



**MANUAL DE ACOLHIMENTO
DO HOSPITAL DE FARO
E.P.E.**

Ao novo colaborador,

Seja bem-vindo.

Acolher um novo colaborador é, acima de tudo, fornecer-lhe as melhores condições de integração para que, o mais rapidamente possível, se sinta membro desta instituição.

Este manual foi feito a pensar em si, que passa a participar na vivência do Hospital de Faro, E.P.E..

É nossa intenção, fornecer-lhe uma imagem, o mais aproximada possível, deste Hospital e prestar-lhe todas as informações que possam contribuir para que a sua atividade no Hospital seja pautada por um bom desempenho profissional.

Este manual deve ser encarado por si como um “guia” do funcionamento desta instituição.

Deste modo, damos-lhe as Boas Vindas e desejamos-lhe os maiores sucessos na sua atividade no Hospital de Faro, E.P.E.

A direção

Índice

1. Objetivos/Introdução	5
1. Apresentação do Hospital de Faro, E.P.E.....	6
2. Objetivos Estratégicos	7
2.1. Missão	7
2.2. Visão	7
2.3. Valores	7
3. Órgãos de Gestão do Hospital de Faro, EPE.....	8
4. Organização Interna do Hospital de Faro, EPE	8
4.1. Organograma	8
4.2. Infraestruturas	8
4.3. Serviços.....	11
5. Regras e procedimentos internos	12
6. Informações Úteis.....	12
6.1. Direitos, Deveres e Garantias das Partes	13
6.2. Modalidades de Contrato de Trabalho.....	14
6.2.1. Contrato por tempo indeterminado	14
6.2.2. Contrato a termo resolutivo.....	15
6.3. Subsídios.....	15
6.4. Proteção Social	16
6.5. Benefícios Sociais	17
6.6. Faltas.....	18
6.7. Férias	20
6.8. Período de Funcionamento e Horário de Trabalho	20
6.9. Isenção de Horário de Trabalho.....	21
6.10. Trabalho Suplementar.....	21
6.12. Acidentes em Serviço e Doenças Profissionais.....	23
6.13. Trabalhador Estudante.....	24

6.14. Avaliação de Desempenho	25
7. Localização.....	28
8. Acessos ao Hospital	28
9. Contactos do Hospital.....	29

1. Objetivos/Introdução

O Manual de Acolhimento constitui um instrumento facilitador no processo de acolhimento e integração dos colaboradores que pela primeira vez entram em contacto com o Hospital de Faro, E.P.E.

O principal objetivo deste manual é fornecer-lhe informações sobre o Hospital de Faro, E.P.E. que facilitem a sua integração na instituição, bem como na Unidade, Departamento ou serviço onde vai exercer funções.

Este documento permitir-lhe-á igualmente tomar conhecimento da estrutura organizacional e do funcionamento da instituição aos mais variados níveis, devidamente enquadrados nos objetivos gerais da instituição e nas suas áreas de atuação.

Esperamos ainda que este manual contribua para a criação de um bom ambiente de trabalho que, naturalmente, terá consequências benéficas sobre o seu desempenho e progressão no Hospital de Faro, E.P.E.

O Manual de Acolhimento destina-se, em particular, a todos os colaboradores que iniciem a sua atividade na instituição.

1. Apresentação do Hospital de Faro, E.P.E.

Construído para substituir o antigo Hospital da Santa Casa da Misericórdia, o Hospital de Faro iniciou a sua atividade a 4 de Dezembro de 1979, após publicação do quadro orgânico de pessoal.

Atualmente é o Hospital de referência do sotavento algarvio, servindo uma população residente de cerca de 253 mil pessoas, podendo este valor populacional duplicar ou triplicar na época balnear.

Dotado de todas as valências básicas e complementares que permitem ajustar a sua classificação no nível II de diferenciação da Carta Hospitalar, o Hospital de Faro constitui-se como um Serviço Público instituído, organizado e administrado a pensar na população e na prestação de cuidados médicos diferenciados a doentes agudos.

Ao longo dos anos muitas foram as adaptações de estrutura e de organização que sofreu, mudanças essas, que alteraram a sua capacidade de resposta assistencial com acréscimo dos níveis de complexidade e de subespecialização nos Serviços.

Recentemente e na sequência da publicação do Decreto-Lei nº 180/2008, de 26 de Agosto, em Diário da República, visando a modernização e revitalização do SNS, através de uma gestão inovadora com carácter empresarial orientada para a satisfação das necessidades do utente, o Hospital de Faro passou desde o dia 1 de Setembro a Entidade Pública Empresarial (EPE).

Este é um modelo mais adequado à gestão das unidades de saúde diferenciadas na medida em que permite compatibilizar a autonomia de gestão com a sujeição à tutela governamental, conforme estabelecido no regime jurídico do sector empresarial do Estado, aprovado pelo Decreto-Lei nº 558/99, de 17 de Dezembro.

A decisão de transformação do Hospital de Faro em entidade pública empresarial teve por base uma manifestação de interesse da Organização, bem como um controlo e verificação das características necessárias para a condução desse processo com sucesso, nomeadamente tendo por base um Plano de Negócios apresentado pelo Conselho de Administração.

2. Objetivos Estratégicos

2.1. Missão

O Hospital de Faro é um hospital público, com características de hospital central, cuja finalidade é elevar a qualidade dos cuidados de saúde prestados à população e satisfazer as necessidades e expectativas dos seus utentes mediante a prestação de serviços de saúde especializados.

