

COIMBRA BUSINESS SCHOOL

 **iscac** 
Politécnico de Coimbra

**COIMBRA
BUSINESS
SCHOOL**
 **iscac** 
Politécnico de Coimbra

Marcelina Estevão Somavie

Manual de Acolhimento e Integração de Novos Trabalhadores da Administração do Município de Viana

Coimbra, outubro de 2023



Marcelina Estevão Somavie

Manual de Acolhimento e Integração de Novos Trabalhadores da Administração do Município de Viana

Trabalho de projeto submetido ao Instituto Superior de Contabilidade e Administração de Coimbra para cumprimento dos requisitos necessários à obtenção do grau de Mestre em **Contabilidade e Gestão Pública**, realizado sob a orientação do Professor Miguel Maria Carvalho Lira.

Coimbra, outubro de 2023

Manual de Acolhimento e Integração de Novos trabalhadores da Administração do Município de Viana

TERMO DE RESPONSABILIDADE

Declaro ser a autora deste projeto, que constitui um trabalho original e inédito, que nunca foi submetido a outra Instituição de ensino superior para obtenção de um grau académico ou outra habilitação. Atesto ainda que todas as citações estão devidamente identificadas e que tenho consciência de que o plágio constitui uma grave falta de ética, que poderá resultar na anulação do presente projeto.

PENSAMENTO

“Vigie seus pensamentos, eles tornam-se palavras.

Vigie suas palavras, elas tornam-se ações.

Vigie suas ações, elas tornam-se hábitos.

Vigie seus hábitos, eles tornam-se caracter.

Vigie o seu caracter, ele se torna seu destino”.

Frank Outlaw

Manual de Acolhimento e Integração de Novos trabalhadores da Administração do Município de Viana

DEDICATÓRIA

Dedico este trabalho aos meus pais Tadeu Somavie e Beatriz Somavie “em memória”

Manual de Acolhimento e Integração de Novos trabalhadores da Administração do Município de Viana

AGRADECIMENTOS

Em primeiro lugar quero agradecer a Deus pelo fôlego de vida e discernimento, de igual modo ao Paulo Tomás, as minhas filhas Aline e Alicia, que sem o seu apoio e companheirismo, este projeto não seria possível.

Sou muito grata aos meus irmãos, sogra, restante família e amigos por estarem sempre presentes e me apoiarem neste desafio.

A todos que contribuíram de alguma forma para realização do trabalho, deixo aqui a minha gratidão.

Um especial agradecimento ao Professor Doutor Miguel Maria Carvalho Lira pelo seu conhecimento na área, disponibilidade, força e motivação, que tornaram este trabalho possível.

Por último agradeço ao Instituto superior de Contabilidade e Administração de Coimbra, a coordenação do curso e demais professores pela partilha de conhecimentos e contribuições na realização deste trabalho.

Manual de Acolhimento e Integração de Novos trabalhadores da Administração do Município de Viana

RESUMO

Ao frequentar o ambiente laboral de algumas Administrações Locais do Estado, concretamente na província de Luanda, tivemos a perceção de uma lacuna nos processos de acolhimento e integração, que é o facto de inexistência de um Manual de Acolhimento e Integração.

O Manual de Acolhimento e Integração é um documento que até a presente data, não existia na Administração Municipal de Viana e por considerarmos ser um instrumento facilitador na integração de novos trabalhadores, optamos por realizar um trabalho prático, que por intermédio da observação direta, análise qualitativa, pesquisas bibliográficas e de relatórios existentes, viesse a ser um elemento utilizado em futuras contratações, e que servisse também como um elo entre novo trabalhador e a instituição.

Por intermédio da abordagem de temáticas como a Administração Pública, Gestão Local, Gestão de Recursos Humanos, Acolhimento e Integração, Manual de Acolhimento, é feita uma descrição de como funciona a Administração do Município de Viana, e procedemos a elaboração do Manual de Acolhimento e Integração como podemos observar no apêndice deste trabalho, para que a receção dos novos funcionários seja feita de forma mais correta.

As informações apresentadas neste Manual poderão ajudar o Executivo do Município a tornar a integração e o acolhimento uma prioridade na instituição, fornecendo informações aos responsáveis, chefes de departamento sobre como ajudar novos funcionários a uma integração rápida e facilitada nos seus novos cargos ou funções e no seu ambiente de trabalho, fazendo com que eles se tornem mais produtivos.

Palavras-chave: Integração, Acolhimento, Manual de acolhimento, Administração, Organização.

Manual de Acolhimento e Integração de Novos trabalhadores da Administração do Município de Viana

ABSTRACT

When visiting the work environment of some State Local Administrations, specifically in the Province of Luanda, we noticed a gap in the reception and integration processes, which is the lack of a reception and integration and Manual.

The welcome and Integration Manual is a document that, to date, did not exist in the Municipal Administration of Viana and because we consider it to be a facilitating instrument in the integration of new workers, we chose to carry out practical work, which through direct observation, analyzes qualitative research, bibliographical research and existing reports, would become an element used in future hiring, and would also serve as a link between the institution.

Through the approach of themes such as public Administration, Local Management, Human Resources Management, Reception and Integration, Reception Manual, a description is made of how the Administration of the Municipality of Viana works, and we proceed to prepare the Reception and Integration as we can see in the appendix of this work, so that the reception of new employees is carried out more correctly.

The information presented in this manual can help the Municipal Executive to make integration and reception a priority in the institution to those responsible, department heads on how to help new employees to quickly and easily integrate into their new positions or functions and into their work environment, making them more productive.

Keywords: Integration, Reception, Reception manual, Administration, Organization.

ÍNDICE GERAL

INTRODUÇÃO	1
CAPÍTULO 1- CARACTERIZAÇÃO DO MUNICÍPIO	3
1.1 RESENHA HISTÓRICA.....	3
1.2 O MUNICÍPIO DE VIANA	6
1.3 ESTRUTURA ORGÂNICA	6
1.4 MISSÃO, VISÃO E VALORES	6
1.4.1 <i>Missão</i>	6
1.4.2 <i>Visão</i>	7
1.4.3 <i>Valores</i>	8
1.5 GABINETE MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS	8
1.6 CARACTERIZAÇÃO DO PESSOAL AFETO AO MUNICÍPIO	9
CAPÍTULO 2- METODOLOGIA	13
CAPÍTULO 3- ENQUADRAMENTO TEÓRICO.....	14
3.1 - ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA	15
3.1.1 <i>Administração Pública direta</i>	16
3.1.2 <i>Administração pública indireta</i>	17
3.1.3 <i>Princípios da Administração Pública</i>	17
3.2 GOVERNO LOCAL	18
3.3 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS.....	20
3.3.1 <i>Fases da Gestão de Recursos Humanos</i>	21
3.3.2 <i>Processos Relacionados a Gestão de Recursos Humanos</i>	22
3.3.3 <i>Responsabilidades da Gestão Recursos Humanos</i>	23
3.4 RECRUTAMENTO E SELEÇÃO	24
3.4.1 <i>Recrutamento Interno</i>	25
3.4.2 <i>Recrutamento Externo</i>	25
3.5 ACOLHIMENTO E INTEGRAÇÃO.....	28
3.5.1 <i>Acolhimento e integração</i>	29
3.5.1.1 Programa de Acolhimento.....	30
3.5.1.2 Programa de Integração	31
3.5.2 <i>Integrantes do processo de acolhimento e integração</i>	31
3.5.3 <i>Importância do acolhimento e integração</i>	32

Manual de Acolhimento e Integração de Novos trabalhadores da Administração do Município de Viana

3.6 O MANUAL DE ACOLHIMENTO.....	33
3.6.1 - <i>Informações essenciais para um manual de acolhimento</i>	34
3.6.2 - <i>Vantagens e Desvantagens do Manual de Acolhimento</i>	36
1.6.1 <i>A Avaliação e Acompanhamento no Processo do Acolhimento</i>	38
CONCLUSÃO.....	39
LEGISLAÇÃO UTILIZADA	42
REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS	44
APÊNDICES	49
APÊNDICE 1. MANUAL DE ACOLHIMENTO E INTEGRAÇÃO DE NOVOS TRABALHADORES DO MUNICÍPIO DE VIANA.....	50

ÍNDICE DE TABELAS E FIGURAS

Lista De Figuras

FIGURA 1 RECRUTAMENTO INTERNO E EXTERNO	26
---	----

Lista De Tabelas

TABELA 1 PESSOAL POR NÍVEL DE ESCOLARIDADE	10
--	----

Lista De Quadros

QUADRO 1 TÉCNICAS DE SELEÇÃO DE PESSOAS	27
---	----

Lista De Gráficos

GRÁFICO 1 TRABALHADORES POR GÊNERO	12
--	----

GRÁFICO 2 COLABORADORES POR NÍVEL DE ESCOLARIDADE.....	12
--	----

LISTA DE ABREVIATURAS, ACRÓNIMOS E SIGLAS

ADMV- Administração Municipal de Viana

CMAC- Concelho Municipal de Auscultação das Comunidades

CMVC- Concelho Municipal de Vigilância Comunitária

CMCS- Concelho Municipal de Concertação Social

GCS- Gabinete de Comunicação social

GEPE- Gabinete de Estudos Planeamento e Estatística

GRH- Gabinete Municipal de Recursos Humanos

GRH- Gestão de Recursos Humanos

MRH- Mercado de Recursos Humanos

MA- Manual de Acolhimento

POM- Plano de Objetivos e Metas

Manual de Acolhimento e Integração de Novos Trabalhadores da Administração do Município de Viana

INTRODUÇÃO

No âmbito do Mestrado em Contabilidade e Gestão Pública do Instituto Superior de Contabilidade e Administração Pública de Coimbra, desenvolvemos o presente projeto com objetivo de elaborar um Manual de Acolhimento e Integração para novos trabalhadores da Administração do Município de Viana, com localização geográfica na província de Luanda.

A escolha supracitada surge numa altura em que a instituição se depara com uma necessidade imperiosa de criar as melhores condições de acolhimento e de integração para novos trabalhadores, de forma a que tenham uma integração imediata e que se sintam num ambiente de confiança.

Neste contexto, como profissionais de uma instituição da Administração Local, sentimos a necessidade e a importância da presença de um manual de acolhimento e integração que contribua para a criação de um bom ambiente de trabalho e ao mesmo tempo procurar maior conhecimento e prática neste sentido.

Por outro lado, considerando a permanente necessidade de evolução e modernização da Administração Central e Local apresentada pelo executivo Angolano, com a introdução de instrumentos adequados as suas instituições e poder corresponder a novos contextos e desafios, por forma a conseguir maior eficiência no acolhimento e na integração dos novos trabalhadores.

Silva (2013) explica que a entrada de um novo colaborador na organização é uma das etapas mais críticas na vida da organização, pelo fato de ser ao longo deste período que o novo contratado passa a conhecer a organização em que irá ser inserido. O autor refere ainda que o acolhimento é um programa formal que é aplicado de forma coletiva e no momento da entrada do novo contratado na organização, com o intuito de dar a conhecer a organização, colocando a disposição informações detalhadas sobre as estratégias de gestão da organização, a missão, visão e valores.

Manual de Acolhimento e Integração de Novos Trabalhadores da Administração do Município de Viana

Segundo Onofre (2014), acolher e integrar um novo colaborador consiste em fornecer condições necessárias para que ele se sinta o mais rápido possível membro da organização.

Neste contexto, o Manual de Acolhimento é uma publicação sobre a organização, que geralmente é de responsabilidade do departamento de Recursos Humanos, trata-se de um documento que é colocado a disposição dos novos colaboradores com o intuito de fornecer-lhes informações relacionadas a organização, nomeadamente, os seus regulamentos, estruturas, benefícios sociais, serviços de apoio, políticas de gestão de recursos humanos e outros (Mosqueira, 2012).

A elaboração deste trabalho de projeto terá os seguintes objetivos:

Geral: Elaborar o Manual de Acolhimento e Integração para Novos Trabalhadores da Administração do Município de Viana, pretende-se que este instrumento seja um facilitador no processo de acolhimento e integração de novos trabalhadores na instituição.

Específicos:

- Fornecer informações aos novos e atuais trabalhadores sobre a estrutura e funcionamento da instituição, de modo a facilitar a integração no município, bem como o departamento ou serviço onde irá exercer a sua função; criar melhores condições de integração aos novos trabalhadores, dar a conhecer a cultura do município e que se sintam membros ativos do mesmo;
- Prestar todas as informações necessárias no sentido de servir como guia ao funcionário e contribuir para melhoria do desempenho social e profissional; fazer com que o novo trabalhador consiga integrar-se mais facilmente através de um acesso transparente e personalizado da informação.

A metodologia utilizada para este projeto inicia-se com uma revisão da literatura relacionada ao acolhimento e integração, manual de acolhimento e integração e recolha de todos os diplomas legais ligados a Administração Local do Estado, posteriormente para o planeamento e a elaboração do Manual de Acolhimento que podemos encontrar no apêndice deste trabalho.

Manual de Acolhimento e Integração de Novos Trabalhadores da Administração do Município de Viana

A revisão da literatura foi efetuada essencialmente de uma forma exploratória atendendo ao facto de que a recolha da informação ser considerada observacional, com a bibliografia fundamentada em artigos científicos, revistas técnicas, livros, teses de mestrado e doutoramento. Foi efetuada também uma análise documental com vista a obtenção de informações e esclarecimentos sobre a caracterização e organização do Município de Viana, nomeadamente, as funções e competências das diferentes unidades orgânicas.

Para dar resposta aos objetivos enunciados, estruturamos o nosso trabalho em três capítulos:

- O primeiro capítulo abordará a caracterização do município onde estará espelhado a história do município, e a gestão dos recursos humanos.
- O segundo capítulo trará uma panorâmica sobre a metodologia utilizada.
- O terceiro capítulo abordará o enquadramento teórico onde estará espelhado o acolhimento, integração e o manual de acolhimento.

CAPÍTULO 1- Caracterização do Município

Neste capítulo iremos abordar de forma sucinta a caracterização do município de Viana nomeadamente, resenha histórica, missão, visão, valores, estrutura orgânica, o gabinete municipal de recursos humanos bem como a caracterização do pessoal afeto ao município. Estas pesquisas foram possíveis fazendo recurso a análise de relatórios fornecidos pela Direção Municipal de Infraestruturas, Ordenamento do Território e Habitação (DIMIOT), Gabinete de Estudos Planeamento e Estatística (GEPE), Gabinete de Comunicação Social (GCS), Gabinete de Recursos Humanos (GRH) e a Secretaria Geral (SG).

1.1 Resenha Histórica

De acordo com as informações extraídas do relatório, Viana (2017) o Município de Viana, criado a luz da portaria nº14 062 de 13 de dezembro de 1965, em que a Comissão Municipal de Viana foi elevada a Câmara Municipal de Viana, foi passando por um amplo

Manual de Acolhimento e Integração de Novos Trabalhadores da Administração do Município de Viana

processo de desenvolvimento que o transformou de zona rústica pouco habitada, em área urbanizada mais povoada da capital do país.

Durante largos anos, o território que viria a ser denominado por Viana, nome de um agulheiro que residiu naquela zona nas décadas de 40 e 50 e ali acabou os seus dias numa modesta casa de madeira que servia também de estação do caminho-de-ferro, era apenas conhecido por quilómetro 21.

Integrado no Posto Administrativo de Alcântara do concelho de Luanda por diploma legislativo nº 2 049 de 1948, este lugar, designado Viana, foi também classificado, por Povoação Comercial, devido aos produtos que demandavam do Cuanza para o porto de Luanda.

Consequentemente, o antigo apeadeiro passou a sede do Posto Administrativo de Viana, pela Portaria nº 9 585 de 19 de dezembro de 1956, assinada pelo então Governador Geral, Horácio de Sá Viana Rebelo, com a existência já, no respetivo lugar, de uma população circulante oriunda de diversas zonas periféricas, como Calumbo, Bom Jesus, Catete, Botomona e das margens do Cuanza, Bengo, Cacucaco e Viana.

O diploma legislativo nº 3 042 de 11 de maio de 1960 cria a circunscrição de Viana, que passou a ter mil oitocentos e vinte km² de superfície territorial aproximadamente e comportava os Postos Administrativos da Sede, Barra do Cuanza, Belas, Boavista e Cacucaco, posteriormente, de acordo com a portaria nº 13 735 de 27 de maio de 1965, ascendeu a Concelho Administrativo e nele foi instituída uma Comissão Municipal no quadro da reforma Administrativa Ultramarina.

Com a sua ascensão a Câmara Municipal de Viana a 13 de dezembro de 1965 e fruto da referida reforma administrativa, Cacucaco é desanexado de Viana e passou a constituir um novo Posto Administrativo nesta mesma data.

Entretanto, os anos passaram e aquela antiga zona habitada por poucos camponeses e pescadores, passou a designar-se após independência nacional a 11 de novembro de 1975 em Município de Viana, parte integrante da Província de Luanda situado a 18 km da

Manual de Acolhimento e Integração de Novos Trabalhadores da Administração do Município de Viana

capital, apresentava uma extensão territorial de 574, 06 km², correspondendo, 3% do território da província de Luanda sendo o quarto maior município (Viana, 2017).

Os atuais limites geográficos do Município de Viana são: A norte, o Município de Cacucaco (através dos bairros Capalanga, Caop A, B, C e da comuna sede de Viana); a sul, o Município da Quiçama (através da comuna de Calumbo); a leste, o Município de Icolo e Bengo (através do Bairro Km 30); e a Oeste o Município de Belas (através do Bita Sapú e Bita Vacaria). A língua portuguesa, como a oficial, é falada por todos os municípios jogando um papel importante nos serviços administrativos locais, mas no que concerne as línguas nacionais, o idioma principal nesta região é o umbundo, cujos falantes situam-se a nível dos 46% (Viana, 2017).

Atualmente, o Município de Viana, é constituído por seis Distritos Urbanos e uma Comuna, designadamente, Viana, Kikuxi, Baia, Vila Flor, Estalagem, Zango e a Comuna de Calumbo.

A média de temperatura ambiental anual é de 24°C, apresenta duas estações climáticas a estação das chuvas, como sendo o período mais quente e a estação seca (cacimbo), é banhada a sul, na zona de Calumbo, pelo rio Kwanza, o maior rio do País. A rede hidrográfica é densa, com o caudal permanente, destacando-se o rio kwanza, com uma orientação paralela entre si, a flora constituída essencialmente por floresta densa, acompanhando o curso de água, constituem os recursos ricos em peixes (Viana, 2017).

