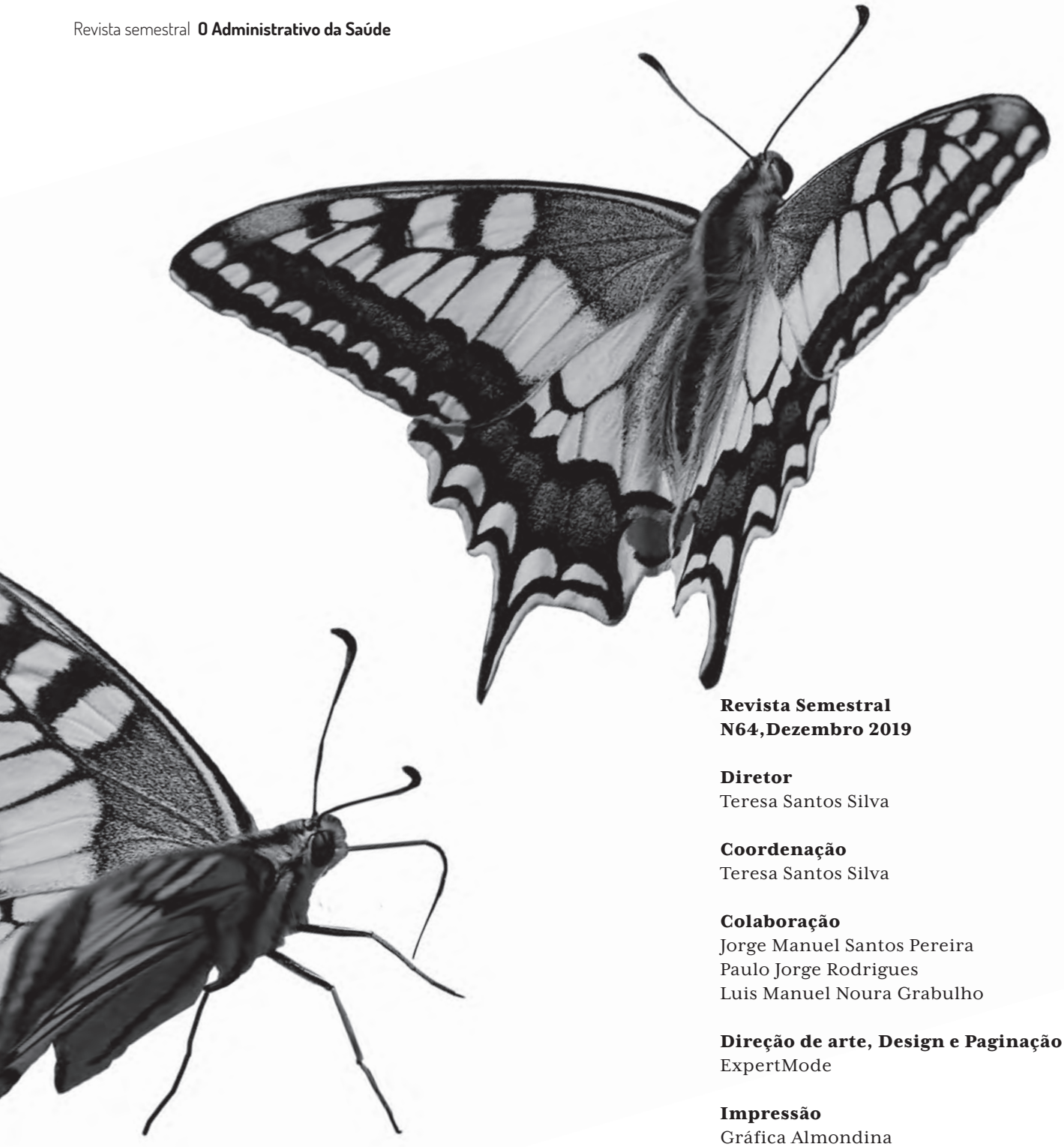
REVISTA

O ADMINISTRATIVO DA SAÚDE 64

o desafio da mudança

ASPAS



Revista Semestral
N64,Dezembro 2019

Diretor
Teresa Santos Silva

Coordenação
Teresa Santos Silva

Colaboração
Jorge Manuel Santos Pereira
Paulo Jorge Rodrigues
Luis Manuel Noura Grabulho

Direção de arte, Design e Paginação
ExpertMode

Impressão
Gráfica Almondina

Tiragem
3000 exemplares

Depósito Legal
117699

ASPAS
Associação Sindical do Pessoal Administrativo da Saúde

nota da direção

4

nova composição da Direção triénio 2019/2021

6

novo logotipo

8

legislação

10

desenvolvimento pessoal

14

espaço opinião

18

Aspas mais próximo

20

formação

22

Colabora com a associação atualizando os teus dados pessoais para uma mais fácil interação entre nós. Para que nada falhe. Podes fazê-lo través do formulário em

www.aspas.pt

"Caros Colegas Dirijo-me a vós na qualidade de Presidente da ASPAS, mas acima de tudo como parte de uma equipa motivada para implementar uma mudança que todos desejamos."

