



# Relatório de Estágio Curricular

Gestão de Recursos Humanos e Comportamento Organizacional

Beatriz Margarida Bento da Mata | N°23867



**Câmara Municipal de Abrantes**

**Supervisor da Entidade de Estágio:** Dr. Duarte Luís Morgado Heleno da Costa

**Supervisor da Escola Superior de Gestão de Tomar:** Professora Doutora Maria Fernanda Pires Aparício

**Período de Estágio:** 01 de julho de 2024 a 30 de agosto de 2024

Tomar, 11 de setembro de 2024

## Agradecimentos

A expressão “o tempo voa” nunca fez tanto sentido quanto neste exato momento. O estágio curricular veio marcar a finalização de um longo período de três anos que parecia ser infinito, mas passou num piscar de olhos. Bem profundo na minha memória, volto ao primeiro dia em que tudo começou e revisito todos os momentos marcantes da minha jornada académica, momentos felizes, tristes, divertidos, de ansiedade, desespero, mas principalmente de superação e realização. Deste modo, agradeço a todos os meus colegas e amigos que fizeram parte deste percurso e que me ajudaram ou contribuíram direta, ou indiretamente para o melhor sucesso e tornarem memorável esta etapa da minha vida.

Primeiramente desejo agradecer profundamente à minha mãe e aos meus avós maternos, por sempre terem-me apoiado de todas as formas possíveis durante esta minha jornada e pelos sacrifícios que fizeram em prol do meu sonho. Companhia, motivação, compaixão, carinho, desejo retribuir tudo em maior quantidade para demonstrar a minha mais honesta e verdadeira gratidão às pessoas mais importantes e que mais amo na minha vida.

Em segundo lugar, desejo agradecer à Sra. Professora Fernanda Aparício, por sempre se encontrar disponível para quaisquer dúvidas ou opiniões e pelo seu apoio demonstrado durante o acompanhamento do meu processo de estágio, primeiramente como a minha professora de algumas unidades curriculares e por fim como a minha orientadora de estágio. Também transmito uma palavra de apreço e gratidão a todos os docentes e funcionários do instituto Politécnico de Tomar.

Em terceiro lugar, desejo agradecer à Divisão de Gestão das Pessoas da Câmara Municipal de Abrantes por poder fazer parte desta equipa empenhada, dedicada e com pessoas carinhosas e de boa vontade durante estes dois meses. Este período mesmo que pequeno, a experiência, os conselhos e ensinamentos adquiridos aumentaram o meu apreço pela área e mostrou-me que estes anos de estudo valeram a pena. Também agradeço ao meu supervisor da entidade de estágio, Dr. Duarte Costa pela forma amigável e profissional como me recebeu e pelo seu acompanhamento ativo e apoio prestado no decorrer do meu estágio curricular.

## Resumo

O presente relatório, de forma sucinta e em cumprimento dos deveres de estagiário, regista e descreve a experiência e atividades realizadas durante o estágio curricular da Licenciatura em Gestão de Recursos Humanos e Comportamento Organizacional do Instituto Politécnico de Tomar, realizado na Câmara Municipal de Abrantes no período de 01 de julho a 30 de agosto de 2024, sob a supervisão do Dr. Duarte Costa.

Ao longo do corpo do relatório, estão presentes informações vitais para uma maior compreensão da entidade acolhedora e do concelho onde a mesma se situa e atua. Apresenta-se também a unidade orgânica onde decorreu o estágio, Divisão de Gestão das Pessoas e as suas respetivas áreas de intervenção, onde transmito objetivamente o meu acompanhamento e os ensinamentos que retive sobre o funcionamento de cada uma das áreas. Na área da Gestão Administrativa: Remunerações; Aposentações e Medicina do Trabalho; Gestão da Assiduidade. E na área de Desenvolvimento: Apoio e Desenvolvimento; Formação; Segurança e Saúde; Acolhimento e Integração; Apoio ao Recrutamento e Seleção e por fim a área de Avaliação de Desempenho, em específico alvo de uma abordagem de desenvolvimento mais aprofundada.

Com o pensamento de propor possíveis melhorias benéficas, descrevi neste relatório três sugestões que visam aprimorar as condições dos trabalhadores a nível interpessoal e pessoal: criação de um mural de reconhecimento, espaços de relaxamento e estabelecer um sistema de atribuição de incentivos.

Por mérito da realização deste estágio, tive a oportunidade de consolidar e fortificar os conhecimentos teóricos adquiridos ao longo do curso, bem como ver de perto a sua aplicação, na prática profissional. Esta experiência diária revelou-me o verdadeiro desempenho das funções da área da gestão de recursos humanos e tornou-se fundamental no meu desenvolvimento profissional e para o meu futuro.

## Índice

Agradecimentos .....	2
Resumo .....	3
Índice.....	4
Índice de Figuras .....	5
Índice de Tabelas .....	6
Lista de Abreviaturas .....	6
Introdução .....	7
<b>Capítulo 1: Concelho e Cidade de Abrantes.....</b>	<b>9</b>
<b>1. Breve apresentação de Abrantes .....</b>	<b>9</b>
<b>1.2 História da cidade.....</b>	<b>9</b>
<b>1.3 Freguesias .....</b>	<b>10</b>
<b>1.4 Geografia e paisagem .....</b>	<b>10</b>
<b>1.5 Economia e desenvolvimento.....</b>	<b>11</b>
<b>1.6 Cultura e sociedade .....</b>	<b>11</b>
<b>Capítulo 2: Entidade - Câmara Municipal de Abrantes.....</b>	<b>12</b>
<b>2. Contexto da entidade.....</b>	<b>12</b>
<b>2.2 Introdução à entidade.....</b>	<b>12</b>
<b>2.3 Órgãos do município.....</b>	<b>12</b>
<b>2.4 Estrutura orgânica da Câmara Municipal de Abrantes .....</b>	<b>13</b>
<b>2.4.1 Competências em comum nos serviços das unidades orgânicas.....</b>	<b>14</b>
<b>2.5 Organogramas.....</b>	<b>16</b>
<b>2.6 Missão, visão e valores.....</b>	<b>17</b>
<b>Capítulo 3: Divisão de Gestão das Pessoas .....</b>	<b>20</b>
<b>3. Introdução à unidade orgânica.....</b>	<b>20</b>
<b>3.1 Áreas de intervenção.....</b>	<b>20</b>
<b>3.2 Missão da divisão de gestão das pessoas .....</b>	<b>22</b>
<b>3.3 Atividades na divisão de gestão das pessoas .....</b>	<b>22</b>
<b>3.3.1 Área de Gestão Administrativa .....</b>	<b>22</b>
<b>3.3.2 Área de Desenvolvimento .....</b>	<b>28</b>
<b>Capítulo 4: Projetos e atividades desenvolvidas .....</b>	<b>34</b>
<b>4. Contextualização.....</b>	<b>34</b>
<b>4.1 Acolhimento e integração .....</b>	<b>34</b>
<b>4.1.1 Sessão de acolhimento.....</b>	<b>34</b>

4.2	<b>Reunião de equipa semanal</b> .....	35
4.3	<b>Avaliação de Desempenho – Desenvolvimento da função/área</b> .....	36
	<b>Introdução ao SIADAP</b> .....	36
	<b>Subsistemas do SIADAP</b> .....	36
	<b>SIADAP 3</b> .....	37
	<b>Acumulação de funções e licença sem remuneração</b> .....	41
	<b>Capítulo 5: Propostas e sugestões de melhoria</b> .....	43
5.1	<b>Mural de reconhecimento</b> .....	43
5.2	<b>Espaços para relaxamento</b> .....	44
5.3	<b>Atribuição de incentivos</b> .....	44
	<b>Conclusão</b> .....	45
	<b>Referências Bibliográficas</b> .....	46
	<b>Bibliografia</b> .....	46
	<b>Webgrafia</b> .....	46
	<b>Legislação</b> .....	46
	<b>ANEXOS</b> .....	48
	ANEXO 1: Folhas de Assiduidade .....	49
	ANEXO 2: Questionário de avaliação do estudante.....	52
	ANEXO 3: Ficha de Avaliação da entidade .....	54
	ANEXO 4: Carta de Valores da Câmara Municipal de Abrantes.....	56
	ANEXO 5: Modelo Ficha de Aptidão .....	60
	ANEXO 6: Mapa de Pessoal da Câmara Municipal de Abrantes.....	62
	ANEXO 7: Mapa de Recrutamento da Câmara Municipal de Abrantes .....	71
	ANEXO 8: Modelo Ficha de Avaliação dos Trabalhadores (SIADAP 3).....	82

## **Índice de Figuras**

Figura 1:	Logótipo da Câmara Municipal de Abrantes .....	13
Figura 2:	Organograma geral da Câmara Municipal de Abrantes.....	16
Figura 3:	Organograma completo da Câmara Municipal de Abrantes.....	17
Figura 4:	Organograma da divisão de gestão das pessoas.....	20
Figura 5:	Organograma da área de Gestão Administrativa .....	21
Figura 6:	Organograma da área de Desenvolvimento .....	21
Figura 7:	Fórmula base das remunerações .....	24
Figura 8:	Modalidades de horário de trabalho (Adaptação) .....	26

## **Índice de Tabelas**

Tabela 1: Tabela das ações de formação ..... 31

Tabela 2: Contabilização dos pontos para alteração de posicionamento remuneratório 40

## **Lista de Abreviaturas**

**NUT:** Nomenclatura das Unidades Territoriais para Fins Estatísticos

**SGP:** Sistema de Gestão de Processos

**ADSE:** Assistência na Doença aos Servidores Cíveis do Estado

**CGA:** Caixa Geral de Aposentações

**SMT:** Sistema de Medicina do Trabalho

**OPP:** Ordem dos Psicólogos Portugueses

**EPI:** Equipamento de Proteção Individual

**PPC:** Prova Prática de Conhecimentos

**PEC:** Programa de Estabilidade e Crescimento

**AP:** Avaliação Psicológica

**SIADAP:** Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública

**CCA:** Concelho Coordenador da Avaliação

## Introdução

A elaboração do presente relatório foi com a finalidade de registar as atividades realizadas, transcrever a relação existente entre os conhecimentos académicos e a prática organizacional ativa na área de recursos humanos e este documento permite concluir o processo de estágio no âmbito da Licenciatura de Gestão de Recursos Humanos e Comportamento Organizacional.

O estágio curricular exposto neste relatório foi executado na Câmara Municipal de Abrantes, nomeadamente na Divisão de Gestão das Pessoas e o mesmo decorreu no período compreendido entre 01 de julho de 2024 a 30 de agosto de 2024, com um total de x horas e sob a orientação do Dr. Duarte Costa.

A escolha da Câmara Municipal de Abrantes, órgão executivo representativo do município de Abrantes como local de realização do meu estágio deve-se ao facto de ser uma organização reconhecida regional e nacionalmente, por existir uma curiosidade e em descobrir uma maior compreensão sobre o seu funcionamento, dinamismo e o interesse em descobrir as principais diferenças e semelhanças entre as entidades públicas e privadas. Vale ainda destacar que como Abrantes é a minha cidade de residência e de nascença, surgiu o desejo de conhecer melhor a sua respetiva instituição.

Durante o decorrer do meu estágio eu tive a oportunidade de complementar os conhecimentos académicos com o contacto com a vida profissional da área de recursos humanos, retive a aplicação prática desses conhecimentos por meio de ferramentas e procedimentos realizados em cada função e fui capaz de desenvolver *soft skills* e um sentido de responsabilidade e autonomia.

Acerca da estrutura e organização adotada no presente relatório, o mesmo encontra-se dividido em 5 capítulos. O primeiro capítulo foca-se numa apresentação completa e de maior compreensão da cidade e concelho onde a organização encontra-se situada e que é a sua zona de atuação. O segundo capítulo refere-se à introdução da entidade e a sua respetiva caracterização com informações sobre o seu funcionamento, estrutura e constituição. O terceiro capítulo descreve o funcionamento e a estrutura da Divisão de Gestão das Pessoas e desenvolve objetivamente os conhecimentos adquiridos durante os acompanhamentos em ambas as áreas de intervenção e as suas áreas respetivas. Torna-

se necessário destacar certas limitações de informações sobre algumas áreas, dado que existem técnicas e metodologias que tive conhecimento, porém são conteúdos internos e não divulgados pela entidade, assim não sendo possível incluir todas as referências de forma explícita ou implícita. O quarto capítulo relatam as atividades em que participei como membro integrante da equipa e um projeto de desenvolvimento focado na área da avaliação do desempenho. Por fim, no capítulo 5 sugiro três propostas benéficas para a divisão e a organização num geral, nomeadamente um mural de reconhecimento, espaços para relaxamento e um sistema de atribuição de incentivos.

No fim do relatório adiciono em anexo, alguns documentos dos quais tive acesso e foram relevantes como consulta para a elaboração do relatório.

## Capítulo 1: Concelho e Cidade de Abrantes

### 1. Breve apresentação de Abrantes

A cidade de Abrantes representa e transmite uma união equilibrada e atrativa entre o seu passado e o seu presente. Composta por uma história rica e multifacetada, esta cidade combina um património histórico significativo com uma paisagem natural diversificada, oferecendo uma visão abrangente da sua cultura regional e do seu próprio desenvolvimento local.

Abrantes situa-se na região central do país, pertencendo ao distrito de Santarém, enquadrado na sub-região do Médio Tejo (Ribatejo) e integrado na NUT II da região centro.

Na região do Médio Tejo, o concelho de Abrantes é o que possui maiores dimensões, o terceiro com a maior população e a sua dimensão estende-se por volta de 713,46 km<sup>2</sup>.

### 1.2 História da cidade

O concelho de Abrantes remonta aos primórdios da monarquia portuguesa, nomeadamente à fundação de Abrantes em meados do século XII, com a sua carta foral concedida em 1179. A sua origem resulta da necessidade de assegurar uma maior defesa nos territórios conquistados e assim a terra com fins militares e estratégicos recebeu a implementação de uma estrutura amuralha e do castelo num local de difícil acesso, desta forma usufruindo a vantagem do leito do rio Tejo como um obstáculo natural.

Nesta época o rio Tejo era a principal via de comunicação para a região, por isso foi construído e fundado um porto fluvial. Pela terra, vinham do Alentejo produtos que partiam nos barcos navegando pela via fluvial rumo a Lisboa e no caminho de volta vinham cheios de diversas mercadorias inexistentes na região.

Com o passar dos séculos apoderados pela monarquia, Abrantes desenvolveu-se como um centro administrativo e militar, no entanto, a sua localização geográfica foi muito invejada e alvo de interesse graças aos seus vários benefícios geográficos

e na reta final da monarquia, no século XX, foram realizadas secretamente diversas reuniões preparatórias do 5 de outubro de 1910, dado que Abrantes era um centro republicano. Essas mesmas reuniões posteriormente contribuíram de alguma forma para a sua elevação à categoria de cidade, no dia 14 de junho de 1916 (feriado municipal).

