



Escola Superior de Tecnologia e Gestão
Instituto Politécnico da Guarda

RELATÓRIO DE ESTÁGIO

Licenciatura em Gestão de
Recursos Humanos

Andreia Lucas Passos Monteiro
novembro | 2012



Escola Superior de Tecnologia e Gestão

Instituto Politécnico da Guarda

RELATÓRIO DE ESTÁGIO

ANDREIA LUCAS PASSOS MONTEIRO

RELATÓRIO PARA A OBTENÇÃO DO GRAU DE LICENCIADO

EM

GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

novembro/2012

"Todo gestor é, antes de tudo, um *Gestor de Recursos Humanos*.

As pessoas não são seu maior ativo, são seu único ativo."

Michelle Peluso

Ficha de Identificação

Aluno: Andreia Lucas Passos Monteiro

Número:1009303

Curso: Gestão de Recursos Humanos

Estabelecimento de Ensino:

Escola Superior de Tecnologia e Gestão

Instituto Politécnico da Guarda

Empresa Acolhedora

Instituto da Segurança Social, Instituto Público / Centro Distrital da Guarda

Avenida Coronel Orlando de Carvalho

6300-680 Guarda

Telefone: 271 232 600 / Fax: 271 232 635

Duração do Estágio (400 horas):

Início: 5 de dezembro de 2011

Conclusão: 21 de fevereiro de 2012

Orientador de estágio na empresa Acolhedora: Dr. António José Amaral de Almeida

Orientadora de estágio no Instituto Politécnico da Guarda: Prof. Ascensão Maria Martins Braga

Agradecimentos

Ao fim destes anos de licenciatura na Escola Superior de Tecnologia e Gestão do Instituto Politécnico da Guarda, foram diversos os momentos pelos quais passei, momentos de festa, de muita diversão, de novas amizades construídas, mas também para chegar onde cheguei hoje, houve muito estudo, muito trabalho, sacrifício e por vezes algum desespero, que foi ultrapassado com a ajuda de um conjunto de pessoas que me apoiaram nos momentos que mais precisei.

Por isso, gostaria de agradecer a todas elas do fundo do coração:

- ▶ Mãe, Pai, **MUITO OBRIGADA**, por fazerem de mim quem eu hoje sou, pela vossa educação, pelo vosso carinho, pela vossa amizade, pelo vosso apoio. Obrigada por me darem a oportunidade de poder tirar um curso superior, e obrigada por nunca me ter faltado nada.
- ▶ Aos meus irmãos, Carolina e Vasco, **OBRIGADA** por tudo! Posso não demonstrar todos os dias, mas gosto muito de vocês!
- ▶ **MUITO OBRIGADA**, ao resto da minha família, por me ajudarem sempre que é necessário e pelo vosso amor por mim. Adoro-vos a todos!!!
- ▶ À Engenheira Catarina Realinho, o meu sincero agradecimento, pelas explicações que me deu, pois foram um grande passo para que eu pudesse concluir o ensino secundário e terminar o curso.
- ▶ Aos meus amigos, e vocês sabem quem são, obrigada por todos os momentos que vivemos até agora!!! Gosto muito de vocês!
- ▶ Obrigada, à minha orientadora de estágio, a professora Ascensão Braga, pela ajuda, pelo apoio e pela orientação que me deu.
- ▶ Por fim, obrigada ao Instituto da Segurança Social/ Centro Distrital da Guarda pela oportunidade de estagiar nessa instituição. Obrigada também ao Dr. António Almeida, meu tutor de estágio e aos restantes membros com quem desempenhei atividades pela forma como me acolheram.

Plano de Estágio

Atividades Planeadas

- ✓ Conhecimento da legislação;
- ✓ Controlo e registo de assiduidade;
- ✓ Apoio organizacional ao nível da avaliação de desempenho;
- ✓ Participação no arquivo de documentação de Recursos Humanos e Apoio Jurídico;
- ✓ Apoio na organização e preparação de ações de formação.

Atividades Planeadas e desenvolvidas pela estagiária

- ✓ Conhecimento da legislação;
- ✓ Controlo e registo de assiduidade;
- ✓ Participação no arquivo de documentação de Recursos Humanos e Apoio Jurídico;
- ✓ Apoio na organização e preparação de ações de formação.

Atividades não Planeadas e desenvolvidas pela estagiária

- ✓ Identificação do requerente nas pastas de serviço personalizadas relativamente aos processos de proteção jurídica;
- ✓ Elaboração de lombadas para pastas de arquivo referente ao Setor Jurídico e de Recursos Humanos.

Resumo do trabalho desenvolvido

Este relatório pretende descrever as atividades desenvolvidas durante o estágio curricular realizado no âmbito da licenciatura em Gestão de Recurso Humanos, da Escola Superior de Tecnologia e Gestão do Instituto Politécnico da Guarda.

O estágio foi realizado no Instituto da Segurança Social, Instituto Público do Centro Distrital da Guarda no Setor de Assuntos Jurídicos, Contenciosos e Recursos Humanos, entre o período de 5 de dezembro de 2011 e 21 de fevereiro de 2012.

Durante o período de estágio foram desenvolvidas diversas atividades sendo elas: o conhecimento da legislação, o controlo e registo de assiduidade, a participação no arquivo de documentação de Recursos Humanos e Apoio Jurídico e também o apoio na organização e preparação de uma ação de formação.

Além das atividades planeadas no plano de estágio, foram desenvolvidas outras atividades, acordadas entre a estagiária e o tutor de estágio, sendo elas, a identificação do requerente nas pastas de serviço personalizado relativamente aos processos de Proteção Jurídica e a elaboração de lombadas para as pastas de arquivo referentes ao Setor Jurídico e de Recursos Humanos.

Palavras-chave: Apoio Jurídico; Arquivo; Formação; Recursos Humanos.

JEL Classification: O15 (Human Resources); M12 (Personnel Management).

Índice Geral

	Pág.
Índice de Figuras.....	vii
Índice de Tabelas.....	vii
Índice de Anexos.....	viii
Lista de Abreviaturas.....	ix
Introdução.....	1
Capítulo 1-Entidade de Acolhimento.....	2
1.1.Instituto da Segurança Social, Instituto Público.....	3
1.2.Visão, Missão e Valores.....	3
1.2.1.Visão.....	3
1.2.2.Missão.....	4
1.2.3.Visão.....	4
1.3.Objetivos Estratégicos.....	5
1.4.Serviços Centrais.....	6
1.5.Centros Distritais.....	7
1.5.1.O Centro Distrital da Guarda.....	8
Capítulo 2- Atividades Desenvolvidas.....	15
2.1.Processos de Gestão de Recursos Humanos.....	17
2.1.1.Processos de Monitorização de Pessoas.....	17
2.1.1.1.Atividades desenvolvidas	21
2.1.2.Processos de Manutenção de Pessoas.....	23
2.1.2.1. Atividades desenvolvidas.....	24
2.1.3.Processos de Desenvolvimento de Pessoas.....	25
2.1.3.1. Atividades desenvolvidas.....	26
2.2. Gestão Documental e Arquivo	29
2.2.1 Atividades desenvolvidas.....	32
2.3.Processos Individuais.....	33
2.3.1.Atividades desenvolvidas.....	35
2.4. Observação e colaboração noutras atividades durante o estágio	36
2.4.1. ADSE.....	37

2.4.2.Delegação e Subdelegação de Competências	37
2.4.3.Ajudas de Custo.....	38
Considerações finais.....	40
Conclusão/Crítica	41
Bibliografia	42
Sebentas Consultadas.....	42
Sites Consultados.....	42
Legislação Consultada.....	43
Anexos.....	44
Lista de Anexos.....	45

Índice de Figuras

	Pág.
Figura nº1 -Sede do ISS,IP/ Centro Distrital da Guarda.....	9
Figura nº2 - Mapa do Distrito da Guarda.....	9
Figura nº3 -Organograma do Instituto da Segurança Social do Centro Distrital da Guarda..	13
Figura nº4 -Processos e Subprocessos de Gestão de Recursos Humanos	16
Figura nº5 - Ciclo de Formação.....	26
Figura nº6 -Níveis de utilização e de utilidade por fases do ciclo de vida dos documentos..	30
Figura nº7 - Arquivos por fases do ciclo de vida dos documentos do ISS.....	31
Figura nº8 -Forma de colocação de Lombadas no arquivo de Recursos Humanos.....	33

Índice de Tabelas

	Pág.
Tabela nº1 - Unidades Orgânicas dos Serviços Centrais do ISS,IP.....	7
Tabela nº2 -Elementos constituintes do Núcleo de Apoio Gestão.....	12

Índice de Anexos

	Pág.
Anexo I- Intranet ISS,IP.....	46
Anexo II- Impresso de Justificação de Faltas.....	48
Anexo III- Impresso de Solicitação de Férias.....	50
Anexo IV- Impresso de Alteração de Férias.....	52
Anexo V- E-mail divulgação.....	54
Anexo VI- Ficha participante	57
Anexo VII- Lista de Participante.....	60
Anexo VIII- Índice dossier técnico pedagógico.....	62
Anexo XIX- Capa Dossier técnico pedagógico.....	64
Anexo X- Material de formação interna.....	66
Anexo XI- Regulamento de formação.....	68
Anexo XII- Folha de presenças	70
Anexo XIII- Impresso de Justificação de faltas.....	73
Anexo XIV- Ficha de caraterização da sala de formação.....	75
Anexo XV- Ficha de caraterização dos meios audiovisuais utilizados.....	77
Anexo XVI- Ficha de avaliação do processo formativo-Apreciação do formador.....	79
Anexo XVII- Ficha de avaliação do processo formativo-Apreciação dos participantes...	83
Anexo XVIII- Certificado de formação profissional.....	86
Anexo XIX- Modelo de lombada.....	88
Anexo XX- Pasta serviço personalizada dos processos de Proteção Jurídica.....	90
Anexo XXI- Exemplo de lombada Setor Jurídico.....	92
Anexo XXII- Exemplo de lombada Recursos Humanos.....	94
Anexo XXIII- Lombada Processo Individual.....	96
Anexo XXIV- Despacho nº16527/2011.....	98
Anexo XXV- Boletim Itinerário de Ajudas de Custo.....	100

Lista de Abreviaturas

ADSE – Direção-Geral da Proteção Social aos Funcionários e Agentes da Administração Pública

AJCRH – Assuntos Jurídicos, Contenciosos e Recursos Humanos

CD – Centro Distrital

CDistGuarda – Centro Distrital da Guarda

DRH – Departamento de Recursos Humanos

DRE – Diário da República Eletrónico

DTP – Dossier Técnico-Pedagógico

Gesven – Programa de Cadastro e Vencimentos dos Trabalhadores

GRH – Gestão de Recursos Humanos

ILF – Interlocutores Locais para a Formação

ISS, IP – Instituto da Segurança Social, Instituto Público

NAG – Núcleo de Apoio à Gestão

PAF – Plano Anual de Formação

RH – Recursos Humanos

WebNexus – Sistema de Gestão de Assiduidade

Introdução

O presente relatório surge no âmbito da Unidade Curricular Estágio de forma a dar conclusão ao curso de Gestão de Recursos Humanos, na Escola Superior de Tecnologia e Gestão do Instituto Politécnico da Guarda.

Neste relatório a estagiária pretende descrever as atividades desenvolvidas num período de 400 horas de estágio curricular, que teve início no dia 5 de dezembro de 2011 e finalizou no dia 21 de fevereiro de 2012, tendo decorrido no Setor de Assuntos Jurídicos, Contenciosos e Recursos Humanos, do Instituto da Segurança Social, Instituto Público/ Centro Distrital da Guarda.

Com o estágio surge a oportunidade de se entrar em contacto com o mercado de trabalho e deste modo aprofundar e aplicar conhecimentos adquiridos durante o curso.

Durante o período de estágio houve a oportunidade de desenvolver algumas atividades como: o conhecimento da legislação; controlo e registo de assiduidade; participação no arquivo de documentação de Recursos Humanos e Apoio Jurídico; apoio na organização e preparação de ações de formação; identificação do requerente nas pastas de serviço personalizadas relativamente aos processos de proteção jurídica e elaboração de lombadas para as pastas de arquivo referentes ao Setor Jurídico e de Recursos Humanos.

Este relatório está dividido em dois capítulos. No capítulo I, apresenta-se a Entidade de Acolhimento onde se pretende descrever o Instituto da Segurança Social, bem como o Centro Distrital da Guarda, local onde decorreu o estágio; No capítulo II, encontram-se descritas as atividades desenvolvidas ao longo do estágio, as quais são enquadradas com uma breve descrição teórica das mesmas. Por fim, apresentam-se as considerações finais onde se expõe uma conclusão/critica sobre o estágio desenvolvido.

Capítulo 1

Entidade de Acolhimento





1.1. Instituto da Segurança Social, Instituto Público ¹

O Instituto da Segurança Social, Instituto Público (ISS, I.P.) é uma pessoa coletiva de direito público, dotada de autonomia administrativa, financeira e patrimonial, com natureza de Instituto Público, encontrando-se sob a tutela do Ministério da Solidariedade e da Segurança Social.

O ISS, I.P. foi criado em janeiro de 2001 com a finalidade de instituir um novo modelo de organização administrativa, de modo a aumentar a capacidade de gestão estratégica e desenvolver a coordenação nacional.

A sua atividade é desenvolvida em todo o território nacional continental através dos Serviços Centrais, dos dezoito Centros Distritais, do Centro Nacional de Pensões, e do Centro Nacional de Proteção Contra os Riscos Profissionais, possuindo uma rede alargada de serviços de atendimento permanentes.

Sob o enquadramento da Lei de Bases do Sistema de Segurança Social, a Lei n.º 4/2007, de 16 de janeiro, o Instituto da Segurança Social, adota um peso determinante, o qual abrange o Sistema de Proteção Social de Cidadania, o Sistema Previdencial e o Sistema Complementar.

1.2. Visão, Missão e Valores

1.2.1. Visão

Visão é a imagem que a organização tem a respeito de si mesma e do seu futuro.

(Chiavenato, 2004, p.66)

¹-Toda a informação sobre a entidade de acolhimento, foi recolhida da Intranet do Instituto da Segurança Social, Instituto Público (www.web.seg-social.pt)



O Instituto da Segurança Social, Instituto Público pretende ser reconhecido como uma entidade de referência na prestação de um serviço público eficiente, de qualidade e de proximidade, promovendo a coesão social, ou seja, há uma garantia de proteção e integração social dos cidadãos.

1.2.2. Missão

Missão representa a razão da existência de uma organização. Significa a finalidade ou o motivo pelo qual a organização foi criada e para que ela deve servir.

(Chiavenato, 2004, p.62)

A Missão do Instituto da Segurança Social passa pela:

- ✓ Garantia, proteção, inclusão social dos cidadãos em todo o sistema público de segurança social, assegurando os direitos e o cumprimento das obrigações, de modo a promover o exercício da ação social.

1.2.3. Valores

Valor é uma crença básica sobre o que se pode ou não fazer sobre o que é ou não importante. Os valores constituem crenças e atitudes que ajudam a determinar o comportamento individual.

