

201639

XVI**Recursos Humanos****ÍNDICE**

SECÇÃO I – ENTIDADE GESTORA DO ESTABELECIMENTO	3
1. <i>Planeamento de Recursos Humanos</i>	3
2. <i>Recrutamento</i>	5
3. <i>Integração</i>	6
4. <i>Programa de Formação Inicial</i>	7
5. <i>Grau de envolvimento na formação de internos e estagiários</i>	8
6. <i>Grau de envolvimento no desenvolvimento de competências</i>	9
7. <i>Programa de Formação</i>	9
8. <i>Apresentação</i>	11
9. <i>Higiene, Segurança e Saúde no Trabalho</i>	11
SECÇÃO II – ENTIDADE GESTORA DO EDIFÍCIO.....	12
10. <i>Recursos Humanos</i>	12
11. <i>Recrutamento</i>	14
12. <i>Qualificações e perfil por função dos recursos humanos</i>	15
13. <i>Integração e Formação</i>	15
14. <i>Apresentação</i>	17
15. <i>Higiene, Segurança e Saúde no Trabalho</i>	17

As indicações de recursos humanos constantes do presente Anexo constituem o referencial considerado pelas Entidades Gestoras como adequado à prossecução das actividades do objecto do Contrato de Gestão, não constituindo qualquer limite à capacidade das Entidades Gestoras em matéria de recrutamento.

SECÇÃO I – Entidade Gestora do Estabelecimento

1. Planeamento de Recursos Humanos

1.1 Necessidades em recursos humanos previstas para o período posterior à Conclusão da Transferência do Estabelecimento Hospitalar para o Novo Edifício Hospitalar, independentemente do vínculo contratual, tendo por base o Perfil Assistencial

As necessidades em recursos humanos previstas para o último ano completo do contrato constam do quadro seguinte. Na coluna C constam o número de efectivos, por categoria profissional, em regime de 35 horas/semana e na coluna D o número de equivalentes a tempo completo (também 35 horas) em regime de prestação de serviço.

RECURSOS HUMANOS DO NOVO EDIFÍCIO HOSPITALAR			
GRUPO (A)	SUBGRUPO (B)	Quadro Pessoal a 35h (C)	ETC'S em regime de Prest. Serv. (D)
Pessoal Dirigente		11	-
Médicos	Director de Centro de Responsabilidade	4	-
	Coordenador de Especialidade		
	Assistente graduado/assistente	132	9,4
	MIR		
Pessoal de Enfermagem	Enfermeiro Coordenador	5	-
	Enfermeiro/a	303	-
Pessoal Técnico	Técnico Superior de Saúde	8	-
	Técnico Superior	17	-
	Outro pessoal Técnico	6	-
	Técnico Diagnóstico e Terapêutica	38	0,3
Pessoal Administrativo		82	-
Pessoal Auxiliar	Acção Médica	187	-
	Outro Pessoal	4	-
TOTAL		797	9,7

A distribuição estimada do pessoal médico pela respectiva especialidade é apresentada no quadro seguinte:

Pessoal Médico a 35 horas	Médicos Equiv. Necessários	ETC'S em regime de Prest. Serv.
Especialidades Médicas		
Cardiologia	2	-
Dermatologia	-	0,36
Gastroenterologia	2	-
Medicina Interna	28	3,12
Neurologia	1	-
Pneumologia	2	-
Psiquiatria	2	-
Especialidades Cirúrgicas		
Cirurgia Geral	14	-
Oftalmologia	2	0,28
Ortopedia	10	-
Otorrinolaringologia	2	-
Urologia	1	0,47
Especialidades Materno - Infantil		
Obstetrícia/Ginecologia	22	0,44
Pediatria	15	-
Especialidades Técnico - Assistenciais		
Anatomia Patológica	2	-
Patologia Clínica	-	-
Imunohemoterapia	2	-
Radiodiagnóstico	4	4,07
Anestesiologia	17	0,31
Medicina Física e Reabilitação	3	0,34
Medicina do Trabalho	1	-
TOTAL	132	9,39

