



**Escola Superior de Tecnologia e Gestão**  
Instituto Politécnico da Guarda

# **RELATÓRIO DE ESTÁGIO**

Licenciatura em Gestão de  
Recursos Humanos

Carina Mendes Nunes  
outubro | 2012



## **Ficha Técnica**

### **Identificação do (a) Aluno (a)**

Nome do aluno: Carina Mendes Nunes

Nº de matrícula – 1009746

Curso: Gestão de Recursos Humanos

### **Identificação do Estabelecimento de Ensino**

Estabelecimento de Ensino: Instituto Politécnico da Guarda

Obtenção do grau de: Licenciatura de Gestão de Recursos Humanos

Professor Orientador – Profª Maria Elisa Lopes de Figueiredo

### **Identificação da Empresa**

Empresa – Unidade Local de Saúde da Guarda, E.P.E – Hospital De Sousa Martins

Morada: Av. Rainha D. Amélia

6301 – 857 Guarda

Telefone: 271 200 200

Coordenador de Estágio – Dr.<sup>a</sup> Sandra Sousa

Início de Estágio – 02 de Julho – 2012

Fim de Estágio – 28 de Setembro – 2012

Duração do estágio – 400 Horas



## **Dedicatória**

O presente relatório é dedicado à minha avó, entretanto falecida aquando a minha frequência no curso de Gestão de Recursos Humanos.

A ela, o meu obrigado com todo o meu amor.

Saudades da sua neta.

## **Agradecimentos**

Um especial obrigado à Unidade Local de Saúde da Guarda, que tão bem me soube acolher e acompanhar o meu desenvolvimento, com especial agradecimento à Dr.<sup>a</sup> Ana Manso, a todo o corpo docente, à Dr.<sup>a</sup> Sandra Sousa, tutora do estágio e à D. Luísa por todo o apoio.

À Escola Superior de Tecnologia e Gestão, que me acolheu durante estes três anos, aos professores, um enorme obrigado por todo o conhecimento adquirido, proporcionando-me, dessa forma, uma boa preparação para o mercado de trabalho, em especial à Prof.<sup>a</sup> Elisa Figueiredo, responsável pela orientação metodológica do presente relatório, pela disponibilidade demonstrada em aceitar a tarefa de me orientar, pela amizade e contributo que deu para a elaboração deste trabalho.

Aos meus pais, pelo papel que tiveram ao longo de todo o percurso académico, que sempre me apoiaram, confiaram e acreditaram em mim, deixo a minha maior gratidão

Ao meu namorado, por toda a dedicação e compreensão, a ele um muito obrigado por estar sempre presente nos bons e maus momentos.

A todos os meus amigos e colegas, por todo o apoio.

## Plano de estágio

Os objetivos foram definidos pela tutora do estágio, os quais apresento de seguida:

- Registo de Assiduidade;
- Processamento de vencimentos;
- Processos de recrutamento e seleção;
- Contratos de trabalho em funções públicas;
- Contratos de trabalho ao abrigo da medida Contrato Emprego – Inserção – Instituto de Emprego e Formação Profissional (IEFP);
- Encerramento de contas – IEFP;
- Carregamento dos Recursos Humanos (RH) no Sistema de Informação e Organização do Estado (SIOE);
- Relatório único;
- Balanço Social;
- Avaliação de Desempenho;
- Recolha de dados de adesão de greves;
- Avaliação de desempenho;
- Publicações em Diário da República (DR);
- Atendimento ao público e telefónico;
- Elaboração de ofícios e Arquivo;
- Preenchimento de mapas de RH;
- Comissões Gratuitas de Serviço.



*“Tudo quanto fazemos, na arte ou na vida, é a cópia imperfeita do que pensámos em fazer.”*

**Fernando Pessoa, *O Livro do Desassossego***

## Índice Geral

FICHA TÉCNICA	1
DEDICATÓRIA	2
AGRADECIMENTOS	3
PLANO DE ESTÁGIO	4
ÍNDICE GERAL	6
ÍNDICE DE FIGURAS	8
ÍNDICE DE QUADROS	9
GLOSSÁRIO DE SIGLAS	10
RESUMO	11
INTRODUÇÃO	12
<b>CAPÍTULO I</b>	<b>13</b>
<b>A ORGANIZAÇÃO</b>	<b>13</b>
1. Organização	14
1.1. Identificação	14
1.2. Natureza	14
1.3. Estrutura Jurídica	14
1.4. Evolução Histórica	15
1.5. Estrutura Organizacional	17
1.6. Missão	17
1.7. Visão	18
1.8. Valores	18
1.9. Princípios	19
1.10. Objetivos	19
1.11. Caracterização dos Recursos Humanos na ULSG	20
1.12. Carreiras profissionais existentes na ULSG	21
1.13. Processos de Recrutamento e Seleção	23
1.14. Avaliação de Desempenho	25
1.15. Contratos de trabalho	27
1.15.1. Celebração de Contratos de Trabalho	27
1.16. Horário de Trabalho	27
1.16.1. Tipos de horários de trabalho	28
1.16.2. Intervalo de descanso e descanso diário	30
1.16.3. Trabalho extraordinário	30
1.17. Faltas	30
1.17.1. Tipos de Faltas	31
1.18. Férias	31
1.18.1. Duração do período de férias	32
1.18.2. Ano de gozo de férias	32
1.18.3. Acumulação de Férias	33



1.19. Análise Swot	34
<b>CAPÍTULO II</b>	<b>35</b>
<b>ESTÁGIO</b>	<b>35</b>
2. Estágio	36
2.1. Atividades desenvolvidas	37
2.1.1. Programa Informático de Recursos Humanos e Vencimentos (RHV)	37
2.1.2. Folha de Ponto – Registo de Assiduidade	37
2.1.3. Processos de Recrutamento e Seleção	39
2.1.4. Contratos de Trabalho	41
2.1.5. Encerramento de contas – IEFP	42
2.1.6. SIOE	43
2.1.7. Relatório Único	44
2.1.8. Balanço Social	44
2.1.9. Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública (SIADAP)	45
2.1.10. Recolha de dados de adesão à greve	46
2.1.11. Comissão Gratuita de serviço	47
2.1.12. Candidaturas espontâneas	48
2.1.13. Inscrição na ADSE	48
2.1.14. Licença Parental	49
2.1.15. Dispensa para Amamentação ou Aleitação	50
2.1.16. Elaboração de Ofícios e Informações	51
2.1.17. Publicações em Diário da República	51
2.1.18. Faltas	52
2.1.19. Acidente de Trabalho	54
3. Conclusão e reflexão final	55
Bibliografia	57
Material Consultado	58
Webgrafia	59
<b>ANEXOS</b>	<b>60</b>
Listagem de Anexos	61



## Índice de figuras

Figura 1 – Sede Hospital Sousa Martins .....	15
Figura 2 - Sede da Unidade Local de Saúde da Guarda .....	16



## Índice de Quadros

Quadro 1 - Análise SWOT .....	34
-------------------------------	----

## **Glossário de Siglas**

- ACSS – Administração Central de Sistemas de Saúde;
- ADSE – Direção Geral de Proteção Social aos Funcionários e Agentes da Administração Pública.
- ARSC – Administração Regional de Saúde do Centro;
- CA – Conselho de Administração;
- CS – Centros de Saúde;
- CT – Código do Trabalho
- DGAEP – Direção Geral da Administração e do Emprego Público;
- DR – Diário da República;
- DRH – Departamento de Recursos Humanos;
- EPE – Entidade Pública Empresarial;
- ESTG – Escola Superior de Tecnologia e Gestão;
- GRH – Gestão de Recursos Humanos;
- HSM – Hospital Sousa Martins;
- IEFP – Instituto de Emprego e Formação Profissional;
- IPG- Instituto Politécnico da Guarda;
- QUAR – Quadro de Avaliação e Responsabilização;
- RH – Recursos Humanos;
- RHV – Recursos Humanos e Vencimentos;
- SIADAP – Sistema Integrado de Gestão e Avaliação de Desempenho na Administração Pública;
- SIOE – Sistema de Informação e Organização do Estado;
- SNS – Sistema Nacional de Saúde;
- TDT – Técnico de Diagnóstico e Terapêutica;
- TS – Técnico Superior;
- TSS – Técnico Superior de Saúde;
- ULSG – Unidade Local de Saúde da Guarda;

## Resumo

O presente Relatório de Estágio surge no âmbito da conclusão da Licenciatura de Gestão de Recursos Humanos (GRH), da Escola Superior de Tecnologia e Gestão (ESTG), do Instituto politécnico da Guarda (IPG). O estágio curricular constitui não apenas o culminar de um processo de três anos de aprendizagens e aquisição de conhecimentos, mas também o primeiro contacto com a área de Recursos Humanos em contexto real de trabalho. É uma etapa decisiva, pelo que a seleção da instituição deve ser bastante ponderada.

A empresa escolhida foi a Unidade Local de Saúde da Guarda (ULSG), Entidade Pública Empresarial (EPE), sendo esta uma instituição de referência e baseada numa estrutura regulamentar muito própria. O meu estágio decorreu na secção de pessoal, durante três meses.

Ao longo do período de estágio foram realizadas várias atividades, das quais destaco o registo de assiduidade, recrutamento e seleção, encerramento de contas, comissões gratuitas de serviços, entre outras.

## **Introdução**

O presente relatório tem como objetivos descrever as atividades desenvolvidas durante o estágio e também a transposição dos saberes académicos apreendidos ao longo dos três anos da licenciatura em GRH. Assim, está dividido em dois capítulos distintos: a Organização e o Estágio.

O primeiro capítulo consiste numa apresentação pormenorizada da ULSG, explicitando a sua história, os seus serviços, bem como os seus objetivos e ainda uma análise SWOT.

No segundo capítulo é feita a apresentação e explicação de todas as atividades desenvolvidas no estágio, apresentando-se por último uma conclusão onde descrevo de um modo geral o meu estágio e onde tento fazer uma auto avaliação e uma reflexão crítica sobre o mesmo.

# Capítulo I

## **A Organização**

## **1. Organização<sup>1</sup>**

### **1.1. Identificação**

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

Avenida Rainha Dona Amélia

6301-857 Guarda

Tel: 271 200 200

Email: [hsm@ulsg.saude-min.pt](mailto:hsm@ulsg.saude-min.pt)

### **1.2. Natureza**

A Unidade Local de Saúde da Guarda EPE, adiante designada por ULSG, é uma pessoa coletiva de direito público de natureza empresarial, dotada de autonomia administrativa, financeira e patrimonial, nos termos do Decreto-Lei nº 558/99, de 17 de Dezembro.