(Chiavenato, 2004, p.64)

Quanto aos valores, esta instituição preza-se:

- Pelo respeito;
- Pela cortesia;
- Pela honestidade;
- Pela equidade social;
- Pela não discriminação;
- Por uma melhoria contínua;

Pela preservação ambiental;
Por uma diferenciação positiva.

1.3. Objetivos Estratégicos

Qualquer instituição tem por objetivos traduzir os interesses e os resultados esperados pela mesma, os objetivos de uma instituição são quantificados de forma concreta, sólidos e passíveis de poderem ser realizados.

Os objetivos do Instituto da Segurança Social, I.P são:

O reforço, proteção e inclusão social em que se pretende:

- O aumento da cobertura dos serviços ou respostas sociais;
- O aumento da eficácia de programas ou iniciativas de promoção de desenvolvimento social.

A melhoria do desempenho na atribuição de prestações de modo a:

- Se reforçarem as ações de prevenção de fraudes perante os beneficiários;
- Reduzir as prestações indevidamente atribuídas;
- Recuperar as prestações que foram injustamente pagas.

A garantia do cumprimento contributivo de maneira a haver:

- Um reforço das ações de prevenção de evasão contributiva;
- Uma redução dos erros verificados nas Demonstrações de Resultados.

O aumento da satisfação de beneficiários e contribuintes para que se:



- Preste um atendimento seguro e telefónico mais adequado;
- Garanta o acolhimento e resposta contemporizada de reclamações.

O aumento da satisfação dos colaboradores para que exista:

- Uma melhor adequação dos perfis dos colaboradores às funções do Instituto de Segurança Social;
- Uma garantia na formação que seja adequada às necessidades dos colaboradores;
- Uma maior garantia relativamente ao envolvimento dos colaboradores na organização.

Aumento da eficiência dos serviços para que se:

- Equilibre os níveis de produtividade dos serviços;
- Controle a prestação de serviço de entidades parceiras;
- Controle a execução do orçamento de administração e de projetos ou programas.

1.4. Serviços Centrais

Os serviços centrais do ISS,I.P. organizam-se em unidades orgânicas as quais podem desenvolver a sua atividade de forma deslocalizada e organizam-se em Áreas Operacionais; Áreas de Apoio Especializado e Áreas de Administração Geral. Essas áreas podem interagir com diferentes departamentos ou gabinetes, como vem explicito na seguinte Tabela nº1.



Tabela nº 1-Unidades Orgânicas dos Serviços Centrais do ISS,I.P.

Áreas	Departamentos/ Gabinetes
Operacionais	Departamento de Identificação, Qualificação e Contribuições Departamento de Prestações e Atendimento Departamento de Desenvolvimento Social Departamento de Fiscalização
Apoio Especializado	Gabinete de Planeamento Gabinete de Gestão da Informação Gabinete de Qualidade e Auditoria Gabinete de Assuntos Jurídicos e Contencioso Gabinete de Comunicação Gabinete de Apoio a Programas Gabinete de Apoio Técnico
Administração Geral	Departamento de Recursos Humanos Departamento de Gestão Financeira Departamento de Administração e Património

Fonte- Elaboração própria (a partir da Intranet, do Instituto da Segurança Social, Instituto Público)

1.5. Centros Distritais do Instituto da Segurança Social, Instituto Público

Cada um dos dezoito Centros Distritais estrutura-se em Áreas Operacionais, Áreas de Apoio Especializado e Áreas de Administração Geral.



Os centros distritais dispõem dos serviços adequados às suas áreas de atuação e em função da sua dimensão, encontrando-se organizados em unidades e núcleos, dirigidos respetivamente, por diretores de unidade e diretores de núcleo.

A atuação dos centros distritais pode desenvolver-se de forma deslocalizada mediante serviços locais de proximidade com os cidadãos, a operar na sua área de intervenção.

Cada um dos dezoito Centros Distritais do país, está encarregue de:

- Gerir as prestações do sistema de segurança social e dos seus subsistemas;
- Assegurar a execução dos instrumentos internacionais em matéria de segurança social;
- Proceder à identificação e qualificação das pessoas singulares e coletivas e trabalhadores independentes;
- Assegurar o cumprimento das obrigações contributivas das entidades empregadoras e trabalhadores independentes;
- Promover as ações adequadas ao exercício pelos interessados do direito à informação e a reclamação;
- Gerir os estabelecimentos integrados;
- Assegurar a gestão das instalações e equipamentos que lhe estão afetos em articulação com os competentes Serviços Centrais;
- Realizar, nos termos da lei, as despesas necessárias ao seu funcionamento;
- Exercer as demais competências que lhe sejam atribuídas pelo Centro Distrital.

As competências que se encontram atrás mencionadas são executadas pelos Diretores de Segurança Social dos Centros Distritais, por delegação de competências, as quais são atribuídas pelo Conselho Diretivo, com a autoridade de as subdelegar.

1.5.1. O Centro Distrital da Guarda

O Instituto da Segurança Social, Instituto Público/ Centro Distrital da Guarda, faz parte dos dezoito centros dependentes do Instituto da Segurança Social e é o serviço responsável, ao nível de distrito, pelo cumprimento das medidas que são necessárias ao desenvolvimento e gestão das prestações, bem como das contribuições e de ação social.



O Centro Distrital da Guarda (CD), além de possuir um serviço de atendimento na sua sede (Figura nº1) tem disponível uma rede de 13 serviços locais, que são em Aguiar da Beira; Almeida; Celorico da Beira; Figueira de Castelo Rodrigo; Fornos de Algodres; Gouveia; Manteigas; Mêda; Pinhel; Sabugal; Seia; Trancoso e Vila Nova de Foz Côa (Figura nº 2), 2 balcões de atendimento, que se encontram em Freixo de Numão e Vilar Formoso e o Centro Distrital da Guarda também possui um Estabelecimento Integrado, que se localiza em Manteigas. Os Estabelecimentos Integrados são estabelecimentos de ação social que apoiam as populações, nomeadamente nas áreas da infância, juventude, reabilitação, idosos e família.



Figura nº1- Sede do ISS,I.P./ CD da Guarda

Fonte- Intranet ISS,I.P.



Figura nº2- Mapa do Distrito da Guarda

Fonte- <http://www2.seg-social.pt/inst.asp?05.04.03.04.04>



Capítulo 2-Atividades Desenvolvidas

Quanto às atividades, pode dizer-se que estas se desenvolvem de forma deslocalizada, segundo serviços locais de proximidade com os cidadãos, a funcionar na sua área de intervenção.

O Instituto da Segurança Social, Instituto Público/Centro Distrital da Guarda conta com 220 colaboradores, dos quais 49 trabalham nos Serviços Locais, 11 trabalham no Estabelecimento Integrado e os restantes prestam serviço no Centro Distrital da Guarda.

No centro Distrital da Guarda a comunicação entre os departamentos é feita através da Intranet.

Uma intranet é uma rede organizada que usa a tecnologia da web para ajudar os elementos das organizações empresariais a comunicar entre si. Podendo, à semelhança da Internet, ser acedida de qualquer parte do globo.

Nas intranets podem ser partilhadas diversas informações do interesse da empresa, nomeadamente: documentos, software, informação departamental, calendários de eventos, manuais de procedimento, políticas internas da empresa, informações sobre estado de encomendas e disponibilidade de stocks; sobre fornecedores e clientes, entre outras funcionalidades possíveis.²

Na Intranet deste Centro Distrital da Guarda, são partilhadas diversas informações do interesse do centro nomeadamente: ofícios, declarações e também requisições de material. No anexo I pretende-se mostrar o aspeto da Intranet do ISS,IP.

Este centro distrital, está dividido em unidades orgânicas assim como núcleos, que são:

- ✓ Unidade de Desenvolvimento Social (UDS)
- ✓ Unidade de Identificação, Qualificação e Contribuições (UIQC)
- ✓ Unidade de Prestação e Atendimento (UPA)
- ✓ Núcleo Administrativo e Financeiro (NAF)
- ✓ **Núcleo de Apoio à Gestão (NAG)**

2- <http://www.seara.com/gca/?id=28>



Todas estas unidades orgânicas e núcleos têm competências próprias mas como o estágio decorreu no Núcleo de Apoio à Gestão, onde está inserido o Setor de Recursos Humanos, apenas são apresentadas as competências que mais se destacam deste núcleo.

Ao Núcleo de Apoio à Gestão compete:

- Apoiar os Recursos Humanos que trabalham na Instituição, entre outros aspetos;
- Acompanhar e controlar os pedidos de apoios extraordinários a equipamentos sociais, produzindo informação técnica de suporte ao parecer do CD;
- Avaliar as condições de acesso dos projetos e das entidades candidatas a programas de investimento aprovados;
- Identificar necessidades de formação dos utilizadores das aplicações e colaborar com o Gabinete de Gestão de Informação (GGI) na preparação e execução das mesmas;
- Gerir o acesso dos utilizadores do CD a todas as aplicações, criando utilizadores, atribuindo e cancelando perfis de utilização de acordo com as regras de segurança definidas;
- Assegurar o patrocínio judicial do CD e o acompanhamento dos processos em tribunal;
- Organizar e instruir processos respeitantes a beneficiários e contribuintes e promover a execução judicial das decisões nos mesmos proferidos;
- Instruir processos, designadamente disciplinares, de averiguações e de inquérito;
- Processar e apreciar os pedidos de apoio judiciário;

O Núcleo de Apoio à Gestão é constituído por 24 funcionários como vem expresso na Tabela nº2 e desdobra-se no Setor de Planeamento e Gestão da Informação; na Equipa de Programas e Apoio Técnico e também no Setor de Assuntos Jurídicos, Contenciosos e Recursos Humanos, neste último que a estagiária desenvolveu o seu estágio.

Na sala de Recursos Humanos (RH), onde decorreu o estágio trabalham três funcionários, um dos quais pertencente à categoria de Técnico Superior e os outros dois membros à categoria de Assistente Técnico.

**Tabela nº2- Elementos constituintes do Núcleo de Apoio à Gestão**

Núcleo de Apoio à Gestão	Diretor de Núcleo		1
	Chefe de Setor		2
	Chefe de Equipa		1
	Técnico Superior	Direito, Ciências Sociais e Serviços	7
		Não definido	3
	Assistente Técnico		8
	Assistente Operacional		1
	Especialista Informática		1
	Total	24	

Fonte- Elaboração própria (a partir da Intranet, do Instituto da Segurança Social, Instituto Público)

Na Figura nº3 encontra-se o Organograma do Instituto da Segurança Social, Instituto Público/Centro Distrital da Guarda, onde podemos verificar as Unidades Orgânicas e os Núcleos que constituem o Centro Distrital da Guarda, assim como os serviços locais e os balcões que pertencem a este Centro Distrital.



Capítulo 2-Atividades Desenvolvidas

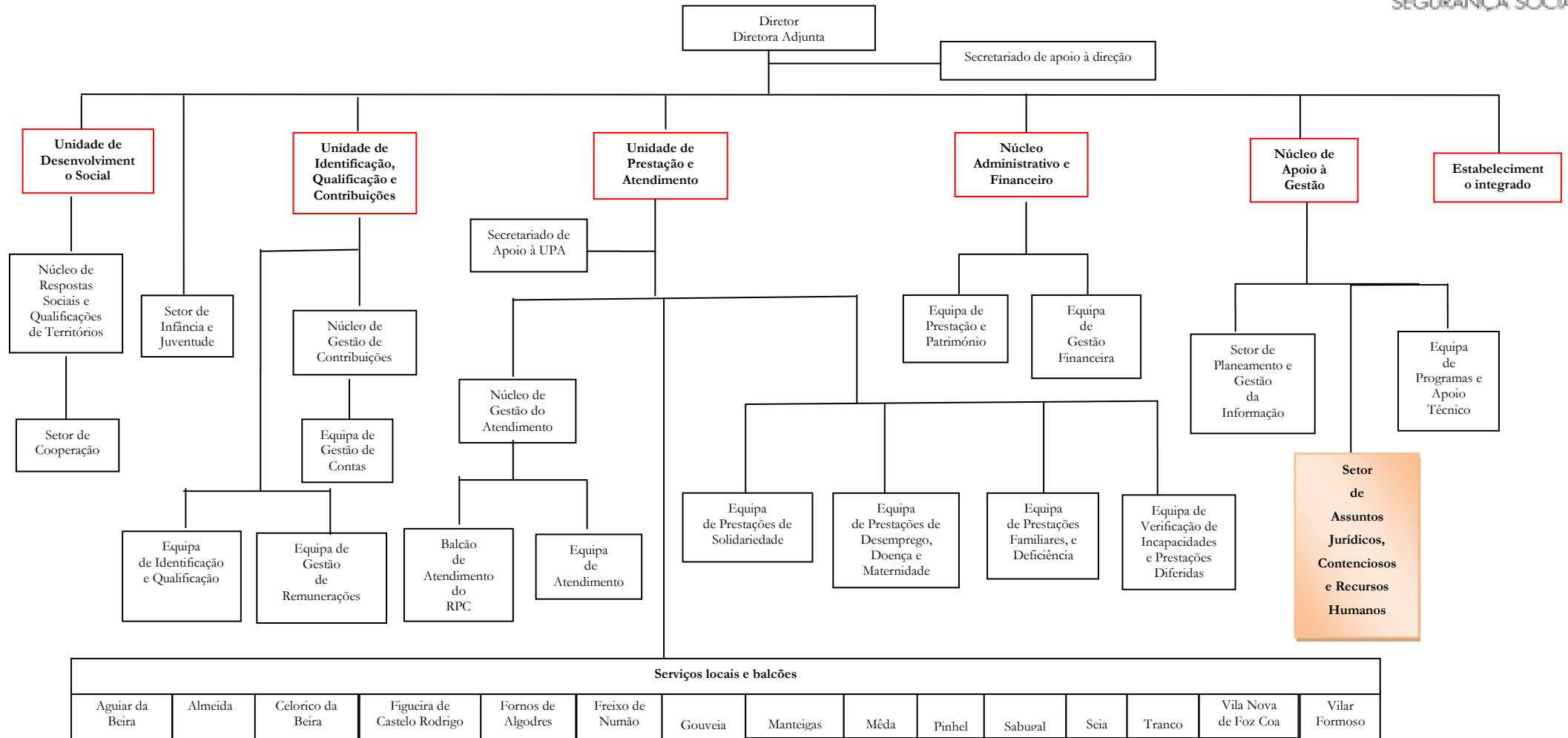


Figura nº3- Organograma do Instituto da Segurança Social, Instituto Público/ Centro Distrital da Guarda

Fonte- Elaboração própria (a partir da Intranet, do Instituto da Segurança Social, Instituto Público)



Capítulo 2-Atividades Desenvolvidas

Foi no Centro Distrital da Guarda que a estagiária teve o primeiro contacto com a realidade profissional, desempenhando funções no Setor de Recursos Humanos dessa instituição.

