



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

# RELATÓRIO DE ESTÁGIO

Licenciatura em Gestão de Recursos Humanos

Tânia Alexandra Gaspar Brites

novembro | 2014





**IPG**

**Politécnico  
da Guarda**

Escola Superior  
de Tecnologia e Gestão

**Escola Superior de Tecnologia e Gestão**

Instituto Politécnico da Guarda

---

## RELATÓRIO DE ESTÁGIO

TÂNIA ALEXANDRA GASPAR BRITES

RELATÓRIO PARA A OBTENÇÃO DA LICENCIATURA EM GESTÃO DE  
RECURSOS HUMANOS

Novembro 2014



*“O mundo está nas mãos daqueles que têm coragem de sonhar e correr o risco de viver os seus sonhos.”*

*Paulo Coelho*

## Elementos Identificativos

**Aluno:** Tânia Alexandra Gaspar Brites

**Número:** 1010427

**Morada:** Rua Batalha Reis nº6, 5ºdrt

6300-668 Guarda

**E-mail:** [brites\\_23@hotmail.com](mailto:brites_23@hotmail.com)

**Licenciatura:** Gestão de Recursos Humanos

**Estabelecimento de Ensino:** Escola Superior de Tecnologia e Gestão (ESTG) do Instituto Politécnico da Guarda (IPG)

**Empresa Recetora do Estágio:** Unidade Local de Saúde da Guarda, E.P.E.

**Morada:** Av. Rainha D. Amélia

6300-858 Guarda

**Contactos:**

**Telefone:** 271 210 840

**Fax:** 271 222 648

**E-mail:** [secretariado.ca@ulsguarda.min-saude.pt](mailto:secretariado.ca@ulsguarda.min-saude.pt)

**Supervisor de Estágio na Empresa Recetora de Estágio:** Dra. Isabel Ferreira dos Santos Lobão

**Grau Académico:** Licenciatura em Direito

**Orientadora de Estágio na ESTG do IPG:** Professora Elisa Figueiredo

**Grau Académico:** Doutoramento em Psicologia das Organizações



**Data de Início de Estágio:** 18 de Agosto de 2014

**Data de Conclusão de Estágio:** 24 de Outubro de 2014

## Agradecimentos

Em primeiro lugar quero agradecer à minha família pelo apoio incondicional, em particular aos meus pais a quem devo tudo aquilo que sou hoje, pois, são eles os responsáveis por chegar à etapa final para a obtenção da licenciatura, devido à confiança que depositaram em mim.

Quero expressar os meus sinceros agradecimentos à Professora Maria Elisa Figueiredo, pela disponibilidade, paciência e compreensão. Agradeço também a todos os docentes da Escola Superior de Tecnologia e Gestão do curso de Gestão de Recursos Humanos pela transmissão de conhecimentos ao longo dos últimos três anos.

A minha palavra de agradecimento é também dirigida a todas as pessoas com quem tive o privilégio de contactar no Serviço de Recursos Humanos da Unidade Local de Saúde da Guarda, E.P.E. Um obrigada a todos eles, em particular à Dra. Isabel Lobão pela orientação e disponibilidade transmitida.

Aos meus amigos e colegas, pela amizade, apoio e companheirismo que me transmitiram ao longo destes anos.

A todos, os meus sinceros agradecimentos.

## Plano de Estágio Proposto pela Instituição

No início de um estágio curricular é importante elaborar um plano de atividades, desta feita, por parte da instituição, de forma a dar a conhecer ao estagiário as tarefas que deverá desempenhar.

Nesse sentido, o plano de estágio foi definido pela Diretora do Serviço de Recursos Humanos da Unidade Local de Saúde da Guarda, E.P.E., Dra. Isabel Lobão, que foi também a sua supervisora na instituição, sendo que as atividades definidas foram:

- Apoio ao Serviço de Recursos Humanos:
  - ✓ Comissões gratuitas de Serviço;
  - ✓ Acumulação de funções.
- Desenvolver funções administrativas (elaboração de documentos diversos);
- Registo de assiduidade;
- Apoio em assuntos relacionados com questões pessoais dos trabalhadores (férias, faltas...);
- Organização de processos e arquivo de documentos;
- Circuito dos médicos internos, desde o ano comum até ao final do internato médico.

## Resumo do Trabalho Desenvolvido

O presente relatório de estágio tem como objetivo apresentar de forma clara e concisa as atividades levadas a cabo ao longo do período de estágio curricular na instituição acolhedora.

O estágio foi realizado na Unidade Local de Saúde da Guarda, E.P.E., cuja duração fora de 400 horas, com início no dia 18 de Agosto de 2014 e conclusão a 24 de Outubro de 2014.

Este relatório encontra-se estruturado em dois capítulos distintos, sendo o primeiro capítulo direcionado para a apresentação da instituição recetora do estágio, bem como do Serviço de Recursos Humanos da instituição, onde a estagiária realizou o seu estágio. No segundo capítulo encontram-se descritas as atividades desenvolvidas pela estagiária ao longo do estágio curricular no Serviço de Recursos Humanos da ULS da Guarda, E.P.E., mais precisamente no Serviço de Pessoal, onde se destacam, o registo de assiduidade, respostas a pedidos de emprego, apoio administrativo, entre outras.

### **Palavras-chave:**

Gestão de Recursos Humanos, Serviço de Pessoal, Serviço de Vencimentos.

## Índice Geral

Elementos Identificativos .....	ii
Agradecimentos .....	iv
Plano de Estágio Proposto pela Instituição .....	v
Resumo do Trabalho Desenvolvido .....	vi
Índice Geral .....	vii
Índice de Figuras .....	x
Lista de Siglas, Abreviaturas e Expressões Estrangeiras Utilizadas .....	xi
Introdução .....	1
Capítulo I - Apresentação da Instituição Acolhedora do Estágio.....	2
1. Unidade Local de Saúde da Guarda, E.P.E.: Caraterização Sumária.....	2
1.1. Apresentação da Unidade Local de Saúde da Guarda.....	2
1.2. Breve Resenha Histórica .....	2
1.3. Visão, Missão e Valores.....	5
1.3.1. Visão .....	5
1.3.2. Missão.....	5
1.3.3. Valores .....	6
1.4. Princípios.....	6
1.5. Objetivos .....	7
1.6. Obrigações do Serviço .....	8
1.7. Regime Jurídico Aplicável.....	9
1.8. Área de Influência .....	9
1.9. Composição.....	10
2. Serviço de Recursos Humanos .....	10
2.1. Organização.....	10

2.2. Localização e Horário de Funcionamento.....	12
2.3. Atribuições e Responsabilidades.....	12
2.3.1. Atribuições e responsabilidades da Direção do Serviço de Recursos Humanos.....	13
2.3.2. Atribuições e responsabilidades da Gestão de Pessoal.....	14
2.3.3. Atribuições e responsabilidades do Serviço de Pessoal .....	15
2.3.4. Atribuições e responsabilidades do Serviço de Vencimentos .....	17
 Capítulo II – Estágio Curricular no Serviço de Recursos Humanos da Unidade Local de Saúde da Guarda, E.P.E.....	 18
1. Objetivo do Estágio .....	18
2. Estágio no Serviço de Pessoal .....	18
2.1. Atividades Desenvolvidas .....	19
2.1.1. Resposta a Pedidos de Emprego .....	20
2.1.2. Registo da Assiduidade.....	20
2.1.3. Arquivo de Documentos e Organização de Processos.....	24
2.1.4. Atendimento ao Público.....	25
2.1.5. Manutenção de Acidentes de Trabalho.....	26
2.1.6. Manutenção de Acumulações de Funções .....	28
2.1.7. Outras Atividades Desenvolvidas .....	30
 Considerações Finais .....	 32
 Referências Bibliográficas.....	 34
 Outras Referências.....	 34
 Webgrafia .....	 34
 ANEXOS .....	 35
Anexo I – Guião do Procedimento Concursal e Respetiva Calendarização .....	36
Anexo II – Resposta tipo a Pedido de Emprego .....	38

Anexo III – Impresso de Certificado de Incapacidade Temporária para o Trabalho por Estado de Doença.....	40
Anexo IV – Impresso de Pedido de Comissão Gratuita de Serviço .....	42
Anexo V – Impresso de Pedido de Alteração de Férias, Faltas e Licenças .....	45
Anexo VI – Folha de Ponto .....	47
Anexo VII – Ficha de Assiduidade.....	49
Anexo VIII – Limites de Tipos de Ausências.....	52
Anexo IX – Índice de Organização de Processos Individuais .....	61
Anexo X – Impresso para Ajudas de Custos .....	63
Anexo XI – Requerimento de Autorização do Regime de Acumulação de Funções .	66
Anexo XII – Grelha de Classificação Final do Internato Médico no Ano Comum....	71
Anexo XIII – Ficha de Avaliação de Estágio do Internato Médico Complementar...	74
Anexo XIV – Impresso de Participação e Qualificação do Acidente de Trabalho.....	77
Anexo XV – Impresso de Participação do Acidente de Trabalho da Liberty Seguros	82
Anexo XVI – Aviso para Levantamento de Cartões da ADSE .....	87
Anexo XVII – Boletim de Registo Biográfico .....	89

## Índice de Figuras

Figura 1 – Organigrama do Serviço de Recursos Humanos da ULSG .....	11
Figura 2 – Manutenção de Faltas por Trabalhador na Aplicação RHV .....	22
Figura 3 – Integração de Faltas na Aplicação RHV .....	23
Figura 4 – Validação de Faltas na Aplicação RHV .....	23
Figura 5 – Correspondência de Cores com as Respetivas Categorias Profissionais .....	24
Figura 6 – Manutenção de Acidentes de Trabalho na Aplicação RHV.....	28
Figura 7 – Manutenção de Acumulações de Funções na Aplicação RHV .....	30

## Lista de Siglas, Abreviaturas e Expressões Estrangeiras Utilizadas

- ACSS – Administração Central do Sistema de Saúde;
- ADSE – Assistência na Doença dos Servidores da Estado;
- ANT – Assistência Nacional aos Tuberculosos;
- ARSC – Administração Regional de Saúde do Centro;
- CA – Conselho de Administração;
- CGA – Caixa Geral de Aposentações;
- CIT – Contrato Individual de Trabalho;
- CNP – Centro Nacional de Pensões;
- CV – Curriculum Vitae
- DOSSIER – Pequeno arquivo que contém papéis relativos a determinado assunto, processo, empresa ou pessoa;
- DR – Diário da Republica;
- DR. – Doutor;
- DRA. – Doutora;
- E-MAIL – É um método que permite compor, enviar e receber mensagens através de sistemas eletrónicos de comunicação;
- EPE – Entidade Pública Privada;
- FEEDBACK – Retorno de informações sobre o resultado de um processo ou atividade; uma resposta avaliativa;
- IEFP – Instituto de Emprego e Formação Profissional;
- IGAS – Inspeção Geral das Atividades da Saúde;
- IP – Instituto Público;
- IRS – Imposto sobre o Rendimento das Pessoas Singulares;
- ON-LINE – Em linha, em rede, controlado por; ou ligado a outro computador;
- OUTLOOK – Programa informático para receber e enviar e-mail's;
- RHV – Aplicação Informática de Recursos Humanos e Vencimentos;
- RU – Relatório Único;

- SIADAP – Sistema Integrado de Avaliação do Desempenho na Administração Pública;
- SICA – Sistema de Informação para Contratualização e Acompanhamento;
- SIOE – Sistema de Informação da Organização do Estado;
- SNS – Serviço Nacional de Saúde;
- SRH – Serviço de Recursos Humanos;
- ULS – Unidade Local de Saúde;
- ULSG – Unidade Local de Saúde da Guarda.

## Introdução

O estágio curricular é claramente uma mais-valia para a conclusão de uma licenciatura, pois permite aplicar na prática os conhecimentos teóricos adquiridos ao longo de três, permitindo assim ao estagiário uma visão mais real da área profissional na qual irá trabalhar no futuro.

O presente relatório surge no âmbito da Unidade Curricular Estágio da licenciatura em Gestão de Recursos Humanos, e consiste na descrição das tarefas desenvolvidas ao longo do período de estágio curricular no Serviço de Recursos Humanos da Unidade Local de Saúde da Guarda, E.P.E., com a duração de 400 horas.

Este relatório encontra-se dividido em dois capítulos, sendo que o primeiro é referente à apresentação da instituição acolhedora e o segundo à descrição das atividades desenvolvidas pela estagiária durante o período de estágio.

## Capítulo I - Apresentação da Instituição Acolhedora do Estágio

### 1. Unidade Local de Saúde da Guarda, E.P.E.: Caracterização Sumária

#### 1.1. Apresentação da Unidade Local de Saúde da Guarda<sup>1</sup>

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

A ULSG tem sede no Parque da Saúde da Guarda, Avenida Rainha D. Amélia 6300-858 Guarda, estando inscrita na conservatória do registo comercial da Guarda e identificada com o número de pessoa coletiva 508 752 000.

#### 1.2. Breve Resenha Histórica<sup>2</sup>

A designação de “Cidade da Saúde”, atribuída à Guarda, em muito se fica a dever a uma instituição que a marcou, ao longo de sete décadas, no século passado. Embora a situação geográfica e as especificidades climatéricas associadas tenham granjeado à Guarda esse epíteto, a construção do Sanatório Sousa Martins certificou e rentabilizou as condições naturais da cidade para o tratamento da tuberculose, que vitimou, em Portugal, largos milhares de pessoas.

A Sociedade de Geografia de Lisboa promoveu, no ano de 1881, uma Expedição Científica à Serra da Estrela, sendo integrada, entre outros, pelo médico Sousa Martins. Sousa Martins procurou chamar a atenção dos meios científicos e clínicos para as condições da cidade da Guarda que oferecia para o tratamento da tuberculose. Sousa Martins defendeu a implantação de Casas da Saúde nesta zona, chegando a fundar, em 1888, o “Clube dos Hermínios”, instituição de caráter humanitário, que se manteve durante cerca de quatro anos. O movimento impulsionado por Sousa Martins, defendendo um Sanatório de montanha, levou à construção, na Guarda, do Hospital

---

<sup>1</sup> Regulamento Interno da ULS da Guarda, E.P.E.

<sup>2</sup> <http://www.ulsguarda.min-saude.pt/politics.php>

Sequeira, Helder, 2002: 114-131

Príncipe da Beira, encerrado por razão de ordem económica, antecedeu a construção do Sanatório da Guarda.

Em 1895, realizou-se o primeiro Congresso Português sobre tuberculose, dirigido por Augusto Rocha. Nesse congresso, Lopo de Carvalho, discursou sobre os processos profiláticos usados na Guarda.

Lopo de Carvalho foi um dos mais fervorosos defensores da criação do Sanatório, de que, aliás, viria a ser o primeiro diretor, por decisão da Rainha D. Amélia, Presidente da Assistência Nacional aos Tuberculosos (ANT).

Em 1901 foi adquirido o espaço necessário à edificação do Sanatório, tendo sido iniciada em Abril de 1904 a construção de três pavilhões, num terreno com 27 hectares, localizado a 1039 metros de altitude.

A inauguração dos três pavilhões que integravam o Sanatório ocorreu a 18 de Maio de 1907, com a presença do Rei D. Carlos e da Rainha D. Amélia.

A Rainha D. Amélia atribuiu à Instituição o nome de Sousa Martins, homenageando este clinico por todos os seus esforços que contribuíram para a construção do Sanatório.

O fluxo de tuberculosos superou, largamente, as previsões, fazendo com que os edifícios do Sanatório Sousa Martins se tornassem insuficientes perante a procura; este era aconselhado a todos quantos sofriam de tuberculose pulmonar, anemia, fraqueza orgânica e impaludismo.

O Pavilhão 1 (designado de Lopo de Carvalho) teve de ser aumentado um ano depois, duplicando a sua capacidade.

A Lei 2.044, de 20 de Julho de 1950, abre as portas a toda a pessoa com tuberculose, levando rapidamente à construção de um novo pavilhão, sendo inaugurado em 31 de Maio de 1953, no tereno em frente da Avenida Rainha D. Amélia. Com este novo pavilhão o Sanatório Sousa Martins ganhou uma maior dimensão.

Na década de 70 as instituições sanatoriais sofreram um declínio, sendo algumas encerradas, enquanto outras foram integradas em Hospitais Centrais ou Distritais, como foi o caso do Sanatório Sousa Martins.

Após o 25 de Abril de 1974, o Sanatório Sousa Martins entrou na fase final da sua existência. Nesse mesmo ano, a 12 de Setembro, ocorreu a última assembleia geral extraordinária, do Centro Educacional e Recuperador dos Internados no Sanatório.

Com a publicação do Decreto-Lei 260/75, de 26 de Maio, o Sanatório Sousa Martins foi desligado do Instituto de Assistência Nacional aos Tuberculosos e, por despacho de 5 de Novembro de 1975 do Secretário de Estado de Saúde, o Sanatório foi integrado no Hospital Distrital da Guarda. Após 68 anos de existência, o Sanatório Sousa Martins concluiu a sua iminente função social. Ao longo deste período teve como diretores o Dr. Lopo de Carvalho (entre 1907 e 1922), Dr. Amândio Paul (entre 1922 e 1934), o Dr. Ladislau Patrício (entre 1934 e 1954) e o Dr. Martins de Queirós (entre 1954 e 1975).

Em finais de 1989, o Hospital Distrital da Guarda passou a designar-se por Hospital de Sousa Martins.

O Hospital de Sousa Martins está localizado a sul da cidade, na saída para a Covilhã e Castelo Branco, situado na cerca do Sanatório. Engloba alguns edifícios que pertenciam ao Ex-Sanatório Sousa Martins e um pavilhão novo que entrou em funcionamento em Setembro de 1997.

Em 2008 foi criada a Unidade Local de Saúde (ULS) da Guarda, Entidade Pública Empresarial (E.P.E.), que marca a transição para um novo Estatuto Jurídico, transitando do sector público administrativo para o modelo de entidade pública empresarial. A ULS Guarda, E.P.E. é uma Instituição criada pelo Decreto-Lei n.º183/2008, de 4 de Setembro, que entrou em funcionamento no dia 1 de Outubro de 2008, e que veio integrar o Hospital de Sousa Martins na Guarda, o Hospital de Nossa Senhora da Assunção em Seia e os Centros de Saúde do distrito da Guarda.

## 1.3. Visão, Missão e Valores

### 1.3.1. Visão

A visão refere-se àquilo que a organização deseja ser no futuro. A visão é fortemente inspiradora e explica por que diariamente as pessoas dedicam a maior parte do seu tempo para o sucesso da organização. Quanto mais a visão de negócios está alinhada aos interesses dos parceiros, tanto mais ela pode atender aos seus propósitos. (CHIAVENATO, 2009: 23).

A ULSG, E.P.E.<sup>3</sup> constitui-se como uma referência na prestação de cuidados, na vivência comunitária, na relação com os parceiros, na formação pré e pós graduada de novos prestadores de cuidados e na área da investigação.

### 1.3.2. Missão

A missão é a declaração do propósito e do alcance da empresa em termos de produto e de mercado. A missão define o papel da organização dentro da sociedade em que está envolvida e significa a sua razão de ser e de existir. Em geral a missão está alinhada com os seguintes aspetos:

- Qual é a razão de ser da organização.
- Qual é o papel da organização na sociedade.
- Qual é a natureza do negócio da organização.
- Quais os tipos de atividades em que a organização deve concentrar os seus esforços no futuro. (CHIAVENATO, 2009:22)

A missão da USLG, E.P.E.<sup>4</sup> centra-se na promoção da saúde e na prevenção e tratamento da doença, de forma integrada, coordenada e humanizada, no tempo adequado e com eficácia, eficiência, efetividade e qualidade à população da sua área de

---

<sup>3</sup> <http://www.ulsguarda.min-saude.pt/index.php>

<sup>4</sup> Regulamento Interno da ULS da Guarda, E.P.E.

influência, de acordo com as melhores práticas, procurando a obtenção de ganhos em saúde em parceria com os doentes e contribuindo para a sustentabilidade do SNS.