### **1.3. Estrutura Jurídica**

A ULSG rege-se pelo disposto no regulamento interno, e pela seguinte legislação:

- a) Regime Jurídico aplicável às entidades públicas empresariais, previsto no Decreto-Lei nº 558/99 de 17 de Dezembro;
- b) Decreto-Lei nº 183/2008, de 4 de Setembro, que cria a Unidade Local de Saúde da Guarda, EPE, e aprova os seus estatutos.

---

<sup>1</sup> Fonte: Regulamento Interno da ULSG

## 1.4. Evolução Histórica

O Sanatório é, ainda hoje, o nome que o cidadão Egitanense atribui à principal unidade hospitalar do distrito da guarda, designado atualmente por Unidade Local de Saúde da Guarda (ULSG), nesta encontram-se vários serviços ligados ao setor da saúde, como sejam o Hospital Sousa Martins (HSM), a Sub – Região de Saúde, o centro de saúde da Guarda e a Escola Superior de Enfermagem.

O Sanatório Sousa Martins foi um dos primeiros a abrir portas em Portugal. A Guarda era, então uma das cidades mais procuradas do País, uma afluência que deixou inúmeros reflexos na sua vida económica, social e cultural.



Figura 1 – Sede Hospital Sousa Martins

(Fonte – Unidade Local de Saúde da Guarda)

As origens do mesmo remontam aos finais do séc. XIX, período em que Portugal começou a luta organizada e metódica contra a doença da Tuberculose. Em 1881, o Dr. Sousa Martins realizou uma expedição à Serra da Estrela, considerando a elevada montanha um local ótimo para o tratamento da Tuberculose. Esta cidade começou a ser “a montanha mágica” junto à serra, a Guarda era o ponto de passagem, e sobretudo de permanência. Muitas pessoas vinham exclusivamente com o objetivo de usufruírem do clima da montanha, praticando, assim, uma cura livre, sem acompanhamento médico.

A construção do Sanatório da Guarda, começou em 1904, com cerca de 27 hectares, localizado a 1039 metros de altitude.

A inauguração dos três pavilhões que integravam, inicialmente, o Sanatório, ocorreu a 18 de Maio de 1907, com a presença do Rei D. Carlos e da Rainha D. Amélia, cujo nome passa a Hospital Sousa Martins, homenageando assim o Dr.º Sousa Martins.

O sanatório teve assim uma grande importância para a cidade da Guarda, afirmando-a como a cidade da saúde.

O sanatório foi desativado após o 25 de Abril, numa altura em que tinha capacidade para albergar 600 doentes em simultâneo. Dois dos quatro pavilhões que

então existiam, são hoje ocupados pela Administração Regional de Saúde e pelo corpo principal do Hospital, que até 1998 esteve dividido por dois blocos em zonas distintas da cidade. No pavilhão correspondente ao Sanatório funcionava a maior parte do internamento e algumas consultas externas. No outro edifício, no centro da cidade, pertença da Santa Casa da Misericórdia, onde atualmente está instalada uma Unidade de Cuidados Continuados, funcionava a Urgência, Bloco Operatório, Internamento de Ortopedia e Cirurgia e uma sala de Radiologia convencional.

A política de recursos humanos que tem acompanhado esta instituição denota uma fiel preocupação em preservar o bom nome do Hospital, dotando-a de todos os meios necessários para o seu bom funcionamento.

Hoje, o antigo Sanatório, toma a designação de ULSG, criada a 1 de Outubro de 2008, com a publicação do Decreto-Lei nº 183/2008, de 4 de Setembro, retificada pelo Decreto-Lei nº 12/2009, de 12 de Janeiro, ficando dependentes dela os centros de saúde (CS) e os Hospitais, garantindo esta a manutenção integral do respetivo estatuto jurídico ao pessoal com relação jurídica de emprego público.

A ULSG é uma unidade que comporta todas as valências do Hospital Sousa Martins (HSM), Hospital Nossa Senhora da Assunção, sediada em Seia e os doze respetivos centros de saúde do Distrito da Guarda, nomeadamente, o CS de Almeida, Celorico da Beira, Figueira de Castelo Rodrigo, Fornos de Algodres, Gouveia, Guarda, Manteigas, Mêda, Pinhel, Sabugal, Seia e Trancoso.

A ULSG conta atualmente com um ativo de 1162 colaboradores, dos quais 108 pertencem à sede da ULSG.



**Figura 2 - Sede da Unidade Local de Saúde da Guarda**

**(Fonte – Unidade Local de Saúde da Guarda)**

## **1.5. Estrutura Organizacional**

A estrutura organizacional é a configuração que as empresas adotam para se organizarem, de forma mais eficiente e eficaz para realizarem um conjunto de tarefas e assim poderem alcançar os seus objetivos.

Segundo Chiavenato (1994:53), “as instituições constituem uma das mais complexas e admiráveis organizações sociais que a criatividade e a engenhosidade humana construíram. As organizações de hoje são diferentes das de ontem e provavelmente amanhã, num futuro distante, apresentarão diferenças ainda maiores”.

A estrutura organizacional<sup>2</sup> da ULSG, é bastante rígida, pois apresenta uma hierarquia com muitos níveis, assim como processos e procedimentos muito formais.

O serviço onde estagiei, a secção de pessoal, presta apoio às outras secções, ao nível de recrutamento e seleção, avaliação de desempenho, registo de férias, faltas, elaboração de contratos, entre outros. Está diretamente dependente da Administração e tudo quanto se realiza nesta secção, ou quase tudo, necessita de autorização do Conselho de Administração. Isto é prova da elevada rigidez hierárquica desta instituição, pois o mesmo se passa em relação às outras secções.

## **1.6. Missão**

A ULSG tem como missão<sup>3</sup> centrar-se na promoção da saúde, na prevenção e tratamento de doenças, de forma integrada, coordenada e humanizada, no tempo adequado e com eficácia, eficiência, efetividade mantendo uma qualidade elevada à população da sua área de influência e a todos os cidadãos em geral, de acordo com as melhores práticas, procurando a obtenção de ganhos em saúde, contribuindo assim para um futuro sustentável do Sistema Nacional de Saúde (SNS).

---

<sup>2</sup> Anexo I – Organograma da ULSG

<sup>3</sup> Fonte: Regulamento Interno da ULSG

Desenvolve ainda o ensino e a investigação de alta responsabilidade, a formação de Recursos Humanos e a especialização técnica dos seus quadros.

### **1.7. Visão**

A Visão<sup>4</sup> da ULSG constitui-se como uma referência na prestação de cuidados de saúde de excelência, integrados e coordenados, promovendo o desenvolvimento e a formação e a investigação.

### **1.8. Valores**

No desenvolvimento da sua atividade a ULSG e os seus colaboradores regem-se pelos seguintes valores<sup>5</sup>:

- a) Qualidade; excelência dos serviços prestados à população, garantindo as melhores práticas e competências, científicas e técnicas;
- b) Humanismo: respeito pela dignidade humana, procurando cuidados de saúde centrados nos doentes e nas suas necessidades, sem prejuízo dos direitos dos doentes e dos colaboradores internos;
- c) Integração: oferecer uma prestação de cuidados coordenados entre todas as unidades orgânicas que acrescente valor;
- d) Acessibilidade: assegurar a todos os doentes os cuidados necessários, no tempo e lugar adequados;
- e) Sustentabilidade: utilização dos recursos com eficiência, através de um posicionamento competitivo assente no médio/longo prazo.

---

<sup>4</sup> Fonte: Regulamento Interno da ULSG

<sup>5</sup> Fonte: Regulamento Interno da ULSG

## **1.9. Princípios**

No desenvolvimento da sua atividade, a ULSG e os seus colaboradores regem-se pelos seguintes princípios<sup>6</sup>:

- a) Legalidade;
- b) Igualdade;
- c) Proporcionalidade;
- d) Colaboração;
- e) Boa-fé.

## **1.10. Objetivos**

1. A ULSG tem como referencial comum o primado do cidadão, a conciliação das estratégias de saúde e a otimização dos recursos disponíveis.
2. A ULSG deve possuir uma cultura orientadora de cuidados personalizados e de excelência, tendo por objetivos:
  - a) Promover a obtenção de ganhos em saúde, prestando serviços contínuos e efetivos com valor acrescentado;
  - b) Garantir um standard mínimo de cuidados a todos os utentes;
  - c) Prevenir a doença e promover a saúde através de maior enfoque na prevenção, diagnóstico e tratamento precoces e na educação dos doentes;
  - d) Alcançar a plena integração de cuidados nas suas dimensões, organizacional, clínica, administrativa, financeira, informática, normativa e sistémica;
  - e) Assumir uma visão holística da prestação de cuidados partilhada e reconhecida por colaboradores, parceiros e utentes;

---

<sup>6</sup> Fonte: Regulamento Interno da ULSG

- f) Garantir o fácil acesso dos utentes aos cuidados de saúde adequados e em tempo útil;
- g) Assegurar o ajustamento da oferta de cuidados às necessidades da população;
- h) Garantir a prestação de cuidados com equidade e igualdade a todos os doentes;
- i) Desenvolver o ensino e a investigação científica qualificados;
- j) Garantir aos profissionais formação contínua adequada à melhoria do desempenho assistencial e ao progresso e realização profissional;
- k) Potenciar uma cultura interna focada na aquisição de competências transversais e no trabalho de equipa.

### **1.11. Caracterização dos Recursos Humanos na ULSG**

As pessoas são o ativo mais importante da ULSG, pois são elas o fator chave para o sucesso organizacional. Em consequência das transformações que decorreram da reestruturação e da reorganização interna, por força da passagem de Hospital Sousa Martins a ULSG, a instituição exige cada vez mais recursos humanos qualificados, desenvolvendo esforços no sentido de disponibilizar todos os meios necessários para garantir qualidade dos serviços, nomeadamente através da simplificação de procedimentos.

Segundo o plano de atividades referente ao ano de 2010, a ULSG tinha como objetivo adotar uma política de reforço de pessoal e melhorar a distribuição de efetivos pelos vários serviços, em função das necessidades de recursos aferidas pelo conjunto de atividades e procedimentos que pertencem a cada unidade orgânica.