Depois da apresentação da Entidade de Acolhimento, vamos apresentar no Capítulo 2 as principais atividades desenvolvidas ao longo do período de estágio.

Capítulo 2

Atividades Desenvolvidas



No decorrer do estágio a estagiária desenvolveu um leque de atividades, que podem ser enquadradas nos processos de Gestão de Recursos Humanos (GRH) de Idalberto Chiavenato. Segundo este autor existem cinco processos de GRH, que são a **Aplicação de Pessoas**, o **Desenvolvimento de Pessoas**, a **Manutenção de Pessoas**, a **Monitorização de Pessoas**, e a **Provisão de Pessoas**, como se pode verificar na figura seguinte (Figura nº4).

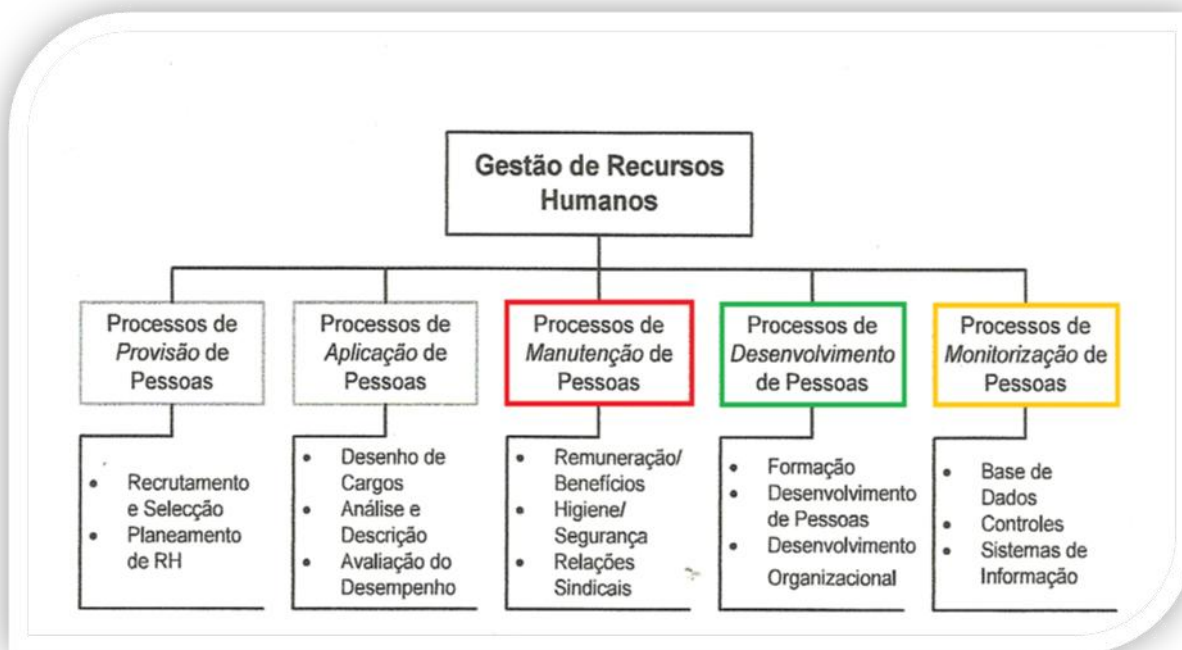


Figura nº 4- Processos e subprocessos da Gestão de Recursos Humanos

Fonte- Chiavenato, 2009, p.123

No Centro Distrital da Guarda existem algumas atividades relativas ao Setor de Recursos Humanos, que estão fortemente centralizadas em Lisboa, o que fez com que não tenha sido possível à estagiária efetuar todas as tarefas que se enquadram nos cinco processos de Gestão de Recursos Humanos. Neste sentido apenas serão descritas as atividades que se enquadram nos processos de **Monitorização de Pessoas**, **Manutenção de Pessoas** e **Desenvolvimento de Pessoas**, por serem aquelas que são as desenvolvidas no Instituto da Segurança Social, Instituto Público/ Centro Distrital da Guarda.

Além destas atividades a estagiária também realizou tarefas relacionadas com o Arquivo e os Processos Individuais dos funcionários, bem como colaborou noutras atividades

sendo elas, a ajuda na introdução dos recibos da ADSE (Direção-Geral da Proteção Social aos Funcionários e Agentes da Administração Pública), a observação de como se atribui aos funcionários um pedido de Ajudas de Custos e também observou como se inserem dados para publicação em Diário da República Eletrónico, sobre as Delegações e Subdelegação de Competências.

De referir, que além de todo o conjunto de atividades desenvolvidas, a estagiaria propôs à Técnica Superior do Setor de Recursos Humanos a realização da atualização do Manual de Acolhimento dado que o último era datado de 2007. Esta proposta foi “negada” alegando que atualmente já não existe um Manual de Acolhimento para cada Centro Distrital, mas sim um Manual de Acolhimento ao nível nacional.

2.1. Processos de Gestão de Recursos Humanos

2.1.1. Processo de Monitorização de Pessoas

O processo de Monitorização de Pessoas consiste no acompanhamento e controlo das atividades. Deste modo, as atividades relacionadas com o controlo e registo de assiduidade dos funcionários enquadram-se nestes processos, nomeadamente as atividades que dizem respeito ao horário de trabalho e às faltas.

A-Horário de trabalho

O horário de trabalho, consiste na determinação das horas de início e do fim do período normal de trabalho diário, bem como dos intervalos de descanso.

A duração semanal de trabalho é de trinta e cinco horas, distribuídas de segunda a sexta-feira e o período normal de trabalho diário tem a duração de sete horas, segundo o termo do Regime do Contrato do Trabalho em Funções Públicas, aprovado pela lei nº 59/2008 de 11 de setembro.



Capítulo 2-Atividades Desenvolvidas

Existem diversos tipos de horários, dos quais os serviços podem optar por um ou mais do que um simultaneamente.

São eles:

- ✓ Horário Flexível
- ✓ Horário Rígido
- ✓ Jornada Contínua
- ✓ Horário Desfasado
- ✓ Horário por turnos

O **Horário Flexível**, é aquele em que os trabalhadores gerem os respetivos tempos de trabalho e podem escolher as horas de entrada e de saída, respeitando as seguintes regras:

1. Devem assegurar os períodos de presença obrigatória denominados de plataformas fixas, das 10 horas às 12 horas e das 14 horas e 30 minutos às 16 horas e 30 minutos;
2. Podem ter um intervalo de descanso que não seja inferior a uma nem superior a duas horas.

O não cumprimento das plataformas fixas não é compensável, exceto se o trabalhador estiver autorizado pelo respetivo superior hierárquico, implicando a perda total do tempo de trabalho na respetiva parte do dia.

Outro tipo de horário, é o **Horário Rígido**, onde o cumprimento da duração normal do trabalho se divide por dois períodos de trabalho diários, com horas de entrada e saída fixas, separadas por um intervalo de descanso, nos seguintes termos: no período da manhã das 9 horas às 12 horas e 30 minutos, e no período da tarde das 14 horas às 17 horas e 30 minutos. Com este tipo de horário é dado ao trabalhador, uma tolerância de um período não superior a 10 minutos e a qual deve ser compensada no próprio dia do



atraso. Estas tolerâncias não podem ocorrer mais do que 2 vezes por mês, num total de 14 vezes por ano.

Quanto à modalidade de **Jornada Contínua**, é a prestação ininterrupta de trabalho de 6 horas diárias, salvo um período de descanso nunca superior a 30 minutos, o qual se considera de tempo efetivo de trabalho.

Este tipo de horário ocupa um dos períodos do dia e determina a redução de 1 hora no trabalho diário.

Para se poder praticar este tipo de horário é necessário um requerimento fundamentado com um parecer favorável do dirigente do Conselho Diretivo e sem que exista inconveniente para com o serviço.

A jornada contínua pode ser praticada nos seguintes horários:

1. Das 9 horas às 15 horas
2. Das 10 horas às 16 horas
3. Das 11 horas e 30 minutos às 17 horas e 30 minutos

O tempo de descanso deve ser utilizado de forma a não se excederem as 5 horas de trabalho e não pode ser utilizado na primeira nem na última hora de jornada contínua.

Podem beneficiar deste tipo de horário de trabalho, os trabalhadores com filhos até aos 12 anos de idade, se o filho for portador de uma doença crónica ou de deficiência e se o trabalhador, possuir o estatuto de trabalhador-estudante.

Quanto ao **Horário Desfasado**, é aquele que embora mantendo inalterado o período normal de trabalho diário, permite 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.

Para se poder possuir esta modalidade de horário é necessário uma proposta fundamentada dos serviços ao Conselho Diretivo.



O denominado **Horário por Turnos**, acontece sempre que em qualquer modo de organização de trabalho em equipa, os trabalhadores ocupem, sucessivamente os mesmos postos de trabalho a um determinado ritmo rotativo, que pode ser do tipo contínuo ou descontínuo, o que implica que os trabalhadores possam executar o trabalho a horas diferentes no decurso de um dado período de dias ou semanas.

Este tipo de horário pode ser de 6 ou 7 horas diárias não podendo nunca ultrapassar as 35 horas semanais, e os intervalos para as refeições devem ser os seguintes:

- Almoço- entre as 12 horas e as 14horas e 30 minutos
- Jantar- entre as 18 horas e as 21 horas e 30 minutos
- Ceia- entre as 2 horas e as 4 horas

Para além destas modalidades de horário de trabalho, existe também a **Isenção de Horário de Trabalho**, podendo só usufruir deste modalidade, os técnicos superiores, aos quais não podem ser impostas as horas de início e de termo do período normal de trabalho diário, assim como os intervalos de descanso.

B- Faltas

Segundo o artigo nº184 da lei nº59/2008, “Falta é a ausência do trabalhador no posto de trabalho e durante o período em que devia desempenhar a atividade a que está adstrito.”

Existem dois tipos de faltas, as **justificadas** e as **injustificadas**.

Existe um leque de faltas que podem ser consideradas **justificadas**, tais como as dadas por casamento, durante 15 dias seguidos; por falecimento de familiares, sendo de 5 dias seguidos para mãe, pai, filho (a), padrasto, madrasta, enteado (a), genro, nora, sogra (o) ou união de facto com o trabalhador e de 2 dias para avós, bisavós, bisnetos, irmãos, e cunhado (a); por frequência de aulas ou prestação de provas em estabelecimento de ensino; assistência a membros do agregado familiar; ausência para deslocações à escola de responsável pela educação de menor; doação de sangue e socorrismo; por doença ou acidente e por conta do período de férias.



As **faltas justificadas** quando são previsíveis de serem dadas, têm de ser comunicadas com uma antecedência mínima de 5 dias, quando são imprevisíveis de serem dadas, têm de ser comunicadas logo que possível.

As **faltas injustificadas** podem levar a que o trabalhador sofra eventuais consequências disciplinares, sendo elas a perda de remuneração, correspondente ao período de ausência ou desconto na antiguidade.

2.1.1.1. Atividades desenvolvidas

Os trabalhadores devem comparecer regularmente ao serviço às horas estipuladas, não podendo ausentar-se, salvo se autorizado para tal.

No ISS,IP /Centro Distrital da Guarda, todas as entradas e saídas dos funcionários do seu local de trabalho têm de ser registadas. Estas são verificadas através de um sistema de registo automático informatizado denominado de *WebNexus* (conhecido também, como relógio de ponto), que é um sistema de gestão de assiduidade, que funciona com a marcação do número do funcionário seguido da colocação de um dedo à escolha do funcionário, (normalmente o dedo indicador) no relógio de ponto para a recolha da sua impressão digital.

Durante o período de estágio foram diversas as ocasiões em que os funcionários, no período de entrada, da manhã, ou da tarde, não conseguiam marcar no relógio de ponto até aos dez minutos de tolerância estipulados na plataforma fixa. Um dos principais motivos para que os funcionários não conseguirem marcar no relógio, devia-se ao facto de estarem com as mãos a transpirar e o sistema não reconhecer a sua impressão digital.

A não marcação nos 10 minutos de tolerância poderia implicar a perda total do tempo de trabalho na respetiva parte do dia, tendo assim uma meia falta ou uma falta, exeto se o funcionário tivesse autorização do seu superior hierárquico para chegar depois dos 10 minutos de tolerância.

A utilização deste tempo de tolerância está limitado a 2 vezes por mês, até ao total de 14 vezes por ano, devendo a compensação do atraso ocorrer no próprio dia.



Capítulo 2-Atividades Desenvolvidas

Se esta situação de marcar o ponto, para além dos 10 minutos de tolerância, resultasse numa falta, o trabalhador tinha de preencher o impresso de **Justificação de Faltas (Anexo II)**, que depois tinha de ser autorizado e assinado pelo superior hierárquico, caso este aceitasse as justificações apresentadas. Se por algum motivo o superior hierárquico não estivesse presente, a justificação de faltas era assinada por um superior hierárquico do Setor do funcionário, que tivesse competências para o fazer. Depois de estar assinado, o impresso era entregue pelo funcionário no Setor de Recursos Humanos, onde depois um funcionário deste Setor regularizava a assiduidade do funcionário, no sistema *WebNexus*.

A estagiária teve a possibilidade de processar a justificação de faltas de alguns funcionários na aplicação *WebNexus*, inserindo o número do funcionário e marcando o respetivo código para a justificação da falta, sempre sob presença de um funcionário dos Recursos Humanos, encarregue da gestão da assiduidade.

De referir que as faltas, relativas aos atrasos podiam ser justificadas por **conta do período de férias**, tendo de ser descontado no plano de férias do trabalhador no sistema *WebNexus*, o respetivo tempo de falta do trabalhador, ou seja, se o trabalhador tivesse meia falta, era descontado ao funcionário meio-dia de férias.

Outra maneira de justificar a falta era através do crédito de horas, o qual está só disponível para trabalhadores com a modalidade de horário flexível.

O crédito de horas é inserido na aplicação *WebNexus* pelo próprio funcionário e depois é validado pelo seu superior hierárquico com competências para justificar faltas.

Para usufruir desse crédito de horas, o funcionário tinha de ter trabalhado no mês anterior à atribuição, mais horas do que as que estão fixadas na lei, sem que essas horas não fossem consideradas trabalho extraordinário, sendo o máximo de horas atribuídas ao crédito horário de 7 horas, mesmo que o trabalhador tenha acumulado mais do que 7 horas no mês anterior.

Os trabalhadores que permanecem na Instituição durante a hora do almoço não são obrigados a marcar no relógio de ponto, mas posteriormente é-lhes descontada uma hora de almoço automaticamente.



As faltas propriamente ditas, quando previsíveis tinham de ser comunicadas com 5 dias de antecedência e quando eram imprevisíveis tinham de ser comunicadas logo que possível.

Para a justificação de faltas por outras razões para além das já referidas, os funcionários tinham de preencher o impresso de **Justificação de Faltas (Anexo II)**, o qual tinha de ser autorizado e assinado pelo superior hierárquico, que depois de aceite era entregue aos Recursos Humanos, para que no sistema *WebNexus* fosse introduzida essa justificação ficando deste modo, regularizada a assiduidade do funcionário.