1.2 Necessidades em recursos humanos previstas para o período anterior à Conclusão da Transferência do Estabelecimento Hospitalar para o Novo Edifício Hospitalar

As necessidades em recursos humanos previstas para o período anterior à Conclusão da Transferência do Estabelecimento Hospitalar para o Novo Edifício Hospitalar, e calculadas numa base anual, são as indicadas no quadro seguinte:

1131
 J-1:
 J-1:
 J-1:

NECESSIDADES DE RECURSOS HUMANOS ESTIMADAS PARA O PERÍODO DE TRANSIÇÃO				
GRUPO	SUBGRUPO	Horário considerado para cálculo (horas)	Nº profissionais propostos pela HPP	ETC'S em regime de Prest. Serv.
Pessoal Dirigente		35,0	11	-
Médicos	Director de Centro de Responsabilidade	35,0	4	-
	Coordenador de Especialidade	36,4	121	9,3
	Assistente graduado/assistente			
Pessoal de Enfermagem	Enfermeiro Coordenador	35,0	5	-
	Enfermeiro/a	37,9	238	-
Pessoal Técnico	Técnico Superior de Saúde	40,6	6	-
	Técnico Superior		16	-
	Outro pessoal Técnico		5	-
	Técnico Diagnóstico e Terapêutica		60	-
Pessoal Administrativo		35,0	82	-
Pessoal Auxiliar	Acção Médica		172	-
	Outro Pessoal		14	-
Outro Pessoal			1	-
TOTAL			735	9,3

2. Recrutamento

- 2.1 O processo de recrutamento e selecção tem por fim a escolha dos colaboradores para a constituição da força de trabalho da organização, procurando o *match* adequado entre as características comportamentais consonantes com a cultura organizacional e as competências necessárias para o adequado desempenho profissional.
- 2.2 A Entidade Gestora do Estabelecimento compromete-se a que este processo dê cumprimento ao definido na Cláusula 65.ª do Contrato de Gestão, nomeadamente de que o pessoal a contratar pela Entidade Gestora do Estabelecimento deterá as qualificações necessárias, designadamente, as habilitações técnicas e profissionais exigidas para as funções exercidas, e ao disposto na Cláusula 69.ª, ao assegurar a verificação da idoneidade técnica e pessoal dos recursos humanos a contratar, cumprindo as obrigações legais em matéria de higiene e segurança no trabalho e tendo especial atenção quando se tratam de pessoas que venham a colaborar em áreas sensíveis da actividade do Hospital.

J-1:
 J-1:
 J-1:
 J-1:
 J-1:

2.3 O processo de agregação tem duas fases:

- a) Recrutamento – conjunto de operações tendentes à satisfação das necessidades de pessoal mediante a atracção e procura de candidatos que possam ser passíveis de contratação;
- b) Selecção – conjunto de operações que, enquadradas no processo de recrutamento e mediante a utilização de métodos e técnicas adequados, permitem avaliar e classificar os candidatos segundo as aptidões e capacidades indispensáveis para o exercício das tarefas e responsabilidades de determinada função.

2.4 A Entidade Gestora do Estabelecimento compromete-se a respeitar os seguintes princípios e regras, a observar no recrutamento e selecção:

- a) O princípio da não discriminação;
- b) O princípio da igualdade de oportunidades;
- c) A execução de um processo de avaliação de candidaturas idóneo e uma metodologia adequada à função a preencher;
- d) A clareza na informação prestada ao longo do processo de recrutamento e selecção;
- e) O reconhecimento de estatutos adquiridos (estudante ou outros).