LUIS GRABULHO

Depois do ato eleitoral e do período de férias que possibilitou melhorar alguns aspetos da organização interna, cá estamos para percorrer o caminho com que nos comprometemos e iniciar uma nova era para a nossa Associação.

A nossa principal missão será alargar ao máximo a participação dos Associados, estabelecer canais de comunicação, ouvir as opiniões de cada um e ser essa a base para traçar o rumo da Associação.

O nosso compromisso é representar-vos e isso deve estar mesmo acima da nossa opinião individual.

Destaco algumas áreas onde vamos intervir:

Carreira - É fundamental a existência de uma proposta nossa de carreira que possibilite a progressão e traduza o desempenho e competências exigidas, a definição clara do conteúdo funcional e habilitações de acesso específicas. No imediato, mais do que a comparação com outras classes, podemos começar por exigir o que nos foi retirado.

Formação - A formação deve ser tendencialmente em horário laboral. Os temas e o formato devem ser adaptados a cada especificidade e priorizar a inovação. A lei é clara sobre esta matéria e é nossa obrigação fazer com que seja cumprida em todos os seus aspetos.

Apoio Jurídico - Criação efetiva do Gabinete Jurídico. Implementação de medidas de controlo para aferir tempos de resposta e satisfação dos Associados.

Protocolos - Acordos com empresas e instituições que confiram reais benefícios aos Associados.

Eventos - Criação de eventos formativos, recreativos, culturais e outros que nos sejam sugeridos.

Apoios Sociais - Estudar formas de apoios sociais.

Cooperação - Procurar unir sinergias com outros sindicatos para conseguir ganhos em escala.A vossa colaboração será sem dúvida o grande alicerce do sucesso que todos desejamos. Contamos com cada um de vós.

Saudações sindicais

Corpos sociais da A.S.P.A.S. 2019/2021

Direção

Nome	Cargo	Instituição
Luís Manuel Noura Grabulho	Presidente	Centro Hospitalar VNG/E EPE
Helder Frederico C.G.Cruz	Vice-Presidente	ACES Oeste Sul
Paulo Jorge Rodrigues	Vice-Presidente	Centro de Saúde de São Martinho do Bispo
Teresa Santos da Silva	Vice-Presidente	Centro Hospitalar de Entre Douro e Vouga
Manuel Alberto Almeida Silva	Tesoureiro	Aposentado
Elisa Maria Ferreira Estanislau	Secretária	ACES Interior Norte I
Liliana Fátima Aires Vale	Secretária	ULS do Nordeste
Ana Rita Martins Sousa Lisa	Vogal	USF Monte Pedral
António Manuel M. Ribeiro	Vogal	C.H.Porto E.P.E
Carla Maria Tavares Pinho	Vogal	USF Entre Margens
Jorge Manuel Santos Pereira	Vogal	Centro Hospitalar VNG/E EPE
Maria Arminda P. Fernandes	Vogal	C.H. Póvoa/Vila do Conde
Maria Fátima S. T. Garcia	Vogal	ACES Cascais
Maria João Silva Pereira Grou	Vogal	ACES Baixo Mondego - Cantanhede
Natércia M. Rodrigues Silva	Vogal	Centro Hospitalar de Entre Douro e Vouga

Suplentes

Nome	Cargo	Instituição
Maria Hermínia T. Mendes		ACES Aveiro Norte
Dina Fátima Noura Grabulho		Centro Hospitalar VNG/E EPE
Ana Isabel Graça Costa		UCSP Cantanhede
Marcia Helena R. Ferreira		Centro Hospitalar VNG/E EPE
Rita Susana Soutinho V. Roriz		ULS Alto Minho
Maria Lucília M.L.Moreira		ULSNE Hospital Mirandela
Carla Alexandra G.C.R. Moura		ACES Lisboa Norte
Pedro Jorge Dias Seixas		ALSNE Hospital Macedo Cavaleiros
Cristina Maria Silva Oliveira		ACES Baixo Mondego
Carla Tavares Ribeiro		Centro H.Entre Douro e Vouga
Daniel Ventura F. Santos		ACES Lisboa Central
	Assembleia-Geral	
Alice Costa Ribeiro	Presidente	Aposentada
Paulo Jorge Mota Silva	Vice-presidente	Centro Hospitalar Universitário S. João
Dina Fátima Noura Grabulho	Secretária	Centro Hospitalar VNG/E EPE
	Conselho Fiscal	
Luis Miguel Ramos Gomes	Presidente	Centro Hospitalar VNG/E EPE
Pedro Manuel Novais Barros	Vogal	ULS Litoral Alentejano EPE
José Luis Dias Almeida	Vogal	USF Ribeirinha ARSLUT