A secção de Recursos Humanos da ULSG é parte fulcral para o bom desempenho da entidade, pois desenvolve todas as atividades que dizem respeito à formação de pessoal, recrutamento e seleção, avaliação de desempenho, sistema de recompensas, desempenhando também um papel fundamental no inter-relacionamento com as pessoas.

## 1.12. Carreiras profissionais existentes na ULSG

Na ULSG existem várias carreiras profissionais, designadas por gerais e especiais, existindo por isso diversos grupos profissionais. Conforme consta dos artigos 41.º, nº1 e 49.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro que aprova a vinculação de carreiras e remunerações de trabalhadores em funções públicas, no âmbito das carreiras gerais temos:

- ⊗ Assistente Operacional
  - Encarregado Operacional;
  - Encarregado Geral Operacional.
  
- ⊗ Assistente Técnico
  - Coordenador Técnico.
  
- ⊗ Técnico Superior

Já às carreiras especiais, pertencem os seguintes grupos profissionais:

- ⊗ Carreira Médica<sup>7</sup>

A Carreira especial Médica, subdivide-se em quatro categorias,

- ⊗ Internos do Internato Médico;
- ⊗ Assistentes;
- ⊗ Assistentes Graduados;
- ⊗ Assistentes Graduados Seniores.
- ⊗ Carreira de Enfermagem<sup>8</sup>

---

<sup>7</sup> Aplica-se a todos os médicos com contrato em funções públicas o Decreto-Lei nº. 177/2009, de 4 de Agosto e para todos os médicos com contratos individuais de trabalho o Decreto-Lei nº 176/2009, de 4 de Agosto.

Dentro da Carreira de Enfermagem, os recém-licenciados exercem a categoria de enfermeiro, podendo passar mais tarde a enfermeiro principal. Para além destas existem ainda as categorias de enfermeiro-chefe e de enfermeiro-supervisor, que constituem o topo desta carreira.

☉ Técnico Superior de Saúde<sup>9</sup>

Subdivide-se em quatro categorias:

- Assistente;
- Assistente Principal;
- Assessor;
- Assessor Superior.

☉ Técnico de Diagnóstico e Terapêutica (TDT)<sup>10</sup> – Área de Análises Clínicas e de Saúde Pública; Audiologia; Cardiopneumologia; Dietista; Farmácia; Fisioterapeuta; Higienista Oral, Neurofisiologia; Ortopista; Radiologia; Saúde Ambiental; e Terapia da Fala.

Subdivide-se em cinco categorias:

- Técnico de 2.<sup>a</sup> Classe;
- Técnico de 1.<sup>a</sup> Classe;
- Técnico Principal;
- Técnico Especialista;
- Técnico Especialista de 1.<sup>a</sup> Classe.

---

<sup>8</sup> Aplica-se a todo o pessoal de enfermagem com contratos em funções públicas o Decreto-Lei n.º 248/2009, de 22 de Setembro, e aos enfermeiros em contrato individual de trabalho, ao abrigo do Código do Trabalho aplica-se o Decreto-lei n.º 247/2009 de 22 de Setembro. O Decreto-Lei n.º 122/2010 de 11 de Novembro, estabelece o número de posições remuneratórias das categorias da carreira especial de enfermagem, identifica os respetivos níveis da tabela remuneratória única e procede à alteração dos Decretos-Leis anteriormente mencionados.

<sup>9</sup> A carreira de Técnico Superior rege-se pelo Decreto-Lei n.º 414/91 de 22 de Outubro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 501/99 de 19 de Novembro.

<sup>10</sup> Regulamentada pelo Decreto-Lei n.º 564/99 de 21 de Dezembro.

### **1.13. Processos de Recrutamento e Seleção**

O sucesso do processo de recrutamento e seleção assenta num princípio de rigor desde que o mesmo é iniciado, em consequência de uma saída, uma mudança ou da criação de um novo posto de trabalho. Normalmente o preenchimento de uma vaga constitui em regra um contrato de trabalho por tempo indeterminado, devendo esta ser ponderada, escolhendo a via mais favorável, interna ou externamente. Após ser definida a estratégia a seguir, o processo de recrutamento é encaminhado para o respetivo serviço que acolherá o(a) candidato(a), para que o superior hierárquico se pronuncie acerca do cargo a preencher, dizendo se há ou não inconveniente à contratação. Logo de seguida é encaminhado para o Departamento de Recursos Humanos, onde se procede à análise do processo, com a ajuda do departamento jurídico. Este dá o seu parecer, referindo os custos e outros aspetos associados à contratação relativos a ambas as partes, trabalhador e organização. O processo é por fim encaminhado para o CA, que detém, a decisão final.

Os trabalhadores da ULSG estão sujeitos ao regime do CT e demais legislação laboral, nomeadamente normas imperativas sobre títulos profissionais, instrumentos de regulamentação coletiva de trabalho e regulamentos internos, não podendo celebrar contratos de trabalho para além da lotação global de pessoal prevista no respetivo orçamento, considerando os planos de atividade.

Os processos de recrutamento devem assentar na adequação dos profissionais às funções a desenvolver e assegurar os princípios de igualdade de oportunidades, da imparcialidade, da boa-fé e da não discriminação, bem como da publicidade<sup>11</sup>.

Se se decidir pela contratação de um ou mais colaboradores, o passo seguinte consiste na realização de uma entrevista. A entrevista é fundamental para o processo de recrutamento, esta será feita por um júri constituído por um Presidente, dois vogais efetivos e dois vogais suplentes, que analisam individualmente candidato a candidato, permitindo assim encontrar aquele que melhor preencherá os requisitos pretendidos.

---

<sup>11</sup> Segundo o artigo 12.º do Decreto-Lei nº 183-2008, de 4 de Setembro.



Já selecionado, o candidato deverá efetuar um exame médico, caso seja considerado apto para o cargo, é então proposta a contratação, acordando todos os deveres e direitos que lhe assistem. Se este aceitar as condições propostas, é redigido um contrato, contendo todos os dados relevantes, quer para a instituição, quer para o trabalhador, nomeadamente obrigações e direitos, de cada uma das partes, tais como, remuneração, horário, local de trabalho, dever de sigilo, entre outras, devendo este ser assinado pelo primeiro Outorgante (Empresa) e pelo segundo Outorgante (Trabalhador).

Com as assinaturas de ambas as partes é acordado o dia a ingressar na empresa, e só após a sua entrada é considerado um trabalhador da ULSG.

Cada novo colaborador é integrado da melhor forma possível, incentivando-se o trabalhador a evoluir a cada dia, mostrando o seu potencial e a sua lealdade à instituição.

## **1.14. Avaliação de Desempenho**

A avaliação de desempenho não é mais do que uma apreciação sistemática do desempenho que cada pessoa exerce na sua função, deve ser um conceito dinâmico, pois os empregados devem ser avaliados, formal ou informalmente, de forma contínua nas organizações. É um meio através do qual se podem localizar problemas de supervisão de pessoal e de integração do empregado na organização ou à função que ocupa. A avaliação do desempenho é uma ferramenta para melhorar os resultados dos recursos humanos da organização, pois o sucesso de uma organização depende dos contributos individuais dos seus membros.

O desempenho humano precisa não só de ser planeado e implementado, como também e principalmente, avaliado e orientado para determinados objetivos comuns. A gestão de recursos humanos assume por isso um papel fundamental na moral das organizações, relacionando os interesses comuns dos trabalhadores com os interesses da própria organização. Assim sendo, a avaliação de desempenho é um fator importante para cada colaborador da *ULSG*, no que concerne à eficácia e melhoria na execução das funções de trabalho.

A Avaliação de Desempenho na ULSG é realizada, no caso das carreiras gerais, Técnicos Superiores de Saúde e Informática, através do Sistema Integrado de Gestão e Avaliação de Desempenho na Administração Pública, designado por SIADAP<sup>12</sup>, sistema este que assenta numa conceção de gestão dos serviços públicos centrada em objetivos. Neste sentido, na avaliação dos serviços, a avaliação dos dirigentes e demais trabalhadores assume um papel central nos resultados obtidos em relação aos objetivos previamente fixados. A avaliação tem carácter anual e respeita ao desempenho de um ano civil. O processo é iniciado no mês de Novembro, com a definição dos objetivos das unidades orgânicas, envolvendo dirigentes e trabalhadores.

Até ao final de Fevereiro de cada ano deve ser realizada a reunião de avaliação entre avaliador e avaliado, tendo por objetivo analisar conjuntamente o perfil de

---

<sup>12</sup> Estabelecido pela Lei n.º 66-B/2007, de 28 de Dezembro, articula-se com o ciclo de gestão de cada serviço da Administração Pública.



evolução do trabalhador, dar conhecimento da avaliação de desempenho obtida no ano anterior e contratualizar os parâmetros de avaliação, nomeadamente os resultados, competências, indicadores de medida e critérios de superação.

O responsável pelo serviço e cada colaborador fixam assim os objetivos individuais a cumprir durante o ano, no mínimo três objetivos e cinco competências por ano.

No caso de um trabalhador com pelo menos seis meses de relação jurídica de emprego, mas que não tenha o correspondente serviço efetivo, ou se pretender a sua alteração requer a avaliação anual feita pelo Conselho Coordenador de Avaliação, que se traduz na ponderação do currículo.

Para esse efeito, o trabalhador solicita, através de requerimento apresentado ao dirigente máximo do serviço a realização de avaliação do desempenho através de ponderação curricular, acompanhado do curriculum do trabalhador, bem como da documentação comprovativa do exercício de eventuais cargos, funções e atividades. A ponderação curricular, sendo um dos parâmetros que integra o sistema de Avaliação de Desempenho, é baseada nas habilitações académicas e profissionais, na experiência profissional, na valorização curricular sendo também relevante o exercício de cargos dirigentes ou outros cargos ou funções de reconhecido interesse público ou relevante interesse social.

## **1.15. Contratos de trabalho**

Segundo o Código do trabalho<sup>13</sup>, um contrato de trabalho é aquele pelo qual uma pessoa singular se obriga, mediante retribuição, a prestar a sua atividade a outra ou outras pessoas, no âmbito de organização e sob a autoridade destas.