3. Integração

3.1 O programa de integração contemplará o enquadramento do novo colaborador em três níveis:

- a) Organização – A orientação para a organização visa criar um quadro de referência organizacional para o colaborador, podendo ser feita de duas formas:
 - Manual de Acolhimento – manual em formato de dossier ou em formato digital, colocado à disposição dos novos colaboradores;

201642

- Programa de Acolhimento – é um programa formal e intensivo de formação inicial destinado aos novos membros da organização, para os familiarizar com a linguagem corrente, os usos e costumes internos, a estrutura, os principais serviços, a missão e os objectivos organizacionais, assim como para comunicar as políticas de recursos humanos (formação, benefícios, entre outros).
- b) Equipa – A orientação para a equipa deve ser uma prioridade da chefia directa, no momento em que recebe um novo colaborador;
- c) Função – O processo de orientação para a função pode ser subdividido em três dimensões:
- Quadro de referência – familiarizar a pessoa a integrar, com os requisitos e atributos da função, quais os métodos de trabalho habitualmente usados e as práticas mais correntes no desempenho da função, bem como os objectivos globais da mesma, grau de responsabilidade e delegação;
 - Diagnóstico – no decurso da observação do desempenho do colaborador na função, há que traçar o mapa da situação actual do colaborador, em termos de competências;
 - Treino – face ao diagnóstico efectuado, treinar o colaborador, desenvolvendo-o até ao nível de competência que é considerado adequado para o desempenho da função.

4. Programa de Formação Inicial

- 4.1 O plano de formação inicial terá que responder a necessidades diferenciadas:
- a) Formação de integração – prevista em planos de integração;
 - b) Formação em saúde e segurança no trabalho – aborda temas como a ergonomia, riscos de acidentes de trabalho (quedas, exposição a produtos químicos, riscos eléctricos, radiações);
 - c) Formação em emergência – organização da emergência, prevenção e protecção contra incêndios e suporte básico de vida;

- d) Formação em qualidade – visa sensibilizar para os aspectos relacionados com a gestão pela qualidade;
- e) Formação em informática – pretende preparar os profissionais para trabalharem com uma importante ferramenta de apoio, o *software* instalado na unidade hospitalar;
- f) Formação comportamental – visa desenvolver os comportamentos desejáveis em termos de comunicação e relacionamento interpessoal.

4.2 O plano de formação inicial é integrado no plano de acolhimento, assim como no plano de integração individual, calendarizando-se a sua execução em cada caso.

4.3 A formação inicial é ministrada a todos os colaboradores que ingressam na instituição pela primeira vez.

4.4 A Entidade Gestora do Estabelecimento implementará no prazo de seis meses após a data da Transmissão do Estabelecimento Hospitalar um programa de formação inicial com o objectivo de assegurar que os colaboradores que ingressam no Estabelecimento Hospitalar pela primeira vez estão capacitados para o exercício das respectivas funções e conscientes e informados sobre as políticas e procedimentos da Entidade Gestora do Estabelecimento.

5. Grau de envolvimento na formação de internos e estagiários

5.1 Relativamente ao Internato Médico, a Entidade Gestora do Estabelecimento compromete-se a reunir as condições apropriadas para a obtenção de capacidade formativa para a realização de Internatos Médicos, tanto ao nível do Ano Comum, como de especialidade.

5.2 Sem prejuízo da revisão anual das percentagens de internos e estagiários face à totalidade de pessoal no respectivo grupo profissional, revisão esta a aprovar pela Entidade Pública Contratante, a Entidade Gestora do Estabelecimento compromete-se a assegurar no Novo Edifício Hospitalar a seguinte formação de internos:

- a) 8% de Internos do Ano Comum;
- b) 6% de Internos de Especialidade, que se repartem da seguinte forma:
 - 8% de Internos na Especialidade de Medicina Interna;
 - 10% de Internos na Especialidade de Pediatria;

- 10% de Internos na Especialidade de Ginecologia-Obstetícia;
- 13% de Internos na Especialidade de Anestesiologia.

5.3 Quanto aos restantes grupos profissionais, considera-se o máximo de 2 estagiários por orientador, por grupo profissional, prevendo-se que o número de estagiários se situe entre 20% e 30 % do quadro de pessoal efectivo por grupo profissional.