Desenvolve, ainda, o ensino, a investigação clínica, a formação de recursos humanos e a especialização técnica dos seus quadros.

### 1.3.3. Valores

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

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

### 1.4.Princípios<sup>6</sup>

No desenvolvimento da sua atividade, a ULSG, E.P.E. e os seus colaboradores regem-se pelos seguintes princípios:

- Legalidade, Igualdade, Proporcionalidade, Colaboração e Boa fé;
- Humanismo no relacionamento com os utentes e colegas de trabalho;
- Respeito pela dignidade humana;

---

<sup>5</sup> Regulamento Interno da ULS da Guarda, E.P.E.

<sup>6</sup> <http://www.ulsguarda.min-saude.pt/politics.php>

- Qualidade nas prestações, com níveis de serviço e de resultados elevados;
- Competência e responsabilidade.

### 1.5. Objetivos

A organização constitui um arranjo de componentes projetados para cumprir um objetivo de acordo com um plano. Toda a organização precisa de alguma finalidade, de uma noção sobre os porquês da sua existência e do que ela deseja realizar. Um objetivo de uma organização é uma situação desejada que ela pretende alcançar. (CHIAVENATO, 2009:23-24)

A ULSG, E.P.E.<sup>7</sup> tem como referencial comum o primado do cidadão, a conciliação das estratégias de saúde (regionais e nacionais) e a otimização dos recursos disponíveis.

A ULSG, E.P.E. deve prosseguir uma cultura orientadora de cuidados personalizados e de excelência, tendo por objetivos.

- Proporcionar à população abrangida o acesso aos cuidados e a satisfação das suas necessidades em saúde, com níveis de qualidade acrescidos;
- Prestar cuidados de saúde de qualidade, em tempo oportuno, e em ambiente humanizado;
- Desenvolver um nível de ensino das ciências médicas, de enfermagem, e das tecnologias da saúde, concordante com os padrões nacionais e internacionais;
- Desenvolver a investigação clínica e científica, promovendo a afirmação da ciência e contribuindo para suportar iniciativas empresariais credíveis, nas áreas das tecnologias da saúde;
- Eficácia, eficiência e oportunidade, num quadro de desenvolvimento económico e financeiro sustentável;
- Cumprir os contratos programa e os planos de ação;
- Desenvolver projetos de prestação de cuidados de saúde em ambulatório e ao domicílio, de saúde pública, familiar e escolar;

---

<sup>7</sup> <http://www.ulsguarda.min-saude.pt/goals.php>

- Desenvolver e fomentar a integração de cuidados de saúde, garantindo a complementaridade dos cuidados prestados aos cidadãos e promovendo sinergias entre os estabelecimentos hospitalares, centros e extensões de saúde, com vista à rentabilização e à melhoria dos cuidados de saúde prestados;
- Criar dinâmicas de formação e investigação em que o conhecimento seja também um pólo de atração de Recursos Humanos e desenvolver as ações de formação necessárias ao desempenho dos seus colaboradores, assegurando o seu desenvolvimento profissional.
- Desenvolver funções de gestão partilhada e de infra-estruturas com capacidade de orientar e influenciar o sistema para garantia da excelência pretendida;

### 1.6. Obrigações do Serviço<sup>8</sup>

A ULSG, E.P.E. tem como atividade principal a prestação de cuidados de saúde primários, diferenciados e continuados à população, designadamente aos beneficiários do serviço Nacional de Saúde e aos beneficiários dos subsistemas de saúde, ou de entidades externas que com ele contratualizem a prestação de cuidados de saúde e a todos os cidadãos em geral, bem como assegurar as atividades de saúde pública e os meios necessários ao exercício das competências da autoridade de saúde na área geográfica por ela abrangida, bem como desenvolver atividades de investigação, formação e ensino, sendo a sua participação na formação de profissionais de saúde dependente da respetiva capacidade formativa, podendo ser objeto de contratos-programa em que se definam as respetivas formas de financiamento.

Pretende-se dar uma resposta integrada e integradora, facilitando e favorecendo o acesso, oferecendo continuidade na prestação de Cuidados e utilizando de maneira eficiente os recursos disponíveis e que permitam a obtenção de maiores ganhos em Saúde da população da área de influência da ULS da Guarda, EPE.

Para que a missão seja cumprida o Conselho de Administração assume implicitamente os seguintes compromissos:

---

<sup>8</sup> <http://www.ulsguarda.min-saude.pt/publicservices.php>

- Mudança centrada nos ganhos para o cidadão e para a comunidade;
- Adoção do lema: “prestar aos utentes os cuidados certos, no momento certo, pela pessoa certa, num ambiente seguro”;
- Criação de novas formas organizativas de modo a que, com os recursos disponíveis, ser responsável por uma melhoria da prestação e do acesso;
- Processo de decisão determinará quem é envolvido, como serão distribuídas as responsabilidades e a quem compete prestar contas;
- Respeito pelas obrigações nacionais, regionais e locais de modo a que a gestão contribua para um desenvolvimento sustentado e sustentável, devendo afirmar-se como uma referência do saber fazer, ser e estar;
- Respeito pela história e salvaguarda da autonomia e cultura técnico – profissional de cada uma das Instituições que integram a ULS da Guarda, EPE.

### 1.7. Regime Jurídico Aplicável<sup>9</sup>

A ULSG rege-se pelo disposto no Regulamento Interno e pela seguinte legislação:

- Regime jurídico aplicável às entidades públicas empresariais, previsto no Decreto-Lei n.º 558/99, de 17 de Dezembro;
- Decreto-Lei n.º 183/2008, de 04 de Setembro, que cria a Unidade Local de Saúde da Guarda, E.P.E., e aprova os seus estatutos;
- Normas em vigor para o Serviço Nacional de Saúde.

### 1.8. Área de Influência<sup>10</sup>

A área de influência da ULSG corresponde aos concelhos de Almeida, Celorico da Beira, Figueira de Castelo Rodrigo, Fornos de Algodres, Gouveia, Guarda, Manteigas, Meda, Pinhel, Sabugal, Seia e Trancoso.

---

<sup>9</sup> Regulamento Interno da ULS da Guarda, E.P.E.

<sup>10</sup> Regulamento Interno da ULS da Guarda, E.P.E.

## 1.9.Composição<sup>11</sup>

A ULSG é composta pelas seguintes unidades:

- Hospital de Sousa Martins, na Guarda;
- Hospital Nossa Senhora da Assunção, em Seia;
- Centro de Saúde Almeida;
- Centro de Saúde Celorico da Beira;
- Centro de Saúde Figueira de Castelo Rodrigo;
- Centro de Saúde Fornos de Algodres;
- Centro de Saúde Gouveia;
- Centro de Saúde Guarda;
- Centro de Saúde Manteigas;
- Centro de Saúde Meda;
- Centro de Saúde Pinhel;
- Centro de Saúde Sabugal;
- Centro de Saúde Seia;
- Centro de Saúde Trancoso;
- Centro de Saúde Vila Nova de Foz Côa.

A ULSG constitui-se como uma referência na prestação de cuidados de saúde de excelência, integrados e coordenados, promovendo e desenvolvendo a formação e a investigação.

## 2. Serviço de Recursos Humanos<sup>12</sup>

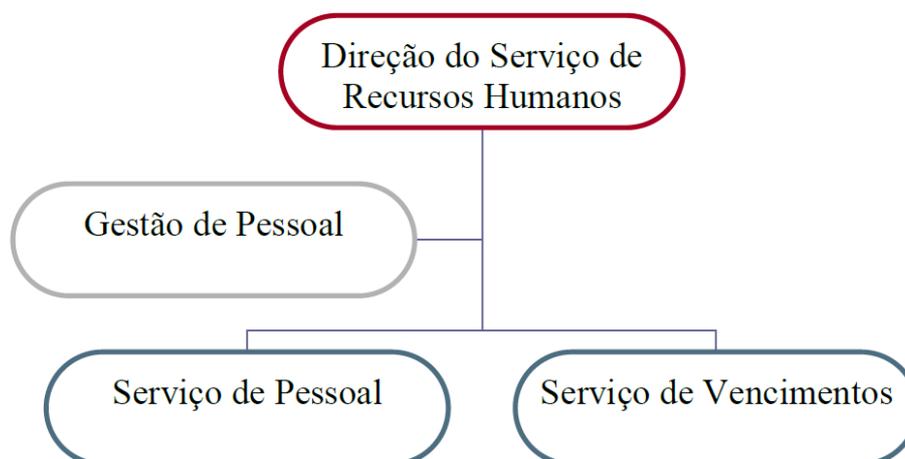
### 2.1.Organização

O Serviço de Recursos Humanos (SRH) da ULSG está organizado tendo em conta a dimensão da entidade e a complexidade das suas atividades, apresentando a estrutura funcional conforme figura 1:

---

<sup>11</sup> Regulamento Interno da ULS da Guarda, E.P.E.

<sup>12</sup> Manual de Procedimentos do SRH



**Figura 1 – Organograma do Serviço de Recursos Humanos da ULSG**

Fonte: Manual de Procedimentos do SRH

Com o intuito de concretizar os seguintes objetivos:

- Gerir os recursos humanos;
- Processar as remunerações dos colaboradores;
- Promover uma adequada segregação de funções internas, em termos de registo e autorização dos dados mestre e processamento das remunerações;
- Ser independente do Serviço Financeiro.

O SRH é composto por um total de 16 colaboradores: 1 Diretor, 1 Técnico Superior, 1 Coordenador Técnico e 12 Assistentes Técnicos, distribuídos entre Guarda e Seia.

Consoante as áreas de organização do serviço, o número de colaboradores afeto é o seguinte:

**Direção do Serviço de Recursos Humanos – 1 colaborador**

**Gestão de Pessoal:**

- Unidade funcional da Guarda: 2 colaboradores
- Unidade funcional de Seia: 1 colaborador

**Serviço de Pessoal:**

- Unidade funcional da Guarda: 6 colaboradores
- Unidade funcional de Seia: 1 colaborador

#### **Serviço de Vencimentos:**

- Unidade funcional da Guarda: 4 colaboradores
- Unidade funcional de Seia: 1 colaborador (o mesmo do Serviço de Pessoal)

A unidade funcional da Guarda desempenha todas as funções relativas à gestão dos recursos humanos colocados na Sede da ULSG, Hospital de Sousa Martins – Guarda, e nos 12 (doze) Centros de Saúde que integram a entidade, enquanto a unidade funcional de Seia integra todas as funções inerentes à gestão dos recursos humanos colocados no Hospital Nossa Senhora D'Assunção – Seia.

### **2.2.Localização e Horário de Funcionamento**

O SRH localiza-se, na Guarda, no piso 2 da Sede da ULSG, e em Seia, no piso 2 do Edifício A.

O **horário de funcionamento** é:

- Segunda a Sexta-feira – das 09h:00m às 13h:00m e das 14h:00m às 18h:00m.

### **2.3.Atribuições e Responsabilidades**

Ao SRH compete desenvolver as atribuições e responsabilidades, que a seguir se indicam:

- Assegurar o processamento de vencimentos;
- Proceder ao registo e controlo das faltas e licenças;
- Planear as necessidades de recursos humanos, com base nas orientações do Conselho de Administração, e colaborar no processo de orçamentação dos mesmos;
- Proceder ao levantamento e descrição das funções e número de trabalhadores por posto de trabalho;

- Propor a mobilidade de trabalhadores como forma de racionalização dos recursos humanos;
- Manter atualizado o registo da imputação da carga horária semanal dos profissionais aos diferentes centros de custos;
- Assegurar as atividades inerentes ao recrutamento, seleção e acolhimento de pessoal;
- Proceder à elaboração dos contratos individuais de trabalho, sua renovação e cessação, bem como à inscrição dos trabalhadores em qualquer organismo do Estado;
- Assegurar a realização do processo de avaliação de desempenho;
- Assegurar o cumprimento de todas as obrigações legais em matéria de recursos humanos;
- Informar todos os processos da área dos recursos humanos para decisão superior;
- Articular-se e apoiar o Serviço de Formação e o Serviço de Saúde Ocupacional;
- Elaborar o Balanço Social da ULSG;
- Participar na representação da ULSG em comissões e grupos de trabalho de acordo com as suas competências;
- Assegurar a uniformidade de critérios na aplicação das leis e regulamentos no âmbito da ULSG.

O Serviço de Recursos Humanos é dirigido por um profissional nomeado pelo Conselho de Administração sob proposta do Vogal responsável pela área, elaborada segundo critérios de qualificação, competência, experiência e liderança.

### **2.3.1. Atribuições e responsabilidades da Direção do Serviço de Recursos Humanos**

À Direção do Serviço de Recursos Humanos compete:

- Participar na política e assegurar a gestão do plano de atividades do SRH;
- Colaborar com a elaboração do orçamento na área dos recursos humanos;

- Acautelar anualmente a dotação global do pessoal, através dos respetivos orçamentos, tendo em conta o plano de atividades aprovado;
- Garantir o cumprimento da lei, no que respeita á área dos recursos humanos, dando instruções concretas aos colaboradores afetos ao SRH;
- Controlar os procedimentos administrativos respeitantes a recrutamento, seleção, mobilidade, cessação de funções e demais modificações laborais, tendo em conta o mapa de pessoal existente;
- Assegurar a atualização e a manutenção do cadastro do pessoal e respetivo processo individual;
- Assegurar os procedimentos administrativos relativos ao pessoal proveniente do Instituto de Emprego e Formação Profissional, I.P. (IEFP);
- Gerir o sistema de carreiras;
- Gerir o sistema de avaliação de desempenho;
- Organizar e garantir o controlo de assiduidade, incluindo as situações de verificação domiciliária de doença;
- Assegurar a atualização dos dados de suporte ao processamento de vencimentos;
- Assegurar o processamento das remunerações e outros abonos devido aos trabalhadores, bem como os respetivos descontos;
- Assegurar a publicação de todos os atos e decisões da ULSG, legalmente impostas, no Diário da República (DR) e/ou outras formas de publicitação previstas na lei.

### **2.3.2. Atribuições e responsabilidades da Gestão de Pessoal**

A Gestão de Pessoal reporta diretamente à Direção do Serviço de Recursos Humanos e tem como atribuições e responsabilidades, as seguintes:

- Responder, no prazo solicitado, às informações solicitadas pela tutela e outras entidades (ACSS, ARSC, IGAS, entre outras);
- Responder às solicitações do CA e diversos serviços da ULSG;
- Informar e esclarecer os trabalhadores sobre dúvidas existentes da carreira, ou outras;

- Emitir todas as informações solicitadas na área dos recursos humanos;
- Gerir os processos de seleção e recrutamento de novos colaboradores;
- Controlo de indicadores de gestão na área de Recursos Humanos;
- Controlar e fazer cumprir o determinado nas circulares informativas e demais orientações superiores sobre o Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública (SIADAP);
- Elaborar e manter atualizado o mapa de pessoal;
- Colaborar na elaboração do orçamento da entidade – Sistema de Informação para Contratualização e Acompanhamento (SICA) -, no que respeita aos dados dos recursos humanos;
- Proceder ao carregamento de dados no Sistema de Informação da Organização do Estado (SIOE);
- Elaborar e entregar o Balanço Social;
- Elaborar e entregar o Relatório Único (RU);
- Proceder à submissão *on-line* de todas as publicações em DR.

### 2.3.3. Atribuições e responsabilidades do Serviço de Pessoal

O Serviço de Pessoal reporta diretamente à Direção do Serviço de Recursos Humanos, tendo as seguintes atribuições e responsabilidades:

- Assegurar a atualização do cadastro do pessoal e respetivo processo individual, indispensável aos atos gestionários correntes, bem como ao cumprimento do conjunto de obrigações legais conexas em termos de documentação suporte;
- Promover, de acordo com a legislação em vigor, as ações necessárias à prossecução de todas as alterações da situação profissional: admissão; mobilidade de pessoal; promoções; renovação, conversão sem termo e rescisão de contratos; outros;
- Conferir e lançar no RHV a assiduidade registada na folha de ponto de todos os trabalhadores;
- Controlar faltas, férias e licenças dos colaboradores e informar;

- Controlar as comissões gratuitas de serviço, de forma a não exceder o definido na lei, e informar;
- Elaborar e atualizar mapas informativos ou outros sempre que solicitados;
- Verificar os planos anuais de férias e posterior envio para deliberação do CA, dentro do prazo legal;
- Submeter *on-line* no site da Caixa Geral de Aposentações (CGA) os pedidos de aposentação dos colaboradores com contrato de trabalho em funções públicas e verificar quais os profissionais que ficam desvinculados, procedendo às correspondentes alterações no RHV;
- Assegurar a preparação de informação relativa ao Centro Nacional de Pensões (CNP) (reforma dos colaboradores contratados ao abrigo do Código do Trabalho);
- Submeter *on-line*, no site da Assistência na Doença dos Servidores do Estado (ADSE), os pedidos de reinscrição de trabalhadores com relação jurídica de emprego público, atualização de dados, cancelamentos e inscrições de dependentes;
- Submeter *on-line*, no site da Segurança Social Direta, os pedidos de admissão de trabalhadores com contrato ao abrigo do Código do Trabalho, alterações e cessação de funções;
- Submeter *on-line* candidaturas a programas específicos do Instituto de Emprego e Formação Profissional, I.P. (IEFP), bem como pedidos de encerramento de contas;
- Rececionar as candidaturas recebidas no âmbito de abertura de processos de seleção e recrutamento, de modo a assegurar a conformidade com a legislação em vigor;
- Apoiar os júris nas diferentes fases dos processos de seleção e recrutamento;
- Conceção de Contratos de Trabalho e outros documentos;
- Proceder, nos termos legais, às verificações de doença e juntas médicas relacionados com os trabalhadores da ULSG.

#### 2.3.4. Atribuições e responsabilidades do Serviço de Vencimentos

O Serviço de Vencimentos reporta diretamente à Direção do Serviço de Recursos Humanos e assume as atribuições e responsabilidades seguintes:

- Garantir, a recolha atempada de informação sobre prestação de trabalho, com vista ao normal processamento mensal de remunerações (impresso de registo de presenças, livros de ponto, registo biométrico se possível...);
- Assegurar o processamento mensal das remunerações e disponibilizar o respetivo recibo de vencimentos;
- Remeter o ficheiro aos Serviços Financeiros com informação dos valores mensais da retenção na fonte de IRS e outros;
- Encerrar o processamento de remunerações;
- Garantir o cumprimento das obrigações legais, decorrentes do processamento mensal das remunerações (segurança social, imposto sobre o rendimento, quotas de ordens profissionais...);
- Verificação de escalas de trabalho;
- Controlo do trabalho extraordinário, suplementar e em regime de prevenção;
- Lançar mensalmente os reembolsos de despesas com a saúde (ADSE) e fazer o controlo do histórico de cada trabalhador abrangido;
- Elaborar e atualizar mapas informativos ou outros sempre que solicitados;
- Criar e divulgar instrumentos de monitorização das despesas com o pessoal.