### **1.15.1. Celebração de Contratos de Trabalho**

A celebração de contratos exige um acordo mútuo de ambas as partes (1º outorgante e 2º outorgante), podendo apenas ser celebrados com trabalhadores maiores de 18 anos e com a escolaridade mínima obrigatória. Estes obrigam-se a exercer as atividades que lhe são propostas nos respetivos contratos. O segundo Outorgante fica assim obrigado a exercer sob a autoridade do primeiro outorgante, as funções inerentes à sua categoria e por sua vez, o primeiro outorgante obriga-se a pagar uma retribuição ao segundo outorgante em função do cumprimento do seu período normal de trabalho, assim como férias e subsídio de refeição. Devido às medidas de austeridade impostas pelo Governo, os subsídios de Natal e de férias encontram-se congelados desde 2011.

## **1.16. Horário de Trabalho**

Segundo o Regime do Contrato de Trabalho em Funções Públicas<sup>14</sup> o horário corresponde à determinação das horas do início e do termo do período normal de trabalho diário, bem como dos intervalos de descanso. OS horários de trabalho sendo em regra estabelecidos pelas entidades empregadoras, no caso da ULSG, sempre que se

---

<sup>13</sup> Artigo 11º do Código do Trabalho.

<sup>14</sup> Artigo 121º da Lei 59/2008 de 11 de Setembro

verifique uma alteração dos mesmos, estas devem ser fundamentadas e precedidas de consulta aos trabalhadores afetados. Deve por isso ser consultada a comissão de trabalhadores ou, na sua falta, a comissão sindical ou intersindical ou os delegados sindicais. A alteração deve ser afixada no órgão ou serviço afetado com a antecedência de sete dias. No caso dos médicos, pessoal de enfermagem e auxiliares, dado que a organização do tempo de trabalho, em regra, é feito por turnos, é elaborada uma escala de trabalho, onde é determinada a organização de trabalho em equipa em que os trabalhadores ocupam sucessivamente os mesmos postos de trabalho, a um determinado ritmo, incluindo o rotativo.

Para trabalhadores em regime de Funções Públicas, o horário de trabalho não pode exceder sete horas diárias nem trinta e cinco horas semanais<sup>15</sup>, e no caso de trabalhadores com contratos individuais de trabalho, o horário de trabalho não pode exceder as oito horas por dia e quarenta horas por semana<sup>16</sup>.

### **1.16.1. Tipos de horários de trabalho**

A ULSG pratica várias modalidades de horários, aplicados aos trabalhadores em funções das carreiras em que estão integrados. Na ULSG existem as seguintes modalidades de horários:

- **Horários Flexíveis**; estes permitem ao trabalhadores escolher a sua hora de entrada e de saída, mediante a sua disponibilidade, desde que não afete o normal funcionamento do serviço;
- **Horário Rígido ou Fixo**; este exige o cumprimento do horário diário e semanal, as horas de entrada e saída devem coincidir, respeitando o horário normal de trabalho;
- **Trabalho por turnos**; este destina-se a médicos, enfermeiros e auxiliares, é aquele que mediante a necessidade de funcionamento dos serviços necessita de pessoal em pelo menos dois turnos

---

<sup>15</sup> Artigo 126º da Lei 59/2008 de 11 de Setembro, que aprova o regime de trabalho em funções públicas.

<sup>16</sup> Artigo 203º da Lei 7/2009 de 12 de Setembro, que aprova o Código do Trabalho.

diários e sucessivos, não podendo nenhum deles exceder o horário normal de trabalho estabelecido por lei;

- **Isenção de Horário de Trabalho;** este tipo de modalidade só pode ser concedido a quem exerça cargos de administração ou direção, ou de funções de confiança, fiscalização ou apoio a titular desses cargos.
- **Horário desfasado;** Horário desfasado é aquele que, embora mantendo inalterado o cumprimento do período normal de trabalho diário, permite estabelecer, serviço a serviço ou para determinados grupos de trabalhadores, horas fixas diferentes de entrada e ou de saída ao longo do dia, ou durante a semana. Os horários em regime de trabalho fixo ou de horário flexível podem ser organizados de forma desfasada.
- **Jornada contínua;** A jornada contínua consiste na prestação ininterrupta de trabalho, salvo um único período de descanso não superior a trinta minutos, que, para todos os efeitos, é considerado como tempo de trabalho. A jornada contínua deve ocupar predominantemente um dos períodos do dia e determina uma redução da duração do período normal de trabalho diário de uma hora. A jornada contínua poderá ser autorizada nos seguintes casos:
  - a) Trabalhador progenitor com filhos até à idade de doze anos ou, independentemente da idade, com deficiência ou doença crónica;
  - b) Trabalhador adotante nas mesmas condições que os trabalhadores progenitores;
  - c) Trabalhador que, substituindo-se aos progenitores, tenha a seu cargo neto com idade inferior a doze anos;
  - d) Trabalhador adotante, tutor ou pessoa a quem foi deferida a confiança judicial ou administrativa do menor, bem como o conjugue ou a pessoa em união de facto com qualquer daqueles ou com progenitor, desde que viva em comunhão de mesa e habitação com o menor.
  - e) Trabalhador-estudante;



- f) No interesse do trabalhador, sempre que outras circunstâncias relevantes devidamente e aceite pela administração, o justifiquem;
- g) No interesse do serviço, quando devidamente fundamentado.

### **1.16.2. Intervalo de descanso e descanso diário**

O período de trabalho diário deve ser interrompido por um intervalo de descanso, de duração não inferior a uma hora, nem superior a duas horas, de modo a que o trabalhador não preste mais do que cinco horas de trabalho consecutivo<sup>17</sup>.

É garantido ao trabalhador um período mínimo de descanso de onze horas seguidas entre dois períodos diários de trabalho consecutivos<sup>18</sup>.

### **1.16.3. Trabalho extraordinário**

Considera-se trabalho extraordinário todo aquele que é prestado fora do horário normal de trabalho. O trabalho extraordinário só pode ser prestado quando o órgão ou serviço tenha de fazer face a acréscimos eventuais e transitórios de trabalho e não se justifique a admissão de trabalhador<sup>19</sup>.

## **1.17. Faltas**

Conforme consta do artigo 184º N.º1 do Regime de Contrato de Trabalho em Funções Públicas<sup>20</sup> e do artigo 248.º N.º1 do Código do Trabalho<sup>21</sup>, entende-se por falta

---

<sup>17</sup> Artigo 136º da Lei 59/2008 de 11 de Setembro, e Artigo 213º N.º1 da Lei 7/2008 de 12 de Fevereiro.

<sup>18</sup> Artigo 138º N.º1 da Lei 59/2008 de 11 de Setembro, e Artigo 214º N.º1 da Lei 7/2008 de 12 de Fevereiro

<sup>19</sup> Artigo 158º da Lei 59/2008 de 11 de Setembro

<sup>20</sup> Regulado pela Lei nº 59/2008 de 11 de Setembro – Aprova o Regime de contrato de Trabalho em Funções Públicas

a ausência do trabalhador no local de trabalho e durante o período em que devia desempenhar a atividade a que está adstrito.

### **1.17.1. Tipos de Faltas**

As faltas podem ser justificadas ou injustificadas. São consideradas faltas justificadas<sup>22</sup> as que se apresentam a seguir:

- a) As dadas, durante 15 dias seguidos, por altura do casamento;
- b) A motivada por falecimento de cônjuge, parente ou afim;
- c) A motivada pela prestação de prova em estabelecimento de ensino;
- d) A motivada por impossibilidade de prestar trabalho devido a facto não imputável ao trabalhador, nomeadamente observância de prescrição médica no seguimento de recurso a técnica de procriação medicamente assistida, doença ou acidente;
- e) A motivada pela prestação de assistência inadiável e imprescindível a filho, a neto ou a membro do agregado familiar de trabalhador;
- f) A motivada por deslocação a estabelecimento de ensino de responsável pela educação de menor por motivo da situação educativa;

As faltas justificadas, quando previsíveis, são obrigatoriamente comunicadas à entidade empregadora pública com antecedência de cinco dias.

### **1.18. Férias**

Tanto os trabalhadores com contrato de trabalho em funções públicas, como em contrato individual de trabalho, têm direito a um período de férias remuneradas em cada

---

<sup>21</sup> Regulado pela Lei nº 7/2009 de 12 de Fevereiro – Aprova a revisão do Código do Trabalho

<sup>22</sup> Artigo 185º N.º2 Regulado pela Lei nº 59/2008 de 11 de Setembro.

ano civil. O direito de férias adquire-se com a celebração do contrato e vence no dia 1 de Janeiro de cada ano civil. No ano da contratação o trabalhador tem direito, após seis meses completos, a gozar 2 dias úteis de férias por cada mês de duração do contrato, até um limite máximo de 20 dias úteis.

### **1.18.1. Duração do período de férias**

O período normal de férias de um trabalhador com Contrato de Trabalho em Funções Públicas, varia em função da idade do trabalhador e tempo de serviço efetivo. Assim o trabalhador tem direito a vinte e cinco (25) dias úteis até completar 39 anos de idade, vinte e seis (26) dias úteis até completar 49 anos de idade, 27 dias até completar 59 anos de idade e 28 dias até completar 59 anos de idade. Por cada 10 anos de serviço efetivamente prestado acresce um dia útil de férias.

Para os restantes trabalhadores em contratos individuais de trabalho, o período anual de férias tem a duração mínima de 22 dias úteis.

### **1.18.2. Ano de gozo de férias**

O período de férias é marcado por acordo entre o trabalhador e a ULSG, e caso não haja acordo as férias são estipuladas pela ULSG. Os trabalhadores com contratos em Funções Públicas têm de gozar no mínimo 11 dias consecutivos<sup>23</sup> (salvo motivo de doença ou por absoluta conveniência do serviço) no caso de contratos Individuais de Trabalho têm de gozar no mínimo 10<sup>24</sup> dias consecutivos (salvo motivo de doença ou por absoluta conveniência do serviço) no caso de contratos individuais de trabalho. A única forma de o trabalhador poder interromper férias é por motivo de doença.

