Nélia Paula dos Santos Faria</b>	Enfermeira Diretora
	<b>Engenheiro José Francisco Gomes Monteiro</b>	Vogal Executivo

*Figura 4: Atuais membros do Conselho de Administração*

*Fonte: <http://www.ulsguarda.min-saude.pt/category/institucional/orgaos-sociais/>*

## 1.7 Missão

De acordo com o Relatório de Gestão de Contas aprovado pelo Conselho de Administração (2016, p. 13), a “Missão da Unidade Local de Saúde da Guarda traduz-se na prestação de cuidados de saúde à comunidade, numa ótica de melhoria contínua, através da prossecução de padrões de excelência nos cuidados aos utentes, através de prestação da melhor qualidade de cuidados e serviços à comunidade, na prevenção, diagnóstico e tratamento das patologias humanas; na cooperação e participação com os estabelecimentos de ensino superior, a nível regional, nacional e internacional, no apoio e fomento da educação dos profissionais de saúde, bem como da investigação e pesquisa nas áreas clínicas; atração e manutenção de profissionais motivados e com elevadas competências

técnicas; participação ativa na comunidade envolvente, com vista ao incremento dos níveis de saúde e bem-estar, dos atuais e potenciais utentes.”

## 1.8 Visão

A ULSG pretende constituir-se como uma organização “de vanguarda e de referência na prestação de cuidados de saúde. Assim, é reconhecida por pretender superar as expectativas dos utentes e profissionais através de uma melhoria contínua da qualidade e de desenvolvimento do capital humano; mobilizar o sistema organizacional segundo os princípios da estrutura em rede, a fim de oferecer serviços de excelência assistencial, através de um foco integral no cidadão-utente; promover a inovação e a participação na investigação, através de um desempenho dirigido à formação de profissionais da saúde, em diferentes especialidades” (Relatório de Gestão de Contas, 2015, pp. 12-13).

## 1.9 Valores

A Unidade Local de Saúde da Guarda e os seus colaboradores, regem-se pelos seguintes valores:

**Qualidade:** excelência dos serviços prestados à população, garantindo as melhores práticas e competências científicas e técnicas;

**Humanismo:** respeito pela dignidade humana, procurando cuidados de saúde centrados nos doentes e nas suas necessidades, sem prejuízo dos direitos dos doentes e dos colaboradores internos;

**Integração:** oferecer uma prestação de cuidados coordenados entre todas as unidades orgânicas que acrescente valor;

**Acessibilidade:** assegurar a todos os doentes os cuidados necessários, no tempo e lugar adequados;

**Sustentabilidade:** utilização dos recursos com eficiência, através de um posicionamento competitivo assente no médio/longo prazo;

**Legalidade:** atua no mais estrito cumprimento pelos normativos legais em vigor;

**Equidade:** promove a ausência de diferenças sistemáticas, e potencialmente, evitáveis, garantido o acesso a cuidados de saúde de qualidade em função das necessidades clínicas dos cidadãos;

**Proporcionalidade:** adequação dos atos aos fins concretos que se visam a atingir, ajustando as limitações impostas, em termos de direitos e interesses de outras entidades, ao necessário e razoável;

**Colaboração:** colabora com os cidadãos, segundo o princípio da Boa-Fé, tendo em vista a realização do interesse da comunidade;

**Eficiência:** promove um aproveitamento ótimo dos recursos escassos disponíveis de modo a alcançar máxima realização dos resultados pretendidos (Relatório de Gestão de Contas, 2016, pp. 13-14).

## 1.10 Objetivos

De acordo com o Regulamento Interno (2015, p. 8), a Unidade Local de Saúde da Guarda “deve prosseguir uma cultura orientadora de cuidados personalizados e de excelência, tendo por objetivos:

- a) Promover a obtenção de ganhos em saúde, prestando serviços contínuos e efetivos com valor acrescentado;
- b) Garantir a prestação de cuidados de excelência a todos os utentes;
- c) Prevenir a doença e promover a saúde através do maior enfoque na prevenção, diagnóstico e tratamentos precoces na educação dos doentes;
- d) Alcançar a plena integração de cuidados nas suas dimensões organizacional, clínica, administrativa, financeira, informática, normativa e sistémica;
- e) Assumir uma visão holística da prestação de cuidados partilhada e reconhecida, por colaboradores, parceiros e utentes;
- f) Garantir o fácil acesso dos doentes aos cuidados de saúde adequados e em tempo útil;
- g) Assegurar o ajustamento da oferta de cuidados às necessidades da população;
- h) Garantir a prestação e cuidados com equidade e igualdade a todos os doentes;

- i) Assegurar uma prestação de cuidados pautada pelo humanismo, no respeito pelos direitos dos doentes e dos profissionais;
- j) Garantir aos profissionais formação contínua e adequada à melhoria do desempenho assistencial e ao progresso e realização profissionais;
- k) Potenciar uma cultura interna focada na aquisição de competências transversais e no trabalho de equipa;
- l) Desenvolver o ensino e a investigação científica qualificados.”

## **1.11 Identidade Visual**

Não se pode caracterizar uma organização sem ter em conta primeiro um fator fundamental, a identidade visual. No entanto, é importante distinguir identidade de imagem corporativa. Segundo Ramos (2007, p. 26), “a identidade é aquilo que a organização quer ser e manifesta; a imagem é a perceção que os outros têm, a ideia que fazem, o juízo ou a avaliação que emitem sobre a organização.” Ou seja, a identidade visual está relacionada com a forma como as empresas querem ser conhecidas pelos seus públicos e, por isso, terão que criar ferramentas para solidificar a sua identidade de forma a distingui-la das demais.

Lampreia (2003, p. 48) afirma que “a identidade de qualquer instituição começa, em termos de comunicação, pelo seu nome, pelo seu logótipo e também pelo seu slogan, que são elementos primários para a identificação e reconhecimento desta junto do público.”

Para Ramos (2007, p. 30), “a identidade corporativa exterioriza e sintetiza a personalidade da organização. São os atributos e valores que definem e perfilam o conceito que a empresa ou organização tem de si mesma. Estes elementos sustentam todo o discurso comunicador da organização, sublinhando os paradigmas da própria cultura.” De acordo com o mesmo autor (2007, p. 27), existem os seguintes elementos visuais da identidade: o nome, o logótipo, o símbolo, o emblema e o Imagotipo (2007, p. 27).

### **1.11.1 Nome**

É fundamental a existência de um nome numa organização, pois é por esse nome que o público a vai identificar e diferenciar das restantes.

Fernando Ramos (2007, p. 27) afirma que “dispomos de um amplo reportório de recursos para a criação da identidade visual de uma instituição, de uma empresa, ou de uma marca. O primeiro e mais fundamental dos elementos é o nome, que reúne os detalhes de identificação, ou seja, relaciona a instituição ou a entidade com o modo de denominar, ao mesmo tempo que a descreve e caracteriza.”

Segundo Lampreia (2003, p. 49), existem as seguintes categorias de nomes, a saber:

- a) Nome individual, em que o nome é o do fundador da empresa e que pode ser associado posteriormente com os nomes de outras pessoas que herdaram ou sucedem no cargo;
- b) Associação de nomes, tendo em conta as pessoas que integram a sociedade inicialmente constituída;
- c) Nome descritivo, onde a atividade da empresa é de imediato deduzida;
- d) Nome abreviado, em que o nome da empresa é abreviado para um nome mais curto e de fácil compreensão;
- e) Iniciais, em que o nome da instituição é conhecido pelo público, pelas iniciais do seu nome;
- f) Nome por analogia;
- g) Nome fabricado.

A ULSG sendo inicialmente um sanatório, em que tinha como principal missão acolher doentes com tuberculose, devido ao seu desenvolvimento social, passou a ser uma instituição hospitalar onde começou por poder acolher várias pessoas com diferentes patologias.

O nome Sousa Martins encontra-se associado ao médico, Sousa Martins, fundador do sanatório, e mantém-se o mesmo, até aos dias de hoje, em homenagem à sua imagem.





### 1.11.2 Logótipo

O logótipo é outro dos elementos da identidade visual, sendo que é o “desenho” que a empresa vai criar, para diferenciar a sua identidade das outras empresas, tornando-a atrativa e única.

Para Fernando Ramos (2007, p. 27), “o logotipo é a expressão tipográfica de um nome. Deste modo, o logotipo é considerado o conjunto dos símbolos gráficos que identificam uma marca, um produto ou uma empresa.”

Segundo Lampreia (2003, p. 49), “designa-se por logótipo o nome da instituição desenhado e colorido de forma única e específica, de modo a tornar-se um sinal de reconhecimento imediato.”

Tendo por base as informações prestadas pela Dra. Carla Pinheiro (orientadora na entidade de acolhimento), o logótipo da ULSG (figura 5) é constituído por um retângulo com as cores azul, branco e vermelho, que engloba todas as outras formas dentro dele. O círculo branco grande remete para a personificação do cuidador, que são os funcionários da ULSG. O círculo mais pequeno é o utente (os públicos externos) em que são “cuidados pelo cuidador”. A outra forma remete para um abraço, em que significa que a instituição se compromete a prestar o maior conforto possível à população. As letras correspondem às iniciais do nome da instituição, que é a Unidade Local De Saúde da Guarda, e à região onde se insere, que é a Guarda. Relativamente às cores, o logótipo tem as cores azuis, vermelho e branco. O azul remete para higiene e frescura sendo que numa instituição como a ULSG, em que se compromete a com a segurança de saúde dos seus públicos, estas cores fazem todo o sentido. O branco é uma cor pura, que ressalta luminosidade, limpeza e tranquilidade. Mais uma vez, características fundamentais numa instituição de saúde. A cor vermelha poderá remeter para paixão.