### 1.3 Freguesias

O concelho é distribuído e composto por 3 freguesias com características distintas graças há própria paisagem que as envolve. A sua sede está localizada no centro histórico da cidade de Abrantes, orientando os serviços principais rumo à idealização e à procura a nível cultural e económico. Essas 13 freguesias são as seguintes:

- Abrantes (São Vicente e São João) e Alferrarede;
- Aldeia do Mato e Souto;
- Alvega e Concavada;
- Bemposta;
- Carvalhal;
- Fontes;
- Martinchel;
- Mouriscas;
- Pego;
- Rio de Moinhos;
- São Facundo e Vale das Mós;
- São Miguel do Rio Torto e Rossio ao Sul do Tejo;
- Tramagal.

### 1.4 Geografia e paisagem

A cidade de Abrantes localiza-se pela margem direita do rio Tejo, onde o mesmo desempenha um papel crucial na sua geografia, mas também é considerado um dos, se não o principal fator atrativo natural da região. A presença do rio proporciona uma beleza natural cénica e contribui para a prática da agricultura e a dinamização do turismo local.

Num geral as paisagens em torno da cidade são compostas por colinas suaves, vales férteis e diversas áreas florestais possuindo assim um ambiente ideal para realizar atividades ao ar livre como caminhadas e passeios de bicicleta.

### **1.5 Economia e desenvolvimento**

Tradicionalmente, a sua economia esteve nomeadamente ligada à agricultura graças à alta fertilidade das terras do valo do Tejo, nomeadamente a produção das culturas como o trigo, milho e a oliveira. Como acréscimo, a indústria agroalimentar tem um grande peso na economia local e a produção de azeite de alta qualidade é um dos principais destaques.

Nos últimos anos, Abrantes adquiriu uma base económica diversificada, com o desenvolvimento de setores industriais e de serviços. O concelho tem investido em infraestruturas modernas, promoção no turismo e na atração de novas empresas, no qual o município fornece apoio na sua criação e estabelecimento.

Num todo, este desenvolvimento contínuo contribui para um crescimento sustentável e para a melhoria da qualidade de vida dos seus habitantes.

### **1.6 Cultura e sociedade**

A vida cultural do concelho de Abrantes é diversificada visto que acolhe e realiza vários eventos durante o ano, incluindo festivais, férias e exposições que realçam e abordam as tradições locais. Desde a feira de São Mateus que é uma das mais antigas de Portugal, até as famosas festas da cidade, que atrai imensos visitantes do próprio concelho tanto de fora do mesmo.

Além disso, Abrantes possui várias instituições culturais, como museus e centros de arte, sendo estes locais muito procurados a nível do turismo e estes oferecem uma visão aprofundada da história local e das artes, com coleções que abrangem desde a arqueologia até a arte contemporânea.

## Capítulo 2: Entidade - Câmara Municipal de Abrantes

### 2. Contexto da entidade

Retomando ao passado da cidade, foi na constituição de 1976 que nasceu o princípio da autonomia do poder local, no qual tem como o seu principal fundamento a descentralização do estado. Desde a sua implementação, a administração local tem os seus próprios órgãos que são diretamente eleitos pela respetiva população, seguindo e cumprindo os interesses públicos dos mesmos.

Relativamente às autarquias, estas são submetidas ao cuidado administrativo por parte do estado, onde verifica o cumprimento da lei, mas que caso haja a necessidade, numa última instância tem poder de dissolver os órgãos autárquicos quando estes exerçam ações ou omissões ilegais graves.

### 2.2 Introdução à entidade

A Câmara Municipal de Abrantes é o órgão autárquico do respetivo concelho e tem por missão definir e executar políticas tendo em vista a defesa dos interesses e satisfação das necessidades da população local.

Neste sentido a câmara tem a responsabilidade de promover o desenvolvimento do município em todas as áreas da vida, como a saúde, a educação, a ação social e habitação, o ambiente e saneamento básico, o ordenamento do território e urbanismo, os transportes e comunicações, o abastecimento público, o desporto e cultura, a defesa do consumidor e a proteção civil.

### 2.3 Órgãos do município

A entidade, município de Abrantes, é constituída por dois órgãos:

➤ **Câmara Municipal:**

É o órgão executivo do município;

➤ **Assembleia Municipal:**

É o órgão deliberativo. Sucintamente, a sua atividade baseia-se no acompanhamento e fiscalização, designadamente da Câmara Municipal e dos serviços municipalizados e ela pode tomar posição perante os órgãos do

poder central sobre assuntos de interesse para a autarquia quando estes visem a prossecução de interesses próprios e da autarquia.



*Figura 1: Logótipo da Câmara Municipal de Abrantes*

#### **2.4 Estrutura orgânica da Câmara Municipal de Abrantes**

A organização, estrutura e funcionamento dos serviços municipais além de seguirem os princípios citados no Código do Procedimento Administrativo, também se guiam pelos princípios da unidade e eficácia de ação, dos serviços aos cidadãos, da desburocratização, racionalização de meios, eficiência, melhoria da quantidade e qualidade dos serviços prestados e garantia da participação dos cidadãos.

A estrutura orgânica dos serviços municipais da Câmara Municipal de Abrantes adota, exclusivamente, o modelo de estrutura hierarquizada, conforme estabelecido na alínea a) do nº2 do Decreto-Lei nº305/2009, de 23 de outubro.

Esta estrutura é composta por unidades flexíveis, que são uma parte variável da organização dos serviços municipais, visando assegurar a sua constante adequação ao funcionamento e otimização dos recursos, cujas competências, de natureza operacional e instrumental, integradas numa mesma área funcional, traduzem-se fundamentalmente em unidades técnicas de organização e execução definidas pela Câmara Municipal.

A estrutura flexível do Município de Abrantes é constituída pelas seguintes unidades orgânicas:

- Divisão de Gestão das Pessoas;
- Divisão Administrativa;

- Divisão Financeira;
- Divisão do Conhecimento;
- Divisão do Desenvolvimento Social;
- Divisão da Cultura;
- Divisão do Desporto e Associativismo;
- Divisão do Urbanismo;
- Divisão de Obras Públicas;
- Divisão de Logística;
- Divisão do Ambiente;
- Divisão do Desenvolvimento Económico;
- Divisão de Comunicação;
- Divisão de Sistemas de Informação.

Conforme decorre a lei, existem certos serviços que funcionam dependentes diretamente do Presidente da Câmara e esses são os seguintes:

- Gabinete de Apoio à Presidência;
- Serviço Municipal de Proteção Civil;
- Serviço de Auditoria Interna e Gestão da Qualidade;
- Gabinete de Apoio às Freguesias.

#### **2.4.1 Competências em comum nos serviços das unidades orgânicas**

Todas as unidades orgânicas flexíveis existentes possuem diversas competências que são consideradas totalmente essenciais e comuns para um serviço e desempenho de excelência. Estas competências tiveram em consideração o prosseguimento das atribuições do município e conforme os princípios estabelecidos no artigo 3º, do Decreto-Lei nº305/2009, de 23 de outubro.

Como um breve apanhado geral das atribuições destas competências, as unidades flexíveis devem supervisionar, avaliar e coordenar as suas subunidades hierárquicas, articulando as suas atividades com outros serviços municipais e executando atribuições administrativas, técnicas, executórias, de sistemas de controlo interno e qualidade.

Devem fornecer informações técnico-administrativas solicitadas pela Câmara Municipal ou Presidente e submeter assuntos da sua competência para despacho superior ou do executivo. Também são responsáveis pela administração do pessoal, exercendo poder disciplinar e promovendo a motivação, desempenho, disciplina laboral, qualificação e a valorização profissional dos trabalhadores.

Devem proceder à avaliação do desempenho dos funcionários, colaborar eficazmente com os restantes serviços do município e fornecer os elementos necessários na criação do plano de atividades, orçamento e relatório de atividades da Câmara.

É vital participar de reuniões da Câmara Municipal, Assembleia Municipal e outras quando convocados, publicar e enviar para registro os avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos e ordens de serviço, documentar e apresentar relatórios das ações desenvolvidas, e garantir a substituição nas ausências conforme o desempenho e a categoria profissional, com aprovação prévia do Presidente ou Vereador responsável.

Além disso, é imposto exercer outras funções designadas por lei, deliberação da Câmara ou despacho do Presidente, e informar por escrito sobre o cumprimento de obrigações legais ou regulamentares nos processos que transitam pelos serviços, emitindo informações escritas prévias para pedidos de parecer submetidos à administração central.

## 2.5 Organogramas

A estrutura organizacional da Câmara Municipal de Abrantes é representada graficamente pelos seguintes organogramas, onde eles destacam os principais departamentos, níveis hierárquicos e as relações de dependência e subordinação entre as diferentes áreas.



Figura 2: Organograma geral da Câmara Municipal de Abrantes

Fonte: Manual de Acolhimento da Câmara Municipal de Abrantes



- **Respeito:** (Respeitamos e valorizamos as pessoas com quem trabalhamos o contributo que elas dão)
  - Construir relações de confiança com os colegas e parceiros com quem trabalhamos;
  - Procurar perspetivas alternativas e colocar o interesse público comum acima dos interesses individuais ou de uma equipa;
  - Colaborar proactivamente com colegas de toda a autarquia a fim de obter os melhores resultados;
  - Aceitar e procurar desenvolver a diversidade na nossa organização.
  
- **Integridade:** (Agimos de forma justa, ética e aberta em tudo o que fazemos)
  - Ter coragem para fazer e dizer o que é correto;
  - Agir em privado da mesma forma que o fazemos em público e honrar os compromissos;
  - Questionar o que acreditamos não estar bem e estar aberto às opiniões dos outros;
  - Assumir a responsabilidade tanto pelos sucessos, como pelos erros e não atribuir a culpa a terceiros.
  
- **Serviço Público:** (Colocamos os nossos clientes Municipais no centro daquilo que fazemos)
  - Dedicar o tempo necessário à identificação das necessidades dos clientes municipais, independentemente da nossa função na organização;
  - Trabalhar para superar sempre as expectativas dos clientes municipais;
  - Criar e proporcionar soluções aos clientes municipais que equilibrem o curto e o longo prazo;
  - Incorporar as perspetivas de todos os intervenientes relevantes no serviço prestado ao cliente municipal.

- **Excelência:** (Utilizamos a nossa energia, competências e recursos para produzir os melhores resultados, de forma sustentável)
  - Trabalhar para resultados na excelência e agradecer com os erros;
  - Ter orgulho pelo próprio trabalho e pelo trabalho da equipa;
  - Contribuir ativamente para o desempenho, desenvolvimento e motivação dos colegas;
  - Criar o ambiente propício para atrair e reter pessoas de talento que partilham os nossos valores.
  
- **Responsabilidade:** (Somos entusiastas por deixar as coisas melhores do que as encontramos)
  - Ser pioneiro em formas inovadoras e melhores de fazer as coisas;
  - Proteger e melhorar a nossa reputação e legado em todas as ocasiões;
  - Encontrar formas de ter impacto positivo em todas as comunidades com que interagimos;
  - Valorizar o progresso sustentável tanto quanto os resultados de curto prazo.

## Capítulo 3: Divisão de Gestão das Pessoas

### 3. Introdução à unidade orgânica

A divisão de gestão das pessoas tem a responsabilidade de cumprir o gerenciamento das necessidades de recrutamento de novos colaboradores, gerir os processos relacionados com o processamento dos vencimentos, férias, faltas, licenças e assiduidade, planear e promover a formação interna e externa dos colaboradores, assegurar as atividades relativas à saúde ocupacional e segurança dos colaboradores municipais, bem como zelar pela manutenção de um clima organizacional positivo.

Relativamente ao serviço de apoio e desenvolvimento, ele pertence à Divisão de Gestão das Pessoas, sendo uma das áreas de intervenção. Por tratar-se de uma divisão transversal a todos os serviços da Câmara Municipal descrevemos, ainda que sucintamente, as suas competências.

Esta unidade orgânica possui um organograma representativo da sua divisão interna, conjuntamente com os respetivos colaboradores responsáveis e as suas relações de dependência.

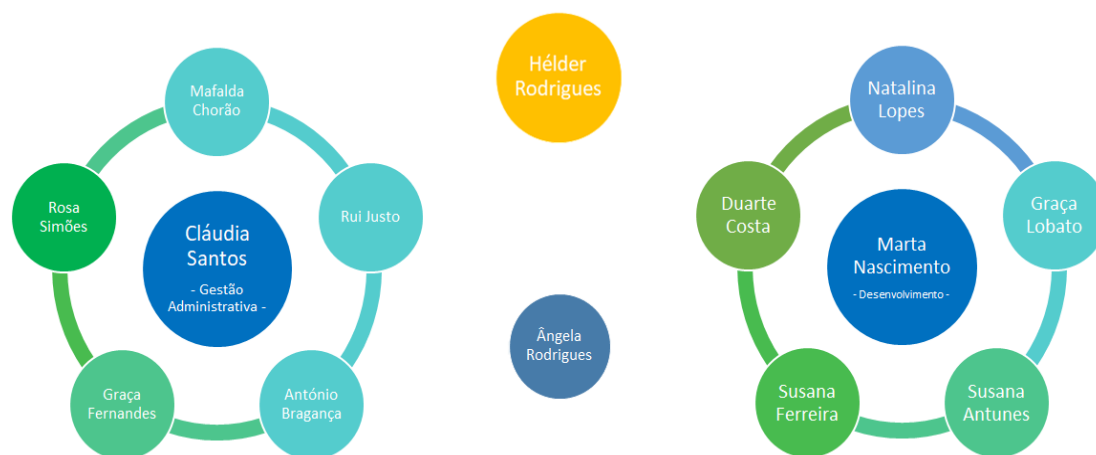


Figura 4: Organograma da divisão de gestão das pessoas

Fonte: Apresentação “Sessão de Acolhimento” da Câmara Municipal de Abrantes

### 3.1 Áreas de intervenção

A divisão de gestão das pessoas é chefiada por Hélder Rodrigues e encontra-se dividida em duas áreas de intervenção:

➤ **Área de Gestão Administrativa:**

Com a sua coordenadora, Cláudia Santos, esta área desempenha diversas funções que são focalizadas nos serviços acerca das remunerações, gestão da assiduidade, aposentações e medicina do trabalho.



Figura 5: Organograma da área de Gestão Administrativa

Fonte: Apresentação “Sessão de Acolhimento” da Câmara Municipal de Abrantes

➤ **Área de Desenvolvimento:**

Com a sua coordenadora, Marta Nascimento, esta área também desempenha diversas funções focalizadas no apoio ao recrutamento e seleção, acolhimento e integração de novos colaboradores, avaliação de desempenho, formação, segurança e saúde no trabalho e no apoio e desenvolvimento.



Figura 6: Organograma da área de Desenvolvimento

Fonte: Apresentação “Sessão de Acolhimento” da Câmara Municipal de Abrantes

### **3.2 Missão da divisão de gestão das pessoas**

A presente missão da divisão de gestão das pessoas, numa vertente mais técnica, concisa e geral baseiam-se na implementação de modelos e iniciativas de gestão que garantam o equilíbrio entre a vida pessoal e profissional dos colaboradores, sem comprometer a produtividade necessária para oferecer serviços de qualidade ao público.