2.1.2. Processos de Manutenção de Pessoas

Quanto aos processos de Manutenção de Pessoas, sendo aqueles que criam condições ambientais e psicológicas para o trabalhador desempenhar as suas atividades, podemos enquadrar nestes processos as atividades relacionadas com a gestão de remunerações, nomeadamente com as férias dos funcionários.

Entende-se por férias, o período de descanso da atividade profissional de modo a possibilitar que o trabalhador tenha uma recuperação física e psíquica e que de certa forma assegure as condições mínimas de disponibilidade pessoal e de interação na vida familiar e de participação social e cultural.

O número de dias a que cada trabalhador tem direito é diferenciado consoante a idade, ou seja, um trabalhador tem direito a 25 dias úteis, até completar 39 anos de idade, 26 dias desde esse limite e até aos 49 anos de idade, 27 dias entre os 49 anos e os 59 anos de idade, e 28 dias a partir dos 59 anos de idade. Considera-se a idade que o trabalhador completar até 31 de dezembro do ano em que as férias vencem, e também o trabalhador beneficia de um acréscimo de um dia útil de férias por cada 10 anos de serviço efetivamente prestado.



2.1.2.1. Atividades desenvolvidas

Durante o período de estágio foram muitas as vezes que os trabalhadores do ISS, IP/Centro Distrital da Guarda procederam à marcação de férias, ou à alteração de férias.

Para marcar as férias o funcionário tinha de preencher o impresso de **Solicitação de Férias, (Anexo III)** onde colocava o seu número de funcionário, o serviço a que pertencia e o período de férias pretendido. Depois de preenchido o documento pelo próprio funcionário, este era entregue ao respetivo superior hierárquico para que este autorizasse o pedido do funcionário.

Caso o superior hierárquico não visse nenhum inconveniente para com o serviço, autorizava o pedido de Solicitação de Férias.

Uma vez o documento aceite e assinado pelo superior hierárquico, o funcionário entregava-o no Setor de Recursos Humanos para que as férias fossem introduzidas no plano de férias através da aplicação *WebNexus*, momento em que o funcionário ficava a saber quantos dias de férias já tinha gozado e os que ainda lhe restavam.

Os funcionários podiam gozar os seus dias de férias em meios dias, podendo ser intercalados ou interpolados, ou seja, um funcionário poderia gozar um dia de férias, num dia da parte da manhã e a outra metade do dia de férias, num outro dia podendo ser no período da manhã ou no período da tarde.

Se o trabalhador gozasse as férias em períodos de meios-dias, iria ter a perda de 1 dia de subsídio de refeição a cada 2 meios-dias de férias.

De referir que um funcionário não pode acumular no mesmo ano, férias de dois ou mais anos, e as férias acumuladas devem ser gozadas no 1º trimestre do ano civil seguinte, e se por algum motivo não as pudesse gozar até ao primeiro trimestre, tinha de as gozar até junho. Se por algum motivo o trabalhador, pretendesse alterar os seus dias de férias, teria de preencher o impresso próprio de **Alteração de Férias (Anexo IV)** que tinha de ser também autorizado e assinado pelo superior hierárquico.

Depois de autorizado pelo superior hierárquico este documento, era entregue pelo funcionário ao Setor de Recursos Humanos, que procedia à alteração no plano de férias.

2.1.3. Processos de Desenvolvimento de Pessoas

O último processo de Gestão de Recursos Humanos referido por Chiavenato, é o processo de Desenvolvimento de Pessoas, onde se enquadram as tarefas relacionadas com a formação dos funcionários. Este processo existe para capacitar e incrementar o desenvolvimento profissional e pessoal dos funcionários/trabalhadores.

“ A formação liga-se ao mesmo tempo, aos anseios de desenvolvimento e valorização dos trabalhadores e às necessidades das organizações, contribuindo para o sucesso de ambas: Valorização individual das pessoas e coletiva dos ativos mais importantes da organização e conseqüentemente do seu poder competitivo”

(Bilhim, 2004, p.245)

Nos tempos que decorrem, a formação é vista como um meio para desenvolver competências nas pessoas para que se tornem mais produtivas, criativas e inovadoras, e desta forma contribuir para uma melhoria dos objetivos organizacionais. Neste sentido, as empresas apostam na formação dos seus trabalhadores, na medida em que a formação é um processo global e permanente através do qual os jovens e adultos, se preparam para o exercício de uma atividade profissional pela aquisição e desenvolvimento de competências e atitudes que possibilitam a adoção dos comportamentos adequados ao desempenho profissional e, assim, dar uma maior contribuição para o sucesso das empresas/ instituições.

O processo de formação, pode ser desdobrado em várias fases, genericamente denominado de ciclo de formação. Este ciclo começa com o Diagnóstico de Necessidades de Formação, seguindo-se o Desenho do Programa de Formação, o qual se concretiza na Implantação do Programa de Formação e conclui-se com a Avaliação da Formação :³

³- Maria Elisa Figueiredo, (2010/2011), Sebenta da Unidade Curricular de Gestão da Formação e Desenvolvimento do Potencial Humano.

- ✓ O **Diagnóstico de Necessidades de Formação**, é a fase onde se faz o levantamento das necessidades de formação a serem satisfeitas.
- ✓ O **Desenho do Programa de Formação**, é a preparação do plano de formação para dar resposta às necessidades que antes foram diagnosticadas.
- ✓ A **Implementação do Programa de Formação**, é a fase onde se aplica e acompanha o programa de formação.
- ✓ **Avaliação da Formação**, é a última fase do ciclo de formação e é onde há a verificação dos resultados obtidos com a formação.



Figura nº5- Ciclo de Formação

Fonte-Elaboração própria

2.1.3.1. Atividades desenvolvidas

No ISS,I.P. estão disponíveis diversos tipos de formação:

- i. **Formação interna-** é a formação promovida pelo Instituto da Segurança Social, com vista ao desenvolvimento de competências e que consta no Plano Anual de Formação (PAF).



Capítulo 2-Atividades Desenvolvidas

- ii. **Formação externa-** é a formação não prevista no Plano Anual de Formação, com relevância para o desempenho de funções do trabalhador.
- iii. **Formação em Línguas Estrangeiras-** é a frequência de cursos de formação em línguas estrangeiras e destina-se a trabalhadores que necessitem de melhorar as qualificações linguísticas para o exercício das suas funções.
- iv. **Autoformação-**é o acesso a formação profissional, por iniciativa individual do trabalhador, na qual todos os custos/despesas são assumidos pelo próprio. O ISS apenas concede dispensa do trabalho.

A estagiária teve a oportunidade de colaborar com a Interlocutora Local de Formação na elaboração de uma ação de formação, promovida pelo ISS, I.P., ou seja, uma ação de formação interna, a qual foi dirigida por uma formadora externa, a Doutora Marta Nave.

Esta ação foi divulgada através de um **e-mail**, (**Anexo V**) enviado para a Interlocutora Local de Formação (ILF) do Centro Distrital da Guarda, onde continha aspetos importantes como a ficha de participante, o dia para a formação, o nome do formador, e qual a finalidade da formação. Como esta ação era direcionada para o pessoal do atendimento a ILF, encaminhou o e-mail para o dirigente da área funcional a que se destinava o curso, ou seja, para o Núcleo de Gestão do Atendimento.

Para os funcionários se inscreverem precisavam da autorização do seu superior hierárquico. Dada essa autorização tiveram de preencher a **ficha de participante** (**Anexo VI**) e entregar juntamente com a cópia do Bilhete de Identidade ou Cartão de Cidadão à interlocutora da ação. Existiram casos em que os funcionários não exercendo funções na sede do Centro Distrital da Guarda enviaram via e-mail a ficha de participante preenchida mais a fotocópia do Bilhete de Identidade ou Cartão de Cidadão digitalizados.

Após a receção das fichas de participante, a coordenadora da ação confirmou as inscrições aos colaboradores e inseriu na aplicação GesFormação, (aplicação informática onde se recolhem elementos para a formação a desenvolver) o nome dos participantes para deste modo obter a **lista de participantes** (**Anexo VII**) e os restantes elementos para o **Dossier Técnico-Pedagógico (DTP)** (**Anexo VIII**)



Capítulo 2-Atividades Desenvolvidas

A cada ação de formação é dado um nome e um código atribuídos pela aplicação informática, GesFormação. A ação que se realizou no dia 9 de janeiro de 2012 foi denominada “ Formação para a Literacia Financeira” e à qual foi atribuído o número de ação de 0901110210010012012.

Cada ação de formação exige a elaboração de um dossier técnico-pedagógico, onde constam: o programa, a ficha do formador, os documentos dos formandos, o regulamento da formação, a folha de registo de presenças e sumários, a ficha de apreciação do formador e dos participantes, a ficha de caracterização da sala de formação e a ficha de caracterização dos audiovisuais. No **Anexo IX**, podemos verificar a capa do dossier técnico-pedagógico da ação acima referida.

No dia da ação de formação é importante que o formador chegue um pouco antes da hora marcada para que este, verifique se se encontra tudo do seu agrado na sala de formação, e caso não esteja, alterar a sala a seu gosto, antes da hora marcada para o começo da ação.

A estagiária auxiliou a interlocutora, (que tem a responsabilidade de organizar a sala de formação) colocando em cada mesa dos participantes um identificador de Secretária para Formandos, um bloco de apontamentos A4, (**Anexo X**), o regulamento de formação (**Anexo XI**) e na porta da sala de formação um cartaz a identificar a ação de formação a desenvolver.

À formadora da ação foi entregue o dossier técnico pedagógico antes do início da formação para que deste modo possuísse todos os documentos relativos à ação.

A Dra. Marta Nave passou a folha de presença pelos funcionários no período da manhã e no período da tarde nos primeiros 15 minutos da hora estipulada para o começo da ação, para que cada participante pudesse fazer o registo da sua presença. (**Anexo XII**). Não se verificou nesta ação de formação, mas sempre que um funcionário não pudesse comparecer na formação tinha de justificar através do preenchimento do impresso para **Justificação de Faltas (Anexo XIII)**.

No final da ação de formação a Dr. Marta Nave avaliou a sala de formação através do preenchimento da **ficha de caracterização da sala de formação (Anexo XIV)**, a **ficha de caracterização dos audiovisuais (Anexo XV)**, bem como a formação na sua globalidade (**Anexo XVI**). Além da formadora, os participantes também tiveram a



oportunidade de darem a sua opinião, através do preenchimento do **inquérito sobre a ação**. (Anexo XVII)

Depois de recolher todas as opiniões a interlocutora inseriu os dados na aplicação GesFormação, onde obteve assim as estatísticas da formação.

Toda a informação usada foi colocada no dossier e foi enviada para a delegação de Lisboa, que depois emitiu os **certificados da formação** (Anexo XVIII) para que cada participante, pudesse colocar o certificado no seu Processo Individual no Arquivo de Recursos Humanos.

2.2. Gestão Documental e Arquivo⁴

As empresas devem manter o local de trabalho dos funcionários em perfeitas condições de funcionamento, ou seja, ter a documentação organizada e conservada. Essa organização e conservação está assegurada pelo Arquivo. No caso do ISS, I.P. é utilizado o Programa de Gestão Documental, denominado de Programa *START*, que tem por finalidade a organização da documentação de modo a se reduzir a acumulação de documentos.

O projeto *START* permitiu, em 2008, classificar a documentação existente nos arquivos de conservação permanente existentes no ISS,IP inventariando 300 milhões de documentos A4, eliminando 84 milhões e reduzindo o nº de arquivos de 82 para 59, com vista à criação dum arquivo único central do ISS,I.P. e à implementação dum sistema de gestão documental.

O programa *START* efetua a gestão documental seguindo o **ciclo da vida dos documentos**. O ciclo de vida dos documentos traduz as diferentes etapas pelas quais os documentos vão passando desde a sua criação até à sua etapa final: fase ativa, fase semiativa e fase inativa (ver figura nº6).

⁴ - Informação trabalhada pelo estagiário com base em documentação recolhida da Intranet ISS,IP



Figura nº6- Níveis de utilização e de utilidade por fases do ciclo de vida dos documentos

Fonte- Elaboração própria (a partir da Intranet, do Instituto da Segurança Social, Instituto Público)

- ✘ Quanto à **fase ativa** dos documentos, é aquela que engloba todo o período de produção/ receção e conclusão em que os documentos são utilizados, pelo que é a fase em que os documentos atingem o maior grau de consulta e efeitos probatórios máximos pela entidade produtora, ou seja, tem um valor primário. Os documentos que se encontram nesta fase deverão estar em arquivo corrente para que os serviços os possam facilmente consultar/aceder.
- ✘ A fase **semiativa** diz respeito ao período em que os documentos já não são utilizados tão frequentemente nas atividades do dia a dia, mas são conservados por razões administrativas, legais ou financeiras. Nesta fase torna-se uma vantagem mandar a documentação para um arquivo intermédio, deslocalizado dos serviços, menos acessível mas tendencialmente menos dispendioso.

O período composto pelas fases anteriormente mencionadas representa o **Prazo de Conservação Administrativa**, sendo que acabado este período deverá ser tomada uma decisão de conservação que poderá ser permanente ou de eliminação do arquivo.

- ✘ A última fase dos documentos, é a **fase inativa**, ou seja, corresponde ao período, em que os documentos poderão não responder aos objetivos da sua criação, isto é, é atribuído um valor secundário ao documento, mesmo que este valor

prescreva, o documento é conservado e vai para o arquivo histórico. Caso contrário, o documento fica sujeito a ser eliminado.

No ISS,IP os arquivos intermédio e histórico estão centrados em arquivos ditos centrais ou principais. Nestes arquivos encontra-se armazenada toda a documentação em suporte papel em fase semiativa ou estando já na fase inativa, de conservação permanente. Os arquivos correntes, por sua vez encontram-se nos arquivos locais. (Ver Figura nº7)



Figura nº7- Arquivos por fases do ciclo de vida dos documentos do ISS

Fonte-Elaboração própria (a partir da Intranet, do Instituto da Segurança Social, Instituto Público)

O Setor de Assuntos Jurídicos, Contenciosos e Recursos Humanos, é o Setor encarregue de fazer o arquivo da documentação, unicamente sobre este Setor, sendo que os documentos têm de ser separados por assuntos com a respetiva referência e devem possuir uma **lombada modelo** preenchida eletronicamente. (**Anexo XIX**)

Uma vez terminados os prazos de conservação ativa, a documentação para eliminação imediata ou de conservação, deverá ser remetida para arquivo central, de acordo com a periodicidade que deverá ser previamente acordada entre ambos os arquivos (local e central).



2.2.1. Atividades desenvolvidas

Ao longo do período de estágio foram várias as vezes que houve a necessidade de participar quer no arquivo de Recursos Humanos, quer no arquivo de Assuntos Jurídicos e Contenciosos.

A estagiária teve a oportunidade de colaborar no arquivo local, ou seja, na fase ativa dos documentos, uma vez que durante o período de estágio não foi o período para transportar os documentos que se encontravam nas salas de Recursos Humanos, e de Assuntos Jurídicos e Contenciosos, para arquivo central.