Figura 5: Logótipo ULSG

Fonte:

[https://www.google.pt/search?q=uls+guarda+logotipo&source=lnms&tbm=isch&sa=X&ved=0ahUKEwiprYeG8PzeAhWBJsAKHYk4AQYQ\\_AUIDigB&biw=1280&bih=721#imgrc=pumCj1OVALx0rM:](https://www.google.pt/search?q=uls+guarda+logotipo&source=lnms&tbm=isch&sa=X&ved=0ahUKEwiprYeG8PzeAhWBJsAKHYk4AQYQ_AUIDigB&biw=1280&bih=721#imgrc=pumCj1OVALx0rM:)

### 1.11.3 Slogan

Para Lampreia (1998, p. 53), o slogan deve ser “breve, claro, de fácil memorização e deve ser sempre positivo”. A ULSG não tem nenhum slogan estipulado. Mas seria útil a criação de um, visto ser um elemento importante na identificação de qualquer organização. Alguns dos slogans para esta instituição, na minha perspetiva, poderiam incluir um dos seguintes:

- a) A ULSG sempre ao seu lado
- b) A sua Saúde, a missão da ULSG
- c) A ULSG todos os dias a trabalhar para o seu bem-estar
- d) Escolha a ULSG, um serviço que se preocupa consigo
- e) Coloque a sua saúde em primeiro lugar, escolha a ULSG

## 1.12 Comunicação e Relações Públicas

Enquanto seres sociais, a comunicação é fundamental para nos relacionarmos e podermos viver em harmonia com os outros, como afirma Lampreia (1996, p. 21) que “o homem, como animal social que é, precisa de comunicar com o mundo que o rodeia, e de uma forma especial, com os seus semelhantes.”

Segundo Kate Kennan (1997, p. 5), “comunicar consiste na habilidade de conceber pensamentos complexos e, em seguida, comunicá-los eficientemente desempenha um papel

da maior importância na gestão. Comunicar envolve toda uma série de atividades: conversar, persuadir, ensinar, negociar.”

Almeida (2000, p. 19) refere que “atualmente, comunicar prende-se mais ao sentido de “difusão”. Difundir, enviar, transmitir, enfim, fazer passar ideias, de entidades para entidades, no espaço e no tempo.”

Relativamente às relações públicas (RP), são um elemento muito importante no seio de uma empresa ou instituição, pois tem como função a manutenção de uma boa imagem interna e externa da organização.

É sabido que para uma empresa evoluir e ter sucesso, é essencial que os seus trabalhadores estejam satisfeitos e sintam que os seus direitos são respeitados na empresa. É aqui que as RP entram, pois, tendo em conta a sua natureza, podem ser um elo fundamental na coesão dos funcionários de uma empresa com os seus superiores, apresentando medidas satisfatórias para todos, evitando crises internas.

Lampreia (1996, p. 85) diz que as relações públicas são um conjunto de atividades destinadas a estabelecer e manter um clima favorável, entre uma entidade e os seus públicos. Este autor (1996, p. 86) divide as relações públicas em internas e externas:

- a) “As relações públicas internas, também chamadas relações humanas na empresa, funcionam como elo de ligação entre a administração e o pessoal, visando uma boa comunicação interna e a criação de um bom ambiente de trabalho.
- b) As relações públicas externas visam, por seu lado, o bom entendimento entre a empresa e os seus diferentes públicos externos (fornecedores, comunidade, consumidores, etc.) e tudo quanto digam respeito à produção da imagem desta para o exterior.”

Para Lindon et al. (2008, p. 348), “as relações públicas funcionam como interface entre a gestão de uma empresa (emissor) e os seus públicos (recetor); cabe às relações públicas codificar os sinais emitidos pela empresa numa mensagem suscetível de ser decodificada por cada um dos seus públicos, assim como decodificar as mensagens dos diversos públicos (feed-back) para a empresa.

### **1.12.1 Comunicação Interna**

A comunicação interna é referente à comunicação que se faz dentro da organização e aos relacionamentos que se praticam entre todos funcionários de uma empresa e, por isso, é bastante importante a sua utilização, “pois contribui fortemente para a construção e manutenção do espírito de grupo no seu seio” (Brochand, *et al.*, 1999, p. 491).

Para um funcionário se sentir motivado no seu emprego, é fundamental que se sinta informado sobre o que o rodeia, ou seja, o que se vai passando na sua organização. Vítor Almeida (2000, p. 21) salienta que “ultrapassando as meras ações que visam a informar o público interno, criando relações verticais nos dois sentidos e relações horizontais no interior da empresa, com o objetivo de facilitar não só a produção, circulação e gestão da informação, passando pela relação e interação entre todos os agentes, atingindo os níveis de funcionamento de outros sistemas devido à sua transversalidade na empresa.”

Segundo Ramos (2007, p. 98), “a comunicação interna é a “inter-relação permanente e sistemática entre todos os quadros da empresa ou instituição e constitui uma ferramenta fundamental na gestão moderna, uma vez que o êxito passa atualmente pela comunicação “efetiva” de todos aqueles que, de uma forma ou de outra, estão implicados no projeto”.

Como em muitas organizações, a ULSG prima por um bom relacionamento entre todos os seus colaboradores, através da utilização de várias e eficazes ferramentas de comunicação interna. Enquanto estagiária, testemunhei as boas relações entre todos os colaboradores dos diferentes serviços.

A comunicação interna da ULSG é constituída pelas ferramentas, que se enumeram de seguida.

#### **1.12.1.1 Revista de imprensa**

A Revista de Imprensa da Unidade Local de Saúde da Guarda é partilhada por todos os gabinetes de comunicação pertencentes à região centro, incluindo o da Unidade Local de Saúde da Guarda.

### 1.12.1.2 Circulares Internas

As circulares Internas da Unidade Local de Saúde da Guarda são produzidas pelo gabinete de secretariado, e são informações vinculativas, enviadas aos funcionários, por mail e na intranet.

### 1.12.1.3 E-mail e Intranet

O e-mail é um meio bastante utilizado pelo CGI, pois todos os dias chegam informações importantes a esta caixa de correio digital, de vários departamentos internos, e também de serviços externos e, por conseguinte, torna-se importante verificar o e-mail diversas vezes ao dia, para a instituição se manter atualizada e não haver falhas de comunicação. Segundo Vítor Almeida (2000, pp. 101-102), o correio eletrónico apresenta as seguintes características (tabela 1):

<b>Descrição</b>	- Emissão de mensagens por intermédio de terminais de computador a destinatários selecionados.
<b>Utilizações</b>	- Notas de serviço, organização de reuniões, circulares, informações várias.
<b>Público</b>	- Todo o pessoal desde que tenha acesso ao terminal.
<b>Custo</b>	- Reduzindo se já existirem materiais informáticos de base
<b>Vantagens</b>	- Multidifusão e possibilidade de deixar uma mensagem a várias pessoas mesmo que elas não estejam presentes simultaneamente em rede. - Confidencialidade graças ao código pessoal ou password; Supressão do papel; Diminuição nas conversas telefónicas bem.

*Tabela 1: O Correio Eletrónico*

*Fonte: Almeida, V. (2000, pp. 101-102)*

A intranet é uma ferramenta que diz respeito só aos colaboradores internos da empresa, como afirma Almeida (2000, p. 101), “a intranet utiliza os mesmos protocolos, os mesmos suportes, softwares, que a Internet, mas o acesso a ela é restrito aos utilizadores de uma empresa. Isto é, utiliza as mesmas tecnologias num ambiente privado. Enquanto a internet é publica, a Intranet é privada, porque as informações confinadas a esta rede estão disponíveis apenas para empresa a que dizem respeito e para as pessoas autorizadas a consultá-las.”

A intranet também é uma ferramenta da comunicação interna utilizada por todos os colaboradores internos da ULSG.

#### **1.12.1.4 Caixa de Sugestões**

Na ULSG existem bastantes caixas de sugestões espalhadas em toda a instituição. Eu própria, enquanto estagiária, reparei na existência de várias caixas distribuídas pelos diferentes serviços, no Hospital Sousa Martins.

As caixas de sugestões são pequenas estruturas, onde se inserem documentos com elogios, reclamações, sugestões e, até por vezes, denúncias, sendo elaborados pelos utentes ou também pelo público interno, e que tem como objetivo fazer chegar as mesmas aos diferentes serviços, a quem se destinam.

Frisa-se que os elogios e reclamações da ULSG são registados no gabinete de utente da ULSG. É este gabinete que analisa os agradecimentos, efetuados pelos utentes ou pelas suas famílias, para agradecerem o profissionalismo que lhes foi concedido, por parte de algum profissional ou serviço.

Vítor Almeida (2000, p. 70) apresenta as seguintes características de uma caixa de sugestões (tabela 2):

<b>Descrição</b>	- Possibilidade dada a todos os colaboradores de poderem, de forma anónima ou identificada, colocar as suas sugestões acerca da vida da organização.
<b>Utilizações</b>	- Todas as sugestões podem melhorar o funcionamento da empresa: melhoria de métodos de trabalho, economia de energia, resolução de disfunções quer sejam avarias ou outras, regularização de horários, aperfeiçoamento do sistema de higiene e segurança.
<b>Público</b>	- Todo o pessoal
<b>Custo</b>	- Material
<b>Vantagens</b>	- Apelo à responsabilidade; inserção no meio de trabalho; encorajar a iniciativa e desenvolvimento da criatividade; informação ascendente.”

*Tabela 2: A Caixa de Sugestões*

*Fonte: Almeida, V. (2000, p. 70)*

### **1.12.1.5 Telefone**

A maioria dos serviços da ULSG dispõem de pelo menos um telefone em cada gabinete, e o GCI não é exceção.

Num gabinete de comunicação e imagem é indispensável um telefone, pois este gabinete é responsável por toda a comunicação interna e externa da organização.

Todos os dias tocava o telefone neste gabinete, onde as chamadas podiam surgir de dentro, dos próprios colaboradores internos, para obter alguma informação, ou de fora, dos públicos externos.