Além disso, a divisão procura alinhar as competências dos colaboradores com os objetivos estabelecidos pelo Executivo Municipal, garantindo que as metas dos diversos planos sejam alcançadas.

A divisão também deve se empenhar a identificar e aplicar as melhores políticas para valorizar justamente as carreiras dos colaboradores, promovendo uma diferenciação adequada. Outro foco fundamental é a prática de uma gestão eficiente das competências, de forma a assegurar que cada posto de trabalho seja ocupado por pessoas preparadas para as funções atribuídas.

Por fim, a divisão deve realizar e garantir uma gestão eficaz do processo de avaliação de desempenho, essencial para o desenvolvimento e para a progressão na carreira dos colaboradores.

### **3.3 Atividades na divisão de gestão das pessoas**

Durante a realização do meu estágio curricular na divisão, como parte fundamental do procedimento de aprendizagem, fui possibilitada de acompanhar de perto o trabalho de gestão de recursos humanos e conhecer as respetivas áreas de execução anteriormente mencionadas, com cada um dos seus responsáveis. Seguidamente, serão abordados de forma sucinta e objetiva, os vários conhecimentos que aprendi e retive de cada área respetivamente.

#### **3.3.1 Área de Gestão Administrativa**

##### **Remunerações**

Na função de processamento das remunerações, foi-me comunicado a utilização do programa “SGP” e que nesta função existe como inicial base os conhecimentos de que a

remuneração base é o montante pecuniário que corresponde ao nível remuneratório da posição remuneratória, onde o trabalhador se encontra na categoria de que é titular ou do cargo exercido em comissão de serviço. A remuneração, quando seja periódica, é paga mensalmente e é calculada a 30 dias. O subsídio de refeição é contabilizado pelos dias úteis.

A remuneração dos trabalhadores com vínculo de emprego público é composta por:

- i. Remuneração base;
- ii. Suplementos remuneratórios;
- iii. Prémios de desempenho.

Relativamente à remuneração base, as suas diversas quantias correspondentes encontram-se presentes na tabela remuneratória única, pois ela contém a totalidade dos níveis remuneratórios suscetíveis de ser utilizados na fixação da remuneração base dos trabalhadores que exerçam funções ao abrigo de vínculo de emprego público.

Os níveis remuneratórios correspondentes às posições remuneratórias das categorias, bem como os cargos exercidos em comissão de serviço, são fixos por decreto regulamentar. Cada categoria é remunerada por níveis remuneratórios definidos em Decreto – Regulamentar, sendo determinada em concreto pelo posicionamento inicial (Lei nº12- A/2008, de 27 de fevereiro) e conseqüentes alterações nos termos da lei.

Uma possível alteração da remuneração por parte de um colaborador, depende diretamente do desempenho por este demonstrado.

Acerca dos suplementos remuneratórios, nomeadamente os transitórios, tomei conhecimento que os colaboradores podem gerir as horas/trabalho extraordinárias de acordo com a sua própria vontade. No sentido de poder optar entre coloca-las num banco de horas ou determinar que pretende receber o pagamento por elas.

Nomeadamente sobre o trabalho noturno, ele é considerado quando compreendido entre o período horário das 22 horas de um dia e as 7 horas do dia seguinte, sendo este trabalho remunerado com um acréscimo de 25% relativamente à remuneração do trabalho equivalente prestado durante o dia. Nesta função, conseqüentemente é realizada um mapa de horas noturnas.

As ajudas de custos são atribuídas como um auxílio na despesa dos deslocamentos realizados do seu posto de trabalho, por motivo de serviço público. Estas ajudas estão compostas em 3 escalões, sendo o 1º referente ao presidente da câmara e o 3º referente aos colaboradores. Estas ajudas são aplicadas conforme a quantia percentual atribuída em cada situação, nomeadamente podendo ser a 25%, 50% ou a 100% respetivamente.

Retomando aos suplementos remuneratórios, neste caso direcionado aos permanentes, o abono para falhas é atribuído aos colaboradores que manuseiem ou tenham à sua guarda, nas áreas de tesouraria ou cobrança, valores, numerário, títulos ou documentos, sendo por eles responsáveis. Na realização do cálculo do abono para falhas, é considerado o pagamento diário de 3,98€ e a sua fórmula padrão de realização é a seguinte:

$$3,98€ \times \text{por dias} = x$$

$$\text{vencimento base} \times 14 \text{ meses} = \frac{y}{12} \text{ meses} = z \times 5\% = a$$

$$x - a \text{ (sem IRS)} = b \text{ (com/desconta IRS)}$$

Nesta entidade, em relação aos descontos mensais sobre o valor da remuneração base, vale destacar a ADSE e da CGA. A ADSE (Instituto Público de Gestão participada) desconta a quantia percentual de 3,5% e a CGA (Caixa Geral de Aposentações) desconta a mesma quantia percentual da Segurança Social, nomeadamente 11%, sendo nestes casos a substituição da mesma.



Figura 7: Fórmula base das remunerações

Fonte: Apresentação “sessão de acolhimento” da Câmara Municipal de Abrantes

### **Aposentações/Medicina do trabalho**

Na função de medicina do trabalho, apesar de complementar e ser uma subárea da segurança e saúde no trabalho, ela possui um desempenho administrativo na exigência do agendamento das consultas e exames de saúde ocupacional com os colaboradores, acerca da sua disponibilidade, e a articulação com a Clínica de Análises parceira da entidade (ClenLab). Sendo este processo de agendamento realizado pelo programa SMT (Sistema de Medicina de Trabalho).

Existe a obrigatoriedade, segundo a lei, de que os colaboradores devem realizar, pelo menos, uma consulta por ano e cabe ao responsável estabelecer a ligação entre a entidade, o laboratório e o médico. Estas consultas têm custo zero para todos os colaboradores.

Como parte vital do procedimento, é previamente solicitado aos colaboradores a realização de exames/análises (agendadas pelo responsável), sendo o principal ao sangue, de forma a serem analisadas e vistas pelo médico antes da consulta. No decorrer da consulta, os colaboradores ou o médico podem solicitar a realização de outros exames desde exames visuais, auditivos, eletrocardiogramas, ou seja, conforme as suas situações.

Na marcação/agendamento das consultas, existem três tipos de consultas:

➤ **Consulta de admissão:**

A realização desta consulta é obrigatória por lei e deve ocorrer antes de um novo colaborador dar início às suas funções ou em casos de urgência nos próximos 15 dias posteriores ao início de funções.

➤ **Consulta periódica:**

Estas consultas enquadram-se, segundo a lei, na obrigatoriedade de realizar pelo menos uma consulta por ano. Na Câmara Municipal de Abrantes, a consulta na generalidade dos colaboradores realiza-se anualmente enquanto que os colaboradores acima dos 50 anos de idade realiza-se a cada 6 meses.

➤ **Consulta ocasional:**

Os agendamentos destas consultas ocorrem por diversas razões, nomeadamente sendo por ausência prolongada ao serviço, no seguimento de um atestado médico/situação de doença, acidente em serviço e também no regresso ao

serviço após um período de licença sem remuneração. Estas consultas podem ainda ser realizadas em caso de solicitação do superior hierárquico, recomendação do serviço de segurança e saúde no trabalho e a pedido do próprio trabalhador, mediante articulação com a responsável pelo agendamento.

Acerca da ficha de aptidão relativa ao trabalhador, a mesma não contém os dados clínicos do colaborador e é preenchida pelo médico durante o decorrer da consulta, onde o mesmo indica se o mesmo se encontra apto ou não para o trabalho que desempenha. Caso exista alguma aptidão condicionada, essa informação irá constar no local de recomendações na respetiva ficha.

O modelo de ficha de aptidão utilizado na entidade é o mesmo presente no Diário da República, 1ª série – Nº48 – 10 de março de 2015.

Existem outras funções realizadas no âmbito da medicina do trabalho além do agendamento de consultas e exames, sendo a realização de pedidos de aposentações e a adesão a ADSE, sendo esta realizada quando um novo colaborador que inicia as suas funções, durante o período de tempo estipulado, decide aderir a ADSE.

### Gestão da assiduidade

No que diz respeito à função de gestão da assiduidade, tive conhecimento que esta área é responsável e desempenha todos os assuntos relativos à assiduidade e férias.

No regime de assiduidade, o mesmo dispõe de diversas modalidades de horários de trabalho, ajustadas ao colaborador e às exigências e necessidades do respetivo serviço. Deste modo, as modalidades disponíveis a serem adotadas são as seguintes:

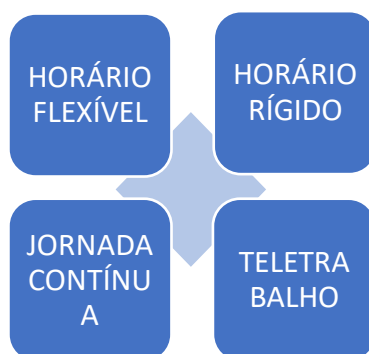


Figura 8: Modalidades de horário de trabalho (Adaptação)

Fonte: Manual de acolhimento da Câmara Municipal de Abrantes

➤ **Horário flexível:**

Esta modalidade permite ao colaborador gerir o seu próprio tempo de trabalho e a sua disponibilidade, escolhendo as horas de entrada e saída dentro do período de funcionamento da entidade, mas de modo a garantir um saldo de horas positivo no final de cada mês (média de 7 horas diárias);

➤ **Horário rígido:**

Esta modalidade cumpre a duração semanal que é repartida em dois períodos de trabalho diário, com horas de entrada e de saída pré-estabelecidas, separadas por um intervalo de descanso e estão sujeitas ao regime de 35 horas semanais;

➤ **Jornada contínua:**

Esta modalidade permite que a prestação de trabalho seja ininterrupta, exceto um período de descanso de no máximo 30 minutos, que para todos os efeitos é considerado como tempo de trabalho;

➤ **Teletrabalho:**

Esta modalidade permite que a prestação de trabalho seja há distância, através do recurso a tecnologias de informação e comunicação (intranet, e-mail).

À exceção do teletrabalho, as restantes modalidades dispõem de um registo de assiduidade biométrico em que o trabalhador deve registar a entrada da manhã, saída da manhã, entrada da tarde e saída da tarde, no equipamento disponibilizado no edifício onde presta as suas funções. Na plataforma intranet é possível consultar os registos de assiduidade, fazendo os colaboradores terem um maior controlo sobre as suas horas de entrada e saída, saldo de horas no final do dia e o saldo de horas mensais.

Quanto às férias, todos os colaboradores têm direito a um subsídio de férias remuneradas e a um período anual de férias de 22 dias úteis, sendo que neste período a cada 10 anos de serviço acrescenta-se um 1 dia útil de férias. Caso um colaborador fique doente durante o período de férias, ao entregar uma prova apresentada por um estabelecimento hospitalar, declaração do centro de saúde ou atestado médico, as férias são interrompidas e logo após a alta, o gozo de férias compreendidas nesse período.

Nesta função é criado um plano de férias anual no qual deve ser aprovado pelo presidente da câmara até o dia 15 de abril e após essa aprovação, os colaboradores

recebem individualmente o mapa de férias e tem o prazo máximo de 10 dias seguidos para poderem alterar o plano, caso não o façam, já não poderão alterar.

Considera-se falta a ausência do colaborador no local de trabalho durante o período normal de trabalho diário, podendo ser justificada ou injustificada. Conforme o nº2 do art.º134 da Lei 35/2014, de 20 de junho, são consideradas faltas justificadas:

- Casamento;
- Falecimento do cônjuge, parentes ou afins;
- Prestação de provas em estabelecimento de ensino;
- Acompanhamento de filho menor à escola;
- Consultas médicas, exames, tratamentos;
- Doação de sangue e socorrismo;
- Isolamento profilático;
- Cumprimento de obrigações legais;
- Licença de maternidade/paternidade.

Outras faltas justificadas aceites e abordadas na entidade são as seguintes:

- Doença;
- Assistência familiar;
- Internamento (Próprio ou filho menor);
- Tolerância de ponto, definida em despacho do Presidente da câmara;
- Dia de aniversário;
- Falta por conta do período de férias;
- Plataforma, apenas para o horário flexível através do desconto de tempo já realizado ou a realizar.

### 3.3.2 Área de Desenvolvimento

#### Apoio e Desenvolvimento

A área de apoio e desenvolvimento apresenta-se como uma área que desempenha atividades diversas no âmbito da saúde mental, que abrangem e fornecem o apoio necessário a todas as divisões, deste modo melhorando o funcionamento dos serviços em geral e a vida dos colaboradores.

Na realização desta função, tem-se como uma intervenção geral o desenvolvimento de um conjunto de ações com o objetivo de sensibilizar para a importância do autocuidado e do bem-estar psicológico dos colaboradores.

Numa intervenção mais fulcral e individual, esta função orienta e auxilia as pessoas na resolução de problemas pessoais e/ou profissionais. Nomeadamente acerca deste serviço, o mesmo é focado em questões emergentes/urgentes que nem sempre necessitam de acompanhamento prolongado, não substituindo a psicoterapia e perante o cumprimento do Código Deontológico da OPP, este serviço garante a privacidade e confidencialidade das informações a respeito do colaborador, incluindo o contacto e a existência do próprio aconselhamento.

Acerca do conjunto de ações e projetos desempenhados e realizados nesta área, eles são os seguintes:

- Elaboração de uma Newsletter mensal;
- Planeamento e realização de atividades/iniciativas para promover temas de grande importância como a Saúde Mental;
- Prestar apoio aos júris dos procedimentos concursais na correta definição de competências e na elaboração de guiões de entrevistas;
- Realização de avaliações psicológicas no âmbito dos processos de recrutamento;
- Efetuar avaliações de clima organizacional;
- Ações de acolhimento e integração de novos colaboradores;
- Intervenção na organização do plano individual/ direcionado aos colaboradores;
- Apoiar todas as unidades orgânicas na resolução de problemas que decorram de dificuldades psicológicas dos colaboradores.

### **Formação**

A função relativa às formações, na área de desenvolvimento, é considerada uma das subáreas mais valorizadas, visto que as formações incidem diretamente com o desempenho dos colaboradores, independentemente do seu nível hierárquico. A realização da formação permite que os colaboradores melhorem o seu desempenho profissional e pessoal, que possam adquirir e desenvolver conhecimentos, competências

técnicas e de relacionamento e conseqüentemente faz com que as equipas adquiram um maior valor acrescentado, trazendo diversos benefícios para a organização.

A formação pode ser proposta através do serviço de gestão da formação que faz parte da Divisão de Gestão das Pessoas, pelos superiores hierárquicos ou pelo próprio colaborador, tendo em conta que a participação de alguma formação que ocorra durante o horário laboral, está sujeita a aprovação por parte do Presidente da Câmara Municipal de Abrantes.