Quanto ao apoio na sala de Assuntos Jurídicos e Contenciosos, os processos jurídicos que se encontram nas **Pastas de Serviço Personalizado (Anexo XX)** numerados por ordem numérica de cada processo jurídico, são colocados em pastas A4 de Arquivo sem argolas.

Para facilitar a procura de processos jurídicos, as pastas de arquivo são identificadas com **lombadas (Anexo XXI)** que a estagiária efetuou eletronicamente, colocando o número de referência de série, o nome da série, a designação do conteúdo da documentação, o volume da pasta, os números extremos (intervalo do número no conteúdo da unidade), o ano, o prazo de conservação em fase ativa e em fase semiativa e também qual o destino final da documentação após o fim do prazo de conservação administrativa. Depois de preenchida a lombada eletronicamente, esta era impressa e colada na respetiva pasta.

Relativamente ao arquivo de Recursos Humanos, a estagiária também elaborou **lombadas para arquivo (Anexo XXII)** sendo que estas são colocadas em dossiers (ver Figura nº8), e não em pastas de arquivo A4 como acontece nos processos jurídicos.



Figura nº8- Forma de colocação de Lombadas em Recursos Humanos

Fonte- Intranet ISS,IP

No arquivo de Recursos Humanos, a estagiária fez também a separação das fichas relativas à assiduidade dos trabalhadores do Centro Distrital da Guarda, que englobam as justificações de faltas, as alterações de férias, os atestados médicos, as declarações médicas e também os documentos relativos à solicitação de férias, os quais estão organizados por temas e colocados por ordem crescente das datas que constam em cada documento. No arquivo de Recursos Humanos existem documentos que mesmo não sendo necessários todos os dias são conservados na sala de Recursos Humanos por razões legais.

2.3. Processos Individuais

Nos Processos Individuais encontram-se os dados relativos à biografia dos funcionários, isto é, todos os seus dados pessoais e profissionais. Estes processos estão divididos em sete partes através de separadores numerados de 1 a 7, correspondendo o separador 1 à



Informação Pessoal, o 2 à Formação Académica, o separador 3 à Classificação de Serviço, o 4 à Formação Profissional, o separador 5 à Assiduidade, o 6 refere-se a Diversos e por último o separador 7 diz respeito à Situação Profissional.

No separador 1 referente à Informação Pessoal, encontram-se todos os elementos que identificam o trabalhador, como por exemplo:

- Fotocópia do Bilhete de Identidade/Cartão de Cidadão;
- Contacto telefónico;
- Número de contribuinte;
- Número da Segurança Social;
- Número de subscritor da caixa geral de aposentações.

No separador 2 referente à Formação Académica, estão todos os certificados que comprovam as habilitações académicas e certificados escolares do funcionário.

No separador 3 encontram-se as classificações de serviço, ou seja, é onde estão disponíveis as fichas de avaliação de desempenho do funcionário.

Já no separador 4, estão disponíveis documentos relativos à formação profissional do funcionário, assim como:

- Certificados de frequência de formação profissional (podendo ser o original ou uma fotocópia do certificado);
- Certificados de participação;
- Diplomas;
- Certificados de frequência em cursos;
- Certificados de participação em seminários.

No separador 5 relativo à assiduidade, estão disponíveis todos os documentos relativos à assiduidade do trabalhador, como por exemplo:

- Pedidos para horário de jornada contínua;
- Pedidos para obtenção do estatuto de trabalhador-estudante;
- Formulários de justificação de faltas;
- Mapas e registos de assiduidade manuais;
- Atestados médicos.

No separador 6 denominado de Diversos, estão disponíveis documentos que não se enquadram nos outros pontos do Processo Individual, tais como:

- Requerimentos para abono de família;
- Declarações de I.R.S.

No último separador, o separador 7 que diz respeito à Situação Profissional, estão os documentos relativos à vida profissional do funcionário, sendo eles:

- Ficha pessoal;
- Despachos;
- Tipo de contrato de trabalho;
- Termo de posse;
- Pedidos para mudança de escalão (para pedir progressão na carreira).

2.3.1. Atividades desenvolvidas

No decorrer do estágio houve a necessidade de trabalhar com os Processos Individuais, daí a estagiária ficar a conhecer de forma mais aprofundada o seu conteúdo e modo de organização.

Os Processos Individuais encontram-se na sala de Recursos Humanos e estes têm a informação ordenada de acordo com a forma frequente de arquivo, ou seja, os documentos estão colocados das datas mais antigas para as mais recentes.

Só o próprio o pode consultar mediante autorização dos elementos do Setor de Recursos Humanos, e se por ventura o funcionário pretendesse levar o Processo Individual para fora da sala dos Recursos Humanos tinha de preencher uma folha de requisição de Processos Individuais, para que deste modo se fique a saber com quem se encontrava o Processo Individual levantado nos Recursos Humanos.

Para uma melhor consulta do Processo Individual, estes têm uma lombada com o nome de cada trabalhador do Centro Distrital da Guarda, e estão dispostos em arquivo por ordem alfabética do nome do trabalhador. Durante o período de estágio a estagiária teve a possibilidade de efetuar duas lombadas para Processo Individual, (**Anexo XXIII**) uma para o novo Diretor do ISS,IP/Centro Distrital da Guarda, e outra para uma nova funcionária, que entrou para o Centro Distrital da Guarda.

2.4. Observação e colaboração noutras atividades durante o estágio

A estagiária teve a oportunidade de acompanhar outras atividades ao longo do estágio além das que foram estipuladas no plano de estágio, como por exemplo, ajudar na introdução dos recibos para comparticipação na ADSE, observar como se inserem as atribuições de competências para os dirigentes do Centro Distrital da Guarda e também a forma de atribuição da percentagem de ajudas de custo aos funcionários.

2.4.1. ADSE

Para o beneficiário usufruir da comparticipação de ADSE (Direção-Geral da Proteção Social aos Funcionários e Agentes da Administração Pública), os recibos tinham de conter os elementos identificativos do beneficiário a que se referiam os cuidados de saúde. Tinham de ser os originais, tinham de ter a identificação do prestador dos



cuidados de saúde, a indicação de pago, o nome e número de beneficiário da ADSE, a data e uma descrição completa do ato ou cuidado de saúde prestado. Por vezes é necessário anexar ao recibo outros documentos médicos, como exemplo, os recibos de análises e de próteses, que devem estar acompanhados por uma prescrição médica.

Esta introdução era feita no portal da ADSE, mediante uma senha que os funcionários de Recurso Humanos têm para aceder a essa aplicação. Para a introdução dos recibos na aplicação, era necessário indicar, o nome, número de beneficiário da ADSE, a data, uma descrição completa do ato ou cuidado de saúde prestado e o valor pago.

Depois de se introduzir na aplicação os dados dos recibos, tem de se numerar os recibos até 30 encerrando desta forma o lote. Os documentos a numerar são os recibos apresentados, as prescrições médicas e outros documentos que por vezes vinham com os recibos.

No fim de introduzidos os recibos existentes relativos à ADSE, era necessário que se imprimisse essa informação que depois era anexada aos recibos.

2.4.2. Delegação e subdelegação de competências

A estagiária teve a oportunidade de ver como se inserem dados para publicação em Diário da República Eletrónico, (DRE) sobre as Delegações e Subdelegação de Competências (**Anexo XXIV**). Esta inserção de competências no Diário da República Eletrónico, não tem uma data específica, é efetuada quando necessário, mas no texto escrito é necessário a data dos atos praticados.

Estas competências são publicadas em DRE, para que a autorização ou justificação a um funcionário, não esteja só centralizada numa só pessoa, normalmente o seu superior hierárquico. Ou seja, se alguma vez um trabalhador necessitar, por exemplo que lhe seja justificada uma falta, num dia em que o seu superior hierárquico não se encontra no ISS, I.P/ Centro Distrital da Guarda, este pode obter uma autorização de um superior hierárquico mais imediato que tenha competências para tal.

Os dados que são introduzidos no Diário da República Eletrónico, necessitam de uma palavra passe que só um membro responsável dos Recursos Humanos possui.



Por vezes, alguns atos introduzidos eram rejeitados e a Imprensa Nacional comunicava-o através de um e-mail para o membro dos Recursos Humanos. Na maior parte das vezes essa rejeição devia-se ao facto de certas palavras terem de já serem escritas com o novo acordo ortográfico. Depois de serem corrigidos os erros mandava-se novamente o ato corrido para DRE. Quando os atos eram aceites era enviado um e-mail de confirmação de receção da Imprensa Nacional.

No dia em que eram atribuídas as competências no DRE, imprimia-se a página referente a esse ato, sublinhava-se com marcador o nome a quem tinha sido atribuída a Delegação/Subdelegação e colocava-se no Processo Individual da respetiva pessoa.

2.4.3. Ajudas de Custo

Entende-se por ajudas de custo, a compensação ou o reembolso em dinheiro relativamente às despesas que o trabalhador tem pelas suas deslocações em serviço público no território nacional ou no estrangeiro.

O trabalhador pode usufruir do pedido de ajudas de custo sempre que se desloque em serviço, para fora do seu local de trabalho mais de 5 Km, chamando-se a este serviço de serviço externo.

Para poder aceder ao pedido de ajudas de custo o trabalhador tinha de pedir no Setor de Recursos Humanos o **Boletim Itinerário (Anexo XXV)** onde devia indicar a hora de saída e a de chegada para que lhe fosse atribuída a percentagem apropriada de abono de ajudas de custo.

O valor referente às ajudas de custo para serviço externo encontra-se regulamentado no artigo 8º do Decreto de Lei nº106/98 de 24 de abril que nos mostra que se a deslocação abranger ainda que parcialmente o período entre as 13h e as 14h tem 25% de ajudas de custos; Se for entre o período das 20h e 21h a ajuda também é de 25%, já se a deslocação implicar alojamento, tem 50% de ajudas de custo.

O funcionário sempre que saía do Centro Distrital da Guarda para serviço externo tinha de marcar no relógio através da sua impressão digital, a sua saída e entrada para que deste modo atualizasse a sua assiduidade.



Capítulo 2-Atividades Desenvolvidas

Os Recursos Humanos são os responsáveis pela atribuição da percentagem de ajudas de custo dos funcionários, tendo como tarefa a atualização da informação no sistema Gesven, (Programa de Cadastro e Vencimentos dos Trabalhadores) para que depois não fosse atribuído ao funcionário o subsídio de refeição no (s) dia (s) em que lhe é dada a ajuda de custo.

Considerações Finais



Conclusão/ Crítica

Um estágio curricular deve ser a etapa que qualquer aluno do ensino superior deseja alcançar para poder ter um primeiro contacto com o mundo do trabalho, vivendo assim situações de adaptação e de organização diferentes de tudo aquilo a que estava habituado.

Durante a primeira semana de estágio, a estagiária esteve um pouco apreensiva por ser o início de uma nova experiência. Este “estado” foi rapidamente ultrapassado graças à ajuda de alguns funcionários, que a colocaram à vontade e lhe deram as explicações/esclarecimentos necessários para uma boa integração e adaptação na vida laboral.

De entre as tarefas que a estagiária realizou, as que gostou mais foram as referentes aos Arquivos do Setor de Recursos Humanos e do Setor Jurídico e as tarefas relativas à ação de formação ocorrida neste Centro Distrital.

Apesar de surgirem algumas limitações no Instituto da Segurança Social, Instituto Público/Centro Distrital da Guarda, referentes ao Setor de Recursos Humanos, foi uma experiência bastante gratificante para a estagiária, porque aprendeu novos conceitos e aprofundou os já transmitidos pelos seus professores na licenciatura.

De referir que nem todas as atividades do plano de estágio foram realizadas, nomeadamente as do apoio organizacional relativas à avaliação de desempenho, por esta ocorrer em data posterior à data de finalização do período de estágio.

Para o sucesso deste estágio foram muito importantes todos os conhecimentos transmitidos pelos professores ao longo da licenciatura e que serviram de elo de ligação entre a teoria lecionada e a sua aplicação prática.

Ao longo do estágio existiram aspetos que no ponto de vista da estagiária deveriam ser melhorados nesta instituição em futuros estágios, como por exemplo disponibilizar aos estagiários uma secretária maior, para facilitar o trabalho, assim como apresentarem um plano de estágio mais alargado e com maior diversidade de tarefas para realizar, evitando deste modo, “tempos mortos”.

Bibliografia

BILHIM, João (2004) *Gestão Estratégica de Recursos Humanos* (3ª Edição), Lisboa, Universidade Técnica de Lisboa.

CÂMARA, Pedro; GUERRA, Paulo Balreia; RODRIGUES, Joaquim Vicente (2003) *Humanator- Recursos Humanos e Sucesso Empresarial*, 5ªedição, Dom Quixote

CHIAVENATO, Idalberto (2009) *Recursos Humanos - O Capital Humano das Organizações* (9ª Edição revista e actualizada), Rio de Janeiro: Editora Campus.

CHIAVENATO, Idalberto (2004) *Gestão de Pessoas: e o novo papel dos recursos humanos nas organizações*, 2ªedição, totalmente Revista e actualizada, Rio de Janeiro: Editora Campus

GOMES, Jorge; CUNHA, Miguel; REGO, Arménio; CUNHA, Rita; CARDOSO, Carlos; MARQUES, Carlos (2008), *Manual de Gestão de Pessoas e do Capital Humano*, Edições Sílabo;

PERETTI, Jean (2001), *Recursos Humanos*, 3ªedição (língua portuguesa), Lisboa: Edições Sílabo.

Sebentas Consultadas

FIGUEIREDO, Maria Elisa (2010/2011), Unidade Curricular de Gestão da Formação e Desenvolvimento do Potencial Humano.

Sites Consultados

www.dre.pt (consultado em fevereiro de 2012)

www.dgaep.pt (consultado em fevereiro de 2012)

www.seara.com/gca/?id=28 (consultado em agosto de 2012)



www.seg-social.pt (consultado em agosto de 2012)

www.web.seg-social.pt Intranet (consultado em fevereiro de 2012)

Legislação Consultada

Assembleia da República, Lei n.º 4/2007, Lei de Bases gerais do Sistemas de Segurança Social. Diário da República, de 16 de janeiro;

Assembleia da República, Lei n.º 59/2008, Regime de Contratos de Trabalho em Funções Públicas. Diário da República, de 11 de setembro;

Assembleia da República, Lei n.º 106/98, Regime Jurídico do Abono de Ajudas de Custo e Transporte. Diário da República, de 24 de abril;

Assembleia da República, Portaria nº638/2007

Anexos



Lista de Anexos

Anexo I- Intranet ISS,IP

Anexo II-Impresso de Justificação de Faltas

Anexo III- Impresso de Solicitação de Férias

Anexo IV- Impresso de Alteração de Férias

Anexo V-E-mail divulgação

Anexo VI- Ficha participante

Anexo VII- Lista de Participante

Anexo VIII- Índice Dossier Técnico Pedagógico

Anexo IX-Capa Dossier Técnico Pedagógico

Anexo X- Material de formação interna

Anexo XI- Regulamento de formação

Anexo XII- Folha presenças

Anexo XIII- Impresso de Justificação de Faltas

Anexo XIV- Ficha de caracterização da sala de formação

Anexo XV- Ficha de caracterização dos meios audiovisuais utilizados

Anexo XVI- Ficha de avaliação do processo formativo-Apreciação do formador

Anexo XVII- Ficha de avaliação do processo formativo-Apreciação dos participantes.