---

<sup>23</sup> Conforme consta do Artigo 176º 6), Lei 59/2008 de 11 de Setembro

<sup>24</sup> Conforme consta do Artigo 241º 8), Lei 7/2009 de 12 de Fevereiro

### **1.18.3. Acumulação de Férias**

As férias devem ser gozadas no decurso do ano civil em que se vencem, não sendo permitido acumular no mesmo ano férias de dois ou mais anos. No entanto as férias podem ser gozadas no primeiro trimestre do ano civil seguinte no caso de trabalhadores em Funções Públicas<sup>25</sup>, ou até 30 de Abril no caso de trabalhadores ao abrigo do CT<sup>26</sup>.

---

<sup>25</sup> Conforme consta do artigo 175.º N.1, N.º2 do regime do Contrato de Trabalho em Funções Públicas.

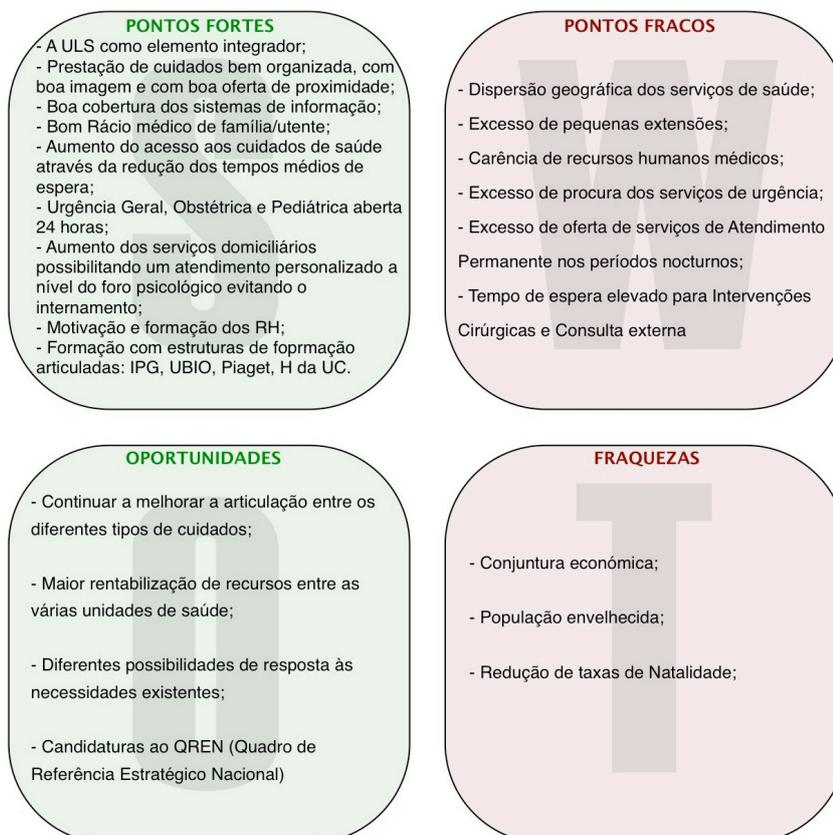
<sup>26</sup> Conforme consta do artigo 240º N.º2 do Código do Trabalho.

## 1.19. Análise Swot

Do Plano de Atividades da ULSG de 2010, faz parte uma análise SWOT da instituição.

A análise SWOT (Strengths, Weaknesses, Opportunities, Threats) consiste em analisar, na empresa os pontos fortes, fracos, as oportunidades e as ameaças, que são determinados pela observação da empresa a nível interno e externo. No que respeita à análise interna, prevê a identificação dos pontos fortes (Strengths) e dos pontos fracos (Weaknesses); e, em termos de análise externa, tem como objetivo a identificação das principais oportunidades (opportunities) e ameaças (Threats). A análise SWOT permite também que os responsáveis pelas organizações possam prever acontecimentos futuros e amenizar eventuais problemas que possam surgir.

Assim e de acordo com o referido documento a análise SWOT da ULSG é a seguinte:



Quadro 1 - Análise SWOT

(Fonte: Adaptado do Plano de Actividades de 2010 da ULSG)

# Capítulo II

## **Estágio**

*«...[T]al como os penteados e as roupas, as ideias na gestão vão e vêm. Todavia, há uma que tem prevalecido de forma consciente nos últimos vinte anos: as organizações mais bem sucedidas são as que utilizam de forma mais eficaz os seus recursos humanos».*

PRICE (1997, p.6).

## 2. Estágio

No dia da minha chegada à ULSG nomeadamente ao setor de Recursos Humanos, acompanhada pela Presidente, Dr.<sup>a</sup> Ana Manso, foi feita uma apresentação do e ao serviço e posteriormente acompanhada pela tutora, foi feita uma visita guiada a todos os departamentos.

Antes de começar o estágio foi-me entregue uma ficha de identificação denominada por “Registo Biográfico”<sup>27</sup> a qual foi preenchida, com todos os meus dados pessoais.

Todos os novos colaboradores que integrem pela primeira vez a ULSG, têm de proceder ao preenchimento da mesma, para que haja assim um processo individual, onde constem todos os dados relativos ao funcionário. Cada colaborador é identificado através de um número mecanográfico, para que o controlo e o registo informático de dados sejam facilitados.

A primeira semana foi muito importante para conhecer os funcionários e o funcionamento da organização. Para além disso, tive contacto direto com a legislação aplicada na instituição e com o software utilizado no Departamento de Recursos Humanos, nomeadamente o software Recursos Humanos e Vencimentos, que será referido, já de seguida.

---

<sup>27</sup> Anexo II – Registo Biográfico

## **2.1. Atividades desenvolvidas**

### **2.1.1. Programa Informático de Recursos Humanos e Vencimentos (RHV)**

A ULSG tem como ferramenta o programa RHV que serve para fazer a integração entre a base de dados da assiduidade com o processamento de vencimentos.

O RHV é um sistema que visa a gestão local e central dos recursos humanos do Ministério da Saúde, permitindo assim uma standardização dos procedimentos funcionais e informáticos nas respetivas instituições do Ministério da Saúde.

Todos os colaboradores têm de estar obrigatoriamente inseridos no RHV, contendo este toda a informação necessária, tanto a nível de processamento de salários, como a nível do Departamento de Recursos Humanos.

### **2.1.2. Folha de Ponto – Registo de Assiduidade**

O registo da assiduidade é realizado através das folhas de ponto<sup>28</sup>, e também através do controlo Biométrico, estes dois métodos permitem um maior controlo da assiduidade de cada colaborador.

Para que a assiduidade possa ser registada no RHV, todos os meses é entregue a cada funcionário uma folha de ponto impressa diretamente do RHV através do seu centro de custo, onde devem constar, caso existam, todas as faltas, férias, atestados médicos, greves, etc. Cada colaborador deve descrever a hora de entrada e saída do serviço com a respetiva assinatura. As folhas de ponto devem estar sempre assinadas pelo responsável hierárquico de cada departamento, estes ficam incumbidos de verificar e controlar a assiduidade do colaborador sob a sua supervisão, ficando estes responsabilizados pelo incumprimento da mesma. Estas devem ser enviadas para a

---

<sup>28</sup> Anexo III – Folha de Ponto



secção de pessoal até ao dia 5 de cada mês, para que se possa então registar e lançar toda a assiduidade no RHV.

Durante o período de estágio, foi-me entregue toda a assiduidade que diz respeito a todos os Médicos, Técnicos Superiores e Técnicos Superiores de Saúde, TDT e também auxiliares. Antes de proceder ao registo da assiduidade foi-me dada uma explicação relativa ao funcionamento do programa RHV e seus códigos. Ao entrar no RHV através de uma senha confidencial, lancei toda a assiduidade relativa aos trabalhadores referidos. Tive a oportunidade de realizar o registo da greve dos médicos, onde tive um particular cuidado, pois por cada dia de greve é descontado um dia inteiro de trabalho. Depois de todos os lançamentos, é extraída uma listagem para que se verifique se tudo está em conformidade, essa verificação é comparada através das listagens do RHV com as fichas de assiduidade<sup>29</sup>. Estas fichas em papel, pertencem a cada colaborador, cabendo ao serviço de pessoal anotar nas respetivas fichas toda a assiduidade, antes que a folha de ponto seja entregue na secção de recursos humanos. De seguida deve proceder-se à verificação dos dados, comparando a informação da folha de ponto, com a informação introduzida no RHV. A assiduidade deve ser lançada até ao dia 15 de cada mês, para que a secção de vencimentos possa encerrar o processo e proceder ao processamento de salários.

---

<sup>29</sup> Anexo IV – Ficha de Assiduidade

### **2.1.3. Processos de Recrutamento e Seleção**

Ao longo dos três meses de estágio, tive a oportunidade de contactar diretamente com vários concursos públicos para admissão de pessoal, a nível nacional, para as diversas áreas da especialidade médica, mediante autorização da Tutela. Antes de se dar início ao concurso, o mesmo tem que ser aprovado pela Administração da ULSG, de seguida procedem-se a publicações em Diário da República (DR) dos vários concursos. É nomeado um júri para cada concurso composto normalmente por cinco elementos, um presidente, dois vogais efetivos e dois vogais suplentes. Os candidatos elaboram um requerimento, acompanhado dos documentos necessários, remetendo-o com aviso de receção ao dirigente máximo do serviço, para efeitos de se candidatarem a um posto de trabalho do mapa de pessoal da ULSG. O júri, após a receção das candidaturas, reúne e elabora uma lista de candidatos admitidos e excluídos, sendo também publicada no DR. Após a sua publicação os candidatos são notificados através de carta com aviso de receção, tendo 10 dias para se pronunciarem nos termos do Código do Procedimento Administrativo.

Finda a aplicação dos métodos de seleção, o júri elabora a lista unitária de ordenação final dos candidatos, tornando-a pública em DR, notificando-se cada candidato para se pronunciar sobre as decisões no prazo de 10 dias úteis, a contar da data da notificação. No prazo de 5 dias úteis após a conclusão de audiência de interessados, a lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados, acompanhado pelas restantes deliberações do júri, é submetida a homologação do dirigente máximo do serviço que procedeu à sua publicitação. Os candidatos incluindo os excluídos no decurso da aplicação dos métodos de seleção são notificados no ato de homologação da lista de ordenação final, sendo a mesma publicada no DR e afixada. Os candidatos aprovados serão selecionados para os postos de trabalho a ocupar segundo a ordenação da lista de classificação final.<sup>30</sup>

---

<sup>30</sup> Conforme Acordo Coletivo publicado no boletim do trabalho e emprego, nº 48 de 29 de Dezembro de 2011.