### 1.12.1.6 Reuniões/ Conferências

Na ULSG, como em muitas organizações, quando surge algum assunto com alguma importância é realizada uma reunião em grupo com os membros pertencentes a esse departamento/serviço, para debater o tema em causa, chegar a conclusões e tomar decisões. Uma conferência (Almeida, 2000, p. 79) tem as seguintes características (tabela 3):

<b>Descrição</b>	- Exposição de assuntos
<b>Ocasões/utilizações</b>	- Necessidade de apresentar assuntos gerais ou particulares relacionados com a vida organizacional e profissional.
<b>Público</b>	- Todo o Pessoal ou grupos específicos relacionados com o assunto em causa.
<b>Custo</b>	- Tempo
<b>Vantagens</b>	- Complemento de formação profissional

*Tabela 3: A Conferência*

*Fonte: Almeida, V. (2000, p. 79)*

### 1.12.1.7 Quadros/ Placards Informativos

O Placard (Vitor Almeida, 2000, p. 68) apresenta as seguintes características (tabela 4):



<b>Descrição</b>	- Documento redutor que serve informações pontuais.
<b>Utilizações</b>	- Informações sobre saúde, segurança, direitos e deveres, tempos livres e desporto.
<b>Custo</b>	- Variável (depende da sua sofisticação, recurso a designer gráficos profissionais, placards luminosos).
<b>Vantagens</b>	- Fácil de gerir, moldável a todo o tipo de mensagens simples.

*Tabela 4: O Placard*

*Fonte: Almeida, V. ( 2000, p. 68)*

Na ULSG é muito importante o uso de Placards, pois fornece informações importantíssimas para os públicos internos e externos.

A manutenção atualizada destes placards compete ao GCI, que os atualiza regularmente, para manter os públicos atualizados.

Existe todo o género de conteúdos nestes placards desde cartazes de informação e conselhos sobre saúde, como por exemplo, foi exposto o cartaz que elaborei no estágio sobre o calor e os cuidados que se deve ter, em vários placards da instituição, a cartazes de eventos, de formações, eventos, jornadas, entre outros, que iam decorrer na instituição, e que poderiam ser de interesse para ambos os públicos da ULSG.

Havia também informação relativa dos vários departamentos da instituição que usavam esses placards quando queriam transmitir algum assunto aos colaboradores pertencentes a esse setor.

### **1.12.2 Comunicação Externa**

Caetano e Rasquilha (2007, p. 91) sublinham que “o contacto que qualquer instituição estabelece com os seus públicos, através do departamento de comunicação, deve pautar-se pelo diálogo, pela informação, pelo esclarecimento e pela compreensão. Na verdade, sem diálogo, informação e esclarecimento não é possível atingir-se o clima de harmonia e de

confiança entre os vários grupos. O público sentir-se á satisfeito, e, como tal, confiante, se for concretamente informado e esclarecido pelos gestores das instituições com as quais estabelece relações. Por outro lado, a instituição, ao auscultar a opinião e conhecer os desejos dos públicos, poderá, através da sua atividade, contribuir para os satisfazer.” Sendo a ULSG um serviço público do Estado, em que o seu primeiro objetivo é satisfazer e prestar cuidados à população de abrangência do distrito, é extremamente importante a existência de uma boa comunicação externa, para fortalecer a imagem externa, e fazer com que os públicos confiem na instituição, fazendo-os sentir que a instituição se importa com a saúde deles.

A comunicação externa na ULS da Guarda é criada no Gabinete de Comunicação e Imagem e é composta pelos meios que a seguir se apresentam.

#### **1.12.2.1 A Internet**

ULSG conta com um *site*, onde se pode visitar no endereço, [www.ulsguarda.min-saude.pt](http://www.ulsguarda.min-saude.pt), onde se encontram disponíveis várias informações para os públicos desta instituição. O *site* conta com uma pequena história da instituição, a sua constituição, a sua estrutura orgânica, os seus valores, missão, objetivos e princípios, os serviços que a integram, a sua legislação, entre outros assuntos.

Para os públicos externos, existe a área do cidadão onde podem aceder aos seus dados, consultas e pedidos. Os funcionários da instituição também podem aceder à sua área pessoal.

Também apresenta uma área destinada à comunicação, onde são divulgadas as notícias relativas à instituição, os eventos que se vão realizar, entre outros, sendo o Gabinete de Comunicação e Imagem quem a atualiza. O *site* engloba também um tópico de contactos, onde as pessoas, se tiverem alguma dúvida, podem contactar estes serviços.

Sendo o *facebook* uma rede social cada vez mais utilizada pelas pessoas, tornou-se óbvia a criação desta rede social, para a ULSG, sendo o Gabinete de Comunicação e Imagem (GCI) o serviço que a atualiza diariamente. Aqui são partilhados os eventos que vão decorrer, reportagens de eventos que decorreram, notícias de saúde, notícias inerentes à ULSG, entre outros assuntos.

O *youtube* também é uma rede social usada por esta instituição, e gerida também pelo CGI. Aqui vão sendo, ocasionalmente, partilhados vídeos emblemáticos sobre a instituição.

### **1.12.2.2 Organização e participação em Eventos**

O CGI participa e fornece apoio na organização de vários eventos que ocorrem, regularmente, na ULSG.

Os eventos variam desde formações, inaugurações, exposições, jornadas, entre outros, e são divulgados, com antecedência, para todos os públicos, através de cartazes, divulgação nas redes sociais, divulgação no site, e também através da comunicação interna, neste caso, utilizada para informar os públicos internos.

### **1.12.2.3 Cartazes, flyers, desdobráveis**

Estes materiais podem funcionar como forma de comunicação interna e externa. São criados quando surge a necessidade de se divulgar ou informar de algo.

Sendo o Gabinete de Comunicação e Imagem da ULSG responsável por coordenar a comunicação externa da ULS da Guarda, cabe-lhe também, a criação de cartazes, flyers, panfletos e outro tipo de material, visto serem uma ferramenta da comunicação externa, bastante utilizada.

Quando existe alguma atividade na organização, é importante divulgá-la para os públicos. Sendo a Unidade Local de Saúde da Guarda uma instituição que tem atividades a decorrer todas as semanas, é fundamental haver uma correta divulgação nos vários meios de divulgação internos e externos, que a ULSG dispõe. A Unidade Local de Saúde da Guarda também utiliza estes materiais para informar a população dos cuidados a terem com a sua saúde sobre várias temáticas de interesse para todos os públicos.

Os cartazes são fundamentais no uso da divulgação, pois podem ser afixados nas várias unidades de saúde, onde as pessoas os podem ver diretamente, e sendo um método de divulgação tradicional, torna-se útil na divulgação, para as pessoas que não estão muito familiarizadas com as novas tecnologias, como por exemplo, as populações mais idosas.

## **1.13 Gabinete de Comunicação e Imagem**

Segundo o Regulamento Interno da Instituição, aprovado pelo Conselho Diretivo da A.R.S. do Centro, I.P (2015, p. 53), “compete do Gabinete de Comunicação e Imagem as seguintes funções:

- Assessorar o Conselho de Administração e os colaboradores por este indicados em matéria de Comunicação Social;
- Propor medidas para a promoção da imagem da ULSG, tanto externa como internamente;
- Promover mecanismos expeditos e eficazes de comunicação interna e externa;
- Promover a edição de documentos e informação publicada pela ULSG;
- Recolher, organizar e analisar a informação veiculada pela Comunicação Social e propor ações adequadas;
- Assegurar com prontidão a resposta a questões colocadas à ULSG pelos utentes ou cidadãos em geral;
- Criar e manter atualizados expositores informativos, localizados em locais estratégicos, sobre assuntos e decisões relevantes que digam respeito a profissionais ou utentes;
- Editar periodicamente uma revista informativa, para circular em formato eletrónico e em papel, divulgando quer as informações ou decisões do Conselho de Administração, quer o trabalho desenvolvido pelos profissionais;
- Efetuar a gestão de conteúdos da intranet e do sítio da ULSG;
- Promover a melhoria do atendimento, nomeadamente através da elaboração e divulgação de um manual das boas práticas de atendimento.”

### **1.14 Análise SWOT**

A análise SWOT é uma ferramenta bastante útil para analisar o posicionamento da organização face à concorrência no mercado. Por isso, torna-se útil utilizá-la para detetar falhas que existam e que comprometam o sucesso da organização e também conhecer os seus aspetos mais positivos, para usá-los em seu proveito, destacando-as das organizações concorrentes. As condições de sucesso de uma análise SWOT incluem as seguintes etapas (Lindon et al., 1999, p. 451):

- A análise SWOT é uma conclusão das análises externa e interna;
- A análise SWOT na é um resumo das análises anteriores, mas deve identificar os elementos-chave que permitam estabelecer prioridades;

- A análise SWOT prepara recomendações – no final, deve ser possível ver claramente quais são os riscos a ter em conta e os problemas a resolver.”

Na tabela 5 encontra-se representada a análise SWOT do Gabinete de Comunicação e Imagem da USG, elaborada por mim com o auxílio da supervisora:

Pontos Fortes	Pontos Fracos
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proximidade do GCI do conselho de administração, de outros serviços administrativos, o que facilita a comunicação entre estes órgãos;</li> <li>• Boas condições de instalações;</li> <li>• Boa relação entre os colegas de todos os serviços;</li> <li>• Realização de um grande número de eventos para os públicos internos e externos, o que ajuda a promover a boa imagem da ULSG;</li> <li>• Utilização frequente das redes sociais.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• O gabinete de comunicação e imagem é muito frio, sobretudo no inverno;</li> <li>• Falta de mão de obra;</li> <li>• Visível falta de equipamentos informáticos;</li> <li>• Wi-Fi por vezes lenta, afetando por vezes, o trabalho dos colaboradores temporários na instituição, que tem que usar o seu computador privado. (ex: Estagiários, etc.).</li> </ul>
Oportunidades	Ameaças
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Meios de Comunicação Social, sendo uma mais-valia para a divulgação e promoção da ULSG.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Notícias transmitidas pelos meios de comunicação social, sendo por vezes falsas, que prejudicam a instituição e a sua imagem.</li> </ul>

*Tabela 5: Análise SWOT do Gabinete de Comunicação e Imagem*

*Fonte: Elaboração Própria com a colaboração da Supervisora*



## **Capítulo II**

# **Atividades desenvolvidas no Estágio**

## **2.1 Atividades desenvolvidas no Estágio Curricular**

Apresentaremos de seguida as atividades elaboradas por mim no Gabinete de Comunicação e Imagem (GCI), estipuladas pela minha supervisora, Mestre Carla Fantasia.