Anexo XVIII- Certificado de formação profissional

Anexo XIX-Modelo de lombada

Anexo XX- Pasta serviço personalizada dos processos de Proteção Jurídica

Anexo XXI- Exemplo de lombada Setor Jurídico

Anexo XXII- Exemplo de lombada Recursos Humanos

Anexo XXIII- Lombada Processo Individual

Anexo XXIV- Despacho nº16527/2011

Anexo XXV- Boletim Itinerário de Ajudas de Custo

Anexo I

Intranet ISS,IP

Windows Internet Explorer window showing the Intranet Seguranga Social website.

Address bar: <http://web.seg-social.pt/default.asp>

Navigation menu: Ficheiro, Editar, Ver, Favoritos, Ferramentas, Ajuda

Favorite links: DGAEP - Direcção-Geral da..., Conversor do Acordo Ortogr...

Page title: Intranet Seguranga Social ::

Page navigation: Home Page, Feeds (J), Ler Correio, Imprimir, Página

Header: Boa Tarde **Andreia Lucas Passos Monteiro**

Logo: SEGURANÇA SOCIAL

Date: Qui 26-Jan-12

Left sidebar menu:

- Instituições
- Regiões Autónomas
- Aplicações
- Documentação
- Formulários
- Manuais de Procedimentos
- Agenda
- Estatísticas
- Projectos

Main content area:

Destaques

- VII PREMIO OISS
- EXECUÇÃO ORÇAMENTAL DA SEGURANÇA SOCIAL

Análise de Imprensa

- Seleção Diária
- Diário de Recortes

Links Úteis

- Portal de Self-Service
- Estação Padrão
- Formação e-learning
- IDQ
- Gestão de Tesourarias
- Pesquisa de Códigos Postais
- Simulador de Pensões
- Pesquisa Base de Dados
- Ex-Combatentes
- Contactos II - Serviços/Aplicações
- Pesquisa de Dados de Pessoas Colectivas - Empresa na Hora e M059
- Sistema Integrado de Conta Corrente - Gestão de Contribuições
- Pedido de Declaração de Não Aplicação de Sanção/DSC
- Gestão de Notificação de Dívidas TI
- Gestão de Notificação da

Advertisement: Declaração de Remunerações Em Linha ADIRA JÁ!!

Footer: http://ssweb4.seg-social.pt/app/Empresa_Hora/default.aspx Sites fidedignos 100%

Taskbar: Iniciar, Intranet Seguranga Social, 14:32

Anexo II

Impresso de Justificação de Faltas

JUSTIFICAÇÃO DE FALTAS

Informação

____ / ____ / ____

Despacho

____ / ____ / ____

Ao _____

Nome _____

N.º trabalhador _____ NIF _____, natureza do vínculo a) (nomeação/C.T.F.P.), com a categoria de _____, prestando serviço na(o) _____

vem pelo presente solicitar a V. Exa., que lhe seja(m) justificada(s) a(s) falta(s), a) ocorrida(s)/a ocorrer no(s) dia(s) _____ :

- por casamento _____
- por nascimento _____
- por falecimento de familiares _____
- por doação de sangue _____
- por socorrismo _____
- para cumprimento de obrigações _____
- para prestação de provas de concurso _____
- por conta do período de férias do corrente ano _____
- por conta do período de férias do próximo ano _____
- com perda de vencimento _____
- por motivos não imputáveis ao trabalhador _____
- outros _____

Contactos:

Telefone - _____ e-mail - _____

____ / ____ / ____ _____

(Assinatura)

a) riscar o que não interessa

Anexo III

Impresso de Solicitação de Férias

SOLICITAÇÃO DE FÉRIAS

Serviço _____

Autorizo

____ / ____ / 20____

Ao: _____

Nome: _____

nº funcionário(a) _____

Categoria: _____

Serviço: _____

Vem solicitar que lhe seja concedido(s) dia(s) de férias, no(s) período(s) a seguir indicado(s):

____ / ____ / 20____ a ____ / ____ / 20____

____ / ____ / 20____ a ____ / ____ / 20____

____ / ____ / 20____ a ____ / ____ / 20____

____ / ____ / 20____ a ____ / ____ / 20____

Podendo ser contactado(a) para:

Contactos: _____

____ / ____ / 20____

(Assinatura)

Informação do Serviço: _____

____ / ____ / 20____

(Assinatura)

Anexo IV

Impresso de Alteração de Férias



SEGURANÇA SOCIAL



INSTITUTO DA SEGURANÇA SOCIAL, I.P.
SERVIÇOS CENTRAIS

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

ALTERAÇÃO DE FÉRIAS

Serviço _____

Autorizo

/ / 20

Ao: _____

Nome: _____

nº funcionário(a)

Categoria: _____

Serviço: _____

Vem solicitar que seja concedida a alteração do(s) período(s) de férias autorizado no plano de férias:

/ / 200 a / / 200

/ / 200 a / / 200

/ / 200 a / / 200

/ / 200 a / / 200

Para o(s) período(s) a seguir indicado(s):

/ / 200 a / / 200

/ / 200 a / / 200

/ / 200 a / / 200

/ / 200 a / / 200

/ / 20

(Assinatura)

Informação do Serviço: _____

/ / 20

(Assinatura)

Anexo V

E-mail divulgação

Exmos. Senhores,

De acordo com o Plano de Formação de 20XX do ISS, I.P., aprovado pelo Conselho Directivo em XX.XX.20XX, o DRH – UDOC – CCF vai promover o curso “XXXX”, para colaboradores do ISS, I.P..

Assim, solicitamos a divulgação deste curso junto dos dirigentes e chefias.

Curso	XXXX
Finalidade	Pretende-se com o presente curso de formação XXXX
Objectivos	XXXX
Destinatários	Colaboradores do ISS, I.P. que XXXX
Nível de formação	X
Carga horária	XX horas
Coordenador Central	XXXX
Coordenador da Acção	XXXX
Local de realização e datas	CDist XXXX – de XX a XX de XXXXX
Formador / Entidade Formadora	XXXXX

Serviços abrangidos	Número de participantes	Interlocutor Local da Formação
CDist XX	X	XXX
CDist XX	X	XXX
CDist XX	X	XXX
CDist XX	X	XXX

Afim de se obter a maior rentabilidade da formação, contamos com a vossa boa colaboração de modo a garantir o preenchimento integral das vagas.

As Fichas de Participante (em anexo), devidamente preenchidas, devem ser remetidas pelos ILFs dos Distritos que vão participar nesta acção para o e-mail do Coordenador da Acção (nome do coordenador da acção / e-mail do coordenador da acção), com a maior brevidade possível (limite dia XX de XXXXX).

Os participantes devem entregar cópia do bilhete de identidade / cartão de cidadão no início da acção.

Junto seguem, em anexo, os seguintes documentos:

- **Programa do Curso**
- **Ficha de Participante**

Para eventuais esclarecimentos, é favor contactar:

Nome do Coordenador Central	-	Coordenador Central	-	e-mail do coordenador central	-	Nº telefone
Nome do Coordenador da Acção	-	Coordenador da Acção	-	e-mail do coordenador da acção	-	Nº telefone

Agradecendo desde já a vossa inestimável colaboração, despedimo-nos com os melhores cumprimentos.

Atentamente

Anexo VI

Ficha de participante

FICHA DE PARTICIPANTE

(A preencher pelo participante)

As informações constantes deste documento são confidenciais e destinam-se a uso interno do ISS. Abrevie quanto necessário.

1. Identificação do Curso e Acção

1.1. Designação: _____

1.2. Acção N.º _____ Localidade: _____

2. Identificação do Participante (Preenchimento obrigatório)

N.º Funcionário: _____

2.1. Nome Completo: _____

2.2. Género: M F

2.3. Data de Nascimento: __/__/____

2.4. Naturalidade: _____

2.5. Nacionalidade: _____

2.6. B.I. N.º: _____

2.6.1. Data de Emissão: __/__/__

2.6.2. Arquivo de: _____

2.7. N.º Contribuinte: _____

2.8. Morada: _____

2.8.1. Código Postal: _____

2.8.2. Telefone: _____

2.8.3 Telemóvel: _____

Foto
ou
Fotocópia a cores

3. Enquadramento Profissional (Preenchimento obrigatório)

3.1. Categoria profissional: _____

3.2. Cargo/Função: _____

3.3. Vínculo laboral: _____

3.4. Organismo onde trabalha: _____

3.5. Unidade orgânica: _____

3.6. Morada do local de trabalho: _____

3.6.1 Código Postal: _____

3.6.2 Telefone: _____

Fax: _____

3.6.3 E-mail: _____ @ _____



SEGURANÇA SOCIAL



INSTITUTO DA SEGURANÇA SOCIAL, I.P.
SERVIÇOS CENTRAIS

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
UNIDADE DE DESENVOLVIMENTO ORGANIZACIONAL E DE COMPETÊNCIAS
CENTRO DE COMPETÊNCIAS PARA A FORMAÇÃO

4. Habilitações Académicas

Assinale com **X**, apenas, o grau académico **mais elevado que concluiu**:

- | | | | |
|---|--------------------------|--------------|-------|
| 4.1. 1º Ciclo (4º Ano) | <input type="checkbox"/> | Observações: | _____ |
| 4.2. 2º Ciclo (5º ao 6º Ano) | <input type="checkbox"/> | Observações: | _____ |
| 4.3. 3º Ciclo (7º ao 9º Ano) | <input type="checkbox"/> | Observações: | _____ |
| 4.4. Ensino Secundário (10º ao 12º Ano) | <input type="checkbox"/> | Observações: | _____ |
| 4.5. Bacharelato | <input type="checkbox"/> | Designação: | _____ |
| 4.6. Licenciatura | <input type="checkbox"/> | Designação: | _____ |
| 4.7. Pós-graduação | <input type="checkbox"/> | Designação: | _____ |
| 4.8. Mestrado | <input type="checkbox"/> | Designação: | _____ |
| 4.9. Doutoramento | <input type="checkbox"/> | Designação: | _____ |

4.10. Formação Profissional obtida relevante para a função: _____

5. Experiência Profissional

5.1. Descrição da Experiência Profissional: _____

5.2. Expectativas quanto à Acção de Formação: _____

Declaro que as informações prestadas correspondem à verdade.

Assinatura:

Data: / /



Anexo VII

Lista de participantes ação de formação

Formandos por Serviço



Código da acção: 0901110210010012012

Sala de Formação : Guarda
Data de Início: 09-01-2012
Data de Fim: 09-01-2012

Curso: Formação para a Literacia Financeira
Módulo: Formação para a Literacia Financeira

Responsável: ADMIN ISS GUARDA

Total de Inscritos: 21

Estado da Turma: Prevista

Código do Formando	Nome do Formando	Serviço
20120010		GUARDA
00127442		GUARDA
00159999		GUARDA
20080922		WISEU
00131806		GUARDA
20120011		GUARDA
20080925		GUARDA
20090762		GUARDA
20082275		WISEU
20080926		Aveiro
20080723		GUARDA
20120002		GUARDA
20101850		GUARDA
00132292		Aveiro
20080731		GUARDA
20080934		GUARDA
00154245		GUARDA
20120003		Aveiro
20081990		GUARDA
20120001		GUARDA
20080940		GUARDA



Anexo VIII

Índice do Dossier Técnico Pedagógico da ação



SEGURANÇA SOCIAL



INSTITUTO DA SEGURANÇA SOCIAL, I.P.
SERVIÇOS CENTRAIS

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
UNIDADE DE DESENVOLVIMENTO ORGANIZACIONAL E DE COMPETÊNCIAS
CENTRO DE COMPETÊNCIAS PARA A FORMAÇÃO

INDICE

Dossier técnico pedagógico da acção

PROGRAMA DA ACÇÃO DE FORMAÇÃO	1
PROGRAMA	
CRONOGRAMA	
PROCESSO INDIVIDUAL DOS FORMADORES / PAGAMENTOS	2
FICHA FORMADOR	
CV, FOTOCÓPIA DO BI E DO CARTÃO DE CONTRIBUINTE, CERTIFICADO DE APTIDÃO (CAP)	
PAGAMENTOS	
DOCUMENTOS RELATIVOS AOS FORMANDOS	3
RECRUTAMENTO E SELECÇÃO DOS FORMANDOS	
LISTA DE FORMANDOS	
FICHAS DE PARTICIPANTE E FOTOCÓPIA DO BI	
REGULAMENTO DE FORMAÇÃO	4
REGULAMENTO DE FORMAÇÃO	
TOMADA DE CONHECIMENTO	
REGISTO DE PRESENÇAS E SUMÁRIOS	5
FOLHAS DE PRESENÇA	
MAPA DE FALTAS	
FOLHAS DE JUSTIFICAÇÃO DE FALTAS	
AVALIAÇÕES	6
AVALIAÇÕES E RESULTADOS FINAIS (QUANDO APLICÁVEL)	
<ul style="list-style-type: none">• Avaliação comportamental• Avaliação de conhecimentos• Pauta de classificação final da acção	
AVALIAÇÃO PELO(S) FORMADOR(ES)	
AVALIAÇÃO PELOS FORMANDOS	
RELATÓRIO DA ACÇÃO	
CÓPIAS DE CERTIFICADOS / DECLARAÇÕES	
DIVERSOS	7
FICHA DE CARACTERIZAÇÃO DA SALA DE FORMAÇÃO	
FICHA DE CARACTERIZAÇÃO DOS MEIOS AUDIOVISUAIS UTILIZADOS	
CORRESPONDÊNCIA RECEBIDA / ENVIADA	
DOCUMENTAÇÃO DISTRIBUÍDA	
OCORRÊNCIAS	

Anexo IX

Capa Dossier Técnico Pedagógico da ação de formação "Formação para a Literacia Financeira"



SEGURANÇA SOCIAL



INSTITUTO DA SEGURANÇA SOCIAL, I.P.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
UNIDADE DE DESENVOLVIMENTO ORGANIZACIONAL E DE COMPETÊNCIAS
CENTRO DE COMPETÊNCIAS PARA A FORMAÇÃO

Formação para a Literacia Financeira

Dossier Técnico-Pedagógico

Ação 0901110210010012012

9 de Janeiro de 2012

Anexo X

Material Ação de Formação Interna

Bloco de Apontamentos A4



Identificador de Secretária para Formandos



Anexo XI

Regulamento de Formação



SEGURANÇA SOCIAL



INSTITUTO DA SEGURANÇA SOCIAL, I.P.
SERVIÇOS CENTRAIS

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
UNIDADE DE DESENVOLVIMENTO ORGANIZACIONAL E DE COMPETÊNCIAS
CENTRO DE COMPETÊNCIAS PARA A FORMAÇÃO

REGULAMENTO DE FORMAÇÃO *Direitos e Deveres dos Formandos¹*

1. O ISS, I.P. proporcionará ao formando a participação na acção de formação nº XX do curso "XX", que terá lugar em XX, na XX, nº XX, e decorrerá no período de XX a XX, das 9h 30m às 17h 30m, com uma carga horária diária de 7 horas.
2. A acção de formação tem a duração total de XX horas.
3. **Direitos do Formando**
 - a) Consultar o dossier técnico-pedagógico, correspondente ao curso que frequenta, em local e data a acordar antecipadamente com a coordenação;
 - b) Receber os conhecimentos teóricos e práticos, de harmonia com os programas e calendários estabelecidos;
 - c) Tomar conhecimento das avaliações efectuadas pelos formadores através da afixação de pauta no local pré-definido e/ou através de reunião acordada antecipadamente com a coordenação;
 - d) Receber, gratuitamente, um documento que certifique a sua presença na acção de formação, desde que, tenha registado, pelo menos, 95% por cento de presenças relativamente à duração total da acção de formação ou, um documento que certifique o seu aproveitamento se, para além da condição anterior, o formando tenha concluído a acção de formação com avaliação final positiva,
 - e) Ter prioridade na frequência de uma nova acção de formação, desde que, anteriormente tenha interrompido a sua frequência sem culpa a si atribuída ou por motivo de força maior e se, para tal, for proposto pela coordenação.
4. **Deveres do Formando**
 - a) Frequentar com assiduidade e pontualidade a acção de formação, visando adquirir os conhecimentos teóricos e práticos que lhe forem transmitidos;
 - b) Prestar as provas de avaliação de conhecimentos a que venha a ser submetido e colaborar na avaliação da acção quando solicitado;
 - c) Dar imediato conhecimento à coordenação de qualquer alteração às informações, por si, inicialmente prestadas.
5. **Faltas**

Falta é a ausência a uma hora de formação.