Temos o gosto de anunciar a renovação no nosso logótipo

A imagem de marca ASPAS fica mais moderna, com uma linha estética apelativa e que se pode adaptar a vários formatos. Para a ASPAS, este novo logótipo simboliza uma fase de união e mudança.

Queremos reforçar o espírito de proximidade e fortalecer a nossa associação. Para isso, é preciso melhorar a capacidade de chegar a todos, crescer em número de membros e melhorar o apoio aos associados.

Dizemos agora adeus ao nosso logótipo antigo, com o qual tivemos momentos muito felizes, e lançamos a nova imagem da nossa associação, com que ansiamos partir para outros voos.

Um abraço amigo
Luís Grabulho

LEGISLAÇÃO

Lei n.º
90/2019, de 04.09
Reforço da proteção na parentalidade, alterando o Código do Trabalho, o DL 89/2009 (proteção da parentalidade dos trabalhadores que exercem funções públicas integrados no regime de proteção social convergente) e o DL 91/2009 (estabelece o regime jurídico de proteção social na parentalidade no âmbito do sistema previdencial e no subsistema de solidariedade)

Lei n.º
93/2019, de 04.09
Altera o Código de Trabalho e respetiva regulamentação, e o Código dos Regimes Contributivos do Sistema Previdencial de Segurança Social

Decreto-Lei n.º 6/2019, de 14.01

Altera a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, quanto à caducidade dos processos disciplinares e às condições de exercício de funções públicas por aposentados ou reformados

Lei n.º 79/2019, de 02.09

Estabelece as formas de aplicação do regime da segurança e saúde no trabalho previsto no Código do Trabalho e legislação complementar, aos órgãos e serviços da Administração Pública, alterando a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas

Decreto-Lei n.º 84/2019 de 28.06

Estabelece as normas de execução do Orçamento do Estado para 2019. Para os trabalhadores prevê regras sobre mobilidade; contratação de trabalhadores por empresas do setor público empresarial do SNS; Recrutamento de trabalhadores no âmbito da descentralização; Valorizações remuneratórias dos trabalhadores das EPE; Vínculos de emprego público a termo resolutivo; Controlo de recrutamento de trabalhadores

espaço opinião

FRANCISCO MEIRA

O meu nome profissional é Francisco Meira, tenho 47 anos de idade e sou advogado da ASPAS desde janeiro de 2005. Colaboro com esta associação sindical desde a inauguração da atual sede em Vila Nova de Gaia, há já praticamente quinze anos, quer como advogado, quer como formador, pelo que tenho acompanhado de modo muito próximo a evolução da ASPAS.Além da enorme responsabilidade inerente às funções que exerço, é para mim uma grande honra e orgulho participar na "vida" desta associação.

Formação profissional dos trabalhadores: o que diz a legislação?

A formação profissional é um dever do empregador e é um direito dos trabalhadores previsto na legislação laboral, mas também um dever de este frequentar as ações de formação proporcionadas por aquele.

No Código do Trabalho (CT Lei 7/2009, de 12.02), está consagrado o regime nos artigos 130.º a 134.º). A formação profissional é imprescindível para ambas as partes do vínculo laboral. O trabalhador aumentará as suas competências e será mais produtivo. O empregador beneficiará dessa maior produtividade do trabalhador em resultados de eficiência e de menores custos de produção.

O legislador atribui grande importância a esta componente do contrato do trabalho, tendo alterado recentemente o número de horas anuais obrigatórias de 35 para 40 (Lei n.º 93/2019, de 04.09).

Assim, desde o dia 01.10.2019, os trabalhadores têm direito a um mínimo de 40 horas de formação contínua por ano (art. 131.º, n.º 1, alínea b) do CT). Tratando-se de contrato a termo de duração igual ou superior a 3 meses, o número de horas de formação em cada ano é proporcional à duração do contrato nesse ano.