No processo de gerenciamento das formações, existe a importância da realização e entrega de dois documentos.

➤ **Plano de formação:**

Têm presente todas as formações que serão realizadas no ano seguinte em cada divisão da organização.

➤ **Relatório de formação:**

Consiste num registo completo dos dados e informações acerca das formações realizadas no ano anterior, desde ao nível de participantes inscritos, total de horas gastas, quantidade de formações e até a totalidade dos custos e gastos.

As ações de formação podem ser externas e internas:

➤ **Formações externas:**

São encarregues por entidades formadoras certificadas. O responsável pelas formações através do plano de formação, solicita aos colaboradores escolherem três formações do plano para participarem durante o ano e após a devida aprovação, são realizados os pagamentos a essas entidades.

Os colaboradores ainda podem usufruir de ajudas de custo durante a frequência das atividades formativas caso as deslocações excedam os 20 km.

➤ **Formações internas:**

São encarregues pela própria entidade e têm caráter obrigatório. Estas formações abrangem um maior número de participantes e são normalmente realizadas por colaboradores internos que cumpram as condições para desempenhar a função de formador na área correspondente. Também estão incluídas as formações operacionais, voltadas para atividades com um maior teor prático nomeadamente nas divisões mais técnicas e de atuação direta.

Mês	Nº de Ações		Nº de Horas		Nº de participações		Género		Total de Custos			
	Interna	Externa	Interna	Externa	Interna	Externa	F	M	Interna	Externa		
									Inves. Interno	Inscrição	Inves. Externa	Ajudas de Custo
Janeiro	2	12	438:30	225:30	178	21	138	61	3.475,12 €	420,00 €	1.557,94 €	43,90 €
Fevereiro	3	5	585:00	100:00	212	10	188	34	3.517,28 €	478,00 €	967,19 €	0,00 €
Março	0	15	0:00	241:00	0	29	19	10	0,00 €	0,00 €	2.272,18 €	76,70 €
Abril	1	11	246:00	410:30	82	31	91	22	1.264,81 €	725,30 €	3.157,55 €	37,65 €
Mai	1	15	117:30	510:00	47	38	60	25	954,10 €	200,00 €	4.643,04 €	177,80 €
Junho	0	9	0:00	351:00	0	25	21	4	0,00 €	0,00 €	3.788,92 €	50,20 €
Julho	1	9	107:30	458:00	43	33	66	10	614,03 €	135,30 €	4.941,48 €	43,15 €
Agosto	2	2	150:00	92:00	50	7	38	19	2.051,15 €	0,00 €	1.052,12 €	0,00 €
Setembro	2	21	363:30	575:30	123	67	118	72	3.350,56 €	260,00 €	6.159,60 €	121,41 €
Outubro	3	17	205:30	463:00	75	51	70	56	1.773,41 €	365,00 €	4.610,80 €	43,29 €
Novembro	1	15	368:00	203:00	92	23	40	75	2.006,99 €	195,00 €	2.206,74 €	174,51 €
Dezembro	1	5	168:30	47:00	67	6	56	17	1.551,56 €	0,00 €	443,24 €	17,00 €
<b>Totais</b>	<b>17</b>	<b>136</b>	<b>2750:00</b>	<b>3676:30</b>	<b>969</b>	<b>341</b>	<b>905</b>	<b>405</b>	<b>20.559,01 €</b>	<b>2.778,60 €</b>	<b>35.800,80 €</b>	<b>785,61 €</b>
	<b>153</b>		<b>6426:30</b>		<b>1310</b>		<b>1310</b>				<b>59.924,02 €</b>	

Tabela 1: Tabela das ações de formação

Fonte: Relatório de formação profissional da Câmara Municipal de Abrantes

### Segurança e Saúde no Trabalho

Nesta área relativa à segurança e saúde no local de trabalho, tomei conhecimento que a função se desempenha através de duas intervenções, interna e externa.

Acerca da intervenção externa, ela focaliza-se na coordenação de segurança em fase de projeto e fase de obra de empreitadas das quais o município é dono da obra. Enquanto que na intervenção interna, assume-se a realização da devida gestão de elementos fundamentais para a segurança dos colaboradores, como a gestão de extintores, procedimentos de emergência, apoio a situações de emergência de saúde pública, fornecimento de formação interna sobre a área de saúde e segurança, gestão do fardamento dos colaboradores do município e do equipamento de proteção individual (EPI's) para os assistentes operacionais.

### Acolhimento e integração de novos colaboradores

Estabelecer um momento acolhedor com o fim de favorecer uma melhor integração é um papel vital nesta subárea. Como este momento tem diversos benefícios a favor do colaborador e também da organização, a mesma transmite uma relevante preocupação com a sua execução bem-sucedida e assim, deste modo, implementou de forma efetiva a realização deste acolhimento.

A realização deste programa formal aplica-se no momento em que um novo colaborador inicia as suas funções na organização, de modo que o mesmo inicie com o maior sucesso possível. Este programa tem a finalidade de transmitir ao novo colaborador conhecimento essenciais como os calores, as competências, os comportamentos esperados e o comportamento essencial para desempenhar um papel de êxito na entidade.

Durante este processo de integração ao novo espaço e funções, o novo colaborador poderá contar com o apoio de um colega que assumirá a informal função de tutor. Este tutor irá facilitar a sua integração no grupo, será capaz de ajudá-lo a resolver os problemas práticos do dia a dia, partilhar dúvidas e estará disponível para fornecer conselhos caso haja necessidade. A duração desta tutoria decorre durante o período experimental do colaborador, podendo ter a duração de 90, 120 ou 180 dias dependendo do seu vínculo e carreira respetivamente.

A respeito do período experimental, ele consiste num tempo inicial de execução das funções do trabalhador, nos contratos de trabalho em funções públicas e de nomeação e tem como finalidade comprovar se o novo colaborador possui as competências exigidas pelo posto de trabalho que vai ocupar. No final deste período, os colaboradores têm de entregar um relatório do período experimental, sabendo que os assistentes técnicos ou operacionais precisam de uma nota mínima de 12 valores e técnicos superiores precisam de uma nota mínima de 14 valores.

### **Apoio ao recrutamento e seleção**

A função de recrutamento e seleção focaliza-se no cumprimento dos procedimentos concursais no sentido de identificar, analisar, selecionar os melhores candidatos para as vagas existentes.

Antes de iniciar o procedimento para a abertura dos concursos, o responsável desta área deve proceder à realização anual de um mapa de recrutamento e de um mapa de pessoal, sendo que este reflete as necessidades de pessoal de todas as divisões e são tidos em conta os pedidos de mobilidade de colaboradores. Após a aprovação do mapa de pessoal e dos procedimentos de análise do pessoal e de possíveis condicionalismos, é elaborada uma informação para abertura do procedimento de contratação.

Estes procedimentos concursais podem ser abertos a todos os candidatos, com e sem vínculo de emprego público e também em caso de mobilidade, são abertos a detentores de vínculo de emprego público por tempo indeterminado, ou seja, a contratação de novos trabalhadores provenientes de outros municípios e/ou organismos públicos.

Acerca dos vínculos do contrato de trabalho em funções públicas, podem ser por tempo determinado ou indeterminado e cada um deles possui os seus próprios métodos de seleção, que diferem conforme a existência ou não de algum vínculo de emprego público.

Nos contratos por tempo indeterminado para candidatos sem vínculo de emprego público, são obrigatórios segundo o nº1 do artigo 17º da portaria nº 233/2022, de 9 de setembro, a prova de conhecimentos e a avaliação psicológica, e os com vínculo, a avaliação curricular e a entrevista de avaliação de competências.

Nomeadamente sobre os contratos por tempo determinado, para os candidatos sem vínculo de emprego público, são obrigatórios segundo nº1 do artigo 18º da portaria nº 233/2022, apenas a prova de conhecimentos e os com vínculo, apenas a avaliação curricular.

Durante o meu acompanhamento nesta área, tive conhecimento de todas as fases do procedimento concursal, sendo os seguintes:

1. Despacho de abertura;
2. ATA de critérios;
3. Aviso de abertura;
4. Publicação no Diário da República;
5. Apresentação de candidaturas;
6. Triagem das candidaturas;
7. Ata de admissão;
8. Audiência de interessados;
9. Marcação da PEC/PPC;
10. PEC ou PPC (elaboração e ata);
11. Avaliação psicológica (AP);
12. Ata de aceitação da AP;
13. Entrevista de avaliação de competências;
14. Ata de ordenação final/ audiência;
15. Audiência de interessados;
16. Homologação;
17. Publicação no Diário da República;
18. Assinatura de contrato.

## Capítulo 4: Projetos e atividades desenvolvidas

### 4. Contextualização

Durante o decorrer do meu estágio na divisão de gestão das pessoas fui possibilitada de participar em algumas atividades quotidianas e recorrentes pertencentes à divisão e também outras que são encarregues pela mesma. Estes momentos práticos e teóricos pelo qual participei foram de enorme aprendizado pessoal e profissional, especialmente pela transmissão de uma melhor perspetiva sobre as funções e atividades desempenhadas de facto no âmbito dos recursos humanos.

#### 4.1 Acolhimento e integração

Como referi anteriormente sobre a área de acolhimento e integração de novos colaboradores, no momento inicial do meu estágio eu participei de uma espécie de processo de integração, onde junto com o meu coordenador da entidade, Dr. Duarte Costa, apresentou-me à divisão e introduziu cada um dos colegas da divisão e a sua respetiva função. No intuito de complementar a minha integração, o meu coordenador realizou uma visita a várias instalações pertencentes à Câmara Municipal de Abrantes com a finalidade de entrar contacto com os colaboradores e de conhecer diretamente os postos de trabalho das respetivas instalações.

##### 4.1.1 Sessão de acolhimento

Sendo uma das partes do processo de integração aos novos colaboradores, eu tive a chance de participar em todas as sessões de acolhimento que ocorreram durante o período do meu estágio. Estas sessões de acolhimento ocorrem normalmente pelo período da manhã, no primeiro dia em que um novo colaborador inicia as suas funções e visam fornecer uma maior compreensão sobre a entidade e sobre o seu funcionamento respetivamente.

No momento inicial da sessão são concedidas as boas-vindas aos novos colaboradores pelo Chefe de Divisão de Gestão das Pessoas e são apresentados à equipa responsável e encarregue pela realização da sessão, sendo eles integrantes da divisão de gestão das pessoas:

- Graça Lobato (Orientadora da sessão);
- Susana Ferreira (Técnica de Saúde e Segurança no Trabalho);
- Duarte Costa (Psicólogo da divisão de gestão das pessoas);
- Mafalda Chorão (Técnica responsável pela assiduidade).

No decorrer da sessão são transmitidas diversas informações fundamentais para os novos colaboradores, sendo essas como a apresentação da localização e a história da Câmara Municipal de Abrantes, os princípios e deveres de um colaborador da função pública, a composição do executivo, o organograma da entidade e entre outras informações mais exclusivas do funcionamento da entidade e acerca das áreas relativas a esta divisão.

Na finalização da sessão de acolhimento, além do registo de biometria do novo colaborador, procede-se para o desbloqueamento das contas de Outlook, e da intranet de forma que os colaboradores tenham acesso ao seu e-mail profissional e à plataforma de trabalho da Câmara Municipal de Abrantes. A sessão termina por norma com a apresentação do tutor e do superior hierárquico responsável do novo colaborador, onde o mesmo irá acompanhá-lo até o seu posto de trabalho.

#### **4.2 Reunião de equipa semanal**

Graças ao meu estágio, tive a oportunidade de pertencer temporariamente à equipa da divisão de gestão das pessoas, o que me possibilitou de participar em todas as reuniões semanais durante a minha presença na entidade.

As reuniões de equipa têm um regime semanal, nomeadamente todas as sextas-feiras e ocorrem com o propósito de discutir e partilhar, entre todos os integrantes da divisão, os afazeres e ações realizadas durante a respetiva semana. Com a liderança do Chefe da Divisão de Gestão das Pessoas, o mesmo relata um breve resumo dos principais acontecimentos que ocorreram nessa semana e seguidamente solicitada a cada um dos integrantes relatarem o essencial da sua semana.

A execução destas reuniões possibilita uma maior interação direta entre todos os integrantes tornando-o possível uma melhor discussão de ideias e principalmente numa resolução de problemas ou situações mais eficazes.

### 4.3 Avaliação de Desempenho – Desenvolvimento da função/área

Foi-me solicitado pelos integrantes da Divisão de Gestão das Pessoas, a realização dum desenvolvimento aprofundado acerca de uma das áreas da divisão. Após acompanhar de perto todas as funções desempenhadas, optei por escolher a área de avaliação de desempenho, pois transmitiu-me um enorme senso de responsabilidade devido ao seu impacto significativo na progressão de carreira e no desenvolvimento profissional, pessoal e emocional do colaborador.

#### Introdução ao SIADAP

A função de avaliação de desempenho é maioritariamente desempenhada através do SIADAP, sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho na administração pública. Este sistema foi estabelecido na administração pública pela Lei °66-B/2007, de 28 de dezembro, adapta-se às autarquias locais e aplica-se ao desempenho dos serviços públicos, respetivos dirigentes e demais trabalhadores.

A função do programa SIADAP foca-se na contribuição em melhorar o desempenho e qualidade de serviço, estabelecimento de coerência e harmonia da ação dos serviços, dirigentes, dos demais trabalhadores e promover a motivação profissional e o desenvolvimento de competências.

Os conteúdos a seguir abordados estão de acordo com a Lei °66-B/2007, de 28 de dezembro e as suas respetivas alterações pelo Decreto-Lei nº12/2024, de 10 de janeiro.

#### Subsistemas do SIADAP

O SIADAP integra 3 subsistemas distintos e com diferentes ciclos de avaliação:

- **SIADAP 1:**  
Subsistema de avaliação de desempenho dos Serviços da Administração Pública, tendo a avaliação carácter anual;
- **SIADAP 2:**  
Subsistema de avaliação de desempenho dos dirigentes da Administração Pública, sendo a avaliação feita anualmente no termo das respetivas comissões do serviço;

➤ **SIADAP 3:**

Subsistema de avaliação de desempenho dos trabalhadores da Administração Pública, tendo a avaliação anual respetivo ao desempenho do ano civil anterior. No seguimento do desenvolvimento desta área, optei por abordar especificamente o SIADAP 3, dado ao seu enorme impacto na vida profissional dos trabalhadores e ao seu nível de exigência no seu processo.

### SIADAP 3

Como um pré-requisito, existem requisitos obrigatórios que o trabalhador deve cumprir para poder iniciar o seu processo de avaliação, sendo eles os seguintes:

- Vínculo de emprego público com o mínimo de 6 meses de serviço efetivo;
- Contacto funcional com o avaliador ou sem situação funcional reconhecida para o efeito pelo CCA, conselho coordenador de avaliação.
- Ficha de avaliação com os objetivos e competências contratualizadas, assinada pelo avaliador e pelo avaliado (ou a este notificado), até pelo menos um ano antes do final do ciclo avaliativo.