Para isso assumimos como vetores principais de atuação o desenvolvimento da melhoria contínua nos seguintes domínios:

- A motivação e o desenvolvimento profissional das pessoas que trabalham no hospital;
- A eficiência e o equilíbrio financeiro da gestão;
- A contribuição para a melhoria do Sistema Nacional de Saúde, pela cooperação e coordenação com outras organizações deste sistema.

2.2. Visão

Queremos ser um hospital de excelente qualidade, em permanente aperfeiçoamento profissional e técnico, capaz de lograr um alto grau de satisfação dos agentes sociais, dos profissionais que nele trabalham e, especialmente, dos seus utentes.

2.3. Valores

- Trabalho em prol dos Utes;tes;
- Trabalho de Equipa;
- Orientação para os resultados (ganhos em saúde);
- Aposta na inovação;
- Sentido de pertença;
- Gestão participativa.

3. Órgãos de Gestão do Hospital de Faro, EPE

Conselho de Administração

Presidente – Mestre Pedro Manuel Mendes Henriques Nunes

Vogal Executivo - Dr. Luís Miguel da Costa e Cunha Martins

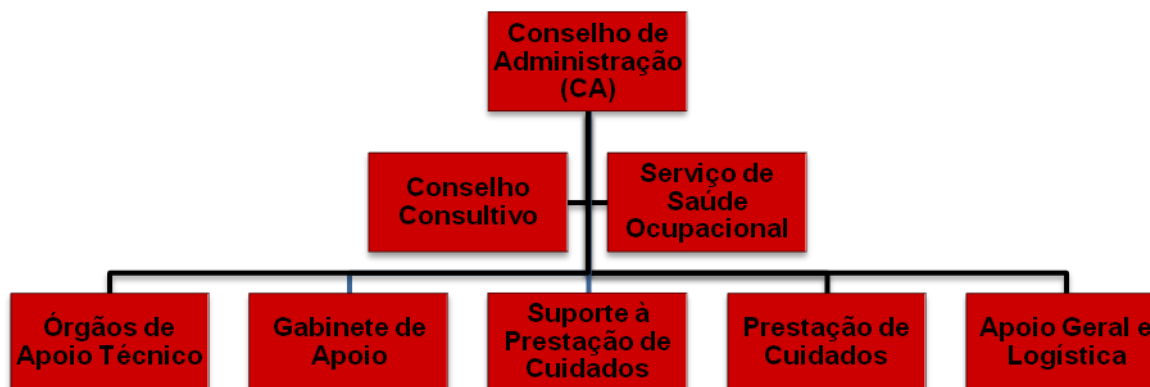
Vogal Executivo - Dra. Graça Maria Palma Pereira

Diretor Clínico - Dr. Jorge Manuel Domingues Salvador

Enfermeiro Diretor - Enf.º José Fernando Vieira dos Santos

4. Organização Interna do Hospital de Faro, EPE

4.1. Organograma



4.2. Infraestruturas

O Hospital de Faro, tem uma área total de 46.500 m², o complexo hospitalar é composto por um bloco principal, orientado a Sul, com 8 pisos, divididos em áreas poente e nascente. Nele estão situados todos os Serviços de Internamento, com 442 camas de adultos, 50 pediátricas e 40 berços para recém-nascidos.

Neste edifício estão ainda localizados os Serviços de Urgência, o Bloco Operatório, a Medicina Física e Reabilitação, a Anatomia Patológica, a Radiologia, a Esterilização Central, o Serviço de Sangue, o Laboratório de Análises, o Serviço de Dietética, o Serviço Social, a Central Telefónica, a Farmácia bem como a Cozinha, o Refeitório, a Lavandaria, a Capela, o Auditório, as Oficinas e os Armazéns.

Num outro edifício do complexo hospitalar encontram-se instalados a Administração e os restantes serviços administrativos.

O Hospital de Faro dispõe de um Serviço de Urgência Polivalente que engloba a Urgência Geral, a Urgência de Ginecologia e Obstetrícia e a Urgência Pediátrica. O Internamento está estruturado por especialidades clínicas.

Dispõe ainda de Unidades de Cuidados Neonatais e Pediátricos, de Cuidados Intensivos Polivalente e de Cuidados Intensivos Coronários.

No âmbito do tratamento das doenças cardiovasculares o Hospital encontra-se apetrechado com uma moderna Unidade de Hemodinâmica e uma Unidade de Acidentes Vasculares Cerebrais (AVC).

As Consultas Externas estão localizadas num outro edifício, que se encontra a funcionar desde 2004 em disposição paralela à do edifício principal, permitindo o estudo e seguimento dos doentes referenciados pelos Centros de Saúde, pelos Serviços do Internamento e também pelo Serviço de Urgência. No topo do mesmo está situado um heliporto para dar resposta aos casos emergentes.

Num edifício independente estão ainda instalados o Departamento de Psiquiatria e Saúde Mental e respetivos serviços de apoio, assim como o Internamento do Serviço de Pneumologia, os quais formam atualmente um único núcleo hospitalar situado junto à Escola Superior de Saúde da Universidade do Algarve.

Áreas de apoio no bloco principal

- **Auditório**

O auditório do Hospital está situado no átrio central, à entrada do edifício. Tem 99 lugares, e está devidamente equipado com equipamento informático e de som.

- **Capela**

Também no átrio central da entrada do edifício situa-se a Capela, onde diariamente é celebrada missa.