 - a) As faltas podem ser justificadas ou injustificadas.
 - b) O formando não deverá exceder 5% de faltas justificadas do número de horas total de cada tema que compõe a acção de formação.
 - c) São consideradas justificadas faltas dadas pelos motivos seguintes:
 - Doença, desde que devidamente comprovada;
 - Nojo, nos termos definidos na lei;
 - Cumprimento de dever legal;
 - Outros casos de força maior desde que, devidamente comprovado e aprovado pela Coordenação.

¹ Os direitos e deveres dos formandos fazem parte integrante do Regulamento de Formação Profissional do ISS, I.P. de 13 de Fevereiro de 2008.

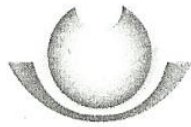
O referido Regulamento define as regras e princípios para a Formação Profissional dos Recursos Humanos do Instituto da Segurança Social, I.P., de acordo com a legislação em vigor que define as regras e princípios da formação profissional na Administração Pública.
À formação desenvolvida pelo ISS, I.P. na qual participem trabalhadores de outras entidades, nomeadamente, nas áreas dos Regimes de Segurança Social, dos Riscos e Doenças Profissionais e do exercício da Acção Social, deve o Regulamento de Formação Profissional ser aplicado, com as necessárias adaptações, em função do acordado entre o ISS, I.P. e a entidade em causa.

Anexo XII

Folha de presenças

Anexo XIII

Impresso de Justificação de faltas



SEGURANÇA SOCIAL



INSTITUTO DA SEGURANÇA SOCIAL, I.P.
SERVIÇOS CENTRAIS

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
UNIDADE DE DESENVOLVIMENTO ORGANIZACIONAL E DE COMPETÊNCIAS
CENTRO DE COMPETÊNCIAS PARA A FORMAÇÃO

CURSO:

ACÇÃO:

Data: XX.XX.20XX

JUSTIFICAÇÃO DE FALTAS

Eu, _____
estive ausente à formação no dia __/__/__, das ____ h às ____ h, por
motivo _____

Anexo justificação Sim
Não

O FORMANDO

O FORMADOR

Anexo XIV

Ficha de caracterização da sala de formação



SEGURANÇA SOCIAL



INSTITUTO DA SEGURANÇA SOCIAL, I.P.
SERVIÇOS CENTRAIS

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
UNIDADE DE DESENVOLVIMENTO ORGANIZACIONAL E DE COMPETÊNCIAS
CENTRO DE COMPETÊNCIAS PARA A FORMAÇÃO

CURSO:

ACÇÃO:

FICHA DE CARACTERIZAÇÃO DA SALA DE FORMAÇÃO

Assinale com um X na opção adequada

Acesso ao local de realização da formação

- Acesso fácil através de transportes públicos
- Acesso difícil através de transportes públicos
- Inacessível através de transportes públicos

Acesso à sala de formação

- Sem condicionantes para pessoas portadoras de deficiência física
- Com condicionantes para pessoas portadoras de deficiência física
- Totalmente inacessível para pessoas portadoras de deficiência física

Observações: _____

Luminosidade natural

- Muito Adequada
- Adequada
- Pouco adequada
- Inadequada

Ruído Exterior

- Inexistente
- Ligeiro
- Moderado
- Intenso

Existência de mesas e cadeiras em quantidade adequada

- Sim
- Não

Observações: _____

Disposição da Sala

- Muito Adequada
- Adequada
- Pouco Adequada
- Inadequada

Condições de Higiene

- Muito Boas
- Boas
- Suficientes
- Insuficientes

Infraestruturais associadas (exp: wc, bar, etc)

- Muito Boas
- Boas
- Suficientes
- Insuficientes

Outras características:

O Coordenador Local

Data: ___/___/___

Anexo XV

Ficha de caracterização dos meios audiovisuais utilizados



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
UNIDADE DE DESENVOLVIMENTO ORGANIZACIONAL E DE COMPETÊNCIAS
CENTRO DE COMPETÊNCIAS PARA A FORMAÇÃO

CURSO:
ACÇÃO:

FICHA DE CARACTERIZAÇÃO DOS MEIOS AUDIOVISUAIS UTILIZADOS

Assinale com um X os meios audiovisuais utilizados no decurso da formação

- Retroprojector
- Tela de projecção
- Videoprojector
- Computador
- Câmara de Filmar
- Televisão
- Vídeo
- Quadro de Papel
- Quadro de Porcelana
- Outros Discrimine: _____

Data: ___/___/___

O Coordenador Local

Anexo XVI

Ficha de avaliação do processo

formativo

Apreciação do formador

FICHA DE AVALIAÇÃO DO PROCESSO FORMATIVO
- Apreciação do formador -

CURSO:
ACÇÃO:
FORMADOR:

A resposta a este questionário visa conhecer a opinião dos formadores sobre o processo formativo e, consequentemente, contribuir para a melhoria de futuras acções de formação. Agradecemos a sua colaboração.

I. Avalie o processo formativo relativamente aos seguintes parâmetros:

Assinale a sua resposta com um X

A – FUNCIONAMENTO GLOBAL DO CURSO	Nada adequado	Pouco adequado	Adequado	Muito adequado
1. Adequação dos conteúdos às necessidades de formação dos participantes				
2. Adequação da carga horária aos conteúdos				
3. Homogeneidade de conhecimentos do grupo				

Assinale a sua resposta com um X

B – ORGANIZAÇÃO DA ACÇÃO	Insuficiente	Suficiente	Bom	Muito Bom
1. Instalações				
2. Meios audiovisuais / Equipamentos disponíveis				
3. Articulação com a coordenação				
4. Informação prévia sobre o grupo-alvo				

V.S.F.F.

Assinale a sua resposta com um X

C – FORMANDOS	Insuficiente	Suficiente	Bom	Muito Bom
1. Pontualidade				
2. Assiduidade				
3. Motivação				
4. Participação do grupo				
5. Interacção do grupo				
6. Aprendizagem dos conteúdos				

II. Considera que a totalidade dos objectivos do curso foi alcançada?

Sim Não

Caso tenha assinalado *Não*, justifique.

III. Identifique os pontos fortes do curso:

IV. Identifique os pontos fracos do curso:

FICHA DE AVALIAÇÃO DO PROCESSO FORMATIVO
- Apreciação do formador -

CURSO:
ACÇÃO:
FORMADOR:

A resposta a este questionário visa conhecer a opinião dos formadores sobre o processo formativo e, consequentemente, contribuir para a melhoria de futuras acções formativas / informativas. Agradecemos a sua colaboração.

Assinale a sua resposta com um X	Nada adequado	Pouco adequado	Adequado	Muito adequado
A – FUNCIONAMENTO GLOBAL DA ACÇÃO FORMATIVA / INFORMATIVA				
1. Adequação dos conteúdos às necessidades de formação dos participantes				
2. Adequação da carga horária aos conteúdos				

B – ORGANIZAÇÃO DA ACÇÃO FORMATIVA / INFORMATIVA				
1. Instalações				
2. Meios audiovisuais / Equipamentos disponíveis				
3. Articulação com a coordenação				
4. Informação prévia sobre o grupo-alvo				

Identifique os pontos fortes da acção:

Identifique os pontos fracos da acção:

Anexo XVII

Ficha de Avaliação do processo

formativo

Apreciação dos participantes

FICHA DE AVALIAÇÃO DO PROCESSO FORMATIVO
- *Apreciação dos participantes* -

CURSO:
ACÇÃO:

A resposta a este questionário visa conhecer a opinião dos formandos sobre o processo formativo e, consequentemente, contribuir para a melhoria de futuras acções de formação.
Agradecemos a sua colaboração.

I. Avalie o processo formativo relativamente aos seguintes parâmetros:

Assinale a sua resposta com um X

A – FUNCIONAMENTO GLOBAL DO CURSO	Nada adequado	Pouco adequado	Adequado	Muito adequado
1. Adequação dos conteúdos às suas necessidades de formação				
2. Adequação dos métodos pedagógicos				
3. Adequação da carga horária aos conteúdos				
4. Organização da estrutura do programa				
5. Homogeneidade de conhecimentos do grupo				

Assinale a sua resposta com um X

B – ORGANIZAÇÃO DA ACÇÃO	Nada satisfeito	Pouco satisfeito	Satisfeito	Muito satisfeito
1. Instalações				
2. Meios audiovisuais / Equipamentos disponíveis				
3. Documentação distribuída				
4. Coordenação				

V.S.F.F.

Assinale a sua resposta com um X

C – DESEMPENHO DO FORMADOR	Nome do formador				Nome do formador				Nome do formador			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1. Conhecimento dos conteúdos apresentados												
2. Clareza das intervenções												
3. Participação suscitada												
4. Interesse pelas dificuldades dos formandos												
5. Capacidade para motivar os participantes												
6. Utilização dos recursos didácticos												
7. Pontualidade												
8. Relacionamento com os formandos												

ESCALA: 1 = Insuficiente 2 = Suficiente 3 = Bom 4 = Muito Bom

II. Como avalia o grau de dificuldade da aprendizagem dos temas abordados?

(Assinale a sua resposta com um X)

Muito difícil	<input type="checkbox"/>	Porque:	
Difícil	<input type="checkbox"/>	Porque:	
Fácil	<input type="checkbox"/>	Porque:	
Muito fácil	<input type="checkbox"/>	Porque:	

III. O curso que acabou de frequentar corresponde a uma necessidade de formação prioritária?

Sim Não

IV. Que cursos de formação / temas poderiam contribuir para melhorar o seu desempenho profissional?

V. Identifique os pontos fortes do curso:

VI. Identifique os pontos fracos do curso:

Anexo XVIII

Certificado de formação profissional



SEGURANÇA SOCIAL



INSTITUTO DA SEGURANÇA SOCIAL, I.P.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
UNIDADE DE DESENVOLVIMENTO ORGANIZACIONAL E DE COMPETÊNCIAS
CENTRO DE COMPETÊNCIAS PARA A FORMAÇÃO

CERTIFICADO DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL

(Dec. Reg. n.º 35/2002, de 23 de Abril)

CERTIFICA-SE QUE **XXXXXXXX**, NATURAL DE **XXXXXXXX**, NASCIDO(A) A **XX-XX-XXXX**, COM NACIONALIDADE PORTUGUESA, SEXO **XXXXXXXX** PORTADOR(A) DO B.I. N.º **XXXXXXXX**, EMITIDO PELO ARQUIVO DE IDENTIFICAÇÃO DE **XXXXXXXX**, EM **XX-XX-XXXX**, CONCLUIU, COM APROVEITAMENTO, EM 10-03-2009, A ACÇÃO N. 1105081090010012009 DO CURSO DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL DE **FORMAÇÃO PEDAGÓGICA INICIAL DE FORMADORES - NÍVEL DE FORMAÇÃO IV**, QUE DECORREU EM LISBOA - AV. MIGUEL BOMBARDA, DE 26-01-2009 A 10-03-2009, COM A DURAÇÃO TOTAL DE 105 HORAS, TENDO OBTIDO A CLASSIFICAÇÃO FINAL DE **BOM**, NUMA ESCALA DE SUFICIENTE A MUITO BOM.

LISBOA, 22 DE MAIO DE 2009

Vogal do Conselho Directivo

(António Nogueira de Lemos)


CERTIFICADO N.º XXXXXXXXXXXX



Alameda D. Afonso Henriques, n.º 82, 4.º e 5.º • 1049-076 Lisboa
RH Directo Tel.: 800 208 236 (n.º verde) • Fax. 272 240 909
Formulário RH Directo em: web.seg-social.pt

Anexo XIX

Modelo de Lombada


 INSTITUTO DA SEGURANÇA SOCIAL, I.P.

SERVIÇO
(1)

(2)

(3)

Número de Referência da Série:
(4)

Nome da Série:
(5)

Assunto:
(6)

Volume
(7)

Números Extremos
(8) (8)

Mês/ Ano (9) mm/aaaa

PRAZO DE CONSERVAÇÃO
 Fase Ativa (10) Fase Semiativa (11)

DESTINO FINAL:
(12)

1) Serviço que procede à remessa da documentação.

2) Unidade orgânica detentora da documentação a transferir.

3) Área funcional, enquadrada na unidade anterior, detentora da documentação a transferir

4) Referência da série documental na tabela. de seleção.

5) Designação da série documental na tabela de seleção.

6) Designação detalhada do conteúdo da documentação.

7) Volume da unidade de instalação, a preencher caso existam unidades de instalação adjacentes com o mesmo conteúdo.

8) Intervalo de número pertencentes no conteúdo da unidade de instalação, como por exemplo intervalo de NISS.

9) Ano de arquivo da documentação contida na unidade de instalação.

11) Prazo de conservação em fase Semiativa.

12) Destino final da documentação após o fim do prazo de conservação administrativa.

10) Prazo de conservação em fase ativa.

