



Escola Superior de Tecnologia e Gestão
Instituto Politécnico da Guarda

RELATÓRIO DE ESTÁGIO

Licenciatura em Gestão de
Recursos Humanos

Samanta Andreia Moinheiro dos Santos
Julho | 2011

Ficha de identificação

Nome: Samanta Andreia Moinheiro dos Santos n.º1008867

Nome da Instituição: Unidade Local de Saúde da Guarda, EPE

Morada: Av. Rainha D. Amélia

Localidade: Guarda

Telefone/Fax: 271200200/ 271200305

Data de início de estágio: 1/03/2011

Data de fim de estágio: 31/05/2011

Nome e grau académico do Supervisor na Instituição: Dr.^a Sandra Isabel dos Santos de Sousa Gregório, Licenciada em Gestão – Ramo Informática no I.P.G; pós-graduação em Gestão, na Especialidade de Administração Pública no I.P.G

Nome e grau académico do Docente/Orientador na ESTG-IPG: Prof. Maria José Valente, Doutora em Economia.

Plano de Estágio

As actividades que se vão desenvolver durante o estágio no período de 1 de Março a 31 de Maio são as seguintes:

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

Resumo

O presente relatório de estágio foi realizado no âmbito do curso de Gestão de Recursos Humanos, da Escola Superior de Tecnologia e Gestão da Guarda, tendo como objectivo descrever as actividades desenvolvidas no decorrer do período de estágio.

O estágio permite efectuar a ligação entre a prática e os conhecimentos adquiridos na ESTG – IPG e relacionar os objectivos, meios e acções da actividade desenvolvida com os resultados obtidos, e também criar experiência no mercado de trabalho com autonomia.

As funções realizadas ao longo do estágio foram acompanhadas pelo respectivo orientador de estágio, de forma a permitir uma permanente adequação e evolução das mesmas.

O estágio foi realizado na Unidade Local de Saúde da Guarda (ULSG), E.P.E de 1 de Março a 31 de Maio de 2011, na secção de pessoal, sobre a orientação da Dra. Sandra Sousa.

Durante o período de estágio realizei diferentes actividades que, irão ser mencionadas ao longo do relatório.

O relatório de estágio encontra-se dividido em três capítulos, o primeiro capítulo refere-se à Caracterização da Instituição.

O segundo capítulo, é referente à Fundamentação Teórica, importância dos recursos humanos nas organizações e em especial na ULSG.

No terceiro e último capítulo vou descrever das actividades desenvolvidas ao longo do estágio.

Palavras-chave: Recursos Humanos; Desenvolvimento Humano.

Agradecimentos

Agradeço à Escola Superior de Tecnologia e Gestão que me acolheu durante estes anos na instituição e aos professores que me acompanharam e me transmitiram saber e me ajudaram no crescimento pessoal.

À professora, Maria José Valente, a minha orientadora que me apoiou na realização do relatório de estágio e sempre se disponibilizou a ajudar em tudo o que precisasse.

Seguidamente quero agradecer à ULSG pela oportunidade que me proporcionou na realização do meu estágio curricular.

Agradeço em especial à Dra. Sandra Sousa, a minha orientadora de estágio e às pessoas que trabalharam comigo na Secção de Pessoal, que me ajudaram muito e me forneceram toda a informação para a realização do meu relatório.

Por fim agradeço à minha família e amigos que me apoiaram durante este percurso académico.

Índice

Ficha de identificação.....	i
Plano de Estágio	ii
Resumo	iii
Agradecimentos	iv
Introdução.....	9
1 Capítulo 1 – Caracterização da Instituição	10
1.1 Unidade Local de Saúde da Guarda, E.P.E.....	10
1.2 Missão	12
1.3 Visão	12
1.4 Objectivos	12
1.5 Princípios	13
1.6 Valores	13
1.7 Análise S.W.O.T.....	14
2 Capítulo 2 - Fundamentação Teórica.....	16
2.1 Gestão de recursos humanos: Definição	16
2.2 Funções desempenhadas pelos gestores de recursos humanos.....	16
2.3 A Gestão de Recursos Humanos no contexto actual	16
2.4 Plano de Recursos Humanos na ULSG	18
2.5 Carreiras Gerais e Carreiras Especiais.....	20
2.6 Processos de Recrutamento e Selecção	21
2.7 Avaliação de Desempenho.....	22
2.8 Contratos de Trabalho.....	24
2.9 Período normal de trabalho.....	24
2.10 Horário de trabalho	25
2.11 Férias.....	27
2.12 Faltas	28
3 Capítulo 3 - Actividades Desenvolvidas.....	30
3.1 Procedimentos e Recursos	30
3.2 Ficha de Identificação	30
3.3 Processo Individual.....	30

3.4	Aplicação Informática de Recursos Humanos e Vencimentos	31
3.5	Folha de Ponto	31
3.6	Ficha de Assiduidade	32
3.7	Inscrição na ADSE.....	33
3.8	Dispensa para Amamentação	34
3.9	Comissão Gratuita de Serviço.....	34
3.10	Formação Externa	35
3.11	Faltas	36
3.12	Férias.....	36
3.13	Acidentes de Trabalho	38
3.14	Recrutamento e Selecção	38
3.15	Contratos de trabalho	39
3.16	Balanço Social	42
3.17	Relatório Único.....	42
3.18	Avaliação de Desempenho.....	43
3.18.1	SIADAP.....	43
3.18.2	Avaliação de desempenho nas carreiras especiais.....	44
3.19	Candidaturas Espontâneas	45
3.20	Processamento de Vencimentos.....	45
3.21	Acumulação de Funções	45
3.22	Processos de Mobilidade	46
3.23	Informação Prestada à Tutela - Carregamentos Obrigatórios.....	47
3.23.1	Carregamento dos Dados da Greve	47
3.23.2	Carregamento dos Dados sobre Aposentações e Recursos Humanos Estrangeiros	47
3.23.3	SIOE	48
	Conclusão:	51
	Bibliografia.....	52
	Anexos.....	53
	Anexo 1 - Organograma da Unidade Local de Saúde da Guarda, E.P.E.....	54
	Anexo 2 - Índice	55

Anexo 3 - Impresso	56
Anexo 4 - Alteração da Conta Bancária	57
Anexo 5 - Folha de Ponto	58
Anexo 6 - Ficha de Assiduidade.....	59
Anexo 7 - ADSE-Inscrição de Beneficiários.....	60
Anexo 8 - Aviso para levantar um novo cartão da ADSE.....	61
Anexo9- ADSE-Alteração de Beneficiário	62
Anexo10 – Comissão Gratuita de Serviço.....	63
Anexo11 – Certificado de incapacidade temporária para o trabalho por estado de doença de funcionário público/agente administrativo	64
Anexo12 – Justificação de faltas	65
Anexo13 – Mapa de férias.....	66
Anexo14 – Participação e qualificação do acidente de trabalho	67
Anexo15 - Aviso.....	68
Anexo16 – Requerimento	69
Anexo17 – Nomeação do júri de selecção de pessoal para a constituição de reserva de recrutamento na categoria correspondente a Assistente Operacional	70
Anexo18 – Candidaturas online ao Instituto de Emprego de Formação Profissional	71
Anexo19 – Balanço Social	72
Anexo20 – Relatório Único.....	73

Índice de imagens

Figura 1 – Sede da Unidade Local de Saúde da Guarda, E.P.E	11
--	----

Índice de Quadros

Quadro 1 - Análise S.W.O.T. da Unidade local de Saúde.....	14
Quadro 2 – Efectivos por Grupo Profissional	19

Abreviaturas

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

ACSS- Administração Central dos Sistemas de Saúde

CT- Código do Trabalho

DGAEP- Direcção Geral da Administração e do Emprego Público

DO- Desenvolvimento Organizacional

DRH- Departamento de Recursos Humanos

EPE- Empresa Pública do estado

IEFP- Instituto de Emprego e Formação Profissional

IPG- Instituto Politécnico da Guarda

LVCR- Lei sobre regimes Vinculação, Carreiras e Remunerações

RCTFP- Regime do Contrato de Trabalho em Funções Públicas

RHV- Recursos Humanos e Vencimentos

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

SIOE- Sistema de Informação da Organização do Estado

SNS- Sistema Nacional de Saúde

SRH- Secção de Recursos Humanos

TDT- Técnicos de Diagnóstico e Terapêutica

UBI- Universidade da Beira Interior

ULS- Unidade Local de Saúde

ULSG- Unidade Local de Saúde da Guarda

Introdução

O estágio decorreu no Departamento de Recursos Humanos da Unidade Local de Saúde da Guarda, E.P.E., onde foi possível observar e acompanhar diversas actividades no domínio dos Recursos Humanos.

No presente relatório irei fazer a caracterização da ULSG, do Enquadramento Teórico e descrever as actividades desenvolvidas. Por último farei uma breve reflexão sobre a experiência do estágio.

1 Capítulo 1 – Caracterização da Instituição

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

Inicialmente chamava-se Sanatório Sousa Martins.

Ligado à fundação do sanatório podemos salientar o nome Dr. Sousa Martins, o qual em 1881, ao fazer uma expedição à Serra da Estrela, considerou a elevada montanha um local óptimo para o tratamento da tuberculose. Em sua honra e pelo seu fiel apostolado à causa da tuberculose, veio a ser dado a este Sanatório o nome de “Sousa Martins”.

A Rainha D. Amélia (esposa do Rei D. Carlos) sensibilizada pelo problema da tuberculose em Portugal, veio mais tarde autorizar a fundação do Sanatório em 18 de Maio de 1907. Foi um grande benefício para a cidade da Guarda e foi o primeiro Sanatório a ser construído em altitude. O Dr. Lopo de Carvalho (Pai) foi o maior entusiasta desta ideia e veio a ser o primeiro Director.

Em 1997 passa a Hospital Sousa Martins, englobando alguns edifícios que pertenciam ao ex-sanatório Sousa Martins.

O Hospital Sousa Martins, funcionou muito tempo no limiar da sua capacidade e ao longo dos últimos anos procurou manter o nível assistencial caracterizado pela eficiência e eficácia social da prestação dos cuidados de saúde.

Face ao aumento da procura verificada e registada e ao estrangulamento das estruturas existentes, em especial no que respeita ao Internamento, Bloco Operatório, Serviço de Urgência, Consultas Externas e Meios Complementares de Diagnóstico e Terapêutica, prosseguiram uma política de maximização dos recursos disponíveis, mantendo, quanto possível, equilibrados os níveis de procura.