Questão frequentemente colocada é que tipo de formação está o empregador obrigado a proporcionar aos seus trabalhadores. Nos termos do artigo 133.º do CT, de preferência, os conteúdos devem ser acordados entre as partes. Na falta de acordo, é o empregador que escolhe, mas nesse caso a formação deve ter afinidade com a atividade desenvolvida pelo trabalhador.

E o que pode o trabalhador fazer se o seu empregador não lhe proporciona as horas de formação obrigatórias?

Além de constituir uma

contraordenação, punível com coima a aplicar pela Autoridade para as Condições do Trabalho, nos termos do n.º 5 do artigo 131.º CT o empregador deve assegurar, em cada ano civil, formação contínua a pelo menos 10% dos seus trabalhadores. Os que não forem contemplados acumulam as horas para o ano seguinte.

Caso o empregador não proporcione as horas de formação até ao termo dos dois anos posteriores ao seu vencimento, transformam-se em crédito de horas em igual número para formação por iniciativa do próprio trabalhador, a frequentar durante o período normal de trabalho, sem perda de retribuição, e contam como tempo de serviço efetivo.
Ou seja, o trabalhador, desde que avise o empregador com 10 dias de antecedência, escolhe por sua iniciativa a formação que pretende frequentar, podendo faltar ao trabalho para essa frequência, sem perder a retribuição.
Apesar de a lei ser omissa quanto às condições do exercício de tal direito, a frequência e o momento do uso não está sujeito a autorização do empregador, bastará apenas que avise com antecedência mínima de 10 dias, faça prova da sua inscrição e frequência.

Exercendo esse direito, a formação escolhida pelo trabalhador deve ter correspondência com a atividade por si prestada ou respeitar a tecnologias de informação e comunicação, segurança e saúde no trabalho ou língua estrangeira, o que significa que não tem a liberdade de escolher outra área.

Esse crédito de horas só pode ser utilizado pelo trabalhador nos três anos seguintes à sua constituição, sob pena de o perder. No entanto, cessando o contrato de trabalho por qualquer causa, o trabalhador tem direito a receber a retribuição correspondente ao número mínimo anual de horas de formação que não lhe tenha sido proporcionado, ou então ao crédito de horas para formação de que seja titular à data da cessação (os últimos três anos).
Se por hipótese um trabalhador auferir a retribuição base de 683,00€, com período normal de trabalho semanal de 35 horas e nos últimos três anos não lhe foi proporcionada formação pelo seu empregador, e sendo a retribuição horária de 4,50€, terá direito a 105 horas de formação, que se forem convertidas em retribuição, confere-lhe o direito a 472,85€.

E qual o horário que o empregador pode impor a frequência da formação?

O CT não proíbe a realização de formação fora do horário de trabalho e em dia de descanso. Contudo, o trabalhador tem direito a ser compensado pelas horas despendidas em formação, de acordo com as seguintes regras:

a) Em dia de trabalho normal, fora do horário de trabalho:

Se o acréscimo de horas não exceder 2 horas diárias, as 2 horas a mais são pagas ao valor normal, não sendo considerado trabalho suplementar (art. 226.º, n.º 3, alínea d) do CT).

b) Em dia de trabalho normal, fora do horário de trabalho (+de 2 horas):

Se o acréscimo de horas exceder 2 horas diárias, o excesso (para além das 2 horas) é pago como trabalho suplementar. Segundo as regras do trabalho suplementar, a primeira hora extra é paga com acréscimo de 25% e as demais com acréscimo de 37,5% (art. 268.º, n.º 1, al. a) do CT).

c) Em dia de descanso semanal obrigatório:

As horas despendidas em formação que decorram em dia de descanso obrigatório têm de ser pagas com acréscimo de 50% (art. 268.º, n.º 1, al. b) do CT). O trabalhador tem, ainda, direito a um dia de descanso remunerado num dos 3 dias úteis seguintes (art. 229.º, n.º 4 do CT).

d) Em dia de descanso que seja ao domingo:

O Código do Trabalho determina que o domingo é o dia de descanso obrigatório (art. 232.º do CT). Em regra, as empresas estão proibidas de exercer a sua atividade ao domingo, salvo algumas exceções. O trabalhador pode opor-se à realização de formação ao domingo, a menos que tal esteja previsto no contrato de trabalho, por acordo escrito entre as partes ou em instrumento de regulamentação coletiva de trabalho.

Exemplo prático

Trabalhador ganha € 10/hora.
Horário de trabalho das 09h00-18h00.
Formação é das 18h00-22h00 (4 horas em acréscimo ao horário de trabalho).

A 1ª e 2ª horas são pagas como trabalho normal, a € 10 cada.

A 3ª hora é trabalho suplementar, sendo paga com acréscimo de 25%, a € 12,5.