## Capítulo II – Estágio Curricular no Serviço de Recursos Humanos da Unidade Local de Saúde da Guarda, E.P.E.

O estágio curricular no âmbito da Licenciatura em Gestão de Recursos Humanos foi realizado na Unidade Hospitalar Local de Saúde da Guarda, E.P.E., mais concretamente no Serviço de Recursos Humanos da Instituição, no período compreendido de 18 de Agosto de 2014 a 24 de Outubro de 2014.

No presente capítulo pretende-se descrever de uma forma clara, objetiva e sucinta as atividades desenvolvidas no decorrer do período de estágio que perfaz um total de 10 semanas.

### 1. Objetivo do Estágio

O estágio curricular não serve apenas para a conclusão de uma Licenciatura, este deve ser visto como uma ferramenta fundamental que permite ao estagiário fazer uma transição da vida de estudante para a vida profissional, devendo então o trabalho realizado durante esse período ser encarado com dedicação e profissionalismo.

O estágio curricular facultou à estagiária:

- Conhecimento da realidade profissional na área de Gestão de Recursos Humanos numa instituição pública;
- Um primeiro contacto com o mercado de trabalho;
- Aplicação da teoria em contexto real;
- Realização de várias atividades relacionadas com a área de formação da estagiária, sob a orientação e apoio de toda a equipa do Serviço de Recursos Humanos da ULS da Guarda, E.P.E.

### 2. Estágio no Serviço de Pessoal

Sendo o Serviço de Recursos Humanos subdividido no Serviço de Pessoal e no Serviço de Vencimentos, a estagiária teve apenas a possibilidade de colaborar com o Serviço de Pessoal.

A gestão de recursos humanos é composta por um conjunto amplo de tarefas, sendo estas indispensáveis no dia-a-dia de qualquer instituição. A estagiária durante o período de estágio teve a possibilidade de se deparar com as mais variadas tarefas existentes no Serviço de Pessoal, podendo acompanhar todos os colaboradores desse serviço, de forma a aprender e interiorizar o funcionamento da Gestão de Recursos Humanos da Instituição.

Neste sentido, a estagiária foi integrada no Serviço de Pessoal, sendo-lhe dado a conhecer toda a secção, bem como todos os colaboradores que a integram. No decorrer dos primeiros dias de estágio, a estagiária começou por observar o funcionamento da secção, assim como as tarefas desempenhadas pelos colaboradores, constituindo este período uma fase fulcral para que se atinjam os objetivos esperados durante o estágio, uma vez que permitiu um conhecimento de ambas as partes (estagiária/colaboradores).

Durante as 10 semanas de estágio a estagiária realizou diversas atividades no Serviço de Pessoal, sendo todas de carácter administrativo. Para um melhor conhecimento de todo o Serviço de Pessoal a estagiária optou por acompanhar todos os colaboradores de forma isolada, sendo este método favorável para a aprendizagem que a estagiária pretendia alcançar.

### **2.1. Atividades Desenvolvidas**

Este ponto centra-se na descrição das tarefas desenvolvidas durante o período de estágio curricular, no Serviço de Recursos Humanos da ULS Guarda, E.P.E.

As atividades levadas a cabo durante o estágio estiveram todas relacionadas com o Serviço de Pessoal, passando pelo registo da assiduidade, elaboração de documentos, como informações internas e declarações, arquivo de documentos relativos a cada colaborador da Instituição no respetivo processo individual, respostas a pedidos de emprego, entre outras que passarão a ser descritas seguidamente.

### 2.1.1. Resposta a Pedidos de Emprego

Na ULSG, E.P.E. sempre que surge uma vaga para ser preenchida por um novo colaborador é necessário abrir concurso, sendo obrigatório seguir um procedimento concursal previamente definido (Anexo I). Qualquer abertura de um novo concurso é publicada no Diário da República de forma a tornar-se de conhecimento público e para que os interessados possam proceder à apresentação da sua candidatura.

No entanto, são muitas as candidaturas espontâneas que chegam ao Serviço de Recursos Humanos mesmo não existindo concurso aberto. As candidaturas espontâneas chegam ao Serviço de Pessoal em formato papel e são entregues ao responsável pela área de pessoal a que o candidato se está a candidatar, sendo posteriormente necessário proceder ao envio de resposta ao candidato.

Durante o período em que a estagiária esteve na Instituição, ficou incumbida de processar as respostas às candidaturas espontâneas, sendo sempre enviadas através de correio eletrónico, via *e-mail*, utilizando o programa informático “*Outlook*”. A resposta enviada ao candidato (Anexo II) é baseada nas necessidades existentes no momento, garantindo sempre o registo da sua disponibilidade para futuras oportunidades. Todos os CV’s, bem como o *e-mail* de resposta, de forma a comprovar que a candidatura foi avaliada são arquivados no Serviço de Pessoal.

### 2.1.2. Registo da Assiduidade

O registo da assiduidade foi uma das tarefas que proporcionou uma maior aprendizagem à estagiária, assim como um maior gosto, uma vez que possibilitou fazer o controlo da assiduidade dos colaboradores, conhecer os vários documentos a ela associados e explorar a aplicação informática RHV (Recursos Humanos e Vencimentos) utilizada para o efeito (registo de faltas, férias, licenças...).

O tratamento da assiduidade consiste num conjunto de tarefas que passa pela receção de documentos que tenham reflexo na assiduidade dos colaboradores, considerando por exemplo, certificados de incapacidade temporária para o trabalho por estado de doença (Anexo III), pedidos de comissão gratuita de serviço (Anexo IV), pedidos de alteração

de férias (Anexo V), folhas de ponto (Anexo VI), entre outros. Toda a documentação referida tem de ser autorizada pelo Conselho de Administração e só depois se pode avançar para o seu tratamento.

Posteriormente à receção de cada um dos documentos supracitados é feito o registo das ausências na ficha de assiduidade (Anexo VII) correspondente a cada colaborador para que futuramente seja feito todo o processamento dessa informação na aplicação informática – Recursos Humanos e Vencimentos (RHV).

Após o registo devido são arquivados todos os documentos nos processos individuais de cada colaborador, com exceção das folhas de ponto que são entregues ao Serviço de Vencimentos.

As folhas de ponto anteriormente referidos dão entrada no Serviço de Pessoal no início de cada mês, permitindo o controlo da presença de cada colaborador no respetivo serviço. Todas as folhas de ponto devem ser entregues o mais tardar até ao dia 8 de cada mês, sendo estas referentes ao mês anterior.

O RHV é uma aplicação informática que permite fazer o registo de toda a informação referente aos colaboradores, de forma a facilitar a sua consulta, sendo sempre que necessário feita a atualização das informações nela contidas. Esta aplicação simplifica o acesso a qualquer tipo de informação, tornando o processo de pesquisa mais rápido.

O registo da assiduidade no RHV é uma tarefa que deve ser feita com concentração e de forma minuciosa, pois uma falha no processamento das ausências pode influenciar o trabalho executado pelo Serviço de Vencimentos visto que ambos os serviços trabalham com a mesma aplicação, pelo que, a introdução de informação errada por parte do Serviço de Pessoal vai consequentemente afetar os resultados do Serviço de Vencimentos.

O controlo do absentismo na aplicação informática inicia-se com a introdução do número mecanográfico do funcionário (número identificativo de cada colaborador), seguido da introdução da data da ausência e por fim o tipo de justificação da não comparência ao serviço. A cada tipo de justificação está associado um código numérico

(Anexo VIII), que como se pode visualizar na figura seguinte, é introduzido no ícone assinalado a vermelho.

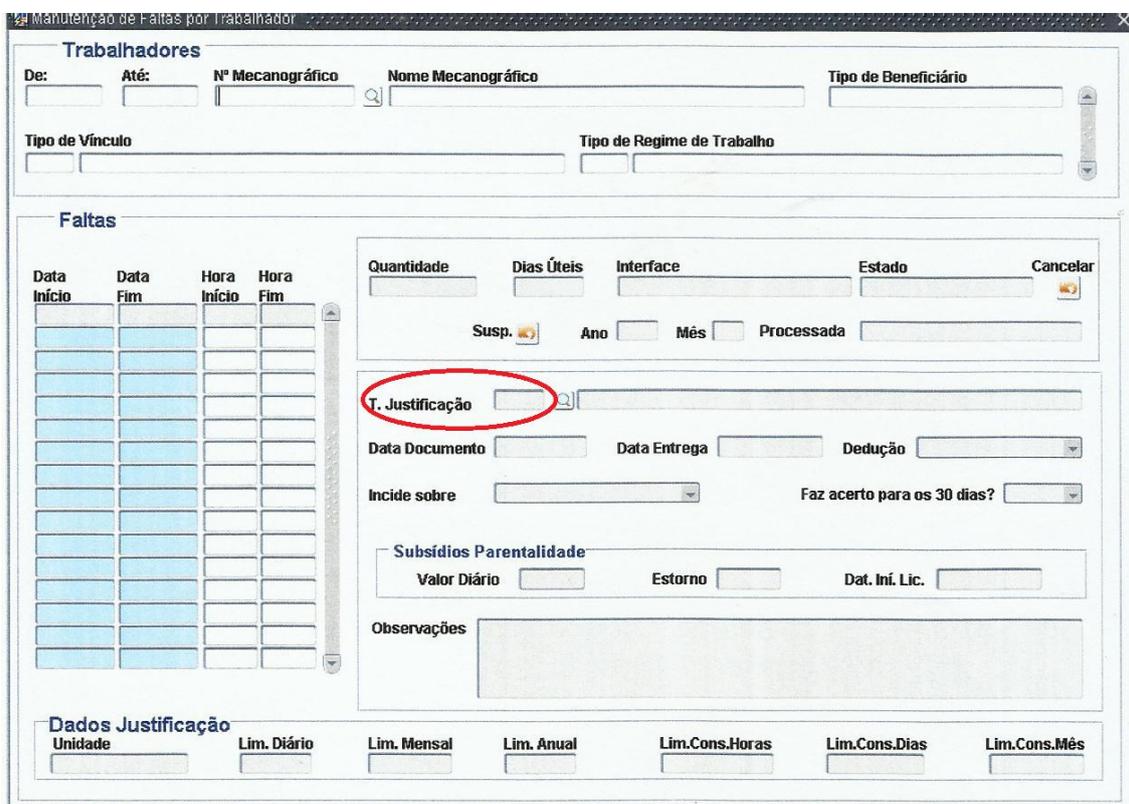


Figura 2 – Manutenção de Faltas por Trabalhador na Aplicação RHV

Fonte: Serviço de Recursos Humanos

Depois de preenchida toda a informação antes referida é necessário fazer a integração da falta (Figura III) e por último a validação da mesma (Figura IV). Estes dois processos são simples, pois basta colocar o número mecanográfico que de imediato a informação já registada fica disponível, bastando apenas fazer guardar para que o novo registo fique gravado e a informação atualizada.

Preparação do Processamento

**Tarefa**

Tarefa:

---

**Integração de Faltas**

Código:  Tipo Processamento:  Ano:  Mês Início:  Mês Fim:

Data Início:  Hora Início:  Data Fim:  Hora Fim:

---

**Períodos**

Pagamento		Processamento		Presenças		Absentismo		Ajudas de Custo	
Ano	Mês	Início	Fim	Início	Fim	Início	Fim	Início	Fim
2014	9	2014-09-01	2014-09-30	2014-07-01	2014-07-31	2014-08-01	2014-08-31	2014-08-01	2014-08-31

---

**Parâmetros de Execução**

	De	Até
Nº Mecanográfico	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Tipo Situação	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Centro Custo	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Local Colocação	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Local Trabalho	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Unidades Orgânicas	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Categoria F. Pública	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Carreira F. Pública	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Grupo Profissional	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Figura 3 – Integração de Faltas na Aplicação RHV  
 Fonte: Serviço de Recursos Humanos

Preparação do Processamento

**Tarefa**

Tarefa:

---

**Validação de Faltas**

Código:  Tipo Processamento:  Ano:  Mês Início:  Mês Fim:

Data Início:  Hora Início:  Data Fim:  Hora Fim:

---

**Períodos**

Pagamento		Processamento		Presenças		Absentismo		Ajudas de Custo	
Ano	Mês	Início	Fim	Início	Fim	Início	Fim	Início	Fim
2014	9	2014-09-01	2014-09-30	2014-07-01	2014-07-31	2014-08-01	2014-08-31	2014-08-01	2014-08-31

---

**Parâmetros de Execução**

	De	Até
Nº Mecanográfico	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Tipo Situação	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Centro Custo	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Local Colocação	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Local Trabalho	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Unidades Orgânicas	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Categoria F. Pública	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Carreira F. Pública	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Grupo Profissional	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Figura 4 – Validação de Faltas na Aplicação RHV  
 Fonte: Serviço de Recursos Humanos

Todo este processo é repetido para cada colaborador sempre que assim se justifique.

### 2.1.3. Arquivo de Documentos e Organização de Processos

O arquivo de documentos foi outra das tarefas desempenhada pela estagiária. O Serviço de Pessoal dispõe de um arquivo que tem por finalidade armazenar todos os processos individuais da totalidade dos colaboradores da ULSG, que se encontram organizados por número mecanográfico e ordem crescente. Os processos individuais dos colaboradores estão arquivados em *dossiers* de várias cores, sendo que cada cor está associada a cada categoria profissional, facilitando assim a sua consulta. Vejamos a correspondência das cores às respetivas categorias profissionais:

<b>AMARELO</b>	Médicos e Enfermeiros
<b>VERDE</b>	Técnicos Superiores de Saúde
<b>VERMELHO</b>	Técnicos de Diagnóstico Terapêutico e Assistentes Técnicos
<b>AZUL</b>	Operacionais

Figura 5 – Correspondência de Cores com as Respetivas Categorias Profissionais

Fonte: Elaboração Própria

O arquivo detém uma elevada importância para o bom funcionamento do Serviço, pois é nele que se encontra todo o histórico dos colaboradores da instituição. Toda a documentação que chega ao Serviço de Pessoal referente aos colaboradores da instituição é arquivada nos respetivos processos individuais.

Sempre que existiam documentos para serem arquivados, a estagiária procedia à anotação do número mecanográfico no canto superior direito do documento para depois avançar para o seu arquivo no respetivo *dossier*. Os documentos eram colocados por ordem cronológica para assim facilitar a sua consulta. Nunca se podia arquivar qualquer documento num *dossier* sem antes se verificar o número mecanográfico e o nome, pois um documento arquivado no *dossier* errado dificulta a sua posterior localização.

Esta era uma tarefa que se repetia diariamente, uma vez que eram muitos os documentos a serem tratados no Serviço de Pessoal. Apesar de simples, esta tarefa exigia

responsabilidade e concentração para não se cometer nenhum erro que comprometesse o bom funcionamento do Serviço numa futura consulta aos documentos anteriormente arquivados.

Com a junção dos Centros de Saúde de todo o distrito da Guarda à ULSG, foram muitos os processos individuais dos colaboradores dos Centros de Saúde que chegaram ao Serviço de Pessoal. Estes processos encontravam-se arquivados ainda de forma antiquada, pelo que uma das tarefas da estagiária consistia em ajudar na atualização e reorganização de todos os processos.

A reorganização dos referidos processos passava por colocar cada um deles no *dossier* correspondente à categoria profissional a que pertencia cada colaborador, por exemplo, o processo de um médico seria colocado num dossier amarelo, sendo depois organizada toda a documentação de forma pré-estipulada (Anexo IX) facilitando assim a sua consulta.

Esta tarefa foi de extrema importância, pois permitiu que a partir daí os colaboradores do Serviço de Pessoal pudessem efetuar uma consulta aos processos individuais de forma mais rápida e eficaz, bem como permitir uma organização atualizada de todo o arquivo do Serviço.

#### **2.1.4. Atendimento ao Público**

Depois de ultrapassada a fase de integração no funcionamento do Serviço de Pessoal, e assim que a estagiária adquiriu um maior à vontade e autonomia na execução das tarefas efetuadas por esse mesmo serviço, foi-lhe possível fazer o atendimento ao público, permitindo assim um maior contacto e interação com os colaboradores da Instituição que se deslocavam ao Serviço de Pessoal.

A maioria dos colaboradores que se deslocavam ao Serviço de Pessoal, faziam-no a fim de solicitarem impressos para pedidos de alteração de férias, faltas ou licenças, ajudas de custos (ANEXO X), comissões gratuitas de serviço, acumulação de funções (Anexo XI), levantamento de cartões da ADSE, pedidos de cartões de identificação, solicitar declarações (relativas ao tempo de serviço na instituição, à categoria profissional que

desempenham na mesma,...) e levantamento das mesmas, pedido de folhas de avaliação de estágio do Internato Médico no Ano Comum (Anexo XII) ou do Internato Médico Complementar (Anexo XIII), entre outros assuntos tratados nessa secção.

No entanto, as tarefas efetuadas pela estagiária no atendimento ao público focaram-se essencialmente, na entrega de cartões da ADSE, entrega de declarações, entrega de impressos para justificação de faltas, alteração de férias, entre outros.

O atendimento ao público foi uma tarefa que a estagiária procurou executar de forma extremamente profissional, pois é dessa forma que a imagem do Serviço de Pessoal e consequentemente o profissionalismo nele praticado é passado para todos os colaboradores da Instituição. Desta forma, sempre que um colaborador da Instituição se dirigia ao Serviço de Pessoal, a estagiária procurava perceber qual a situação em causa a ser tratada, para desse modo prosseguir à indicação da pessoa a quem se deveria dirigir. Este era o procedimento a adotar sempre que não estivesse ao alcance da estagiária fazer ela própria o atendimento.

#### **2.1.5. Manutenção de Acidentes de Trabalho**

O registo de acidentes de trabalho no RHV foi outra das tarefas que a estagiária levou a cabo.

Sendo a instituição em causa uma Unidade Hospitalar os acidentes de trabalho que ocorrem não são geralmente acidentes graves, possivelmente devido ao facto de ser uma instituição direcionada para a prestação de cuidados de saúde, não tendo assim de se trabalhar com máquinas pesadas que são muitas das vezes a causa dos acidentes de trabalho graves.

Nesta Instituição as categorias profissionais que sofrem com mais frequência acidentes de trabalho são os médicos e os enfermeiros, provocados maioritariamente por picadelas de agulhas ou agressões por parte dos doentes mais violentos, não há por isso registo estatístico de outro tipo de acidentes mais graves.

Quando um colaborador da ULSG sofre um acidente de trabalho, tem de se dar seguimento a um procedimento pré-estipulado, para que os prazos definidos sejam levados a cabo.

No entanto, o procedimento na ocorrência de um acidente de trabalho depara-se com algumas diferenças, dependendo do tipo de contrato que o colaborador possui.

Assim, todos os processos relativos a acidentes de trabalho de colaboradores com Contratos de Trabalho em Funções Públicas, contratos realizados até 1 de Janeiro de 2006 na ULSG, são tratados dentro da instituição. Nestas situações o procedimento é o seguinte:

1. O colaborador acidentado deve comunicar o acidente de trabalho ao Serviço de Pessoal e entregar o impresso de participação e qualificação do acidente de trabalho (Anexo XIV) devidamente preenchido, contendo já o relatório médico, num prazo máximo de 48 horas;
2. O impresso relativo ao acidente de trabalho vai a aprovação do Conselho de Administração;
3. O colaborador acidentado vai à medicina do trabalho, sendo-lhe então atribuída ou não baixa médica;
4. Toda a documentação relativa ao acidente de trabalho, já devidamente tratada, chega ao Serviço de Pessoal.