A política de Recursos Humanos que tem sido seguida define-se pela preocupação de dotar e continuar a dotar o Hospital, de forma estabilizada e criteriosa, dos meios humanos necessários ao seu normal funcionamento, principalmente nos grupos sócio – profissionais mais deficitários.

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

público.

A Unidade Local de Saúde da Guarda (ULSG) é uma unidade que concentra num só local as valências do Hospital Sousa Martins (Guarda), Hospital Nossa Senhora da Assunção (Seia) e 12 centros de saúde do distrito. Os centros de saúde de Aguiar da Beira e Vila Nova de Foz Côa foram a única excepção deste projecto distrital, que tem como objectivo promover maior acessibilidade e melhor qualidade e atendimento aos utentes.

A ULSG tem actualmente 1633 colaboradores (dados reportados a 31/05/2011) dos quais 109 pertencem à Sede da ULSG¹.

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

Figura 1 – Sede da Unidade Local de Saúde da Guarda, E.P.E



(Fonte: ULSG)

¹ Anexo1 (Organograma da Sede da Unidade Local de Saúde da Guarda, E.P.E.)

1.2 Missão

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

Desenvolve ensino e investigação de alta responsabilidade, por integrar a Faculdade de Ciências da Saúde da Universidade da Beira Interior e colaborar com as Escolas Superiores de Enfermagem e Escolas Superiores de Tecnologias da Saúde e diferentes estabelecimentos de ensino secundário, superior e universitário. (Fonte: Plano de Actividades de 2010 da ULSG).

1.3 Visão

A ULSG constitui-se como uma referência na prestação de cuidados, na vivência comunitária, na relação com os parceiros, na formação pré e pós graduada de novos prestadores de cuidados e na área da investigação. (Fonte: Plano de Actividades de 2010 da ULSG).

1.4 Objectivos

A ULSG tem como referencial comum o primado do cidadão, a conciliação das estratégias de saúde (regionais e nacionais) e a optimização dos recursos disponíveis.

A ULSG deve prosseguir uma cultura orientadora de cuidados personalizados e de excelência, tendo como objectivos:

- Proporcionar à população abrangida o acesso aos cuidados e a satisfação das suas necessidades em saúde, com níveis de qualidade acrescidos;
- Prestar cuidados de saúde de qualidade, em tempo oportuno, e em ambiente humanizado;
- Desenvolver um nível de ensino das ciências médicas, de enfermagem, e das tecnologias a saúde, consentido com os padrões nacionais e internacionais;
- Desenvolver a investigação clínica e científica, promovendo a afirmação da ciência e contribuindo para suportar iniciativas empresariais credíveis, nas áreas das tecnologias da saúde;

- Eficácia, eficiência e oportunidade, num quadro de desenvolvimento económico e financeiro sustentável;
- Cumprir os contratos programa e os planos de acção.
- Desenvolver projectos de prestação de cuidados de saúde em ambulatório e ao domicílio, de saúde pública, familiar e escolar;
- Desenvolver e fomentar a integração de cuidados de saúde, garantindo a complementaridade dos cuidados prestados aos cidadãos e promovendo sinergias entre os estabelecimentos hospitalares, centros e extensões de saúde, com vista á rentabilização e á melhoria dos cuidados de saúde prestados;
- Criar dinâmicas de formação e investigação em que o conhecimento seja também um pólo de atracção de Recursos Humanos e desenvolver as acções de formação necessárias ao desempenho dos seus colaboradores, assegurando o seu desenvolvimento profissional;
- Desenvolver funções de gestão partilhada e de infra-estruturas com capacidade de orientar e influenciar o sistema para garantir a excelência pretendida; (Fonte: Plano de Actividades de 2010 da ULSG).

1.5 Princípios

No desenvolvimento da sua actividade, a ULSG e os seus colaboradores regem-se pelos seguintes princípios:

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

(Fonte: Plano de Actividades de 2010 da ULSG).

1.6 Valores

Os valores que orientam o comportamento e a actuação da ULSG são os seguintes:

- Atitude centrada no doente e na promoção da saúde pública e da comunidade, respeitando os valores do cidadão e da família;
- Cultura de excelência técnica, científica e do conhecimento, como um valor a prosseguir continuamente;

- Cultura interna de multidisciplinaridade e de bom relacionamento no trabalho;
- Responsabilidade Social, contribuindo para a optimização na utilização dos recursos e da capacidade instalada. (Fonte: Plano de Actividades de 2010 da ULSG).

1.7 Análise S.W.O.T

Para se poder analisar a situação da ULSG, adoptou-se como ferramenta a metodologia da análise SWOT, por ser um sistema simples para posicionar ou verificar a posição estratégica da ULS da Guarda, EPE no ambiente da saúde do distrito e no contexto da Beira interior e Região Centro. (Fonte: Plano de Actividades de 2010 da ULSG).

Quadro 1 - Análise S.W.O.T. da Unidade local de Saúde

<u>Ameaças</u>
<ul style="list-style-type: none"> • Conjuntura económica • Pandemias (Gripe A) • População envelhecida • Redução de taxas de Natalidade
<u>Oportunidades</u>
<ul style="list-style-type: none"> • Continuar a melhorar a articulação entre os diferentes tipos de cuidados • Maior rentabilização de recursos entre as várias unidades de saúde • Diferentes possibilidades de resposta às necessidades existentes • Candidaturas ao QREN – Quadro de Referência Estratégico Nacional
<u>Pontos Fracos</u>
<ul style="list-style-type: none"> • Dispersão geográfica dos serviços de saúde • Excesso de pequenas extensões • Carência de recursos humanos médicos • Excesso de procura dos serviços de urgência • Excesso de oferta de serviços de Atendimento Permanente nos períodos nocturnos • Tempo de espera elevado para Intervenções Cirúrgicas e Consulta externa

Pontos Fortes

- A Unidade Local de Saúde como elemento integrador
- Prestação de cuidados bem organizada, com boa imagem e com boa oferta de proximidade
- Boa cobertura dos sistemas de informação
- Bom Rácio Médico de Família/Utente
- Aumento do acesso aos cuidados de saúde através da redução dos tempos médios de espera
- Urgência Geral, Obstétrica e Pediátrica aberta 24 horas
- Aumento dos serviços domiciliários possibilitando um atendimento personalizado a nível do foro psiquiátrico evitando o internamento
- Motivação e formação dos recursos humanos
- Formação com estruturas de formação articuladas: IPG, UBI, Piaget

(Fonte: Plano de Actividades de 2010 da ULSG).

2 Capítulo 2 - Fundamentação Teórica

2.1 Gestão de recursos humanos: Definição

A gestão de recursos humanos diz respeito a todas as decisões e acções de gestão que afectam a relação entre as organizações e os seus empregados.

Envolve todas as acções relativas à selecção, contratação, formação e desenvolvimento, higiene e segurança, avaliação do desempenho, recompensas e relações com os empregados.

Em síntese pode-se dizer que, a gestão de recursos humanos deve envolver todas as acções destinadas a assegurar a negociação e a gestão dos equilíbrios precários.

(Fonte: A Função de Recursos Humanos, Ana Catarina Freitas Pissarra)

2.2 Funções desempenhadas pelos gestores de recursos humanos

Os gestores de recursos humanos desempenham quatro funções que são praticadas em todas as organizações.

Funções dos gestores de recursos humanos:

- Selecção;
- Avaliação de Desempenho;
- Compensação;
- Desenvolvimento.

(Fonte: A Função de Recursos Humanos, Ana Catarina Freitas Pissarra)

2.3 A Gestão de Recursos Humanos no contexto actual

De todas as funções organizacionais, a função recursos humanos é, talvez, a que sofreu transformações mais acentuadas ao longo dos últimos anos.

Às estruturas fortemente hierarquizadas, herdadas do passado, vão-se sucedendo as organizações flexíveis com 2, ou, quando muito, 3 níveis hierárquicos, a tomada de decisão no topo da pirâmide organizacional está a ser substituída pela delegação de competências e pela atribuição do poder decisório às equipas que realizam o trabalho e estão mais próximas dos clientes. Por outro lado, o contributo individual já não é visto tão isoladamente, mas sim, mais integrado em equipas pluridisciplinares, com o objectivo de acções bem definidas. Isto passa por uma revolução de mentalidades, por

uma nova visão do sucesso profissional e pelo reconhecimento e valorização do trabalho em equipa.

Todas estas mudanças, que se processam a ritmo crescente, trouxeram os Recursos Humanos para o centro das preocupações dos gestores.

Com efeito, foi-se sedimentando a ideia de que deles, em última análise, dependia a adaptação da Empresa aos sucessivos desafios do mercado e, portanto, a sua sobrevivência, no longo prazo.

O reconhecimento de que não basta dispor da mais avançada tecnologia, de sólida base financeira, ou de uma posição dominante no mercado para assegurar o sucesso, se as mesmas não forem sustentadas por uma força de trabalho motivada, com um perfil de aptidões virado para o futuro e elevada produtividade, constitui, de *per si*, uma notável alteração da mentalidade de muitos gestores.

Criaram-se ainda importantes expectativas relativamente á função Recursos Humanos, como área vocacionada para apoiar e participar na gestão das pessoas, de forma a alcançar os resultados desejados.

A missão e objectivos da função Recursos Humanos têm evoluído com as alterações sucessivas da envolvente e da estrutura das próprias Empresas.

E hoje centra-se no apoio aos seus *stakeholders*, quer como facilitadora, quer como repositório de técnicas e instrumentos adequados que os auxiliem a conseguir elevados índices de motivação e satisfação na força de trabalho.

Começam, pois a ganhar acrescida importância as intervenções do gestor de Recursos Humanos, a dois níveis:

- Como facilitador no processo de desenvolvimento organizacional (DO),
- Como agente activo na gestão da mudança.

A par destas áreas, outras mais tradicionais permanecem como serviços de base prestados pela função Recursos Humanos aos seus *stakeholders* internos.

É o caso do fornecimento de um conjunto de serviços de pessoal, que vai desde a selecção e recrutamento à formação profissional, administração, salarial, etc.

E, por fim, certas actividades tendem a perder parte da importância e acuidade que tiveram no passado, como sucede com as relações com sindicatos e associações patronais e a contratação colectiva.

2.4 Plano de Recursos Humanos na ULSG

As significativas transformações, decorrentes da reestruturação e da reorganização interna, por via da passagem a ULSG exigem cada vez mais recursos humanos qualificados, com vista à obtenção de ganhos de eficiência e de eficácia, à melhoria da qualidade dos serviços prestados, à simplificação de procedimentos, à racionalização de custos, à internalização de serviços, nomeadamente no que respeita aos meios complementares de diagnóstico e terapêutica, e ao melhor aproveitamento da capacidade instalada, contribuindo assim para uma aproximação aos Cidadãos.