Anexo XX

Pasta de serviço personalizada dos processos de Proteção Jurídica

INSTITUTO DA SEGURANÇA SOCIAL, I.P.
Serviço

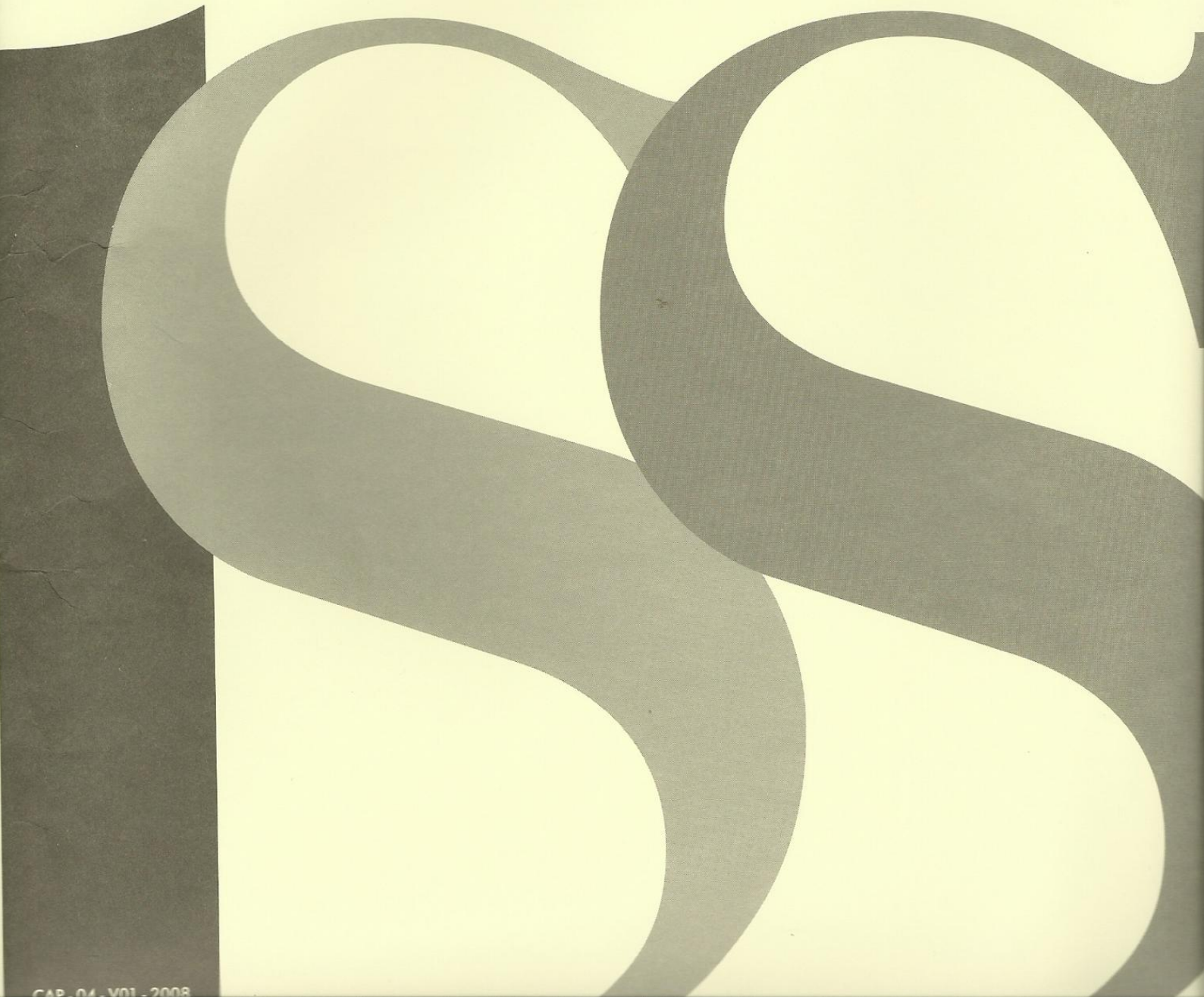
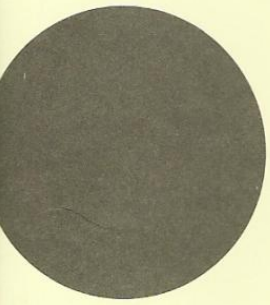
Área Operacional

Tipo de Prestação/Processo

Número de Processo

Nome do Beneficiário

NISS



Anexo XXI

Exemplo Lombada Setor Jurídico



INSTITUTO DA SEGURANÇA SOCIAL, I.P.

SERVIÇO
CDist Guarda

Núcleo de Apoio à Gestão

Setor Jurídico

Número de Referência da Série:

43

Nome da Série:

Processos de Apoio Jurídico

Assunto:

Apoio Jurídico

Volume

88

Números Extremos

207950

208875

Ano

2011

PRAZO DE CONSERVAÇÃO

Fase Ativa

Fase Semiativa

1

2

DESTINO FINAL:

E

Anexo XXII

Exemplo Lombada Recursos Humanos



INSTITUTO DA SEGURANÇA SOCIAL, I.P.

ISS, IP
Centro Distrital da Guarda

NÚCLEO DE APOIO À GESTÃO

RECURSOS HUMANOS

Número de Referência da Série:

79

Nome da Série:

REGISTOS DE ASSIDUIDADE
BOLETINS DE JUSTIFICAÇÃO

Assunto:

FALTAS GLOBAIS

Volume

1

Números Extremos

Jan. 2012

Fev. 2012

Ano

2012

PRAZO DE CONSERVAÇÃO

Fase Ativa

Fase Semiativa

1

1

DESTINO FINAL:

E

Anexo XXIII

Lombada Processo Individual



SEGURANÇA SOCIAL

Instituto da Segurança Social, IP
CENTRO DISTRITAL
DA GUARDA

Processo Individual

**Andreia
Lucas
Passos
Monteiro**

Anexo XXIV

Despacho n° 16527/2011

Subdelegação de competências

Centro Distrital da Guarda**Despacho n.º 16527/2011****Subdelegação de competências**

1 — Nos termos do disposto nos artigos 36.º e 37.º do Código do Procedimento Administrativo, e no uso das competências que me foram delegadas/subdelegadas através do Despacho n.º 15951/2011, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 225, de 23 de Novembro de 2011, subdelego, no Chefe do Sector de Assuntos Jurídicos, Contencioso e Recursos Humanos, o licenciado, António José Amaral Almeida a competência para, no âmbito geográfico da sua intervenção, praticar os seguintes actos:

1.1 — Em matéria de gestão em geral, de gestão financeira e contabilidade e de administração e património e desde que, precedendo o indispensável e prévio cabimento orçamental, sejam observados os condicionalismos legais, os regulamentos aplicáveis e as orientações técnicas do conselho directivo sobre a matéria:

1.1.1 — Assinar a correspondência relacionada com assuntos de natureza corrente necessária ao normal funcionamento dos serviços, com excepção da que for dirigida ao Presidente da República, à Assembleia da República, ao Governo e aos titulares destes órgãos de soberania, à Provedoria da Justiça e a outras entidades de idêntica ou superior posição na hierarquia do Estado;

1.2 — Em matéria de recursos humanos e desde que, precedendo o indispensável e prévio cabimento orçamental, sejam observados os condicionalismos legais, os regulamentos aplicáveis e as orientações técnicas do conselho directivo sobre a matéria:

1.2.1 — Aprovar os planos de férias e autorizar as respectivas alterações, bem como a acumulação parcial com as férias do ano seguinte, dentro dos limites legais e das orientações definidas pelo conselho directivo;

1.2.2 — Autorizar férias anteriores à aprovação do plano anual de férias, bem como o respectivo gozo, nos termos do regime jurídico de pessoal aplicável;

1.2.3 — Despachar os processos de justificação de faltas;

1.2.4 — Autorizar a dispensa de serviço para autoformação, tendo em consideração o crédito previsto na disciplina jurídica do respectivo pessoal;

1.2.5 — Despachar pedidos de tratamento ambulatório e de consultas médicas ou de pedidos complementares de diagnóstico.

1.2.6 — Dar cumprimento e prestar apoio a todas as solicitações do Departamento de Recursos Humanos.

1.2.7 — Informar e orientar os colaboradores em matéria de Recursos Humanos, de acordo com as orientações do Conselho Directivo e do DRH.

1.2.8 — Apoiar o Director da Segurança Social assegurar e controlar o processo de avaliação de desempenho de acordo com as regras e princípios definidos na legislação em vigor e as orientações do conselho Directivo e do Conselho Coordenador de Avaliação.

1.2.9 — Apoiar o Director da Segurança Social e os Serviços dele dependentes no desenvolvimento das actividades de recursos humanos de âmbito e responsabilidade da respectiva unidade orgânica desconcentrada.

1.2.10 — Participar activamente no processo de elaboração do plano de acção no Centro Distrital, em articulação com o Director da Segurança Social e com o Plano de Acção do ISS, IP e coadjuvar cada área operacional na análise dos indicadores, definições de metas e programação das actividades;

1.2.11 — Emitir pareceres, elaborar informações e proceder a estudos de natureza jurídica sobre os assuntos submetidos à sua apreciação;

1.2.12 Assegurar o patrocínio judicial do Centro Distrital e o acompanhamento dos processos em tribunal;

1.2.13 — Apoiar a preparação das decisões em matéria de reclamações apresentadas junto dos serviços do Centro Distrital que praticaram o acto administrativo posto em causa, quando solicitados pelos mesmos;

1.2.14 — Organizar processos respeitantes a beneficiários e contribuintes e promover a execução judicial de decisões nos mesmos proferidas;

1.2.15 — Instruir processos, designadamente disciplinares, de averiguações e de inquérito;

1.3.16 — Processar e apreciar os pedidos de apoio judiciário;

1.3.17 — Organizar e instruir processos de contra — ordenações, bem como promover a execução judicial de decisões nos mesmos proferidas;

1.3.18 — Emitir parecer acerca das impugnações das decisões proferidas em processos de contra-ordenações e remetê-las a tribunal, quando for caso disso.

2 — No Chefe da Equipe de Programas e Apoio Técnico, o licenciado, Sérgio Santos Tavares Alves, a competência para,

2.1 — Assinar a correspondência relacionada com assuntos de natureza corrente necessária ao normal funcionamento dos serviços, com excepção da que for dirigida ao Presidente da República, à Assembleia da República, ao Governo e aos titulares destes órgãos de soberania, à Provedoria da Justiça e a outras entidades de idêntica ou superior posição na hierarquia do Estado;

2.1.2 — Acompanhar e controlar os pedidos de apoios extraordinários a equipamentos sociais, produzindo informação técnica de suporte ao parecer do Centro Distrital;

2.1.3 — Participar na elaboração e actualização sistemática do diagnóstico social nacional;

2.1.4 — Avaliar as condições de acesso dos projectos e das entidades candidatas a programas de investimento aprovados;

2.1.5 — Apoiar tecnicamente as entidades promotoras de investimentos em equipamentos sociais, na instrução dos processos de candidatura aos programas de investimento, em articulação com o GAT sempre que necessário;

2.1.6 — Acompanhar, apoiar e monitorizar o desenvolvimento de projectos de equipamentos sociais, em articulação com o GAT sempre que necessário;

3 — O presente despacho produz efeitos imediatos, ficando ratificados os actos, no âmbito dos poderes nele conferidos nos termos do n.º 1 do art.º 137 do Código de Procedimento Administrativo.

25 de Novembro de 2011. — O Director do Núcleo de Apoio à Gestão,
Carlos Humberto Gaspar Saldanha.

205405287

Despacho n.º 16528/2011**Subdelegação de competências na Directora do Núcleo de Gestão de Contribuições**

1 — Nos termos do disposto conjuntamente no artigo 35.º, n.º 1 do CPA, no artigo 5.º, n.º 4 do Decreto -Lei n.º 214/2007, de 29 de Maio, na que lhe foi dada pelo Decreto -Lei n.º 163/2008, de 8 de Agosto, e no artigo 28.º, n.º 2, alínea u), dos Estatutos aprovados pela Portaria n.º 638/2007, de 30 de Maio, com a redacção que lhe foi dada pelas Portarias n.º 1460-A/2009, de 31 de Dezembro, e 1329-B/2010, de 30 de Dezembro, e da Deliberação n.º 15948/2011, publicada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 225, de 23 de Novembro de 2011, subdelego, sem prejuízo dos poderes de avocação, na Directora do Núcleo de Gestão de Contribuições, a licenciada Ana Paula Martins Rebelo a competência para, no âmbito geográfico da sua intervenção, praticar os seguintes actos:

1.1 — Assinar a correspondência relacionada com assuntos de natureza corrente necessária ao normal funcionamento do Núcleo de Gestão de Contribuições, com excepção da que for dirigida ao Presidente da República, à Assembleia da República, ao Governo e aos titulares destes órgãos de soberania, à Provedoria da Justiça e a outras entidades de idêntica ou superior posição na hierarquia do Estado;

1.2 — Na ausência do Director de Unidade, em matéria de recursos humanos e desde que, precedendo o indispensável e prévio cabimento orçamental, sejam observados os condicionalismos legais, os regulamentos aplicáveis e as orientações técnicas do conselho directivo sobre a matéria:

1.2.1 — Aprovar os planos de férias e autorizar as respectivas alterações, bem como a acumulação parcial com as férias do ano seguinte, dentro dos limites legais e das orientações definidas pelo conselho directivo;

1.2.2 — Autorizar férias anteriores à aprovação do plano anual de férias, bem como o respectivo gozo, nos termos do regime jurídico de pessoal aplicável;

1.2.3 — Autorizar o gozo do período complementar de cinco dias de férias;

1.2.4 — Despachar os processos de justificação de faltas;

1.2.5 — Autorizar a dispensa de serviço para autoformação, tendo em consideração o crédito previsto na disciplina jurídica do respectivo pessoal;

1.2.6 — Despachar pedidos de tratamento ambulatório e de consultas médicas ou de pedidos complementares de diagnóstico.

1.3 — No âmbito da gestão do núcleo de gestão de contribuições, deve:

1.3.1 — Assegurar e controlar a cobrança das contribuições da segurança social;

1.3.2 — Acompanhar e atender os contribuintes, com vista ao cumprimento das obrigações contributivas;

1.3.3 — Propor pedidos de restituição de contribuições e quotizações indevidamente pagas;

1.3.4 — Identificar desvios significativos no cumprimento das obrigações contributivas, promovendo a actuação atempada em situações de incumprimento;

1.3.5 — Emitir declarações de situação contributiva e extractos de conta corrente;

1.3.6 — Na ausência do Director de Unidade, reclamar os créditos da segurança social em sede de quaisquer processos jurídicos, nomeadamente, processos de falência e insolvência, de execução e natureza fiscal, cível e laboral e requerer, na qualidade de credor, a declaração de insolvência;

1.3.7 — Diligenciar pela análise da situação contributiva dos contribuintes para deferimento de processos de incentivos ao emprego com reflexo na isenção ou redução das taxas contributivas;

1.3.8 — Diligenciar pela análise e identificação de acções ou omissões dos contribuintes, cujas práticas indiciem eventuais ilícitos criminais contra a segurança social, elaborando as correspondentes notícias crime para remessa aos serviços competentes;

Anexo XXV

Boletim Itinerário de pedido de Ajudas de Custo