A sua vegetação é espontânea, maioritariamente constituída por gramíneas, diversos arbustos com grande predominância de imbondeiros, nas regiões como Kikuxi, erguem as suas copas frondosas, inúmeros cajueiros, mangueiras e outras arvores frutíferas que são riquezas comercializáveis nas regiões do Calumbo, km 30, Tande, e Santa Paciência.

Se por um lado o êxodo populacional incentivou a fixação de muitas empresas a nível da Zona Económica Especial e Pólo de Desenvolvimento Industrial de Viana, que congregam centenas de empresas e produzem alimentos, bebidas, mobiliário, material de construção, dentre outros produtos, pois tem mão- de- obra abundante, contudo também acarretou um grande fardo social para as autoridades administrativas centrais e locais (Viana, 2017)

Manual de Acolhimento e Integração de Novos Trabalhadores da Administração do Município de Viana

1.2 O Município de Viana

De acordo com o Decreto Presidencial nº 202/19 de 25 de junho, a Administração Municipal de Viana, é um órgão desconcentrado da Administração Local, que visa assegurar a realização de funções executivas do Estado no Município. Ao seu serviço estão agregados a Comuna de Calumbo e os Distritos Urbanos de Viana, Zango, Estalagem, Vila-Flôr, Kikuxi e Baia, ocupa uma área geográfica de aproximadamente 574,06 km², com uma população (senso de 2014) de 1 605 291 habitantes/km², é dirigida por um Administrador Municipal que é auxiliado no exercício das suas funções por três Administradores Municipais Adjuntos.

1.3 Estrutura orgânica

O regime de funcionamento e organização dos órgãos e serviços da Administração do Município, foram aprovados pelo decreto executivo nº 197/20 de 6 de Julho, de uma forma geral compete ao município, a promoção do desenvolvimento económico e social do município a qualidade de vida dos munícipes, os serviços públicos básicos como a educação, saúde, cultura, desporto, turismo e recreação, abastecimento de energia e água, o saneamento básico, a gestão dos resíduos, bem como a rede rodoviária, rede energética e a iluminação pública, a manutenção dos edifícios e a gestão das águas residuais, a educação cívica e comunitária, os serviços de assistência sociais, tráfego e mobilidade e os transportes públicos.

1.4 Missão, visão e valores

Missão, visão e valores, são instrumentos de gestão muito importantes que não podem ser separados da estratégia de uma organização (Mira, 2019).

1.4.1 Missão

Silva (2011) define missão como sendo uma declaração de propósitos abrangente e moroso que individualiza e distingue a organização relativamente a outras no mesmo ramo de negócios.

Manual de Acolhimento e Integração de Novos Trabalhadores da Administração do Município de Viana

De acordo com a opinião de Mira (2019), a missão é a afirmação de uma organização daquilo que são os seus objetivos. Ela responde a questões que são fundamentais para a organização, tais como, qual é o nosso objetivo, qual é o nosso negócio? Porque nos existimos? O que estamos a realizar? Importa salientar que a missão representa o propósito da organização, filosofia, os seus produtos e tecnologia.

Segundo informações fornecidas pelo Gabinete de Estudos, Planeamento e Estatística - GEPE Viana (2018), a Administração de Viana, para além de prestar serviços a população, ela tem como missão, planear, organizar e executar as políticas públicas do estado a nível do município, no domínio do desenvolvimento económico e social, orçamento, finanças, desenvolvimento urbano, ordenamento do território, limpeza, energia, água, transporte, saneamento, equipamento urbano, e da coordenação institucional.

1.4.2 Visão

Rohr (2022) refere que visão, é a representação de onde se quer chegar e o que se pretende alcançar, ela está acima de qualquer objetivo e é praticamente a imagem projetada para o futuro da organização.

Mira (2019) explica que **visão** é uma afirmação do desejo do que se deseja para o futuro da organização, dentro daquilo que é a sua área de atuação, ou seja, é um documento orientado para o futuro e pretende transmitir o que a organização quer ser e como quer ser vista pelos seus *stakeholders*.

De acordo com o relatório Viana (2018), o Município tem como visão, a adoção de soluções, apostando no combate a fome e a pobreza, reduzir o índice de analfabetismo, promover e proteger os direitos das crianças, melhoria da qualidade do ensino, melhoria da saúde materna e infantil, incentivo as práticas desportivas, fomentar a produção, substituição da importação, ou seja cumpre a sua missão com o propósito de construir um município centrado na sua população e na qualidade de vida das mesmas.

Manual de Acolhimento e Integração de Novos Trabalhadores da Administração do Município de Viana

1.4.3 Valores

Segundo Conte (2014), valores são princípios ou ideias, organizadas hierarquicamente, com relação a conduta ou metas desejáveis da organização, que orientam a vida da mesma e estão a serviço de interesses individuais e coletivos.

Na visão de Rohr (2022), valores e indo de encontro com autor referenciado acima, são princípios que regem decisões e atitudes de um negócio, por esta razão a autora defende que é importante esclarecer a diferença entre crença e valores para ter uma melhor compreensão dos conceitos. Valores podem ser vistos como ideias a ser atingidas com base no que a organização acredita.

A Administração Municipal de Viana, persegue determinados valores, nomeadamente, o desenvolvimento humano, a consolidação da paz, reforço do estado democrático e de direito, eliminação de barreiras de oportunidades, liberdade no acesso a padrões dignos de qualidade de vida para os seus habitantes.

1.5 Gabinete Municipal de Recursos Humanos

O Gabinete Municipal de Recursos Humanos, conforme o estabelecido no artigo 17º do Decreto Executivo nº 197/20 de 06 de julho, que aprova o estatuto orgânico da Administração do Município de Viana, é um serviço desconcentrado da Administração do Município dos assuntos relacionados a gestão técnica e administrativa dos trabalhadores. Compete a este gabinete realizar a avaliação do desempenho e gerir as carreiras dos os trabalhadores de todos os órgãos e serviços da Administração do Município; elaborar os mapas estatísticos sobre as horas extraordinárias, ausências, assiduidade, doenças e outros processos relacionados ao desempenho laboral dos trabalhadores; garantir a gestão técnica e administrativa dos recursos humanos de todos os órgãos e serviços da administração do município; estabelecer prioridades e garantir a formação e o aperfeiçoamento profissional dos trabalhadores da Administração do Município.

Manual de Acolhimento e Integração de Novos Trabalhadores da Administração do Município de Viana

1.6 Caracterização do Pessoal Afeto ao Município

De acordo com o Relatório fornecido pelo GRH Viana (2022) a Administração do Município de Viana, possui cerca de setecentos e quarenta (740) funcionários, de entre os quais quinhentos e sessenta e cinco (565), são trabalhadores efetivos e cento e setenta e cinco (175) são contratados temporariamente.

Existem sessenta e quatro (64) trabalhadores a ocuparem cargos de direção e chefia, de entre os quais vinte e cinco (25) têm a categoria de Diretores Municipais e trinta e nove (39) Chefes de Secção.

O Diretor Municipal, de acordo com o estabelecido no Decreto Executivo nº 197/20 de 06 de julho é nomeados e depende diretamente do Administrador Municipal, tem a responsabilidade de assegurar a Gestão de Recursos Humanos e materiais que lhe são afetos; dirigir, controlar, orientar e avaliar os trabalhadores integrantes no departamento; definir os objetivos de atuação do departamento que dirige; controla e avalia o cumprimento da eficácia e eficiência dos serviços deste departamento.

O chefe de Secção de acordo com o Decreto Executivo acima referenciado, é nomeado pelo Administrador Municipal e depende diretamente do Diretor Municipal ou na ausência deste do Administrador Municipal, compete-lhe gerir, planear, orientar, avaliar com rigor e eficiência os recursos afetos a sua unidade orgânica; otimizar os meios e adotar medidas eficientes que resultam no bom funcionamento da respetiva unidade orgânica.

A Carreira de técnico superior, é exercida por trabalhadores com formação académica ou profissional, licenciatura ou grau académico superior, tem a responsabilidade de estudar, planear, programar, avaliar e aplicar métodos e processos de natureza técnica e/ou científica, que fundamentam e preparam a decisão; elaborar de forma autónoma ou em grupo pareceres e projetos com diversos graus de complexidade e executar outras atividades de apoio geral ou especializado.

A Carreira de assistente Administrativo, é exercida por profissional com a função de elaborar relatórios periódicos, designadamente sobre o grau de execução das atividades

Manual de Acolhimento e Integração de Novos Trabalhadores da Administração do Município de Viana

que são de sua responsabilidade em articulação com o plano de atividades, organização e controlo, reunir periodicamente com o seu superior hierárquico ao qual dará conhecimento ao andamento dos serviços e de qualquer deficiência ou irregularidades, planeando com este o trabalho a efetuar e recebendo deste as diretrizes que devem orientar o trabalho, exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, deliberação despacho ou determinação superior.

Na tabela abaixo podemos observar que foi feita uma comparação entre os vários níveis de escolaridade relativamente aos profissionais afetos a Administração do Município de Viana.

Tabela 1 Pessoal Por Nível De Escolaridade

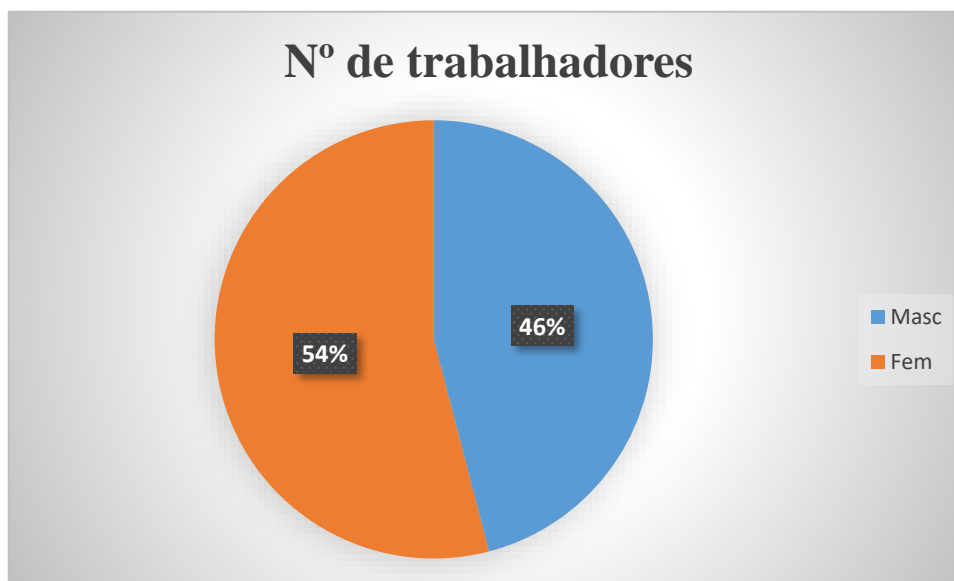
Género	Nº de trabalhadores	Técnico superior	Técnico médio	Assistente Administrativo
Masculino	340	74	181	85
Feminino	400	99	231	70
Total	740	173	412	155

Fonte: elaboração própria

Das observações feitas, podemos verificar através da tabela acima, de acordo com os dados fornecidos pelo Gabinete de RH Viana (2022), que existe uma disparidade relativamente ao número de trabalhadores por género, com maior predominância para o sexo feminino ao que corresponde a 54%, enquanto que o sexo masculino ocupa 46% da totalidade dos trabalhadores.

Tal como podemos observar também na figura abaixo é nítida a comparação entre o número de trabalhadores por género.

Gráfico 1 Trabalhadores Por Género



Fonte: elaboração própria

Apesar do género feminino ser a maioria dentro da instituição, de acordo com os dados fornecidos, dos vinte e cinco (25), funcionários que ocupam Cargos de Diretores apenas cinco (05) são mulheres o que corresponde a 20% enquanto que o sexo masculino corresponde a 80% da totalidade, dos trinta e nove (39) funcionários que ocupam os cargos de Chefe de Secção, dez (10) são mulheres e vinte e nove (29) são homens, o que corresponde a 25,7% do sexo feminino enquanto que o sexo masculino corresponde a 74% da totalidade.

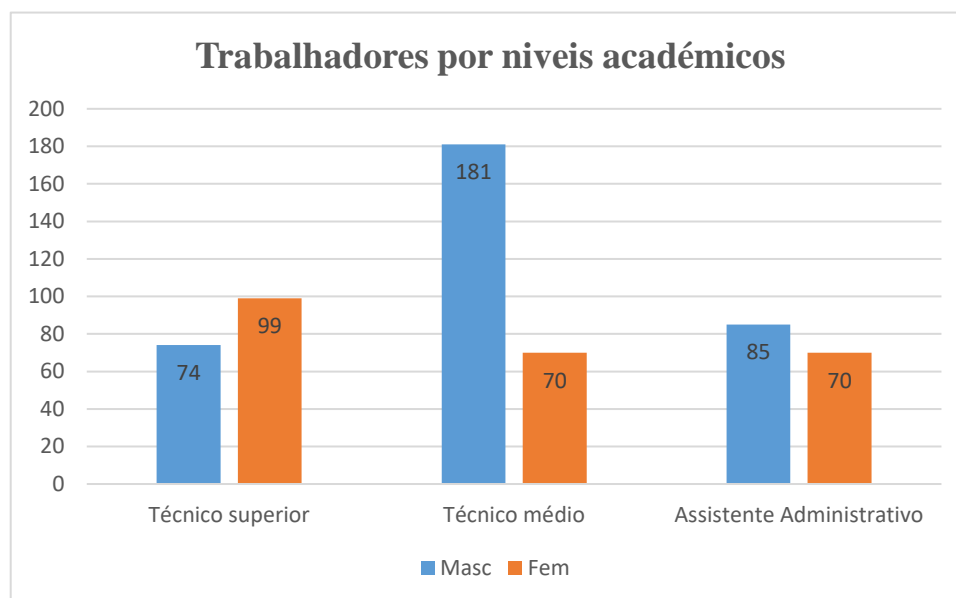
Grande parte dos cargos de chefias são ocupados por homens apesar das mulheres serem a maioria independentemente de elas apresentarem um nível de escolaridade e experiência profissional necessária, em nossa modesta opinião estes fatores estão relacionados com a cultura, a inexistência de políticas de inclusão, o preconceito generalizado relativamente aos atributos ou características que homens e mulheres possuem ou deveriam possuir ou das funções sociais que ambos deveriam ou desempenham.

No gráfico que se segue podemos observar o nível de escolaridade do funcionário da Administração do Município por nível académico no qual podemos observar que o maior

Manual de Acolhimento e Integração de Novos Trabalhadores da Administração do Município de Viana

nível académico corresponde maioritariamente no género masculino, com exceção dos técnicos superiores onde existe maioria do género feminino.

Gráfico 2 Colaboradores Por Nível De Escolaridade



Fonte: elaboração própria

Quanto ao nível de escolaridade destes trabalhadores, podemos verificar que a grande maioria tem o 12º ano de escolaridade ou o equivalente, seguindo-se o 8º e 6º ano de escolaridade, existem menos trabalhadores para o ensino superior, que ocupam uma taxa de 23% do total de trabalhadores.

Podemos observar perfeitamente um grande número de funcionários da Administração de Viana com o nível medio seguidamente do nível secundário de escolaridade, e queremos aqui destacar que existe uma enorme desigualdade dos rendimentos entre os trabalhadores de baixo nível de escolaridade com relação aos de nível superior como podemos observar na tabela salarial que consta no Decreto Presidencial nº 133/22 de 7 de junho, que aprova o ajustamento dos vencimento-base dos funcionários públicos das carreiras do regime geral. podemos perceber que o trabalho dos funcionários com baixo nível de escolaridade é desvalorizado na

Manual de Acolhimento e Integração de Novos Trabalhadores da Administração do Município de Viana

instituição o que acaba por criar uma certa desmotivação por parte destes, contribuindo assim para falta de produtividade na instituição, é notório cada vez mais a preocupação das chefias com relação a este aspeto pelo facto de a Administração do Município recorrer fora da instituição de profissionais para ocuparem cargos de direção e chefias uma vez que esses cargos só podem ser ocupados por indivíduos com nível superior de escolaridade.

O investimento nos colaboradores numa organização, diminui o número de imperfeições e quanto mais capacitados e seguros forem os colaboradores maior confiança terão na realização das suas atividades e como consequência um maior grau de discernimento para tomar decisões (Gonçalves, carvalho, & Amado., 2018)

CAPÍTULO 2- METODOLOGIA

A metodologia utilizada para este projeto, inicia-se com uma revisão da literatura relacionada ao acolhimento e integração, manuais de acolhimento e recolha de todos os diplomas legais ligados a Administração Local do Estado, posteriormente, para o planeamento e a elaboração do manual como podemos observar no apêndice deste trabalho.

A revisão da literatura foi efetuada essencialmente de uma forma exploratória, atendendo ao facto de que a recolha da informação considerada observacional, com a bibliografia fundamentada em artigos científicos, livros, revistas técnicas, teses de mestrado e doutoramento; foi feita também uma análise documental com vista a obtenção de informações e esclarecimentos sobre a caracterização e organização do município nomeadamente, funções e competências das diferentes estruturas orgânicas.

O principal objetivo do presente trabalho visa, especificamente, contribuir para a melhoria do processo de acolhimento e integração dos funcionários contratados pela Administração Municipal de Viana e fornecer uma ferramenta de apoio para o Departamento de Recursos Humanos, especificamente o Manual de Acolhimento.

Manual de Acolhimento e Integração de Novos Trabalhadores da Administração do Município de Viana

Optou-se pela elaboração de uma abordagem metodológica baseada numa componente qualitativa. Briceño- León (2003) explica que a pesquisa qualitativa procura enumerar ou medir eventos sem fazer recurso a instrumentos estatísticos para análise dos dados, dela faz parte a adoção de dados descritos mediante contacto direto e interativo do pesquisador.

Neste trabalho, foi feita uma análise documental com vista a obtenção de informação e esclarecimento relacionados a organização e caracterização do município, nomeadamente, funções, competências das diversas unidades orgânicas que o constituem.

Depois da realização da análise documental, que por intermédio da qual foi possível ter acesso a informação útil sobre o funcionamento da instituição, foram feitas reuniões com os responsáveis ligados a área de Recursos Humanos, DIMIOTH, GCS, nomeadamente a Senhora Edna Camata, chefe de Secção de Gestão Administrativa, o Senhor Jack Virgílio, chefe de Secção de Gestão de Carreiras e Capacitação Técnica, o Senhor Mário Gonçalves, chefe de Secção do Ordenamento do Território, o Senhor Francisco Manuel, Chefe de Secção de Comunicação Social.