“Em 2010 a ULSG tinha como objectivo estruturar o número adequado de recursos humanos, através da adopção de uma política de reforço de pessoal e melhor distribuição de efectivos por serviço, em função das necessidades de recursos aferidas pelo conjunto de actividades e procedimentos que acabem a cada unidade orgânica”

(Fonte: Plano de Actividades de 2010 da ULSG).

Como se pode observar no Quadro 1, em 2010 houve um aumento significativo de efectivos na ULSG, já em 2011 podemos observar uma diminuição de pessoal, isso deveu-se a um maior número de aposentações e aos cortes orçamentais para novas admissões.

Quadro 2 – Efectivos por Grupo Profissional

Grupo Profissional Carreira	Nº. de Efectivos			
	2008	2009	2010	2011
Conselho de Administração	5	5	5	5
Pessoal Dirigente	3	3	3	3
Pessoal Médico	237	221	224	229
Pessoal Técnico Superior de Saúde	20	30	29	28
Técnico Superior	26	25	24	22
Pessoal Docente	2	2	2	2
Pessoal de Informática	8	9	10	10
Pessoal de Enfermagem	568	570	582	582
Pessoal Técnico de Diagnóstico e Terapêutica	93	101	103	102
Assistente Técnico	256	245	231	228
Assistente Operacional	424	444	427	420
Outro Pessoal (Capelães)	3	3	2	2
Contagem global	1645	1658	1642	1633

Fonte: Balanço Social dos Anos 2008, 2009 e 2010 e Dados reportados a 31/05/2011

2.5 Carreiras Gerais e Carreiras Especiais

No âmbito do programa de reformas da Administração Pública, assumem especial relevância os novos regimes de vinculação de carreiras dos trabalhadores que exercem funções públicas.

Na ULSG existem diversos Grupos Profissionais, dos quais destacamos as carreiras gerais e as carreiras especiais.

Nas carreiras gerais (*cf.* artigos 41.º, n.º 1, e 49.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, que estabelece os regimes de vinculação, de carreiras e de remunerações dos trabalhadores que exercem funções públicas (LVCR), e Acordo Colectivo de Trabalho n.º 1/2009, publicado no diário da República, 2.ª Série, n.º 188, de 28 de Setembro), temos:

- **Assistente Operacional:**
 - Encarregado Operacional;
 - Encarregado Geral Operacional.
- **Assistente Técnico:**
 - Coordenador Técnico;
 - Assistente Técnico.
- **Técnico Superior:**
 - Técnico Superior.

Nas carreiras especiais (*cf.* artigos 41.º, n.º 2, da LVCR), temos:

- **Médica²**
 - Assistente Graduado Sénior
 - Assistente Graduado
 - Assistente
 - Interno do Internato Médico

² Aos Médicos com relação jurídica de emprego pública constituída por Contrato de Trabalho em Funções Públicas aplica-se o Decreto-Lei n.º 177/2009, de 4 de Agosto, e acordo colectivo de trabalho n.º 2/2009 publicado no Diário da República, 2.ª Série, n.º 198, de 13 de Outubro. Por outro lado, aos Médicos em regime de Contrato Individual de Trabalho, ao abrigo do Código do Trabalho, aplica-se o Decreto-Lei n.º 176/2009, de 4 de Agosto, bem como o Acordo Colectivo de Trabalho publicado no Boletim de Trabalho e Emprego n.º 41, de 8 de Novembro.

- **Enfermagem³**
 - Enfermeiro Principal
 - Enfermeiro

- **Técnico Superior de Saúde – Ramos de Engenharia Sanitária, Farmácia, Laboratório, Nutrição e Psicologia Clínica⁴**
 - Assessor Superior
 - Assessor
 - Assistente Principal
 - Assistente

- **Técnico de Diagnóstico e Terapêutica – Áreas de Análises Clínicas e de Saúde Pública, Audiologia, Cardiopneumologia, Dietista, Farmácia, Fisioterapeuta, Higienista Oral, Neurofisiologia, Ortoptista, Radiologia, Terapia da Fala e Saúde Ambiental⁵**
 - Técnico Especialista de 1.ª Classe
 - Técnico Especialista
 - Técnico Principal
 - Técnico de 1.ª Classe
 - Técnico de 2.ª Classe

Na ULSG existe ainda a carreira subsistente de Capelão, regulamentada pelo Decreto-Lei n.º 253/2009, de 23 de Setembro.

2.6 Processos de Recrutamento e Selecção

A decisão de preenchimento de um cargo vago na estrutura da Empresa deve ser tomada após a ponderação de alternativas que permitam quer eliminar a tarefa, quer reagrupá-las noutros cargos existentes, evitando a criação ou manutenção de custos fixos.

O preenchimento de um lugar faz-se, em regra, por tempo indeterminado e constitui, portanto, uma decisão de gestão que deve ser tomada após a escolha de qual a via mais

³ Aos Enfermeiros com relação jurídica de emprego pública constituída por Contrato de Trabalho em Funções Públicas aplica-se o Decreto-Lei n.º 248/2009, de 22 de Setembro, e Decreto-Lei n.º 122/2010, de 11 de Novembro. Por outro lado, aos Enfermeiros em regime de Contrato Individual de Trabalho, ao abrigo do Código do Trabalho, aplica-se o Decreto-Lei n.º 247/2009, de 22 de Setembro.

⁴ Carreira regulamentada pelo Decreto-Lei n.º 414/91, de 22 de Outubro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 501/99, de 19 de Novembro.

⁵ O estatuto legal da carreira de Técnico de Diagnóstico e Terapêutica encontra-se instituído no Decreto-Lei n.º 564/99, de 21 de Dezembro.

conveniente para o efeito – se interna ou externa – e, em ambos os casos, qual a estratégia mais adequada para abordagem quer dos potenciais candidatos internos, quer dos externos. Definida essa estratégia, o processo de recrutamento é conduzido pelo Departamento de Recursos Humanos, embora a decisão final sobre o candidato a seleccionar pertença sempre ao Conselho de Administração, com parecer do respectivo superior hierárquico do cargo a preencher.

A entrevista é a peça fundamental do processo de recrutamento e deve ser feita por mais que um gestor, que integram o painel de recrutamento.

A entrevista é um processo estruturado que requer treino e disciplina na sua execução, e os resultados das entrevistas que cada membro do painel realiza individualmente devem ser comparados, permitindo encontrar, por consenso, o melhor candidato ao lugar.

Seleccionado este, deverá ser submetido a um exame médico e, se for considerado apto, deve ser-lhe feita a proposta do cargo, incluindo todos os dados relevantes para que possa decidir, nomeadamente, as condições salariais e benefícios.

Aceite a proposta, e ainda que se trate de um contrato de trabalho sem termo, deve-lhe ser entregue um contrato escrito, que contenha todos os dados relativos à função a desempenhar, local de trabalho, horário em vigor, salário e regalias e quaisquer outras cláusulas relevantes como, por exemplo, o dever de confidencialidade em relação à informação sobre tecnologias ou métodos de fabrico da empresa a que tenha acesso, ou uma estipulação de exclusividade ou não concorrência.

No processo de recrutamento é tão importante a aptidão técnica do candidato para o desempenho da função, como o seu perfil comportamental, que permita assegurar a harmoniosa integração na empresa e ainda o seu potencial para poder evoluir para cargos de maior responsabilidade dentro da mesma.

Só se deve dar o recrutamento como finalizado, após o candidato escolhido ter ingressado na empresa e ter beneficiado de um programa de orientação que o auxilie a integrar-se na nova comunidade.

2.7 Avaliação de Desempenho

A avaliação do desempenho é um instrumento de apoio à gestão e um factor de mobilização em torno da missão dos serviços e organismos, por isso, deve ser visto

como um estímulo ao desenvolvimento das pessoas e à melhoria da qualidade dos serviços. A avaliação do desempenho tem como principal finalidade o reconhecimento do desempenho individual do trabalhador, com vista a melhorá-lo e de forma a obter os melhores resultados da organização.

Conceber, implementar e desenvolver um sistema de avaliação e gestão do desempenho dos colaboradores parece ser, nos dias que correm, algo elementar para a gestão das organizações. Porém, a criação de um sistema de avaliação e gestão do desempenho individual, descontextualizado da estratégia global da organização, pode ser desastroso. Tal situação, pode conduzir a organização num sentido completamente diferente daquele que pretende seguir.

Neste sentido, a construção dos sistemas de avaliação de desempenho individual não pode estar fora do contexto da avaliação da organização e, mais que tudo, dos seus objectivos estratégicos.

No fundo, é dizer que a Gestão de Recursos Humanos deve cuidar de ser um Parceiro Estratégico da Administração. Mas é igualmente dizer que, sem uma visão clara do rumo, dificilmente estes instrumentos de gestão assumem a plenitude das suas potencialidades.

Nas empresas de excelência que se caracterizam por uma cultura de desempenho, este, mais do que meramente avaliado, deverá ser gerido.

A chave para implementar as estratégias delineadas com sucesso é certamente o desempenho. O de cada colaborador, mas também o desempenho da liderança e capacidade de identificar e implementar a mudança.

A par da missão, visão e valores, as empresas devem ter princípios orientadores, processos e formas de trabalhar que inspirem comportamentos que ajudem os seus colaboradores a crescer enquanto pessoas ao mesmo tempo que estes ajudam também a empresa a crescer.

Um bom desempenho não é meramente o concretizar dos objectivos estabelecidos num determinado horizonte temporal. Um bom desempenho, na verdadeira plenitude do conceito, é concretizar os objectivos estabelecidos com a atitude e o comportamento adequado aos Valores da Empresa (quer por parte dos Colaboradores em geral quer por parte dos líderes que deverão, em toda e qualquer circunstância, liderar através do exemplo e actuar de acordo com o modelo de liderança preconizado em cada

organização).

2.8 Contratos de Trabalho

A partir do momento em que exista um trabalho prestado mediante retribuição, e em que esteja presente uma sujeição do prestador à autoridade e direcção de outrem, encontrar-nos-emos perante um contrato de trabalho, com a aplicação de todas as regras que lhe são inerentes, nomeadamente no que respeita a férias, subsídio de férias e de natal, limitações ao período normal de trabalho e à protecção contra os despedimentos.