6. Grau de envolvimento no desenvolvimento de competências

- 6.1 A Entidade Gestora do Estabelecimento perspectiva para o Hospital de Cascais que 1% do tempo anual útil de trabalho do grupo profissional médico será investido em formação.
- 6.2 Para os restantes grupos profissionais, a Entidade Gestora do Estabelecimento prevê 0,7% do tempo anual útil de trabalho para formação.
- 6.3 Ressalva-se que nas percentagens acima referidas não estão consideradas horas de formação pós-laboral, que podem ser negociadas caso a caso consoante as contrapartidas acordadas, por exemplo em financiamento de formação externa à instituição.

7. Programa de Formação

- 7.1 O desenvolvimento de competências no âmbito da estratégia delineada pela Entidade Gestora do Estabelecimento é norteado pelos seguintes princípios:
- a) Respeito pela pessoa humana;
 - b) Satisfação dos clientes internos e externos;
 - c) Melhoria contínua do sistema da qualidade;
 - d) Envolvimento dos colaboradores em modelos de boas práticas;
 - e) Autonomia com responsabilização;
 - f) Gestão contratualizada por objectivos;
 - g) Respeito pela Ética Profissional, Código Deontológico e de Conduta;
 - h) Preservação do património e protecção do ambiente;
 - i) Aperfeiçoamento contínuo e investigação.

- 7.2 A Entidade Gestora do Estabelecimento compromete-se a propiciar a adequação da qualificação dos recursos humanos aos interesses actuais e futuros da organização e do desenvolvimento dos respectivos trabalhadores.
- 7.3 A Entidade Gestora do Estabelecimento compromete-se a que a formação preencha várias funções:
- a) **Princípio da especialização**, desenvolvendo programas cuja preocupação é a especificação técnica;
 - b) **Trabalho de equipa**, orientando a expressão comportamental à eficácia do grupo;
 - c) **Comunicação efectiva e empática**, orientada para o Utente no respeito da sua condição humana;
 - d) **Formação curricular complementar**, fundamental na preparação dos profissionais directamente envolvidos na prestação de cuidados, assegurando a articulação das unidades de saúde com as instituições de ensino;
 - e) **Formação contínua ou permanente**, garantindo a actualização de conhecimentos a fim de proporcionar resultados de qualidade;
 - f) **Formação inicial ou de integração**, assegurando a aquisição de conhecimentos a profissionais de áreas de actividade cujos requisitos não obrigam a diploma técnico.
- 7.4 A Entidade Gestora do Estabelecimento compromete-se a conceber e implementar anualmente um programa de formação do pessoal, do qual consta, no mínimo:
- a) A identificação das necessidades anuais de formação do pessoal, por área de actividade;
 - b) A programação indicativa das actividades de formação;
 - c) Os objectivos relativos às actividades de formação e a sua expressão em horas.
- 7.5 A elaboração do plano de formação conta com a participação do pessoal, em geral, e da Comissão para o Desenvolvimento Profissional.

201644

- 7.6 O processo de avaliação de desempenho também comporta como objectivo a detecção de necessidades individuais de formação, as quais devem ser canalizadas para a Comissão para o Desenvolvimento Profissional a fim de integrarem a fase de levantamento de necessidades de formação.
- 7.7 A “Formação em Serviço” será institucionalizada em todos os serviços ou unidades, de forma a responder aos processos de integração dos novos profissionais, aos projectos de desenvolvimento pessoal e profissional e à evolução dos padrões de qualidade, favorecendo em suma o desenvolvimento organizacional.
- 7.8 Na data da Transmissão do Estabelecimento Hospitalar, a Entidade Gestora do Estabelecimento assume a continuidade do plano de formação em execução, até ao início da execução do plano de formação correspondente ao ano subsequente, nos termos do Plano de Transmissão.