As ferramentas de recolha de dados utilizadas para concretização deste projeto consistiram na realização de análise documental, designadamente a consulta de relatórios institucionais, e legislação específica ao funcionamento e organização da Administração do Município.

CAPÍTULO 3- ENQUADRAMENTO TEÓRICO

Neste capítulo iremos descrever alguns conceitos relacionados com a temática em análise. Ao falarmos de acolhimento e integração de novos trabalhadores precisamos introduzir alguns conceitos de forma a termos uma melhor perceção relativamente a temática que serviu de base para o desenvolvimento deste projeto.

Manual de Acolhimento e Integração de Novos Trabalhadores da Administração do Município de Viana

3.1 - Administração Pública

Administração significa prestar um serviço a outro ou uma atividade que se recebe por delegação de outrem. Ela representa o governo e a condução de uma organização quer seja pública ou privada (Tavares, 2019).

A Administração pública pode ser entendida como o poder de gestão do Estado, por meio de atividade relacionada com o planeamento, organização, direção e controlo, através dos seus órgãos e outras Instituições, tendo em vista a prossecução do serviço público (Tavares, 2019).

A administração pública, segundo a opinião de Paulino (2020), pode ser vista tendo em atenção a três aspetos. No primeiro aspeto, a administração pública é vista no sentido amplo, ela faz menção a uma abrangência aos órgãos do governo, que praticam a função política, determinam as diretivas, planos, as políticas públicas, os programas, bem como os órgãos e pessoas jurídicas que exercem funções simplesmente administrativas, que realizam as políticas públicas definidas no exercício da referida atividade política.

O segundo aspeto tem a ver com administração pública no sentido subjetivo ou orgânico, está relacionada com quem exerce, a pessoa, e que é também considerada como sendo um conjunto de órgãos, entidades e agentes que um determinado ordenamento jurídico identifica como administração pública independentemente da atividade que exerçam.

O terceiro e último aspeto é a administração pública no sentido objetivo ou funcional, diz respeito as atividades exercidas independentemente de quem a exerce, ela representa o conjunto de atividades que são habitualmente consideradas próprias da função administrativa, dela fazem parte os serviços públicos, polícia administrativa, o fomento e a intervenção.

Bilhim (2004) debruçou-se relativamente em algumas diferenças entre a administração pública e administração privada, onde referiu que a principal diferença entre ambas radica no contexto político em que ambas operam, pelo que, o autor considera a administração pública como sendo uma entidade por meio do qual se desenvolvem atividades

Manual de Acolhimento e Integração de Novos Trabalhadores da Administração do Município de Viana

administrativas destinadas a satisfação de necessidades coletivas, de modo que a satisfação destas necessidades lhe conferem uma particularidade específica, nomeadamente, a dependência instrumental do poder político; a sujeição da Administração pública ao poder político afastando-a do ambiente da administração privada que esta marcada pelo mercado e suas leis.

A diferença entre a Administração Pública e Privada permanece apenas ao nível do enquadramento, pelo facto de administração pública ter lugar numa envolvente particular e específica de restrições impostas pelo carácter jurídico, político que a envolve (Bilhim, 2004)

Genelli (2011), explica que na administração pública não existe vontade pessoal nem liberdade e só é permitido fazer o que for autorizado por lei, tendo como objetivo a transparência naquilo que são as suas ações e o bem-estar da comunidade. Para este autor existem duas formas de administrar: a forma direta e forma indireta.

3.1.1 Administração Pública direta

A administração pública direta, pode ser considerada como um conjunto de órgãos públicos que se encontram relacionados diretamente ao setor governamental, estes órgãos que a constituem não detêm de personalidade jurídica própria, as despesas são realizadas diretamente por intermédio do orçamento de cada setor (Genelli, 2011).

O exercício da administração pública direta acontece quando as responsabilidades atribuídas são realizadas diretamente pelos órgãos do estado, de forma centralizada, esta técnica ocorre quando as atividades a serem realizadas por ela devem acontecer de forma descentralizada; ou desconcentrada, acontece sem prejuízo a forma centralizada de administração, bem como quando existem transferências de atribuições dos órgãos centrais para outras entidades administrativas públicas ou privadas, fazem parte da administração pública direta os órgãos centrais como a presidência da república, ministérios e outros (Paludo, 2010).

3.1.2 Administração pública indireta

A administração pública indireta pode ser considerada como um conjunto de órgãos vinculados de forma indireta ao setor governamental, diferente da forma direta esta possui personalidade jurídica própria e as despesas são realizadas por meio de orçamento próprio (Genelli, 2011).

É composta por pessoas estritamente administrativas e constituída por entidades de direito público e privado com autonomia e personalidade jurídica própria, bem como exercem de forma descentralizada as atividades administrativas, fazem parte da administração indireta as autarquias, as fundações públicas, as sociedades económicas mistas, empresas publicas, e as associações públicas (Paludo, 2010).

3.1.3 Princípios da Administração Pública

A administração pública tem como base alguns princípios gerais, que são normas jurídicas que vinculam toda a sua atuação, têm como objetivo garantir que a liberdade de atuação da administração, não se transforme em violação do direito, a violação de qualquer um dos princípios tem como consequência a anulação de um determinado procedimento administrativo (Geraldes, 2017).

Fonseca e Afonso (2013), explicam o cumprimento de alguns princípios gerais estabelecidos nas normas do procedimento e da Atividade da Administração Pública de Angola criada pelo Decreto-Lei nº 16-A/95 de 15 de dezembro que dentre os vários, passaremos a destacar cinco:

- **O Princípio da legalidade**, este princípio refere que as administrações públicas em toda a sua atuação devem observar rigorosamente a lei e o direito nos limites e com os fins para os quais lhe forem concedidos poderes.
- **O princípio da proporcionalidade**, este princípio refere que as decisões dos órgãos da administração que entrem em conflito com direitos subjetivos, o interesse legítimo dos cidadãos não pode afetar essas posições em termos desproporcionais aos objetivos a serem alcançados.

Manual de Acolhimento e Integração de Novos Trabalhadores da Administração do Município de Viana

- **O princípio da prossecução do interesse público**, este princípio faz menção de que os órgãos da administração pública devem respeitar a prossecução do interesse público, no que diz respeito ao cumprimento pelos direitos e interesses dos cidadãos.
- **O princípio do acesso a justiça**, este princípio estabelece a garantia no acesso a justiça administrativa dos cidadãos, do ponto de vista de fiscalização contenciosa dos atos da administração, para proteção dos seus direitos ou interesses legítimos.
- **O princípio da imparcialidade**, este princípio refere que os órgãos da administração devem tratar de forma imparcial todos os cidadãos com os quais estão relacionados.

Apos o entendimento relativamente aos conceitos referenciados acima sobre a temática relacionada a administração pública falaremos sobre outra temática pertinente ao trabalho a ser realizado que é o Governo Local.

3.2 Governo Local

Existem sistemas políticos diferentes no mundo e cada país organiza seus governos locais distintamente, tal como afirmam (Grin & Abrucio, 2019).

No contributo de Grin e Abrucio (2019) eles salientam que, quanto ao aspeto do centralismo, é necessário ter em consideração como o governo nacional desconcentra ou descentraliza atribuições para os governos locais em virtude de diferentes modelos resultarem em distintos níveis e natureza de autonomia para as localidades. O governo local serve para analisar o comportamento de uma instituição política e organizacional, as ações por si executadas em termos da finalidade de atribuições que lhe cabem nos marcos do ordenamento, do jurídico e do constitucional no qual estão inseridos.

Segundo Thapa (2020), o governo local pode ser descrito como órgãos governamentais eleitos pelo povo e que exercem funções administrativas, legislativas e executivas nos territórios sob sua jurisdição, ou seja é definido como uma autoridade que decide ou determina certas medidas dentro de um determinado território. O autor ressalta a

Manual de Acolhimento e Integração de Novos Trabalhadores da Administração do Município de Viana

importância do governo local para sociedade contemporânea para o desenvolvimento de toda a nação tendo em conta algumas particularidades tais como, a autoridade local, que é a gestão de uma determinada localidade feita por um órgão composto por pessoas diretamente eleitas pelo povo daquela área, prestar serviços públicos aos moradores da área sob sua jurisdição e outos.

Rodriguez e Muñoz (2013) referem que sendo a administração e o governo local a primeira estrutura político-administrativa, a primeira que a pessoa encontra ou tem contacto, esta deve ter organização e estar dotada de meios adequados para o cumprimento das suas funções de melhoria das condições de vida das populações ou dos seus moradores.

Tavares (2022) explica que a transição de governo para governação local resulta da busca de maior eficiência ao nível das organizações do setor público e, ao mesmo tempo, da desagregação do número de organizações envolvidas na produção de bens e serviços públicos.

Tavares (2022) salienta ainda que com base no que anteriormente foi referido, que o papel do governo modificou-se significativamente, concentrando-se hoje na definição de objetivos e coordenação dos vários agentes envolvidos na produção de bens e serviços públicos locais e que a resolução de problemas difíceis obriga a coordenação horizontal que é aquela entre os municípios de uma região e a vertical que é entre organizações de diferentes níveis de governo, enfatizando o papel dos governos nos processos de negociação e cooperação e de prestar ajuda entre atores tendo em conta o alcance de objetivos comuns.

A administração e governação local devem assegurar em nome da coletividade a satisfação contínua e regular da necessidade de seguranças, cultura e bem-estar da população, cuja exigências nos termos da constituição e da lei tem a obrigação de prover (Santin & Teixeira, 2019).

3.3 Gestão de Recursos Humanos

Gerir pessoas deve ir muito mais além que controlar e seguir procedimentos e rotinas, implica o envolvimento de todos os integrantes da organização, trata-se de uma aposta na aprendizagem organizacional, um mecanismo de motivação, um investimento na criatividade e inovação como fatores que fazem a diferença (Sousa *et al*, 2006).

Sousa *et al* (2006) explicam que a Gestão de Recursos Humanos, pode ser considerada como sendo o somatório de ações dirigidas pela função de recursos humanos com a intenção de alcançar determinados objetivos, sendo a **função de recursos humanos** a estrutura responsável pela parte administrativa de pessoal e também pelas relações sociais e a operacionalização das políticas de recursos humanos partilhadas a nível superior da organização; a **Direção de Recursos humanos** sendo a área que assegura a supervisão dos serviços e das atividades de gestão de recursos humanos bem como a coordenação do conjunto de pessoas pertencentes a função.

De acordo com a opinião de Chiavenato (2014), a Gestão de Recursos Humanos (GRH) é o conjunto de práticas necessárias para direcionar os aspetos da posição administrativa relacionadas aos recursos humanos da qual fazem parte o recrutamento, seleção, formação, remuneração e avaliação de desempenho.

A GRH, tem um papel importante nas organizações, o que torna a sua orientação fundamental para que possam dominar num contexto de competição extrema (Carvalho & Rua, 2017).

Neste contexto, as práticas de Gestão de Recursos Humanos, tal como referem Sousa *et al* (2006), podem ajudar as organizações a melhorar a sua capacidade para manter e atrair pessoas cuja competências técnicas e comportamentais estejam adequadas aos objetivos da organização; incentivar comportamentos que estejam alinhados aos objetivos estratégicos de longo prazo da organização por intermédio do desenvolvimento de competências e de planos de carreiras que permitam que as pessoas tenham uma oportunidade profissional e futura; adotar sistemas de recompensas ligados ao desenvolvimento de competências de cada indivíduo, ao desempenho das equipas e da organização como um todo.

3.3.1 Fases da Gestão de Recursos Humanos

Fidelis e Banov (2006) referem que a GRH é uma área voltada para políticas e práticas empresariais para administrar pessoas no seu ambiente de trabalho, deste modo eles estudaram várias fases e alguns conceitos, que nos ajudam a compreender melhor a gestão dos recursos humanos designadamente:

- **Recrutamento**, é uma prática desenvolvida para atrair candidatos qualificados que atendam aos critérios de cargos e salarial;
- **Seleção**, é a atividade que procura conhecer os candidatos de forma presencial, comparando as competências individuais com os critérios estabelecidos para o cargo.
- **Formação**, é responsável pela prática de definição das necessidades, projeto, planeamento, execução, avaliação dos resultados e monitoramento do treinamento.
- **Cargo**, serve de suporte para determinar competências, responsabilidade e autoridade que definem a hierarquia do negócio.
- **Remuneração**, é o valor estabelecido e pago ao trabalhador pelo desempenho das suas atividades ou serviços.
- **Progressão de carreira**, ajuda os gestores na elaboração de planos estratégicos voltados para o crescimento individual em direção a carreira futura.
- **Segurança e saúde do trabalho**, orienta os gestores e todas as partes envolvidas nomeadamente, os serviços especializados em engenharia de segurança e saúde no trabalho.
- **Serviços gerais**, normalmente os serviços gerais, interagem com a segurança patrimonial, administração do refeitório, limpeza, posto médico e outros.
- **Benefícios e serviços sociais**, é o serviço que orienta os trabalhadores sobre questões relacionadas aos benefícios que são oferecidos pela organização.

3.3.2 Processos Relacionados a Gestão de Recursos Humanos

A GRH é tida como um conjunto de processos políticos e práticas que formam a administração do trabalho exercido pelas pessoas que fazem parte da organização. (Silva *at all*, 2017).

Estes autores classificaram esses processos da seguinte forma:

- Processo de integrar pessoas, trata-se da inclusão de novos membros na organização, neste processo inclui-se também as atividades de identificação das necessidades de pessoal, pesquisa de mercado de recursos humanos, recrutamento e seleção.
- Processo de aplicar pessoas, é neste processo onde são definidas as atribuições dos novos membros, o que significa que neste processo faz-se o desenho das atividades a ser realizada na organização assim como acompanhar seu desenvolvimento dentre os principais pontos deste processo destacam -se a análise e descrição dos cargos e o planeamento e alocação interna de recursos humanos.
- Processo de recompensar pessoas, este processo trata da distribuição de incentivos e satisfação das necessidades, na qual destaca-se as remunerações, recompensas e os benefícios sociais.
- Processo de reter as pessoas, neste processo deve-se criar ambientes com condições satisfatórias para que a atividade seja exercida por intermedio da administração e manutenção da higiene, segurança acima de tudo qualidade de vida.
- Processo de desenvolver pessoas tem como objetivo levar a obtenção de conhecimentos e habilidades para desenvolver funções e cargos com maior eficiência, gerar e aperfeiçoar novas competências nos recursos humanos com intuito de aumentar a qualidade, produtividade e a utilização adequada dos materiais e equipamentos. Podemos aqui também citar como atividade o treinamento e desenvolvimento pessoal.
- Processo de monitorar pessoas, consiste na manutenção do controlo das atividades e do acompanhamento dos resultados, podemos aqui destacar também a avaliação

Manual de Acolhimento e Integração de Novos Trabalhadores da Administração do Município de Viana

de desempenho, auditorias de RH, banco de dados e sistemas de gestão da informação.

3.3.3 Responsabilidades da Gestão Recursos Humanos

Independentemente do tamanho do departamento de recursos humanos em qualquer organização a sua função principal é garantir que tudo esteja a funcionar na relação entre a organização e o colaborador (Carvalho & Rua., 2017).

De entre as várias responsabilidades, Mendes (2013) destaca algumas que são fundamentais para garantir uma boa gestão, nomeadamente:

- Recrutamento e seleção, é responsabilidade dos RH a atração de profissionais qualificados para ocupar vagas disponíveis na organização;
- Manutenção do ambiente organizacional, cuidar do clima organizacional, medir o grau de satisfação e insatisfação dos colaboradores e da organização. Criar condições para que o ambiente organizacional seja sempre o mais positivo possível.
- A alocação dos profissionais, definir as responsabilidades de cada cargo, bem como as competências que o funcionário que vai ocupar deve ter;
- Retenção de talentos, deve criar formas de atrair, motivar e reter os profissionais, principalmente aqueles com elevado nível de desempenho porque a saída destes profissionais, pode provocar prejuízos a organização;
- Formação e desenvolvimento, criar planos de formação e desenvolvimento pessoal que permitem a melhoria dos conhecimentos e a evolução continua dos funcionários;
- Garantir condições de trabalho, responsabilizar-se pela segurança, saúde e qualidade de vida dos funcionários.
- Processamento de salários e benefícios, realizar a administração dos benefícios oferecidos pela organização com intuito de atender aos interesses dos trabalhadores que estejam dentro da realidade da organização;

Manual de Acolhimento e Integração de Novos Trabalhadores da Administração do Município de Viana

- Cumprimento dos processos administrativos, criar, gerir e distribuir todos os documentos que forem necessários para administração do pessoal desde a contratação até a desvinculação.

Em suma, o departamento de recursos humanos tem a responsabilidade de trabalhar quer seja para cumprir obrigações que envolvem a contratação de profissionais, como também para proporcionar a capacitação e melhoria contínua dos mesmos, de facto é um departamento muito importante para o fortalecer as relações e o ambiente organizacional (Silva., 2012).

3.4 Recrutamento e Seleção

Habitualmente, o recrutamento e seleção têm sido encarados como sendo um processo único e interligados de práticas com o intuito de garantir o provimento de vagas na organização de forma a assegurar o desempenho das funções existentes (Cardoso, 2016).

Meirinhos e Rodrigues (2014) referem que o recrutamento e seleção, é um dos momentos iniciais da relação entre a entidade empregadora e o futuro colaborador, por essa razão, a entidade empregadora deve transmitir uma cultura de bem-estar, e essencialmente, de rigor e equidade que começa por se afirmar sistematicamente no primeiro contato com os candidatos; por outro lado o potencial colaborador deve ter que corresponder a parâmetros pré-definidos.

Meirinhos e Rodrigues (2014) defendem que um dos grandes desafios que as organizações pretendem alcançar para alargar o seu ramo de atividade, é colocar a pessoa certa, no lugar certo e no tempo certo.

De acordo com a opinião de Cardoso (2016), o recrutamento é considerado como um conjunto de mecanismos que têm como objetivo a pesquisa de candidatos capazes para o desempenho das funções disponíveis ou previstas dentro da organização, de outra forma, isto é, no sentido mais amplo o recrutamento tem como objetivo de atrair profissionais com as capacidades necessárias para participarem no cumprimento da missão da

Manual de Acolhimento e Integração de Novos Trabalhadores da Administração do Município de Viana

organização e possuem qualificação para acompanhar o seu desenvolvimento estratégico.