▪ Celebração do contrato de trabalho

Em princípio, só os trabalhadores com pelo menos 16 anos, com escolaridade mínima obrigatória, e que sejam trabalhos leves é que podem ser admitidos a prestar trabalho.

▪ Funções a exercer

O trabalhador deve, em princípio, exercer uma actividade correspondente à categoria para que foi contratado. Pode no entanto a entidade empregadora encarregar o trabalhador de desempenhar outras actividades, mesmo não compreendidas na definição da sua categoria, desde que o desempenho da função normal se mantenha como actividade principal do trabalhador.

As actividades exercidas acessoriamente exigem qualificação e capacidade do trabalhador, afinidade ou ligação funcional com as actividades correspondentes à sua função normal e não podem implicar diminuição da retribuição. Pode ainda, temporária e excepcionalmente, a entidade empregadora ordenar ao trabalhador que deixe de desempenhar as tarefas para que foi contratado, executando outras em sua substituição, desde que não impliquem uma modificação substancial da sua posição e não exista diminuição da retribuição.

2.9 Período normal de trabalho

O período normal do trabalho tem a duração limite de 7 horas diárias, no caso de pessoal com contrato de trabalho em funções públicas (*cf.* artigo 126.º da Lei n.º 59/2008, de 11 de Setembro, que aprova o Regime do Contrato de Trabalho em Funções

Pública (RCTFP) e respectivo regulamento), e de 8 horas por dia, no caso de pessoal em regime de contrato individual de trabalho (*cf.* artigo 203.º da Lei n.º 7/2009, de 12 de Fevereiro, que aprova o Código do Trabalho (CT)).

Este tempo de trabalho é interrompido por um intervalo de descanso de duração não inferior a uma hora nem superior a duas, excepto em casos excepcionais devidamente fundamentados, de modo que os colaboradores não prestem mais do que 5 horas de trabalho consecutivas, salvo no caso de jornada contínua (*cf.* artigo 136.º do RCTFP e artigo 213.º do CT).

2.10 Horário de trabalho

O horário de trabalho é a determinação das horas do início e do termo do período normal do trabalho diário, bem como dos intervalos de descanso. Compete às entidades empregadoras estabelecer o horário de trabalho, no entanto os horários acordados individualmente não podem ser alterados sem mútuo acordo havendo trabalhadores do mesmo agregado familiar, deverá na fixação dos horários, ter-se em conta esse facto (*cf.* artigos 132.º e seguintes do RCTFP e artigos 212.º e seguintes do CT).

A ULSG utiliza um impresso próprio para os horários dos Médicos, utilizando escalas para o Pessoal de Enfermagem e Auxiliar.

▪ Tipos de horário

Os serviços podem adoptar uma ou simultaneamente mais do que uma das seguintes modalidades de horário de trabalho:

- **Horários flexíveis** - São aqueles que permitem aos trabalhadores, gerir os seus tempos de trabalho, escolhendo a hora de entrada e de saída.
- **Horário rígido ou fixo** - É aquele que apresenta que, exigindo o cumprimento da duração semanal do trabalho, se reparte por dois períodos diários, com horas de entrada e saída fixas idênticas, separadas por um intervalo de descanso.
- **Horário desfasado** - São aqueles que, embora mantendo inalterado o período normal de trabalho diário, permitem estabelecer, serviço a serviço ou para determinado grupo ou grupos de pessoal, e sem possibilidade de opção,

horas fixas diferentes de entrada e de saída.

- **Jornada contínua** - A jornada contínua consiste na prestação ininterrupta de trabalho, salvo um período de descanso nunca superior a trinta minutos, que, para todos os efeitos se considera tempo de trabalho.
 - **Trabalho por turnos** - O trabalho por turnos é aquele em que, por necessidade do regular e normal funcionamento do serviço, há lugar á prestação de trabalho em pelo menos dois períodos diários e sucessivos, sendo cada um de duração não inferior á duração média diária do trabalho.
 - **Isenção de Horário de Trabalho** - Gozam de isenção de horário de trabalho o pessoal dirigente, bem como os chefes de repartição e de secção e o pessoal de categorias legalmente equiparadas, bem como o pessoal cujas funções não conferem direito a trabalho extraordinário. A isenção de horário não dispensa a observância do dever geral de assiduidade, nem o cumprimento da duração semanal de trabalho legalmente estabelecida.
- **Semana de trabalho e descanso semanal** - A semana de trabalho é, em regra, de cinco dias. Os colaboradores têm direito a um dia de descanso semanal, acrescido de um dia de descanso complementar que devem coincidir com o domingo e sábado, respectivamente.

Os dias de descanso referidos anteriormente podem deixar de coincidir com o domingo e o sábado nos seguintes casos:

- Colaboradores dos serviços que encerrem a sua actividade noutros dias da semana;
- Colaboradores dos serviços cuja continuidade de actividade não possa ser interrompida;
- Colaboradores do serviço de limpeza e de outros serviços preparatórios ou complementares que devem necessariamente ser efectuados nos dias de descanso do restante pessoal;
- Colaboradores do serviço de inspecção de actividades que não encerrem ao sábado e ao domingo;
- Colaboradores de outros serviços em que o interesse público o justifique,

designadamente nos dias de feiras ou de mercados.

- **Trabalho extraordinário** - Considera-se extraordinário o trabalho que for prestado fora de período normal do trabalho diário e nos casos de horário flexível, para além do número de horas a que o trabalhador se encontra obrigado em cada um dos períodos de aferição ou fora do período de funcionamento normal do serviço. Não há lugar a trabalho extraordinário no regime de isenção de horário e no regime de não sujeição a horário de trabalho.

- **Trabalho nocturno** - Considera-se trabalho nocturno, o prestado entre as 20 horas de um dia e as 7 horas do dia seguinte. O trabalho nocturno pode ser normal ou extraordinário.

2.11 Férias

- **Direito a Férias**

O trabalhador tem direito a um período de férias remuneradas em cada ano civil (*cf.* artigos 171.º e seguintes do RCTFP e artigo 237.º e seguintes do CT).

O direito a férias é irrenunciável, e fora dos casos previstos na lei, o seu gozo efectivo não pode ser substituído, ainda que com acordo do trabalhador, por qualquer compensação económica ou outra.

O direito a férias adquire-se com a celebração do contrato e vence-se no dia 1 de Janeiro de cada ano civil.

No ano da contratação, o trabalhador tem direito, após 6 meses completos de execução do contrato, a gozar 2 dias úteis de férias por cada mês de duração do contrato. Até ao máximo de 20 dias úteis.

- **Duração das férias**

No caso de pessoal com contrato de trabalho em funções públicas, o período anual de férias tem a duração mínima de 25 dias úteis, a qual é acrescida em função da idade do trabalhador, bem como do tempo de serviço efectivamente prestado.

No caso de pessoal em regime de contrato individual de trabalho, o período anual de férias é de 22 dias úteis, excepto para os contratos a termo com duração inferior a 1 ano, caso em que tem a duração de 2 dias úteis por cada mês completo de serviço.

▪ **Marcação das férias**

As férias são marcadas por acordo das partes. Na falta de acordo, a entidade empregadora pode marcá-las no período de 1 de Maio a 31 de Outubro, as férias podem ser gozadas de forma interpolada se existir acordo das partes e for salvaguardado um período mínimo de 11 dias úteis consecutivos, no caso de pessoal com contrato de trabalho em funções públicas, ou de 10 dias úteis consecutivos, no caso de pessoal em regime de contrato individual de trabalho.

▪ **Acumulação de Férias**

As férias devem ser gozadas no decurso do ano civil em que se vencem, não sendo permitido acumular no mesmo ano de férias de dois ou mais anos. As férias podem ser gozadas no 1.º trimestre do ano civil seguinte, no caso de pessoal com contrato de trabalho em funções públicas, ou até 30 de Abril, no caso de pessoal em regime de contrato individual de trabalho, em acumulação ou não com as férias vencidas no início deste, por acordo entre entidade empregadora pública e trabalhador ou sempre que este pretenda gozar as férias com familiares residentes no estrangeiro.

A entidade empregadora pública e trabalhador podem ainda acordar na acumulação, no mesmo ano, de metade do período de férias vencido no ano anterior com o vencido no início desse ano.

2.12 Faltas

Falta é a ausência do trabalhador durante o período normal de trabalho, as faltas podem ser justificadas ou injustificadas.

Entre outras são consideradas como justificadas as faltas dadas:

- Por casamento – até 15 dias seguidos;
- Por falecimento de cônjuge, parentes ou afins, bem como pelo falecimento de qualquer pessoa que viva em comunhão de vida e habitação com o trabalhador;

- Por prestação de provas em estabelecimentos de ensino;
- Por impossibilidade de prestar trabalho por facto não imputável ao trabalhador, nomeadamente, doença, acidente ou cumprimento de obrigações legais, ou a necessidade de prestar assistência inadiável a membros do agregado familiar;
- Com autorização, prévia ou posterior, da entidade empregadora;
- As dadas para doação de sangue e socorrismo;
- As dadas por conta do período de férias;
- As motivadas pela necessidade de tratamento de ambulatório, realização de consultas médicas e exames complementares de diagnóstico que não possam efectuar-se fora do período normal do trabalho e só pelo tempo estritamente necessário.

Em princípio as faltas justificadas atribuem o direito à retribuição. Entre as faltas justificadas com perda parcial ou total de retribuição, dependendo do vínculo contratual do trabalhador, salientam-se as dadas:

- Por doença ou acidente de trabalho, desde que tenha direito a subsídio da segurança social ou seguro;
- Para assistência inadiável a filhos, adoptados ou enteados.

Consideram-se como faltas injustificadas todas as que não forem justificadas.

Os efeitos das faltas injustificadas são:

- Perda de retribuição;
- Perda de antiguidade.
- Quando sejam pelo menos 5 seguidas ou 10 interpoladas no prazo de um ano constituem infracção grave, podendo eventualmente constituir justa causa de despedimento.

As faltas quando previsíveis devem ser comunicadas obrigatoriamente com a antecedência mínima de 5 dias, e quando imprevisíveis logo que possível. A entidade empregadora pode exigir prova dos factos invocados para a justificação.

3 Capítulo 3 - Actividades Desenvolvidas

3.1 Procedimentos e Recursos

Neste capítulo irei fazer a descrição das actividades desenvolvidas durante o período de estágio.

3.2 Ficha de Identificação

Antes de realizar o estágio Curricular, foi-me entregue uma ficha de identificação denominada Registo Biográfico para preencher, com a data de nascimento, nome dos pais, naturalidade, nacionalidade, habilitações, número de telefone, NIB, entre outros dados, com o objectivo de ficar registado no processo individual.