### **2.2 Plano de estágio**

O plano de estágio (anexo I) contemplava as seguintes atividades:

- Elaboração de flyers e cartazes informativos sobre os cuidados a ter com o calor;
- Elaboração de notas informativas sobre congressos, jornadas e seminários;
- Elaboração de plano de comunicação para GCI da ULS da Guarda;
- Apoio na organização de conferências de imprensa;
- Elaboração de vídeos promocionais de programas de projetos emblemáticos da instituição;
- Registo fotográfico de formações e eventos;
- Manutenção de informação atualizada;
- Elaboração de elogios a funcionários e serviços;
- Clipping de imprensa;
- Campanha de APCC a desenvolver em julho na Serra da Estrela;
- Organização das jornadas ibéricas de ortopedia;
- Apoio na divulgação congresso médico da beira interior;
- Propostas aniversário da ULSG: elaboração de convites, notas de imprensa, pedidos de orçamento.

É importante notar que foram surgindo outras atividades, ao longo do estágio, para além das que se encontram no plano de estágio, para realizar e que me deram muito gosto elaborar. As mesmas contribuíram, ainda mais, para a minha aprendizagem e integração nesta instituição.

### 2.3 Receção e acolhimento na instituição

Dei início ao meu estágio no dia 2 de julho de 2018, no Gabinete de Comunicação e Imagem da ULS da Guarda, onde fui recebida pela minha supervisora de estágio, Carla Fantasia, e o outro colaborador do gabinete, Adalberto Pinto.

Estava muito nervosa neste dia, pois para além de ser a primeira vez que iria estar em contacto com o mundo laboral, ia também para um mundo novo durante três meses.

O meu primeiro dia de estágio consistiu principalmente em conhecer o espaço onde iria decorrer o estágio, e também a instituição em si, a ULSG. Neste dia ficou estipulado o meu plano de estágio, pela minha supervisora, tendo sido definidas as atividades que iria realizar ao longo dos três meses de estágio (Anexo I).

### 2.4 Cronograma de atividades desenvolvidas no estágio

Na tabela 6, encontra-se o cronograma de atividades, integrando as atividades que realizei ao longo do estágio:

Atividades desenvolvidas	Semanas													
	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII	XIV
Elaboração de pequenas notícias										X	X			
Registo Fotográfico			X					X	X	X	X	X	X	X
Comunicação interna - Agradecimentos										X	X		X	X
Cartazes, flyers e outro material		X	X	X	X	X				X	X	X	X	X
Tratamento de imagem, e vídeos				X										X
Recortes de Imprensa	X	X	X	X	X	X	X			X	X		X	X
Organização e Participação em Eventos	X		X				X	X	X		X	X	X	X
Outras Atividades	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X			X

Tabela 6: Cronograma de Atividades

Fonte: Elaboração própria



## **2.5 Descrição das atividades desenvolvidas no estágio**

Foram várias as atividades que tive a oportunidade de realizar ao longo do estágio, que a seguir descrevo.

### **2.5.1 Elaboração de notícias breves**

Uma das primeiras atividades que exerci neste gabinete foi a elaboração de pequenas notícias, para o Facebook e para o site da instituição.

Segundo Lampreia (2003, p. 21), uma notícia por norma é dividida em três partes, um título, um lead e um corpo, podendo ser reforçada com uma ilustração (foto, desenho ou gráfico). Ana Oliveira-Brochado, et al. (2013, p. 291) salientam que “as notícias, pela sua visibilidade e ação constante, determinam assim o conhecimento que um dado indivíduo tem do seu meio envolvente. Ou seja, cumprem uma função orientadora dos indivíduos em sociedade e para a realidade percebida sobre os factos noticiosos.” A minha supervisora solicitou-me que elaborasse uma pequena notícia para ser colocada no Facebook (figura 6) e no site institucional, sobre a ação de sensibilização da APCC, ocorrida dia 15 de julho, nas praias fluviais de Loriga e Cova à Colheira, em Seia. Esta ação tinha como o objetivo alertar as pessoas para o perigo que o sol pode trazer para a nossa pele no verão se não existir uma proteção adequada da nossa parte.



Figura 6: Notícia breve

Fonte: Elaboração Própria

## 2.5.2 Registo Fotográfico

O registo fotográfico foi das atividades que mais realizei durante o estágio curricular.

Segundo McLuhan (1964, p. 214), o “ que caracteriza de maneira peculiar a fotografia é o facto de ela apresentar momentos isolados no tempo. A ação de contínuo esquadramento da câmara de TV não transmite um aspeto ou momento isolado, mas sim o contorno, o perfil icónico e a transparência.”

Quando havia uma formação, ou algum evento a ocorrer na instituição, a minha supervisora pedia que me deslocasse a esse evento ou formação e captasse várias fotografias para as colocar nas redes sociais e site.

O meu primeiro registo fotográfico, enquanto estagiária, tomou lugar no dia 17 de julho onde tive a oportunidade de fotografar a recolha de sangue na ULS da Guarda, que ocorre mensalmente, na instituição, como se pode observar na figura 7. Realizei algumas fotografias, tentando sempre captar os melhores ângulos para assim “apanhar” as emoções

dos participantes nesta ação de solidariedade. Antes de proceder ao registo fotográfico, apresentava-me previamente às pessoas e perguntava se não se importavam do mesmo, pois podiam não querer aparecer na divulgação deste na internet.



*Figura 7: Recolha mensal de sangue na ULSG*

*Fonte: Registo Próprio*

### **2.5.3 Comunicação Interna – Agradecimentos**

Os agradecimentos consistem em louvores feitos pelos utentes ou familiares de utentes dirigidos aos profissionais de saúde da ULSG, e aos diferentes serviços da instituição, para agradecer os bons serviços prestados para com estes. Todas as semanas chegavam agradecimentos ao Gabinete de Comunicação e Imagem.

O Gabinete de Comunicação e Imagem tem como função elaborar estes documentos, que depois são aprovados pelo Conselho de Administração, e por fim, são enviados aos seus destinatários.

Ao longo dos três meses de estágio, tive a oportunidade de elaborar alguns agradecimentos, como mostra a figura 8.

Percebi, com a realização desta atividade, que é uma ferramenta de comunicação interna, muito valiosa e útil, pois pode ser capaz de motivar os profissionais de saúde a fazer mais e melhor todos os dias, contribuindo assim, para um melhor atendimento para com o utente.

### Agradecimento

O Conselho de Administração da ULS da Guarda congratula-se com os elogios de profissionalismo, humanismo e eficácia que foram prestados ao utente , que esteve internado na unidade de AVC, tendo passado posteriormente para a unidade de medicina B do HSM. A filha do utente, destaca o profissionalismo e humanismo das profissionais de saúde, Dr.ª Catarina Quinaz, e Dr.ª Heidi Cabrera.

É com grande satisfação que o CA da ULS da Guarda receciona estas manifestações de gratidão para com os nossos profissionais e a nossa instituição.

Com os melhores cumprimentos,

Guarda, 26 de setembro de 2018

A Presidente do Conselho de Administração,

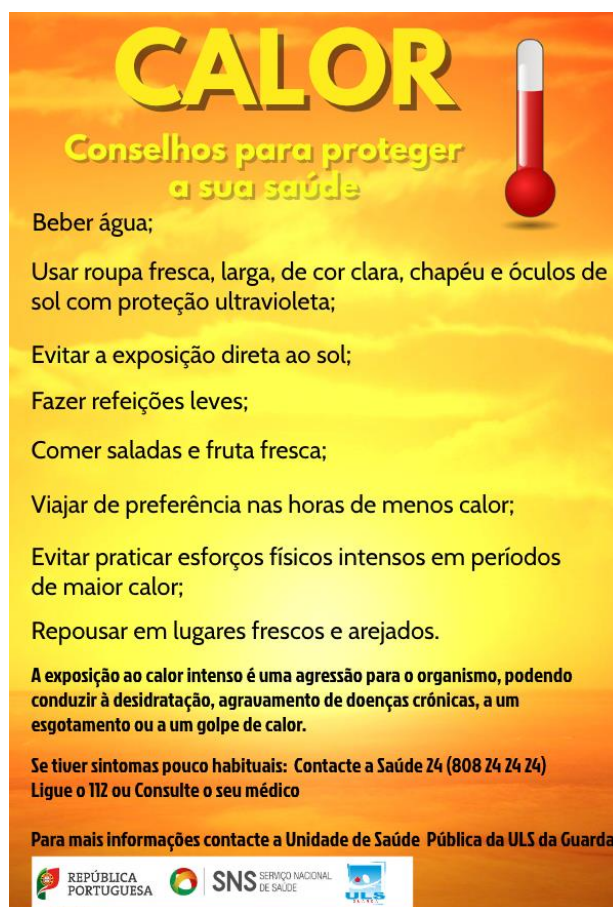
*Figura 8: Comunicação Interna - Agradecimento*

*Fonte: Elaboração Própria*

## 2.5.4 Cartazes

Também tive como tarefa proposta pela minha supervisora a realização de vários cartazes, que serviu para por à prova a minha criatividade e conhecimentos, que tinha desta, tão usada, ferramenta de comunicação.