A 4ª hora de formação é a 2ª hora de trabalho suplementar, pelo que é paga com acréscimo de 37,5%, a € 13,75.

Para trabalhadores com contrato de trabalho em funções públicas, o regime da formação profissional está previsto no Decreto-Lei n.º 86-A/2016, de 29.12, estabelecendo uma regulamentação bem diferente da prevista no CT, mais exaustiva.

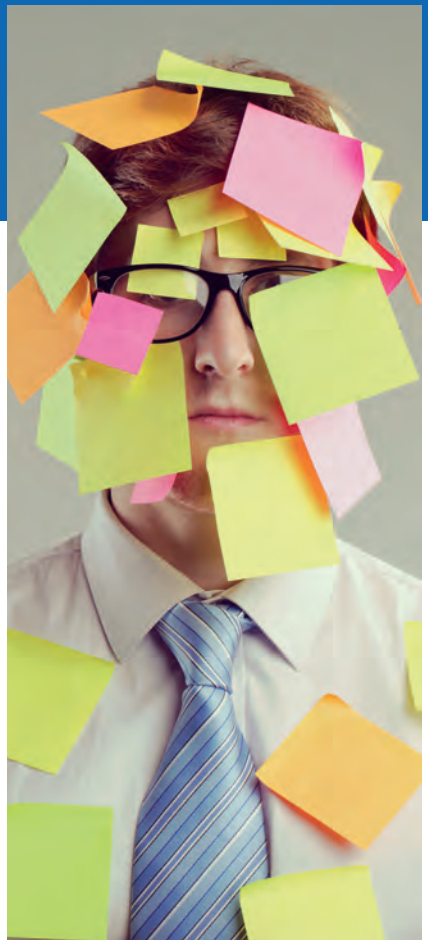
Desde logo estabelece um direito a um crédito de 100 horas por ano civil para autoformação, financiada pelo trabalhador, podendo ser realizada no período laboral, e nesse caso corresponde ao exercício efetivo de funções.

Os órgãos e serviços da Administração Pública não podem impedir a frequência de ações de autoformação quando estas tenham lugar fora do período laboral, o que significa que poderão impedir durante o período normal de trabalho.

O pedido de autorização para a autoformação, a realizar durante o período laboral, deve ser apresentado ao dirigente máximo do órgão ou serviço, devidamente fundamentado e com indicação da data de início, do local de realização, natureza e programa, duração e, quando aplicável, a entidade formadora. A recusa do acesso a autoformação deve ser sempre fundamentada e não pode ser indeferido mais do que duas vezes consecutivas.

Ora, a diferença de regimes quanto a obrigações dos empregadores é substancial. Se neste último regime a obrigação dos empregadores públicos é a de proporcionar ao trabalhador e aos dirigentes o acesso a formação profissional e criar as condições facilitadoras da transferência dos resultados da aprendizagem para o contexto de trabalho, no CT a formação deve ser assegurada pelo empregador;
Se no CT o empregador tem o dever de assegurar no mínimo 40 horas anuais, pagas por si, no regime da Administração Pública o empregador não tem essa obrigação de proporcionar mínimos de horas nem de as pagar.
É mais fácil atribuir ao trabalhador um direito a um crédito de 100 horas por ano civil para autoformação, financiada pelo próprio trabalhador!
E assim chegamos ao cúmulo, também nesta parte da formação profissional, de ter numa mesma entidade pública empresarial trabalhadores com a mesma categoria profissional, a desempenhar as mesmas funções, com regimes de formação totalmente diferentes.

desenvolvimento pessoal



A TÉCNICA DO "MIND - MAPPING" PARA ASSISTENTES

Você já pensou em mapear seus projetos ??

É isso que o "MIND-MAPPING" - mapeamento mental lhe oferece... Talvez uma solução e, certamente, uma economia considerável de tempo e um modo clarificador de organizar ideias e projetos mais complexos.

O “MIND-MAPPING” é uma ferramenta particularmente eficaz para extrair informações e organizá-las de maneira clara e acessível.

Concretamente? É uma série de palavras-chave dispostas em árvore de 360 graus obtendo-se assim um tema central (por exemplo, “a organização da reunião anual da sua empresa”), dividido em subtemas (participantes, local, animação, restauração, transporte ...), cada um com seus subtítulos (para o tema “participantes”, será, por exemplo, “listagem, envio de convites, confirmação de presença, seleção de hotéis” ...)