Todos os novos colaboradores que integrem, pela primeira vez a ULSG, têm de efectuar o mesmo registo biográfico para inserção no processo individual, onde constam os seus dados pessoais.

A cada trabalhador é atribuído um número mecanográfico para melhor identificação e controlo e registo informático de dados.

3.3 Processo Individual

Quando um colaborador é admitido pela primeira vez na ULSG, é elaborado o seu processo individual, que contém toda a documentação solicitada no acto da admissão e onde são arquivados posteriormente todos os documentos respeitantes a esse mesmo colaborador.

O processo individual de cada trabalhador é organizado segundo um sistema lógico (numerado) e segundo ordem cronológica (dos documentos mais recentes para os mais antigos) de forma a facilitar a consulta do próprio processo, utilizando para o efeito um Índice⁶, diviso por separadores consoante o tema.

Sempre que um colaborador necessite de requerer algum documento comprovativo do constante no seu processo individual, preenche para o efeito um impresso tipo⁷.

No caso de pretender efectuar por exemplo uma alteração do NIB da sua conta bancária

⁶ Anexo2 (Índice)

⁷ Anexo3 (Impresso)

deverá proceder ao preenchimento do impresso de alteração de conta bancária⁸.

3.4 Aplicação Informática de Recursos Humanos e Vencimentos

A ULSG utiliza um programa chamado RHV (Recursos Humanos e Vencimentos) que permite fazer a compilação entre a base de dados da assiduidade com o processamento de vencimentos.

Este programa visa a gestão local e central dos recursos humanos do Ministério da Saúde, bem como o processamento das respectivas remunerações.

Propõe desta forma a uniformização dos procedimentos funcionais e informáticos nas instituições do Ministério da Saúde.

Esta aplicação está desenhada de forma a suportar dois universos que se harmonizam entre si, globalmente o processamento das remunerações e o tratamento da informação, por parte do Departamento de Recursos Humanos (DRH). (fonte: manual de utilizador da aplicação de recursos humanos e vencimentos, vertente de vencimentos)

Na aplicação tem de constar toda a informação do colaborador, desde as férias, faltas, avaliações, acidentes de trabalho, entre outros, para se proceder a uma fácil e rápida manutenção de dados.

3.5 Folha de Ponto

Na ULSG o registo da assiduidade é efectuado através de folhas de ponto⁹, estando em fase de implementação o controlo biométrico.

O referido registo tem por objectivo controlar a assiduidade de cada trabalhador.

O DRH tem o dever de conferir folha a folha, a assiduidade de cada trabalhador da instituição, detectar se existem faltas, férias, atestados médicos, e caso existam têm de ser lançados no RHV, para mais tarde serem transformadas e no fim ser processado a devida remuneração.

As folhas de ponto são impressas no DRH através do centro de custo de cada trabalhador, com a ajuda do programa RHV.

⁸ Anexo4 (Alteração da Conta Bancária)

⁹ Anexo5 (Folha de Ponto)

As folhas de ponto indicam sempre no cabeçalho, qual o nome, o número mecanográfico, a categoria, o vínculo, o regime de trabalho e o centro de custo do colaborador e devem ser entregues ao DRH até ao dia 5 de cada mês, devendo depois serem registadas e gravadas tanto na ficha de assiduidade¹⁰, em suporte de papel, como no programa RHV até ao dia 15 de cada mês.

Cada colaborador, deve remeter a hora de entrada e saída, com a respectiva assinatura, na folha de ponto para se poder saber a assiduidade e nela também, deverá constar, se o motivo das faltas foi por doença, férias ou folgas para depois no início de cada mês se introduzir no programa informático RHV (Recursos Humanos e Vencimentos).

Depois de o mesmo estar reencaminhado, os vencimentos porém sabem a assiduidade e podem proceder a alterações na remuneração aos colaboradores. Para depois procederem aos pagamentos dos salários que normalmente se efectuam no dia 22 de cada mês, que são devidos a cada colaborador respectivamente.

3.6 Ficha de Assiduidade

Durante o período de estágio inseri a assiduidade dos enfermeiros da ULSG nos mapas de registo de assiduidade.

As fichas de assiduidade permitem controlar a assiduidade do trabalhador, uma vez que, mais tarde quando as folhas de ponto chegam à secção de recursos humanos, ainda que as mesmas estejam assinadas, por comparação com essas fichas de assiduidade, sabe-se se o trabalhador esteve ou não no serviço. Caso existam dúvidas, o trabalhador é contactado pela secção para ser confirmada a ausência.

Cada trabalhador da instituição tem direito a uma folha de assiduidade, onde é marcado as faltas, férias, atestados médicos formações, comissões gratuitas de serviço etc., de cada trabalhador.

A contabilização dos tempos de serviço prestados por cada trabalhador é efectuada mensalmente pelo departamento de recursos humanos, tanto em suporte de papel na ficha de assiduidade, como no RHV, tendo por base os registos constantes nas folhas de ponto e justificações apresentadas.

Compete ao pessoal dirigente e chefias, ou colaboradores que exerçam funções de

¹⁰ Anexo6 (Ficha de Assiduidade)

coordenação, a verificação do controlo da assiduidade dos trabalhadores sob a sua dependência, ficando responsabilizados pelo cumprimento da mesma.

3.7 Inscrição na ADSE

Todos os trabalhadores que exerçam funções públicas, independentemente da modalidade de constituição da sua relação jurídica de emprego público, com excepção dos que hajam anteriormente renunciado à qualidade de beneficiário e que não se encontrem abrangidos por qualquer outro subsistema de saúde integrado na Administração Pública, têm direito à inscrição na Direcção Geral de Protecção Social aos Funcionários e Agentes da Administração Pública (ADSE).

A faculdade de opção pela ADSE deverá ser exercida pelo interessado no prazo de seis meses a contar da data de constituição da primeira relação jurídica de emprego público, inscrevendo o colaborador no serviço, através da ADSE DIRECTA¹¹. A esses trabalhadores é lhes dado um cartão da ADSE que tem um prazo de validade e que é renovado, e alguns meses antes de caducado recebem um aviso¹² para levantar um novo cartão.

Considera-se que renunciam definitivamente à inscrição na ADSE os beneficiários titulares que o requeiram, a todo o tempo, ou que não exerçam, atempadamente, a faculdade de opção pela inscrição na ADSE, bem como os trabalhadores que optem pelo regime do contrato individual de trabalho.

Para posteriores alterações que sejam consideradas necessárias, deverão as mesmas serem efectuadas através da ADSE DIRECTA¹³.

Poderão ainda ser inscritos:

- Os trabalhadores de outras entidades que a lei contemple, mediante acordo a celebrarem entre estas e a ADSE;
- Os aposentados que não sejam abrangidos por qualquer outro subsistema de saúde integrado na Administração Pública.

¹¹ Anexo7 (ADSE-Inscrição de Beneficiários)

¹² Anexo8 (Aviso para levantar um novo cartão da ADSE)

¹³ Anexo9 (ADSE-Alteração de Beneficiário)

3.8 Dispensa para Amamentação

No decorrer do estágio tive a oportunidade de fazer uma informação relativa à dispensa de amamentação.

Para o colaborador ter direito à dispensa de amamentação tem de o comunicar por escrito ao empregador, com a antecedência de 10 dias relativamente ao início da referida dispensa.

No pedido terá de indicar, para além da sua identificação pessoal, o período no qual se pretende gozar a referida dispensa. Dando entrada no DRH, e após parecer do respectivo superior hierárquico, é feita uma informação na secção de pessoal que vai a despacho do Conselho de Administração da ULSG.

A mãe que amamenta o filho tem direito a dispensa de trabalho para o efeito, durante o tempo que durar a amamentação. No caso de não haver amamentação, desde que ambos os progenitores exerçam actividade profissional, qualquer deles ou ambos, consoante decisão conjunta, tem direito a dispensa para aleitação, até o filho perfazer um ano.

Caso a amamentação se prolongue para além do primeiro ano de vida do filho, deverá a progenitora apresentar atestado médico para o efeito.

3.9 Comissão Gratuita de Serviço

“O pessoal com relação jurídica de emprego público a exercer funções em instituições ou serviços do Serviço Nacional de Saúde (SNS) pode, mediante autorização prévia dos dirigentes máximos daqueles organismos, utilizar os créditos previstos no n.º 2 do artigo 24.º do Decreto-Lei n.º 50/98, de 11 de Março, com a redacção que lhe foi introduzida pelo artigo 1.º do Decreto-Lei n.º 174/2001, de 31 de Maio, em regime de comissão gratuita de serviço¹⁴, para participar em cursos, seminários, encontros, jornadas ou outras acções de formação de idêntica natureza, realizados no país ou estrangeiro” (*cf.* n.º 1 do Despacho n.º 867/2002 (2.ª Série), publicado no Diário da República n.º 11, de 14 de Janeiro).

Assim, aquele pessoal tem direito, dentro do período laboral, a um crédito para a sua autoformação, por ano civil, correspondente a 105 horas ou 15 dias úteis para a carreira Médica e de Enfermagem, a 100 horas para a carreira Técnica Superior e a 70 horas

¹⁴ Anexo10 (Comissão Gratuita de Serviço)

para as restantes carreiras.

As autorizações para as mesmas, aos trabalhadores do SNS, só devem ser concedidas desde que:

- Fique garantido o normal funcionamento dos serviços, sem qualquer aumento de encargos;
- Fique garantida pelos interessados a prestação de serviços individualmente marcados aos utentes ou populações assistidas, mediante antecipação ou adiamento clinicamente justificado, de qualquer acção já programada.

3.10 Formação Externa

A Formação Profissional do pessoal em regime de contrato individual de trabalho encontra-se regulamentada nos artigos 130.º a 134.º do CT, tendo como objectivo, entre outros, assegurar a formação contínua dos trabalhadores da empresa, devendo o empregador proporcionar um número mínimo anual de horas de formação a cada trabalhador, mediante acções desenvolvidas na empresa ou a concessão de tempo para frequência de formação por iniciativa do trabalhador.

Em cada ano, o trabalhador tem direito a um número mínimo de 35 horas de formação ou, sendo contratado a termo pelo prazo de três meses ou superior, a um número mínimo de horas proporcionais à duração do contrato nesse ano.