Visto o meu estágio ter começado no verão, foi-me proposto criar cartazes inerentes ao calor e aos cuidados que se deve ter, como se pode ver na figura 9. No cartaz representado abaixo, utilizei as cores laranja, amarelo e vermelho, pois são cores quentes que transmitem o verão e o calor. Este cartaz é de cariz informativo, que tinha como principal objetivo alertar a população com os cuidados que devem ter com o calor. Criei algumas propostas, depois foi selecionado um, que posteriormente foi colocado no *facebook*, e foi enviado para várias unidades de saúde integradas na Unidade Local de Saúde da Guarda. Também foi exposto no Hospital Sousa Martins, na Guarda, em vários pontos desta instituição, nomeadamente, nas zonas estratégicas (perto de bares, refeitórios, entradas), onde existe um maior fluxo de população.



*Figura 9: Cartaz Calor*

*Fonte: Elaboração Própria*

Também me foi pedido pela supervisora de estágio, a criação de um cartaz (figura 10), para divulgar o evento, “Clinica Estrelinha”, que ocorre anualmente, no centro Comercial “La Vie da Guarda”, com a participação da ULSG. Visto ser um evento destinado a crianças da pré-escola, decidi colocar duas crianças na parte de cima do cartaz, uma menina e um menino, utilizei cores vivas nos títulos, e também coloquei o logótipo da Clinica Estrelinha, visto ser o tema do evento.



Figura 10: Cartaz Clínica Estrelinha

Fonte: Elaboração Própria

### 2.5.5 Tratamento de Imagem e Vídeos

A propósito do calor, a minha supervisora pediu-me que fizesse uma pesquisa de imagens, na *internet*, relacionadas com o tema calor, para ser elaborado um pequeno vídeo, com conselhos para a população, sobre os cuidados que se devem ter com o calor.

O vídeo (figura 11) foi colocado na página oficial do *facebook* da ULSG.



Figura 11: Pequeno vídeo publicado no facebook, inerente ao calor

Fonte: Facebook ULSG

Elaborei também alguns pequenos vídeos com imagens de eventos ocorridos na instituição, pois visto a ULSG usar a rede social *Youtube*, seria uma mais valia, a colocação de vídeos, diariamente, sobre a instituição nesta rede social, para assim conseguir uma maior adesão dos públicos, especialmente com os mais jovens.

A propósito do evento “Mental Bike Tour - Sorrir para uma melhor saúde mental”, reuni as melhores fotografias deste evento, juntei-as, e coloquei uma música de fundo, para assim fazer um vídeo atrativo (figura 12). Este pequeno vídeo foi elaborado no programa *Adobe Premiere*.



Figura 12: Pequeno vídeo " Mentalbike Tour - Sorrir para uma melhor saúde mental"

Fonte: Elaboração Próprio

## 2.5.6 Recortes de Imprensa

Recortes de imprensa foi a tarefa que mais realizei nos três meses de estágio. Todas as quintas chegavam três jornais regionais: O Interior, Terras da Beira e A Guarda ao GCI. A mim, competia-me a seleção de notícias relacionadas com o tema saúde, e obviamente, com a instituição, Unidade Local De Saúde da Guarda.

Primeiro analisava os jornais para ver se havia alguma notícia de interesse para a ULSG. Quando havia, procedia à impressão dessas notícias, procedendo de seguida à identificação do jornal e do dia de saída dessas notícias. Por fim eram guardadas no seu dossiê de arquivo correspondente.

A pesquisa de notícias sobre a ULSG também era feita regularmente na internet e nas redes sociais.

Com a realização desta tarefa pude perceber o quão importante a mesma é para uma instituição, em especial para uma instituição de saúde como é o caso da ULSG, pois é importante estar a par do que os meios de comunicação estão a transmitir sobre a organização. Sendo uma instituição por natureza suscetível às várias crises, devido à existência de públicos críticos, é muito fácil uma notícia de cariz sensível comprometer a imagem da ULSG.



Figura 13: Recortes de Imprensa

Fonte: Gabinete de Comunicação e Imagem



## **2.5.7 Organização e participação em Eventos**

O GCI é o serviço responsável pela organização de eventos que ocorrem na instituição e, por isso, teve a oportunidade de participar em alguns eventos durante o estágio que foram, entre outros:

- Conferência "Saúde XXI para a Coesão Territorial";
- Roteiro de Verão 2018: Neste Verão Sol com Moderação
- Clinica Estrelinha;
- Formação: "Falando de Feridas".
- Jornadas Ibéricas de Ortopedia na Guarda;
- Semana Mundial do Aleitamento Materno 2018
- MENTALbike Tour –" Sorrir para uma melhor saúde mental"
- 10.º Aniversário da Unidade Local de Saúde da Guarda
- Visita do Ministro da Saúde Adalberto Campos à ULSG

### **2.5.7.1 Participação na Conferência "Saúde XXI para a Coesão Territorial"**

A primeira conferência a que tive oportunidade de assistir, enquanto estagiária, foi a conferência organizada pela Câmara Municipal da Guarda, realizada no dia 5 de julho, que teve como tema a coesão territorial e a saúde no Interior (Anexos IV e XII). Contou com a participação do presidente da Guarda, Dr. Álvaro Amaro, e com as intervenções da presidente do Conselho de Administração da ULSG, Dra. Isabel Coelho, Dr. João Pedro Pimentel (Delegado Regional de Saúde do Centro), Dr. José Mendes Ribeiro (Ex-Presidente da Unidade de Missão dos Hospitais SA), Dr. José Martins Nunes (Ex-Presidente do CHUC).

Neste dia pude observar como as Relações Públicas se comportam neste tipo de eventos, em que são elas que auxiliam os convidados até aos seus lugares, já devidamente preparados, com o programa da conferência colocado em cima de todos os lugares da sala de conferência, estando já todos os lugares reservados, para as diferentes personalidades.

### **2.5.7.2 Roteiro de Verão 2018: Neste Verão Sol com Moderação**

No dia 15 de julho houve uma deslocação por parte do Gabinete de Comunicação e Imagem (GCI), e das diretoras clínicas da Unidade Local de Saúde da Guarda, Dra. Fátima Lima e Dra. Fátima Cabral, às Praias Fluviais de Loriga e Cova à Coelheira, no concelho de Seia.

A edição 2018 da Campanha de Verão da Associação Portuguesa de Cancro Cutâneo (APCC) teve como principal objetivo alertar as pessoas presentes para os perigos que o Sol pode representar para a nossa pele, em tempos de maior calor, se não existir uma proteção adequada.

Neste dia distribuímos folhetos, panfletos, t-shirts, chapéus às pessoas e transmitíamos conselhos sobre os cuidados a ter com o calor, à medida que as pessoas vinham ao nosso encontro (Anexo V e XIII).

### **2.5.7.3 Clínica Estrelinha**

Este evento consistiu na desmistificação dos medos que as crianças sentem ao irem ao médico. Cada criança foi convidada a trazer um boneco de sua casa, e cada boneco era diagnosticado com alguma patologia na consulta com os médicos da Unidade da Ribeirinha. Este evento decorreu entre os dias 13 a 15 de setembro, no Centro Comercial “La Vie da Guarda”, mas começou a ser organizado semanas antes. Uma das primeiras etapas da organização deste evento foi a organização das lembranças para as crianças, que consistia numa malinha, com lembranças infantis para as crianças.

No dia 14 de outubro, tive a oportunidade de assistir e fotografar este evento. Primeiramente, perguntava às crianças os seus nomes, e de seguida colocava a identificação nas suas camisolas. Por fim, tirava-lhes fotos e depois reencaminhava-as para o atendimento médico, onde seguiam para a consulta, com os seus bonecos, que seriam diagnosticados com alguma patologia (Anexo VI e XII).

#### 2.5.7.4 Jornadas Ibéricas

Este evento deu-se no dia 29 de setembro de 2018 e foi uma iniciativa organizada pelo Serviço de Ortopedia da Unidade Local de Saúde da Guarda, que este ano ocorreu no Hotel Vanguarda, situado na Guarda (Anexo VII e X).

Na véspera deste evento, tive a oportunidade de participar no mesmo através da organização das pastas para os convidados que continha o programa das jornadas ibéricas e outro material inerente a esta conferência e à cidade da Guarda, pois estariam presentes também convidados de Espanha, para assistir a esta Jornada.

Também criei cartões para colocar nos porta nomes, com os nomes dos palestrantes que foram discursar nesse dia, tendo me sido pedido também pela minha supervisora a realização de um cartão de visitas para os convidados. Realizei algumas propostas do cartão no programa *Microsoft Publisher*, e depois foi selecionado o melhor que se adequava ao evento, tendo sido escolhido o que se encontra na figura 14.



Figura 14: Cartão de Identificação

Fonte: Elaboração Própria

### 2.5.7.5 10.º Aniversário da ULSG

No dia 3 de outubro de 2017, a ULSG celebrou o seu 10.º aniversário (Anexo VIII). Para celebrar o seu aniversário de forma emblemática, foram entregues pequenas lembranças aos funcionários que em 2018 completaram 25 anos ao serviço da instituição. Para este grande dia, a minha supervisora pediu-me que elaborasse um convite para ser enviado aos vários convidados. Elaborei alguns convites, com diferentes cores e formas. Depois as várias propostas foram enviadas para o Conselho de Administração, para escolher a que melhor se adequava ao evento. Numa das propostas (figura 15) utilizei duas das cores que caracterizam a ULSG, o azul, e o vermelho.

Foi me também pedido criar para este dia uma imagem para o bolo de aniversário da ULSG, tendo por base o seu logótipo. Foi escolhida a que se encontra na figura 16.