Essa técnica pode muito bem revolucionar a sua prática profissional, por exemplo , tomar notas numa reunião. O fluxo de palavras trocado aleatoriamente é resumido num único diagrama: um assunto, capítulos, faixas de trabalho e a utilização de setas e asteriscos para completar uma transcrição cronológica!

Permite visualizar todos os parâmetros: arquivo, prazos, ferramentas, interlocutores, instalações, etc.

Faça o mesmo para organiza e preparar uma reunião ou a síntese de um longo documento.

Nessa configuração, o seu mapa mental pode ser implantado no infinito, sem que você precise reformular o seu plano. Basta adicionar um ramo à sua árvore. Cada entrada é independente das outras.

Um mapa mental personalizado, realizado de acordo com suas preferências, numa versão em papel, pode utilizar cores e símbolos para distinguir ações...

Muitos irão preferir testar o mapa digital com software livre (Freeplane, FreeMind ...) ou em uma nuvem (Mindmaster).

- Uma das grandes vantagens do mapeamento mental é, evidentemente, essa capacidade de converter os arquivos mais complexos num esquema simples e coerente.
- A visualização gráfica facilita a memorização, melhor, permite extrair a linearidade e seu formidável “efeito borboleta”, quando um grão de areia é convidado em seu cuidadoso planeamento...
- Argumento decisivo: o mapa mental também se aplica à sua lista de compras como o planeamento semanal para toda a sua Família !!

O MEU TRABALHO TIRA-ME O SONO SOCORRO!

MORFEU VAI "ESTICAR-LHE OS BRAÇOS" COM MAIS FACILIDADE

Passa os seus dias no trabalho e também o convida para as suas noites?!
Use os seus truques de assistente técnico para reformular seu espírito profissional e encontrar um sono reparador.

Se o stress pode aumentar as suas capacidades quando se trata de superar uma corrida, quando esse efeito "stress/adrenalina" vai para além de 3 noites de insónia, geralmente é o efeito oposto que ocorre.

Reaja rapidamente, para evitar que o cansaço acumulado atrapalhe sua vida profissional e pessoal.

Organize seu próximo dia - Antes de deixar a empresa, Dedique os últimos 3 minutos para planear o seu dia seguinte com precisão. Assim deixará o seu posto de trabalho mais sereno.

Otimize a zona de transição entre o sair do trabalho e regresso a casa - Para preservar sua privacidade, aproveite a viagem de trabalho para casa ou escola/infantário. É como uma espécie de uma "câmara de descompressão" real, na qual você faz o ponto de situação, o balanço do seu dia antes de eliminar todos os seus problemas de trabalho. Aumente o volume do rádio do carro, pegue numa revista no transporte público ou ande com o nariz ao vento: cada um, seu estilo!

Cortar as pontes e todas as conexões - Não deixe o computador para se refugiar num telemóvel ou num tablet! Liberte os seus olhos e corpo após um dia de maratona. Brinque com seus filhos, chame um amigo ou passeie o seu companheiro de 4 patas...

Deixe que a ansiedade de amanhã seja expressa no devido tempo:amanhã!

- Você tem um compromisso importante no início da manhã? Você continuará toda a noite a rever os piores cenários ... a antecipar situações inesperadas e possivelmente "irreais" ... Trate disso agora mesmo: Pegue num papel, um lápis, faça o "mind-mapping" da situação e considere todas as possibilidades. Anote as suas preocupações, preto (ou cores ...) no branco, havendo assim, um efeito de desdramatizar a situação ... e você evita efetuar esse "brainstorming" às 2 horas da manhã!

Relaxe durante o dia - Você não pode impor ao seu corpo um ritmo frenético de trabalho da manhã para a noite, e depois pedir-lhe que relaxe às 18h. Faça pausas reais durante o dia, por reaprender a "desligar" regularmente.

Introduza um ritual noturno - Mesmo se você chegar a casa exausto após uma reunião tardia, não adormeça. Assista a um filme, espreite uma revista tomando um chá de ervas num cenário de música suave. Acalme seus sentidos e sua mente.

espaço opinião

PEDRO MIGUEL

Sou o Pedro Miguel Oliveira Silva, assistente técnico do Centro Hospitalar de entre Douro e Vouga - unidade de Santa Maria da Feira e como diz a expressão popular já "faço parte da mobília" quer do Hospital como do "Aspas". Primeiro membro desta associação sindical do Hospital de São Sebastião e um dos muitos profissionais com quem esta Unidade Hospitalar abriu portas no ano de 1999 tendo-se, entretanto alargado a mais duas unidades hospitalares: São João da Madeira e Oliveira de Azeméis. Saudações sindicais.