Para efeitos do cumprimento do número mínimo de horas de formação a que cada trabalhador tem direito, considera-se:

- A formação desenvolvida e organizada pelo próprio empregador, estruturada através dos planos de formação anuais ou plurianuais;
- A formação ministrada por entidade formadora certificada para o efeito;
- A formação desenvolvida por estabelecimento de ensino reconhecido pelo ministério competente;
- As horas de dispensa de trabalho para frequência de aulas, ao abrigo do Estatuto Trabalhador-Estudante;
- As faltas para prestação de provas de avaliação, ao abrigo do Estatuto Trabalhador-Estudante; e
- Ausências a que haja lugar no âmbito do processo de reconhecimento, validação e certificação de competências.

3.11 Faltas

A falta é uma ausência do colaborador durante o período normal de trabalho a que está obrigado a cumprir. As faltas podem ser justificadas ou injustificadas, com ou sem vencimento (*cfr.* artigos 184 e seguintes do RCTFP e artigos 248.º e seguintes do CT).

São consideradas faltas justificadas, as faltas por conta do período de férias do corrente ano, por conta do período de férias do ano seguinte, por casamento, por nascimento, por nojo, por motivo de cumprimento de obrigações, consultas do próprio, consultas de familiar, prestação de provas de concurso, por motivos não imputáveis ao trabalhador, por paternidade, por actividade sindical, entre outros.

As faltas por doença devem ser acompanhadas por um atestado próprio denominado certificado de incapacidade temporária para o trabalho por estado de doença de funcionário público/agente administrativo¹⁵.

Sempre que um familiar se encontrar doente ou carecido de acompanhamento ou assistência permanente, deve apresentar uma declaração de acompanhamento através de atestado médico, onde consta o nome do familiar, para justificação da falta.

As faltas justificadas, quando previsíveis, devem ser comunicadas com 5 dias úteis de antecedência, e quando não se podem prever devem ser justificadas no acto de apresentação ao serviço, com a entrega do documento comprovativo dos motivos da falta, alegados pelo colaborador, anexada ao impresso de justificação de faltas¹⁶.

Um colaborador que falte injustificadamente 5 dias seguidos ou 10 interpolados durante um ano pode ser despedido por justa causa. Nestes casos é enviada uma carta ao colaborador a solicitar para no prazo de 5 dias apresente justificação das faltas. Caso o mesmo não as justificar, o trabalhador incorre em infracção disciplinar, podendo ser despedido com justa causa.

As faltas injustificadas implicam sempre a perda de retribuição correspondente ao tempo da ausência.

3.12 Férias

O direito a férias adquire-se com a celebração do contrato de trabalho e vence-se no dia

¹⁵ Anexo11 (Certificado de incapacidade temporária para o trabalho por estado de doença de funcionário público/agente admistritativo)

¹⁶ Anexo12 (Justificação de faltas)

1 de Janeiro de cada ano civil (*cf.* artigos 171.º e seguintes do RCTFP e artigo 237.º e seguintes do CT).

No caso de trabalhadores com contrato de trabalho em funções públicas, os dias de férias podem ser gozados em meios-dias, no máximo de quatro meios-dias, seguidos ou interpolados, por iniciativa do trabalhador. No ano civil de ingresso, decorrido um período de 60 dias de prestação efectiva de serviço, o funcionário ou agente tem direito a dois dias úteis de férias por cada um dos meses completos de serviço até 31 de Dezembro desse ano. Os colaboradores têm direito a 25 dias de férias em cada ano civil até completar 39 anos de idade, e podem chegar até 28 dias úteis de férias a partir dos 59 anos de idade. E por cada 10 anos de serviço efectivamente prestado, o colaborador tem direito ainda a mais 1 dia de férias.

No caso de trabalhadores em regime de contrato individual de trabalho o período anual de férias é de 22 dias, o qual pode ser aumentado no caso de não ter faltado ou ter apenas faltas justificadas no ano a que as férias se reportam até mais 3 dias.

O período de férias é marcado por acordo entre empregador e trabalhador, preenchendo-se para o efeito o Mapa de Férias¹⁷, indicativo do início e fim do ou dos períodos a gozar por cada trabalhador.

O Mapa de Férias deve estar concluído até 15 ou 30 de Abril de cada ano, consoante se trate de trabalhador com contrato de trabalho em funções públicas ou em regime de contrato individual de trabalho respectivamente, e os serviços devem dele dar conhecimento aos respectivos colaboradores através da sua afixação nos locais de trabalho.

Na marcação das férias os períodos mais pretendidos devem ser rateados, sempre que possível, beneficiando alternadamente os trabalhadores em função dos períodos gozados nos dois anos anteriores.

Os períodos de férias podem ser alterados sempre que o colaborador, na data prevista para o seu início, esteja temporariamente impedido de o fazer, por facto que não lhe seja imputável, sendo alteradas para uma altura em que o colaborador já não esteja impedido, utilizando-se para o efeito o impresso de justificação de faltas.

¹⁷ Anexo13 (Mapa de férias)

3.13 Acidentes de Trabalho

Ocorrendo um acidente de trabalho na ULSG, há alguns procedimentos que devem ser cumpridos. Em primeiro lugar, deve avaliar-se a gravidade da ocorrência e verificar se o mesmo pode ser considerado acidente ou incidente de trabalho.

Sendo caracterizado como acidente de trabalho, a avaliação do acidente passa por averiguar todos os pormenores do sucedido, saber como aconteceu, quando, onde e porquê, saber em que circunstâncias ocorreu, se estava a ser utilizado algum tipo de material e se estava alguém no local com o acidentado.

O colaborador deve preencher o impresso denominado participação e qualificação do acidente em serviço¹⁸, para depois vir a ser aprovado ou não, conforme se confirme que seja acidente ou incidente em serviço.

Os colaboradores em regime de contrato individual de trabalho e contrato emprego-inserção, em caso de acidente, participam o sinistro à Companhia de Seguros da entidade.

3.14 Recrutamento e Selecção

No período de estágio tive a oportunidade de acompanhar um processo de recrutamento e selecção para o grupo profissional de Assistentes Operacionais.

No mês de Janeiro, a ULSG abriu um procedimento concursal para a carreira e categoria de Assistente Operacional, com o objectivo de constituir uma reserva de recrutamento para futuras necessidades naquele grupo profissional.

A ULSG procedeu à divulgação daquele procedimento através da publicitação do aviso nº 1/2011¹⁹ que se encontrava aberto, pelo prazo de 5 dias úteis a contar a partir do dia seguinte à afixação do aviso, o prazo para apresentação de candidaturas.

Os eventuais interessados deveriam enviar por correio registado com aviso de recepção uma candidatura, apresentando para o efeito requerimento²⁰ dirigido ao Presidente do Conselho de Administração e respectivos anexos, ou entregarem em mão no DRH, até ao último dia do prazo fixado.

¹⁸ Anexo14 (Participação e qualificação do acidente em serviço)

¹⁹ Anexo15 (Aviso)

²⁰ Anexo16 (Requerimento)

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

O júri foi, neste caso, composto por 1 Enfermeira Supervisora, 1 Encarregado Operacional e 1 Coordenador Técnico²¹.

O critério de selecção utilizado foi a avaliação curricular e a entrevista, tendo a reserva de recrutamento a validade de 1 ano.

3.15 Contratos de trabalho

No decorrer do período de estágio houve oportunidade de me familiarizar com o tipo de contratos individuais de trabalho realizados com os colaboradores.

E constatei vários tipos de contratos:

- **Contratos de trabalho em funções públicas**

A Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, veio definir e regular os novos regimes de vínculos, carreiras e remunerações dos trabalhadores que exercem funções públicas e, complementarmente, o regime jurídico-funcional aplicável a cada modalidade de constituição da relação jurídica de emprego público.

Na ULSG existem trabalhadores com:

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

- **Contratos individuais de trabalho**

Os contratos individuais de trabalho são celebrados ao abrigo do CT, e podem ter as seguintes modalidades:

- Contrato de trabalho sem termo:
A duração deste contrato é por tempo indeterminado, logo a denúncia ou resolução deste tipo de contrato pode ocorrer por denúncia unilateral da

²¹ Anexo17 (Nomeação de júri de selecção de pessoal para a constituição de reserva de recrutamento na categoria correspondente a Assistente Operacional)

entidade empregadora independentemente de justa causa mediante comunicação escrita ao trabalhador com antecedência mínima de 30 dias ou 60 dias conforme tenha respectivamente até 2 anos ou mais de antiguidade.

Caso ocorra justa causa pode o trabalhador comunicar a resolução do contrato á entidade empregadora por escrito com a indicação sucinta dos factos que a justifiquem nos 30 dias subseqüentes ao conhecimento dos factos.

O contrato pode ainda cessar por acordo escrito entre as partes (entidade empregadora e trabalhador).

- Contrato de trabalho a termo resolutivo certo:

A duração mínima do contrato de trabalho a termo, salvo nos casos expressamente previstos na lei, não pode ser inferior a 6 meses. A sua duração máxima, incluindo a possibilidade de 3 renovações, não poderá ultrapassar os 3 anos, excepto quando se tratar de pessoa à procura do primeiro emprego, em que a duração não pode exceder os 18 meses, e os casos de lançamento de nova actividade com o período de duração incerto e contratação de trabalhador à procura de primeiro emprego, em que não pode ser superior a 2 anos.

O Contrato a Termo Certo caduca no final do prazo estipulado, desde que a entidade empregadora comunique ao colaborador até 15 dias antes de o prazo expirar, por forma escrita, a sua vontade de não o renovar. A falta de comunicação implica a renovação do contrato por um período igual ao prazo inicial.

Na ULSG sempre que se verifica a proximidade da data do termo dum contrato a termo, é procedimento normal efectuar-se uma informação ao Conselho de Administração, juntando em anexo uma ficha de manutenção de contratos do trabalhador, a listagem das faltas dadas ao serviço, bem a avaliação de desempenho, a fim de ser posto à consideração superior a manutenção em funções do trabalhador.

- Contrato de trabalho a termo resolutivo incerto:

A duração deste contrato prolonga-se pelo tempo necessário à substituição do trabalhador ausente ou à conclusão da actividade, tarefa ou obra para que foi celebrado, podendo ser renovado ou não.

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

O contrato a termo incerto é convertido em contrato sem termo, sempre que o trabalhador permanecer em serviço mais 15 dias, após a verificação do termo.

- **Contrato Emprego – Inserção**

A ULSG, através da formalização de candidatura *online* ao Instituto de Emprego de Formação Profissional (IEFP)²², celebra contratos de Emprego – Inserção com desempregados beneficiários de subsídio de desemprego ou subsídio social de desemprego, designados desempregados subsidiados, ao abrigo da Portaria n.º 128/2009, de 30 de Janeiro, alterada pela Portaria n.º 294/2010, de 31 de Maio, com a redacção dada pela Portaria n.º 164/2011, de 18 de Abril.