- **Centro de Documentação**

No 3º piso está situado o centro de documentação.

- **Refeitório e Bar**

Também no 3º piso, estão situados o refeitório e o bar, onde pode tomar as suas refeições economizando tempo e dinheiro.

Horários de funcionamento:

Bar/ Cafeteria: 08:00 às 24:00 horas (encerra para limpeza: 11:45 às 12:15)

Refeitório: 12:00 às 15:00 e 19:00 às 20:30 horas

- **Arquivos**

O Arquivo Clínico, contendo os processos dos utentes, encontra-se na cave.

O Arquivo Geral encontra-se no edifício da administração (processos de funcionários, documentos da contabilidade, ...)

4.3. Serviços

Órgão de Apoio Técnico	Gabinetes de Apoio	Suporte à Prestação de Cuidados	Prestação de Cuidados	Apoio Geral e Logística
Comissão de Controlo de Infeção	Centro de Formação, Investigação e Desenvolvimento	Anatomia Patológica	Anestesiologia	Serviço de Gestão de Doentes
Comissão de Coordenação Oncológica	Gabinete de comunicação	Bloco Operatório	Cardiologia	Serviço de Aprovisionamento
Comissão de Ética	Gabinete de Estatística	Cirurgia Ambulatória	Cirurgia Geral	Serviço de Instalações e Equipamentos Serviços Gerais
Comissão de Farmácia e Terapêutica	Gabinete de Auditoria, Planeamento e Controlo de Gestão	Dietética e Nutrição	Cirurgia Plástica	Serviços de Gestão Financeira
Comissão de Feridas	Gabinete jurídico e Contencioso	Esterilização	Dermatologia	Serviço de Informática
Comissão Técnica de Certificação da IVG	Gabinete de Auditoria e Codificação Clínica	Farmácia	Doenças Infecciosas	Serviço de Recursos Humanos
Equipa de Gestão de Altas		Imagiologia	Estomatologia	Serviço de Expediente
		Imuno-Hemoterapia	Gastroenterologia	Serviços Gerais
		Patologia Clínica	Ginecologia e Obstetrícia	
		Psicologia	Medicina Física e Reabilitação	
		Apoio Espiritual e Religioso	Medicina I	
		Serviço Social	Medicina II	
		Gabinete do Utente	Nefrologia	
			Neurocirurgia	
			Neurologia	
			Oftalmologia	
			Oncologia	
			Ortopedia	
			Otorrinolaringologia	
			Pediatria	
			Pneumologia	
			Psiquiatria	
			Reumatologia	
			Senologia	
			Urgência	
			Unidade de Cuidados Intermédios	
			Unidade de Cuidados Coronários	
			Unidade de Cuidados Intensivos Polivalente	
			Unidade de Cuidados Neonatais e Pediátricos	
			Urologia	

5. Regras e procedimentos internos

É expressamente vedado copiar, divulgar ou transmitir, direta ou indiretamente, a quaisquer terceiros, dados ou factos de natureza confidencial relativos a esta Organização ou à atividade por ela desenvolvida, a que o novo colaborador tenha acesso por via da celebração de vínculo de qualquer tipo, proibição esta, que vigora durante a vigência do presente vínculo e após a sua cessação por qualquer causa.

O novo colaborador deverá exercer as tarefas que lhe são atribuídas com empenho, dedicação e observando as normas, regras e valores do Hospital de Faro, EPE, contribuindo para reforçar o prestígio desta Organização junto da sociedade.

- **Identificação do Pessoal**

De modo a promover e facilitar a identificação e relação interpessoal torna-se necessária e obrigatório a utilização de um cartão de identificação onde constem: fotografia, nome; categoria e número mecanográfico. Este cartão é fornecido pelo Serviço de Recursos Humanos.

6. Informações Úteis

O Hospital de Faro tem um tecido laboral muito complexo, composto por mais de 2000 trabalhadores, entre médicos, enfermeiros, técnicos de diagnóstico e terapêutica, técnicos superiores de saúde e do regime geral, coordenadores e assistentes técnicos, encarregados e assistentes operacionais, que prestam funções não só nas unidades de prestação de cuidados de saúde, como também nos serviços de Apoio Geral e Logística (Alimentação, Limpezas, etc.), nos Serviços de Instalações e Equipamentos, nas Comissões, nos Gabinetes de Apoio, nos Serviços Financeiros, no Serviço de Aprovisionamento, nos Recursos Humanos, Formação e na Área de Doentes. Estes profissionais dividem-se por múltiplas carreiras com regras próprias e todos são essenciais na prossecução da missão do Hospital.

6.1. Direitos, Deveres e Garantias das Partes

O trabalhador deve proceder de boa-fé no exercício dos seus direitos e no cumprimento das respetivas obrigações. Na execução do contrato de trabalho, as partes devem colaborar na obtenção da maior produtividade, bem como na promoção humana, profissional e social do trabalhador.