No período de estágio acompanhei também uma reserva de recrutamento, destinada ao preenchimento de seis postos de trabalho na carreira Técnica de Diagnóstico e Terapêutica – Área de Análise Clínicas e Saúde Pública, aberta através da publicitação do aviso nº 3/2012<sup>31</sup>, nos termos do disposto no Código do Trabalho<sup>32</sup> para exercer funções na ULSG, pelo prazo de um ano, dependente de autorização ministerial nos termos do despacho nº 12083/2011 dos Ministérios das Finanças e da Saúde. Este tipo de procedimento, corresponde aquilo a que no setor privado se designa por bolsa de candidatos, que só será utilizada em caso de necessidade. A reserva é constituída por um ano, findo o qual a reserva perde efeito legal sendo anulada.

O contrato a celebrar será em regime de Contrato Individual de Trabalho a Termo Resolutivo Incerto, com horário de trabalho de 40 horas semanais, sendo a remuneração de acordo com a tabela remuneratória vigente para a Função Pública.

Os eventuais interessados deveriam apresentar a candidatura através de requerimento dirigido à Exma. Senhora Presidente do Conselho de Administração da ULSG, enviado por correio registado com aviso de receção ou entregue em mão no serviço de RH, até ao último dia do prazo fixado.

Os candidatos teriam que enviar o requerimento, acompanhado de fotocópia do bilhete de identidade, número de identificação fiscal e número de beneficiário da Segurança Social ou Cartão de Cidadão, três exemplares do curriculum vitae sucinto, bem como documentos comprovativos das habilitações académicas, da experiência profissional, formação profissional ou outras atividades relevantes e cédula profissional.

O júri foi constituído por uma Presidente, Técnica Principal de Análise Clínicas e Saúde Pública, 1º Vogal Efetivo, Técnica Principal de Análise Clínicas e Saúde Pública e 2º Vogal Efetivo, Técnica de 1ª Classe de Análises Clínicas e Saúde Pública.

Todos os elementos do júri fazem parte do quadro de pessoal da ULSG.

O critério de seleção foi a avaliação curricular e a entrevista. O processo de concurso rege-se pelo disposto no Decreto-Lei nº 564/99 de 21 de Dezembro, que estabelece o estatuto legal da carreira mencionada.

---

<sup>31</sup> Anexo V – Aviso publicado em Jornal de Expansão Regional.

<sup>32</sup> Aprovado pela Lei nº 7/2009, de 12/2

#### **2.1.4. Contratos de Trabalho**

Durante o estágio tive oportunidade de elaborar alguns contratos individuais de trabalho e familiarizar-me com os vários tipos de contratos existentes na ULSG. Nomeadamente:

➤ **Contratos de Trabalho em Funções Públicas**

A Lei nº 12 – A /2008, de 27 de Fevereiro, regula os novos regimes de vínculos, carreiras e remunerações dos trabalhadores que exercem funções públicas. Os trabalhadores da ULSG exercem funções com contratos de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado e a termo resolutivo incerto. Na secção onde estagiei todos os trabalhadores tinham contratos em funções públicas por tempo indeterminado.

➤ **Contratos Individuais de Trabalho**

Estes tipos de contratos são celebrados ao abrigo do CT, deles podem constar as seguintes modalidades de trabalho:

- A termo resolutivo Certo

Os contratos de trabalho a termo certo podem ser renovados até três vezes e a sua duração não pode exceder os 18 meses, quando se tratar de pessoa à procura do primeiro emprego, dois anos, nos casos em que o contrato é celebrado apenas e para exclusiva satisfação de necessidade temporária da empresa e três anos nos demais casos.

O contrato caduca no final do prazo estipulado, a ULSG comunica por escrito ao colaborador até 15 dias antes de caducar, se a sua vontade for de não renovar o contrato, caso esta decida renová-lo, este está sujeito à verificação da sua admissibilidade.

- Contratos de Trabalho sem Termo

O contrato de trabalho sem termo é um contrato por tempo indeterminado, não tendo uma duração previamente fixada pelas partes, poderá durar indeterminadamente, tendo mesmo tendência à perdurabilidade, só cessando nos termos da lei.

- Contratos de Trabalho a termo resolutivo Incerto

Esta modalidade de contratos destinam-se apenas para substituição de trabalhadores ausentes pelo tempo necessário, não podendo ser renovados. Estes

contratos são celebrados mediante necessidade da ULSG, não podendo exceder os 6 anos.

Este tipo de contrato é convertido em contrato sem termo, sempre que o trabalhador permaneça no serviço mais 15 dias, após verificação do termo.

Nos termos do despacho 12083/2011 dos Ministérios das Finanças e da Saúde publicado no DR, segunda série nº 178 de 15 de Setembro de 2011, a celebração ou a renovação de contratos de trabalho, pelas ULS integradas no setor empresarial do Estado, está, independentemente da sua modalidade, sujeita à apresentação prévia ao Ministro da Saúde da informação detalhada e casuística que, fundamentadamente demonstre a imprescindibilidade da contratação, devendo o processo ser remetido a ARSC para deliberação superior.

➤ Contrato Emprego-Inserção

Este tipo de contrato<sup>33</sup> tem como objetivo promover a empregabilidade de pessoas em situação de desemprego, preservando e melhorando as suas competências socioprofissionais, através da manutenção do contacto com o mercado de trabalho. A ULSG associou-se a este tipo de contratos através de acordo com o Instituto de Emprego e Formação Profissional.

A ULSG mediante necessidade de pessoal auxiliar requisita ao IEFP desempregados beneficiários de subsídio de desemprego ou subsídio social. Os contratos têm duração máxima de aproximadamente um ano, não podendo este voltar à mesma instituição no prazo de dois anos. Todos os subsidiados têm direito a uma bolsa fixa de 83,84€ por mês, subsídio de refeição e subsídio de transporte, ficando legalmente autorizados a quatro dias por mês para a procura ativa de emprego. Os horários são dependentes dos serviços onde estão colocados.

O contrato é celebrado ente o primeiro Outorgante e o segundo Outorgante, mediante a assinatura de ambos.

### **2.1.5. Encerramento de contas - IEFP**

---

<sup>33</sup> Estes tipos de contratos estão previstos na Portaria nº 128/2009 de 30 de Janeiro, alterado pela Portaria nº 294/2010 de 31 de Maio e Portaria nº 164/2011 de 18 de Abril

Tive a oportunidade de proceder ao encerramento de contas do pessoal subsidiado que já não permanece na instituição. Até à data este trabalho de encerramento dos CEI'S (designação atribuída pela ULSG ao pessoal subsidiado) nunca tinha sido feito. No entanto aquando do meu começo de estágio o centro de emprego da localidade de Pinhel solicitou o encerramento dos CEI'S desta localidade, tendo-me cabido a mim a realização de tal tarefa. O processo é feito através do portal do IEFP Net Emprego, inserindo o nome do utilizador e a respetiva password no item que diz respeito à entidade. Aí são digitalizados e submetidos todos os documentos de cada processo individual, procedendo-se então ao encerramento de contas, através do preenchimento da Listagem das Despesas Pagas, enviando de seguida para o IEFP. O Encerramento de contas deve ser feito para todos os CEI'S, e devem ser mantidos na instituição até 5 anos.

### **2.1.6. SIOE**

O SIOE<sup>34</sup> é um sistema de informação de caracterização organizacional que diz respeito a todos os serviços e entidades públicas. O SIOE é uma base de dados relativa à caracterização de entidades públicas e dos respetivos RH com vista a habilitar os órgãos de governo próprios com a informação indispensável para definição das políticas de organização do Estado e da gestão dos respetivos RH.

Devem estar registados todos os trabalhadores que efetivamente exerçam funções na ULSG, exceto Bolseiros, CEI'S ou Estágios Profissionais.

Tive oportunidade de inserir os dados relativos à situação de cada médico, designadamente as horas semanais, o centro de custo e o local onde exercem funções.

A informação que consta do SIOE encontra-se em permanente atualização sendo da responsabilidade das entidades a que respeita, sem prejuízo da responsabilidade da Direção-Geral da Administração e do Emprego-Público (DGAEP) enquanto entidade Gestora da SIOE.

---

<sup>34</sup> Instituído pela Lei n.º 57/2011 de 28 de Novembro.

A ULSG pode atualizar os seus dados ou inserção de dados de RH quando achar conveniente, necessitando apenas de credenciação (username/password).

### **2.1.7. Relatório Único**

O Relatório Único é um documento de elaboração anual referente à atividade social da empresa do ano anterior e é obrigatório para todas as entidades abrangidas pelo CT, regulado pela Portaria 55/2010, de 21 de Janeiro. O prazo de entrega decorre, em regra, entre 2 de Maio e 15 de Junho de cada ano.

O Relatório único é composto pelo respetivo relatório e por um conjunto de anexos. Designadamente Anexo A, que corresponde ao quadro de pessoal; Anexo B, que respeita ao Fluxo de Entrada e Saída de Trabalhadores; Anexo C, que contém o Relatório Anual de Formação Contínua; Anexo D, que contém o Relatório Anual das Atividades do Serviço de Segurança e Saúde; Anexo E, que respeita às Greves e por último o Anexo F que sintetiza a informação aos prestadores de serviços.

No presente ano de 2012, houve algumas alterações à informação que deveria constar no Relatório único. Assim não foi feita a recolha do Anexo F e no Anexo E deveria constar a informação de cada Unidade local da Entidade e não apenas informação da sede.

A entrega do Relatório único é da responsabilidade da ULSG e deve ser feita através do preenchimento de um formulário eletrónico, entregue pela mesma via no site do Relatório único.

### **2.1.8. Balanço Social**

O Balanço Social é um demonstrativo publicado anualmente pela ULSG que reúne um conjunto de informações sobre os projetos, benefícios e ações sociais dirigidas às entidades empregadoras.

O Balanço Social encontra-se regulamentado pelo Decreto-Lei n.º 190/96, de 9 de Outubro, e deve ser elaborado anualmente até à data limite de 31 de Março.

Apresenta dados relativos a 31 de Dezembro do ano anterior, e é exigido a todos os Organismos da Administração Pública Central, Regional e Local que possuam um mínimo de 50 trabalhadores por entidade.

O programa RHV tem uma enorme importância para a elaboração do Balanço Social pois é daí que se extrai a maior parte dos dados necessários.