No exercício das actividades integradas num projecto de trabalho socialmente necessário, é aplicável ao beneficiário o regime da duração e horário de trabalho, descansos diários e semanal, feriados, faltas e segurança, higiene e saúde no trabalho aplicável à generalidade dos trabalhadores da entidade promotora.

A entidade promotora deve conceder ao beneficiário, até ao limite de horas correspondente a quatro dias por mês, o tempo necessário para as diligências legalmente previstas para a procura activa de emprego.

Em regra, só é possível efectuar candidaturas àquela medida até 30 de Junho de cada ano, tendo este tipo de contratos a duração máxima de 1 ano.

²² Anexo18 (Candidatura online ao Instituto de Emprego de Formação Profissional)

3.16 Balanço Social

Durante o período de estágio de apoio na elaboração do Balanço Social, o qual se encontra regulamentado no Decreto-Lei n.º 190/96, de 9 de Outubro, e deve ser elaborado anualmente até 31 de Março, com referência a 31 de Dezembro do ano anterior, por todos os Organismos da Administração Pública central, regional e local que tenham um mínimo de 50 trabalhadores.

Na elaboração do Balanço Social, deverão ser considerados como efectivos os trabalhadores em exercício de funções no Organismo. Deste modo, não são considerados aqueles que, embora pertençam ao quadro de pessoal, se encontram ausentes, por exemplo, a exercer funções noutra Organização, licença de longa duração, ou por qualquer outra razão que dê origem à abertura de vaga de exercício.

No balanço social reúne-se um vasto conjunto de informação. Os dados necessários para a elaboração do balanço social são, na sua maioria, retirados do programa informático RHV, que serve de apoio ao DRH. Simultaneamente, é solicitada informação a outros serviços de forma a complementar a informação inserida no Balanço Social.

De forma complementar, são ainda, utilizados quadros e alguns indicadores de gestão, que se considerem relevantes, a fim de fornecer uma percepção clara e precisa dos Recursos Humanos no organismo.²³

3.17 Relatório Único

Sendo a ULSG uma entidade pública empresarial, com trabalhadores em regime de contrato individual de trabalho, é obrigada, para estes, a elaborar igualmente o Relatório Único, regulado pela Portaria n.º 55/2010, de 21 de Janeiro, que consiste num relatório anual com informação sobre a actividade social da empresa. A sua entrega, junto do Gabinete de Estratégia e Planeamento do Ministério do Trabalho e Segurança Social, decorre normalmente entre 15 de Abril e 31 de Maio, tendo, no entanto, sido prorrogado excepcionalmente em 2011 até 15 de Junho.

Durante o estágio tive contacto com grande parte da informação que esta entidade teve de inserir no Relatório Único, designadamente a constante nos Anexos A, B, C e D²⁴.

²³ Anexo19 (Balanço Social)

²⁴ Anexo20 (Relatório Único)

3.18 Avaliação de Desempenho

São as pessoas que dão vida à organização. Por isso, o desempenho humano deve ser excelente, para que a organização tenha competitividade para actuar num mundo globalizado.

Sendo as pessoas a principal fonte de obtenção de sucesso da organização, a ULSG teve desde a sua constituição a preocupação de implementar o sistema de avaliação de desempenho, estipulado na legislação em vigor, que irei melhor especificar de seguida.

A salientar ainda é que qualquer sistema de avaliação é essencial na medida em que permite ao colaborador estar informado sobre o seu desempenho actual e possíveis medidas de melhoria, os quais poderão contribuir para uma melhoria do desempenho, resultando também como um estímulo.

3.18.1 SIADAP

O Sistema Integrado de Avaliação do Desempenho na Administração Pública (SIADAP), previsto na Lei n.º 66-B/2007, de 28 de Dezembro, visa contribuir para a melhoria do desempenho e qualidade de serviço da Administração Pública, para a coerência e harmonia da acção dos serviços, dirigentes e demais trabalhadores e para a promoção da sua motivação profissional e desenvolvimento de competências.

O SIADAP integra três subsistemas de Avaliação: SIADAP 1 – Avaliação do Desempenho dos Serviços da Administração Pública; SIADAP 2 - Avaliação do Desempenho dos Dirigentes da Administração Pública; e SIADAP 3 - Avaliação do Desempenho dos Trabalhadores da Administração Pública. Sendo a ULSG uma entidade pública empresarial, apenas é aplicável o SIADAP 3 à generalidade dos trabalhadores integrados nas carreiras Técnica Superior de Saúde, Informática, Técnica Superior, Assistente Técnico e Assistente Operacional, a qual tem periodicidade anual.

Aos trabalhadores integrados na carreira Técnica de Diagnóstico e Terapêutica e de Enfermagem é aplicado outro tipo de avaliação como vai ser referido adiante. No entanto, foi publicado recentemente a Portaria n.º 242/2011, de 21 de Junho, que adapta a partir do Ano 2012 o regime de Avaliação de Desempenho da Administração Pública à especificidade da Enfermagem.

Por sua vez, aos trabalhadores integrados na carreira Médica, só a partir do Ano 2012

irá ser adoptado o SIADAP 3, conforme o predisposto na Portaria n.º 209/2011, de 25 de Maio.

A avaliação final do desempenho é expressa em menções qualitativas em função das pontuações finais obtidas em cada parâmetro – Resultados e Competências -, nos seguintes termos:

- *Desempenho Relevante*, correspondendo a uma avaliação final de 4 a 5;
- *Desempenho Adequado*, correspondendo a uma avaliação final de 2 a 3,999;
- *Desempenho Inadequado*, correspondendo a uma avaliação final de 1 a 1,999.

Visando a diferenciação de desempenhos, em cada ano deve ser garantida a atribuição máxima de 25% para as avaliações finais qualitativas de *Desempenho Relevante* e, entre estas, 5% do total de trabalhadores para o reconhecimento de *Desempenho Excelente*.

3.18.2 Avaliação de desempenho nas carreiras especiais

A avaliação de desempenho dos Técnicos de Diagnóstico e Terapêutica (TDT) e Enfermeiros, neste último caso até Dezembro de 2011, consiste na avaliação contínua do trabalho desenvolvido por aqueles trabalhadores na correspondente atribuição periódica de uma menção qualitativa e visa contribuir para que melhorem o seu desempenho, através do conhecimento das suas potencialidades e necessidades, de modo a possibilitar a sua progressão e promoção na carreira.

A avaliação de desempenho exprime-se pelas menções qualitativas de *Satisfaz* e *Não Satisfaz*.

A avaliação de desempenho dos Enfermeiros e TDT pertencentes ao mapa de pessoal da ULSG é feita de 3 em 3 anos e necessita de menção qualitativa *satisfaz* para ser positivo.

No caso do pessoal de enfermagem, são necessários 2 avaliadores, em regra o Enfermeiro Chefe e o Enfermeiro Supervisor do respectivo serviço ou área, a que corresponde cada enfermeiro. Esta avaliação consiste numa análise crítica do relatório crítico de actividades, onde é aposta a menção qualitativa, juntamente com a assinatura do avaliador e do avaliado.

3.19 Candidaturas Espontâneas

Todas as candidaturas que chegam ao DRH são devidamente organizadas, categorizadas, arquivadas e objecto de resposta. Aquando do período de estágio foram recebidos inúmeros pedidos de colocação, aos quais tive oportunidade de responder, sendo que muitos pertenciam a recém licenciados em enfermagem.

3.20 Processamento de Vencimentos

Durante o período de estágio tive a oportunidade de ver como se realiza o processamento de vencimentos.

O Serviço de Vencimentos procede ao processamento de salários a partir do dia 15 de cada mês, para no dia 21 ser efectuado o pagamento das remunerações e demais abonos a todos os colaboradores da ULS.

O processamento é feito da seguinte forma: após as folhas de ponto terem sido conferidas e lançadas no programa RHV, o Serviço de Vencimentos trata do processamento e respectivo pagamento. Só posteriormente, se procede ao arquivo das folhas de ponto.

3.21 Acumulação de Funções

Durante o período de estágio tive a oportunidade de fazer algumas informações sobre pedido de acumulação de funções, a fim das mesmas serem objecto de autorização superior.

Todos os trabalhadores da ULSG que exerçam funções públicas ou privadas em outros organismos ou serviços, têm o dever de comunicar esse facto ao serviço de origem, devendo para tal solicitar autorização para acumular funções.

Assim, o colaborador que pretender acumular funções públicas ou privadas tem de efectuar um pedido fundamentado, através de requerimento escrito, o qual deve estar devidamente instruído nos termos dos artigos 27.º ou 28.º, respectivamente, e 29.º da LVCR.

O pedido de autorização para acumular funções é entregue na secção de pessoal, onde é feita uma informação, sobre a qual recairá despacho/deliberação do Conselho de Administração, com indicação dos seguintes elementos: nome do colaborador que pretende a acumulação, a categoria/carreira de exercício, local de trabalho, vínculo,

serviço beneficiário da acumulação, remuneração a auferir (quando seja o caso) e horário, carácter do trabalho a desenvolver e respectivo conteúdo, bem como as razões por que o requerente entende que não existe conflito com as funções desempenhadas. A informação deve ser fundamentada com base na legislação em vigor, tendo em conta se trate de uma acumulação em funções públicas ou privadas.

O requerente tem sempre de declarar a cessação imediata da actividade em acumulação, no caso de ocorrência superveniente de conflito.

No caso de acumulação em funções públicas, o exercício de funções pode ser acumulado com o de outras funções públicas quando haja manifesto interesse público, não haja prejuízo do cumprimento da duração semanal do trabalhador e, no caso de actividade docente, não se sobreponha em mais de um terço ao horário inerente à função principal, conforme consta na referida LVCR.

No caso de acumulação de funções privadas, o exercício de funções públicas pode ser acumulado com o de funções privadas, sem prejuízo do cumprimento da duração semanal do trabalho, desde que não sejam concorrentes, nem se dirijam ao mesmo círculo de destinatários, não sejam conflitantes, não se sobreponham ao horário inerente à função principal, nem incorram no disposto nas alíneas a) b) c) e d) do artigo 28.º e artigo 29.º da LVCR.

3.22 Processos de Mobilidade

No período de estágio foram vários os pedidos de mobilidade que deram entrada no DRH da ULS.