Durante o decorrer do procedimento de avaliação, atuam como intervenientes o avaliador, avaliado, conselho coordenador da avaliação, a comissão paritária e o dirigente máximo do serviço.

#### Ponderação curricular

A avaliação por ponderação curricular traduz-se na avaliação do currículo do trabalhador, referente aos últimos 3 anos sendo considerado os elementos acerca das habilitações académicas e profissionais, experiência profissional, valorização curricular e exercício de cargos dirigentes ou cargos reconhecidos por interesse público.

Neste caso, o CCA entende que não existem condições para avaliar com base nos objetivos e competências. Deste modo, o trabalhador pode solicitar esta avaliação até ao final do ano civil que antecede a avaliação ao dirigente máximo do serviço, se corresponder a uma das seguintes situações:

- Não existe possibilidade de revelar a última avaliação atribuída;
- O avaliado não pretende fazer revelar a última avaliação atribuída.

Os critérios que devem ser adotados e aplicados para a avaliação dos elementos de ponderação curricular são estabelecidos em despacho normativo para toda a administração pública e previamente fixados pelo CCA.

### Parâmetros de avaliação do SIADAP 3

- **Resultados:**  
Obtidos na prossecução de objetivos individuais em articulação com os objetivos da respetiva unidade orgânica;
- **Competências:**  
Visam avaliar os conhecimentos, capacidades técnicas e comportamentais adequadas ao exercício de uma função.

### Resultados

Este parâmetro provém da verificação do grau de cumprimento dos objetivos previamente definidos, redigidos clara e rigorosamente e de acordo com os principais resultados a obter.

Estes objetivos devem ser claros, precisos, quantificáveis, ambiciosos e exequíveis e podem ser classificados como objetivos de eficácia, de qualidade, de eficiência e por fim de aperfeiçoamento e desenvolvimento das competências do trabalhador. Na fixação dos objetivos, devem ser estipulados no mínimo de três ou no máximo de sete para avaliação e eles podem ser contratualizados entre o avaliador e o avaliado ou fixados unilateralmente pelo o avaliador, na ausência de um acordo com o avaliado.

### Pontuação dos resultados atingidos

As seguintes pontuações resultam do cálculo da média aritmética das pontuações obtidas em todos os objetivos:

- 5 pontos para os objetivos superados;
- 3 pontos para os objetivos atingidos;
- 1 ponto para os objetivos não atingidos.

### Competências

Este parâmetro decorre das competências previamente escolhidas para cada trabalhador em número não inferior a cinco e não superior a oito.

No processo de fixação das mesmas, as competências são selecionadas de uma lista legalmente prevista, conforme o grupo profissional de cada trabalhador e cada uma delas integra um conjunto de comportamentos associados. O dirigente máximo do serviço pode, ouvido o CCA, estabelecer a totalidade ou parte das competências a avaliar.

### Pontuação das competências

As seguintes pontuações resultam do cálculo da média aritmética das pontuações atribuídas a todas as competências:

- 5 pontos para as competências demonstradas a um nível elevado;
- 3 pontos para as competências demonstradas;
- 1 ponto para as competências não demonstradas ou inexistentes.

### Avaliação final

Esta avaliação resulta da média ponderada das pontuações obtidas nos dois parâmetros de avaliação:

- Resultados com uma ponderação mínima de 60%
- Competências com uma ponderação máxima de 40%

A avaliação final expressa-se por meio das seguintes menções qualitativas:

- “**Muito bom**”, corresponde a uma avaliação final de 4 a 5;
- “**Bom**”, corresponde a uma avaliação final de 3,500 a 3,999;
- “**Regular**”, corresponde a uma avaliação final de 2 a 3,499;
- “**Inadequado**”, corresponde a uma avaliação final 1 a 1,999.

Vale destacar que existem cotas especificamente para a atribuição da menção de desempenho “Muito bom” e “Excelente”.

Durante um período de avaliação, só no máximo 30% das avaliações finais do universo dos trabalhadores avaliados com a menção “Bom” é que pode ser atribuída a menção de desempenho “Muito bom”.

Nesse mesmo período de avaliação, 10 % dos trabalhadores com a menção “Muito bom”, com a aprovação do CCA podem receber a distinção de mérito significando desempenho excelente.

### Efeitos da avaliação

A avaliação do desempenho individual pode ter efeitos no serviço, no sentido de identificar potencialidades pessoais e profissionais dos trabalhadores que devam ser desenvolvidas, diagnosticar possíveis necessidades de formação a integrar nos planos de formação e também identificar as competências e comportamentos profissionais do trabalhador, merecedores de melhoria.

Acerca dos efeitos causados no trabalhador, podem ocorrer a alteração de posicionamento remuneratório obrigatória, quando estão acumulados 8 pontos desde a última mudança de posição remuneratória e a alteração também por opção gestonária.

Menção de desempenho	Pontuação anual
Excelente	3 pontos
Muito bom	2 pontos
Bom	1,5 pontos
Regular	1 pontos
Inadequado	0 pontos

*Tabela 2: Contabilização dos pontos para alteração de posicionamento remuneratório*

Outros efeitos relativos ao trabalhador são a atribuição de prémios de desempenho aos trabalhadores detentores de uma menção de desempenho excelente ou relevante e os efeitos disciplinares nos casos de atribuição de duas menções negativas (inadequado) consecutivas.

O modelo de ficha de avaliação aos trabalhadores na entidade é o mesmo presente na Portaria n.º 359/2013 de 13 de dezembro.

### Acumulação de funções e licença sem remuneração

Na área de avaliação de desempenho, existem outras duas funções não tão frequentes visto que ambas são um direito do trabalhador e dependem da sua própria vontade de solicitar. Ambas as funções seguem a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas.

#### Acumulação de funções

As funções públicas são exercidas em regime de exclusividade, ou seja, um trabalhador da administração pública só pode exercer as funções no qual estabeleceu um vínculo jurídico, deste modo a acumulação de funções é uma exceção, podendo ser usada em casos previstos pela lei e depende posteriormente da autorização por parte da entidade.

O exercício de funções públicas pode ser acumulado com outras funções públicas não remuneradas se a acumulação revista manifeste interesse público. Enquanto que as remuneradas, além de manifestarem interesse público, devem também enquadrar-se nos casos mencionados na lei para ser aceite.

A acumulação com funções privadas é possível apenas se, independentemente do seu regime de trabalho e da remuneração:

- Não forem concorrentes, similares e conflitantes com as públicas;
- Não serem consideradas incompatíveis com as funções públicas desempenhadas;
- Não sejam desenvolvidas em horário sobrepostos (mesmo parcialmente) ao das funções públicas;
- Não comprometam a isenção e a imparcialidade exigidas pelo desempenho das funções públicas;
- Não causem prejuízo ao interesse público.

#### Licença sem remuneração

Esta licença visa o período de ausência autorizada do trabalhador, onde o trabalhador fica dispensado do cumprimento das suas funções, da obrigação de assiduidade e não recebe remuneração nesse período, no entanto, continua com os mesmos direitos, deveres e garantias. Determina-se a suspensão do contrato de trabalho quando a duração de ausência seja superior a um mês.

Referente à função pública, além das situações permitidas pela lei e código do trabalho, existem outros dois casos onde poderão ser concedidos licenças.

- No acompanhamento do cônjuge colocado no estrangeiro, por mais de 90 dias ou indeterminado. Neste caso a licença terá a duração igual a da colocação do cônjuge;
- No exercício de funções em organismos internacionais, concedida pelo governo e pela entidade.

## Capítulo 5: Propostas e sugestões de melhoria

Um fator fundamental que afeta negativamente a produtividade nas organizações é a constante degradação das condições dos trabalhadores, como o espírito, bem-estar, vida e ambiente profissional. Esta tendência ocorre quando os empregadores demonstram ativamente a sua ignorância e descuido perante os seus colaboradores, preocupando-se apenas com os resultados, mesmo existindo a possibilidade de melhorá-los.

No entanto, em virtude dos estudos e investigações realizadas acerca do tema, estabeleceu-se no mercado de trabalho uma influência positiva entre os empregadores e organizações, que conscientiza os benefícios ganhos no aprimoramento das condições dos trabalhadores. Logicamente, uma resposta satisfatória por parte dos trabalhadores afetará inevitavelmente os resultados pela positiva.

Apesar deste facto, é natural não querer apenas o aceitável e procurar sempre progredir além das conquistas atuais, aproveitando todas as oportunidades existentes. Por esta perspetiva, eu vou sugerir algumas propostas de melhoria benéficas para a entidade e que visam melhorar as condições dos colaboradores, desde a nível pessoal, interpessoal e profissional.

### 5.1 Mural de reconhecimento

Abordando a vertente da própria aspiração e conquista profissional, com o objetivo de elevar e melhorar a motivação dos colaboradores perante a seu desempenho e dedicação, sugiro o estabelecimento de um mural de reconhecimento de forma digital ou físico.

Este mural terá como função reconhecer e celebrar as conquistas, talentos e contribuições feitas pelo colaborador e pelos colegas, deste modo promovendo uma cultura organizacional positiva, estabelecer uma maior conexão entre todos e um aumento na moral e motivação. Durante a criação deste mural e a sua aplicação, é importante seguir algumas diretrizes como a definição de critérios claros e objetivos para o reconhecimento, colocá-lo num local visível e acessível e por fim atualizar regularmente o mural com novos feitos. Vale destacar que ele convém ser adaptado conforme as divisões onde são implementados.

## 5.2 Espaços para relaxamento

Com o constante crescimento global dos sentimentos de stress, pressão ou até mesmo a necessidade um breve descanso, a existência de um espaço dedicado a um breve descanso mental, mesmo pelo mais pequeno que seja, seria totalmente benéfico e eficaz numa melhoria do astral e na saúde dos colaboradores.

Estes espaços têm a principal função de promover o bem-estar dos colaboradores, onde os mesmos poderão dedicar uma parte do seu tempo a um descanso e a atividades diversas. Neste local os colaboradores podem desconectar-se do ritmo acelerado do trabalho, reduzindo o stress acumulado e conseqüentemente aumentando a produtividade quando retornarem. Durante a estadia nesse espaço, pode-se estabelecer um ambiente informal onde eles podem interagir de forma mais descontraída, promovendo a comunicação interpessoal.

Na implementação deste espaço, é fundamental ter presente diversos elementos que transmitem conforto e relaxamento como um mobiliário confortável, iluminação suave e até mesmo elementos naturais. Caso no momento já existam algo similar a este local na entidade, prosseguir para uma revisão tendo em conta estes aspetos tornarão possível uma atualização do espaço tornando-o mais agradável e eficaz.

## 5.3 Atribuição de incentivos

Tendo a utilidade de servir como um complemento eficaz no mural, notoriamente no âmbito do reconhecimento, estabelecer uma espécie de programa de incentivos para reconhecer a dedicação, feitos e os esforços realizados pelos colaboradores no desempenho da sua respetiva função, auxilia e influencia a criação de um ambiente saudável na organização surgindo assim um sentimento de comunidade entre todos e um impacto significativo na sua produtividade. Sendo assim, o mural como um reconhecimento mais moral e interpessoal, e o seguinte programa como um fornecimento de elementos mais recompensadores ao nível de carreira e monetário.

Acerca dos incentivos em si, eles podem ser variados desde:

- Prémios de carreira;
- Prémios de desempenho;
- Diplomas de louvores e outros certificados de apreço.

## Conclusão

A realização deste estágio foi um dos desafios mais marcantes e surpreendentes da minha jornada académica. Graças a este período de aprendizagem, pude presenciar e experienciar os elementos e funções práticas dos vários conhecimentos teóricos que aprendi durante estes anos de estudo e também a sua respetiva aplicação. Acredito que este estágio curricular realizado na Câmara Municipal de Abrantes foi impactante na minha perspetiva do mundo de trabalho e também na minha formação.

No decorrer do meu estágio, sempre fui capaz de manifestar o meu profundo interesse em aprender tudo o que fosse possível durante este período e também disponibilidade em participar ou realizar atividades relacionadas com a área. Em virtude da ótima equipa competente e profissional no serviço público que sempre se fez presente na criação de um clima amigável, acolhedor e acessível, consegui integrar-me no ambiente afetando positivamente os meus acompanhamentos nos diferentes serviços, a minha motivação e força de vontade na aprendizagem do funcionamento de cada aplicação prática.

Estas aprendizagens que obtive no decorrer do estágio, ao nível de competências técnicas tive a oportunidade de conhecer e desenvolver diversas tarefas e análises a respeito das funções desempenhadas nos recursos humanos de uma entidade pública e graças ao ambiente acolhedor e convidativo consegui sentir-me integrante em todos os processos desenvolvidos. Outras aprendizagens neste caso a nível da realidade do mundo do trabalho, onde nem tudo são flores e existem sempre desafios, obstáculos e dificuldades a ocorrerem durante o serviço, no entanto, pude ver e louvar a enorme capacidade da Divisão de Gestão das Pessoas em ultrapassar estes empecilhos e resolvê-los da forma mais eficaz possível e também a sua forte capacidade de não se afetarem emocionalmente perante estas situações.

Em síntese, eu acredito ter atingido e cumprido todos os objetivos propostos do estágio curricular e concluindo com a noção de que tive uma experiência produtiva e acolhedora que servirá de aprendizado para o meu futuro como profissional na área dos recursos humanos.

## Referências Bibliográficas

### Bibliografia

- Araújo, E. R. (2011). *Sistema de registo biométrico no controlo da assiduidade e da pontualidade: Estudo de caso num hospital do SNS*. Universidade Nova de Lisboa;
- Silva, M. I. (2016). *O Papel do Líder no Acolhimento e Integração do Colaborador*. Universidade Europeia.

### Webgrafia

- AMA. (s.d.). *Câmara Municipal de Abrantes*. Obtido de eportugal:  
<https://eportugal.gov.pt/entidades/camara-municipal-de-abrantes>
- CM Abrantes. (s.d.). *A história*. Obtido de abranteturismo: <http://turismo.cm-abrantes.pt/index.php/pt/951-turismo/descobrir-abrantes/574-historia-abrantes>
- Direção-Geral da Administração e do Emprego Público. (s.d.). *Ser trabalhador na Administração Pública - A avaliação do desempenho*. Obtido de DGAEP:  
<https://www.dgaep.gov.pt/stap/index.cfm?objid=56D8DE0A-52CC-4AA9-9460-95E509A93A31>

### Legislação

- Decreto Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro da Presidência do Conselho de Ministros. Diário da República 1ª série, n.º 206/2009;
- Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro da Assembleia da República. Diário da República 1ª série, n.º 41/2008;
- Lei n.º 7/2009, Código do Trabalho – CT. Diário da República 1ª série, n.º 30/2009; Diário da República 1ª série, n.º 48/2015;
- Lei n.º 35/2014, Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas – LTFP. Diário da República 1ª série, n.º 117/2014;

Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro da Presidência do Conselho de Ministros.  
Diário da República 1ª série, n.º 175/2022;

Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro da Assembleia da República. Diário da República  
1ª série, n.º 250/2007;

Portaria n.º 359/2013, de 13 de dezembro do Ministério das Finanças. Diário da  
República 1ª série, n.º 242/2013;

Decreto Lei n.º 12/2024, de 10 de janeiro da Presidência do Conselho de Ministros.  
Diário da República 1ª série, n.º 7/2024.