Quando se trata de colaboradores com Contratos Individuais de Trabalho (CIT), com Termo ou Sem Termo, contratos realizados a partir de 1 de Janeiro de 2006 na ULSG, são tratados pela Liberty Seguros, seguindo então o respetivo procedimento:

1. O colaborador acidentado deve comunicar o acidente de trabalho ao Serviço de Pessoal e entregar o impresso de participação do acidente de trabalho (Anexo XV) devidamente preenchido, num prazo máximo de 48 horas;
2. O Serviço de Pessoal reencaminha o impresso de acidente de trabalho para a companhia de seguros, que procede à avaliação do acidente, sendo esta responsável por todos os encargos e custos associados ao acidente de trabalho;
3. O processo é enviado já completo para o Serviço de Pessoal.

Depois de todo o processo concluído, em ambas as situações, compete ao Serviço de Pessoal proceder ao registo do acidente de trabalho na aplicação RHV (Figura 6), bem como arquivar toda a documentação relativa ao acidente de trabalho no processo individual do respetivo colaborador.

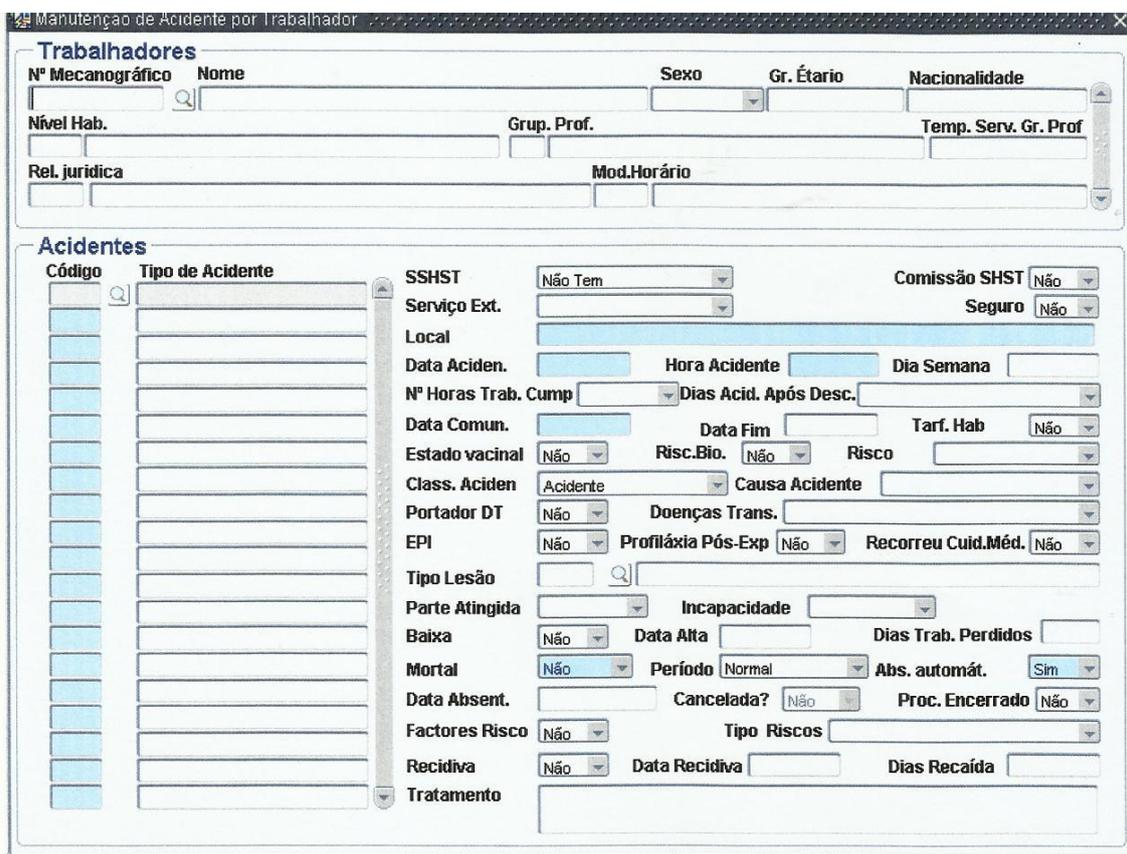


Figura 6 – Manutenção de Acidentes de Trabalho na Aplicação RHV

Fonte: Serviço de Recursos Humanos

### 2.1.6. Manutenção de Acumulações de Funções

O regime de acumulação de funções dos trabalhadores que exercem funções públicas encontra-se previsto no capítulo II (artigos 27º a 30º) da Lei nº 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, com as alterações introduzidas pela Lei nº 35/2014, de 20 de Junho.

Sempre que um trabalhador requer uma acumulação de funções, tem de fazê-lo através do preenchimento de um impresso próprio (Anexo XI), onde todos os campos deverão

ser devidamente preenchidos, a fim de ser validado pelo SRH e submetido a autorização do Conselho de Administração (CA).

A acumulação de funções é autorizada pelo período pretendido na acumulação, se inferior a um ano. No caso de ultrapassar, ou abranger mais que um ano civil, o trabalhador deve requerer renovação anual, devendo apresentar novo pedido de acumulação, pois a autorização da acumulação de funções tem a validade equivalente ao ano civil (de 1 de Janeiro a 31 de Dezembro).

A acumulação deverá ser solicitada com pelo menos 30 dias de antecedência sobre a data do respetivo início ou da sua renovação, sendo que a acumulação de funções, quer seja pública ou privada, não deve exceder o total de 54 horas semanais (serviço de origem e serviço beneficiário da acumulação).

Entre o fim da atividade a desenvolver na ULSG e o início da atividade em acumulação, deve obrigatoriamente ser respeitado um intervalo de descanso não inferior a 30 minutos, se a entidade beneficiária da acumulação se situar no mesmo concelho, ou de pelo menos 1 hora, se situar fora do concelho.

O exercício profissional na ULSG em regime de exclusividade é incompatível com a atividade em regime de acumulação, salvo nas situações devidamente permitidas por lei.

O impresso da acumulação de funções deve ser acompanhado de declaração emitida pela entidade onde pretende acumular, com indicação da carga horária, do horário e sua distribuição semanal, bem como, sempre que tal se verifique, a remuneração auferida.

O Serviço de Pessoal procede à verificação dos requisitos legais (previstos no Capítulo II, artigo 29º, da Lei nº12-A/2008, de 27 de Fevereiro, com as alterações introduzidas pela Lei nº35/2014 de 20 de Junho, já referido anteriormente) para poder ser autorizada a acumulação de funções, remetendo o processo para deliberação do CA, a qual é dada a conhecer ao requerente.

No final de todo este procedimento e sempre que as acumulações fossem autorizadas, a estagiária procedia à atualização das acumulações de funções no RHV (Figura 7), sendo

o processo de acumulação de funções posteriormente arquivado no respetivo processo individual.

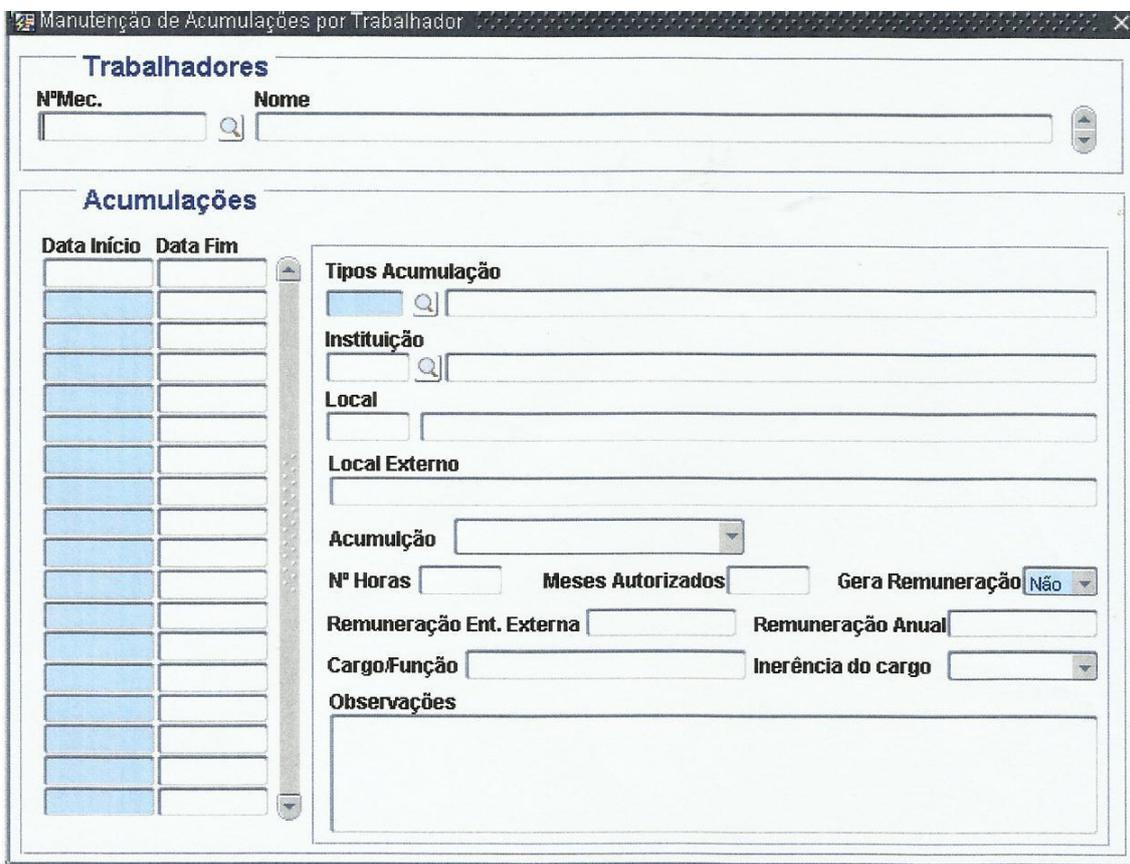


Figura 7 – Manutenção de Acumulações de Funções na Aplicação RHV

Fonte: Serviço de Recursos Humanos

### 2.1.7. Outras Atividades Desenvolvidas

Para além das tarefas descritas, a estagiária pôde também cooperar em funções administrativas, que consistiam em:

- Atendimento telefónico e realização de contactos telefónicos sempre que necessário;
- Envio de avisos aos colaboradores da Instituição para levantamento dos cartões da ADSE (Anexo XVI) e entrega dos mesmos;
- Apoio na auditoria feita aos colaboradores da Instituição pertencentes à categoria médica, que teve lugar no dia 11 de Setembro de 2014;

- Realização de fotocópias e digitalização de documentos;
- Colocação de carimbos em documentos;
- Entrega de documentos nos vários departamentos existentes na sede;
- Preparação das fichas de assiduidade para o ano de 2015;
- Envio de folhas de ponto para os respetivos serviços;
- Entrega da correspondência do Serviço de Pessoal no Serviço de Expediente;
- Entrega da documentação que chega diariamente ao Serviço de Pessoal aos respetivos responsáveis pelo seu tratamento;
- Entrega de cartões de identificação aos colaboradores da instituição;
- Acompanhamento/apoio a novos colaboradores da instituição no preenchimento do boletim do Registo Biográfico (Anexo XVII).

## Considerações Finais

Este estágio ofereceu a possibilidade à estagiária de ter uma visão mais real da sua área de formação, proporcionando-lhe assim um enriquecimento pessoal, mas acima de tudo profissional.

As tarefas associadas à Gestão de Recursos Humanos são complexas e por vezes demoradas. A sua correta realização depende de muito profissionalismo e dedicação, só dessa forma se conseguem atingir os objetivos pretendidos.

A estagiária procurou tirar o maior proveito do período de estágio, agarrando todas as oportunidades para adquirir maiores conhecimentos dentro da instituição sobre todo o seu funcionamento, procurando então manter-se sempre ocupada, desempenhando tarefas de índole diversa.

No entanto, a estagiária lamenta o facto de o seu estágio ter decorrido apenas no Serviço de Pessoal, e não ter tido a oportunidade de cooperar com o Serviço de Vencimento que pertence também ao Serviço de Recursos Humanos.

É de referir o rigor e profissionalismo com que a equipa do Serviço de Pessoal lida com qualquer situação com que se depara. Este foi um dos ensinamentos que a estagiária retirou desta experiência.

Foi um privilégio para a estagiária ter tido a oportunidade de integrar uma equipa que a recebeu como sendo um membro da mesma. Para além de uma equipa de trabalho, a estagiária encontrou um grupo de pessoas com quem criou uma grande afinidade durante o período de estágio.

A estagiária considera-se grata, por todos os conhecimentos que lhe foram transmitidos, e acima de tudo considera que o seu objetivo foi cumprido, não só por todo o saber que adquiriu mas também pelo *feedback* positivo que foi recebendo ao longo do estágio por parte das colegas de trabalho, chegando mesmo a ser demonstrada pelas mesmas, a vontade de a estagiária poder vier a integrar a sua equipa de trabalho após a conclusão do estágio.

Foi um gosto enorme para a estagiária pertencer a uma equipa de trabalho unida e com um grande espírito de entreajuda. Só dessa forma é possível num tão curto período de tempo conseguir uma integração de tal modo intensa ao ponto de deixar saudades.

Ao longo deste estágio foi claramente visível que a produtividade é o reflexo da motivação. Afinal, o prazer de trabalhar com uma equipa fantástica é realmente recompensador.

## Referências Bibliográficas

- CHIAVENATO, Idalberto (2009), Recursos Humanos – O Capital Humano das Organizações, 9ª Edição Revista e Atualizada, Rio de Janeiro: Editora Campus.
- SEQUEIRA, Helder (2002), Apontamento sobre o Sanatório Sousa Martins, in Revista Cultural Praça Velha, nº12, edição especial, Guarda: A Memória das Coisas.

## Outras Referências

- Bibliografia Interna da Unidade Local de Saúde da Guarda, E.P.E.:
  - ✓ Aplicação Informática RHV;
  - ✓ Manual de Procedimentos do SRH;
  - ✓ Regulamento Interno.
- Lei nº12-A/2008, de 27 de Fevereiro;
- Lei nº35/2014, de 20 de Junho.

## Webgrafia

- <http://www.ulsguarda.min-saude.pt/> consulta efetuada de 26/08/2014 a 29/10/2014.

# ANEXOS

# Anexo I – Guião do Procedimento Concursal e Respetiva Calendarização



**GUIÃO DO PROCEDIMENTO CONCURSAL E RESPECTIVA CALENDARIZAÇÃO**

DATA	CONTAGEM DE PRAZO	ACTIVIDADE
de dia 22/7 a dia 31/07	de 22 de Julho até publicação do aviso de abertura	elaboração da Acta n.º 1 e dos critérios
dia .../...		envio de cópia da Acta n.º 1 à ARS para divulgação aos candidatos, se solicitada
de dia .../... a dia .../...	10 dias úteis+3 dias úteis a contar da data da publicação do aviso de abertura	publicação no Diário da República do aviso de abertura do procedimento
de dia .../...	1.º dia útil após conclusão do prazo para apresentação de candidaturas	apresentação de candidaturas
de dia .../...	1.º dia útil após conclusão do prazo para apresentação de candidaturas	elaboração da Acta n.º 2 de admissão e exclusão de candidatos
a fazer pela ARS		elaboração das notificações dos candidatos excluídos para efeitos de audiência de interessados (carta registada com aviso de recepção)
de dia .../... a dia .../...	10 dias úteis+3 dias úteis de dilação a contar da data do registo de recepção da notificação	envio da Acta n.º 2 para a ARS para efeitos de publicitação da proposta de lista de candidatos admitidos e excluídos
de dia .../...	1.º dia útil após conclusão do prazo para audiência de interessados	envio das notificações dos candidatos excluídos para a ARS para expedição
a fazer pela ARS		publicitação da proposta de lista de candidatos admitidos e excluídos na página electrónica da ARS
de dia .../... a dia .../...	10 dias úteis+3 dias úteis de dilação a contar da data do registo de recepção da notificação	expedição das notificações aos candidatos excluídos e admitidos
de dia .../...	1.º dia útil após conclusão do prazo para audiência de interessados	audiência de interessados
a fazer pela ARS		elaboração da Acta n.º 3 de deliberação sobre as questões suscitadas em sede de audiência de interessados, rectificação da lista de candidatos admitidos e excluídos ou sua confirmação
de dia .../... a dia .../...	10 dias úteis+3 dias úteis de dilação a contar da data do registo de recepção da notificação	elaboração das convocatórias dos candidatos admitidos para a entrevista (carta registada com aviso de recepção)
de dia .../...	1.º dia útil após conclusão do prazo para audiência de interessados	envio da Acta n.º 3 para a ARS para efeitos de publicitação da lista de candidatos admitidos e excluídos
a fazer pela ARS		envio das convocatórias para a ARS
de dia .../... a dia .../...	10 dias úteis+3 dias úteis de dilação a contar da data do registo de recepção da notificação	publicitação da lista de candidatos admitidos e excluídos na página electrónica da ARS
de dia .../...	1.º dia útil após conclusão do prazo para audiência de interessados	expedição das convocatórias para a entrevista
a fazer pela ARS		realização das entrevistas
de dia .../... a dia .../...	10 dias úteis+3 dias úteis de dilação a contar da data do registo de recepção da notificação	elaboração da Acta n.º 4 de classificação das entrevistas, classificação final e do projecto de lista de classificação final
de dia .../...	1.º dia útil após conclusão do prazo para audiência de interessados	envio da Acta n.º 4 para a ARS para efeitos de publicitação da proposta de lista de classificação final
a fazer pela ARS		elaboração das notificações dos candidatos (carta registada com aviso de recepção)
de dia .../... a dia .../...	10 dias úteis+3 dias úteis de dilação a contar da data do registo de recepção da notificação	publicitação do projecto de lista de classificação final na página electrónica da ARS e ...
de dia .../...	1.º dia útil após conclusão do prazo para audiência de interessados	expedição das notificações
a fazer pela ARS		audiência de interessados
de dia .../... a dia .../...	10 dias úteis+3 dias úteis de dilação a contar da data do registo de recepção da notificação	elaboração da Acta n.º 5 de deliberação sobre as questões suscitadas em sede de audiência de interessados, rectificação da lista de classificação final ou sua confirmação e decisão de submissão desta ao Conselho Directivo da ARS para efeitos de homologação.
de dia .../...	1.º dia útil após conclusão do prazo para audiência de interessados	envio da Acta n.º 5 para a ARS para efeitos de homologação
a fazer pela ARS		actos subsequentes (homologação, publicitação, etc...)

# Anexo II – Resposta tipo a Pedido de Emprego

---

**Assunto:** FW: Pedido de Emprego

Ex.ª Senhora

Em resposta à sua comunicação, cumpre-nos informar que de momento não é possível satisfazer o seu pedido.

Registamos contudo a sua disponibilidade e informamos que passará a integrar os nossos ficheiros para efeitos de futuras necessidades.