O Hospital de Faro EPE, enquanto empregador, tem os seguintes deveres (art. 127º do Código de Trabalho):

- a) Respeitar e tratar o trabalhador com urbanidade e probidade;
- b) Pagar pontualmente a retribuição, que deve ser justa e adequada ao trabalho;
- c) Proporcionar boas condições de trabalho, do ponto de vista físico e moral;
- d) Contribuir para a elevação da produtividade e empregabilidade do trabalhador, nomeadamente proporcionando-lhe formação profissional adequada a desenvolver a sua qualificação;
- e) Respeitar a autonomia técnica do trabalhador que exerça atividade cuja regulamentação ou deontologia profissional a exija;
- f) Possibilitar o exercício de cargos em estruturas representativas dos trabalhadores;
- g) Prevenir riscos e doenças profissionais, tendo em conta a proteção da segurança e saúde do trabalhador, devendo indemnizá-lo dos prejuízos resultantes de acidentes de trabalho;
- h) Adotar, no que se refere a segurança e saúde no trabalho, as medidas que decorram de lei ou instrumento e regulamentação coletiva de trabalho;
- i) Fornecer ao trabalhador a informação e a formação adequadas à prevenção de riscos de acidente ou doença;
- j) Manter atualizado, em cada estabelecimento, o registo dos trabalhadores com indicação de nome, datas de nascimento e admissão, modalidade de contrato, categoria, promoções, retribuições, datas de início e termo das férias e faltas que impliquem perda da retribuição ou diminuição de dias de férias.

Os trabalhadores têm os seguintes deveres (art. 128º do Código de Trabalho), sem prejuízo de outras obrigações:

- a) Respeitar e tratar o empregador, os superiores hierárquicos, os companheiros de trabalho e as pessoas que se relacionem com a empresa, com urbanidade e probidade;
- b) Comparecer ao serviço com assiduidade e pontualidade;
- c) Realizar o trabalho com zelo e diligência;

- d) Participar de modo diligente em ações de formação profissional que lhe sejam proporcionadas pelo empregador;
- e) Cumprir as ordens e instruções do empregador respeitantes a execução ou disciplina do trabalho, bem como a segurança e saúde no trabalho, que não sejam contrárias aos seus direitos ou garantias;
- f) Guardar lealdade ao empregador, nomeadamente não negociando por conta própria ou alheia em concorrência com ele, nem divulgando informações referentes à sua organização, métodos de produção ou negócios;
- g) Velar pela conservação e boa utilização de bens relacionados com o trabalho que lhe forem confiados pelo empregador;
- h) Promover ou executar os atos tendentes à melhoria da produtividade da empresa;
- i) Cooperar para a melhoria da segurança e saúde no trabalho, nomeadamente por intermédio dos representantes dos trabalhadores eleitos para esse fim;
- j) Cumprir as prescrições sobre segurança e saúde no trabalho que decorram de lei ou instrumento de regulamentação coletiva de trabalho.

6.2. Modalidades de Contrato de Trabalho

6.2.1. Contrato por tempo indeterminado

Não tendo uma duração previamente fixada pelas partes, poderá durar indeterminadamente.

Período Experimental:

- a) 90 dias para a generalidade dos trabalhadores;
- b) 180 dias para os trabalhadores que exerçam cargos de complexidade técnica, elevado grau de responsabilidade ou que pressuponham uma especial qualificação (corpos especiais, por exemplo), bem como para os que desempenhem funções de confiança;
- c) 240 dias para pessoal de direção e quadros superiores;

6.2.2. Contrato a termo resolutivo

Regra geral: o contrato de trabalho a termo certo ou incerto só pode ser celebrado para a satisfação de necessidades temporárias da empresa, e pelo período de tempo estritamente necessário à satisfação dessas necessidades.

Período Experimental:

- a) Contratos de duração \geq a 6 meses: 30 dias;
- b) Contratos de duração $<$ a 6 meses: 15 dias;

O contrato a termo certo, dura pelo período acordado, não podendo exceder três anos, incluindo renovações, e pode ser renovado até três vezes, sem prejuízo do disposto em lei especial.

O contrato a termo incerto dura por todo o tempo necessário para a substituição do trabalhador ausente ou para a conclusão da tarefa ou serviço cuja execução justifica a celebração, não podendo ter uma duração superior a seis anos.

6.3. Subsídios

Os trabalhadores têm direito aos seguintes subsídios:

- a) **Subsídio de Alimentação** (os trabalhadores recebem um subsídio de alimentação, por cada dia útil de trabalho prestado)
- b) **Subsídio de Férias** (além da retribuição correspondente ao período de férias, os colaboradores têm direito a um subsídio de férias do mesmo montante ou ao proporcional trabalhado no ano, cujo pagamento será, em regra, efetuado no mês de Junho). *
- c) **Subsídio de Natal** (tem direito a um subsídio de valor igual a um mês de retribuição (recebido no mês de Novembro) ou ao proporcional trabalhado no ano em curso, pago, em regra, no mês de Novembro). *

*Exceções: Desde o início do Programa de Assistência Económica e Financeira (PAEF) a Portugal que as Leis do Orçamento de Estado têm vindo a ditar a suspensão do pagamento dos subsídios de férias e de Natal, bem como de outras prestações para vigorar durante a sua vigência.

6.4. Proteção Social

O regime de proteção social da função pública (RPSFP) é constituído por 3 componentes distintas:

- a) **Regime especial de segurança social** - enquadra-se no sistema de segurança social, aprovado pela Lei n.º 4/2007, de 16 de Janeiro - Lei de Bases da Segurança Social (LBSS). Concretiza os objetivos de proteção social do respetivo sistema previdencial e é responsável pela gestão das prestações do subsistema de proteção familiar.