Chiavenato (2014), salienta que o **recrutamento** é o processo pelo qual a organização atrai candidatos no mercado de recursos humano para abastecer o seu processo seletivo, ele funciona como um processo de comunicação, onde a organização divulga e oferece oportunidade de trabalho ao Mercado de Recursos Humanos (MRH).

3.4.1 Recrutamento Interno

Chiavenato (2014) explica o recrutamento interno e externo, sendo o recrutamento interno, o processo de seleção que atua sobre os trabalhadores dentro da própria organização, quer seja para transferir ou promovê-los para outras atividades mais motivadoras ou mais complexas. Importa salientar, que o autor considera algumas vantagens e desvantagens deste processo:

- *Vantagens*: oferece menor custo para organização, promove recrutamento e integração mais rápida, substitui outros meios de promoção e o aumento da motivação dos trabalhadores.
- *Desvantagens*: diminuição no número de candidatos, dificuldade do trabalhador ao novo cargo e conflitos internos pela disputa de novos cargos.

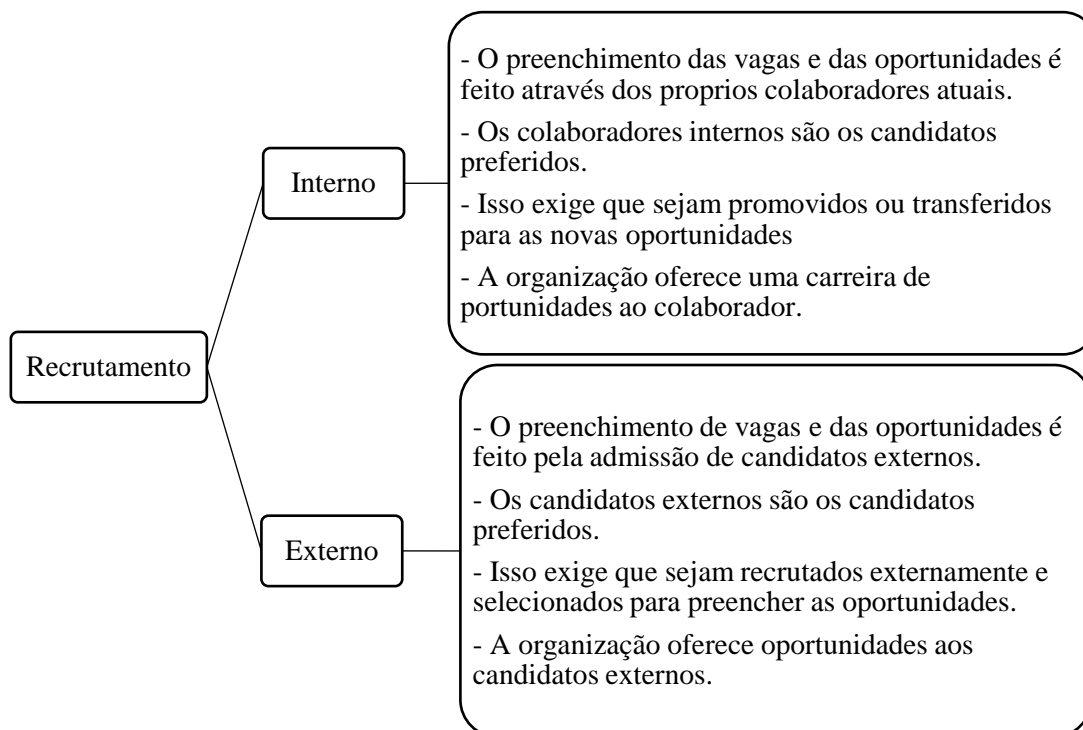
3.4.2 Recrutamento Externo

Chiavenato (2014) refere que o recrutamento externo, é o processo que atua sobre os candidatos que se encontram no mercado de trabalho, ou seja fora da organização. Tal como no recrutamento interno o autor enumera algumas vantagens e desvantagens neste processo:

- *Vantagens*: permitir a entrada de um maior número de candidatos, maior abertura para aprender e contribuir com novas ideias e opiniões.
- *Desvantagens*: processo de recrutamento e integração torna-se mais demorado, elevados custos em formação, a probabilidade de cometer erros é maior

A figura abaixo ajuda-nos a perceber melhor como funciona e a importância do recrutamento interno e externo nas organizações.

Figura 1 Recrutamento interno e externo



fonte: (Chiavenato, 2014)

A **seleção** é compreendida como um conjunto de procedimentos e técnicas de suporte á decisão de escolha dos candidatos que melhor respondam as necessidades da organização, ela tem início após uma pré-seleção- das candidaturas disponíveis por intermedio de uma análise curricular, cartas de motivação e informações adicionais recolhidas por intermedio da internet. Dentre as várias técnicas utilizadas no processo de seleção de acordo com os objetivos pretendidos na seleção de candidatos, o autor destaca a avaliação psicológica, a entrevista, dos quais integram os testes de aptidão e de personalidade, as provas de situação em grupo, os *assessment centre*, as provas de avaliação de competências técnicas e a auscultação de referências (Chiavenato, 2014).

Manual de Acolhimento e Integração de Novos Trabalhadores da Administração do Município de Viana

Chiavenato (2014) explica que a seleção é o processo pelo qual uma organização escolhe, de uma lista de candidatos, o individuo que melhor alcançar os critérios para a posição disponível tendo em consideração as atuais condições de mercado. De acordo com a opinião do autor, existem cinco categorias de técnicas de seleção sendo a entrevista de seleção a técnica mais utilizada, na figura abaixo poderemos observar.

Tabela 1 Técnicas De Seleção De Pessoas

Entrevista de seleção	<ul style="list-style-type: none"> • Entrevista dirigida (com roteiro preestabelecido) • Entrevista livre (sem roteiro definido) 	
Provas de conhecimentos ou de capacidades	<ul style="list-style-type: none"> • Gerais 	<ul style="list-style-type: none"> • Cultura geral • Línguas
	<ul style="list-style-type: none"> • Específicas 	<ul style="list-style-type: none"> • Conhecimentos técnicos • Cultura profissional
Testes psicológicos	<ul style="list-style-type: none"> • Testes de aptidões 	<ul style="list-style-type: none"> • Gerais • Especificas
Testes de personalidade	<ul style="list-style-type: none"> • Teste expressivos 	<ul style="list-style-type: none"> • Psicodiagnóstico miocinético
	<ul style="list-style-type: none"> • Testes projetivos 	<ul style="list-style-type: none"> • Psicodiagnóstico rarscharch • Teste da arvore • Teste de aperceção temática
	<ul style="list-style-type: none"> • Inventários 	<ul style="list-style-type: none"> • De motivação • De interesses
Técnicas de simulação	<ul style="list-style-type: none"> • Psicodrama, dinâmico de grupo • Dramatização (role playing) 	

Fonte: (Chiavenato, 2014)

Chiavenato (2014) considera que a técnica de entrevista e seleção tem vantagens e desvantagens que a seguir passaremos a destacar:

Vantagens: permite avaliar o comportamento e as reações do candidato, permite o contato direto com o candidato, proporciona interação com o candidato.

Desvantagens: exige treinamento por parte do entrevistador, técnica a altamente subjetiva e grande margem de erro e variação, o candidato nem sempre se sai bem na entrevista.

3.5 Acolhimento e Integração

De acordo com a opinião de Silva (2013), não podemos desassociar a socialização, acolhimento e integração, pelo facto de os três conceitos encontrarem-se interligados apesar de serem independentes e serem considerados agentes fortalecedores do desenvolvimento da ligação do colaborador à organização.

A **socialização**, é um processo que acontece quando um individuo ultrapassa as fronteiras organizacionais, dito de outra forma, passa por mudança de papeis ou status e necessita adaptar-se a nova situação que lhe é imposta. Importa salientar que a socialização do novo integrante do grupo é facilitada pela convivência com os membros mais experientes da organização uma vez que, ao entrar em um novo grupo, os indivíduos precisam ser instruídos em suas normas, condutas e valores, que fazem parte do processo de aculturação (Silva & Fossá, 2013).

A **socialização organizacional**, para Cardoso (2016), pode entender-se como o processo que permite ao novo trabalhador tornar-se um membro integrado e participativo, por intermedio da compreensão dos valores, normas e comportamentos esperados, ao mesmo tempo ele realça que a socialização envolve, a forma como a organização pretende marcar a maneira de agir do novo colaborador sintonizando-o com a sua cultura, bem como o movimento de proximidade do colaborador às regras de funcionamento da organização.

Tendo em conta a importância da socialização para a organização e para o trabalhador Chiavenato (2014) refere uma serie de métodos que têm como objetivos a promoção do processo de socialização, nomeadamente:

- **O processo de seleção**, é neste momento, onde a organização avalia o perfil e as competências do candidato. É também o momento no qual o candidato começa a ter acesso as informações sobre o funcionamento da organização, o comportamento das pessoas naquele ambiente de trabalho, conhecem o futuro espaço de trabalho, a cultura, as atividades realizadas, os desafios, e o tipo de administração predominante na organização.

Manual de Acolhimento e Integração de Novos Trabalhadores da Administração do Município de Viana

- **Conteúdo do cargo**, o responsável atribui tarefas ao colaborador relativamente desafiadoras, e que estejam de acordo com a sua capacidade, nas quais ele poderá ter sucesso logo de início. Ao longo do tempo, quando as tarefas forem se tornando mais exigentes e difíceis, estarão melhor preparados, motivados e com expectativas positivas relativamente as recompensas resultantes do seu nível elevado desempenho.
- **Supervisor no papel de tutor**, é importante que a organização ofereça o acompanhamento de um tutor ou supervisor, para que o novo colaborador não se sinta perdido e pouco integrado. O supervisor será responsável por orientar o novo integrante, transmitindo de forma clara e objetiva qual tarefa e como esta deve ser realizada, é ele quem negociará as metas e resultados a serem alcançados, e fornecer os *feedbacks* e o acompanhamento do desempenho.
- **Grupo de trabalho**, o responsável atribui a integração do novo colaborador a um grupo de trabalho, estes grupos influenciam-no positiva ou negativamente, por este motivo a organização deve estar atenta para designar a integração dele a um grupo de trabalho que provoque um impacto positivo e proporcione aceitação.
- **Programa de integração**, este programa tem a função de adaptar o novo colaborador com a linguagem, valores, a estrutura, os serviços, os benefícios que tem direito, as normas e padrões de comportamentos defendidos na organização, com o intuito de otimizar o desempenho das suas responsabilidades.

3.5.1 Acolhimento e integração

Silva e Reis (2021) explicam que depois de feita a seleção do candidato e a entrada dos mesmos na organização, procede-se ao seu acolhimento, eles descrevem o acolhimento como sendo o processo que por intermedio do qual o novo trabalhador é recebido na organização que por sua vez deve dar a conhecer ao novo membro os aspetos fundamentais da organização.

Silva e Reis (2021) referem que o período de integração na organização geralmente tem sido o mais longo e difícil, acima de tudo requer uma preparação mais completa e cuidada, e é também nesta fase que não se pode negligenciar, existem componentes de outra ordem

Manual de Acolhimento e Integração de Novos Trabalhadores da Administração do Município de Viana

tais como a do saber, do fazer de competências e de atitudes, que são determinantes e que vão pesar na avaliação que será efetuada ao novo colaborador no final do período de adaptação.

Portanto o período de integração deve ser devidamente acompanhado, porque se não corre o risco de haver desperdício na informação útil para avaliação e de se perderem objetivos do processo de integração (Machado, Machado, & Portugal, 2014).

3.5.1.1 Programa de Acolhimento

Segundo Costa (2014), o programa de acolhimento é a fase em que o novo integrante interage pela primeira vez com a organização enquanto membro efetivo, o que anteriormente era feito como elemento externo. O autor salienta que nesta etapa, o novo integrante deve ser recebido e integrado na organização para proporcionar a sua socialização e seguidamente a orientação tendo em conta aos planos da organização.

É nesta etapa também, que o novo colaborador deve ter conhecimento da essência da organização, assim como por recolher informações mais precisas relativamente à função que irá desempenhar tais como, as tarefas, responsabilidades e relações chave próprias da mesma (Costa, 2014).

Grande parte destas informações acima referenciadas, por Costa (2014) encontra-se formalizada em documento interno da organização que regularmente é facultada aquando do ingresso de um novo integrante, e quando estes documentos são disponibilizados ao novo integrante, considera-se como umas das ações mais importantes de um programa de acolhimento. Outro aspeto importante que o autor salienta é de que a organização deve proporcionar ainda uma visita guiada a instalação e a apresentação aos novos colegas de trabalho, independentemente do departamento, esta atitude faz com que ele sinta a importância da sua contratação perante a organização.

Manual de Acolhimento e Integração de Novos Trabalhadores da Administração do Município de Viana

Os processos de acolhimento visam acima de tudo a eficiência do colaborador no curto prazo para que haja êxitos no processo de acolhimento e integração é de extrema importância a dedicação e o empenho de cada um dos intervenientes, desde o novo integrante do grupo bem como dos superiores hierárquicos, e os responsáveis dos Recursos humanos (Meirinhos & Rodrigues, 2014).

3.5.1.2 Programa de Integração

Delvas (2017) refere que o processo de integração é mais longo que o do acolhimento, e tem como objetivo de auxiliar o novo colaborador o acesso a informações mais específicas relativamente a função, ao contexto em que está inserido bem como as pessoas com quem tem impreterivelmente de interagir. O autor salienta que o período até o novo colaborador ser considerado como completamente integrado varia de pessoa para pessoa e da forma como os chefias estruturam os programas.

O programa de integração, tem como objetivo de fazer com que o novo colaborador tenha profundo conhecimentos sobre as práticas da organização, o que é conseguido por intermédio de ferramentas adotadas pela organização, tais como através de programas de formação, adotado pela maioria das organizações para que o novo colaborador se sinta valorizado, potenciando a sua satisfação, de forma a que se ocorresse insatisfação esse sentimento poderia dar lugar ao abandono, gerando custos acrescidos para organização devido a falta de adaptação do novo colaborador (Costa, 2014).

Costa (2014) refere que os programas de integração estão associados a algumas vantagens, nomeadamente, o número reduzido de abandono por parte dos colaboradores, proporciona uma adaptação mais rápida ao ambiente organizacional e a redução da incerteza própria de um colaborador que acaba de ingressar, esta incerteza tem a ver principalmente com o medo que o colaborador sente por não ter certeza que tem as qualificações necessárias para desenvolver as tarefas que vai assumir.

3.5.2 Integrantes do processo de acolhimento e integração

Sousa et al (2012) referem que existe um conjunto de intervenientes que são fundamentais no processo de acolhimento e integração, nomeadamente: os colegas de equipa; o superior

Manual de Acolhimento e Integração de Novos Trabalhadores da Administração do Município de Viana

hierárquico e o técnico de Recursos Humanos. A integração de um novo trabalhador é encarada como uma mudança na organização e que poderá conduzir a alguma instabilidade na mesma e a atitudes de desconfiança por parte dos colegas e responsáveis diretos, atitudes estas que podem decorrer devido a possibilidade de o novo elemento do grupo interferir com as expetativas profissionais existentes.

Em alguns ambientes mais adversos, Sousa et al (2012) salientam que atitudes como a empatia, falta de colaboração ou a omissão da informação podem contribuir para que o novo membro do grupo se sinta discriminado e opte por sair da organização, por essa razão é necessário preparar o acolhimento e integração do novo trabalhador e de toda a equipa que vai trabalhar diretamente com os mesmos.

3.5.3 Importância do acolhimento e integração

O processo de acolhimento e integração sendo uma prática de GRH, surge como uma prática independente de gestão de recursos humanos é lhe dada a devida importância por se tratar de um processo que é aplicado aos trabalhadores que vêm para a organização por intermédio de um processo de recrutamento externo. No processo de recrutamento interno o trabalhador já se encontra na organização, neste sentido é desnecessário iniciar as atividades relativas ao acolhimento e integração do mesmo (Sotomayor, 2021).

Sotomayor (2021) defende que o processo de acolhimento e integração apesar de ser considerado como um todo, existe uma divisão entre esses dois processos, sendo que o processo de acolhimento normalmente tem duração mais curta estando restringido ao momento da entrada do trabalhador na organização, diferente do processo de integração que é muito mais demorado, porque trata-se da aculturação e socialização do novo trabalhador na organização.

Sotomayor (2021) explica que o processo de integração tem como objetivo de dar a conhecer a organização, acolher o novo membro no grupo, permitindo-lhe a partilha de conhecimento, a integração na função e capacita-lo para a missão da organização.

Manual de Acolhimento e Integração de Novos Trabalhadores da Administração do Município de Viana

Segundo a opinião de Godinho et al (2013), o processo de acolhimento e integração deve seguir três objetivos principais, o primeiro é fazer com que os novos colaboradores se sintam parte integrante da organização; o segundo é que eles aprendam sobre linguagem organizacional, cultura, missão, estrutura e história da organização; e por último mas não menos importante é que eles entendam completamente os princípios básicos do seu local de trabalho.

Godinho et al (2013) descrevem o acolhimento e integração, como um processo pelo qual o ajustamento de novos colaboradores é promovido tanto a nível social, como de desempenho, de forma eficaz, sendo importante adquirir conhecimento das atitudes e comportamento organizacional que auxiliam no processo de tornar-se membro da organização.

3.6 O Manual de acolhimento

O manual de acolhimento, é um instrumento facilitador na obtenção de princípios da organização, trata-se de um documento que poderá ser entregue em formato digital ou em papel e terá de dispor de informações cruciais e estruturadas sobre a organização (Vilão, 2022)

Segundo Santos (2019), este manual serve especificamente como ferramenta de comunicação interna de apoio ao acolhimento de um novo trabalhador numa organização, é utilizado por instituições quer publica ou privada.

Trata-se de um instrumento de grande utilidade porque é por intermedio dele que o novo integrante do grupo terá conhecimento dos passos iniciais a seguir, as normas e procedimentos a cumprir a apresentação oficial da instituição, bem como os vários serviços disponíveis e indicações de como obter contactos uteis. é, portanto, um instrumento de grande utilidade, quer para organização que garante um apoio essencial, mas também para o novo trabalhador que consegue por intermedio de um acesso geral, claro e personalizado da informação e integrar-se mais facilmente (Santos, 2019).