Com os melhores cumprimentos,

# Anexo III – Impresso de Certificado de Incapacidade Temporária para o Trabalho por Estado de Doença



## CERTIFICADO DE INCAPACIDADE TEMPORÁRIA PARA O TRABALHO POR ESTADO DE DOENÇA DE FUNCIONÁRIO PÚBLICO/ AGENTE ADMINISTRATIVO

**Identificação e Declaração do Médico**

Nome do Médico: \_\_\_\_\_ Portador da Cédula Profissional N.º \_\_\_\_\_

emitida pela Ordem dos Médicos, declara por sua honra profissional que observou o doente, cuja identidade confirma, tendo verificado que o mesmo se encontra em estado de doença:

Incapacitante para a sua actividade profissional

Exigindo cuidados inadiáveis

Médico convenccionado:

ADSE

ADM

SSMJ

SADPSP

SADGNR

---

**Identificação do Funcionário/Agente e do Familiar Doente**

Data de Nascimento: \_\_\_\_\_

Funcionário/Agente: \_\_\_\_\_

Familiar Doente: \_\_\_\_\_

Parentesco: \_\_\_\_\_ N.º B.I. do Doente: \_\_\_\_\_

N.º de Beneficiário do subsistema público de saúde: \_\_\_\_\_

Funcionário/Agente:

ADSE

ADM

SSMJ

SADPSP

SADGNR

---

**Elementos Relativos à Situação de Doença**

<p><input type="checkbox"/> Doença Natural</p> <p><input type="checkbox"/> Doença Prolongada <small>(Art.º 49.º do DL n.º 100/99, de 31/03)</small></p> <p><input type="checkbox"/> Doença Directa</p> <p><input type="checkbox"/> Assistência a Familiares</p> <p><input type="checkbox"/> Assistência a Filhos Menores de 10 Anos</p>	<p style="text-align: center;"><b>Período de Incapacidade</b></p> <p>Início: _____</p> <p>Termo: _____</p> <p>N.º de Dias: _____</p> <p>Internamento: <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não</p>	<p style="text-align: center;"><b>A doença implica a permanência no domicílio?</b></p> <p><input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não</p> <p style="text-align: center;">Rubrica do Médico</p> <p>_____</p>
---	---	---

---

**Autenticação**

A informação clínica que fundamenta a presente declaração está anotada e guardada no processo clínico

ETIQUETA DO ESTABELECIMENTO DE SAÚDE	Local do Arquivo/ N.º do Processo: _____ Data: _____	ETIQUETA DO MÉDICO
_____ ASSINATURA DO MÉDICO		

Deste formulário deve ser extraído um exemplar destinado a ser apresentado ao serviço onde o funcionário ou agente exerce funções, podendo ser extraídos outros quando necessário.

# Anexo IV – Impresso de Pedido de Comissão Gratuita de Serviço

**MINISTÉRIO DA SAÚDE**

	DESPACHO (De acordo com a delegação de competências)
	_____
	_____
	_____
	_____

**INSTITUIÇÃO**

\_\_\_\_\_

<input type="checkbox"/> PEDIDO DE COMISSÃO GRATUITA DE SERVIÇO	<input type="checkbox"/> EQUIPARAÇÃO A BOLSEIRO <small>(Decreto-Lei nºs 272/88, de 3/8 e 282/89, de 23/8)</small>
---	--

**I - REQUERENTE**

NOME: \_\_\_\_\_

DATA DE NASCIMENTO: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

SEXO:  F  M

CATEGORIA: \_\_\_\_\_

CARREIRA: \_\_\_\_\_

RELAÇÃO JURÍDICA DE EMPREGO: \_\_\_\_\_

CARGO QUE EXERCE: \_\_\_\_\_

ÁREA E ANO DE INTERNATO OU ESTÁGIO (se for o caso):

ÁREA: \_\_\_\_\_ ANO: \_\_\_\_\_

**II - ACÇÃO FORMATIVA A FREQUENTAR**

TIPO

CURSO	<input type="checkbox"/>	SIMPÓSIO	<input type="checkbox"/>	CONGRESSO	<input type="checkbox"/>
SEMINÁRIO	<input type="checkbox"/>	ENCONTRO	<input type="checkbox"/>	OUTRAS	<input type="checkbox"/>

TÍTULO: \_\_\_\_\_

ENTIDADE PROMOTORA DA ACÇÃO FORMATIVA: \_\_\_\_\_

ENTIDADE QUE PATROCINA A DESLOCAÇÃO: \_\_\_\_\_

VALOR DO FINANCIAMENTO (em Euros): \_\_\_\_\_ €

OBJECTIVOS PRINCIPAIS: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

TEMAS A TRATAR: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

LOCALIDADE DE DESLOCAÇÃO (país ou estrangeiro): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

DATAS DE INÍCIO E DE TERMO DA ACÇÃO FORMATIVA: DE \_\_\_\_/\_\_\_\_/20\_\_ A \_\_\_\_/\_\_\_\_/20\_\_

DURAÇÃO TOTAL DO PERÍODO DE AUSÊNCIA: DE \_\_\_\_/\_\_\_\_/20\_\_ A \_\_\_\_/\_\_\_\_/20\_\_

MODALIDADE DA AUSÊNCIA:  A TEMPO INTEIRO  A TEMPO PARCIAL

\_\_\_\_/\_\_\_\_/20\_\_

O(A) REQUERENTE



**III – INFORMAÇÃO DO RESPONSÁVEL DO SERVIÇO** (identificar o serviço): \_\_\_\_\_  
 INTERESSE PARTICULAR PARA O SERVIÇO NA DESLOCAÇÃO DO REQUERENTE: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_ /20 \_\_\_\_ - (a) \_\_\_\_\_  
**INFORMAÇÃO DO RESPONSÁVEL PELO INTERNATO OU ESTÁGIO** (interesse particular da deslocação para a formação do requerente)  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_ /20 \_\_\_\_ - (a) \_\_\_\_\_  
**MODO COMO FICA ASSEGURADO O SERVIÇO** (esclarecer se a ausência do requerente vai ou não acarretar despesas extraordinárias para o serviço e respectiva identificação e estimativa de custos)  

DESPESA EXTRAORDINÁRIA	CUSTO TOTAL	
_____	_____	€
_____	_____	€
_____	_____	€

 \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_ /20 \_\_\_\_ - (a) \_\_\_\_\_

**IV – INFORMAÇÃO DOS SERVIÇOS DE PESSOAL DA INSTITUIÇÃO:**  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 REMUNERAÇÃO BASE: \_\_\_\_\_ €  
 VALOR TOTAL DA REMUNERAÇÃO CORRESPONDENTE AO PERÍODO DE AUSÊNCIA: \_\_\_\_\_ €  
 ÚLTIMA COMISSÃO GRATUITA DE SERVIÇO OU EQUIPARAÇÃO A BOLSEIRO:  
 DE \_\_\_\_ / \_\_\_\_ /20 \_\_\_\_ A \_\_\_\_ / \_\_\_\_ /20 \_\_\_\_ Nº DE DIAS: \_\_\_\_  
 APRESENTOU RELATÓRIO DA ÚLTIMA ACÇÃO FORMATIVA  
 SIM  NÃO  (assinalar o que interessa) (a) \_\_\_\_\_

**PARECER DA INSTITUIÇÃO ONDE O REQUERENTE EXERÇA CARGO SECUNDÁRIO** (no caso de acumulação de funções)  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_ /20 \_\_\_\_ - (a) \_\_\_\_\_

s) Os subscritores dos pareceres e a qualidade do cargo em que os emitem devem ser identificados por uma das formas previstas no nº2 do Despacho do Primeiro Ministro nº1/89, transcrito na Circular Normativa da Secretaria-Geral do Ministério da Saúde nº28/89, de 2/8.

# Anexo V – Impresso de Pedido de Alteração de Férias, Faltas e Licenças



Exmº Senhor  
 Presidente do Conselho de Administração da  
 Unidade Local de Saúde – Guarda E.P.E

DESPACHO
_____ _____ _____ _____ _____

Nome \_\_\_\_\_ c/ o nº. mec \_\_\_\_\_  
 categoria \_\_\_\_\_ colocado(a) no Serviço \_\_\_\_\_ vínculo \_\_\_\_\_

Comunica a V.Exª. não poder / não ter podido comparecer ao serviço no(s) dia(s) _____ pelo que solicita que lhe seja(m) considerada(s) justificada(s) a(s) seguinte(s) falta(s), ao abrigo das disposições legais em vigor:.....			
	Dias	Nº Dias	Nº
F A L T A S	<input type="checkbox"/> Por conta do Período de Férias - - Corrente ano.....	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<input type="checkbox"/> Por conta do Período de Férias - - Próximo ano.....	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<input type="checkbox"/> Casamento.....	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<input type="checkbox"/> Nascimento.....	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<input type="checkbox"/> Falecimento de _____	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<input type="checkbox"/> Trabalhador estudante.....	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<input type="checkbox"/> Cumprimento de Obrigações .....	<input type="text"/>	<input type="text"/>
			<input type="checkbox"/> Consultas.....
		<input type="checkbox"/> Consultas de Familiar.....	<input type="text"/>
		<input type="checkbox"/> Prestação de Provas Concurso..	<input type="text"/>
		<input type="checkbox"/> Por motivos n/imputáveis.....	<input type="text"/>
		<input type="checkbox"/> Paternidade .....	<input type="text"/>
		<input type="checkbox"/> Actividade Sindical.....	<input type="text"/>
		<input type="checkbox"/> Outros.....	<input type="text"/>

F É R I A S	Solicita a V.Exª. se digne autorizar que a partir de ____/____/____ até ____/____/____ goze o período de dias de férias a que tem direito. Para eventual contacto durante as férias _____ ou morada habitual <input type="checkbox"/>
	Solicita a V.Exª. se digne autorizar a alteração/gozo de férias do período ____/____/____ até ____/____/____ Para o período de : ____/____/____ até ____/____/____

L I C E N Ç A	Solicita a V.Exª. se digne autorizar que a partir de ____/____/____ até ____/____/____ goze o período de <input type="text"/> dias de licença _____.
---------------------------------	--

Guarda, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (Assinatura)

Informação do Serviço	Informação da Repartição de Pessoal	Observações
_____	Nos termos legais em vigor: A(s) ausência(s) pode(m) ser justificada(s) <input type="checkbox"/> A(s) ausência(s) n/podem ser justificada(s) <input type="checkbox"/> O/A requerente tem direito a _____ dias de férias e o mapa foi aprovado por despacho de V.Exª. de ____ de ____ de ____ Até à data já gozou _____ dias de férias.	_____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____

# Anexo VI – Folha de Ponto



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

**FOLHA DE PONTO**

Mês: \_\_\_\_\_ Ano: \_\_\_\_\_

N.º Mecanográfico		Nome										Categoria								
		A																		
Vínculo				Regime de Trabalho								Centro de Custo								
				N																
Dias	Entrada		Saída		Entrada		Saída		Trabalho por Turnos			Trabalho Extraordinário			Prevenção					
	Hora	Rúbrica	Hora	Rúbrica	Hora	Rúbrica	Hora	Rúbrica	Início	Fim	Rúbrica	Início	Fim	Rúbrica	Início	Fim	Rúbrica			
1																				
2																				
3																				
4																				
5																				
6																				
7																				
8																				
9																				
10																				
11																				
12																				
13																				
14																				
15																				
16																				
17																				
18																				
19																				
20																				
21																				
22																				
23																				
24																				
25																				
26																				
27																				
28																				
29																				
30																				
31																				

Notas:

- 1- Esta folha deverá ser enviada para o Conselho de Administração até ao dia 5 do mês seguinte a que diz respeito.
- 2- Todas as ausências ao serviço têm de ser justificadas no prazo e termos legais, caso contrário serão consideradas faltas injustificadas.

<p>O Director / O Responsável do Serviço</p> <p>____/____/____</p>	<p>Autorizada a prestação e o pagamento de trabalhos extraordinários. Incluindo o que ultrapasse 1\3 de vencimento.</p> <p>O Conselho de Administração da ULSG, E.P.E.</p> <p>____/____/____</p>
--	--

# Anexo VII – Ficha de Assiduidade



**U.L.S.Guarda, E.P.E.**  
**S. DE PESSOAL**

**FICHA DE ASSIDUIDADE**

Nome ..... N.º Mec.º .....

Categoria ..... Ano de .....

MÊS	DIAS																															OBS.	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
Janeiro																																	
Fevereiro																																	///
Março																																	
Abril																																	///
Maio																																	
Junho																																	///
Julho																																	
Agosto																																	
Setembro																																	///
Outubro																																	
Novembro																																	///
Dezembro																																	
TOTAIS																																	

ULSG -MOD. - 25PES.



INDICAR NOS RESPECTIVOS DIAS

- a - Apresentação ao serviço
- P - Posse
- D - Doença
- L - Licença p/ Férias
- SV - Licença sem Vencimento
- d - Licença Doença ou p/ tratamento(ADSE) (Doença prolongada)
- F - Falta sem Justificação
- I - Falta Justificada (artº 65º do Dec. Lei 497/88)
- N - Falta por nojo
- p - Falta por motivo de parto
- pr - Falta por motivo de prisão
- T - Falta por acidente em serviço
- E - Exoneração
- M - Serviço militar
- S - Missão oficial
- G - Comissão gratuita de serviço
- Df - Doença familiar
- Si - Falta ao abrigo da Lei Sindical
- Te - Falta Trab. Estudante
- C - Falta Casamenbto
- cs - Falta concurso
- Pt - Falta paternidade
- CpN - Consultas pré-natais
- F.p.v. - Falta c/ perda de vencimento

# Anexo VIII – Limites de Tipos de Ausências



## U.L.S. DA GUARDA, EPE

## Limites de Tipos de Ausência

Grupo de Tipos de Ausência		
1	Doença 1/6	
Tipos de Ausência	Limites Totais	Limites Consecutivos
1	Doença até Dez.2012	60 Dia(s) consecutivo(s) 2 Mes(es) consecutivo(s)
10	Doença c/Int.Hosp.até Dez2012	
11	Doença decor.defic.até Dez2012	
125	T. A. - Menores D. <= 10-Dias	
130	T. A. - Ass. Fam. D. > 10-Dias	
135	Assist. Fam. Doentes > 10	
140	Assist. Menores Doentes <= 10	
141	Ass.P.c/def.ou doença crónica	
145	Ass. Men. D. - Intern. <= 10	
146	Ass. Men. D. - Intern. > 10	
15	Doença Junta Méd até Dez.2012	18 Mes(es) consecutivo(s)
36	Cons.Médica-Dias (acomp.<=10)	
37	Cons.Médica-Dias (acomp.>10)	
415	Doença SS(acordo equival. CGA)	
5	Doença Prolong. até Dez.2012	18 Mes(es) consecutivo(s)
51	D.Prol-49-2-100/99-Onc-Dez2012	18 Mes(es) consecutivo(s)
Grupo de Tipos de Ausência		
0	< Não Preenchido >	
Tipos de Ausência	Limites Totais	Limites Consecutivos
0	< Não Preenchido >	
100	Matern. - Nado Morto/Aborto	30 Dia(s) consecutivo(s)
105	Licença Paternidade	120 Dia(s) consecutivo(s)
110	Maternidade Nasc. Múltiplos	150 Dia(s) consecutivo(s)
111	Licença parental (PAI)-15 dias	15 Dia(s) por ano 15 Dia(s) consecutivo(s)
112	Licença parental (3 M.inteiro)	90 Dia(s) por ano 90 Dia(s) consecutivo(s) 3 Mes(es) consecutivo(s)
113	Licença parental (6 M.T.P)	180 Mes(es) por ano 180 Dia(s) consecutivo(s) 6 Mes(es) consecutivo(s)
115	Trat. Ambul. - Doença - Dias	
116	Trat. Ambul. - Doença - Horas	8 Hora(s) por dia
120	Trat. Ambul.-Acid. Serv.-Dias	
121	Trat. Amb. - Ac. Serv. - Horas	8 Hora(s) por dia
126	T. A. -Menores D.<=10 -Horas	8 Hora(s) por dia
127	Faltas especiais (avós)	
131	T. A. - Ass. Fam. D. >10-Horas	8 Hora(s) por dia
151	Inapto - Médico de Trabalho	
155	Falecimento Familiar - 1º.Grau	5 Dia(s) consecutivo(s)



U.L.S. DA GUARDA, EPE

Limites de Tipos de Ausência

Grupo de Tipos de Ausência		
0 < Não Preenchido > (continuação)		
Tipos de Ausência	Limites Totais	Limites Consecutivos
160	Falecimento Fam. - 2/3º. Grau	2 Dia(s) consecutivo(s)
165	Lic. Esp. Assist. Filhos <= 6	24 Mes(es) consecutivo(s)
170	Lic.Esp.Ass.Filhos<=6-3º Filho	36 Mes(es) consecutivo(s)
175	Lic.Esp.Ass.Def./D.Crónico<12	48 Mes(es) consecutivo(s)
180	Trab. Estudante - Ass. Aulas	
185	Trab. Estudante - Provas	
186	Trab. Estudante - Provas_Horas	
190	Trab. Estudante - Lic. S/Venc.	10 Dia(s) por ano
1951	Bols.ou Equip-Port < 90d	
1952	Bols.ou Equip-Port > 90d	
1961	Bolseiro ou Eq. - (horas)	
20	Consultas Pré-Natais - Dias	
2001	Bols./Equip. - Estrang. <= 6 m	
2011	Bols./Equip.-Estr. > 6 m	
205	Ausências Oficiais - Reuniões	
206	Ausênc.Oficiais (Hor)-Reuniões	
207	Reuniões Ass. Sindicais(horas)	
21	Consultas Pré-Natais - Horas	8 Hora(s) por dia
210	Aus. Oficiais - Membros Júri	
211	Aus.Oficiais (Hor)-Membro Júri	
215	Aus. Oficiais - Serv. Oficiais	
216	Aus.Oficial (Hor)-Serv.Oficial	
220	Aus. Oficiais - Visitas Estudo	
225	Cumprimento de Obrigações	
226	Cumprimento Obrigações - Horas	8 Hora(s) por dia
228	Desloc.Escola-Resp.Educ.-Horas	
230	Prest. Provas Concurso Público	
231	Provas Concurso Público-Horas	
235	Activ. Sind.-Dirigente - Dias	
240	Activ. Sind.-Dirigente - Horas	8 Hora(s) por dia
245	Activ. Sind.-S/Remuneração	
246	Activ.Sind - S/Rem(até30d)	
247	Act.Sind-S/Rem(+30d)inf.anti	
25	Isolamento Profilático	
250	Activ.Sind.-Delegados-Horas	8 Hora(s) por dia 12 Hora(s) por mês
255	Activ. Sind. - Requisição	
256	Sind-candidato,acto eleit-dias	6 Dia(s) consecutivo(s)



## U.L.S. DA GUARDA, EPE

## Limites de Tipos de Ausência

Grupo de Tipos de Ausência		
0	< Não Preenchido >	(continuação)
Tipos de Ausência	Limites Totais	Limites Consecutivos
257	Sind-candidato, acto eleito-1/2D	12 Dia(s) consecutivo(s)
26	Tolerância de ponto	
260	Greve total	
261	Greve parcial (horas)	
262	Greve total - c/infl. antig.	
264	Auto formação - Horas	100 Hora(s) por ano
265	Ações de Formação Internas	
266	Ações Formação Int.- Horas	
27	Tolerância ponto (s/ded. alim.)	
270	Ações de Formação - Externas	
271	Ações Formação Ext.- Horas	
275	Monitores de Formação	
276	Monitores de Formação-Horas	
28	Tolerância ponto 1/2 dia	
280	Coordenador de Formação	
285	Candid. Deputados e Autarcas	30 Dia(s) consecutivo(s)
286	Cand. Deput. e Autarcas-1/2Dias	60 Dia(s) consecutivo(s)
290	Membros Mesas Eleitorais	2 Dia(s) consecutivo(s)
295	Autarcas a Tempo Parcial	4 Hora(s) por dia
296	Autarcas a Temp. Parcial -Hor.	
297	Autarcas a Temp. Parcial -Dias	
30	Doença Prol. AFCT-até Dez2012	
300	C/ Perda Vencimento(artº68º)	1 Dia(s) por mês 6 Dia(s) por ano
301	Autoriz. Empregador(DL99/2003)	
302	Autoriz. Empregador - Horas	
305	Deslocação P/ Periferia	5 Dia(s) consecutivo(s)
31	Acidente Trabalho - AFCT	
310	Motivos não Imput. Func.	
311	Motivos não Imput. Func.(Horas)	
315	Injustificad.(Funcion/agentes)	
325	Prisão - Preventiva 1/6	
330	Prisão -Cumprimento Pena >90 d	
331	Prisão-Cumprimento Pena <=90 d	90 Dia(s) consecutivo(s)
335	Susp. Prev. 1/6	90 Dia(s) consecutivo(s)
336	Susp. Preventiva-Artº45 Lei58	90 Dia(s) consecutivo(s)
338	Suspensão Preventiva-Artº417CT	