O **sistema previdencial** garante as prestações substitutivas de rendimentos de trabalho quando ocorrem as seguintes eventualidades:

- Maternidade, paternidade e adoção
- Doença
- Velhice
- Invalidez
- Acidentes em serviço (ou acidentes de trabalho) e doenças profissionais
- Desemprego
- Morte

O **subsistema de proteção familiar** abrange todos os cidadãos, independentemente da condição do trabalhador, e engloba as eventualidades:

- Encargos familiares
- Encargos no domínio da deficiência
- Encargos no domínio da dependência

- b) **Ação social complementar** - é um conjunto de prestações complementares de proteção social (benefícios e ações sociais personalizadas) atribuídos aos trabalhadores da Administração Pública, que se destinam à prevenção, redução ou resolução de problemas decorrentes da sua situação laboral, pessoal ou familiar, que não sejam atendíveis através dos regimes gerais de proteção social, sendo necessária a inscrição neste serviço.
- c) **Subsistemas de saúde (ADSE)** - atribui benefícios complementares do direito à proteção da saúde, assegurados pelo Serviço Nacional de Saúde para todos os cidadãos. A atribuição dos benefícios depende da inscrição, obrigatória ou facultativa, nos respetivos subsistemas e do pagamento da correspondente quota mensal.

6.5. Benefícios Sociais

Prestações familiares - as prestações familiares revestem as seguintes modalidades:

- Abono de família pré-natal;
- Abono de família para crianças e jovens;
- Bonificação, por deficiência, do subsídio familiar a crianças e jovens;
- Subsídio mensal vitalício;
- Subsídio de assistência à terceira pessoa;
- Subsídio de funeral.

Abono de Família pré-natal – é atribuído à mulher grávida, que atinja a 13.^a semana de gestação e até ao final da gestação;

Abono de Família para Crianças e Jovens – é uma prestação atribuída, mensalmente, com o objetivo de compensar os encargos familiares respeitantes ao sustento e educação das crianças e jovens.

Bonificação/Subsídios, por Deficiência, do Subsídio Familiar a Crianças e Jovens - ao Abono de Família para Crianças e Jovens é acrescida uma bonificação, no caso de descendentes de beneficiários, portadores de deficiência, com idade inferior a 24 anos e que se encontrem numa das seguintes situações:

- Frequentem ou estejam internados em estabelecimento especializado de reabilitação ou estejam em condições de frequência ou de internamento;
- Necessitem de apoio individualizado pedagógico e/ou terapêutico específico.

Subsídio Mensal Vitalício – é atribuído aos descendentes de beneficiários, maiores de 24 anos, portadores de deficiência de natureza física, orgânica, sensorial, motora ou mental, que os impossibilite de assegurar a sua subsistência através do exercício de uma atividade profissional.

Subsídio por Assistência de Terceira Pessoa – é atribuído aos descendentes de beneficiários que:

- Sejam titulares do Abono de Família para Crianças e Jovens, com bonificação por deficiência ou do Subsídio Mensal Vitalício;
- Dependam e tenham efetiva assistência de 3.^a pessoa de, pelo menos, 6 horas diárias, para assegurar as suas necessidades básicas.

Subsídio de Funeral - Prestação atribuída, de uma só vez, para compensar o seu requerente das despesas efetuadas com o funeral de qualquer membro do seu agregado familiar ou de qualquer outra pessoa, desde que residente em território nacional. É atribuído às pessoas que apresentem o requerimento e comprovem ter efetuado as despesas de funeral.

6.6. Faltas

São as ausências do trabalhador no local de trabalho e durante o período em que devia desempenhar a sua atividade.

São **faltas justificadas** as dadas:

- Por casamento, durante 15 dias seguidos (estas faltas são equiparadas a serviço efetivo, mas implicam a perda do subsídio de refeição);
- Por falecimento do cônjuge, pai, mãe, filho ou filha, padrasto, madrasta, enteado, sogro, sogra, genro e nora, ou pessoa que viva em união de facto com o trabalhador, durante 5 dias seguidos;

- Por falecimento dos avós, bisavós, netos, bisnetos, irmãos e cunhados, durante 2 dias seguidos;
- Por frequência de aulas ou prestação de provas em estabelecimento de ensino e dentro dos limites legais (até 2 dias por cada prova de avaliação);
- Por doença, acidente ou cumprimento de obrigações legais;
- Por necessidade de prestação de assistência inadiável e imprescindível em caso de doença ou acidente de filhos, adotados ou enteados, menores de 10 anos, ou independentemente da idade caso sejam portadores de deficiência ou doença crônica, até 30 dias por ano ou até 15 dias por ano em caso de doença ou acidente do cônjuge, parente ou afim na linha reta ascendentes ou no 2º grau da linha colateral, filho, adotado ou enteado com mais de 10 anos de idade;
- Para assistência a netos, que sejam filhos de adolescentes que convivam com o trabalhador, até 30 dias seguidos após o nascimento.
- Para deslocação à escola do responsável pela educação do menor, uma vez por trimestre, e até 4 horas.
- Para desempenho de funções pelos trabalhadores eleitos para estruturas representativas dos trabalhadores que excedam o crédito de horas;
- Para campanha eleitoral dos candidatos a cargos públicos, durante o período da campanha;
- Doação voluntária de sangue;
- Por serem autorizadas ou aprovadas pelo empregador;

Faltas Injustificadas

São consideradas injustificadas as faltas não previstas anteriormente.

A falta injustificada constitui violação do dever de assiduidade e determina perda da retribuição correspondente ao período de ausência, que não é contado na antiguidade do trabalhador.

A falta injustificada a um ou meio período normal de trabalho diário, imediatamente anterior ou posterior a dia ou meio-dia de descanso ou a feriado, constitui infração grave.