Figura 15: Proposta de Convite para Aniversário da ULSG

Fonte: Elaboração Própria



*Figura 16: Bolo de Aniversário da ULSG*

*Fonte: Gabinete de Comunicação e Imagem da ULSG*

#### **2.5.7.6 Visita do Antigo Ministro da Saúde Adalberto Campos ao Hospital Sousa Martins da Guarda**

Dia 12 de outubro de 2018, o então ministro da saúde Adalberto Campos visitou a Unidade local de Saúde da Guarda, mais concretamente as instalações do Hospital Sousa Martins (Anexo IX).

Na véspera deste acontecimento, a minha supervisora pediu-me que criasse vários cartões de identificação para serem colocados nos porta-nomes em acrílico, com os nomes dos palestrantes, que foram discursar.

No dia da visita, tive a oportunidade de desempenhar o papel de Relações Públicas e organizar a mesa de conferência onde o ministro discursou. Coloquei também os cartões de “reservado” nas duas primeiras filas de assentos, pois eram os que estavam reservados aos presidentes da Câmara dos concelhos pertencentes ao distrito da Guarda. De seguida, tive como tarefa receber os presidentes da câmara dos concelhos pertencente à Guarda, ao chegarem à ULSG, onde os reencaminhava de seguida, para os assentos no auditório destinados a estes.



### **2.5.7.7 Outras atividades**

Também elaborei outras atividades em resposta a solicitações de apoio à minha supervisora, noutro tipo de tarefas, entre elas, na manutenção de informação atualizada nos *placards* existentes na instituição, arquivo de documentos nas suas respectivas pastas, entrega de correspondência a diversos gabinetes, atendimento telefónico, entre outras. Em todas participei com todo o gosto e que me fizeram sentir como uma colaboradora deste gabinete.

## Reflexão Final

Concluo mais uma etapa repleta de conhecimentos adquiridos nesta instituição, que me acolheu durante três meses, que foi a Unidade Local de Saúde da Guarda, mais concretamente, o Gabinete de Comunicação e Imagem desta instituição.

Sendo o estágio curricular a ponte entre a vida académica e o mundo laboral, é bastante útil para nós estudantes a existência do mesmo para pôr em pratica os conhecimentos adquiridos nas variadas unidades curriculares, e no fundo para ganharmos experiência profissional para a próxima etapa que se avizinha, que é a vida profissional.

Coloquei em prática vários conhecimentos adquiridos no curso de comunicação e relações públicas, quer na utilização de vários programas informáticos lecionados em unidades curriculares, o *Microsoft Publisher*, o *Microsoft Excel*, o *Microsoft Word*, o *Adobe Premiere*, *Adobe Photoshop*, quer em outros conhecimentos adquiridos.

Ao realizar o estágio na ULSG, percebi como o ramo da Comunicação e Relações Públicas é importante em unidades de saúde, pois é uma área bastante suscetível a crises, devido aos erros que os profissionais de saúde, por vezes, podem cometer. Muitos deles lidam com vidas de pessoas diariamente e qualquer erro pode trazer consequências para a imagem do hospital. Daí a importância da existência de profissionais com qualificações em comunicação e relações públicas em hospitais, dado que estes profissionais terão como missão evitar que sejam associadas imagens negativas ao hospital.

Ao longo do estágio deparei-me com vários desafios, tendo inclusive cometido alguns erros, mas penso que são necessários para a nossa evolução enquanto pessoas e profissionais. Noto que no início uma das atividades que mais temia realizar era o registo fotográfico de eventos com muita gente. Embora seja uma atividade simples de executar, tinha algum receio de que não houvesse da minha parte uma boa captação de fotografias e não soubesse selecionar os momentos certos. Mas consistiu num receio infundado e irracional, que foi ultrapassado com a prática desta atividade ao longo do estágio. Se antes era uma atividade que não apreciava e receava fazer, com o passar do tempo tornou-se uma das atividades que mais me deu gosto efetuar no estágio.



Termino este relatório com a perfeita noção que não poderia ter escolhido melhor instituição para realizar o estágio, uma vez que o GCI e as pessoas que o integram me acolheram bastante bem e onde tive oportunidade de aprender bastante.



## Bibliografia

- Almeida, V. (2000). *A comunicação Interna na Empresa*. Lisboa: Práxis.
- Brochand, B. *et al.* (1999). *Publicitor*. Lisboa: Publicações Dom Quixote.
- Caetano, J. ; Rasquilha L. (2007). *Gestão e Planeamento de Comunicação*. Porto: Quimera.
- Código de Conduta de Ética. (2015). Consultado em 16, 24 e 30 de novembro de 2018, em <http://portaisuls.azurewebsites.net/ulsg/wp-content/uploads/sites/6/2016/11/codigo-de-etica.pdf>.
- Decreto-lei nº 18/92, de 5 de fevereiro, Diário da República: I série, Ministério da Saúde, Consultado em 23 de julho de 2018 em <https://dre.pt/application/conteudo/150962>.
- Decreto-Lei n.º 183/2008, de 4 de setembro, Diário da República: I série, Ministério da Saúde, Consultado em 30 de novembro de 2018 em <http://portaisuls.azurewebsites.net/ulsg/wp-content/uploads/sites/6/2016/11/Criacao-Unidade-Local-de-Saude-da-Guarda-decreto-lei-n183-de-2008.pdf>.
- Keenan, K. (1997). *Dicas Úteis para comunicar*. Lisboa: Texto Editora.
- Lampreia, J. (1996). *Técnicas de comunicação: publicidade, propaganda, relações públicas*. Mem Martins: Publicações Europa-América.
- Lampreia, J. (1999). *A assessoria de imprensa nas relações públicas*. Mem Martins: Publicações Europa-América.
- Lampreia, J. (2003). *Comunicação Empresarial - As relações públicas na Gestão*. Lisboa: Texto Editora.
- Leite, José (2013). Sanatório Sousa Martins. <http://restosdecoleccion.blogspot.com/2013/08/sanatorio-sousa-martins.html> Consultado em 3 de julho de 2018.
- Lindon *et al.* (1999). *Mercator XXI – Teoria e Prática do Marketing*. Lisboa: Dom Quixote.
- McLuhan, M. (1964). *Os meios de comunicação como extensões do Homem*. São Paulo: Editora Cultrix.
- Oliveira-Brochado, A. *et al.* (2013). *Marketing e Comunicação: Desafios da Globalização*. Lisboa: Escolar Editora.



Ramos, F. (2007). *Estratégias e Protocolo para a Comunicação Corporativa*. Lisboa: Media XXI.

Regulamento Interno (2015). Consultado em 16 de dezembro de 2018, em <http://portaisuls.azurewebsites.net/ulsg/wp-content/uploads/sites/6/2016/11/RegInterno2015.pdf>.

Relatório de Gestão de Contas. (2016). Consultado em 24 e 30 de novembro de 2018, em <http://portaisuls.azurewebsites.net/ulsg/wp-content/uploads/sites/6/2016/11/Relatorio-Gestao-e-Contas-2016.pdf>.