Quando um trabalhador com contrato de trabalho em funções públicas solicita mobilidade, quer seja para vir trabalhar para a ULSG, ou seja para ir trabalhar para outro Hospital ou Centro de Saúde, o processo inicia-se através de requerimento fundamentado do interessado,

Salienta-se que os trabalhadores com relação jurídica de emprego público podem exercer funções nas empresas públicas por acordo de cedência de interesse público, nos termos da LVCR, por tempo indeterminado (*cf.* n.º 1, do artigo 17.º do Decreto-Lei n.º 558/99, de 17 de Dezembro, republicado pelo Decreto-Lei n.º 300/2007, de 23 de Agosto, na redacção dada pela Lei n.º 64-A/2008, de 31 de Dezembro).

O referido acordo pressupõe a concordância escrita da entidade de origem, do membro do Governo respectivo, da entidade de destino e do trabalhador (*cf.* n.º 2, art. 58.º da LVCR);

No caso de ser um trabalhador que exerça funções em regime de contrato individual de trabalho sem termo, ao abrigo do CT.

3.23 Informação Prestada à Tutela - Carregamentos Obrigatórios

3.23.1 Carregamento dos Dados da Greve

Sempre que é convocada Greve nos Serviços da Administração Pública, que em regra é feito através de aviso das Associações Sindicais representativas dos trabalhadores da Administração Pública, o SRH tem de proceder à contabilização quer do número de trabalhadores que tem o dever de assiduidade naquele(s) dia(s), quer do número de trabalhadores que se encontra a faltar por motivo de greve, para os turnos da noite, manhã e tarde.

Após essa contabilização são efectuados os registos *online* de Adesão à Greve no site da Direcção-Geral da Administração e do Emprego Público (DGAEP), até às 12 horas, no período da manhã, e até às 16 horas e trinta minutos, no período da tarde.

Durante o período de estágio ajudei à contabilização e registo de adesão à Greve, das seguinte greves:

- Greve Nacional da Função Pública do dia 6 de Maio de 2011; e
- Greve Nacional da Função Pública do dia 19 de Maio de 2011.

3.23.2 Carregamento dos Dados sobre Aposentações e Recursos Humanos Estrangeiros

Na sequência da implementação da aplicação informática para carregamento *online* da informação relativa às “Aposentações” e “Recursos Humanos Estrangeiros”, a Administração Central dos Sistemas de Saúde, I.P. (ACSS) procedeu ao ajustamento dos inquéritos, introduzindo novas funcionalidades nos mesmos.

Assim, a ULSG tem de proceder ao carregamento nas referidas aplicações a informação das “Aposentações” e “Recursos Humanos Estrangeiros”.

O acesso às aplicações informáticas continuará a ser efectuado através do endereço:

<http://questionarios-rhs.acss.min-saude.pt>, utilizando-se para o efeito a *password* atribuída.

Até 18 de Março de 2011 o SRH procedeu à verificação dos registos referentes a 31/12/2009 e ao carregamento/verificação dos registos relativos a 31/12/2010.

3.23.3 SIOE

O SIOE é um sistema de informação de caracterização organizacional de todos os serviços e entidades públicas, integrando os serviços de apoio a Órgãos de Soberania, a Administração directa e indirecta do Estado, a Administração Regional e a Administração Autárquica.

Constitui já prática corrente, no final de cada semestre, o carregamento dos dados de recursos humanos dos órgãos e serviços da administração central do Estado no Sistema de Informação da Organização do Estado (SIOE), gerido pela DGAEP, em cumprimento das disposições legais, designadamente o artigo 49.º e 51.º do Decreto-Lei n.º 29-A/2011, de 1 de Março, que se transcrevem:

“SECÇÃO III

- **Deveres de prestação de informação**

Artigo 49.º

- **Informação sobre efectivos e formação profissional na Administração do Estado**

1 — Os serviços integrados e os serviços e fundos autónomos devem proceder ao carregamento, em instrumentos de recolha de informação a disponibilizar na página electrónica da Direcção -Geral da Administração e do Emprego Público (DGAEP), dos seguintes dados:

a) Número de trabalhadores em exercício efectivo de funções no órgão ou serviço, tendo em conta:

i) O tipo de relação jurídica de emprego público;

- ii) O tipo de carreira;*
- iii) O género;*
- iv) O nível de escolaridade;*
- v) O escalão etário;*

b) Número de trabalhadores portadores de deficiência;

c) Número de prestadores de serviço, distribuído por modalidade contratual.

2 — As secretarias-gerais, além do carregamento relativo aos seus próprios efectivos, procedem ainda a idêntico carregamento relativamente ao pessoal em situação de mobilidade especial que lhes esteja afecto.

3 — As entidades públicas empresariais que tenham mapas de pessoal sujeito ao regime jurídico de emprego público procedem a idêntico carregamento relativamente ao pessoal neles integrado.

4 — O carregamento a que se referem os números anteriores é efectuado semestralmente até 15 de Janeiro e 15 de Julho, respectivamente.

5 — Os serviços referidos no n.º 1 devem, ainda, proceder à prestação de informação sobre dados de formação profissional dos trabalhadores referentes ao ano de 2010, em formulário adequado a disponibilizar no sítio da Internet da DGAEP, até 15 de Abril de 2011.

Artigo 51.º

▪ **Incumprimento na prestação de informação**

1 — O incumprimento dos deveres de informação previstos na presente secção determina a:

a) Retenção de 15 % na dotação orçamental, ou na transferência do Orçamento do Estado para a entidade incumpridora, no mês seguinte ao incumprimento; e

b) Não tramitação de quaisquer processos que sejam dirigidos à DGO pela entidade incumpridora.”

2 — Os montantes a que se refere o número anterior são repostos com o duodécimo do mês seguinte, após a prestação da informação cujo incumprimento determinou a retenção prevista no número anterior.”

3 — Exceptuam-se do disposto no n.º 1 as verbas destinadas a suportar encargos com remunerações certas e permanentes.

4 — O incumprimento, total ou parcial, do disposto no n.º 1 do artigo 49.º implica a retenção de 15 % nas transferências mensais a realizar pela ACSS, I. P., a título de duodécimo ou de adiantamento.

5 — Os montantes a que se refere o número anterior são repostos no mês seguinte após a prestação da informação cujo incumprimento determinou a retenção prevista no número anterior.»

Apesar de no decurso do estágio não ter sido efectuado esse registo, foi-me explicada a necessidade desta entidade proceder à recolha de dados de recursos humanos, de forma a conseguir a correcta inserção dos dados no SIOE.

Conclusão:

Um Departamento de Recursos Humanos, comporta as mais diversas funções, cada uma adaptada ao contexto de cada organização, mas tendo sempre por base, gerir os Recursos Humanos, considerando-os sempre a maior riqueza para as organizações.

As ULS são pessoas colectivas de direito público de natureza empresarial, dotadas de autonomia administrativa, financeira e patrimonial, nos termos do Decreto-Lei n.º 558/99, de 17 de Dezembro. As ULS regem-se pelo regime jurídico aplicável às entidades públicas empresariais, com as especificidades previstas no presente Decreto-Lei e nos seus estatutos, bem como no regulamento interno e nas normas em vigor para o Serviço Nacional de Saúde.

O objectivo principal do meu relatório foi descrever as actividades desenvolvidas durante o período de estágio, bem como efectuar a ligação entre a prática e os conhecimentos adquiridos na ESTG-IPG e relacionar os objectivos, meios e acções da actividade desenvolvida com os resultados obtidos. O estágio constitui uma etapa muito importante pois prepara-nos para o mundo do trabalho.

Durante o período de estágio, desenvolvi o sentido de responsabilidade e autonomia dentro da organização, deparando-me com algumas dificuldades, como a adaptação, o funcionamento da secção de recursos humanos o funcionamento da organização em si, que ao longo do tempo fui ultrapassando.

Em suma, posso dizer que o estágio realizado na ULSG permitiu-me estar em contacto real com as práticas organizacionais de uma grande empresa, permitindo-me ter mais conhecimentos quanto à prática de Gestão de Recursos Humanos, e reflectir sobre essas práticas. O estágio realizado no final do curso é assim uma mais-valia, pois permite-nos pôr em prática os conhecimentos adquiridos ao longo do curso.

Bibliografia

- Plano de actividades de 2010 da Unidade Local de saúde da Guarda, E.P.E.
- Legislação
 - Lei n.º 12-A/2008, 27 de Fevereiro
 - Lei n.º 253/2009, de 23 de Setembro
 - Lei n.º 59/2008, de 11 de Setembro
 - Lei n.º 7/2009, de 12 de Fevereiro
 - Lei n.º 66-B/2007, de 28 de Dezembro
 - Decreto-Lei n.º 50/98, de 11 de Março
 - Decreto-Lei n.º 174/2001, de 31 de Maio
 - Decreto-Lei n.º 300/2007, de 23 de Agosto
 - Decreto-Lei n.º 29-A/2011, de 1 de Março
 - Decreto-Lei n.º 558/99, de 17 de Dezembro
- A função de Recursos Humanos (Ana Catarina Freitas Pissarra)

Webgrafia

- <http://www.dgap.gov.pt/index.cfm?OBJID=80313020-098d-4b9d-b022-a5e95584154d>
- <http://www.adse.pt/page.aspx?IdCat=328&IdMasterCat=123>
- <http://www.seg.min-agricultura.pt>

Anexos

Anexo 1 - Organograma da Unidade Local de Saúde da Guarda, E.P.E.

Anexo 2 - Índice

Anexo 3 - Impresso

Anexo 4 - Alteração da Conta Bancária

Anexo 5 - Folha de Ponto

Anexo 6 - Ficha de Assiduidade

Anexo 7 - ADSE-Inscrição de Beneficiários

Anexo 8 - Aviso para levantar um novo cartão da ADSE

Anexo9- ADSE-Alteração de Beneficiário

Anexo10 – Comissão Gratuita de Serviço

**Anexo11 – Certificado de incapacidade temporária para o trabalho por estado
de doença de funcionário público/agente administrativo**

Anexo12 – Justificação de faltas

Anexo13 – Mapa de férias

Anexo14 – Participação e qualificação do acidente de trabalho

Anexo15 - Aviso

Anexo16 – Requerimento

**Anexo17 – Nomeação do júri de selecção de pessoal para a constituição de
reserva de recrutamento na categoria correspondente a Assistente
Operacional**

**Anexo18 – Candidaturas online ao Instituto de Emprego de Formação
Profissional**

Anexo19 – Balanço Social

Anexo20 – Relatório Único