No caso de apresentação de trabalhador com atraso injustificado:

- Sendo superior a sessenta minutos e para início do trabalho diário, o empregador pode não aceitar a prestação de trabalho durante todo o período normal de trabalho;
- Sendo superior a trinta minutos, o empregador pode não aceitar a prestação de trabalho durante essa parte do período normal de trabalho.

A perda de retribuição por motivo de faltas pode ser substituída por renúncia a dias de férias em igual número, até ao permitido pelo nº 5 do art. 238º do Código de Trabalho, mediante declaração do trabalhador ao Hospital.

6.7. Férias

Regra Geral: No ano de contratação, o trabalhador, após 6 meses completos e efetivos de trabalho, tem direito a 2 dias úteis de férias por cada mês de duração do contrato, até ao máximo de 22 dias úteis.

Em caso do trabalhador ficar doente nas férias, são as mesmas suspensas desde que o empregador seja do facto informado, prosseguindo, logo após a alta, o gozo dos dias de férias compreendidos ainda naquele período, cabendo ao empregador, na falta de acordo, a marcação dos dias de férias não gozados.

Para o Regime de Contrato de Trabalho em Funções Públicas: Mínimo de 25 dias úteis de férias, sendo este período aumentado progressivamente de acordo com a idade e a antiguidade do trabalhador

6.8. Período de Funcionamento e Horário de Trabalho

O período normal de trabalho é de sete horas diárias e trinta e cinco horas semanais, ficando a definição do horário a cargo do Hospital de Faro EPE, de acordo com as necessidades do serviço onde o(a) novo(a) colaborador(a) vai ser integrado(a), nos termos e limites legalmente previstos.

Nos serviços com internamento o período de funcionamento é de 24/24 horas pelo que em regra é adotada a modalidade de horário por turnos.

Nos restantes serviços o período de trabalho diário deverá ser interrompido por um intervalo, de duração não inferior a 1 hora, nem superior a 2, de modo a que os trabalhadores não prestem mais de 5 horas de trabalho consecutivo.

É ainda garantido aos trabalhadores um período mínimo de descanso de 11 horas seguidas entre dois períodos diários de trabalho consecutivos.

6.9. Isenção de Horário de Trabalho

Considera-se isenção de horário de trabalho a prestação de atividade sem sujeição aos limites normais de duração do trabalho diário e/ou semanal. Pode compreender as seguintes modalidades:

- a) Não sujeição aos limites máximos dos períodos normais de trabalho;
- b) Possibilidade de alargamento da prestação de trabalho a um determinado número de horas, por dia ou por semana;
- c) Observância dos períodos normais de trabalho acordados.

Quando as partes nada estipularem sobre a modalidade de isenção de horário adotada, considera-se que se trata de não sujeição aos limites máximos dos períodos normais de trabalho.

6.10. Trabalho Suplementar

Trabalho suplementar é todo aquele que é prestado fora do horário de trabalho.

Nos casos em que haja isenção de horário mas em que esta esteja limitada a um determinado número de horas de trabalho, diário ou semanal, considera-se trabalho suplementar a prestação de trabalho para além da duração convencional.

A entidade patronal pode exigir que o trabalhador preste trabalho suplementar. Porém, ocorrendo motivos atendíveis, o trabalhador pode solicitar dispensa. A determinada

categoria de trabalhadores é reconhecido o direito a não prestação de trabalho suplementar, sem que para isso tenha de solicitar qualquer dispensa. É o caso das trabalhadoras grávidas ou com filhos menores de um ano, de trabalhadores que tenham gozado a licença por paternidade em substituição, total ou parcial, da licença de maternidade, dos menores e dos trabalhadores com doença ou deficiência crónica.

O trabalho suplementar só pode ser prestado quando a empresa tenha de fazer face a acréscimos eventuais e transitórios de trabalho e não se justifique a admissão de trabalhador.

O trabalho suplementar pode ainda ser prestado havendo motivo de força maior ou quando se torne indispensável para prevenir ou reparar prejuízos graves para a empresa ou para a sua viabilidade.

6.11. Promoção da Saúde, Higiene e Segurança no Trabalho

A Lei nº 102/2009 de 10 de Setembro estabelece o novo regime jurídico da promoção e prevenção da segurança e saúde no emprego, de acordo com o previsto no art.284º do Código de Trabalho.

O trabalhador tem direito à prestação de trabalho em condições que respeitem a sua segurança e a sua saúde, asseguradas pelo Hospital enquanto empregador.

O cumprimento das regras de saúde, higiene e segurança são parte fundamental das condições de trabalho de uma Organização, para se atingir a necessária qualidade de vida, quer pessoal quer profissionalmente.

As atividades de saúde, higiene e segurança no trabalho visam a prevenção de riscos profissionais e a promoção e vigilância da saúde do trabalhador e aplicam-se a nível individual e coletivo.

O(a) novo(a) colaborador(a) antes de iniciar as suas funções no hospital deverá contactar o serviço de SHST, localizado na Praceta Azedo Gneco, Bloco E, 1.º C (Edifício do Lar), (a designação do serviço é Saúde Ocupacional) no sentido de lhe ser entregue os impressos para a realização de exames médicos. Posteriormente, deslocar-se-á à Área de Doentes, localizada no 1º piso do Edifício das Consultas Externas (situado paralelamente ao edifício

principal) onde lhe será aberta a consulta de Medicina no Trabalho e colocado nos impressos dos exames a realizar as vinhetas de identificação. O trabalhador desloca-se aos diferentes serviços correspondentes a cada especialidade a fim de realizar/marcar ou realizar os respetivos exames. Concluídos os exames deverá marcar a consulta de Medicina do Trabalho no Serviço de SHST e no dia da consulta fazer-se acompanhar dos resultados destes e do Boletim Individual de Vacinas.