8. Apresentação

- 8.1 A Entidade Gestora do Estabelecimento assegura que o pessoal usará fardamento ou roupas de trabalho adequadas, incluindo roupa e calçado de protecção, sempre que for necessário, e que se apresentará de forma correcta e com um nível de higiene adequado às suas tarefas.
- 8.2 O pessoal da Entidade Gestora do Estabelecimento, sempre que se encontre a trabalhar nas instalações do Estabelecimento Hospitalar deve estar devidamente identificado.

9. Higiene, Segurança e Saúde no Trabalho

A Entidade Gestora do Estabelecimento organizará um serviço de saúde ocupacional, nos termos e com as funções legalmente fixadas.

SECÇÃO II – Entidade Gestora do Edifício

10. Recursos Humanos

10.1 Recursos humanos previstos para o período posterior à conclusão da transferência do Estabelecimento Hospitalar para o Novo Edifício Hospitalar independentemente do vínculo contratual.

10.1.1 Meios próprios

Cargo	Funções	Competências	Reporte hierárquico
Director Geral	Responsável pela condução diária das actividades da Entidade Gestora do Edifício, cabendo-lhe a orientação e coordenação dos seus departamentos, de acordo com os objectivos estratégicos definidos pelo Conselho de Administração.	<ul style="list-style-type: none">o Liderançao Negociaçãoo Impacto na Organizaçãoo Visão e Orientação para o Negócio	Conselho de Administração
Director do Departamento de Projecto, Construção e Manutenção	Responsável pelo acompanhamento e monitorização da execução de eventuais alterações ao Novo Edifício Hospitalar solicitadas pela Entidade Gestora do Estabelecimento. Responsável pela monitorização das actividades de conservação manutenção do Novo Edifício Hospitalar e por assegurar pelo reporte de informação ao Director Geral, assim como por planear, dirigir e coordenar as subcontratações da responsabilidade do seu Departamento.	<ul style="list-style-type: none">o Liderançao Negociaçãoo Planeamento e Organização	Director Geral
Director do Departamento de Gestão de Património, Qualidade, Reporte de Informação e Administrativo	Responsável pela execução das operações de gestão do património, pela garantia de implementação de um sistema de qualidade, pelo desenvolvimento de um plano de qualidade dos serviços prestados e pelo reporte de informação. Responsável pela definição e execução das actividades de carácter administrativo e financeiro que não sejam objecto de subcontratação, bem como a monitorização das actividades de suporte corporativo subcontratadas, cabendo-lhe efectuar o reporte à Direcção Geral de toda a informação considerada relevante nestas áreas, bem como planear, dirigir e coordenar as subcontratações efectuadas.	<ul style="list-style-type: none">o Liderançao Negociaçãoo Planeamento e Organização	Director Geral

Quadro de Apoio	Responsável por apoiar o Director do Departamento de Qualidade, Gestão de Património, Reporte de Informação e Administrativo no desenvolvimento das funções por este desempenhadas nas suas diversas áreas de actuação.	o Planeamento e Organização	Director do Departamento de Gestão de Património, Qualidade, Reporte de Informação e Administrativo
Secretária	Responsável por realizar actividades de secretariado e apoio administrativo relativamente aos quadros de Direcção, i.e., Director Geral e demais Directores da Entidade Gestora do Edifício.	o Planeamento e Organização	Director Geral

10.1.2 Meios subcontratados

Como referido no Anexo XXVII – Especificações de Serviço do Novo Edifício Hospitalar, o subcontratado da manutenção terá uma equipa técnica, que entre pessoal residente, não residente e subcontratado, será constituída por técnicos superiores, técnicos, polivalentes e ajudantes de manutenção e ainda administrativos de modo a garantir a Manutenção, Conservação e Condução do Edifício Hospitalar.