Unidade Local de Saúde da Guarda, <http://www.ulsguarda.min-saude.pt/>



# Anexos



## **Lista de Anexos**

**Anexo I** - Plano de estágio Curricular

**Anexo II** - Organograma ULSG

**Anexo III** - Recorte de Imprensa

**Anexo IV** - Conferência "Saúde XXI para a Coesão Territorial"

**Anexo V** - Roteiro de Verão 2018: Neste Verão Sol com Moderação

**Anexo VI** - Evento "Clínica Estrelinha"

**Anexo VII** - Jornadas Ibéricas 2018

**Anexo VIII** - Semana Mundial do Aleitamento Materno 2018

**Anexo IX** - 10.º Aniversário ULSG

**Anexo X** - Visita do Ministro da Saúde à ULSG

**Anexo XI** - Certificado: Jornadas Ibéricas

**Anexo XII** - Certificado: Conferência da Guarda – Saúde XXI Para a Coesão Territorial


**Anexo XIII** - Certificado: "Clínica Estrelinha"

**Anexo XIV** - Certificado: Roteiro de Verão 2018: Neste Verão Sol com Moderação



# Anexo I

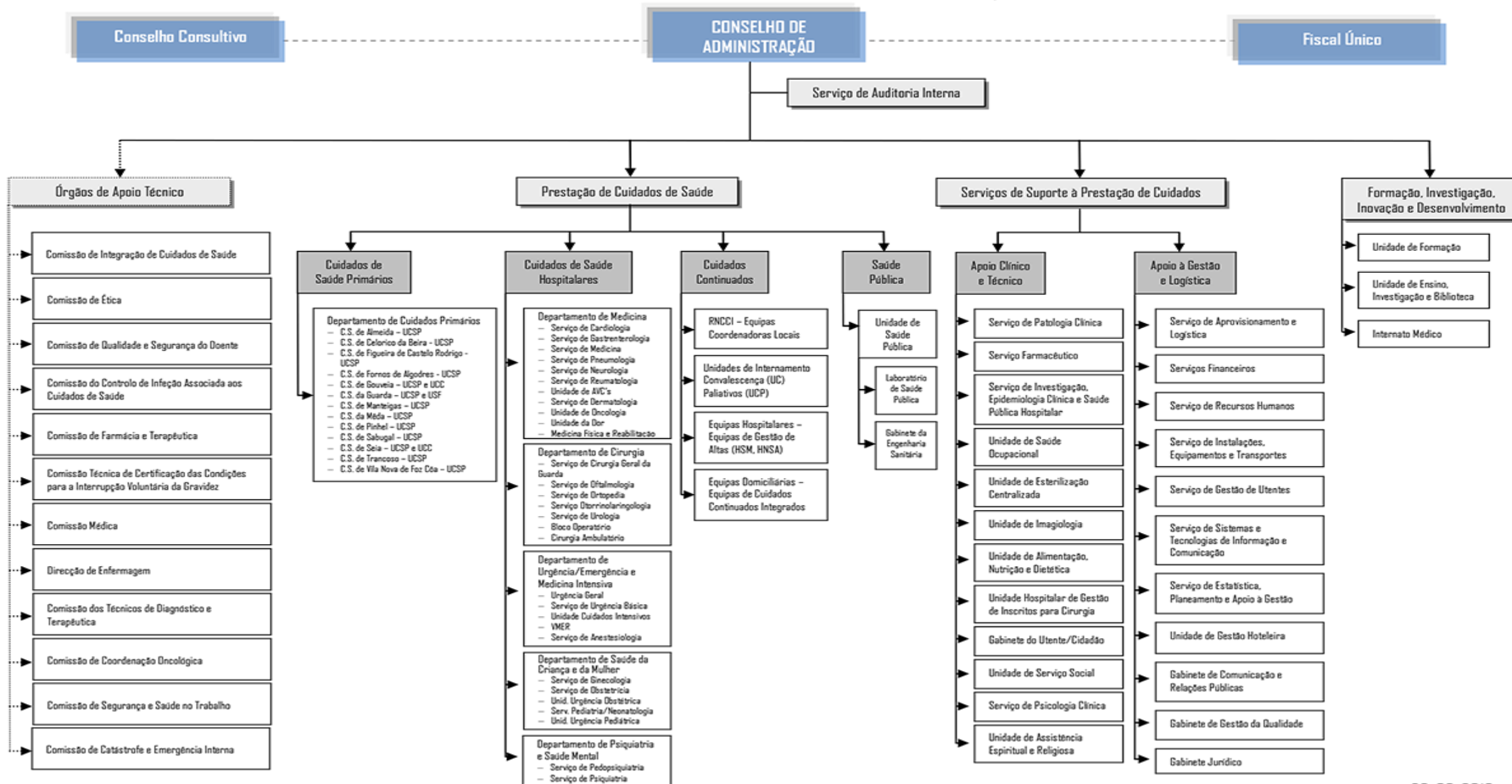
924

 <b>Politécnico da Guarda</b> <small>Polytechnic of Guarda</small>	<b>PLANO DE TRABALHO</b> Ensino Clínico <b>Estágio</b> Cursos Técnicos Superiores Profissionais (CTeSP) Licenciaturas Mestrados	<b>MODELO</b> GESP.004.05 Ano Letivo ___/___/___																														
Este documento é um complemento do formulário GESP.003 - CONVENÇÃO.																																
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>Escola:</td> <td><input type="checkbox"/> ESECD</td> <td><input type="checkbox"/> ESS</td> <td><input type="checkbox"/> ESTG</td> <td><input type="checkbox"/> ESTH</td> </tr> <tr> <td>Tipologia:</td> <td><input type="checkbox"/> Curricular</td> <td><input type="checkbox"/> Extracurricular</td> <td><input type="checkbox"/> Outro:</td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Ao abrigo de protocolo ou especificidade formativa?</td> <td><input type="checkbox"/> Sim.</td> <td>Qual?</td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td colspan="5">Informação adicional (se aplicável)</td> </tr> <tr> <td>Designação</td> <td colspan="4">_____</td> </tr> <tr> <td>Ano curricular</td> <td>_____</td> <td>Semestre</td> <td>_____</td> <td> <input type="radio"/> 1.º período              <input type="radio"/> 2.º período              <input type="radio"/> 3.º período         </td> </tr> </table>			Escola:	<input type="checkbox"/> ESECD	<input type="checkbox"/> ESS	<input type="checkbox"/> ESTG	<input type="checkbox"/> ESTH	Tipologia:	<input type="checkbox"/> Curricular	<input type="checkbox"/> Extracurricular	<input type="checkbox"/> Outro:	_____	Ao abrigo de protocolo ou especificidade formativa?		<input type="checkbox"/> Sim.	Qual?	_____	Informação adicional (se aplicável)					Designação	_____				Ano curricular	_____	Semestre	_____	<input type="radio"/> 1.º período <input type="radio"/> 2.º período <input type="radio"/> 3.º período
Escola:	<input type="checkbox"/> ESECD	<input type="checkbox"/> ESS	<input type="checkbox"/> ESTG	<input type="checkbox"/> ESTH																												
Tipologia:	<input type="checkbox"/> Curricular	<input type="checkbox"/> Extracurricular	<input type="checkbox"/> Outro:	_____																												
Ao abrigo de protocolo ou especificidade formativa?		<input type="checkbox"/> Sim.	Qual?	_____																												
Informação adicional (se aplicável)																																
Designação	_____																															
Ano curricular	_____	Semestre	_____	<input type="radio"/> 1.º período <input type="radio"/> 2.º período <input type="radio"/> 3.º período																												
<b>1. IDENTIFICAÇÃO DOS INTERVENIENTES</b>																																
Estudante: <u>Ana Filipa Pascoal Rodrigues</u> N.º de estudante: <u>172087321</u> Docente orientador(a): <u>Nádia de Fátima Bento</u> Supervisor(a)/Tutor(a): <u>Rach Susana da Silva Pinheiro fantasia</u>																																
<b>2. PLANO DE TRABALHO</b>																																
<p>Comunicação Interna: Registo fotográfico de diferentes atividades; Manutenção de informação atualizada; Elaboração de e-mails a funcionários/colégios; Clipping de imprensa</p> <p>Comunicação Externa: Elaboração de Plano de Comunicação para ULSG; Elaboração de cartazes informativos sobre Guidados a ter com o Colégio; Elaboração de outros informativos sobre Congressos, jornadas e Seminários; Elaboração de vídeos promocionais de programas de projetos emblemáticos do instituto;</p> <p>Organização de eventos: Campanha a desenvolver na área de Saúde em julho; Apoio na organização do Congresso médico da Beira Interior; organização das jornadas ibéricas de Oftalmologia a realizar no mês de Setembro.</p>																																
<b>3. ASSINATURAS</b>																																
O(A) Estudante <u>14/10/17 20/11/18</u> <small>D D M M A A A A</small> <u>Ana Rodrigues</u> <small>(assinatura)</small>	O(A) Docente Orientador(a) <u>31/01/17 21/01/18</u> <small>D D M M A A A A</small> <u>Nádia de Fátima Bento</u> <small>(assinatura)</small>	O(A) Supervisor(a)/Tutor(a): <u>10/12/07 21/01/18</u> <b>U.L.S. Guarda, E.P.E.</b> NIF: 508.752.000 AV. <u>Henrique de Almeida</u> 6301-857 GUARDA																														



# Anexo II

## ORGANOGRAMA DA UNIDADE LOCAL DE SAÚDE DA GUARDA, E.P.E.



23-06-2016





# **Anexo III**

## Ministro da Saúde substituído um dia depois de visitar o hospital da Guarda

no

foi de «intensidade... 334 casos de gripe, nacional de Vigilância... passada em Lisboa... os os géneros, em e todos os grupos poderão estar sub-... possivelmente se saúde de pediatria... programa, refere o io da Vigilância Instituto Ricardo io-Geral da Saúde

com obesidade, maior proporção ralmente (39%, do-se indivíduos munodeficiência

st... em 17,1% ervado na época o que a detecção isos vacinados e te poderá estar dade da vacina

quel Guiomar, eferência para o os do Instituto lância da Gripe, il 2017/2018 foi do observada a tipo B, com o gundo Raquel ional foi muito zu».

boração com a aíses da Europa odas... causas gripe e com as ro e Fevereiro. e este período perado, o que cada 100.000 saúde Centro,

da gripe, que se estende até o sistema de ito cedo para

O para

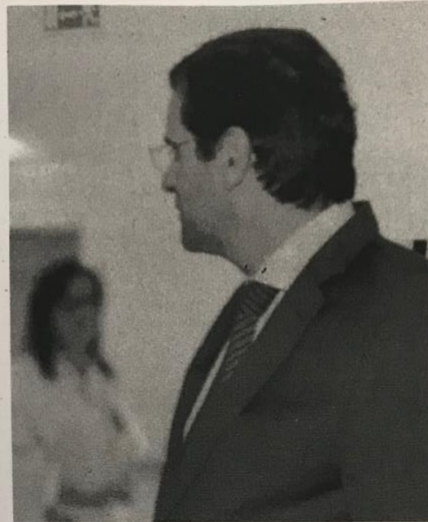
ntemente a so do 16.º nseamento

Um dia depois de ter estado na Guarda como ministro da Saúde, Adalberto Campos Fernandes foi substituído por Marta Temido, natural de Coimbra e doutorada em Saúde Internacional pelo Instituto de Higiene e Medicina Tropical da Universidade Nova de Lisboa, detendo um mestrado em Gestão e Economia da Saúde, pela Faculdade de Economia da Universidade de Coimbra, e Licenciatura em Direito, pela Faculdade de Direito da Universidade de Coimbra.

O Sindicato dos Enfermeiros (SE) saudou a nomeação de Marta Temido, lembrando que a ex-presidente da Administração Central do Sistema de Saúde iniciou o processo de revisão da carreira especial dos enfermeiros. Em comunicado, o sindicato pede que a nova titular da pasta da Saúde «consiga finalizar» o que o seu antecessor, Adalberto Campos Fernandes, «não quis ou não soube concretizar», como a revisão das tabelas remuneratórias e a abertura de concursos para a categoria de enfermeiro especialista.

O Sindicato Independente dos Médicos (SIM) manifestou, por seu lado, a esperança de que a voz da nova ministra da Saúde seja mais audível junto do primeiro-ministro e do ministro das Finanças. Em declarações à agência Lusa, o secretário-geral do Sindicato, Roque da Cunha, disse esperar que a voz de Marta Temido tenha mais força junto das Finanças e do primeiro-ministro do que a de Adalberto Campos Fernandes, ministro cessante.

O sindicato lembra à nova ministra que há um grande descontentamento dos profissionais de saúde e que, no caso dos médicos, o processo negocial se encontra parado há mais de seis meses. «Esperemos que o processo negocial seja retomado», frisou Roque da Cunha.