Manual de Acolhimento e Integração de Novos Trabalhadores da Administração do Município de Viana

Amaro (2016) refere que o Manual de Acolhimento poderá servir apenas como complemento a outras fontes de informação, sendo ele por si só insuficientes. Associadamente com o manual as organizações deverão também elaborar cursos formais de integração que incluem a título de exemplo, conferências, formações e suportes audiovisuais que transmitem o mesmo tipo de informação que os manuais. O autor ressalta ainda que esse tipo de cursos são fundamentais uma vez que fornecem tipos de informações relevantes que muitas vezes não constam nos manuais.

No que diz respeito a elaboração do Manual, é necessário a realização de um estudo preliminar para esta finalidade e deve-se ter em atenção alguns aspetos, nomeadamente, a seleção dos temas, a ordenação da informação, a pesquisa de fontes de informação, o estilo de texto e outros. (Delvas, 2017).

Delvas (2017) explica que o crescimento organizacional, a complexidade das operações, a elevada taxa de rotatividade de pessoal, são algumas circunstâncias que justificam a utilização do manual de acolhimento. A presença de uma ou mais destas circunstâncias na organização é motivo para o início de estudos relativamente a necessidade de elaboração e utilização de manuais.

A medida que o tempo vai passando pode haver a necessidade de atualizar o manual, assim sendo, Delvas (2017) descreve que podem ser utilizados três mecanismos, o primeiro é a revisão, que traduz-se na alteração de algumas partes do manual com a substituição de informações que necessitam de ser atualizadas ou corrigidas; o segundo mecanismo é a reemissão, que traduz-se a uma nova emissão do manual que substitui a publicação anterior normalmente acontece quando as alterações afetam acima dois terços(2/3) do texto; a terceira é o cancelamento, acontece quando uma parte ou todo manual é cancelada por meio da emissão de folha de cancelamento.

3.6.1 - Informações essenciais para um manual de acolhimento

De acordo com a opinião de Vilão (2022), apesar de existirem vários modelos, o manual de acolhimento exhibe algumas informações essenciais, sendo adaptado a cada instituição, serviço ou função.

Manual de Acolhimento e Integração de Novos Trabalhadores da Administração do Município de Viana

Neste tipo de documento segundo a opinião de Martinho (2015) frequentemente consta:

- Boas vindas ao novo colaborador, normalmente esta tarefa é da competência do responsável máximo da organização ou o responsável dos Recursos humanos, neste momento também se faz a entrega do Manual de Acolhimento;
- Apresentação da organização, apesar desta informação constar no Manual de acolhimento, é importante que seja transmitida de forma verbal para que não haja dúvidas e de modo a evitar equívocos, é apresentado o organograma, a evolução histórica, estrutura interna, a missão, visão, valores, código de ética da organização, copia do Manual de políticas da organização, e os critérios e normas pelos quais a organização se rege;
- Regulamento no âmbito das relações de trabalho, de acordo com a organização ou acordo coletivo de trabalho que a organização estabelece, nomeadamente o horário de trabalho, marcação do ponto, faltas justificadas, dispensas, feriados, e o mapa de férias;
- Estruturas representativas dos trabalhadores, tais como a comissão de trabalhadores e os seus delegados sindicais;
- Benefícios sociais, deve-se elucidar o novo contratado, relativamente aos complementos dos benefícios atribuídos pela segurança social no que diz respeito a maternidade, doenças, reforma, morte, invalidez, acidente de trabalho, estudos e outros;
- Serviços de apoio e assistência social, devemos elucidar sobre aspetos relacionados a equipamentos de proteção social, políticas de higiene no trabalho, deslocação em serviços, vestuário e procedimentos de segurança e emergência;
- Política de Gestão de Recursos humanos, nomeadamente, transmitir ao novo colaborador informações sobre plano de saúde, plano de formação de desenvolvimento, plano de compensação e outros benefícios como seguro, assistência médica, plano de pensões, bónus e outros;
- Lista telefónica.

Manual de Acolhimento e Integração de Novos Trabalhadores da Administração do Município de Viana

Segundo opinião de Cardoso (2016), o MA tem como objetivo fornecer informações ao recém-contratado, sobre a entidade empregadora de forma a facilitar a sua integração na instituição bem como o serviço específico onde vai exercer a sua atividade. Tem também como finalidade, criar as melhores condições de integração e uma rápida identificação com a cultura da organização e de prestar todas as informações uteis, contribuindo assim para o bom desempenho social e profissional.

3.6.2 - Vantagens e Desvantagens do Manual de Acolhimento

Vilão (2022) refere inúmeras vantagens e desvantagens relativamente ao Manual de Acolhimento por vários motivos que vão desde a chegada de um novo integrante no grupo até ao simples facto de possuir um MA, fará com que o individuo não se sinta perdido nessa fase de adaptação.

Entretanto, Vilão (2022) considera a elaboração do MA algo muito trabalhoso, pois nele deve estar descrito de forma detalhada o que deve ser feito, como, onde, quando, quem, e porque é feito, mas com resultados bastante positivo.

Neste contexto, a autora explica vários benefícios, nomeadamente, dar a conhecer o historial da organização e a forma concisa como ela chegou até ao presente, os novos colaboradores deverão ser dotados de conhecimentos relacionados a história da organização, assim como perceber como lhes foi possível chegar até ao ponto onde se encontram atualmente;

Atribuir tanto ao novo bem como aos colaboradores mais antigos, um conjunto de informações fundamentais sobre a organização, a entrega do manual de acolhimento ao novo colaborador será para todos uma mais valia devido ao acesso a informação que lhe permita dar a conhecer os tópicos mais importantes que dizem respeito a organização tal como, o historial da mesma e as noções de quem se assume enquanto chefia direta. O colaborador mais antigo da organização tem a oportunidade de consultar o manual caso surja alguma dúvida específica;

Prevenir eventuais falhas que possam existir no futuro, por intermedio da entrega de um manual de acolhimento, poderão ser evitados certos equívocos pelo facto de o mesmo

Manual de Acolhimento e Integração de Novos Trabalhadores da Administração do Município de Viana

conter de uma forma minuciosa a caracterização da organização, de igual modo a sua composição;

Permitir aos novos colaboradores a possibilidade de perceberem de forma clara qual o seu papel dentro da organização, depois de ter conhecimento o historial da organização onde atualmente desempenha funções, o novo integrante do grupo possui um melhor entendimento geral em que consiste a organização e qual será o seu papel dentro da mesma;

Contribuir para o progresso da competência e eficiência dos colaboradores, tendo em consideração as informações contidas no manual de acolhimento, o novo integrante irá colaborar para o progresso das competências e da eficiência dos restantes colaboradores e consequentemente da própria organização;

Tornar mais fácil o seguimento das normas e procedimentos da organização, com um manual de acolhimento posto em prática, espera-se que as normas tal como os procedimentos sejam cumpridos e que as tarefas bem como as funções a desempenhar sejam realizadas de uma forma mais prática e eficiente;

Entretanto como qualquer outro instrumento, Vilão (2022) apresenta algumas desvantagens do Manual de Acolhimento, nomeadamente, O facto de existir o manual de acolhimento na organização não significa que todos os problemas que poderão surgir dentro da organização, o manual de acolhimento tenha resposta;

Se o manual de acolhimento for executado de forma inadequada a organização, isto poderá trazer repercussão à mesma uma vez que o trabalho, assim como as tarefas executadas não serão realizadas da maneira que seriam esperadas sendo que as conjunturas das descrições da organização não se encontram bem especificados;

A elaboração de um manual de acolhimento pode nem sempre sair em conta uma vez que o custo da sua elaboração pode sair fora da margem económica da organização para este fim. Desta forma é fundamental que se calcule e seja efetuada uma gestão viável da relação custo-benefício; um manual de acolhimento centra-se maioritariamente, nos

Manual de Acolhimento e Integração de Novos Trabalhadores da Administração do Município de Viana

elementos mais formais da organização, sendo os outros elementos são aqueles que se vão adquirindo ao longo da integração na organização;

poderão existir dois tipos de manual de acolhimento que independentemente poderão causar inadequação ao novo colaborador, Se Por um lado, um manual de acolhimento pode encontrar-se excessivamente sintetizado e resumido e desta forma, o novo colaborador pouco usufrui dele no sentido em que a informação a reter do mesmo será reduzida ou ate mesmo inexistente, por outro lado caso um MA, se encontre bastante extenso e detalhado, para alem de existir a possibilidade de confundir o novo colaborador com tantas informações, poderá também levar a uma negação a alterações ou novos hábitos pelo facto de o que contém o manual de acolhimento ser consolidado como o correto.

1.6.1 A Avaliação e Acompanhamento no Processo do Acolhimento

A avaliação do acolhimento segundo Martinho (2015), é a última etapa realizada pela organização e tem como objetivo de verificar se todas as etapas foram atingidas, bem como obter o *feedback* dos novos membros da organização. A avaliação do acolhimento faz referência a análise e a avaliação do processo pelo qual um novo membro é recebido e integrado em uma organização.

Martinho (2015) explica que para que para a etapa da avaliação do acolhimento seja concretizada, devem ser realizadas três entrevistas. Sendo que na primeira entrevista, o orientador tem que reportar á organização a avaliação dos sucessos e fracassos, bem como todo o processo de integração do novo integrante. De seguida faz-se uma entrevista ao recém-contratado com o objetivo de saber como se processou a sua integração e onde serão colocadas questões que a organização considere importante. Para terminar será realizada uma terceira entrevista com os responsáveis máximos e as chefias em que tornar-se -a tal como referido anteriormente, a decisão de contratar ou não contratar o novo membro na organização.

De acordo com a opinião de Cardoso (2016), durante o período de acompanhamento e avaliação, é necessário criar metodologias que permitam comparar com maior

Manual de Acolhimento e Integração de Novos Trabalhadores da Administração do Município de Viana

objetividade possível o desempenho e as capacidades do novo contratado com a finalidade de quando chegar a hora da decisão não restarem dúvidas relativamente de informações isoladas que não refletem o real valor do novo contratado e para tal ele sugere alguns métodos, nomeadamente, uma ficha de acompanhamento e avaliação; entrevista a meio do período experimental ou do contrato a termo certo; entrevista no final do período experimental ou do contrato a termo certo.

Tendo em conta que nos contratos de trabalho estão previstos um tempo determinado ou período experimental em que o novo contratado deverá ser acompanhado e avaliado no final e este procedimento deve acontecer para o caso de o contrato ser a termo certo (Cardoso, 2016).

CONCLUSÃO

O principal objetivo deste Projeto é de contribuir para melhoria dos processos de acolhimento e integração dos novos trabalhadores da Administração do Município de Viana a partir de um Manual de Acolhimento que conta no apêndice deste trabalho. A elaboração deste Projeto advém de uma carência sentida no processo de acolhimento e integração dos trabalhadores da Administração do Município de Viana. Com a realização deste projeto foi possível avaliar a importância da socialização, do processo de acolhimento e integração por parte dos trabalhadores e para as chefias.

Para além da elaboração do Manual de acolhimento e integração que é o objetivo principal deste Projeto, foi possível também percebermos como se realiza o processo de socialização, acolhimento e integração organizacional.

Godinho *et al* (2023) salientam ser de extrema importância a atração e retenção de talentos atualmente, para sustentabilidade organizacional e todas as ferramentas que possam facilitar este processo são cruciais, o Manual de acolhimento e integração é claramente uma delas, pois para estes autores, ele reduz as incertezas e leva a uma diminuição da ansiedade nos primeiros momentos de contacto entre os novos contratados e a organização, este mesmo manual, serve também de guia de referencia disponibilizado

Manual de Acolhimento e Integração de Novos Trabalhadores da Administração do Município de Viana

aos recém contratados de forma a facilitar a integração na organização e no ambiente profissional que ele irá pertencer.

Rodrigues (2021) é de opinião que a experiência inicial é importante para garantir que as condições de Acolhimento do recém-contratado fortaleçam a sua efetiva integração e ao mesmo tempo fazem com que ele se torne um membro ativo o que constitui uma mais valia para organização,

De acordo com a opinião de Rodrigues (2021), o período de acolhimento contribui significativamente para definir se o desempenho do novo colaborador terá retorno sobre o investimento realizado durante o processo de recrutamento e seleção. O processo de acolhimento e de integração deve ser encarado com muita seriedade por parte dos Gestores de RH por ser através deste que a vinculação organizacional se desenvolve.

A nível da socialização, ela tem como objetivo de fornecer ao recém-contratado uma base de valores, atitudes e comportamentos que possibilitam a comunicação e a cooperação entre os recém-contratados e os que já são trabalhadores da organização, de modo a torná-lo autónomo na sua atividade laboral e confortável na organização (Silva & Reis, 2021).

Neste contexto, parafraseando sobre Fidelis e Banov (2006), podemos perceber a importância da Gestão de Recursos humanos, por ser ela a responsável por fazer o acompanhamento da trajetória dos trabalhadores desde o ingresso na organização, o cargo, a captação de profissionais por intermédio do recrutamento, a escolha e a recomendação destes profissionais que atendem ao perfil do cargo pelo processo de seleção bem como os tipos de contratação mais utilizados. Para estes autores, a GRH para além de outras responsabilidades é também responsável pela permanência dos trabalhadores na organização através do processo de socialização, acolhimento e integração.

Devido a inexistência de práticas para o acolhimento e integração de novos funcionários foi possível observar que são os colegas de trabalho que exercem um grande papel na socialização dos novos funcionários, podemos também observar e perceber através de encontros mantidos com alguns responsáveis da Administração do Município, a importância dada ao Manual de Acolhimento por parte dos funcionários e das chefias pois

Manual de Acolhimento e Integração de Novos Trabalhadores da Administração do Município de Viana

consideram que o Manual de Acolhimento ira servir de mais valia para instituição e servir também como um instrumento facilitador para os novos funcionários do município e não só, por haver um desconhecimento dos conceitos principais, nomeadamente a socialização, acolhimento e integração, bem como o Manual de Acolhimento.

Relativamente as questões relacionadas aos componentes que consideravam importante constar ou que poderiam constar no Manual também não tinham conhecimento.

Para realização deste projeto, encontramos algumas limitações nomeadamente, ausência de informações sobre a Administração Municipal de viana através dos conteúdos na internet, visto que a administração não possui um site institucional disponível no qual poderemos encontrar informações sobre a Administração de Viana; a demora no fornecimento das informações solicitadas por parte da Administração pelo facto de nem todos mostravam disponibilidade para dar o seu contributo; a carência de informações relativas a caracterização do Município, no que diz respeito ao historial, posicionamento estratégico, ausência de um programa de acolhimento, planos de formação e de progressão na carreira entre outros;

Queremos deixar como sugestão para Administração do Município, a elaboração um plano de inserção de novos funcionários que apesar da inexistência de um a inserção é feita de forma espontânea e com os recursos que têm disponíveis no momento o que pode levar ao insucesso e um sentimento de incompetência ou incapacidade por parte do novo funcionário; um plano de aumento de produtividade com impacto direto na motivação dos funcionários, recompensar os trabalhadores com melhor assiduidade, pois existe uma percentagem elevada de trabalhadores desmotivados, Planos de progressão de carreiras, pois a inexistência destes planos prejudicam significativamente a dinâmica dos funcionários e diminuem substancialmente a sua produtividade e conseqüentemente a permanência na instituição.

Como trabalho futuro, sendo que este projeto se concentrou apenas numa prática de Gestão de Recursos humanos, queremos aqui deixar em aberto a possibilidade de serem elaboradas outras praticas que possam ir de encontro com aquilo que é a estratégia da

Manual de Acolhimento e Integração de Novos Trabalhadores da Administração do Município de Viana

Administração de Viana, uma vez que ela se depara ainda com ausência de muitas praticas de Gestão de Recurso Humanos.

Para concluir com o desenvolvimento deste projeto acreditamos ser um contributo de forma positiva para a Administração do Município de Viana a elaboração do Manual de Acolhimento e Integração, por um lado por ser um documento inexistente por outro lado vai contribuir para a melhoria do processo de acolhimento e integração de novos funcionários, fornecendo-lhes uma ferramenta que vai auxiliar e tornar o processo mais célere e eficaz.

LEGISLAÇÃO UTILIZADA

- Portaria nº 14 062 de 13 de dezembro de 1965, sobre criação do município de Viana
- Diploma legislativo nº 2 049 de 1948, sobre a integração de Viana ao Posto Administrativo de Alcântara do Concelho de Luanda
- Portaria nº 9 585 de 19 de dezembro de 1956, passagem para posto Administrativo de Viana
- Diploma legislativo nº 3 042 de 11 de maio de 1960, cria a circunscrição de Viana
- Portaria nº 13 735 de 27 de maio de 1965, ascensão a Concelho Administrativo e cria a Comissão Municipal no quadro da reforma Ultramarina
- Decreto presidencial nº 202/19 de 25 de junho, I serie nº 83, cria o regulamento da Administração Local do Estado
- Decreto executivo nº 197/20 de 06 de julho, I serie nº 98, sobre o Estatuto Orgânico da Administração Municipal de Viana
- Decreto presidencial nº 25/91 de 29 de junho, I serie nº 27 que regula o Regime de Constituição, Modificação e Extinção da Relação Jurídica do Emprego na Administração Pública

*Manual de Acolhimento e Integração de Novos Trabalhadores da Administração
do Município de Viana*

- Decreto presidencial nº 25/ 94 de 01 de julho, I serie nº 20, que aprova e Estabelece Regras e Procedimentos a Serem Observados em Matéria de Classificação de Serviços dos Funcionários Públicos

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Amaro, J. P. (2016). *Acilhimento e Integração como Preditores da Identificação Organizacional*. Lisboa: Instituto Universitário- ciencias Psicologicas e da vida.
- Bilhim, J. A. (2004). *Gestão Estrategica de Recursos Humanos*. Lisboa: Universidade Tecnica de Lisboa- Instituto Superior de Ciências Sociais e politicas- Academia. Edu.
- Briceño-León, R. (2003). Quatro Modelos de Integração de Tecnicas Qualitativas e Quantitativas de investigação nas Ciencias Sociais. Artigo, online. Sielo.org. pp. 157- 444.
- Cardoso, A. A. (2016). *Atração, Seleção, e Integração de Talentos*. Lisboa: Lidel- edições Tecnicas Lda, 1ª edição impressa abril- 2016.
- Carvalho, A., & Rua, O. L. (2017). *Gestão de Recursos Humanos: Abordagem das boas praticas*. Porto: Vida Economica- editorial S.A.
- Chiavenato, I. (2014). *Gestão de Pessoas: o novo papel dos recursos humanos nas organizações*. Editora Manole, Lda.
- Conte, A. (26 de Maio de 2014). Definição de Visão, Missão, Valores de Desempenho.
- Costa, A. F. (2014). *Processo de Acolhimento e Integração: promoção do desenvolvimento e identificação organizacional*. Lisboa: Universidade Católica Portuguesa- Faculdade de Economia e Gestão.
- Dalmau, M. B., & Cristima, K. (2009). *Avaliação do Desempenho*. curitiba: IESDE Brasil S.A.
- Delvas, R. L. (2017). *A Importancia do Acolhimento e da Integração na Cultura Organizacional: o manual de acolhimento como instrumento de socialização de novos servidores do instituto federal do triangulo mineiro- uma proposta*. Brazil: ISCAP- Instituto Superior de Contabilidade e Administração do Porto.