Não tive oportunidade de realizar o relatório único e o balanço social, visto que estes foram feitos anteriormente ao meu estágio.

### **2.1.9. Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública (SIADAP)**

A Lei n.º 66-B/2007 de 28 de Dezembro, institui o sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho na Administração Pública (SIADAP) aplicando-se ao desempenho dos serviços públicos, dos respetivos dirigentes e demais trabalhadores, numa conceção integrada dos sistemas de gestão e avaliação, permitindo alinhar, de uma forma coerente, os desempenhos dos serviços e dos que neles trabalham.

O sistema integra três componentes:

- O Subsistema de Avaliação do Desempenho dos Serviços da Administração Pública (SIADAP 1);
- O Subsistema de Avaliação do Desempenho dos Dirigentes da Administração Pública (SIADAP 2);
- O Subsistema de Avaliação do Desempenho dos Trabalhadores da Administração Pública (SIADAP 3).

A ULSG, sendo esta uma EPE, apenas pratica a avaliação do desempenho dos trabalhadores da Administração Pública, nomeadamente o SIADAP 3, aplicado a Técnicos Superiores de Saúde (TSS), Técnicos Superiores (TS), Assistente Técnico, Assistentes Operacionais e a carreira Informática.

A carreira especial de enfermagem é abrangida pela Portaria n.º 242/2011, de 21 de Junho que adapta o regime de Avaliação de Desempenho da Administração Pública àquela carreira especial.

Igualmente, a Portaria 209/2011 de 25 de Maio e acordo coletivo de trabalho nº 12/2011 procedem à adaptação do subsistema de avaliação de desempenho dos trabalhadores da Administração Pública (SIADAP 3), aos trabalhadores integrados na carreira especial médica, com Contrato de Trabalho em Funções Públicas. Por sua vez o acordo coletivo publicado no boletim de trabalho e emprego n48 de 29 de Dezembro de 2011 instituiu a avaliação de desempenho dos médicos vinculados ao abrigo do Contrato de trabalho.

No âmbito do estágio tive a oportunidade de poder acompanhar a avaliação de desempenho do serviço de pessoal. Na maior parte das organizações, cabe ao superior hierárquico a responsabilidade de avaliar o desempenho dos seus subordinados. Na ULSG a avaliação de desempenho é realizada por cada superior de cada secção, com a assessoria do órgão de gestão de recursos humanos que estabelece os meios e os critérios para tal avaliação. Na secção onde estagiei a Superiora Hierárquica realizou no seu próprio gabinete uma entrevista com cada colaborador da secção, tendo conhecimento especializado e autorizada para projetar e manter um plano sistemático de avaliação dos seus colaboradores. A avaliação é realizada anualmente, tendo por base os objetivos acordados e as competências a alcançar ao longo do ano, tendo em vista a melhoria contínua. Cada colaborador pode solicitar o resultado da sua avaliação. O superior hierárquico de cada secção avalia os seus colaboradores e posteriormente dá-lhes conhecimento do resultado dessa mesma avaliação. Os funcionários emitem de seguida o seu parecer acerca da referida avaliação, podendo concordar ou discordar. Todo o processo é de seguida encaminhado para o Conselho de Administração para posterior Homologação.

### **2.1.10. Recolha de dados de adesão à greve**

Nos dias 11 e 12 de Julho de 2012, foi dia de greve dos médicos, convocada pelas Associações sindicais e também pela Ordem dos Médicos, tendo-me sido dada a oportunidade de acompanhar de perto o desenvolver de todo o processo e efetuar o registo de quem fez e não fez greve.

Assim, a responsável pelos médicos da ULSG tem a obrigação de verificar médico a médico aquele que faz ou não greve. Isto pressupõe a deslocação a cada

serviço verificando-se quem estava presente, de férias, de urgência, de Banco ou de greve.

Todos os dados foram recolhidos e comunicados à tutela. A salientar temos que, os dados da greve tinham de ser registados online no site da DGAEP, até às 12 horas, no período da manhã, e até as 16 horas e trinta minutos, no período da tarde.

### **2.1.11. Comissão Gratuita de serviço**

Conforme consta do nº 1 do Despacho n.º 867/2002 (2º série), as comissões gratuitas de serviço<sup>35</sup> destinam-se a “todo o pessoal com relação jurídica de emprego público a exercer funções em instituições ou serviços do SNS pode, mediante autorização prévia dos dirigentes máximos daqueles organismos, utilizar os créditos previstos no n.º 2 do artigo 24.º do Decreto-Lei n.º 50/98, de 11 de Março, com a redação que lhe foi introduzida pelo artigo 1.º do Decreto-Lei n.º 174/2001, de 31 de Maio, em regime de comissão gratuita de serviço, para participar em cursos, seminários, encontros, jornadas ou outras ações de formação de idêntica natureza, realizados no País ou no estrangeiro”.

No caso das carreiras Médicas e de Enfermagem, existe um crédito para a sua autoformação, tendo estes direito a 15 dias úteis por ano civil de comissão gratuita de serviço no país e no estrangeiro, não podendo exceder esse limite.

As comissões gratuitas só são autorizadas caso não haja qualquer inconveniente para o serviço, e estas devem ser pedidas com 15 dias de antecedência. Antes de serem autorizadas, cabe aos RH mencionar a remuneração base da pessoa em questão e calcular mediante os dias que estarão ausentes, o valor que irão gastar por cada comissão gratuita de serviço, só depois serão enviadas para CA para serem autorizadas.

---

<sup>35</sup> Anexo VI – Comissão Gratuita de Serviço

### **2.1.12. Candidaturas espontâneas**

São recebidos inúmeros pedidos de Emprego, e cabe ao serviço de RH, responder se estão ou não interessados. Ao longo destes três meses, respondi a todas as candidaturas espontâneas, arquivando-as para futuras necessidades que possam ocorrer.

Constatei que o maior número de candidaturas no ramo da saúde, que chegavam à secção de recursos humanos eram de licenciados em Enfermagem.

### **2.1.13. Inscrição na ADSE**

Durante o período de estágio tive um contato direto com as inscrições na ADSE, ajudando a inscrever os respetivos beneficiários.

A ADSE aplica-se a todos os trabalhadores em regime de Funções Públicas, independentemente da categoria que exercem. O funcionário é inscrito através da ADSE DIRETA<sup>36</sup>, registando-se todos os dados inerentes ao colaborador. Caso tenham dependentes, estes serão beneficiários também até aos 26 anos de idade caso estudem, deixando de ser beneficiários assim que perfaçam 18 anos de idade e não estudem.

Os cartões são emitidos com uma determinada validade. Quando estes caducam, os recursos humanos atualizam os dados online, por exemplo confirmação de matrícula, de forma a que a ADSE emita novo cartão. Após receção dos cartões na ULSG, é emitido um aviso de notificação e enviado ao trabalhador beneficiário para este proceder ao seu levantamento<sup>37</sup>.

De realçar que a partir de 2006, todos os trabalhadores que entraram para a função pública, ficaram automaticamente beneficiários da Segurança Social, à semelhança dos demais trabalhadores do setor privado.

---

<sup>36</sup> Ver Anexo VII - Inscrição de Beneficiários

<sup>37</sup> Ver Anexo VIII - aviso para levantar o novo cartão da ADSE

### **2.1.14. Licença Parental<sup>38</sup>**

Durante o meu período de estágio, tive a oportunidade de registar e acompanhar várias licenças parentais. A maternidade e paternidade constituem valores sociais essenciais. A mãe e pai trabalhadores têm direito, por nascimento de filho, a licença parental inicial de 120 ou 150 dias consecutivos, cujo gozo podem partilhar após o parto, sendo nesse caso acrescida de mais 30 dias. A mãe é obrigada a gozar seis semanas de licença a seguir ao parto, podendo gozar parte da licença, até 30 dias antes do parto, tendo neste caso que informar o empregador e apresentar o atestado médico que indique a data previsível do parto.

O pai tem obrigatoriamente de gozar uma licença parental de 10 dias úteis, seguidos ou interpolados, nos 30 dias seguintes ao nascimento do filho, 5 dos quais gozados de modo consecutivos imediatamente a seguir a este, após o gozo desta licença, o pai tem ainda direito a 10 dias úteis de licença, seguidos ou interpolados desde que gozados em simultâneo com o gozo da licença parental inicial por parte da mãe. No caso de nascimentos múltiplos o período de licença previsto para a mãe é acrescido de 30 dias por cada gémeo, além do primeiro e para o pai acrescem dois dias.

Caso a mãe decida gozar os 150 dias, de forma não partilhada ser-lhe-á descontado 20% no seu vencimento, recebendo apenas 80% da remuneração de referência do beneficiário, caso esta seja partilhada, recebe 83% da remuneração de referência do beneficiário.

O progenitor que gozar a licença ao respetivo empregador deve comunicar dentro de sete dias após o parto a duração da licença e o início do respetivo período. Após o nascimento do filho, deve comunicar também, caso seja beneficiária da ADSE, se deseja que o seu filho passe também a ser beneficiário deste sistema. Deve

---

<sup>38</sup> Conforme consta do artigo 39 – 43 do CT, aprovado pela Lei nº 7/2009 de 12 de Fevereiro e pelo Decreto-Lei nº 91/2009 de 9 de Abril que estabelece o regime jurídico de protecção social de parentalidade no âmbito do sistema previdencial e no subsistema de solidariedade e Decreto – Lei 89/2009 de 9 de Abril que regulamenta a protecção da parentalidade, no âmbito da eventualidade, maternidade, paternidade e adoção, dos trabalhadores que exercem funções publicas integrados no regime do protecção social convergente.



ainda solicitar que lhe seja alterado o Imposto sobre o Rendimentos das pessoas singulares IRS<sup>39</sup>, no sentido de passar a considerar a existência de um (ou mais que um) descendente.

### **2.1.15. Dispensa para Amamentação ou Aleitação<sup>40</sup>**

A trabalhadora tem direito a dispensa para amamentação ou aleitação<sup>41</sup>, a qual deve ser gozada em dois períodos distintos, com a duração máxima de uma hora cada, salvo se outro regime for acordado. No caso de amamentação, a licença prolonga-se para além do primeiro ano de vida do filho, e enquanto durar a amamentação, devendo para o efeito apresentar atestado médico.