6.12. Acidentes em Serviço e Doenças Profissionais

Considera-se **Acidente em Serviço** o acidente de trabalho que se verifique no decurso da prestação de trabalho pelos trabalhadores de determinada organização.

Considera-se **Incidente** todo o evento que afeta determinado trabalhador, no decurso do trabalho ou com ele relacionado, de que não resultem lesões corporais diagnosticadas de imediato, ou em que estas só necessitem de primeiros socorros.

Considera-se **Acontecimento Perigoso** todo o evento que, sendo facilmente reconhecido, possa constituir risco de acidente ou de doença para os trabalhadores, no decurso do trabalho, ou para a população em geral.

Como fazer a Participação do Acidente / Incidente / Acontecimento Perigoso?

Nos termos do art.º86º da Lei nº 98/2009, de 4 de Setembro, que regulamenta o Regime de Reparação de Acidentes de Trabalho e que se aplica quer aos trabalhadores com CTFP ou CIT deste Hospital, o Colaborador deve fazer Participação do Acidente / Incidente / Acontecimento Perigoso, por escrito, no prazo de dois dias úteis ao respetivo superior hierárquico, mediante utilização de um impresso próprio (Modelos de participação e qualificação do acidente em serviço (Anexo I e Anexo II ao D.L. n.º 503/99)). Por sua vez, o superior hierárquico deve completar, nesse impresso, a parte que lhe compete e no prazo de um dia útil a contar da data em que, dos mesmos, teve conhecimento, entregá-lo no serviço de Recursos Humanos.

Os Modelos de participação e qualificação do acidente em serviço, disponíveis no serviço de urgência, devem conter uma descrição o mais pormenorizada possível do acidente e

das lesões e deverão ser entregues junto do serviço de Recursos Humanos com a ficha de urgência de forma a ser enviada à seguradora.

Considera-se **Doença profissional**, a lesão corporal, perturbação funcional ou doença que seja consequência necessária e direta da atividade exercida pelo trabalhador e não represente normal desgaste do organismo.

A entidade empregadora é responsável pela aplicação do regime dos acidentes em serviço e doenças profissionais previstos nestes diplomas.

6.13. Trabalhador Estudante

Considera-se trabalhador-estudante, aquele que presta uma atividade sob autoridade e direção de outrem e que frequenta qualquer nível de educação escolar, incluindo cursos de pós-graduação, em instituição de ensino. A manutenção do Estatuto do Trabalhador-Estudante é condicionada pela obtenção de aproveitamento escolar, nos termos previstos em legislação especial (Lei n.º 7/2009, de 12 de Fevereiro)

O horário de trabalho de trabalhador-estudante deve, sempre que possível, ser ajustado de modo a permitir a frequência das aulas e a deslocação para o estabelecimento de ensino.

Quando não seja possível a aplicação do disposto no número anterior, o trabalhador-estudante tem direito a dispensa de trabalho para frequência de aulas, se assim o exigir o horário escolar, sem perda de direitos e que conta como prestação efetiva de trabalho.

A dispensa de trabalho para frequência de aulas pode ser utilizada de uma só vez ou fracionada, à escolha do trabalhador-estudante, e tem a seguinte duração máxima, dependendo do período normal de trabalho semanal:

- a) Três horas semanais para período igual ou superior a vinte horas e inferior a trinta horas;
- b) Quatro horas semanais para período igual ou superior a trinta horas e inferior a trinta e quatro horas;
- c) Cinco horas semanais para período igual ou superior a trinta e quatro horas e inferior a trinta e oito horas;

d) Seis horas semanais para período igual ou superior a trinta e oito horas.

6.14. Avaliação de Desempenho

O regime de avaliação instituído pela Lei 66-B/2007 de 28 de Dezembro (SIADAP 3) aplica-se a todos os trabalhadores das carreiras gerais, abrangendo os que se encontram em regime de contrato individual de trabalho, desde que verificados os requisitos funcionais para a avaliação, nomeadamente seis meses de relação jurídica de emprego e seis meses de serviço efetivo.

A competência para avaliar é do superior hierárquico e o trabalhador tem o dever de colaborar no processo, nomeadamente através da autoavaliação.

O que é o objetivo da Avaliação?

Compilar os resultados obtidos na prossecução de objetivos individuais em articulação com os objetivos da respetiva unidade orgânica, esta avaliação visa avaliar os conhecimentos, as capacidades técnicas e as capacidades comportamentais adequadas ao exercício da função.

A avaliação Final

- Desempenho Relevante – Corresponde a uma avaliação final de 4 a 5 pontos
- Desempenho Adequado – corresponde a uma avaliação final de 2 a 3,999
- Desempenho Inadequado – corresponde a uma avaliação entre 1 a 1,999

Reconhecimento da “**Excelência**” – Por iniciativa do avaliado ou avaliador, devidamente fundamentada, é objeto de apreciação do Conselho Coordenador de Avaliação, e é objeto de publicação no serviço.