De uma forma genérica a equipa será constituída pelos seguintes elementos:

Cargo	Funções	Qualificações	Reporte hierárquico
Director de Contrato	Supervisão Geral do Contrato, sendo também o elemento de fiscalização e monitorização interna do subcontratado da manutenção que respeita às actividades de manutenção.	Técnico Superior em Engenharia, com vasta experiência em manutenção de instalações técnicas e infra-estruturas.	
Director de Manutenção	Responsável pela gestão diária e local da equipa técnica, sendo também o interlocutor com a Entidade Gestora do Edifício. Elaboração dos relatórios periódicos de manutenção e exploração das instalações técnicas e equipamentos.	Técnico Superior de Engenharia, com vasta experiência de manutenção de instalações técnicas e infra-estruturas.	Director de Contrato
Gestor de Qualidade	Responsável pelo Controlo de Qualidade, Segurança e Ambiente. Responsável pela realização de Auditorias Internas	Técnico Superior de Engenharia, com experiência em Sistemas de Qualidade na área de Engenharia e Manutenção.	Director de Manutenção

Secretariado, Apoio Administrativo e Aprovisionamentos	Responsável pelos serviços de secretariado, atendimento telefónico, arquivo, correio, apoio à produção. Serviços administrativos e de contabilidade geral. Responsável pelos aprovisionamentos e compras.		Director de Manutenção
Planeamento e Software de Gestão	Responsável pela utilização e actualização do Software de Gestão da Manutenção. Produção e compilação de elementos para os relatórios periódicos. Actualização de Planos de Manutenção Preventiva e de Inspeção. Criação, e gestão de Ordens de Trabalho e Manutenção Correctiva.	Técnico de Software.	Director de Manutenção
Supervisor de Manutenção	Coordenador da equipa técnica, bem como dos elementos subcontratados. Ligação com o Director de Manutenção.	Técnico, com larga experiência em Manutenção de instalações e equipamentos	Director de Manutenção
Técnicos de Manutenção	Responsáveis pela execução dos Planos de Manutenção Preventiva, bem como pela execução dos trabalhos de Manutenção Correctiva que possam ser resolvidos pela equipa interna, sem ter de recorrer a subcontratos.	Técnicos de diversas especialidades técnicas, AVAC, Instalações Eléctricas, Águas e Esgotos, Gases Medicinais, etc.	Supervisor de Manutenção
Técnicos de Construção Civil	Responsáveis pela execução de Manutenção e Recuperação dos Elementos Estruturais e de Arquitectura.	Técnicos de Construção Civil, na área de Carpintaria, Pintura, Serralharia, Pedreiros, etc.	Supervisor de Manutenção
Equipa de Jardinagem	Responsáveis pela manutenção e renovação dos espaços verdes do Hospital. Para além da coordenação do Director de Manutenção, esta equipa será ainda coordenada por um técnico superior com vastos conhecimentos nesta área.	Equipa composta por um Encarregado, Jardineiros e Cantoneiros	Supervisor de Manutenção

Para além dos elementos técnicos que constituem a equipa, residentes e não residentes, a equipa será ainda reforçada por técnicos de outras empresas subcontratadas nos casos em que a complexidade ou criticidade dos equipamentos ou trabalhos assim o obrigue.

11. Recrutamento

A celebração dos contratos individuais de trabalho será precedida de processo de recrutamento e selecção, o qual deverá obedecer aos seguintes princípios e garantias:

- o Liberdade de candidatura.
- o Isenção em todo o processo.

- o Veracidade da informação prestada pela Empresa, pelos candidatos e demais participantes, caso intervenham no processo estes últimos.
- o Igualdade de condições para todos os candidatos.
- o Igualdade de oportunidades para todos os candidatos.
- o Possibilidade do candidato obter resposta sobre a decisão tomada face à candidatura que efectuou.
- o Publicitação da oferta de emprego, não violando princípios e garantias consagradas no ordenamento jurídico português.
- o Transparência e competência na definição do perfil para a função a preencher.
- o Transparência e sustentação das avaliações e classificações atribuídas aos candidatos, através de relatório apropriado, de modo a que a decisão final seja fidedigna.
- o Transparência sobre a informação dos órgãos decisores no processo.
- o Devolução de documentação e certificados entregues pelos candidatos, segundo requerimento efectuado pelos mesmos, nos termos previstos pela Empresa.
- o Notificação, por ofício dirigido ao candidato seleccionado, a fim do mesmo celebrar contrato individual de trabalho com a Empresa.