Durante dezoito anos desempenhei funções no Serviço de Urgência até que senti necessidade de mudar e aceitar novos desafios, como tanto aprecio! Passei pelo Serviço de Cirurgia, Admissão de Doentes e tive o enorme privilégio de fazer parte da criação do Serviço Contact Center no início deste ano. Atualmente, exerço funções no Serviço de Cardiologia.

A minha experiência ao longo deste meu percurso e, alguma anterior à entrada no hospital, confirma que um Assistente Administrativo é, sem dúvida, uma figura corporativa bem presente de corpo e alma em qualquer parte de uma organização seja hospitalar, empresarial ou de ensino, entre outras. E, sem dúvida, o elo de ligação entre empresa e utente, neste caso hospitalar. O cartão de visita do utente e a imagem de uma instituição.

Longe vão os tempos em que se associava o Assistente Administrativo apenas ao encaminhamento de pessoas, atendimento telefónico, servir cafés, arranjar coisas, preparar reuniões, tirar etiquetas, arquivar documentos, tratar processos, redigir textos ou apenas acatar e executar tarefas para as chefias. A evolução fez-se sentir gradualmente!

Creio que se tem reconhecido que a nossa presença marca a diferença não só pela eficiência, eficácia, responsabilidade mas, principalmente pela proatividade, polivalência e versatilidade.

Somos capazes de gerir, tomar iniciativas e essencialmente libertamos imenso trabalho às chefias para que possam ter tempo de tomar maiores decisões. Sobretudo com o progresso tecnológico e novas ferramentas de trabalho, conseguimos agilizar e simplificar maior número de tarefas num menor espaço de tempo.

Porém e, na minha opinião pessoal, à nossa categoria falta a valorização devida. Ainda que se reconheça o nosso papel na tomada de decisões administrativas e no funcionamento do dia a dia existe o hábito de se achar que o Administrativo deve ser "pau para toda a colher" e aturar tudo e todos. O que não é verdade! Que deve fazer tudo – ser rececionista, secretário, telefonista, auxiliar, trabalhar sem sossego – quando, na verdade não são essas as suas tarefas ou as específicas e reais. Daí o descontentamento e desânimo de muitos e o sentimento de que as suas reais capacidades e qualificações não são sequer tidas em conta nem remuneradas de acordo com a experiência, qualidade e desempenho. Por isso mesmo, é que existem categorias profissionais diferenciadas.

Por mais que ainda se trave este reconhecimento, a mudança força à evolução de mentalidades no país e das organizações, ao maior investimento informático, de infraestruturas, condições de trabalho e de gestão dos serviços.

Não é por acaso, que organizações de maior dimensão e de cariz internacional muito prezem a nossa categoria e faça a devida distinção versus reconhecimento levando a índices elevados de produtividade, criatividade e organização!

Num futuro muito próximo, nós Assistentes Administrativos deixaremos de existir como tal; em que se exige a sua presença física no local e no atendimento presencial. Nos tornaremos mediadores de cidadania. Cada vez mais, gerimos, tratamos e cuidamos dos nossos serviços e utentes via email; telefónica.

Por outras palavras, deixa de ser necessária a nossa presença no local a tratar de tarefas que não nos pertencem e, sim, a criação de um back Office sem interrupções nem distrações permitindo maior dedicação à realização das nossas tarefas, gestão dos nossos Serviços e o cuidar dos nossos utentes – principal foco – de forma atenciosa e resolutiva. Resumindo, desenvolve-se e aplica-se o que se chama de inteligência emocional em que a sensibilização, humanização, cordialidade ganham o seu espaço. Passamos a ter, sim, tempo para colaborar com o utente, socializar e ser um bom informador. Paralelamente recupera-se uma postura decisiva e de comunicação entre a organização permitindo detetar pontos fracos para os desenvolver em pontos fortes em prol do bem-estar de todos!

Cabe a todos cooperar e agilizar a mudança que é sempre um desafio. E, nós, conseguimos torná-lo saudável! "Assistente" porque assiste, e "Administrativo" porque administra, gere, faz acontecer e desenvolver. E, nós, somos o perfeito exemplo! Mais: somos resilientes e camaleões, por mais que não se admita!

Como dizia Eurípedes: "Tudo é mudança; tudo cede o seu lugar e desaparece"

Porém, nada se perde, apenas se reformula, se redescobre, se reestrutura!

PRESENÇA DA ASPAS A 13/11/2019 ADMINISTRAÇÃO DO HOSPITAL DE BRAGA

Reunião com os representantes do Conselho de Administração sendo o tema principal da reunião foi a aplicação do Acordo Coletivo de Trabalho aos colegas com CIT. É possível que se consiga a sua concretização a muito curto prazo. Foram ainda abordados outros temas como a aplicação do SIADAP. Continuaremos a trabalhar para que a transição se efetue o mais rápido possível e mais uma vez mostramos toda a disponibilidade para com a administração de quem tivemos muito bom acolhimento.