Manual de Acolhimento e Integração de Novos Trabalhadores da Administração do Município de Viana

- Fidelis, G. J., & Banov, M. R. (2006). *Gestão de Recurso Humanos Tradicional e Estratégica*. Brazil: Saraiva Educação S.A.
- Fonseca, I. C., & Afonso, O. d. (2013). *Direito Administrativo Angolano*. Porto: Vida Económica- Editorial, SA.
- Genelli, I. M. (31 de Maio de 2011). *Gestão de Pessoas na Administração Pública: O desafio dos municípios. texto do artigo online 3340-3259. 10.05.2011, p. 27.*
- Geraldes, B. D. (12 de Dezembro de 2017). *Os Princípios Gerais da Organização Administrativa. Artigo online. Sapo.pt- Psicanalisar o Direito Administrativo.*
- Godinho, T., Pinto, I., Carvalho, R., & Martinho., F. (2023). Manual de Integração: uma ferramenta indispensavel para o processo de integração. artigo- revista ciências Administrativa. pp. 13-79.
- Godinho, T., Reis, I. P., Carvalho, R., & Martinho, F. (8 de March de 2013). Onboarding Handbook: An indispensable tool for onboarding process.
- Gonçalves, A. P., carvalho, M. R., & Amado., F. M. (11 de Novembro de 2018). Cultura organizacional: investimento em pessoas. artigo-Revista Científica Unilago V.1, N.1(2018).
- Grin, E. J., & Abrucio, F. L. (2019). *Governos Locais: uma leitura introdutória*. Brasília: ENAP- Escola Nacional de Administração Pública.
- Lotta, G. S. (Dezembro de 2002). Avaliação de desempenho na Area Pública.
- Machado, A. d., Machado, D. M., & Portugal, M. N. (2014). *Organizações: introdução à Gestão e desenvolvimento das pessoas*. Lisboa: Escolar Editora.
- Martinho, D. M. (2015). *Acolhimento Integração e Socialização: Manual de Acolhimento para o pessoal não Docente*. Faro: Universidade do Algarve- UALG.
- Meirinhos, V., & Rodrigues, A. C. (2014). *Recursos Humanos: Gestão e desenvolvimento*. Porto: Vida Economica.

Manual de Acolhimento e Integração de Novos Trabalhadores da Administração do Município de Viana

- Mendes, P. J. (2013). *Sustentabilidade e Responsabilidade Social Corporativa: o papel da gestão de recursos humanos*. Lisboa: Universidade de Lusíada de Lisboa-Faculdade de Ciências da Economia e da Empresa.
- Mira, N. J. (2019). *Definição de Missão, Visão e Grandes Objetivos da Reesitejo Através do Método Delfi*. Lisboa: ISCTE- Instituto Universitário de lisboa.
- Mosqueira, P. (09 de Fevereiro de 2012). Integração e Acolhimento, researchgate.net - Capitulo X. pp. 151- 324.
- Onofre, F. C. (2014). *Análise das Práticas de Gestão de Recursos humanos à Luz da Norma 4427-2004: Estudo Multi- Caso*. Stúbal: Instituto Politécnico de Setúbal - Escola Superior de Ciências Empresariais.
- Paludo, A. V. (2010). *Administração Pública: provas e questões*. Brazil: Elsevier.
- Paulino, L. (16 de Setembro de 2020). *Administração Pública em Sentido Objetivo(material, funcional) e Subjetivo(formal, orgânico)*. Artigo online- *Jusbrazil*.
- Rodrigues, R. (13 de Setembro de 2021). " Se quer manter os seus colaboradores, não desvalorize o acolhimento e integração" artigo de opinião, ISG- Business & Economics School.
- Rodriguez, J., & Muñoz, A. (23 de Dezembro de 2013). *El Gobierno y la Administraciones Local em España: sobre las alteraciones de los terminos municipales*. Artigo online- Universidade de la Rioja.
- Rohr, R. (14 de Dezembro de 2022). *Missão, Visão e valores: o que é, importancia e como definir*. artigo online: mereo .
- Santin, J. R., & Teixeira, C. (julho de 2019). *Governança local*. artig. Artigo- periodico UFSC.Br.
- Santos, E. (15 de Abril de 2019). *Manual de Acolhimento: como criar um guia para novos colaboradores*.

Manual de Acolhimento e Integração de Novos Trabalhadores da Administração do Município de Viana

- Silva, A. H., & Fossá, M. I. (31 de Dezembro de 2013). O Processo de Socialização Organizacional Como Estratégia de Integração Individuo e Organização. Artigo-Revista Reuna, V.18, n. 4 2013.
- Silva, J. T., Sousa, M. H., Acacalde, E. d., Brasil, Â. d., & Sousa., M. L. (2017). A Importância da Gestão de Recursos Humanos nas Organizações- Revista Conexão Eletronica, volume 14-nº1- 2017. pp. 886-893.
- Silva, M. I. (2013). *O Papel do Líder no Acolhimento e Integração do Colaborador: contribuições para o empenho organizacional*. Lisboa: Universidade Europeia-UE.
- Silva, M. I. (5 de Dezembro de 2013). O Papel do Líder No Acolhimento e Intregração do Colaborador: contribuições para o empenhamento organizacional. artigo-Rcaap.pt.
- Silva, R. d. (29 de Julho de 2011). Missão Empresarial, Artigo Cientifico- Administrador.
- Silva, V. P., & Reis, F. L. (2021). *Capital Humano: temas para uma boa Gestão das organizações*. Lisboa: Edições Silabo Lda 2ª Edição Revista Atualizada.
- Silva., M. d. (2012). *Gestão de Recursos Humanos e Práticas Empresariais*. Bragança: IPB- Instituto Politecnico de Bragança.
- Sotomayor, A. M. (2021). *Principios de Gestão de Recursos Humanos*. Lisboa: Rei dos livros.
- Sousa, M. J., Duarte, T., & Gomes, J. (2012). *Gestão de Recursos Humanos: metodos e praticas*. Lisboa: LIDEL- edições tecnicas, Lda.
- Tavares, A. (2019). *Administração Publica Portuguesa*. Lisboa: Fundação Francisco Manuel dos Santos.
- Tavares, A. F. (2022). *Governo Local e Administração Autárquica*. Lisboa: Edições Silabo.

Manual de Acolhimento e Integração de Novos Trabalhadores da Administração do Município de Viana

- Thapa, I. (12 de July de 2020). Local Government: concept, roles and importance for contemporary society. Artigo online-Public Administration Campus, Tribhuvan University, Nepal.
- Viana, A. M. (2017). *Caracterização do Município de Viana*. Luanda- Viana: Gabinete de comunicação Social.
- Viana, A. M. (2017). *Resenha histórica do Município*. Luanda: Administração Municipal de Viana - GCS.
- Viana, A. M. (2018). *Plano Objetivos e Metas*. Luanda: Administração Municipal de Viana- GEPE.
- Viana, A. M. (2022). *Relatorio de Atividades*. Luanda: Administração Municipal de Viana- GRH.
- Vilão, T. M. (2022). *Contributo Para o Processo de Integração dos Novos Colaboradores da Innus: manual de acolhimento*. Algarve: UALG- Repositório da Universidade do Algarve.

APÊNDICES

*Manual de Acolhimento e Integração de Novos Trabalhadores da Administração
do Município de Viana*

**APÊNDICE 1. MANUAL DE ACOLHIMENTO E INTEGRAÇÃO
DE NOVOS TRABALHADORES DO MUNICÍPIO DE VIANA.**



**MANUAL DE ACOLHIMENTO E INTEGRAÇÃO DE
NOVOS TRABALHADORES DA ADMINISTRAÇÃO DO
MUNICÍPIO DE VIANA**

ÍNDICE

1.	BOAS VINDAS AO NOVO/A TRABALHADOR/A	1
2.	DIA DE ACOLHIMENTO.....	2
3.	PROGRAMAÇÃO DO PRIMEIRO DIA	2
4.	PROGRAMA DE ACOLHIMENTO	3
5.	BREVE APRESENTAÇÃO DO MUNICÍPIO.....	4
5.1	<i>Competências e atribuições</i>	5
5.2	<i>Missão</i>	5
5.3	<i>Visão</i>	5
5.4	<i>Valores</i>	5
6.	EXECUTIVO MUNICIPAL.....	6
6.1	<i>Órgãos consultivos</i>	6
6.2	<i>Gabinetes e Direções-do Município</i>	7
7.	CARTÃO DE VISITA DO MUNICÍPIO.....	7
8.	MAPA DO MUNICÍPIO.....	9
9.	APARÊNCIA E LINGUAGEM	10
10.	QUALIDADES QUE AGRADAM AO MUNÍCIPE	10
11.	FUNCIONAMENTO DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL DE VIANA	11
11.1	<i>Período de trabalho</i>	11
11.2	<i>Isenção de horários</i>	11
12.	FALTAS E FERIAS.....	11
12.1	<i>Faltas</i>	11
12.2	<i>Férias</i>	12
12.2.1	<i>Adiamento ou suspensão das férias</i>	12
12.2.2	<i>Ferías em caso de cessação de funções</i>	13
13.	GESTÃO DE DESEMPENHO.....	13
13.1	<i>Prémio de Desempenho</i>	14
13.2	<i>Regime de Avaliação de Desempenho</i>	14
13.3	<i>Princípios da Gestão do Desempenho</i>	14
14.	DEVERES E DIREITO DOS TRABALHADORES	15
14.1	<i>Deveres</i>	15
14.2	<i>Direitos</i>	16
15.	SISTEMA REMUNERATÓRIO NA FUNÇÃO PÚBLICA.....	16
15.1	<i>Remuneração</i>	16
15.2	<i>Remuneração Base</i>	16
15.3	<i>Suplementos Remuneratórios</i>	16

15.4	<i>Descontos</i>	17
16.	REGIME DISCIPLINAR	17
16.1	<i>Infração Disciplinar</i>	17
16.2	<i>Responsabilidade Disciplinar</i>	17
16.3	<i>Medidas disciplinares</i>	17
17.	LICENÇAS	18
17.1	<i>Licença Limitada</i>	18
17.1.1	Efeitos da licença	18
17.2	<i>Licença Ilimitada</i>	19
17.2.1	Efeitos da licença	19
17.3	<i>Duração da licença</i>	19
17.4	<i>Regresso da Situação de Licença</i>	20
17.5	<i>Licença de Casamento</i>	20
17.6	<i>Licença para consulta pré-natal e amamentação</i>	20
18.	TELETRABALHO	20
19.	LICENÇAS DO ÂMBITO DA PARENTALIDADE	21
19.1	<i>Licenças Parental Exclusivamente da Mãe</i>	21
19.2	<i>Licença Parental Exclusivamente do Pai</i>	21
20.	AJUDAS DE CUSTO	21
20.1	<i>Ajudas de Custo Dentro do Território Nacional</i>	21
20.2	<i>Ajudas de Custo Fora do Território Nacional</i>	22
20.3	<i>Tabela de Custo Por Deslocação</i>	22
21.	SEGURANÇA, HIGIENE E SAÚDE NO TRABALHO	23
21.1	<i>Segurança no Trabalho</i>	23
21.2	<i>Higiene no Trabalho</i>	23
21.3	<i>Saúde no Trabalho</i>	24
21.4	<i>Algumas Regras Básicas de Segurança</i>	24
22.	BOAS PRATICAS AMBIENTAIS	24
23.	FORMAÇÃO PROFISSIONAL	24
24.	AMBIENTE INFORMÁTICO	25
24.1	<i>Rede local de dados</i>	25
24.2	<i>Endereço de correio eletrónico</i>	25
24.3	<i>Telefones</i>	25
24.4	<i>Impressoras de rede</i>	26
25.	INFORMAÇÃO ADICIONAL	26
26.	ESPAÇOS MUNICIPAIS	26

27. CONTACTOS DO MUNICÍPIO 27

1. Boas vindas ao novo/a trabalhador/a

Seja bem-vindo a Administração Municipal de Viana, contamos consigo para fazer da Administração uma instituição ainda melhor e dedicaremos todos os esforços para que a sua vida na Administração Municipal de Viana seja agradável, entusiasmante e inspiradora.

A Administração de Viana, é uma instituição que promove a criatividade, a multiculturalidade, a vida saudável e acima de tudo é uma instituição que confia nos seus funcionários e que se orgulha deles. Estamos muito entusiasmados por você se juntar a nossa equipa, e sabemos que será um excelente profissional.

Este documento foi elaborado a pensar não só no novo trabalhador que passa a participar na vivência do Município de Viana, como também nos atuais que passam a usufruir de informações que a irá ajudar na rotina diária. Esperamos ainda que este manual contribua para a criação de um bom ambiente de trabalho que naturalmente terá consequências benéficas sobre o seu desempenho no serviço da comunidade do município.

É nossa intenção fornecer informações desta instituição, que possa contribuir para que a sua atividade na Administração do Município de Viana seja pautada por um bom desempenho em benefício da população e que ao mesmo tempo contribua para o seu enriquecimento pessoal.

Deste modo, damos-lhe as boas vindas e desejamos-lhe sucesso na sua atividade na Administração do Município de Viana.

2. Dia de acolhimento

Para a maioria dos novos contratados, o primeiro dia deixa-os entusiasmados, um pouco ansiosos para fazer diferença em sua organização, mas, no entanto, eles não podem fazer diferença, sem ao menos que saibam o que é necessário para ter sucesso.

Sendo assim, para que os novos contratados se tornem produtivos desde o primeiro dia, a equipa de recursos humanos que fará o contato inicial, deve garantir que o novo contratado receba informações e ferramentas para realizar o seu trabalho com eficiência, que lhe seja atribuído o espaço de trabalho, organizar as necessidades de equipamento de informática, telefone, refeitório, casa de banho, fornecer o acesso ao sistema de segurança caso seja necessário, ao edifício, ao local de trabalho, bem como a área de estacionamento.

Ser-lhe-á fornecido também um conjunto de impressos para preencher, permitindo assim, a recolha de todos os dados necessários a elaboração do seu processo individual e inscrição na segurança social.

De seguida, o gabinete de recursos humanos, irá processar os seus dados no sistema de gestão do pessoal, serão também recolhidos dados biométricos para que possa marcar o ponto à entrada e a saída.

Será celebrado um contrato de trabalho, consoante o tipo de estatuto que o vincula ao município, que deverá ser assinado pelas partes.

3. Programação do primeiro dia

09:30	chegada
09:35	Revisão da programação do dia
09:50	Conhecer o novo contratado e fazer um passeio
10:35	Ver a área de trabalho

10:45	Visão geral da organização
12:00	Almoço
13:00	Conheça o RH e finalize a papelada
14:00	Encontro com o chefe do departamento
15:00	Configurar área de trabalho
16:00	Check-in do supervisor
17:00	Partida

4. Programa de acolhimento

O acolhimento na administração do Município de Viana, será efetuado pelos Administradores, Diretores, Chefes de Secção ou por alguém que for designado para o efeito.

Para que exista um acolhimento de sucesso, estruturado e contínuo, o responsável direto deverá:

- ✓ Organizar com antecedência o espaço de trabalho, as condições ergonómicas e o equipamento indispensável;
- ✓ Informar todos os colaboradores, especialmente os que vão trabalhar mais diretamente com o novo contratado;
- ✓ Prestar toda a informação necessária sobre a equipa de trabalho que irá integrar e definir as competências, procedimentos e respetivas exigências do trabalho que irá desempenhar.

5. Breve apresentação do Município

O Município de Viana com sede na rua 11 de novembro, nº175 Viana, localiza-se na Província de Luanda, a cerca de 18 km de distância, ocupa uma área geográfica de 574,06 km², com uma população de 1 605 29189(senso de 2014) habitantes/km², integra seis distritos urbanos, dentre os quais Viana, Kikuxi, Vila flor, Estalagem, Zango, Baia e uma Comuna que é a comuna de Calumbo, é limitado a norte pelo Município do Cacucaco, a sul pelo Município da Quissama, leste o de Icolo e Bengo, a oeste pelo Município Belas.

O trabalho de atendimento e serviços da Administração do Município resultam dos seus pelouros:

- Secretaria Geral
- Direção Municipal de Educação
- Direção Municipal de Saúde
- Direção Municipal do Desenvolvimento Económico Integrado
- Direção Municipal do Ambiente e Saneamento Básico
- Direção Municipal da Ação Social, Antigos Combatentes e Veteranos da Pátria
- Direção Municipal de Transporte, Tráfego e Mobilidade
- Direção Municipal de Tempos Livres, Juventude e Desportos
- Direção Municipal de Turismo e Cultura
- Direção Municipal da Agricultura, Pecuária e Pesca
- Direção Municipal de Infraestruturas, Ordenamento do Território e Habitação
- Direção Municipal de Energia e Águas
- Direção Municipal dos Registos, Modernização Administrativa
- Direção Municipal de Fiscalização.

5.1 Competências e atribuições

O conjunto de competências e atribuições de cada unidade orgânica estão descritas no estatuto orgânico da Administração Municipal de Viana, o qual pode ser compulsado no Decreto Executivo nº 197/20 de 6 de julho.

5.2 Missão

A Administração do Município de Viana, além de prestar serviços a população, ela tem como missão de planejar, organizar e executar as políticas públicas do estado a nível do município, no domínio do desenvolvimento económico e social, orçamento e finanças, desenvolvimento urbano e do ordenamento do território, limpeza, energia, transporte, abastecimento de água, saneamento, equipamento urbano e da coordenação institucional.