O Manual de Acolhimento e a apresentação “Sessão de Acolhimento” da Câmara  
Municipal de Abrantes podem ser consultados em: mail: [geral@cm-abrantes.pt](mailto:geral@cm-abrantes.pt)

## **ANEXOS**

## ANEXO 1: Folhas de Assiduidade

### ESTÁGIOS CURRICULARES

#### Registo da Assiduidade Mensal (\*)

Mês / Ano Julho / 2024

Nome do Estudante: Beatriz Margarida Beato da Mata n.º 23867

Curso: Gestão de Recursos Humanos e Comportamento Organizacional

Data	Número de horas	Supervisor da Entidade	Supervisor da ESGT a)
<i>Acumulado anterior</i>			
01/07/2024	6,5 hns		
02/07/2024	7 h		
03/07/2024	7 h		
04/07/2024	7 h		
05/07/2024	7 h		
08/07/2024	7 h		
09/07/2024	7 h		
10/07/2024	7 h		
11/07/2024	7 h		
12/07/2024	7 h		
16/07/2024	7 h		
17/07/2024	7 h		
18/07/2024	7 h		
19/07/2024	7 h		
22/07/2024	7 h		
23/07/2024	7 h		
24/07/2024	7 h		
25/07/2024	7 h		
26/07/2024	7 h		
29/07/2024	7 h		
30/07/2024	7 h		
31/07/2024	7 h		
<b>Total acumulado</b>	<b>153,5</b>		

(\*) A preencher pelo Estudante e a ser confirmado (com assinatura) pelos supervisores. Deve ser entregue mensalmente no Secretariado do Curso.

a) Assinar apenas quando o Estudante se desloca à ESGT para sessões de trabalho com o Supervisor da ESGT.

### ESTÁGIOS CURRICULARES

#### Registo da Assiduidade Mensal (\*)

Mês / Ano Agosto / 2024

Nome do Estudante: Beatriz Manganides Bento da Mata n.º 23867

Curso: Gestão de Recursos Humanos e Comportamento Organizacional

Data	Número de horas	Supervisor da Entidade	Supervisor da ESGT a)
<i>Acumulado anterior</i>			
01/08/2024	7h		
02/08/2024	7h		
05/08/2024	7h		
06/08/2024	7h		
07/08/2024	7h		
08/08/2024	7h		
09/08/2024	7h		
12/08/2024	7h		
13/08/2024	7h		
14/08/2024	7h		
16/08/2024	7h		
19/08/2024	7h		
20/08/2024	7h		
21/08/2024	7h		
22/08/2024	7h		
23/08/2024	7h		
26/08/2024	7h		
27/08/2024	7h		
28/08/2024	7h		
29/08/2024	7h		
30/08/2024	7h		
<i>Total acumulado</i>	<u>147</u>		

(\*) A preencher pelo Estudante e a ser confirmado (com assinatura) pelos supervisores. Deve ser entregue mensalmente no Secretariado do Curso.

a) Assinar apenas quando o Estudante se desloca à ESGT para sessões de trabalho com o Supervisor da ESGT.

## ANEXO 2: Questionário de avaliação do estudante

**ESTÁGIOS CURRICULARES**
**Questionário de Avaliação a preencher pelo Estudante (\*)**

 Nome do Estudante: Berniz Margarida Bento da Costa n.º 23867

 Curso: Gestão de Recursos Humanos e Comportamento Organizacional

 Entidade de Estágio: Câmara Municipal de Abrantes

 Supervisor na Entidade de Estágio: Duarte Luis Morgado Helena da Costa

 Supervisor na ESGT: Maria Fernanda Pires Aparicio

Classifique cada um dos parâmetros com X:

Parâmetros de Avaliação do Estágio	Insuf. <10	Suf. 10 a 13	Bom 14 a 15	M. Bom 16 a 17	Excelente 18 a 20
<b>Entidade de Estágio</b>					
Integração na entidade de estágio				X	
Acompanhamento do Supervisor da Entidade de Estágio				X	
Aplicação de conhecimentos e técnicas			X		
Aquisição de novos conhecimentos				X	
Disponibilidade de meios e equipamentos					X
Satisfação das expectativas				X	
<b>ESGT</b>					
Acompanhamento do Professor designado pela Escola				X	
Interligação entre a Escola e a Empresa				X	
Apoio administrativo por parte dos serviços da Escola				X	
<b>Apreciação Global do Estágio</b>				X	

 Ficou colocado na entidade em que estagiou?  Sim  Não

Em que função? \_\_\_\_\_

 Ficou colocado noutra empresa ou instituição?  Sim  Não

Se sim, qual? \_\_\_\_\_

Em que função? \_\_\_\_\_

Se não ficou colocado na entidade de estágio, qual o motivo?

 Vai prosseguir estudos  Não teve proposta  Não aceitou a proposta

 Outro, qual? \_\_\_\_\_

Sugestões: \_\_\_\_\_

 Data: 02/09/2024

 O Estudante Berniz da Costa

(\*) A entregar no Secretariado com as 3 vias do Relatório de Estágio.

## ANEXO 3: Ficha de Avaliação da entidade

ESTÁGIOS CURRICULARES

Avaliação do Estudante pelo Supervisor da Entidade de Estágio (\*)

Nome do Estudante: Beatriz Margarida Bento da Costa n.º 23867

Curso: Gestão de Recursos Humanos e Comportamento Organizacional

Entidade de Estágio: Câmara Municipal de Abrantes

Supervisor na Entidade de Estágio: João Luís Marques Deves da Costa

Supervisor na ESGT: Mania Fernanda Pires Aparício

Classifique cada um dos parâmetros com X:

Parâmetros de Avaliação do Estágio	Insuf.	Suf.	Bom	M. Bom	Excelente
<b>Personalidade / Perfil Profissional</b>					
Assiduidade					X
Pontualidade					X
Sentido de responsabilidade					X
Integração e relacionamento humano				X	
Interesse pelo trabalho				X	
Criatividade / Iniciativa				X	
Disponibilidade e desempenho					X
Recetividade às orientações e críticas					X
Sentido profissional				X	
<b>Domínio de aplicação de conhecimentos e de execução de tarefas</b>					
Nível de conhecimentos / informação				X	
Capacidade de análise				X	
Capacidade de resolver problemas				X	
Aplicação de conhecimentos e técnicas			X		
Compreensão das tarefas					X
Rapidez de execução				X	
Qualidade de execução das tarefas			X		
Autonomização na atuação			X		
Domínio de línguas estrangeiras			X		
Facilidade de comunicação escrita			X		
Facilidade de comunicação oral			X		
Progressão no trabalho			X		
<b>Nota qualitativa global</b>				X	

Sugestões/comentários: \_\_\_\_\_

Data: 21/9/2024

O Supervisor da Entidade de Estágio \_\_\_\_\_

(\*) A fazer chegar ao Secretariado do Curso e para ser tido em conta pelo Supervisor da ESGT na atribuição da nota final.

## ANEXO 4: Carta de Valores da Câmara Municipal de Abrantes



## **Carta de Valores da Câmara Municipal de Abrantes**

### **MISSÃO**

Desenvolvimento Económico e Social do Concelho de forma a proporcionar a melhoria das condições gerais de vida, de trabalho e de lazer dos seus habitantes, no respeito pelo ambiente, património edificado e no legítimo interesse pelas minorias.

### **VISÃO**

O Município orienta a sua ação no sentido de promover e dinamizar o Concelho a nível económico, social e ambiental, primando a sua atuação por modelos de gestão de excelência que permitam a otimização sustentável dos seus recursos.

### **Valores**

No processo de governação autárquica, a CMA, no seu todo, deve pautar sua atuação de acordo com os princípios éticos que regem a prática de um serviço público de excelência e que consagrem, cumulativamente, uma identidade própria em defesa do interesse público.

Neste sentido, o Executivo define como Valores Organizacionais da CMA:

### **Respeito**

Respeitamos e valorizamos as pessoas com quem trabalhamos e o contributo que elas dão.

- Construir relações de confiança com os colegas e parceiros com quem trabalhamos.
- Procurar perspetivas alternativas e colocar o interesse público comuns acima dos interesses individuais ou de uma equipa.

- Colaborar proactivamente com colegas de toda a Autarquia a fim de obter os melhores resultados.
- Aceitar e procurar desenvolver a diversidade na nossa organização.

## **Integridade**

Agimos de forma justa, ética e aberta em tudo o que fazemos.

- Ter coragem para fazer e dizer o que é correto.
- Agir em privado da mesma forma que o fazemos em público e honrar os compromissos.
- Questionar o que acreditamos não estar bem e estar aberto às opiniões dos outros.
- Assumir a responsabilidade tanto pelos sucessos, como pelos erros e não atribuir a culpa a terceiros.

## **Serviço Público**

Colocamos os nossos clientes Municipais no centro daquilo que fazemos.

- Dedicar o tempo necessário à identificação das necessidades dos clientes Municipais, independentemente da nossa função na organização.
- Trabalhar para superar sempre as expectativas dos clientes Municipais.
- Criar e proporcionar soluções aos clientes Municipais que equilibrem o curto e o longo prazo.
- Incorporar as perspetivas de todos os intervenientes relevantes no serviço prestado ao cliente Municipal

## **Excelência**

Utilizamos a nossa energia, competências e recursos para produzir os melhores resultados, de forma sustentável.

- Trabalhar para resultados de excelência e aprender com os erros.
- Ter orgulho pelo próprio trabalho e pelo trabalho da equipa
- Contribuir ativamente para o desempenho, desenvolvimento e motivação dos colegas.
- Criar o ambiente propício para atrair e reter pessoas de talento que partilham os nossos valores.

## **Responsabilidade**

Somos entusiastas por deixar as coisas melhores do que as encontramos.

- Ser pioneiro em formas inovadoras e melhores de fazer as coisas.
- Proteger e melhorar a nossa reputação e legado em todas as ocasiões.
- Encontrar formas de ter impacto positivo em todas as comunidades com que interagimos.
- Valorizar o progresso sustentável tanto quanto os resultados de curto prazo.

## ANEXO 5: Modelo Ficha de Aptidão

**FICHA DE APTIDÃO PARA O TRABALHO<sup>1</sup>**

(Projeto de Portaria ao abrigo do artigo 110.º da Lei n.º 102/2009, de 10 de setembro e suas alterações, introduzidas pela Lei n.º 42/2012, de 28 de agosto e pela Lei n.º 3/2014, de 28 de janeiro)

**ENTIDADE EMPREGADORA/EMPRESA**

Designação Social / Nome:		NIPC/NIF: □□□□□□□□ □	
Estabelecimento:		CAE principal: □□□□□	
Endereço:			
Código postal: □□□□-□□□□		Localidade:	
Telefone:		E-mail:	

**SERVIÇO DE SAÚDE DO TRABALHO**

Modalidade de Organização do Serviço de Saúde do Trabalho: <i>Interno</i> <input type="checkbox"/> <i>Externo</i> <input type="checkbox"/> <i>Comum</i> <input type="checkbox"/> <i>Outro</i> <input type="checkbox"/> : _____			
Designação da empresa de serviço externo de saúde do trabalho [se aplicável]:		NIPC/NIF: □□□□□□□□□□	Processo de autorização (PA) da DGS n.º □□□

**TRABALHADOR**

Nome:			
Sexo: F <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/>	Data de nascimento: □□/□□/□□□□		Nacionalidade:
Data de admissão na empresa: □□/□□/□□□□		Categoria profissional:	
Posto de trabalho (principal):			
Atividade / Função (proposta ou atual)			Data de admissão na Atividade/Função: □□/□□/□□□□ <input type="checkbox"/>

**POSTO DE TRABALHO**

Análise do posto de trabalho	<i>Sim</i> <input type="checkbox"/> <i>Não</i> <input type="checkbox"/>	Justificar em caso negativo:
Identificação de fatores de risco profissional:	<i>Sim</i> <input type="checkbox"/> <i>Não</i> <input type="checkbox"/>	Especificar os principais fatores de risco profissional:
Avaliação da exposição profissional do trabalhador	<i>Sim</i> <input type="checkbox"/> <i>Não</i> <input type="checkbox"/>	Especificar a avaliação efetuada:

**EXAME DE SAÚDE E RESULTADO DE APTIDÃO**

EXAME DE SAÚDE		RESULTADO DE APTIDÃO PARA A FUNÇÃO PROPOSTA OU ATUAL	
Data do exame: □□/□□/□□□□			
Tipo:	Admissão <input type="checkbox"/>	Apto	<input type="checkbox"/>
	Periódico <input type="checkbox"/>	Apto condicionalmente	<input type="checkbox"/>
	Ocasional <input type="checkbox"/>	Inapto temporariamente	<input type="checkbox"/>
	- Após doença <input type="checkbox"/>	Inapto definitivamente	<input type="checkbox"/>
	- Após acidente <input type="checkbox"/>		
	- A pedido do trabalhador <input type="checkbox"/>		
	- A pedido do serviço <input type="checkbox"/>		
	- Por mudança de função <input type="checkbox"/>		
	- Por alteração das condições de trabalho <input type="checkbox"/>		
	Outro (especifique): _____ <input type="checkbox"/>		
		Outras funções que pode desempenhar:	
		1. _____	
		2. _____	
		3. _____	
		4. _____	

**RECOMENDAÇÕES** [Da responsabilidade do médico do trabalho e dirigida ao Empregador ou Gestor de Topo responsável pela área da Saúde e Segurança do Trabalho ou Responsável dos Recursos Humanos da empresa/entidade empregadora]

Sem recomendações <input type="checkbox"/>		Com recomendações, designadamente as abaixo indicadas com "X" <input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Avaliação de fatores de risco no posto de trabalho	<i>Discriminar o mais relevante:</i>	
<input type="checkbox"/>	Correção de condições de trabalho	<i>Discriminar o mais relevante:</i>	
<input type="checkbox"/>	Uso de equipamento de proteção individual	<i>Discriminar o mais relevante:</i>	
<input type="checkbox"/>	Proposta de organização de trabalho	<i>Discriminar o mais relevante:</i>	
<input type="checkbox"/>	Formação e/ou informação do trabalhador	<i>Discriminar o mais relevante:</i>	
<input type="checkbox"/>	Outras	<i>Especificar:</i>	

<b>Médico do Trabalho</b>		N.º Cédula Profissional: □□□□□		Identificação (Vinheta ou assinatura digital)	
Data: □□/□□/□□□□		Assinatura:			
<b>Trabalhador</b>		<b>Responsável Serviço de SST/Recursos Humanos</b>		Assinatura:	
Tomei conhecimento		Tomei conhecimento			
Data: □□/□□/□□□□		Data: □□/□□/□□□□			

<sup>1</sup> Cópia da presente Ficha de Aptidão para o Trabalho deve ser enviada ou dada em mão ao respetivo trabalhador e remetida ao Responsável do Serviço de Saúde e Segurança do Trabalho e ao Responsável pelos Recursos Humanos da empresa/entidade empregadora.