Progressão Remuneratória e Atribuição de Prémios de Desempenho

No Hospital de Faro, como Entidade Pública Empresarial desde Setembro de 2008, todos os trabalhadores admitidos a partir daquela data, estão vinculados ao abrigo do Código do Trabalho a quem a Lei 12-A/2008, Vínculos, Carreiras e Remunerações não se aplica.

A Lei 12-A/2008, Vínculos, Carreiras e Remunerações prevê a alteração da posição remuneratória bem como a atribuição de prémios de desempenho aos trabalhadores em Regime de Contrato de Trabalho em Funções Públicas, em função das avaliações de desempenho obtidas.

Durante a vigência do Programa de Assistência Económica e Financeira (PAEF) um conjunto de normas excecionais, como tal abrangidas pela regra da anualidade do orçamento de Estado traduzem o impacto na gestão dos recursos humanos, nomeadamente:

- A manutenção da redução remuneratória que se encontrava prevista na LOE para 2011 e foi também reafirmada na LOE para 2012
- Uma redução de remunerações totais ilíquidas mensais
- Vedada a prática de quaisquer atos que consubstanciem valorizações remuneratórias
- Não impede a concretização de valorizações que devessem ter ocorrido até 31 de dezembro de 2010, por, nos termos legais, os trabalhadores reunirem àquela data as condições para tal
- O tempo de serviço prestado durante a vigência deste Programa não é contado para efeitos de progressão ou promoção em todas as carreiras, cargos ou categorias, bem como para efeitos de mudança de posição remuneratória.

Quadro Síntese do Processo de Avaliação

QUANDO	O QUE SE FAZ	QUEM INTERVÉM
1ª Quinzena de Janeiro	Momento 1 - Autoavaliação Obrigatório e para preparação da avaliação e identificação de oportunidades de desenvolvimento profissional. Deve ser entregue ao avaliador.	Avaliador (sempre que possível deve ser feita análise da autoavaliação com o avaliador)
	Momento 2 - Avaliação (trata-se de uma avaliação ainda prévia)	Avaliador
2ª Quinzena de Janeiro	Harmonização das propostas de avaliação Análise das propostas de avaliação para a sua harmonização e início do processo conducente à validação dos Desempenhos Relevantes e Desempenhos Inadequados e de reconhecimento dos Desempenhos Excelentes.	Conselho Coordenador da Avaliação (CCA)
Durante o mês de Fevereiro	Reunião de Avaliação Fases: <ul style="list-style-type: none"> • Dar a conhecer a avaliação feita; • Analisar em conjunto o perfil de evolução do trabalhador; • Identificar expectativas de desenvolvimento; • Contratualização dos parâmetros de avaliação para o ano (fixação de objetivos e competências) 	Avaliador e avaliado (Caso a reunião seja marcada pelo avaliador o .../... avaliado pode requerer a sua marcação)
Depois das reuniões de avaliação	Validação e reconhecimento das avaliações: <ul style="list-style-type: none"> • Validação das propostas de avaliação com menções de Desempenho Relevante e de Desempenho Inadequado, • Análise do impacto do desempenho, designadamente para efeitos de reconhecimento de Desempenho Excelente 	CCA
Até 10 dias úteis após tomada de conhecimento da proposta de avaliação a submeter a homologação	Facultativo Apreciação pela Comissão Paritária, mediante requerimento do avaliado	Avaliado, Dirigente máximo, Comissão paritária
No prazo de 10 dias após solicitação	Apreciação pela Comissão Paritária, sendo elaborado relatório fundamentado com proposta de avaliação.	Comissão Paritária
Até 30 de Março	Homologação das avaliações	Dirigente máximo do serviço
Até 5 dias úteis após a data de homologação	Conhecimento ao avaliado da sua avaliação final	Avaliador; Avaliado
Até 5 dias úteis após conhecimento da homologação	Facultativo Apresentação de reclamação	Avaliado CCA/Avaliador/Comissão Paritária Dirigente máximo
Depois de conhecimento da homologação e/ou de decisão sobre reclamação	Facultativo Apresentação de recurso hierárquico ou tutelar ou de impugnação jurisdicional	Avaliado; Membro do Governo; Tribunal
No decorrer do período anual de avaliação	Monitorização do desempenho, para eventual reformulação de objetivos e clarificação de aspetos e recolha participada de reflexões para uma avaliação o mais fundamentada possível.	Avaliador e avaliado

7. Localização

O Hospital de Faro EPE encontra-se situado no perímetro urbano da cidade de Faro, sendo circundado pela Rua Leão Penedo, Avenida Calouste Gulbenkian, Rua Cidade de Bolama e Praça de Tânger



8. Acessos ao Hospital

O Hospital de Faro, EPE dispõe de acessos rodoviários diretos:

Transportes Públicos – Rede Urbana

- Avenida → Patação → Braciais (Urbana 12)
- Avenida → Rotunda → Gambelas (Urbana 15)
- Avenida → Penha → Gambelas (Urbana 18)

Central de Táxis

A Praça de Táxis encontra-se localizada à saída do Hospital de Faro EPE.

Telefones: 289 822 329 ou 289 895 790

9. Contactos do Hospital

- **Geral**

Telefone: 289 891 100

Fax: 289 891 159

E-mail: administração@hdfaro.min-saude.pt

- **Gabinete Utente**

Ext. 21022

Fax: 289 891 144

E-mail: gabutente@hdfaro.min-saude.pt

*Para fazer um grande trabalho, um homem deve ser
bastante ocioso tanto quanto bastante aplicado.*

Samuel Butler