Adalberto Campos Fernandes não resistiu ao seu optimismo

A substituição do ministro da Saúde, Adalberto Campos Fernandes, aconteceu ao fim de três anos de um mandato marcado por forte contestação dos profissionais do sector, apesar do discurso de optimismo do executivo. A falta de profissionais tem sido uma crítica constante por parte de médicos, enfermeiros, assistentes e técnicos, que apontam para uma constante degradação dos serviços públicos, reflectida em demissões de chefes de serviço em várias unidades hospitalares e greves frequentes em todos os sectores de profissionais de saúde.

Em várias intervenções públicas, Adalberto Campos Fernandes tem frisado o acréscimo de nove mil profissionais no Serviço Nacional de Saúde (SNS) desde o início da legislatura, um número que «ainda não é suficiente», bem como o aumento da actividade assistencial. O investimento tem também estado presente no discurso governamental, com referências a novos hospitais e à construção de 113 novos centros de saúde.

Atreço da Beira 18/10/2018

da Costa, em Lisboa, no Hospital de Gaia, nos centros hospitalares do Baixo Vouga e Tondela-Viseu e na Unidade Local de Saúde da Guarda.

A Ordem dos Médicos e a Ordem dos Enfermeiros têm sido duas estruturas particularmente críticas da actuação do Ministério da Saúde, mas não estão isolados.

A oposição chegou a eleger Adalberto Campos Fernandes como um dos seus alvos principais, chamando-o com elevada frequência ao parlamento, a que o ministro da Saúde respondeu sempre mantendo a coerência do discurso de crescente investimento no sector, após os cortes no período de assistência financeira externa da «troika».

Centro dos assuntos que marcou o mandato de Adalberto Campos Fernandes foi a transferência do Infarmed de Lisboa para o Porto, após esta cidade ter perdido a candidatura à sede da Agência Europeia do Medicamento. A medida teve forte oposição da tempo os problemas acumulados no sector e que esperava um reforço no próximo Orçamento do Estado para o seu Ministério.

As carências na área da Saúde, com impacto na qualidades do atendimento, foram especialmente visadas por sindicatos e ordens profissionais com a redução, desde 1 de Julho, de 40 para 35 horas semanais dos trabalhadores do sector, apesar de o executivo desvalorizar o que apontou como «casos pontuais» e do compromisso em fazer duas mil contratações, um número que os administradores hospitalares consideraram que não chega para metade das necessidades.

As críticas sobre as condições de trabalho marcaram o último Verão, com demissões em série ou ameaças no mesmo sentido de directores de serviços e médicos das urgências no Hospital de São José e na Maternidade Alfredo

tempos de espera.



# **Anexo IV**



**Anexo IV – Conferência “Saúde XXI para a Coesão Territorial**



# **Anexo V**



Anexo V - Roteiro de Verão 2018: Neste Verão Sol com Moderação



# **Anexo VI**



**Anexo VI - Evento “Clínica Estrelinha”**





# **Anexo VII**



**Anexo VII - Jornadas Ibéricas de Ortopedia**



# **Anexo VIII**



**Anexo VIII - 10.º Aniversário da ULSG**



# **Anexo IX**



**Anexo IX - Visita do Ministro da Saúde à ULSG**



# **Anexo X**



## Jornadas Ibéricas Infeções Osteoarticulares



### Certificado

Certifica-se, com o presente documento, que **Ana Filipa Rodrigues** participou na organização das Jornadas Ibéricas – Infeções Osteoarticulares, realizadas a 28 de Setembro de 2018, na Cidade da Guarda.

A Comissão Organizadora,





# **Anexo XI**



## SAÚDE XXI PARA A COESÃO TERRITORIAL

Certifica-se que

Ana Filipe Rosal Rodrigues  
participou nas Conferências da Guarda, sob o tema "Saúde XXI para a Coesão Territorial",  
que se realizaram no dia 5 de julho de 2018 na Câmara Municipal da Guarda.

Guarda, 5 de julho de 2018

O Presidente da Câmara Municipal da Guarda,



Álvaro dos Santos Amaro



# **Anexo XII**



Unidade  
Fam. Form. Formador

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


Unidade de Saúde Familiar

A Ribeirinha

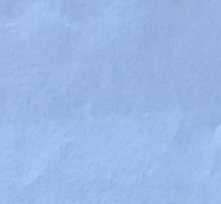
### Declaração

Para os devidos efeitos se declara que Dra. Filipa Rodrigues, participou na Atividade "Clínica Estrelinha", uma atividade de Educação para a Saúde que se realizou na cidade da Guarda, nos dias 13, 14 e 15 de setembro de 2018.

A coordenadora da USF

  
\_\_\_\_\_  
(Dra. Maria Jesus Clara)

O responsável pela Formação

  
\_\_\_\_\_  
(Dr. Rui Gonçalves)



# **Anexo XIII**

# CERTIFICADO



ASSOCIAÇÃO  
PORTUGUESA DE  
CANCRO CUTÂNEO

SOL E PELE: SABER CONVIVER...

## Neste verão, Sol com moderação

ROTEIRO DE VERÃO 2018 DA APCC

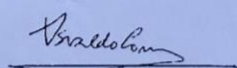
Certifica-se que

*Ana Filipa Pascoal Rodrigues*

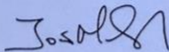
participou como Voluntário da Associação Portuguesa de Cancro Cutâneo (APCC) na iniciativa **Roteiro de Verão 2018 da APCC: Neste Verão, Sol com moderação**, onde colaborou na divulgação das mensagens de Prevenção Primária e Secundária dos Cancros da Pele, junto da população geral.

*Porto*

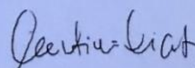
*15/7/2018*



Osvaldo Correia  
PRESIDENTE APCC



João Nuno Maia e Silva  
SECRETÁRIO GERAL APCC



António Picoto  
PRESIDENTE HONORÁRIO APCC

Associação Portuguesa de Cancro Cutâneo  
Rua Calouste Gulbenkian, 52 - 3º E1 4050-145 Porto  
www.apcancrocutaneo.pt

Uma iniciativa com o apoio de:



SOCIEDADE  
PORTUGUESA DE  
DERMATOLOGIA  
E VENEREOLOGIA



DGS  
0000  
1829  
Direção Geral da Saúde



# Apêndices



## **Lista de Apêndices**

**Apêndice I** - Registo Fotografico Formação “Falando de Feridas” 2018

**Apêndice II** - Semana Mundial do Aleitamento Materno 2018

**Apêndice III** - “Mental Bike Tour - Sorrir para uma melhor Saúde Mental”

**Apêndice IV** – Proposta de Noticia “ Programa Regional para a Diabetes da ARSC”

**Apêndice V** – Cartaz “ O Meu e o Teu Luto – Formas de Reagir”

**Apêndice VI** - Agradecimento





# Apêndice I



Apêndice I – Formação “Falando de Feridas” 2018



# Apêndice II



**Apêndice II - Semana Mundial do Aleitamento Materno 2018**



# Apêndice III



Apêndice III - “Mental Bike Tour - Sorrir para uma melhor Saúde Mental”



# Apêndice IV



## **Programa Regional para a diabetes da ARSC**

### **Proposta 1**

Tendo em vista a importância de um melhor conhecimento da doença da diabetes e a importância da prática de hábitos saudáveis para os doentes com esta patologia, o programa Regional para a diabetes da ARSC vai realizar-se no próximo dia 26 de outubro de 2018, com o tema “centrado na Diabetes – Cardio & Diabetes SUMMIT”, que terá lugar no Auditório da Fundação Bissaya Barreto sito na Quinta dos Plátanos, Bencanta em Coimbra, que contará com momentos formativos e momentos de partilha entre os profissionais de saúde presentes.

As inscrições são feitas online, até ao dia 15 de outubro de 2018 no site <https://goo.gl/forms/rOmb2JwF5yk3lwTZ2>.

Para mais informações enviar e-mail para [pmcarvalho@arscentro.min-saude.pt](mailto:pmcarvalho@arscentro.min-saude.pt) ou contactar o número 239790878.

As inscrições são gratuitas.

**Apêndice IV – Proposta de Notícia “ Programa Regional para a Diabetes da ARSC”**





# Apêndice V



Ação de Formação

## O Meu e o Teu Luto - Formas de Reagir

Vivência do Processo  
de Luto

**Das 14H:00 às  
18H:00**

**Quarta  
14/11/2018**

**Na sala Rainha D<sup>a</sup>.  
Amélia**

**Destinatários:** Utentes, profissionais de saúde e comunidade

### Organização e Inscrições:

E-mail: [sofia.coutinho@ulsguarda.min-saude.pt](mailto:sofia.coutinho@ulsguarda.min-saude.pt)  
Serviço de Psicologia clínica da ULS da Guarda  
[PosterMyWall.com](http://PosterMyWall.com)



REPÚBLICA  
PORTUGUESA



SNS SERVIÇO NACIONAL  
DE SAÚDE



**Apêndice V – Cartaz “ O Meu e o Teu Luto – Formas de Reagir”**



# Apêndice VI

## Agradecimento

O Conselho de Administração da ULS da Guarda orgulha-se com os elogios de profissionalismo, disponibilidade e empatia que foram prestados ao utente, \_\_\_\_\_, endereçados à Dr.ª ~~Lyanna~~ Ostapluk. A neta do utente, \_\_\_\_\_, agradece também a todos os profissionais de saúde, envolvidos nos cuidados prestados ao utente, que deu entrada no dia 9 de setembro, no Serviço de Urgência do HSM e viria a falecer no dia 12 de setembro.

É com grande satisfação que o CA da ULS da Guarda receciona estas manifestações de gratidão para com os nossos profissionais e a nossa instituição.

|  
Com os melhores cumprimentos,

Guarda, 17 de Outubro de 2018

A Presidente do Conselho de Administração,

\_\_\_\_\_  
(Dr.ª Isabel Coelho)

## Apêndice VI - Agradecimento