## ANEXO 6: Mapa de Pessoal da Câmara Municipal de Abrantes

Atribuições/ Competências/ Atividades	Carreira	Categoria	Postos de trabalho de que o Município carece para o desenvolvimento das respetivas atividades (artigo 29.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas)								Trabalhadores ausentes por motivo de:			
			RJEPTI		RJEPTD				Comissão de serviço		CIP	M	LsR	
			P	AP	Tempo total		Tempo parcial		P	AP				
					P	AP	P	AP			P	AP		
<b>Pessoal Dirigente</b>														
Os titulares de cargos de direção exercem, na sua unidade orgânica, as funções e competências, previstas na Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro e Decreto-Lei n.º 93/2004, de 20 de abril com a redação dada pelas respetivas alterações.	Dirigente	Dirigente Intermédio de 2º Grau - Chefe de Divisão								14 a)	2			
Ao comandante municipal de proteção civil compete exercer a atividade tendo em vista os objetivos fundamentais da proteção civil, a saber, prevenir os riscos coletivos e a ocorrência de acidente grave ou de catástrofe, atenuar os riscos coletivos e limitar os seus efeitos, socorrer e assistir as pessoas e outros seres vivos em perigo proteger bens e valores culturais, ambientais e de elevado interesse público, apoiar a reposição da normalidade da vida das pessoas em áreas afetadas por acidente grave ou catástrofe. Em especial compete-lhe exercer as funções previstas no artigo 14º-A da Lei nº 65/2007, de 12/11.	Coordenador Municipal de Proteção Civil	Coordenador Municipal de Proteção Civil								1	1			

Atribuições/ Competências/ Atividades	Carreira	Categoria	Postos de trabalho de que o Município carece para o desenvolvimento das respetivas atividades (artigo 29.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas)								Trabalhadores ausentes por motivo de:		
			RJEPTI		RJEPTD				Comissão de serviço		CIP	M	LsR
			P	AP	Tempo total		Tempo parcial		P	AP			
					P	AP	P	AP			P	AP	

Carreiras gerais - Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas													
Aos técnicos superiores, de acordo com a sua área de formação e as competências e atribuições da unidade orgânica em que estão inseridos compete exercer as funções previstas na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, nomeadamente, funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.	Técnico Superior	Técnico Superior	102 b)	18		3						1	3

Atribuições/ Competências/ Atividades	Carreira	Categoria	Postos de trabalho de que o Município carece para o desenvolvimento das respetivas atividades (artigo 29.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas)								Trabalhadores ausentes por motivo de:			
			RJEPTI		RJEPTD				Comissão de serviço		CIP	M	LsR	
			P	AP	Tempo total		Tempo parcial		P	AP				
					P	AP	P	AP						
Aos coordenadores técnicos compete nos termos da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, exercer funções de chefia técnica e administrativa em uma subunidade orgânica ou equipa de suporte, por cujos resultados é responsável. Realização das atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretivas superiores. Execução de trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade. Funções exercidas com relativo grau de autonomia e responsabilidade.	Assistente Técnico	Coordenador Técnico	12	c)										
Aos assistentes técnicos, de acordo com as competências e atribuições da unidade orgânica em que estão inseridos compete exercer as funções previstas na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, nomeadamente, funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.		Assistente Técnico	112	d)	10							2		

Atribuições/ Competências/ Atividades	Carreira	Categoria	Postos de trabalho de que o Município carece para o desenvolvimento das respetivas atividades (artigo 29.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas)								Trabalhadores ausentes por motivo de:			
			RJEPTI		RJEPTD				Comissão de serviço		CIP	M	LsR	
					Tempo total		Tempo parcial							
			P	AP	P	AP	P	AP	P	AP				
Aos encarregados operacionais, de acordo com as competências e atribuições da unidade orgânica em que estão inseridos compete exercer as funções previstas na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, nomeadamente, funções de coordenação dos assistentes operacionais afetos ao seu sector de atividade, por cujos resultados é responsável. Realização das tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação. Substituição do encarregado geral nas suas ausências e impedimentos.	Assistente Operacional	Encarregado Operacional	6	2										
Assistente Operacional		281 *)	33								1			

Atribuições/ Competências/ Atividades	Carreira	Categoria	Postos de trabalho de que o Município carece para o desenvolvimento das respetivas atividades (artigo 29.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas)								Trabalhadores ausentes por motivo de:		
			RJEPTI		RJEPTD				Comissão de serviço		CIP	M	LsR
					Tempo total		Tempo parcial						
			P	AP	P	AP	P	AP	P	AP			

Carreiras especiais												
Funções consultivas, de estudo, planeamento, calendarização, avaliação e aplicação de boas práticas, métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentem e preparem a decisão no âmbito dos sistemas e tecnologias de informação. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de estudos e pareceres no âmbito de sistemas e tecnologias de informação. Gestão e/ou participação em projetos de desenvolvimento, implementação ou evolução de sistemas e tecnologias de informação. Planeamento, coordenação e execução de atividades de gestão, administração, monitorização, manutenção, formação e apoio à utilização de sistemas e tecnologias de informação, garantindo o seu bom funcionamento e a segurança da informação tratada e armazenada por estes. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em matérias relacionadas com sistemas e tecnologias de informação tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.	Especialista de sistemas e tecnologias de informação	Coordenador Técnico								1 e)		
		Especialista de sistemas e tecnologias de informação	4	1								

Atribuições/ Competências/ Atividades	Carreira	Categoria	Postos de trabalho de que o Município carece para o desenvolvimento das respetivas atividades (artigo 29.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas)								Trabalhadores ausentes por motivo de:		
			RJEPTI		RJEPTD				Comissão de serviço		CIP	M	LsR
			P	AP	Tempo total		Tempo parcial		P	AP			
					P	AP	P	AP			P	AP	
Funções de natureza essencialmente executiva, de aplicação de boas práticas, métodos e processos, com base em orientações e instruções estabelecidas, de grau médio de complexidade, na área de sistemas e tecnologias de informação. Participação em projetos de desenvolvimento, implementação ou evolução de sistemas e tecnologias de informação. Apoio à execução de atividades de gestão, administração, monitorização, manutenção, formação e apoio à utilização de sistemas e tecnologias de informação, garantindo o seu bom funcionamento e a segurança da informação tratada e armazenada por estes.	Técnico de sistemas e tecnologias de informação	Técnico de sistemas e tecnologias de informação	8	1									
Aos fiscais compete o acompanhamento no local, assegurando o cumprimento das normas legais e regulamentares, informando sobre as irregularidades verificadas, prevenindo riscos e perigos para a saúde, segurança e integridade de pessoas e bens e garantindo o cumprimento de notificações e comunicações legalmente determinadas.	Especial de Fiscalização	Fiscal	2	2									
Carreiras não revistas													

Atribuições/ Competências/ Atividades	Carreira	Categoria	Postos de trabalho de que o Município carece para o desenvolvimento das respetivas atividades (artigo 29.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas)								Trabalhadores ausentes por motivo de:			
			RJEPTI		RJEPTD				Comissão de serviço		CIP	M	LsR	
			P	AP	Tempo total		Tempo parcial		P	AP				
					P	AP	P	AP			P	AP		
Aos fiscais de obras, compete exercer as funções previstas no Despacho n.º 38/88, publicado na II série do DR de 26 de janeiro de 1989, nomeadamente fiscalizar os trabalhos realizados na via pública, por empresas concessionárias e outras, de acordo com o regulamento de obras na via pública, efetuando as medições necessárias; Informa os processos que lhe são distribuídos; Obtém todas as informações de interesse para os serviços onde está colocado, através de observação direta no local; Verifica e controla as autorizações e licenças para a execução dos trabalhos; Vistoria prédios, informando sobre o seu estado de conservação.	Fiscal de obras	Fiscal de Obras	1											
Ao bombeiro profissional, compete exercer as funções de socorro à população, nomeadamente as previstas no Dec-Lei nº 106/2002, de 13/04 e no Dec-Lei nº 241/2007, de 21/06, com as alterações que lhe foram introduzidas.	Bombeiros	Chefe												
		Bombeiro de 1ª	1								1			
		Bombeiro de 2ª	4								2			
<b>TOTAL</b>			<b>533</b>	<b>67</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>16</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	

Atribuições/ Competências/ Atividades	Carreira	Categoria	Postos de trabalho de que o Município carece para o desenvolvimento das respetivas atividades (artigo 29.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas)								Trabalhadores ausentes por motivo de:		
			RJEPTI		RJEPTD				Comissão de serviço		CIP	M	LsR
			P	AP	Tempo total		Tempo parcial		P	AP			
					P	AP	P	AP			P	AP	

**Legenda:**

P: Postos de trabalho providos

AP: Postos de trabalho a prover

RJEPTI: Relação jurídica de emprego publico por tempo indeterminado

RJEPTD: Relação jurídica de emprego publico por tempo determinado ou determinável

CIP: Cedência de Interesse publico (entidades de origem ou de destino, consoante o fluxo, não abrangidas pelo âmbito de aplicação objetivo da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas)

M: Mobilidade (entidades empregadoras publicas de origem ou de destino, abrangidas pelo âmbito de aplicação objetivo da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas)

LsR: Licença sem remuneração

**Observações:**

a) Nove técnicos superiores e um especialista de Informática do Mapa de Pessoal do Município de Abrantes, encontram-se em comissão de serviço, no cargo de Chefe de Divisão no próprio Município.

b) Um Técnico Superior do Mapa de Pessoal do Município de Abrantes encontra-se em comissão de serviço, no cargo de Chefe de Divisão na Câmara Municipal de Sintra, um Técnico Superior encontra-se em comissão de serviço, no cargo de Chefe de Divisão na Universidade de Évora

c) Um Coordenador Técnico do Mapa de Pessoal do Município de Abantes encontra-se nomeado adjunto do GAP

d) Uma Assistente Técnica do Mapa de Pessoal do Município de Abrantes, encontra-se nomeada Secretário de Vereação

e) Um Especialista de Informática do Mapa de Pessoal do Município de Abrantes, nomeado no cargo de Coordenador de Informática

\*) Os Assistentes Operacionais do Mapa de Pessoal do Município de Abrantes recebem subsídio de penosidade e insalubridade, pelo exercício de funções no Centro de Recolha Oficial (Canil/Gatil), n.º 1 do Art.º 3º do Dec-Lei n.º 93/2021, 09/11 (de momento 4 trabalhadores/as, sendo aqui inseridos outros/as que venham a integrar o serviço).

Em diversas categorias que constituem o Mapa de Pessoal, vários colaboradores, recebem Abono para Falhas, pelo exercício de cobrança e tesouraria, quando manuseiam dinheiro (Decreto-Lei n.º 4/89, de 6 de Janeiro, na sua atual redação).

## ANEXO 7: Mapa de Recrutamento da Câmara Municipal de Abrantes



## Mapa de Recrutamento

previstos ao abrigo do nº 4 do artigo 30º da Lei 25/2017

Unidade Orgânica	Serviço	Carreira	Categoria	Área de formação	Nº PT
<b>Serviço de Auditoria Interna e Gestão da Qualidade</b>		<b>Técnico Superior</b>	<b>Técnico Superior</b>	<b>Auditoria/Direito</b>	<b>1</b>
Estruturar análises aos procedimentos municipais, assegurando a implementação de processos de auditoria que auxiliem os serviços nas devidas correções e melhorias necessárias. Garantir o cumprimento o Regime Geral de Prevenção da Corrupção, assegurando que todos os documentos e procedimentos nele previstos estão permanentemente atualizados. Pretende-se que o Serviço de Auditoria seja o garante do cumprimento das normas legais por parte dos serviços, criando mecanismos de controlo e apoio tendentes à obtenção do grau de excelência, por parte de todos os serviços de forma transversal. Garantir a operacionalidade do Plano de Prevenção de Riscos e Infrações Conexas, bem como dos programas que se lhe sigam. É fundamental no exercício destas funções que tenha um alargado conhecimento da estrutura orgânica municipal, bem como um conhecimento aprofundado dos diplomas legais aplicáveis a cada área.					
<b>Divisão de Gestão das Pessoas</b>	<b>Segurança e Saúde no Trabalho</b>	<b>Técnico Superior</b>	<b>Técnico Superior</b>	<b>Segurança no Trabalho</b>	<b>1</b>
Avaliação de riscos de posto de trabalho, avaliação de riscos de edifícios, acompanhamento de empreitadas no que respeita à coordenação de segurança, Gestão dos equipamentos de proteção individual, articulação com o médico do trabalho e com o serviço de apoio. Planeamento de ações conducentes à melhoria das condições de trabalho dos colaboradores.					
<b>Divisão Administrativa</b>	<b>Notariado e Contencioso</b>	<b>Técnico Superior</b>	<b>Técnico Superior</b>	<b>Direito ou Solicitadoria</b>	<b>1</b>
Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. Substituição do Notário Privativo nas suas faltas e impedimentos; fazer a instrução de processos de registos de imóveis, dos processos administrativos de natureza tributária relativos a imóveis municipais; preparar contratos e escrituras sob a coordenação do notário privativo. Preparar relatórios para decisão nos processos de contraordenação. Dar apoio nos processos judiciais, zelando para o estrito cumprimento dos prazos. As funções são exercidas na unidade orgânica onde se insere competindo-lhe assegurar as mesmas e outras que lhe forem indicadas, nas faltas e ausências ocorridas nos serviços; Colaboração, com base em diretivas ou por sua iniciativa, nos processos cuja competência é cometida à Divisão Administrativa, para os quais se requeira uma especialização e conhecimentos técnicos, teóricos e práticos, obtidos por formação académica através de curso académico adequado nomeadamente de licenciatura em Direito ou Solicitadoria, traduzindo-se essas funções designadamente na realização de estudos em matérias respeitantes ao serviço desenvolvido, ou outras de âmbito mais geral, tendo em vista a tomada de decisão; Colaboração, integrando equipas multidisciplinares, nos processos de preparação e de revisão dos regulamentos municipais.					
<b>Divisão do Conhecimento</b>		<b>Técnico Superior</b>	<b>Técnico Superior</b>	<b>Ciências da Educação / Gestão e Administração</b>	<b>1</b>
Colaborar no desenvolvimento de atividades, iniciativas e eventos a realizar com outros serviços internos e entidades parceiras, na área da educação; Contribuir com estudos e propostas de intervenção na área da educação; Acompanhar e colaborar nas atividades desenvolvidas no âmbito do Projeto Educativo Municipal - PEM; Acompanhamento das atividades desenvolvidas no âmbito dos Programas de Combate ao Insucesso Escolar sugeridos pela CIMT; Acompanhamento e desenvolvimento dos procedimentos necessários para garantir o acompanhamento dos procedimentos relativos à Carta Educativa.					
<b>Divisão do Desenvolvimento Social</b>	<b>Intervenção Social</b>	<b>Técnico Superior</b>	<b>Técnico Superior</b>	<b>Educação Social</b>	<b>1</b>
Apoio social e de desenvolvimento de competências de famílias em situação de vulnerabilidade social; Realização de Visitas Domiciliárias; Dinamização de grupos de trabalho temáticos com os parceiros da Rede Social; Dinamização de atividades para promoção de competências no âmbito do projeto; Contactos e reuniões com diferentes instituições/serviços; elaboração de avaliação diagnóstica das situações sociais; Promover e georreferenciar recursos e respostas sociais; Colaborar na implementação de um sistema integrado de georreferenciação social de âmbito municipal que identifique, pessoas, famílias e grupos, em situação de vulnerabilidade social e/ou em risco de pobreza e exclusão social.					