5.3 Visão

Por estar localizado em Luanda, capital do país considerado como sendo a primeira área de inserção internacional da economia, sede da Governação Nacional, o Município de Viana tem como visão, a adoção de soluções, apostando no combate a fome e a pobreza, reduzir o índice de analfabetismo, promover e proteger os direitos das crianças, melhoria da qualidade do ensino, melhoria da saúde materna e infantil, incentivo a praticas desportivas, fomentar a produção, substituição de importações, ou seja cumpre a sua missão com o propósito de construir um município centrado na sua população e na qualidade de vida das mesmas, tornando-o assim um município de referencia, moderno, desenvolvido de forma sustentável.

5.4 Valores

A Administração Municipal de Viana persegue determinados valores, nomeadamente, o desenvolvimento humano, consolidação da paz, reforço do estado democrático e de direito, garantia da estabilidade e integridade territorial, eliminação de barreiras de oportunidade, igualdade no acesso a padrões dignos de qualidade de vida para os seus habitantes.

6. Executivo Municipal

Fazem parte do executivo da Administração do Município de Viana as seguintes entidades:

O Administrador Municipal;

O Administrador Municipal Adjunto Para Área Política, Social e da Comunidade;

O Administrador Municipal Adjunto Para Área Económica e Financeira;

O Administrador Municipal Adjunto Para Área Técnica, Infraestruturas e Serviços Comunitários.

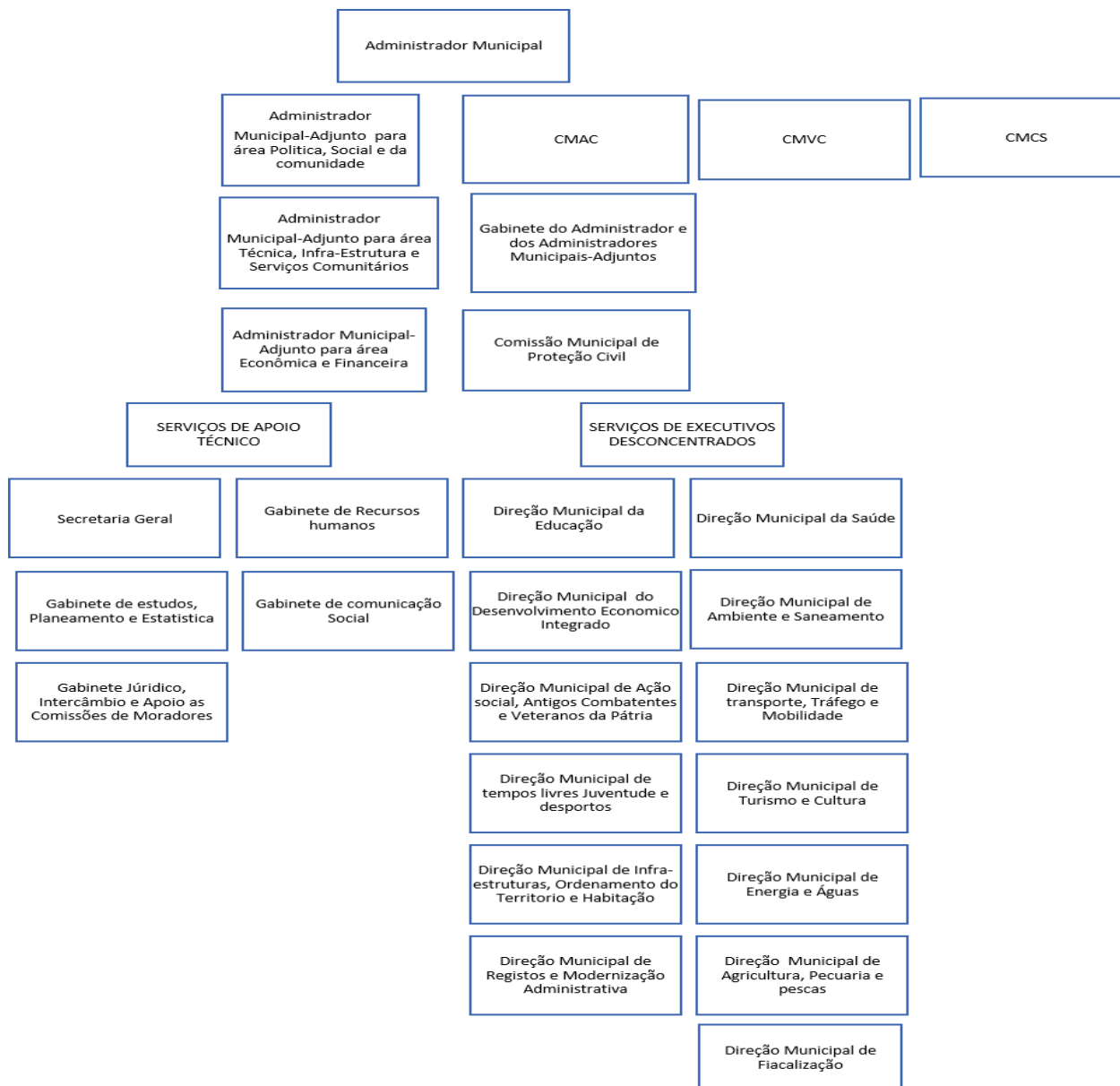
6.1 Órgãos consultivos

- Concelho Municipal de Auscultação da Comunidade;

- Concelho Municipal de Concertação Social;

- Concelho Municipal de Vigilância Comunitária.

6.2 Gabinetes e Direções-do Município



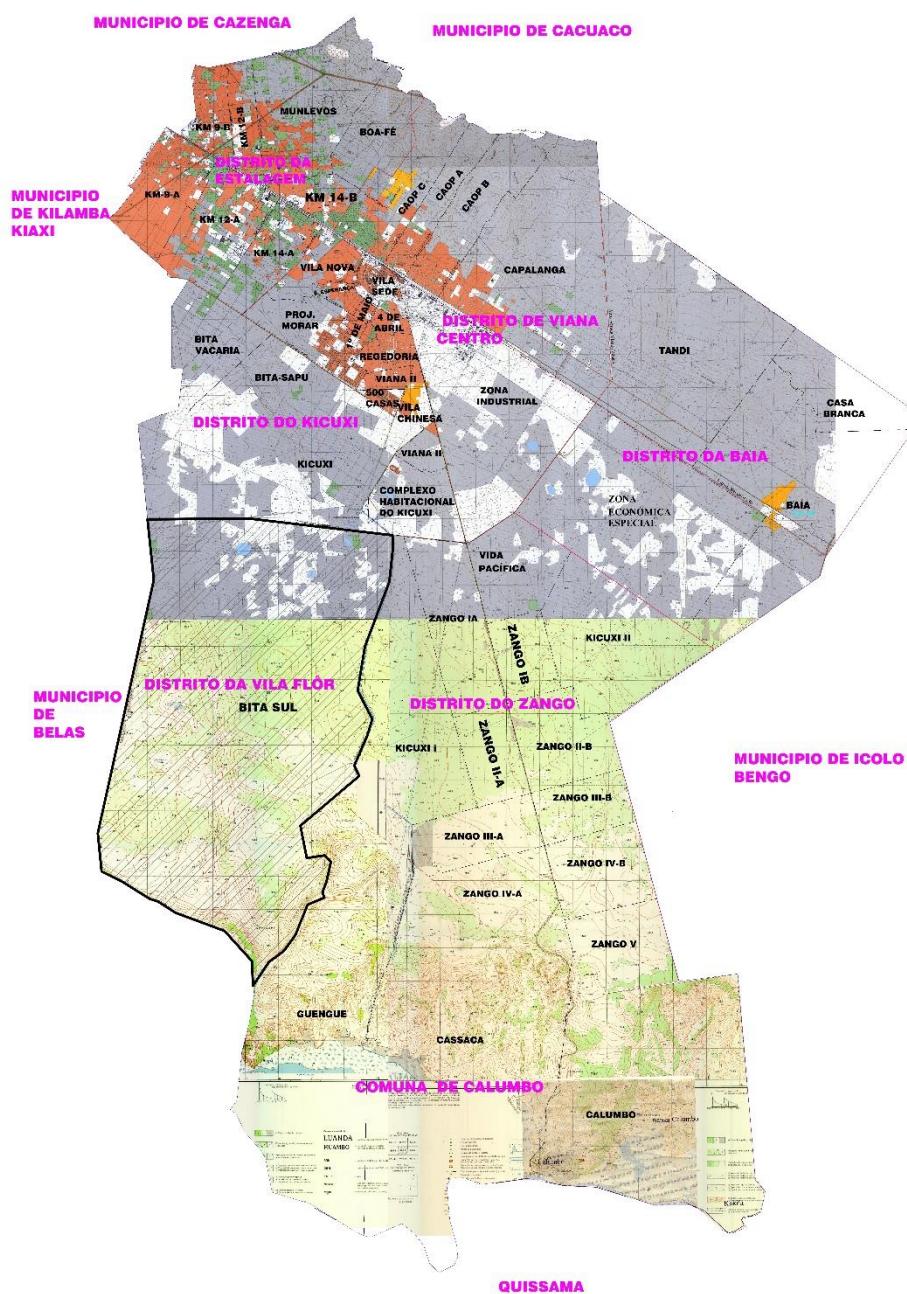
7. Cartão de visita do Município

A Administração Municipal de Viana, tem apostado cada vez mais num atendimento de e para o cidadão, oferecendo o máximo de qualidade e transparência nestes serviços.

Assim sendo o funcionário deve adotar por algumas características, nomeadamente, o sorriso, cortesia, educação, simpatia, bom senso e boas maneiras.

Portanto, o funcionário sempre que se aproximar de um colega ou munícipe deve sorrir; falar com cada colega ou munícipe num tom cordial e amigável, mantendo a atitude correta; responder os pedidos ou perguntas de colegas ou munícipes de forma rápida e eficaz, tomar como sua responsabilidade pessoal conseguir as respostas desejadas; antecipar as necessidades dos munícipes e colegas e ajudar a resolver os seus problemas.

8. Mapa do Município



9. Aparência e Linguagem

A aparência e a forma de vestir são dados fundamentais para construção de uma primeira impressão de alguém, portanto é importante lembrar o tipo de ambiente em que trabalha. Assim sendo, não fale muito alto, não use palavras obscenas, não grite, não use linguagem ofensiva aos bons costumes e ao respeito que os colegas de trabalho e munícipes merecem.

Relativamente a aparência e higiene, devemos ser conscientes de que enquanto trabalhamos com a instituição, estamos a representa-la. Cada funcionário é a cara do município.

10. Qualidades que Agradam ao Munícipe

Humildade: evite o excesso de confiança no próprio conhecimento, esteja aberto a diferentes opiniões e ideias.

Empatia: procure compreender experiências dos colegas e dos munícipes.

Gentileza: seja educado com os colegas e os munícipes, esteja sempre aberto para conversar e para auxilia-los com eventuais duvidadas, preocupe-se com o próximo.

Comunicação: saiba falar, seja claro em seu posicionamento, ouça sempre o que o outro tem a dizer, saiba conduzir uma conversa.

Paciência: nunca discuta, mostre serenidade e confiança em si mesmo, e esteja disposto a atender qualquer pessoa.

Profissionalismo: o munícipe deseja encontrar um profissional informado, e que saiba explicar as vantagens de uma solução.

Higiene e limpeza: a primeira impressão é muito importante. Manter o nosso aspeto e o do nosso trabalho mais limpo e ordenado possível.

11. Funcionamento da Administração Municipal de Viana

11.1 Período de trabalho

O período normal de funcionamento é de sete horas diárias, com um intervalo de pelo menos 45 minutos para o almoço; os horários de trabalho decorrem em regra entre segunda a sexta-feira, num total de 35 horas semanais; as ausências ainda que parciais, devem ser justificadas.

11.2 Isenção de horários

Os funcionários que são titulares de cargos de direção e chefia estão isentos de horários de trabalho, não lhes é devida qualquer remuneração pelo trabalho prestado fora do horário normal, esta isenção não abrange a obrigatoriedade de comparecer ao serviço quando for chamado e não dispensa a observância do dever geral de assiduidade.

12. Faltas e ferias

12.1 Faltas

A falta é considerada pela ausência do funcionário do local de trabalho, ou seja, do local em que deve desempenhar a atividade durante o período normal de trabalho diário.

As faltas contam-se por dias inteiros, salvo quando a lei estabelece regime diferente.

As faltas podem ser:

- Justificadas, quando são autorizadas pela entidade pública, bem como as estabelecidas por lei designadamente, as enumeradas no artigo 65º da lei nº 26/22 de 22 de agosto de base da função pública.

As faltas quando previsíveis o funcionário deve solicitar a entidade empregadora com antecedência mínima de cinco dias uteis, fundamentando o motivo da ausência.

Se a ausência for imprevista a informação à entidade empregadora deve ser feita logo que possível.

- Injustificadas, quando não autorizadas pela entidade empregadora, bem como aquelas em relação as quais o funcionário não cumpra as obrigações estabelecidas por lei.

As faltas injustificadas têm o efeito na perda de remuneração, desconto nas férias do funcionário, responsabilidade disciplinar e desconto salarial.

Sempre que a ausência seja de duração inferior ao do período normal de trabalho diário a que o funcionário está sujeito, os respetivos tempos são adicionados para a determinação da falta.

12.2 Férias

O funcionário tem direito, em cada ano civil, a um período de férias remuneradas.

O direito a férias reporta-se ao trabalho prestado no ano civil anterior e vence no dia um de janeiro de cada ano seguinte, podendo ser gozadas apenas depois de completados seis meses de trabalho efetivo e reportam-se ao trabalho prestado no ano de admissão.

O direito a férias destina-se a possibilitar ao funcionário condições de recuperação física e psíquica de desgaste provocada pela prestação do trabalho.

O período de férias estabelecido por lei é de 22 dias úteis em cada ano e não conta os dias de descanso semanal e de feriados, ao período de férias é acrescentado três dias úteis de férias por cada dez anos de serviço efetivamente prestado.

12.2.1 Adiamento ou suspensão das férias

o período de férias deve ser alterado sempre que o funcionário, na data marcada para o início estiver temporariamente impedido por facto que lhe seja imputável, tais como em caso de doença ou cumprimento de obrigações legais.

Se o funcionário adoecer durante o período de gozo de férias, são as mesmas suspensas, desde que a entidade pública seja imediatamente informada prosseguindo logo após a alta o gozo dos dias de férias.

12.2.2 Férias em caso de cessação de funções

Em caso de cessação de funções, o trabalhador tem direito a receber a remuneração relativa a dois dias e meio por cada mês completo de serviço efetivo prestado nesse ano e ao subsídio de férias proporcional, se a ele tiver direito.

No caso em que a cessação acontecer antes do gozo de férias, total ou parcial, o período de férias vencidos em um (01) de janeiro desse ano, o funcionário tem ainda direito a remuneração relativa a esse período e ao correspondente subsídio se a ele tiver direito.

13. Gestão de desempenho

A gestão do desempenho, consiste no conjunto de procedimentos relacionados com a definição, acompanhamento, premiação e avaliação de objetivos a alcançar e atividades a realizar pelas equipas e funcionários, tendo em vista a melhoria continua da eficiência e da eficácia do desempenho e reforçando a cultura de valorização, do mérito e da excelência bem como a melhoria dos serviços prestados a população.

O decreto nº 25/94 de 1 de julho que aprova e estabelece regras e procedimentos a serem observados em matéria de classificação de serviços dos funcionários públicos, este decreto aplica-se a todos os funcionários com categoria igual ou inferior a assessor dos serviços e organismos da Administração Central e Local do Estado com exceção dos titulares de cargos de direção e chefia.

A classificação dos serviços obtém-se por intermédio de um sistema de notação e visa a avaliação do funcionário tendo como base os conhecimentos e qualidade de que faz prova no exercício das suas funções, designadamente:

- ✓ A valorização individual, a melhoria da eficácia e a possibilidade dada a cada funcionário de conhecer o juízo que os seus superiores hierárquicos formulam quanto ao desempenho das suas funções.
- ✓ Contribuir para o diagnóstico das situações de trabalho com vista ao estabelecimento de medidas tendentes a sua correção e transformação.

A obrigatoriedade da classificação dos serviços é considerada nos seguintes casos:

- ✓ Promoção e progressão na carreira
- ✓ Celebração de novos contratos para diferente categoria ou cargo
- ✓ Provisão em cargos de direção e chefia.

13.1 Prémio de Desempenho

Devem ser atribuídos incentivos ou estímulos baseados em critérios de premiação em função da produtividade e cumprimento de metas traçadas ao funcionário e as equipas de trabalho que se destaquem, obtendo classificação mais elevadas na avaliação de desempenho.

13.2 Regime de Avaliação de Desempenho

O Regime de Avaliação de desempenho, é de premiação dos funcionários públicos e dos organismos e serviços públicos, é objeto de regulamentação em ato normativo específico.

13.3 Princípios da Gestão do Desempenho

A gestão de desempenho é regulada pelos seguintes princípios:

- Orientação para os resultados, promovendo a excelência e a qualidade do serviço por intermédio da monitorização permanente dos objetivos;
- Universalidade, assumindo-se como um sistema transversal a todos os serviços e grupo de pessoas;
- Simplicidade, assumindo-se como um instrumento que deve ser compreendido e utilizado por todos os avaliadores e avaliados, independentemente do nível e área de formação académica e profissional;
- Transparência, tendo como base determinados critérios de avaliação e regras claras;
- Reconhecimento, garantindo a diferenciação justa dos desempenhos e promovendo uma gestão baseada na valorização do mérito e da excelência;
- Integração, promovendo uma gestão integrada de capital humano, contribuindo para a articulação entre a gestão de desempenho e as políticas de remuneração e incentivos;

- Responsabilização, contribuindo para o reforço de uma cultura de assunção de responsabilidades individuais pelo sucesso e insucesso na obtenção de resultados da equipa e da instituição em que o individuo se insere, principalmente para os titulares de cargos de direção e chefias, pela sua maior capacidade de influenciar a obtenção de resultados e pela sua maior responsabilidade.

14. Deveres e direito dos trabalhadores

Os funcionários públicos no exercício das suas funções têm direitos e deveres.