## U.L.S. DA GUARDA, EPE

## Limites de Tipos de Ausência

Grupo de Tipos de Ausência		
0	< Não Preenchido >	(continuação)
Tipos de Ausência	Limites Totais	Limites Consecutivos
340	Pena Discipl.Susp >90 <=120 d	120 Dia(s) consecutivo(s)
341	Pena Discipl.- Susp.<=90 dias	90 Dia(s) consecutivo(s)
345	Pena Discipl. - Susp.>120 dias	240 Dia(s) consecutivo(s)
35	Consultas Médicas - Dias	
350	Pena Discipl.-Inatividade >90d	730 Dia(s) consecutivo(s)
351	Pena Discipl-Inatividade<=90d	90 Dia(s) consecutivo(s)
355	Com.Grat.Serv.Pais até 15 dias	15 Dia(s) consecutivo(s)
356	Com.Grt.Sv-Pais até 15d(s/alim)	15 Dia(s) consecutivo(s)
360	Com.Grat.S. Estr. até 15 dias	15 Dia(s) consecutivo(s)
361	Com.Grt.S.Estr.até 15d(s/alim)	15 Dia(s) consecutivo(s)
364	Com.Grt.Srv.Pais>15d (s/alim)	
365	Com.Grat.Serv.Pais > 15 dias	
366	Com.Grat.Serv.Pais (horas)	
370	Com. Grat. Serv. Estr.>15 dias	
371	Com.Grt.Sv Estr.>15d (s/alim)	
375	Licença S/Venc. <= 90 dias	90 Dia(s) consecutivo(s)
38	Cons.Médica-Horas (acomp.<=10)	8 Hora(s) por dia
380	Lic. S/Venc. 1 ano-1ºperíodo	366 Dia(s) consecutivo(s) 12 Mes(es) consecutivo(s)
382	Lic. S/Venc. 1 ano-2ºperíodo	366 Dia(s) consecutivo(s) 12 Mes(es) consecutivo(s)
383	Lic. S/Venc. 1 ano-3ºperíodo	366 Dia(s) consecutivo(s) 12 Mes(es) consecutivo(s)
384	Lic.Interr.Internato-artº57	366 Dia(s) consecutivo(s) 12 Mes(es) consecutivo(s)
385	Licença Longa Duração	
39	Cons.Médica-Horas (acomp > 10)	8 Hora(s) por dia
390	Lic.S/Venc.Ac.Conj.Estr.-1 ano	366 Dia(s) consecutivo(s)
395	Lic.S/Venc.Ac.Conj.Estr.>1 ano	
40	Consultas Médicas - Horas	8 Hora(s) por dia
400	Lic.S/Venc.Org.Int.-Cargo >90d	731 Dia(s) consecutivo(s)
401	Lic.S/Venc.Org.Inter-Cargo<=90	90 Dia(s) consecutivo(s)
405	Lic.S/Venc.Org.Int-F. Quad >90d	
406	Lic.S/Venc.Org.Int.-F. Quad<=90	90 Dia(s) consecutivo(s)
410	Lic. Ext. Prat. Alta Compet.	
419	Ao Serv.Urgênc.(c/feit.Remun)	



## U.L.S. DA GUARDA, EPE

## Limites de Tipos de Ausência

Grupo de Tipos de Ausência			
0	< Não Preenchido >	(continuação)	
Tipos de Ausência	Limites Totais	Limites Consecutivos	
420	Ao Serv. Banco Urgência		
425	Especialização ou Reciclagem		
430	Folga Urgência		
431	Folga		
432	Folga - Horas		
434	Folga trab.dia desc.obr(d.alim)	5 Dia(s) por mês 52 Dia(s) por ano	
435	Folga(comp.)trab.dia desc.obr.	5 Dia(s) por mês 52 Dia(s) por ano	
436	Compensação p/ Trab.Extra	5 Dia(s) por mês 52 Dia(s) por ano	
437	Compens. p/ Trb.Extra - Horas		
45	Doença profissional	36 Mes(es) consecutivo(s)	
450	Campanha Eleitoral		
451	Campanha Eleitoral - 1/2 Dias		
452	Campanha Eleitoral(Artº191nº4)		
453	Camp.Eleitoral-1/2D(Artº191n4)		
50	Acidente em Serviço (s/Seguro)	36 Mes(es) consecutivo(s)	
500	Acidente Serviço-Junta Médica	36 Mes(es) consecutivo(s)	
55	Doação de Sangue - Dias		
56	Doação de Sangue - Horas	8 Hora(s) por dia	
60	Socorrismo - Dias		
61	Socorrismo - Horas	8 Hora(s) por dia	
65	Amamentação	2 Hora(s) por dia	1 Hora(s) consecutiva(s)
70	Reabilitação Profissional		366 Dia(s) consecutivo(s) 12 Mes(es) consecutivo(s)
71	Por Conta Férias P/Ano		
72	Por Conta Férias A/Seguinte		
73	Serviço Militar		
75	Casamento		15 Dia(s) consecutivo(s)
751	Casamento SS		15 Dia(s) consecutivo(s)
76	Por Conta Férias P/Ano-1/2 dia		
77	P/Conta Férias A/Seg.-1/2 dias		
78	Voluntário empregado		
80	Nascimento (Paternidade)	5 Dia(s) por mês	5 Dia(s) consecutivo(s)
800	Trat.Ambul.Doença - Dias - SS		
801	Trat.Ambul.Doença - Horas - SS		
802	Consultas Médicas - Dias - SS		



U.L.S. DA GUARDA, EPE

Limites de Tipos de Ausência

Grupo de Tipos de Ausência		
0	< Não Preenchido >	(continuação)
Tipos de Ausência	Limites Totais	Limites Consecutivos
803	Consultas Médicas - Horas - SS	
805	T.Amb.Doent<=10-Dias-SS-Atest.	
806	T.A.Men.Doe.<=10 an-Horas-SS	
808	Nascimento (Paternidade)-S.S.	5 Dia(s) por mês
810	T.A.Ass.Fam.>10 an-Dias-SS-Bx	
811	T.A.Ass.Fam.D.>10 an-Horas-SS	
812	Consultas pre-natais-Dias-SS	
813	Consultas pre-natais-Horas-SS	
815	A.Men.Doentes<10anos-SS-Atest.	
816	Trat.Ambul.Acid.Trabal-Dias-SS	
817	Trat.Ambul.Ac.Trabalh-Horas-SS	
820	Ass.Fam.Doent>10 anos-SS-Atest	
821	Greve parcial (horas) - SS	
822	Greve total - SS	
8221	Greve total - SS- c/infl.antig	
823	Prisão Preventiva SS	
824	Doença Prolongada - AFCT - SS	
825	Doença - SS	
826	Internamento Hospitalar- SS	
827	Ass- Intern. <= 10 - SS	
828	Doença - Junta Médica - SS	
829	Ass- Intern. > 10 - SS	
830	Acidente de Trabalho-SS	36 Mes(es) consecutivo(s)
831	Acid.Trabal. s/seguro-SS	36 Mes(es) consecutivo(s)
832	Doença Profissional - SS	36 Mes(es) consecutivo(s)
835	Trat. Ambul. Doença - SS	
837	Trat.Amb.Men.D.<=10-SS-Baixa	
840	T.A.Ass.Fam.D.>10-SS-Atest.	
842	Ass. M. D.<=10 anos-SS-Baixa	30 Dia(s) por ano
843	Ass.P.Def.Doença Crónica-SS	
844	Ass.Fam.Doentes>10 a-SS-Baixa	15 Dia(s) por ano
85	Adopção	100 Dia(s) consecutivo(s)
850	Adopção Múltipla	130 Dia(s) consecutivo(s)
851	Dispensa S/feit.remun.	
852	Dispensa horas S/feit.remun.	
853	Serviço Externo - dias	
854	Serviço Externo - horas	
855	Injustificadas	



## U.L.S. DA GUARDA, EPE

## Limites de Tipos de Ausência

Grupo de Tipos de Ausência		
0	< Não Preenchido >	(continuação)
Tipos de Ausência	Limites Totais	Limites Consecutivos
856	Injustificadas - 1/2D	
8561	Injustificadas - Horas	
857	Justifi. c/perda Vencimento	
858	Justifi. c/perda Venc.1/2Dia	
860	Mat. Sit. Normal - SS	150 Dia(s) consecutivo(s)
865	Mat. Sit. Risco - SS	
870	Mat. Nado Morto/Aborto - SS	30 Dia(s) consecutivo(s)
875	Adopção SS	100 Dia(s) consecutivo(s)
876	Adopção Múltipla SS	130 Dia(s) consecutivo(s)
877	Lic. Paternidade SS	150 Dia(s) consecutivo(s)
878	Lic.Parental (15d.)-CONTR.(SS)	15 Dia(s) por ano
880	Maternidade Nasc. Múltiplos SS	
885	Férias normais p/ano	
890	1/2 dia férias normais p/ano	4 Mes(es) por ano
895	Férias compl. ano ant.	5 Dia(s) por ano
90	Maternidade - Situação Normal	120 Dia(s) consecutivo(s)
900	1/2 dia férias compl.ano ant.	
905	Férias ano anterior	
910	1/2 dia férias ano anterior	
915	Férias antecip.-1º ano serv.	
920	1/2 dia férias antecip.-1ºano	
925	Férias complement.(próprio ano	5 Dia(s) por ano
930	1/2 dia férias compl.(do ano)	
935	Férias adic. (Psicol./Oncolog)	5 Dia(s) por ano
940	1/2 dia férias adic.(Psic/Onc.	
945	Ac.Per.Fér.(Comp.H.Ext.)-A/Ant	5 Dia(s) por ano
95	Maternidade - Situação Risco	9 Mes(es) consecutivo(s)
950	Acr.per.férias(comp.H.Ext)-ano	5 Dia(s) por ano
955	Férias p/aposentação	
960	Férias contratados	
961	Férias contratados-ano anter.	
965	Interrupção Actividade Docente	30 Dia(s) por ano
972	Missão Humanitária (até 3meses	3 Mes(es) consecutivo(s)



U.L.S. DA GUARDA, EPE

Limites de Tipos de Ausência

**Grupo de Tipos de Ausência**

11 Bolseiros ou Equiparados

Tipos de Ausência	Limites Totais	Limites Consecutivos
195 Bols.ou Equip.-Portug.< 90 dia		
196 Bolseiro ou Equip. - (horas)		
197 Bols. ou Equip.-Portug < 90dia		
200 Bols./Equip.-Estg.<=6 m(até30d		
201 Bols./Equip.-Estr.>6 m(até 30d		
202 Bols/Equip-Estr<=6 m		
203 Bols/Equip-Estr.>6 m		

# Anexo IX – Índice de Organização de Processos Individuais

# ÍNDICE

1. IDENTIFICAÇÃO
  - a) Ficha de Registo
  - b) Documentos de Identificação Pessoal (Cartão de Cidadão, NIF, Outros)
  - c) Outros documentos (NIB, E-Mail, Moradas e Contactos, Outros)
2. VÍNCULOS
  - a) Termos de Posse e Aceitação
  - b) Publicações de Diário da República
  - c) Minutas de Contratos em Funções Públicas / Contratos Individuais de Trabalho
  - d) Despachos / Deliberações Conselho de Administração (Contratação, Mobilidades, Outros)
  - e) Documentos de Acumulação de Funções
3. FORMAÇÃO
  - a) Certificados de Habilitações
  - b) Inscrição na Ordem Profissional e Outras (se aplicável)
  - c) Comissões Gratuitas de Serviço
  - d) Certificados de Presença em Cursos de Formação Profissional
  - e) Estatuto Trabalhador Estudante
4. AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO
  - a) Fichas anuais de Avaliação de Desempenho
5. ORGANIZAÇÃO, HORÁRIO E REGIME DE TRABALHO
  - a) Horário de Trabalho Autorizado e Atualizações
6. SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO
  - a) Ficha de Aptidão
  - b) Documentos de Acidentes de Trabalho
7. PROTEÇÃO SOCIAL E REMUNERAÇÕES
  - a) Documentos Relativos a Proteção Social (ADSE/ Segurança Social)
  - b) Documentos Relativos ao IRS
  - c) Documentos da CGA (Inscrição, Contagens de Tempo de Serviço, Outros)
  - d) Mapa Anual de Remunerações RHV
8. ASSIDUIDADE
  - a) Ficha Anual de Assiduidade
  - b) Documentos de Faltas, Férias e Licenças
9. DIVERSOS
  - a) Ficha de Descrição de Funções
  - b) Certidões e Declarações
  - c) Notas Biográficas e Disciplinares
  - d) Louvores
  - e) Penas Disciplinares
  - f) Documentos Membros Associações/Sindicatos
  - g) Correspondência Diversa
  - h) Outros Documentos

# Anexo X – Impresso para Ajudas de Custos





# Anexo XI – Requerimento de Autorização do Regime de Acumulação de Funções





Situação no Serviço Beneficiário da Acumulação	17 PARA OS REGIMES DE ACUMULAÇÃO DE FUNÇÕES PRIVADAS, INDICAR:		17	Reservado ao SRH / Verificação de Preenchimento					
	17.1	Razões porque entende que a atividade privada não é concorrente ou similar com as funções públicas desempenhadas, nem conflituantes:							
	17.2	No caso da atividade privada ter conteúdo idêntico às das funções públicas, as razões porque entende que não são desenvolvidas de forma permanente ou habitual, nem se dirigem ao mesmo círculo de destinatários:							
	17.3	Razões porque entende que as funções não são desenvolvidas em horário sobreposto, ainda que parcialmente, ao das funções públicas:							
	18 PARA OS REGIMES DE ACUMULAÇÃO DE FUNÇÕES PÚBLICAS E/OU PRIVADAS, INDICAR:		18						
	18.1	Razões porque entende que a atividade em acumulação de funções não é legalmente incompatível com as funções públicas:							
	18.2	Razões porque entende que a atividade em acumulação não compromete a isenção e a imparcialidade exigidas pelo desempenho das funções públicas:							
	18.3	Razões porque entende que a atividade em acumulação não provoca algum prejuízo para o interesse público ou para os direitos e interesses legalmente protegidos dos cidadãos:							
	19	EXISTEM OUTROS REGIMES DE ACUMULAÇÃO DE FUNÇÕES AUTORIZADOS OU QUE TENHAM SIDO SOLICITADOS?	<table border="1"> <tr> <td>Sim</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Não</td> <td></td> </tr> </table>		Sim		Não		19
	Sim								
Não									
Se SIM, indicar autorização ou efetuar referência ao pedido de autorização que eventualmente esteja em curso e fundamentar a compatibilidade de exercício de todas as funções:									
20 OUTRAS INFORMAÇÕES / JUNÇÃO DE DOCUMENTOS:		20							
21 DECLARAÇÕES:		21							
Declaro que as informações constantes deste requerimento correspondem à verdade. Cumprirei o prescrito na legislação vigente quanto ao regime de acumulação de funções que pretendo exercer e, nos termos da alínea g) do art. 29º da Lei n.º12-A/2008 de 27/02, comprometo-me a cessar imediatamente essa actividade no caso de ocorrência superveniente de conflito.									
Mais declaro que a(s) função(ões) acumulada(s) não colide(m) sob forma alguma com as funções públicas que exerço, nem coloca(m) em causa a isenção e o rigor pelo qual se deve pautar a minha ação.									
Data		O Requerente							
____/____/____		_____							

As falsas declarações são punidas por Lei.



**COMPATIBILIDADE DE HORÁRIOS**

Situação no Serviço de Origem	22 REGIME DE TRABALHO:		23 MODALIDADE DE HORÁRIO:						22	
									23	
	24 TOTAL DE HORAS SEMANAIS:								24	
	25 PERÍODO/DIAS:		2.ª FEIRA	3.ª FEIRA	4.ª FEIRA	5.ª FEIRA	6.ª FEIRA	SÁBADO	DOMINGO	25
	MANHÃ	ENTRADA								
		SAÍDA								
	TARDE	ENTRADA								
		SAÍDA								
	26	NOTA: Pode ser junto documento comprovativo do horário, devidamente aprovado. No caso de modalidade de horário que não seja rígido, não preencher o quadro e indicar aqui, de forma clara e objectiva, como se processa a prestação da actividade:							26	
27 OBSERVAÇÕES / OUTRAS INFORMAÇÕES / JUNÇÃO DE DOCUMENTOS:								27		
28		Data	Assinatura do responsável hierárquico (legível, com indicação do cargo, função)					28		
		____/____/____						Apoz carimbo		
Situação no Serviço Beneficiário da Acumulação	29 SERVIÇO BENEFICIÁRIO:								29	
	30 TOTAL DE HORAS SEMANAIS A ACUMULAR:								30	
	31 PERÍODO/DIAS:		2.ª FEIRA	3.ª FEIRA	4.ª FEIRA	5.ª FEIRA	6.ª FEIRA	SÁBADO	DOMINGO	31
	MANHÃ	ENTRADA								
		SAÍDA								
	TARDE	ENTRADA								
		SAÍDA								
	32	NOTA: No caso da actividade ser exercida em regime de prestação de serviços ou se o desempenho da actividade subordinada não implicar um horário rígido, explicitar como a actividade se irá desenvolver:							32	

A autorização do regime de acumulação de funções é concedida nos termos do preenchimento deste requerimento.  
A alteração dos factos implica nova apresentação de requerimento para autorização.