PRESENÇA DA ASPAS DIA 18 /11/2019 NO HOSPITAL PROF. DOUTOR FERNANDO DA FONSECA E.P.E

Reunião com os representantes do Conselho de Administração, num diálogo focado no espírito de cooperação, partilha e troca de ideias, ações e resultados, com o intuito de esclarecer questões colocadas pelos sócios relativamente à aplicação do Acordo de Empresa e as suas diferenças com o Acordo Coletivo de trabalho assinado pelos hospitais E.P.E Foram ainda abordados outros temas como a aplicação da avaliação, formação e reestruturação da carreira e tabela salarial.

Foi transmitido o resultado da reunião a um conjunto de sócios pro-ativos e foram trocadas impressões sobre os assuntos abordamos, ficando ainda decidido a futura eleição de delegados sindicais para facilitar e agilizar a dinâmica entre Associação e sócios. Agradecemos ao grupo presente e ao Conselho de administração do Hospital a amabilidade com que fomos recebidos.

PRESENÇA DA ASPAS A 06/12/2019 NO CENTRO HOSPITALAR DE VILA NOVA DE GAIA/ESPINHO

Alguns membros da Direção da ASPAS juntamente com o nosso jurista estiveram hoje reunidos no Centro Hospitalar de Vila Nova de Gaia e Espinho com os nossos sócios que trabalham nessa instituição onde abordaram diversos temas, esclareceram dúvidas e traçaram estratégias com vista à resolução de problemas que afetam a nossa classe profissional.

formação 2019

coaching
GUIMARÃES

excel
VILA NOVA
GAIA

gestão da
comunicação
MIRANDELA

inteligência emocional e gestão de conflitos
PENAFIEL

migrantes atendimento ao cidadão estrangeiro
COIMBRA

geral protecao
dados saúde
COIMBRA

SIADAP
VNG

Formações Agendadas 2020

Formação Certificada não Financiada

Janeiro:
Coaching
Dia 11 | 9h-13h, 14h-17h
Local: Aveiro

Inteligência Emocional e Gestão de Conflitos
Dia 17 | 9h-13h, 14h-17h
Local: Lousã

Fevereiro:
Eneagrama
Dia 7 | 9h-13h, 14h-17h
Local: VN Gaia

Migrantes
Dia 22 | 9h-13h, 14h-17h
Local: Coimbra

Março:
Aprovisionamento
Dia 13 | 9h-13h, 14h-17h
Local: Santa Maria da Feira

Migrantes
Dia 27 | 9h-13h, 14h-17h
Local: Portalegre

Caros Sócios:
Continuamos abertos a sugestões de formação para todo o País.
Estamos a trabalhar no agendamento de formação para a Zona Sul e Ilhas.

Os trabalhadores da Administração Pública têm direito por cada ano civil, em horário laboral, a um crédito para a sua autoformação, de acordo com a legislação em vigor, para a carreira técnica superior e para as restantes carreiras nos termos do DL 50/98 e DL 174/2001. Tem direito a horas definidas na legilação em vigor.

Nota:
Sempre que um grupo de sócios (mínimo 15) em qualquer região do país pretenda a realização de uma ação de formação, deve fazer chegar a proposta ao secretariado.

Preço:
- Sócios – gratuito;
- Não Sócios – 30,00€/dia, com exceção de uma ação de formação gratuita.

IMPRESSOS: No nosso site www.aspas.pt / (Consulte o nosso regulamento)

Boas Festas & Um Próspero Ano Novo

DEFENDER OS INTERESSES
DO PESSOAL ADMINISTRATIVO
DA ÁREA DA SAÚDE

PROMOVER A FORMAÇÃO E FORTALECER
A EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

GARANTIR APOIO JURÍDICO NA
RELAÇÃO COM O EMPREGADOR E
NA ATIVIDADE SINDICAL

APOIAR OS ASSOCIADOS COM
BENEFÍCIOS SOCIAIS E PROTOCOLOS
COM OUTRAS ENTIDADES

ASPAS

ASPAS - Associação Sindical
do Pessoal Administrativo
da Saúde

Secretariado / Sede
Rua Camilo Vaz, 25 2º
4430-686 Vila Nova de Gaia

+351 227 133 201
+351 227 133 202

aspas@aspas.pt
www.aspas.pt
facebook.com/aspas.associacao