14.1 Deveres

- **Respeitar os Símbolos Nacionais e as Instituições Públicas:** que consiste em respeitar os símbolos nacionais e as instituições públicas, observar e respeitar as normas de utilização dos símbolos nacionais, bem como das instituições públicas, o respeito pela constituição da República de Angola, pela lei e pelos direitos e interesses coletivos e as necessidades comuns da sociedade.
- **Obediência:** implica que o trabalhador no exercício das suas funções, deve cumprir ordens ou instruções verbais ou escritas dadas pelos seus superiores hierárquicos em matéria de serviço, bem como observar e fazer observar rigorosamente a constituição, as leis e os regulamentos.
- **Proteção de dados pessoais:** implica que o trabalhador deve proteger os dados dos cidadãos, observar o disposto na legislação específica aqueles que têm contacto com os dados pessoais dos cidadãos em virtude das funções que exercem.
- **Neutralidade e isenção:** que consiste em que o funcionário deve exercer as suas funções atuando com imparcialidade política, social e económica ou de qualquer outra natureza.
- **Lealdade:** implica que o trabalhador deverá desempenhar as suas funções aos objetivos do serviço e na perspetiva da prossecução do interesse público.
- **Zelo:** consiste em conhecer as normas legais regulamentares e as instruções dos seus superiores como também possuir e aperfeiçoar os seus conhecimentos técnicos e métodos de trabalho.

- **Assiduidade e Pontualidade:** que consiste em comparecer de forma regular e continua ao serviço, bem como cumprir os horários previamente estabelecidos.
- **Parcimónia:** significa que no exercício das suas funções, o funcionário deve proteger e conservar os bens do estado, devendo utilizar de forma racional os que lhe forem confiados, evitando o seu abuso, esbanjamento ou desperdício não permitindo que outros utilizem tais bens para fins particulares ou outros que não sejam aqueles para os quais tiverem sido especificamente destinados.

14.2 Direitos

- Formação profissional inicial e contínua;
- Gozo de férias e licenças;
- Respeito da sua intimidade, imagem e dignidade no trabalho;
- Consultar o seu processo individual;
- Desempenho efetivo das funções ou tarefas próprias da sua respetiva carreira;
- Promoção ou progressão na carreira profissional mediante a implementação de sistema objetivos e transparentes de avaliação de desempenho;
- Exercer o direito a greve e a adesão livre aos sindicatos e associações profissionais.

15. Sistema Remuneratório na Função Pública

15.1 Remuneração

A remuneração, é o montante de proventos de natureza pecuniária, certo e permanente que os funcionários públicos auferem como correspondente às funções públicas que exercem.

15.2 Remuneração Base

A remuneração base, é aquela que é determinada pelo grupo remuneratório a que corresponde a tabela remuneratória única.

15.3 Suplementos Remuneratórios

Os Suplementos Remuneratórios, são acréscimos remuneratórios atribuídos em função das particularidades específicas da prestação do trabalho, devendo fundamentar-se em:

- Trabalho extraordinário noturno, em dias de descanso semanal, feriados ou regimes especiais de prestação de trabalho.
- Trabalho prestado em condições de risco, insalubridade e penosidade
- Incentivos à fixação em zonas e nos termos a definir;
- Trabalho em regime de turnos;
- Acumulação por substituição;
- Diuturnidades.

15.4 Descontos

os descontos são efetuados sobre as remunerações devidas pelo exercício de funções, e podem ser obrigatórios, os que resultam de imposição legal designadamente o imposto de rendimento de trabalho e segurança social; facultativos, os que sendo permitido por lei, são suscetíveis de autorização expressa do titular do direito a remuneração nomeadamente as quotas dos sindicatos, prémios de seguro e outros.

16. Regime Disciplinar

16.1 Infração Disciplinar

É considerada infração disciplinar o facto voluntário praticado pelo funcionário, que viola qualquer dos deveres correspondentes a função que exerce e é punível, bem como as ações que consista em ações quer em omissão, independente de ter produzido resultados perturbador para o serviço.

16.2 Responsabilidade Disciplinar

O trabalhador responde disciplinarmente pelas infrações que são cometidas nos termos da lei e da Constituição da República, bem como perante os legítimos superiores hierárquicos a que esteja subordinado.

16.3 Medidas disciplinares

a entidade publica pode aplicar de entre outras as seguintes medidas disciplinares:

- Admoestação verbal;
- Admoestação escrita;
- Redução temporária de salário;

- Demissão;
- Despromoção;

A medida de redução de salário temporária pode ser fixada entre um a seis meses, dependendo da gravidade da infração, não podendo a redução ser superior a 20% do salário base mensal de acordo ao preceituado no nº 2 do artigo 123 da lei nº 26/22 de 22 de agosto.

O montante dos salários não pagos ao funcionário em virtude da redução temporária de salários são depositados pela entidade pública na conta da segurança social, com a menção “medidas disciplinares” e o nome do funcionário.

17. Licenças

Licença é a ausência prolongada do serviço mediante autorização que não seja por motivo de férias.

17.1 Licença Limitada

O funcionário com mais de três anos de serviço efetivo pode requerer a licença limitada até um período de seis meses, e pode ser gozada de forma seguida ou intercalada, desde que seja devidamente fundamentada e evocando os motivos.

O prazo de seis meses acima referenciado pode ser prorrogado até um ano, quando razões atendíveis o justifiquem.

Enquanto o funcionário permanecer na situação de licença limitada não pode exercer qualquer função ou cargo nos serviços públicos e apos o termo da licença limitada não é permitido outra, exceto a ilimitada.

17.1.1 Efeitos da licença

A licença limitada implica a perda total das remunerações e a suspensão da contagem da antiguidade para efeitos de carreira, diuturnidade e reforma.

Quando o início e o fim da licença ocorrem no mesmo ano civil, o funcionário tem direito no ano seguinte, a um período de férias proporcional ao tempo de serviço prestado no ano da licença.

No caso em que a licença abranja dois anos civis, o funcionário tem direito, no ano de regresso e no seguinte a um período de férias proporcional ao tempo de serviço prestado respetivamente no ano de suspensão de funções e no ano de regresso ao serviço.

17.2 Licença Ilimitada

Os funcionários, com provimento definitivo e pelo menos cinco anos de serviço efetivo prestado a entidade pública, ainda que de forma intercalada podem requerer a licença ilimitada.

Esta licença é concedida mediante despacho do responsável máximo do órgão ou serviço público a que pertence o funcionário.

Os funcionários na situação de licença ilimitada não podem ser providos em lugares do quadro dos órgãos e serviços abrangidos pelo âmbito de aplicação da lei.

17.2.1 Efeitos da licença

A autorização de licença ilimitada determina a abertura de vaga e a suspensão do vínculo com a entidade pública, a partir da data do despacho do responsável máximo da instituição.

A licença ilimitada implica a perda total da remuneração, suspende a contagem da antiguidade para efeito de carreira, diuturnidade e reforma.

17.3 Duração da licença

A licença ilimitada pode ter duração inferior a um ano, nem exceder dez anos, seguido ou intercalado

Se o funcionário não tiver requerido o regresso ao serviço, uma vez esgotado o período máximo de licença previsto, o vínculo existente entre si e a entidade pública extingue-se sem prejuízo dos direitos de aposentação ou reforma que já tenha adquirido.

17.4 Regresso da Situação de Licença

O funcionário em gozo de licença ilimitada pode requerer o seu regresso a atividade após um ano, cabendo-lhe uma das vagas existentes ou a primeira na sua categoria que venha a ocorrer no serviço de origem desde que esta situação não prejudique o preenchimento das vagas já postas a concurso a data da apresentação do requerimento nem prevalece sobre o preenchimento das vagas por recurso a outras figuras de mobilidade se na data da apresentação do requerimento já tiverem sido proferidos os despachos necessários para o efeito.

17.5 Licença de Casamento

O funcionário tem direito por ocasião do seu casamento a uma licença de 10 dias úteis e dever manter todos os direitos inerentes ao cargo ou função que desempenha.

17.6 Licença para consulta pré-natal e amamentação

É a ausência justificada ao serviço no período pré-natal e de amamentação.

As funcionárias grávidas gozam do direito a dispensa do serviço para consultas pré-natais pelo tempo e número de vezes que for determinada pelo médico.

Toda a mãe que comprovadamente amamenta o filho tem o direito a ser dispensada em cada dia de trabalho por dois períodos diferentes de duração máxima de uma hora cada um para o cumprimento desta obrigação, até o filho completar dezoito meses.

As interrupções do trabalho diário para a amamentação têm lugar nas oportunidades escolhidas por elas mediante acordo com a instituição, se for de sua preferência a mesma preferir gozar no início ou no fim sem diminuição do salário.

18. Teletrabalho

O funcionário público no exercício das suas funções pode realizar as atividades específicas a sua função, na totalidade ou em parte, em regime de teletrabalho, utilizando para o efeito meios tecnológicos e de comunicação disponibilizados pela entidade a que pertence.

Os períodos em teletrabalho são considerados, para os devidos efeitos, nomeadamente, relacionados com os períodos de trabalho e de descanso, como equivalente a tempo de trabalho presencial.

As condições de prestação do serviço público em regime de teletrabalho são objeto de regulação própria.

19. Licenças do âmbito da parentalidade

19.1 Licenças Parental Exclusivamente da Mãe

É a ausência justificada ao trabalho nos períodos imediatamente posterior ao parto.

A funcionária depois do parto tem o direito a uma licença por um período de até noventa dias, na eventualidade de nascimento de vários o período de licença é acrescido de trinta (30) dias por cada gemelar, as férias anuais podem ser acumuladas por solicitação da funcionaria, nos casos em que se mostrar recomendável a funcionaria tem o direito a beneficiar do regime de teletrabalho por um período de até noventa (90) dias no final do prazo previsto.

19.2 Licença Parental Exclusivamente do Pai

Trata-se da ausência justificada ao trabalho por ocasião do nascimento do filho.

O funcionário pai, tem o direito a ausentar-se por sete (7) dias úteis, nos termos da lei e podem ser gozados seguidos ou intercalados desde o dia do nascimento do filho ou dentro dos quinze (15) dias seguintes.

A ausência do funcionário por motivo de nascimento do filho deve ser participada no próprio dia em que ocorrer ou excecionalmente, no dia a seguir e justificada por escrito logo que o funcionário se apresente ao serviço.

20. Ajudas de custo

20.1 Ajudas de Custo Dentro do Território Nacional

As ajudas de custo, ocorrem quando o trabalhador que exerce funções públicas, quando deslocados em missão de serviço dentro do país são fixadas pelo decreto executivo n° 481/18 de 7 de novembro.

O período de permanência do funcionário fora do seu local de trabalho, quando se encontram em missão de serviço não deve exceder dez (10) dias, deve ser devidamente fundamentado e autorizado pela entidade competente quando este período for superior a dez (10) dias.

20.2 Ajudas de Custo Fora do Território Nacional

O funcionário que se desloca ao estrangeiro em missão de serviço, tem o direito em alternativa de acordo com a sua vontade o abono da ajuda de custo diária, em todos os dias da deslocação, de acordo com a tabela em vigor, bem como o alojamento em estabelecimento hoteleiro de três estrelas ou equivalente acrescido do valor correspondente a 70% da ajuda de custo diária, em todo os dias da deslocação tal como plasmado no artigo n°2 do decreto lei n° 192/95 de 28 de julho.

Em situações e quando devidamente autorizada em despacho conjunto do Ministério das Finanças e do membro do governo competente, o alojamento em estabelecimento hoteleiro superior a três estrelas, sem prejuízo da atribuição de 70% da ajuda de custo diária.

O Despacho n°254/07 de 23 de março, relativamente ao valor do subsídio dos titulares dos cargos de direção e chefia, e demais funcionários públicos, estabelece o montante de USD 250.00, para zona de Africa

Para zona da Europa, América do Norte, Austrália, Japão, Israel, Malásia e Singapura o montante é de USD 300.00

Para zona da América Latina, Médio Oriente (com exceção de Israel) e Oceania, Ásia (com exceção Japão, Malásia e Singapura), o valor é de USD 250,00.

20.3 Tabela de Custo Por Deslocação

por deslocação ao estrangeiro é aprovada por portaria do Ministério das Finanças e anualmente revista no diploma que atualiza as remunerações dos funcionários e agentes da Administração Pública.

21. Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho

Em qualquer sociedade a segurança, higiene e saúde no trabalho, constitui uma das bases para o desenvolvimento da capacidade dos trabalhadores ao garantir-se condições de segurança e de saúde no cumprimento das suas atividades.

Todas as instituições devem cumprir com as normas estabelecidas por lei, garantindo condições de segurança, higiene e saúde no trabalho, para melhoria contínua e qualidade dos serviços e da produtividade dos trabalhadores.

Uma das prioridades de atuação da Administração do Município de Viana tem sido a de proporcionar a todos os funcionários condições de trabalho que assegurem a sua realização pessoal e profissional.

De acordo com o preceituado na lei nº 31/94 de 05 de agosto podemos encontrar alguns conceitos que passaremos a descrever:

21.1 Segurança no Trabalho

É um conjunto de atividades que permitem estudar, investigar, projetar, controlar e aplicar os métodos e meios técnicos, organizativos que garantam condições seguras, higiénicas e confortáveis no trabalho, como também, das disposições jurídico-normativas de proteção no trabalho.

21.2 Higiene no Trabalho

é um conjunto de métodos e técnicas não medicas tendentes a preservar a vida e a saúde dos trabalhadores contra agressividade dos agentes ambientais nos locais de trabalho onde exercem as suas funções.

21.3 Saúde no Trabalho

não é só a ausência de doença ou mal-estar, abarca também os elementos físicos e mentais que afetam a saúde, estando diretamente relacionado com a segurança, higiene e a saúde no trabalho.

21.4 Algumas Regras Básicas de Segurança

- Zelar pela segurança de todos;
- Usar corretamente os equipamentos de proteção individual;
- Adotar posturas corretas, para prevenir lesões, doenças e acidentes;
- Contribuir para um trabalho ordenado e limpo;
- Ter especial atenção na manipulação de produtos perigosos;
- Não trabalhar sob efeito de álcool e estupefacientes.

22. Boas Práticas Ambientais

- Desligue o computador quando não está a utilizar;
- Faça e promova a reciclagem, crie uma zona de separação dos resíduos para motivar os colegas;
- Reduza a quantidade de papel, optando pela impressão na frente e verso das folhas;
- Apagar as luzes quando tiver de se ausentar do gabinete.

23. Formação profissional

A formação profissional inicial e contínua é um direito do funcionário e deve ser vista como uma ferramenta determinante da qualificação dos recursos humanos, quer seja na promoção do desempenho dos trabalhadores, bem como prepara-los para assumir outras responsabilidades e capacita-los e melhorar o desempenho profissional e pessoal.

Trata-se de um processo que serve para adquirir, aumentar e desenvolver, adquirir conhecimento e aptidões técnicas e de relacionamento.

O plano de formação profissional do Município de Viana, pretende ser um instrumento para aumentar as competências dos trabalhadores, otimizar o seu desempenho bem como aumentar o grau de satisfação, motivação e de eficiência de cada serviço.

24. Ambiente Informático

24.1 Rede local de dados

A todos os funcionários que exerçam atividade administrativa, de modo a terem acesso a intranet, é fornecido um nome de utilizador e respetiva senha de acesso, salvo algumas exceções, este login é a configuração do primeiro nome e apelido, separado de um ponto.

O acesso a rede só pode ser feito por sistema devidamente autorizado, o pedido de autorização de acesso a rede e aos recursos nestas disponíveis deverá ser feito ao gabinete de informática pelo responsável da secção do funcionário.

24.2 Endereço de correio eletrónico

Para informação interna sob forma escrita privilegia-se o recurso ao correio eletrónico.

Neste contexto, cada funcionário que exerça serviço administrativo é atribuído uma conta de correio eletrónico institucional dentro e fora do intranet do Município de Viana.

No início da ligação de qualquer funcionário ao município, depois de devidamente autorizado, o gabinete de informática irá fornecer um endereço de correio eletrónico, com a seguinte nomenclatura: nome.apelido.admv.ao

O serviço de correio eletrónico tem carácter institucional e não pode ser usado para fins pessoais.

24.3 Telefones

Os telefones existentes no edifício servem para comunicação interna e de carácter imprescindível ao desempenho da atividade laboral, sendo que lhe é permitido utilizar o telefone instalado na sua secretaria ou gabinete, ao qual corresponde a uma determinada extensão.

Todas as chamadas ficam registadas, poderá ainda receber chamadas externas diretamente na sua extensão, desde que tenha linha própria, devendo para o exterior ser marcado o número que lhe estiver atribuído.

24.4 Impressoras de rede

O Município dispõe de um sistema de impressão em rede que permite fazer impressões em rede que permite fazer fotocópias e digitalizações, nos computadores de secretária, a impressora mais próxima estará instalada por omissão.

No caso de a sua atividade exigir a utilização de computador portátil pessoal, para poder usufruir deste serviço deverá ser solicitado ao gabinete de informática a instalação da impressora.

25. Informação adicional

O Município de Viana dispõe de inúmeras aplicações para gestão dos mais variados serviços, nomeadamente:

- SIGF- sistema integrado de gestão financeira
- SIGP- sistema integrado de gestão patrimonial
- Portal do Município: que é uma solução tecnológica que permite de forma centralizada o acompanhamento de todo o processo de cobrança de licenças, taxas e multas, resultado de serviços que as administrações locais prestam.
- BUAP- balcão único de atendimento ao público, com objetivo de emissão de vários documentos ao município.

O acesso a todas aplicações é realizado com as credenciais de login e palavra passe própria.

26. Espaços municipais

- 1) Biblioteca Municipal;
- 2) Mercados municipais. Um total de 12;
- 3) Centro ortopédico de Viana;
- 4) Centro Cultural do Zango;
- 5) Casa da Juventude de Viana;
- 6) Centro de formação e reabilitação profissional;
- 7) Centro de formação profissional de construção civil;
- 8) Centro de acolhimento de viana;

- 9) Gabinete de veterinária;
- 10) Centro recreativo do zango;
- 11) Centro Cultural de Viana.
- 12) Cinema Kilumba
- 13) Universidade Técnica de Angola (UTANGA)
- 14) Universidade Jean Piaget
- 15) Centro de referência de investigação de Tripanossomíase
- 16) Hospital Materno Infantil Mãe Jacinta Paulina
- 17) Hospital Municipal do Capalanga
- 18) Bombeiros
- 19) Palácio da Justiça

27. Contactos do Município

Endereço postal **Rua 11 de novembro, nº175- Viana**

Contactos **Telefone:** +244 946 957 700

Email: secretariageral@adm.v.ao

Páginas Web <https://www.facebook.com/Viana>

<https://youtube.com/@administracaomunicipaldevi3567>

Horário **de** Segunda a sexta-feira das 8h às 15h

Funcionamento

Atendimento **ao** Segunda a sexta-feira das 8h às 15h
Público