12. Qualificações e perfil por função dos recursos humanos

Cargo	Qualificações e Experiência
Director Geral	Licenciado em Engenharia ou Gestão 12 a 13 anos de experiência
Director do Departamento de Projecto, Construção e Manutenção	Licenciado em Engenharia 6 a 8 anos de experiência
Director do Departamento de Gestão de Património, Qualidade, Reporte de Informação e Administrativo	Licenciado em Gestão ou Economia 6 a 8 anos de experiência
Quadro de Apoio	12º Ano
Secretária	12º Ano

13. Integração e Formação

13.1 Objectivos

Os objectivos das acções de formação a administrar aos recursos humanos, e que passam pela definição e desenvolvimento de uma política de formação contínua, são:

- o Garantir a qualificação profissional de todos os trabalhadores, bem como a sua reconversão nos casos em que tal se exija;
- o Garantir o direito individual à formação profissional adequada;
- o Promover a reabilitação profissional dos necessitados;
- o Promover a inserção, actualização e desenvolvimento profissional de todos os Trabalhadores;
- o Cumprir as disposições legais em vigor, em particular as constantes no Código do Trabalho e sua regulamentação, bem como demais legislação aplicável.

13.2 Periodicidade das Acções de Formação:

A periodicidade das acções de formação a administrar aos recursos humanos será precedida da elaboração de um diagnóstico de necessidades de formação, através do qual serão conhecidas as necessidades dos colaboradores que a constituem.

Neste diagnóstico ter-se-á presente o cumprimento do disposto na Lei n.º 35/2004, de 29 de Julho, (em particular, o artigo 165.º - plano de formação - e o artigo 167.º - informação e consulta), de modo a garantir a participação dos intervenientes, bem como a adequação das acções de formação. Sempre que necessário, e a fim de garantir a conformidade destas acções com os objectivos pretendidos, outra moldura legal poderá ser aplicada subsidiariamente.

Na sequência do diagnóstico conhecido, será elaborado Plano de Formação, onde serão especificados, pelo menos: grupos profissionais/formandos, objectivos da respectiva formação a ministrar, as acções que darão lugar à emissão de certificados, as entidades formadoras, locais, horários e datas (efectivas e previsíveis) das acções de formação a ministrar.

O Plano será plurianual e com avaliações anuais, a fim de permitir correcções e ajustes que contribuam para o cumprimento daquele.

O Plano será da responsabilidade do Director Geral da Entidade Gestora do Edifício.

As acções serão distribuídas pelo período de validade do Plano, podendo ser antecipadas ou alteradas sempre que se considere oportuno ou necessário.

Anualmente será elaborado um relatório da formação, servindo o mesmo de instrumento para pilotar a gestão, desenvolvimento e qualificação dos recursos humanos, assim como para cumprir o disposto na Lei citada supra.

14. Apresentação

- 14.1 A Entidade Gestora do Edifício assegura que o pessoal usa fardamento ou roupas de trabalho adequadas, incluindo equipamento de protecção individual, sempre que for necessário, se apresenta de forma correcta e mantém um nível de higiene adequado às suas tarefas
- 14.2 A Entidade Gestora do Edifício assegura que o pessoal possui identificação visível, sempre que esteja a trabalhar nas instalações

15. Higiene, Segurança e Saúde no Trabalho

- 15.1 A Entidade Gestora do Edifício assegura a implementação de um sistema para a garantia da higiene, segurança e saúde no trabalho.
- 15.2 O Plano de Segurança e Saúde, elaborado de acordo com o Decreto-Lei n.º 155/95, de 1 de Julho, integra o Anexo XXIV – Estudos e Projectos.