33 DISTÂNCIA E TEMPO DE PERCURSO ENTRE OS SERVIÇOS DE ORIGEM E BENEFICIÁRIO:		33	
34 SEJA QUAL FOR A MODALIDADE DA PRESTAÇÃO NO SERVIÇO BENEFICIÁRIO DA ACUMULAÇÃO, INDICAR:		34	
Situação no Serviço Beneficiário da Acumulação	• Está salvaguardado o cumprimento integral do horário no serviço de origem?	Sim	Não
	• O número total de horas de trabalho semanal (serviços de origem e beneficiário) ultrapassará as 54 horas ou, no caso da docência, o limite do despacho 41/ME/90 (alínea f) do n.º 2 do artigo 27º da Lei n.º 12-A/08)?	Sim	Não
	• Qual o total (S.O. + S.B.)? _____		
	• O tempo de percurso é suficiente para chegar ao serviço beneficiário antes do início do período de acumulação?	Sim	Não
	• Será prestado um número excessivo, ininterrupto ou quase ininterrupto, de horas de actividade por dia?	Sim	Não
	• Qual o máximo de horas por dia que o exercício da actividade em acumulação poderá atingir?	Sim	Não
	• Está salvaguardado um período para almoço? Quanto tempo? _____	Sim	Não
	• Está salvaguardado, pelo menos, um dia de descanso semanal completo? Qual? _____	Sim	Não
35 OBSERVAÇÕES / OUTRAS INFORMAÇÕES / JUNÇÃO DE DOCUMENTOS:		35	
36	Data	Assinatura do responsável (legível, com indicação do cargo, função)	36
	____/____/____	_____	Apor carimbo

37 ANEXOS:		37	
• Declaração de Renúncia (no caso de Médicos em regime de Dedicção Exclusiva)	Sim	Não	
• Declaração de IRS - Imposto sobre o Rendimento das Pessoas Singulares	Sim	Não	
• Horário de Trabalho no Serviço de Origem	Sim	Não	
• Horário de Trabalho praticado no Serviço Beneficiário da Acumulação	Sim	Não	

SERVIÇO DE RECURSOS HUMANOS:	CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO:				
<p>Nos termos legais em vigor:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>O requerente deve suprir as seguintes deficiências dos campos:</li> </ul> <div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div> <ul style="list-style-type: none"> <li>A Acumulação de Funções pode ser autorizada: <input type="checkbox"/></li> <li>A Acumulação de Funções não pode ser autorizada: <input type="checkbox"/></li> </ul> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Data</th> <th>Responsável (legível, com indicação do cargo, função)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>____/____/____</td> <td>_____</td> </tr> </tbody> </table>	Data	Responsável (legível, com indicação do cargo, função)	____/____/____	_____	
Data	Responsável (legível, com indicação do cargo, função)				
____/____/____	_____				

A autorização do regime de acumulação de funções é concedida nos termos do preenchimento deste requerimento.  
 A alteração dos factos implica nova apresentação de requerimento para autorização.

# Anexo XII – Grelha de Classificação Final do Internato Médico no Ano Comum

Ministério da Saúde  
Conselho  
Nacional dos  
Internatos  
Médicos

INTERNATO MÉDICO  
ANO COMUM: BLOCO DE FORMAÇÃO EM CUIDADOS DE  
SAÚDE PRIMÁRIOS

**GRELHA DE CLASSIFICAÇÃO FINAL**

NOME: Dr. (ª) \_\_\_\_\_

CENTRO DE SAÚDE DE \_\_\_\_\_

PARÂMETROS DE AVALIAÇÃO	CLASSIFICAÇÃO (na escala 1 - 5)			FACTOR DE PONDERAÇÃO	CLASSIFICAÇÃO PONDERADA
	MGF	+	SP =		
CAPACIDADE DE EXECUÇÃO TÉCNICA				x 2	
INTERESSE PELA VALORIZAÇÃO PROFISSIONAL				x 2	
RESPONSABILIDADE PROFISSIONAL				x 2	
RELAÇÕES HUMANAS NO TRABALHO				x 1	
INTEGRAÇÃO DE CONHECIMENTOS				x 3	
SOMATÓRIO DAS CLASSIFICAÇÕES PONDERADAS:					

Avaliação Final = Somatório das classificações ponderadas x 0,2 = \_\_\_\_\_ x 0,2 = \_\_\_\_\_ valores

\* O Responsável pela Formação em Medicina Geral e Familiar (assinatura): \_\_\_\_\_

\* O Responsável pela Formação em Saúde Pública (assinatura): \_\_\_\_\_

**CLASSIFICAÇÃO FINAL** (a ser preenchida pelo Director do Centro de Saúde e r. termos de Apto ou Não Apto):

APTO

NÃO APTO

Data: / /

O DIRECTOR DO CENTRO DE SAÚDE:

*Notas:* Uma classificação inferior a 10,0 valores corresponde a Não Apto.  
Um exemplar autenticado desta grelha deve ser enviado à Direcção do Internato do Hospital de colocação do interno imediatamente a seguir à conclusão do bloco formativo.

ESCALA DE CLASSIFICAÇÃO: CRITÉRIOS PARA DETERMINAÇÃO DAS COTAÇÕES

<b>Capacidade de execução técnica</b>  Avalia o nível de execução dos diferentes gestos e técnicas treinados no estágio e a sua adequação à situação clínica do doente.	Limita-se a imitar os gestos, não sabendo frequentemente seleccionar o gesto/técnica adequado à situação.	1
		2
	Executa os gestos/técnicas com precisão, utilizando geralmente o gesto/técnica adequado à situação.	3
		4
	Excelente domínio das técnicas executando os gestos adequados e seleccionando, com base no custo-benefício e custo-eficácia, o gesto/técnica adequado à situação.	5
<b>Interesse pela valorização profissional</b>  Avalia o interesse demonstrado em melhorar os conhecimentos profissionais e em corrigir os defeitos e pontos fracos.	Mostra indiferença face às oportunidades de aprofundar os seus conhecimentos e em corrigir os defeitos e pontos fracos.	1
		2
	Interesse, embora descontínuo, em aumentar os seus conhecimentos e aperfeiçoar o seu trabalho.	3
		4
	Interesse sistemático em melhorar os seus conhecimentos e a qualidade do trabalho.	5
<b>Responsabilidade profissional</b>  Avalia a capacidade de prever, julgar e assumir as consequências dos actos e a observância do enquadramento ético e deontológico.	Evita a responsabilidade, não prevê nem assume as consequências dos seus actos, ignorando geralmente o código ético e deontológico.	1
		2
	Revela ponderação nos actos que pratica.	3
		4
	Mostra elevada ponderação nos actos que pratica e assume integralmente e por iniciativa própria e responsabilidade pelos mesmos, relevando uma postura ética e deontológica constante.	5
<b>Relações humanas no trabalho</b>  Avalia a facilidade de estabelecer e manter boas relações com pessoas com quem trabalha e o interesse em criar bom ambiente de trabalho.	Agressivo, indelicado, provocando conflitos.	1
		2
	Afável, atencioso, embora pouco participativo.	3
		4
	Afável e atencioso, cria boas relações e esforça-se por criar bom ambiente de trabalho	5
<b>Integração de conhecimentos*</b>  Avalia a capacidade de transpor os conhecimentos teóricos à situação clínica de cada doente, identificando os problemas em causa a partir da anamnese, da pesquisa semiológica e da interpretação de eventuais exames complementares de diagnóstico	Revela conhecimentos erróneos onde são evidentes lacunas nos conhecimentos científicos básicos, sendo por isso incapaz de identificar, com rigor, os diferentes problemas de saúde.	1
		2
	Revela conhecimentos científicos com imprecisões e/ou omissões ocasionais, contudo adequados à identificação de problemas comuns. Evidencia algum espírito crítico na transposição dos conhecimentos teóricos aos diferentes problemas de saúde.	3
		4
	Revela conhecimentos exaustivos e actualizados. A abordagem dos diferentes problemas de saúde é feita com coerência, racionalidade e espírito crítico, justificada frequentemente com referências bibliográficas e/ou outras.	5

\* Sugere-se que a avaliação deste parâmetro tenha por base a apresentação, no Serviço de estágio, de um trabalho escrito (relato de caso clínico/problema comunitário, de acordo com a especificidade da área a ser avaliada).

# Anexo XIII – Ficha de Avaliação de Estágio do Internato Médico Complementar



Ministério da Saúde  
Conselho Nacional do Internato Médico  
Internato Médico – Formação Específica

### FICHA DE AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO

INTERNATO MÉDICO DE

ESTÁGIO DE:

Nome do Interno: \_\_\_\_\_

Instituição de colocação do Interno: \_\_\_\_\_

Instituição onde se realizou o estágio: \_\_\_\_\_

Serviço: \_\_\_\_\_

Data de realização do estágio: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ a \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

#### 1. AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

PARÂMETROS DE AVALIAÇÃO	Cotação (0 a 20)	Ponderação (1 a 4)	Pontuação obtida
Capacidade de execução técnica		x	=
Interesse pela valorização profissional		x	=
Responsabilidade profissional		x	=
Relações humanas no trabalho		x	=
TOTALS (somatório da Ponderação e somatório da Pontuação)			

Avaliação do Desempenho	Pontuação Total = _____ =	Valores
	Total das Ponderações	

#### 2. AVALIAÇÃO DE CONHECIMENTOS

TIPO DE PROVA DE CONHECIMENTOS REALIZADA	Assinalar tipo de prova	Pontuação obtida (0 a 20)
Relatório de actividades (apreciação e discussão)		
Teste ou prova escrita		
Prova oral teórica		
Outro tipo de prova (prática, teórico-prática, relatório investigação, revisão bibliográfica, revisão casos clínicos, etc.)		

Avaliação de Conhecimentos	Pontuação obtida = _____	Valores
----------------------------	--------------------------	---------

#### 3. AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO

Avaliação do Estágio*	Desempenho + Conhecimentos = _____	Valores
	2	

\* Nota: A média que determina a cotação da avaliação no estágio só será efectuada se o médico interno tiver obtido uma avaliação igual ou superior a 10 valores em cada um dos componentes da avaliação (desempenho e conhecimentos)

#### 4. CLASSIFICAÇÃO FINAL EXPRESSA DO ESTÁGIO

APTO	<input type="checkbox"/>	→	NÍVEL	<input type="text"/>
NÃO APTO	<input type="checkbox"/>			(ver instruções no verso da ficha)

## VALIDAÇÃO DA AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO

Data da avaliação: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Orientador de Formação/Responsável de Estágio (nome legível; assinatura): \_\_\_\_\_

Médico Interno (topei conhecimento): \_\_\_\_\_

Director do Departamento/Serviço: \_\_\_\_\_

Topei conhecimento em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Director do Internato da Instituição onde se realiza o estágio

## INSTRUÇÕES DE INTEPRETAÇÃO E PREENCHIMENTO

## AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

1. O valor da cotação atribuído a cada parâmetro deve ser registado na escala de 0 a 20.
2. A pontuação relativa a cada um dos quatro parâmetros resulta do produto entre o valor da cotação e o factor de ponderação correspondente (exemplo:  $16 \times 2 = 32$ ).
  - 2.1. O programa de formação de cada área profissional poderá considerar outros parâmetros (n.º 2 do artigo 24.º do Regulamento do Internato) para além dos 4 parâmetros obrigatórios definidos no artigo 68.º da Portaria 183/2006, de 22 de Fevereiro. Em tais situações, a ficha deverá fazer menção a esses parâmetros, bem como à ponderação que lhes é atribuída.
3. A avaliação do desempenho resulta da divisão das pontuações totais (numerador) pelo total das ponderações (denominador).
4. A avaliação de desempenho é expressa em 'Apto' (avaliação igual ou superior a 10 valores) ou 'Não Apto' (avaliação inferior a 10 valores).

## AVALIAÇÃO DE CONHECIMENTOS

1. Assinalar com uma cruz o tipo (ou tipos, em caso de avaliação mista) de avaliação de conhecimentos realizada.
  - 1.1. O programa de formação de cada área profissional poderá considerar outros tipos de prova ou a introdução de parâmetros de ponderação (n.º 2 do artigo 24.º do Regulamento do Internato, aprovado pela Portaria 183/2006, de 22 de Fevereiro). Em tais situações, a ficha de avaliação deverá fazer menção a esses parâmetros, bem como à ponderação que lhes é atribuída.
2. O valor da cotação atribuído deve ser registado na escala de 0 a 20.
3. A avaliação de conhecimentos é expressa em 'Apto' (avaliação igual ou superior a 10 valores) ou 'Não Apto' (avaliação inferior a 10 valores).

## CLASSIFICAÇÃO FINAL DO ESTÁGIO

1. A classificação final do estágio é expressa em 'Apto' (avaliação igual ou superior a 10 valores em ambos os componentes da avaliação) ou 'Não Apto' (avaliação inferior a 10 valores num dos componentes da avaliação ou em ambos os componentes da avaliação).
2. A classificação final 'Apto' inclui três níveis de diferenciação, discriminados por ordem crescente da aptidão do médico Interno revelada ao longo do estágio: 'Suficiente'; 'Bom'; e 'Muito Bom'.
3. Os níveis de diferenciação referidos no ponto anterior correspondem aos seguintes intervalos de variação da classificação atribuída:
  - Nível 'Suficiente': 10 – 13
  - Nível 'Bom': 14 – 17
  - Nível 'Muito Bom': 18 – 20.
- 3.1. Para decidir sobre o nível qualitativo a atribuir nas situações em que as classificações atinjam valores de fronteira entre dois níveis proceder-se-á do seguinte modo:
  - a) Classificação entre 9 e 9,44 valores será arredondada para 9 (Não Apto);
  - b) Classificação entre 9,45 e 9,99 valores será arredondada para 10 valores (Apto/Suficiente);
  - c) Classificação entre 13 e 13,44 valores será arredondada para 13 (Suficiente);
  - d) Classificação entre 13,45 e 13,99 valores será arredondada para 14 valores (Bom);
  - e) Classificação entre 17 e 17,44 valores será arredondada para 17 valores (Bom);
  - f) Classificação entre 17,45 e 17,99 valores será arredondada para 18 valores (Muito Bom).
4. Nas situações em que a classificação seja 'Não Apto' deverá o Orientador de Formação recorrer à análise parcelar e global das cotações atribuídas aos parâmetros de avaliação para fundamentação do plano de repetição ou compensação do estágio, devendo simultaneamente ser adoptados os procedimentos estabelecidos no artigo 73.º da Portaria 183/2006.

# Anexo XIV – Impresso de Participação e Qualificação do Acidente de Trabalho









**Internamento**

Hospital \_\_\_\_\_ Serviço \_\_\_\_\_

Início do internamento       Fim do Internamento

Deve ser seguido em : Consulta externa  Centro de saúde

Incapacidade: Temporária parcial  Temporária absoluta

Na Incapacidade Parcial indique as restrições ao exercício da actividade habitual

O Médico \_\_\_\_\_

Céd. Prof.

**Consulta Externa**

Hospital \_\_\_\_\_ Serviço \_\_\_\_\_

Data da consulta	Nova consulta	Incapacidade temporária	O Médico
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	parcial <input type="checkbox"/> absoluta <input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	parcial <input type="checkbox"/> absoluta <input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	parcial <input type="checkbox"/> absoluta <input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	parcial <input type="checkbox"/> absoluta <input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	parcial <input type="checkbox"/> absoluta <input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	parcial <input type="checkbox"/> absoluta <input type="checkbox"/>	_____

Na Incapacidade Parcial indique as restrições ao exercício da actividade habitual

**Médico de Família / Médico Assistente**

Centro de Saúde  Médico do sector privado  O Médico \_\_\_\_\_

Céd. prof.

Data da consulta	Nova consulta	Incapacidade temporária	O Médico
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	parcial <input type="checkbox"/> absoluta <input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	parcial <input type="checkbox"/> absoluta <input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	parcial <input type="checkbox"/> absoluta <input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	parcial <input type="checkbox"/> absoluta <input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	parcial <input type="checkbox"/> absoluta <input type="checkbox"/>	_____

Na Incapacidade Parcial indique as restrições ao exercício da actividade habitual

**Junta Médica**

A.D.S.E.     Volta em

A.D.S.E.     Volta em

Incapacidade: Temporária parcial

Temporária absoluta

Na Incapacidade Parcial indique as restrições ao exercício da actividade habitual

O Presidente da Junta Médica \_\_\_\_\_

**Alta**

Data:

Incapacidade:  Sem incapacidade

Permanente parcial de: .....%

Permanente absoluta

O Médico ou o Presidente da Junta Médica \_\_\_\_\_

# Anexo XV – Impresso de Participação do Acidente de Trabalho da Liberty Seguros



Av. Fontes Pereira de Melo, nº 6 - 11º 1069-001 Lisboa Fax: 21 355 33 00  
 Centro de Contacto Liberty Seguros:  
 808 243 000 / +351 213 124 300 (no estrangeiro)  
 Atendimento Personalizado das 9h às 17h, todos os dias úteis  
 Atendimento Permanente 24 horas por dia, 365 dias por ano  
 http://www.libertyseguros.pt

Em caso de acidente contacte  
 Linha de Assistência Clínica  
**800 505 112**  
 GRATUITO

Envio de participação:  
 Fax 213 553 323  
 E-mail: sinistros@libertyseguros.pt

**Participação de Acidente - Acidentes de Trabalho**

NÃO PREENCHER ZONA DE CDA

APÓLICE	N.º IDENTIFICAÇÃO ENT. SEGURADORA	N.º IDENTIFICAÇÃO DO ACIDENTE
	1. 0 1 0	2. ANO DA OCORRÊNCIA
	RAMO	N.º DE ORDEM

**IDENTIFICAÇÃO DO SEGURADO OU ENTIDADE EMPREGADORA**

3. NOME	6.
4. N.º DE PESSOA COLECTIVA	7.
5. N.º DE PESSOAS AO SERVIÇO DA ENTIDADE EMPREGADORA	
6. ENDEREÇO DO ESTABELECIMENTO	TELEF.
CODIGO POSTAL	DIST. CONCELHO
7. ACTIVIDADE PRINCIPAL DO ESTABELECIMENTO	E-mail

**IDENTIFICAÇÃO DO SINISTRADO**

8. NOME	N.º EMPREGADO
9. NACIONALIDADE	TELEFONE / TLM:
10. RESIDÊNCIA	CÓDIGO POSTAL
E-MAIL:	NIB:
11. NATURALIDADE	12. SEXO M <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/>
FREGUESIA	CONCELHO
13. DATA DE NASCIMENTO	14. B.I.; I.D. OU PASSAPORTE SE ESTRANGEIRO
ANO MÉS DIA	
N.º CONTRIBUINTE	15. DATA ADMISSÃO AO SERVIÇO
	ANO MÉS DIA
17. TEM DEPENDENTES A CARGO? SIM <input type="checkbox"/> NÃO <input type="checkbox"/>	18. SE É ADMINISTRADOR, GERENTE OU FAMILIAR DO SEGURADO, INDIQUE QUAL:
19. SITUAÇÃO PROFISSIONAL	20. HORÁRIO PRATICADO PELO SINISTRADO NO MOMENTO DO ACIDENTE
1. TRABALHADOR POR CONTA DE OUTRÉM <input type="checkbox"/>	1. EM PERÍODO NORMAL <input type="checkbox"/>
2. TRABALHADOR POR CONTA PRÓPRIA OU EMPREGADOR <input type="checkbox"/>	2. EM TURNO FIXO <input type="checkbox"/>
3. FAMILIAR NÃO REMUNERADO <input type="checkbox"/>	3. EM TURNO ROTATIVO <input type="checkbox"/>
4. ESTACIÁRIO <input type="checkbox"/>	4. OUTRO HORÁRIO <input type="checkbox"/> QUAL
5. PRATICANTE / APRENDIZ <input type="checkbox"/>	
6. OUTRA SITUAÇÃO <input type="checkbox"/>	
ESPECIFIQUE	21. PROFISSÃO
22. SALÁRIOS, ASSINALA A PERIODICIDADE DE PAGAMENTO E INDIQUE O MONTANTE EM CADA SITUAÇÃO:	
SALÁRIO BASE	MENSAL <input type="checkbox"/> DIÁRIO <input type="checkbox"/> HORÁRIO <input type="checkbox"/> SUB. ALIM./MÉS/DIA
OUTRAS REM. / MÉS	N.º MESES / ANO
	SUBSÍDIO NATAL
	SALÁRIO LÍQUIDO
23. NO CASO DE SE VERIFICAR ALGUMA DAS SEGUINTE SITUÇÕES, INDIQUE O MONTANTE DOS SALÁRIOS:	
SE O SALÁRIO NÃO FOR REGULAR, INDIQUE A MÉDIA DOS ÚLTIMOS 12 MESES	€
SE O SINISTRADO FOR APRENDIZ OU TIROCINANTE, INDIQUE O SALÁRIO MÉDIO DOS OFICIAIS DA MESMA CATEGORIA	€
SE O SINISTRADO FOR MENOR (DE 18 ANOS) E NÃO APRENDIZ OU TIROCINANTE, INDIQUE O SALÁRIO MÉDIO DE UM TRABALHADOR MAIOR E QUALIFICADO	€
SE O SINISTRADO SOFREU ALGUM ACIDENTE NOS ÚLTIMOS 24 MESES, INDIQUE A DATA	ANO MÉS DIA
24. DESDE QUANDO AUFERE O SALÁRIO CITADO	ANO MÉS DIA

Liberty Seguros, S.A.