O pedido terá de ser feito com a antecedência mínima de 10 dias antes do início do gozo da licença. O superior hierárquico deverá em consequência informar, se há ou não inconveniência para o serviço, transitando de seguida o processo para despacho do CA.

Caso não haja amamentação, qualquer dos progenitores, desde que ambos exerçam atividade profissional, pode pedir a dispensa para aleitação, até que o filho perfaça 1 ano de idade.

---

<sup>39</sup> Anexo IX - Alteração de IRS

<sup>40</sup> Conforme consta do artigo 47º e 48º do CT de 12 de Fevereiro de 2009

<sup>41</sup> Anexo X – Dispensa para Amamentação ou Aleitação

### **2.1.16. Elaboração de Ofícios e Informações**

Ao longo do estágio elaborei vários ofícios<sup>42</sup>, bem como informações<sup>43</sup>, relativos a vários assuntos aos quais era necessário dar andamento.

Por exemplo, sempre que no Serviço de Recursos Humanos dá entrada um requerimento onde seja solicitada autorização para realização de um estágio, quer seja curricular ou profissional, os colaboradores daquele serviço têm de informar acerca do enquadramento legal do pretendido, onde deverá ser aposto parecer do responsável do serviço onde o eventual estágio se irá desenvolver, submetendo-o, posteriormente, a deliberação do Conselho de Administração, órgão máximo da entidade a quem cabe autorizar ou indeferir o mesmo.

### **2.1.17. Publicações em Diário da República**

As publicações de concursos são feitas no próprio site do DR, segunda série, na categoria G, que corresponde a empresas públicas.

Para a entidade poder submeter uma publicação é necessário inserir o nome do utilizador e o respetivo PIN, anexando o texto que se pretende publicar.

Os textos têm de ser zipados e em PDF, não podendo ser alterados, nem quanto ao conteúdo, nem quanto à forma.

Durante o estágio acompanhei de perto e ajudei nas publicações em Diário da República.

---

<sup>42</sup> Anexo XI – Ofícios

<sup>43</sup> Anexo XII – Informações

### **2.1.18. Faltas**

Como já foi referido anteriormente as faltas podem ser justificadas ou injustificadas. Os trabalhadores da ULSG utilizam um impresso próprio<sup>44</sup> comum, para justificação de faltas, férias e licenças.

São consideradas justificadas todas aquelas que forem dados por motivo de casamento, por nojo (falecimento), por nascimento, por conta do período de férias do corrente e ano e ano seguinte, cumprimento de obrigações, consultas dos próprios e de familiares, as dadas ao abrigo do Estatuto Trabalhador-Estudante, por parentalidade, entre outros.

Sempre que o trabalhador falte ao serviço por motivo de incapacidade temporária, deve apresentar um atestado por doença<sup>45</sup>, assinado e justificado pelo respetivo Médico. Após 60 dias de atestado médico, os RH devem obrigatoriamente pedir uma junta médica ao respetivo funcionário.

Sempre que previsíveis, as faltas justificadas devem ser comunicadas com a antecedência mínima de 5 dias úteis, ou, caso contrário, devem ser comunicadas logo que se apresentem ao serviço.

As faltas injustificadas podem implicar a perda de vencimento, correspondendo este ao tempo da respetiva ausência. Salienta-se que no caso de um trabalhador faltar 5 dias úteis consecutivos, ou 10 interpolados, deve ser instaurado ao trabalhador processo disciplinar.

Os impressos utilizados para justificação devem conter o parecer do superior hierárquico do respetivo serviço a que o trabalhador pertence, cabendo aos RH informar, no mesmo documento, se a falta pode ou não ser justificada.

No caso de a falta ser por motivo de férias, devem ser mencionados os dias que o trabalhador já usufruiu no corrente ano e a quantos dias de férias tem direito.

Durante o estágio tive possibilidade de informar diversos pedidos de trabalhadores, que depois eram submetidos a despacho do órgão máximo do serviço, ao qual compete autorizar ou indeferir.

---

<sup>44</sup> Anexo XIII - Justificação de faltas

<sup>45</sup> Anexo XIV Certificado de Incapacidade Temporária – Atestado Médico



### **2.1.19. Acidente de Trabalho**

Sempre que ocorre um acidente de trabalho, este deve ser participado aos recursos humanos. Antes de se proceder ao preenchimento do respetivo impresso<sup>46</sup>, o acidentado deve ser avaliado pelo médico do trabalho, presente na ULSG. Deve também pronunciar-se sobre as causas do acidente, esclarecendo, como, quando e onde aconteceu.

O impresso é entregue na secção de pessoal, que remete o mesmo para o CA para que este dê o seu parecer, aprovando-o ou não. No caso dos trabalhadores com contratos individuais de trabalho, o processo do acidente de trabalho deve ser remetido para a respetiva companhia de Seguros da ULSG.

Tive oportunidade de registar vários acidentes de trabalho ocorridos na ULSG, introduzindo-os no RHV.

---

<sup>46</sup> Anexo XV - Participação de Acidente de Trabalho

### **3. Conclusão e reflexão final**

O estágio curricular, potencia o primeiro contacto com o mercado de trabalho, possibilitando a aquisição de competências enriquecedoras para o futuro.

É imprescindível para jovens recém-licenciados em GRH, a integração numa empresa onde possam adquirir mais conhecimentos e contactar diariamente com os RH. Tive a oportunidade e considero-a “sorte” de ter ficado integrada num meio afável, onde as pessoas se ajudam umas às outras. Isso permitiu-me a criação de laços com os demais colaboradores, havendo sempre tanto da minha parte como da parte de toda a equipa de RH, uma aprendizagem baseada na partilha de conhecimentos e experiências. Graças a todos eles adquiri noções mais práticas daquilo que é ser gestor de RH, para que mais tarde possa ingressar no mundo do trabalho mais preparada.

Tenho de confessar que, de facto, o ensino facultado no Instituto Politécnico da Guarda foi sem dúvida muito importante. Contudo é a prática que nos permite aperfeiçoar o trabalho enquanto profissionais e consequentemente desenvolver o gosto e o entusiasmo pelo mesmo.

A minha escolha pela ULSG baseou-se na enorme reputação e peso que esta instituição tem na comunidade e economia da região da Guarda, sendo a entidade que mais trabalhadores emprega neste distrito. É sem dúvida uma entidade de referência para todos aqueles que lá trabalham e para a própria região. Foi com orgulho que pude fazer parte da equipa da ULSG. Posso agora em tempo de balanço dizer que foi uma escolha muito acertada. Fui muito bem recebida e pude contar sempre com todo o apoio e disponibilidade de todos com quem tive o prazer de trabalhar. Tudo foi feito para que desde o primeiro dia me sentisse integrada e útil à instituição. Contei com a preciosa ajuda e ensinamento de todas as pessoas da equipa, só graças a isso foi possível criar fortes laços de trabalho e desenvolver a minha capacidade de trabalho em equipa.

O estágio superou todas as expectativas que levava no início. Faço dele um balanço positivo, para mim, e acredito para a ULSG, pois sei que consegui expandir profissionalmente e pessoalmente as minhas competências, dando como contrapartida à ULSG as atividades por mim desenvolvidas.



Hoje posso afirmar que o curso que segui, foi a melhor opção que fiz, pois é sem dúvida aquilo que gosto de fazer e, se a vida o permitir falo-ei sempre. A área de recursos humanos é tão vasta, que espero, me possibilite o aperfeiçoamento e valorização constantes do meu conhecimento.

## **Bibliografia**

ALMEIDA, Carlos, (2009), Direito das Empresas, diapositivos das aulas.

CHIAVENATO, Idalberto (1994), Administração: Teoria e Prática (2º edição)  
Rio de Janeiro: Makrom

CHIAVENATO, Idalberto (2009), Recursos *Humanos o Capital Humano das Organizações*, Elsevier Editora, lda.

GOMES, Jorge F; CUNHA, Miguel Pina; REGO, Arménio; CUNHA, Rita Campos; CARDOSO, Carlos Cabral; MARQUES, Carlos Alves (2008), *Manual de Gestão Pessoal e do Capital Humano*, Edições Sílabo, lda.

MOURA, Paulo Veiga (1999), Função Pública, Coimbra Editora

PERETTI, Jean – Marie (2007), *Recursos Humanos*, Edições Sílabo, lda.

SEQUEIRA, Helder (2003), O dever da Memória: uma Rádio no Sanatório da Montanha. Tondela: Tondelgráfica, (1º Edição Câmara Municipal da Guarda).

SOUSA, Maria José; DUARTE, Teresa; SANCHES, Pedro G; GOMES, Jorge (2006), *Gestão de Recursos Humanos*, Lidel Edições técnicas, lda.

## **Material Consultado**

DOLGNER, Rosário, Direito do Trabalho e da Proteção Social, diapositivos das aulas.

FIGUEIREDO, Elisa, (2011), Diagnóstico e Comportamento das Organizações, diapositivos das aulas.

MORAIS, Isabel, (2011), Recrutamento e Contratação, diapositivos das aulas.

VALENTE, Maria José, (2011), Avaliação de Desempenho e Gestão de Carreiras, diapositivos das aulas.



## **Webgrafia**

[www.dre.pt](http://www.dre.pt) – consultado em 24 de Setembro de 2012

[www.adse.pt](http://www.adse.pt) – consultado em 24 de Setembro de 2012

[www.dgap.gov.pt](http://www.dgap.gov.pt) – consultado em 24 de Setembro de 2012

[www.ulsguarda.min-saude.pt/](http://www.ulsguarda.min-saude.pt/) - consultado durante todo o mês de Setembro de 2012



# A n e x o s

## Listagem de Anexos

Anexo I

Organograma da ULSG

Anexo II

Registo Biográfico

Anexo III

Folha de Ponto

Anexo IV

Fichas de Assiduidade

Anexo V

Aviso de Publicação em DR

Anexo VI

Comissão Gratuita de Serviço

Anexo VII

Inscrição na ADSE Direta

Anexo VIII

Aviso para levantar o novo cartão da ADSE

Anexo IX

Alteração do IRS

Anexo X

Dispensa para Amamentação ou Aleitação



Anexo XI

Ofícios

Anexo XII

Despachos

Anexo XIII

Justificação de Faltas

Anexo XIV

Atestado Médico

Anexo XV

Participação de Acidente de trabalho