Pessoa Colectiva matriculada na Cons. Reg. Comercial de Lisboa sob o número único 509 068 658

Capital Social € 20.548.290,69



**DADOS DO ACIDENTE**

25. DATA E HORA DO ACIDENTE \_\_\_\_\_

26. DATA E HORA EM QUE DEIXOU DE TRABALHAR EM CONSEQUÊNCIA DO ACIDENTE \_\_\_\_\_

27. SE O ACIDENTE NÃO OCORREU NO ESTABELECIMENTO INDIQUE: 1. EM SERVIÇO NO EXTERIOR DO ESTABELECIMENTO

2. NO TRAJETO RESIDÊNCIA TRABALHO OU VICE-VERSA  LOCAL \_\_\_\_\_ LUGAR (NOME DA PROPRIEDADE CASO DE SEGURO AGRÍCOLA) FREGUESIA \_\_\_\_\_ CONCELHO \_\_\_\_\_

28. QUEM PRESTOU 1º SOCORROS \_\_\_\_\_ LOCALIDADE \_\_\_\_\_

29. FICOU HOSPITALIZADO? SIM  NÃO  30. SE SIM, INDIQUE O ESTABELECIMENTO HOSPITALAR \_\_\_\_\_

31. NÚMERO TOTAL DE VÍTIMAS DO ACIDENTE \_\_\_\_\_ 32. O ACIDENTE FOI DE VIAÇÃO? SIM  NÃO

33. O SINISTRADO DESLOCAVA-SE EM VEÍCULO MOTORIZADO DE 2 RODAS? SIM  NÃO

34. SE RESPONDEU SIM À QUESTÃO 32, E SE O ACIDENTE FOI DA RESPONSABILIDADE DE TERCEIROS, INDIQUE:  
 NOME E MORADA DO RESPONSÁVEL \_\_\_\_\_  
 MATRÍCULA DO VEÍCULO \_\_\_\_\_ NÚMERO DA APÓLICE \_\_\_\_\_ SEGURADORA \_\_\_\_\_  
 SE HOUVE INTERVENÇÃO DA AUTORIDADE, ESPECIFIQUE \_\_\_\_\_

**TIPO E AMBIENTE DE TRABALHO**

35. QUE TIPO DE TRABALHO ESTAVA O SINISTRADO A FAZER NO MOMENTO DO ACIDENTE (EX.: TRABALHO EM FERRO FUNDIDO, NAS COLHEITAS, MATADOUROS)? \_\_\_\_\_

36. ONDE ESTAVA O SINISTRADO NO MOMENTO DO ACIDENTE (EX.: NO INTERIOR DE UM EDIFÍCIO, NO SUBSOLO)? \_\_\_\_\_

35.1 TIPO DE TRABALHO \_\_\_\_\_

36.1 AMBIENTE DE TRABALHO \_\_\_\_\_

**CIRCUNSTÂNCIAS DO ACIDENTE**

37. DESCREVA PORMENORIZADAMENTE O ACIDENTE MENCIONADO DESIGNADAMENTE OS ACONTECIMENTOS QUE LHE DERMAM ORIGEM E TAMBÉM OS ACONTECIMENTOS QUE CONDUZIRAM À LESÃO, MENCIONANDO AS SUBSTÂNCIAS, OS EQUIPAMENTOS, FERRAMENTAS QUE USAVA (TIPO DE FERRAMENTA, MÁQUINA, ETC.) \_\_\_\_\_

38. INDIQUE O OBJECTO PRÓXIMO QUE CONDUZIU À LESÃO E PROVOCOU O ACIDENTE \_\_\_\_\_

39. DESCREVA A TAREFA QUE O SINISTRADO EXECUTAVA NO MOMENTO DO ACIDENTE (VER INSTRUÇÕES) \_\_\_\_\_

TESTEMUNHAS

1. NOME \_\_\_\_\_ TELEFONE \_\_\_\_\_

2. NOME \_\_\_\_\_ TELEFONE \_\_\_\_\_

40. ASSINALE A SITUAÇÃO CORRESPONDENTE À TAREFA DESCRITA:  
 1. HABITUALMENTE EXERCIDA  2. OCASIONALMENTE EXERCIDA  3. OUTRA SITUAÇÃO

41. INDIQUE O N.º DE HORAS EXECUTADAS ATÉ AO MOMENTO DO ACIDENTE:  
 1. DE FORMA ININTERRUPTA (S/INTERVALO) \_\_\_\_\_ 2. TOTAL JÁ EXECUTADAS \_\_\_\_\_

37.1 ACTIVIDADE DA VÍTIMA \_\_\_\_\_

37.2 ITEM ASSOCIADO À ACTIVIDADE \_\_\_\_\_

37.3 ACÇÃO DE DESVIO \_\_\_\_\_

37.4 ITEM ASSOCIADO À ACÇÃO DE DESVIO \_\_\_\_\_

38.1 ACÇÃO QUE CONDUZIU À LESÃO \_\_\_\_\_

38.2 AGENTE DA LESÃO \_\_\_\_\_

**DETALHES DA LESÃO**

42. INDIQUE CONFORME INSTRUÇÕES NATUREZA DA LESÃO \_\_\_\_\_ 43. PARTE DO CORPO ATINGIDA \_\_\_\_\_

**CONSEQUÊNCIAS DO ACIDENTE À DATA DA DECLARAÇÃO**

43. SEM AUSÊNCIA / AUSÊNCIA MENOR QUE 1 DIA  AUSÊNCIA DE 1 A 3 DIAS  AUSÊNCIA DE 4 A 14 DIAS  AUSÊNCIA ESPERADA DE MAIS DE 14 DIAS  INCAPACIDADE PERMANENTE  MORTE

NOME E ASSINATURA DO SEGURADO OU LEGAL REPRESENTANTE \_\_\_\_\_ NOME DO RESPONSÁVEL PELO PREENCHIMENTO DA INFORMAÇÃO POR PARTE DO SEGURADO OU DA ENTIDADE EMPREGADORA \_\_\_\_\_

AUTENTICAR COM CARIMBO SE SE TRATAR DE ENTIDADE COLECTIVA \_\_\_\_\_ DATA DO PREENCHIMENTO \_\_\_\_\_

Liberty Seguros, S.A. Pessoa Colectiva matriculada na Cons. Reg. Comercial de Lisboa sob o número único 500 068 658 Capital Social € 26.548.290,69

## Participação de Acidente - Acidentes de Trabalho

<b>Identificação do Segurado ou Entidade Empregadora</b>	<p><b>N.º de Pessoa Colectiva</b> (campo 4) Para as entidades a que não se aplica a atribuição do número de pessoa colectiva ou entidade equiparada, deve esta rubrica ser preenchida com o número de contribuinte de pessoa singular.</p> <p><b>Pessoas ao serviço da entidade empregadora (empresa ou equiparada)</b> (campo 5) Considere todas as pessoas que, no mês em que ocorreu o acidente, efetuaram qualquer trabalho remunerado, de pelo menos uma hora, para a empresa independentemente do vínculo que tinham. Inclua portanto os sócios gerentes, cooperantes e familiares que trabalharam na data de referência, tendo recebido por essa trabalho uma remuneração. No caso de unidades abrangidas pelo seguro agrícola inclua também os trabalhadores familiares não remunerados. Se a entidade empregadora for <b>utilizadora</b> de trabalhadores cedidos temporariamente por outra entidade patronal, não inclua estes trabalhadores. Inclua as pessoas temporariamente ausentes, por férias, maternidade, conflito de trabalho, formação profissional, assim como por doença e acidente de trabalho de duração igual ou inferior a um mês. Inclua também os trabalhadores de outras empresas que se encontram a trabalhar na empresa sendo aí diretamente remunerados. Exclua os trabalhadores a cumprir serviço militar, em regime de licença sem vencimento, em desempenho de cargos políticos (ex.: vereadores, deputados), ausentes por doença ou acidente de trabalho de duração superior a um mês, assim como trabalhadores com vínculo ao estabelecimento deslocados para outras empresas, sendo directamente remunerados.</p> <p><b>Estabelecimento</b> (campo 6) Corresponde a uma empresa ou parte de empresa (fábrica, oficina, mina, armazém, loja, entreposto, etc) situada num local topograficamente identificado. Nesse local ou a partir dele, exercem-se actividades económicas para as quais, regra geral, uma ou várias pessoas trabalham por conta de uma mesma empresa.</p> <p><b>Atividade principal</b> (campo 7) Entende-se como atividade principal a de maior importância, medida pelo valor a preços de venda dos produtos vendidos ou fabricados ou dos serviços prestados. Na impossibilidade da sua determinação por este critério, considera-se como principal a que ocupa, com carácter de permanência o maior número de pessoas ao serviço.</p>	<p>independentemente uma profissão ou ofício, tendo ou não pessoal ao serviço. Trabalhador por conta própria é considerado como "empregador" se tem habitualmente um ou mais trabalhadores remunerados ao seu serviço ou como "isolado" se não tem trabalhadores remunerados ao seu serviço, podendo trabalhar com ou sem ajuda de familiares.</p> <p><b>Familiar não remunerado</b> (campo 19.3) Indivíduo que exerce uma actividade independente na empresa explorada por um familiar não sendo, contudo, seu associado e sem estar vinculado por contrato de trabalho.</p> <p><b>Estagiário</b> (campo 19.4) Trabalhador por conta de outrem, com preparação teórica, que se encontra em fase de formação profissional para as funções ligadas à profissão que pretende exercer.</p> <p><b>Praticante Aprendiz</b> (campo 19.5) Considere o trabalhador que sob orientação de trabalhadores especializados adquire conhecimentos técnico-profissionais que lhe permitam desempenhar uma função diferenciada (administrativa, de produção ou outra).</p> <p><b>Horário praticado pelo sinistrado no momento do acidente</b> (campo 20) <b>Em período normal</b> (campo 20.1) É o horário fixado por lei ou instrumento de Regulamentação Coletiva de Trabalho ou, ainda, por norma ou usos do estabelecimento, correspondendo ao período para além do qual o trabalho é pago como extraordinário.</p> <p><b>Em horário de turno</b> (campo 20) É o horário de trabalho em que a prestação de trabalho se realiza mediante uma sucessão de equipas e que resulta de um horário de laboração do estabelecimento superior ao período normal de trabalho nele estabelecido.</p> <p><b>Turno fixo</b> - Trabalho por turnos em que as equipas são fixas sempre no mesmo período do dia ou da noite.</p> <p><b>Turno rotativo</b> - Trabalho por turnos em que as equipas alternam o período de trabalho.</p> <p><b>Profissão</b> (campo 21) Indique o mais pormenorizadamente possível seguindo sempre que possível a Classificação Nacional de Profissões em vigor. Não se limite a indicar "Aprendiz", "Operador de máquina". Complete, por exemplo, como "Aprendiz de mecânico de automóveis" como "Operador de máquina de lapidar metais". Nunca indique apenas "Operário".</p> <p><b>Salários</b> (campo 22) <b>Salário Base</b> Montante líquido (antes da dedução de quaisquer descontos) pago em dinheiro ou em géneros e que corresponde às horas normais de trabalho. Inclua a remuneração paga por horas não efetuadas. Não inclua no salários quaisquer prémios, subsídios, diuturnidades ou gratificações. Indique o salário base correspondente à periodicidade de pagamento que assinou.</p>
<b>Identificação do Sinistrado</b>	<p><b>Situação Profissional</b> (campo 19) <b>Trabalhador por Conta de Outrem</b> (campo 19.1) Indivíduo que exerce uma actividade sob autoridade e direcção de outrem, nos termos de um contrato de trabalho, sujeito ou não a forma escrita e que lhe confere o direito a uma remuneração a qual não depende dos resultados da unidade económica para a qual trabalha. Para efeitos de preenchimento da participação de acidente não englobe nesta situação os estagiários, praticantes ou aprendizes que se encontram autonomizados neste modelo nos pontos 19.4 e 19.5.</p> <p><b>Trabalhador por Conta Própria ou Empregador</b> (campo 19.2) Trabalhador que explora a sua própria empresa ou que exerce</p>	

**Tipo de trabalho** (campo 35)

**Exemplos:**

Um trabalhador a preparar um animal de abate, feriu-se no grampo que serve para pendurar o animal.

Tipo de trabalho - trabalho em matadouros.

A vítima estava a acionar uma máquina de descarolagem (tiragem do milho do carolo) e feriu-se. Tipo de trabalho - trabalho em colheitas.

**Circunstâncias do Acidente** Nas perguntas desta parte do questionário responda sempre da maneira mais pormenorizada possível mesmo que repita a informação em alguma delas.

**Campo 37**

A descrição pormenorizada do acidente deve conter as respostas às seguintes perguntas:

- O que estava a fazer a vítima no momento do acidente e que ferramentas ou máquinas usava no momento?
- O que aconteceu de errado no momento do acidente e que ferramentas, máquinas estiveram envolvidas?
- Como foi a vítima atingida?

Exemplos que elucidam o conteúdo pretendido nas respostas 37.

Ex.: 1. O trabalhador estava a trabalhar com uma broca mecânica. A broca quebrou-se e saltou-se, atingindo o acidentado na mão.

Ex.: 2. Numa fábrica, uma caldeira a pressão explodiu e como consequência o operador da máquina foi parcialmente esmagado por uma parede que desabou.

**Campo 38**

Como objecto devem ser entendidos os componentes materiais do trabalho (substância, ferramenta, máquina, equipamento ou outros agentes que atingiram o acidentado).

Segundo a descrição dos exemplos da questão 37, a resposta ao campo 38 será:

- no ex.: 1. a broca
- no ex.: 2. parede de tijolo.

**Campo 39 e 40**

Pretende saber-se, no momento do acidente, o trabalhador:

- Executava a tarefa normal (descreva-a).
- Executava uma tarefa diferente da normal (descreva-a).
- Não executava nenhuma tarefa.

Ex.: deslocava-se de um lugar para o outro.

(descreva a situação).

**Campo 41**

Em 1, indique o total de horas executadas antes de qualquer intervalo (para refeição, ou pausas previstas na Lei, Instrumento de Regulamentação de trabalho ou Regulamento do estabelecimento).

Em 2, indique todas as horas de trabalho já executadas, independentemente de ter ou não havido intervalo, até ao momento do acidente.

**Campo 42**

**Natureza da lesão:**

Feridas e lesões superficiais / Fraturas / Deslocações, entorses e distensões / Amputações (perdas de partes do corpo) / Concussões e lesões internas / Queimaduras, escaldaduras, congelação / Envenenamentos (intoxicações), infecções / Afogamento e asfixia / Efeitos de ruído, vibrações e pressão / Efeitos de temperatura extremas, luz e radiações / Choques / Lesões múltiplas / Outras lesões especificadas não incluídas noutras rubricas.

**Campo 43**

**Partes do corpo atingidas:**

Parte do corpo atingida, não especificada / Cabeça / Área facial / Olho(s) / Ouvido(s) / Dentes / Cabeça, partes múltiplas / Pescoço, incluindo espinha e vértebras do pescoço / Costas, incluindo espinha e vértebras das costas / Tórax e órgãos torácicos, não especificados / Costeiras, incluindo clavícula e articulação / Caixa torácica, incluindo órgãos / Área pélvica e abdominal, incluindo órgãos / Tórax, partes múltiplas / Ombro e respectivas articulações / Braço, incluindo cotovelo / Mão / Dedo(s) / Pulso / Extremidades superiores, partes múltiplas / Extremidades inferiores, não especificadas / Anca / Perna, incluindo joelho / Tornozelo / Pé / Dedo(s) do pé / Corpo inteiro e partes múltiplas, não especificado / Outras partes do corpo atingidas, não especificado.

# Anexo XVI – Aviso para Levantamento de Cartões da ADSE



Exm<sup>o</sup> (a) Senhor (a)

Serviço de: \_\_\_\_\_

*Serve o presente para comunicar a V. Ex.<sup>a</sup>, que deve dirigir-se à Repartição de pessoal a fim de lhe ser entregue o cartão de beneficiário da A.D.S.E.*

Próprio

Familiar

REPARTIÇÃO DE PESSOAL  
O FUNCIONÁRIO

H.S.M. \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

# Anexo XVII – Boletim de Registo Biográfico



HOSPITAL SOUSA MARTINS  
Guarda  
SERVIÇOS DE PESSOAL

## REGISTO BIOGRÁFICO

Nome \_\_\_\_\_ Nº Mecanográfico \_\_\_\_\_  
 Filho de \_\_\_\_\_ c de \_\_\_\_\_ Data de Nascimento \_\_\_\_\_  
 Natural de \_\_\_\_\_ Freguesia de \_\_\_\_\_ Concelho de \_\_\_\_\_ Distrito \_\_\_\_\_  
 Estado civil \_\_\_\_\_ Casou em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, com \_\_\_\_\_ Nacionalidade \_\_\_\_\_  
 Residência \_\_\_\_\_ Código Postal □□□□-□□□□ Localidade \_\_\_\_\_ Telefone \_\_\_\_\_  
 Admissão em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, com a categoria de \_\_\_\_\_ em regime de \_\_\_\_\_ Colocado no Serviço \_\_\_\_\_ Código \_\_\_\_\_  
 Habilitação Literária \_\_\_\_\_ Habilitação Profissional \_\_\_\_\_ Grupo Sanguíneo \_\_\_\_\_ Factor RH \_\_\_\_\_

B.I. Nº	Arquivo	Data
	Emissão	/ /
	Validade	/ /

B.I. Nº	Arquivo	Data
	Emissão	/ /
	Validade	/ /

B.I. Nº	Arquivo	Data
	Emissão	/ /
	Validade	/ /

C.G.A..... Nº \_\_\_\_\_ CONTA BANCÁRIA / VENCIMENTO BANCO \_\_\_\_\_ NIB - Nº \_\_\_\_\_  
 C.R.S.S..... Nº \_\_\_\_\_ CONTA BANCÁRIA / VENCIMENTO BANCO \_\_\_\_\_ NIB - Nº \_\_\_\_\_  
 A.D.S.E..... Nº \_\_\_\_\_ CONTA BANCÁRIA / A.D.S.E. BANCO - C.G.D. CONTA N.º \_\_\_\_\_  
 CONTRIBUINTE Nº \_\_\_\_\_ Repartição Fiscal \_\_\_\_\_

### NOMEAÇÕES E PROMOÇÕES

Categoria	Escalão	Índice	Forma de Provimento	Data	Categoria	Escalão	Índice	Forma de Provimento	Data
				/ /					/ /
				/ /					/ /
				/ /					/ /

### MUDANÇAS DE SERVIÇO

Mudança de Serviço	Data	Código de Serviço	Observações	Mudança de Serviço	Data	Código de Serviço	Observações
	/ /				/ /		
	/ /				/ /		