Unidade Orgânica	Serviço	Carreira	Categoria	Área de formação	Nº PT
<b>Divisão do Desenvolvimento Social</b>	<b>Intervenção Social</b>	<b>Técnico Superior</b>	<b>Técnico Superior</b>	<b>Psicologia</b>	<b>1</b>
<p>Apoio psicossocial de famílias em vulnerabilidade psicológica; Realização de Visitas Domiciliárias; Dinamização de grupos de trabalho temáticos com os parceiros da Rede Social; Dinamização de atividades no âmbito do projeto; Contactos e reuniões com diferentes instituições/serviços; elaboração de avaliação diagnóstica das situações sociais; Colaborar na implementação de um sistema integrado de georreferenciação social de âmbito municipal que identifique, pessoas, famílias e grupos, em situação de vulnerabilidade social e/ou em risco de pobreza e exclusão social.</p>					
<b>Divisão do Desenvolvimento Social</b>	<b>Intervenção Social</b>	<b>Técnico Superior</b>	<b>Técnico Superior</b>	<b>Serviço Social</b>	<b>1</b>
<p>Coordenação do projeto Radar Social; Implementar um sistema integrado de georreferenciação social de âmbito municipal que identifique, pessoas, famílias e grupos, em situação de vulnerabilidade social e/ou em risco de pobreza e exclusão social; Realização de atendimento social e visitas domiciliárias; Promover e georreferenciar recursos, respostas e soluções, a nível local/regional, promovendo a participação e sustentabilidade das comunidades e executar o Plano de Ação identificado na Fase do projeto.</p>					
<b>Divisão da Cultura</b>	<b>Património e Arqueologia</b>	<b>Técnico Superior</b>	<b>Técnico Superior</b>	<b>Arqueologia</b>	<b>1</b>
<p>Executar ou coordenar a realização de todo o tipo de trabalhos específicos no âmbito da arqueologia; Elaborar estudos, conceber e desenvolver projetos; Emitir pareceres e participar em reuniões, comissões e grupos de trabalho; Realizar atividades como as prospeções, escavações, peritagens e informações, estudos bibliográficos; Participação em conferências, condução de visitas, elaboração de publicações, ensino, participação em comissões técnicas de gestão e controlo dos planos de ordenamento do território; Emitir pareceres sobre normas de proteção de gestão do património arqueológico ou sobre projetos de conservação, restauro e musealização de imóveis e sítios arqueológicos. Competências: Competências ao nível do planeamento e organização, trabalho em equipa, comunicação e liderança; Eficácia e orientação para resultados; Iniciativa e antecipação de problemas; Elaboração de propostas e relatórios. Ter atitude, simpatia, comunicação, comportamento proactivo. Trabalhar em equipa e gerir as relações de trabalho. Flexibilidade a adaptabilidade face às situações profissionais Abertura para a aprendizagem ao longo da vida.</p>					
<b>Divisão da Cultura</b>	<b>Cultura</b>	<b>Técnico Superior</b>	<b>Técnico Superior</b>	<b>Som e Luz</b>	<b>1</b>
<p>Operar luz, som e projeção de vídeo/imagem em espetáculos multidisciplinares; Operar luz, som e projeção de vídeo/imagem em espetáculos de dança e música; Operar luz, som e projeção de vídeo/imagem em teatro; Operar luz, som e projeção de vídeo/imagem em eventos; Assegurar a qualidade acústica dos espaços onde decorrem atividades; Assegurar o funcionamento do sistema de som nos vários eventos do município; Manutenção de cabos de luz, som e vídeo; Operar projeção de cinema; Design de Som e Luz.</p>					
<b>Divisão do Desporto e do Associativismo</b>		<b>Técnico Superior</b>	<b>Técnico Superior</b>	<b>Educação Física</b>	<b>1</b>
<p>Leccionar no Projeto de Expressão Físico-Motora no Pré-Escolar, bem como assegurar os projetos desportivos de promoção da Prática da atividade Física, tais como, O torneio Interconcelhio de Escolinhas, O Torneio de Futebol de 7 de Veteranos, O torneio Internacional de Iniciados, O projeto de itinerância pelas Freguesias dos Jogos Tradicionais, o INCUP e o DISCUP.</p>					

Unidade Orgânica	Serviço	Carreira	Categoria	Área de formação	Nº PT
<b>Divisão de Obras Públicas</b>	<b>Projetos</b>	<b>Técnico Superior</b>	<b>Técnico Superior</b>	<b>Arquitetura</b>	<b>1</b>
<p>Elaboração de projetos de arquitetura; Revisão de Medições e Mapas de quantidade de trabalhos no âmbito de procedimentos de formação de contratos de empreitada de obras públicas; Revisão de peças escritas e ou desenhadas de procedimentos de formação de contratos de aquisição de serviços e de formação de contratos de empreitadas de obras públicas; Apoio ao grupo de técnicos do serviço no desenvolvimento dos diversos projetos inerentes ao cumprimento do Plano Plurianual de Investimentos da autarquia; Definição de programas funcionais para integrar em procedimentos de formação de contratos de aquisição de serviços; Elaboração de programas preliminares para integrar em procedimentos de formação de contratos de aquisição de serviços e de formação de contratos de empreitadas de obras públicas; Elaboração de planeamentos das operações de consignação para integrar em procedimentos de formação de contratos de empreitada de obras públicas; Elaboração de Cadernos de Encargos para procedimentos de aquisição de serviços e de formação de contratos de empreitada de obras públicas; Participação em reuniões de obra; Participação em reuniões com entidades externas ao município no âmbito da elaboração de projetos de arquitetura e de procedimentos de formação de contratos de aquisição de serviços; Prestação de esclarecimentos ao empreiteiro sobre o projeto de arquitetura; Elaboração de calendarizações referentes à entrega de fases de projeto no âmbito de procedimentos de formação de contratos de aquisição de serviços; Análise de projetos de arquitetura (instrução, organização funcional, enquadramento e observância de legislação aplicável) no âmbito de procedimentos de formação de contratos de aquisição de serviços; Acompanhamento de projetos de arquitetura no âmbito de procedimentos de formação de contratos de aquisição de serviços; Análise e elaboração de informações de processos remetidos por outras Divisões; Preenchimento diário de folhas de tarefas; Atualização da biblioteca de legislação; Elaboração de informações técnicas; Participação em procedimentos concursais como membro de Júri no âmbito de recrutamento de técnicos superiores; Participação em procedimentos concursais como membro de Júri no âmbito de procedimentos por ajuste direto, concurso público e concurso limitado por prévia qualificação; Atendimento de fornecedores de materiais; Arquivo de documentação nos processos de procedimentos de aquisição de serviços e de formação de contratos de empreitada de obras públicas.</p>					
<b>Divisão de Logística</b>	<b>Gestão de Transportes e Equipamentos</b>	<b>Técnico Superior</b>	<b>Técnico Superior</b>	<b>Engenharia Mecânica</b>	<b>1</b>
<p>Promover o bom funcionamento dos equipamentos, instalações e infra estruturas municipais, cuja manutenção lhe está atribuída, otimizando o seu rendimento e segurança, evitando anomalias e reparando-as quando acontecerem; Assegurar a gestão da frota do Município, adequando os recursos disponíveis às necessidades; Assegurar a execução das tarefas atribuídas à Divisão de Logística com rigor e qualidade; Execução das tarefas atribuídas com rigor e qualidade; Implementar um sistema de gestão de manutenção que privilegie a atuação preventiva; Desenvolver a melhoria organizacional; Adequar os meios à disposição dos serviços na área de transportes e equipamentos.</p>					
<b>Divisão do Urbanismo</b>	<b>Gestão Urbanística</b>	<b>Técnico Superior</b>	<b>Técnico Superior</b>	<b>Engenharia Civil</b>	<b>1</b>
<p>Desempenho de funções no âmbito do conteúdo funcional fixado em anexo à LTFP de grau de complexidade 3, designadamente de funções de engenheiro civil: promover o cumprimento da lei no que diz respeito aos projetos de obras de urbanização de operações urbanísticas ou aos projetos de especialidades de edificações, através da prestação de pareceres técnicos e informações, emissão de pareceres sobre planos, programas, projetos e estudos da iniciativa da administração central, regional ou local com incidência na área do município, assegurando o cumprimento dos instrumentos de gestão territorial e demais legislação aplicável, quando relacionados com infraestruturas e obras de urbanização; efetuar a apreciação e emitir pareceres técnicos sobre processos de obras de urbanização e/ou de loteamentos, ou de operações urbanísticas com impacte semelhante a loteamento, ou obras de especial relevância urbanística, como tal definidas no regime jurídico da urbanização e da edificação; promover vistorias de obras de urbanização, arquitetura, salubridade e segurança, autorização de utilização e a correspondente recolha de pareceres e informações técnicas necessários à instrução dos processos da unidade orgânica; participar em auditorias da competência das autarquias; prestar pareceres sobre licenciamentos específicos (ruído, recintos, pecuária, sistema de indústria responsável, etc); proceder ao atendimento de cidadãos para prestação de esclarecimentos ou informações técnicas; colaborar nos procedimentos concursais; desenvolver as demais funções cometidas à Divisão.</p>					
<b>Divisão do Ambiente</b>		<b>Técnico Superior</b>	<b>Técnico Superior</b>	<b>Ciências Agrárias</b>	<b>1</b>
<p>Acompanhamento e coordenação da implementação da nova Lei 59/2021, de 18 de agosto – Regime Jurídico de Gestão do Arvoredo Urbano; Acompanhamento/monitorização/relatórios dos acordos de execução e contratos interadministrativos; Acompanhamento da elaboração do Plano Municipal de Ação Climática e sua subsequente monitorização; Continuação da implementação da Lei dos fitofármacos; Continuação do processo de georreferenciação dos espaços verdes públicos e sua atualização; Acompanhamento e promoção de programas de gestão ambiental e de sustentabilidade; Planeamento, organização e direção técnica de atividades da Unidade Orgânica.</p>					

Unidade Orgânica	Serviço	Carreira	Categoria	Área de formação	Nº PT
<b>Divisão do Ambiente</b>		<b>Técnico Superior</b>	<b>Técnico Superior</b>	<b>Engenharia do Ambiente</b>	<b>1</b>
<p>Em termos gerais, desenvolver funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica, numa perspetiva macroscópica sistemática integrada nos assuntos que lhe são submetidos, para tratamento à luz das ciências do ambiente. Planeamento, desenvolvimento e acompanhamento de atividades nas áreas de sensibilização ambiental e de valorização da biodiversidade, dirigidas à comunidade escolar e à população em geral, designadamente, os respeitantes aos programas "Bandeira Azul", "Praia Acessível" e "Eco Escolas". Planeamento e implementação de programas de controlo de pragas em edifícios e espaços municipais. Coordenação técnica do serviço de limpeza de edifícios municipais e do serviço de gestão de transportes públicos. Apoio e acompanhamento da equipa da divisão de ambiente em trabalhos genéricos decorrentes das respetivas competências, incluindo a prestação de esclarecimentos técnicos aos munícipes e demais interessados.</p>					
<b>Divisão do Desenvolvimento Económico</b>		<b>Técnico Superior</b>	<b>Técnico Superior</b>	<b>Turismo e Lazer</b>	<b>1</b>
<p>Executar serviços de receção e acolhimento de visitantes/turistas, identificando as suas necessidades, motivações e orientado as suas escolhas; Colaborar no planeamento e gestão de atividades turísticas de valorização integrada de áreas rurais e naturais; Apoiar logisticamente na organização e execução de atividades e eventos; Registo, tratamento e interpretação de dados estatísticos relativos ao setor do turismo; Apoio às atividades de gestão dos recursos rurais e naturais; Prestar informações de caráter turístico de forma a prosseguir objetivos de educação ambiental e interpretação dos valores culturais das populações envolvidas; Participar no acompanhamento de visitas promovendo a educação e sensibilização ambiental dos turistas; Contribuir nas tarefas de controlo de stocks de materiais; Propor soluções de forma a minimizar os impactos negativos que resultam das atividades turísticas tradicionais; Desenvolver novos produtos turísticos sustentáveis de acordo com os recursos endógenos e com benefícios para os agentes locais; Dinamizar atividades de animação e de turismo ativo; Colaborar no planeamento, na definição e criação de conteúdos para website de turismo e publicações municipais</p>					
<b>Divisão da Comunicação</b>	<b>Design, Audiovisuais, Multimédia e Fotografia</b>	<b>Técnico Superior</b>	<b>Técnico Superior</b>	<b>Área das Artes (Design de Comunicação)</b>	<b>1</b>
<p>Fortalecer o conceito de identidade gráfica da marca Abrantes; Assegurar projetos de design corporativo (criação de logotipos e aplicações nos diferentes meios), com acompanhamento da produção dos trabalhos em gráfica ou junto da produção interna; Assegurar projetos de design editorial (catálogos, roteiros, folhetos, guias); Conceber material de merchandising; Implementar o design em multimédia, como é o exemplo do site geral da CMA ou de outros mais específicos como o site do Turismo.</p>					
<b>Divisão de Sistemas de Informação</b>	<b>Gestão da Informação</b>	<b>Técnico Superior</b>	<b>Técnico Superior</b>	<b>Ciências Documentais</b>	<b>1</b>
<p>Compreender criticamente o quadro teórico e metodológico da Ciência da Informação incluindo instrumentos normativos, conceptuais e teóricos aplicáveis aos processos de tratamento da informação; Atuar de forma integrada, acompanhando outros contextos institucionais, e promover o uso integrado dos recursos informacionais no desenvolvimento de projetos comuns na área do ensino, cultura e investigação; Participar na organização e planeamento de sistemas de armazenamento, recuperação e disponibilização de informação adequados, em conexão com o desenvolvimento aplicacional e usando as tecnologias disponíveis; Compreender a importância da cooperação no domínio dos Sistemas de Informação assim como conceitos e terminologia elementar sobre sistemas e redes de informação; Definir programas globais e estratégicos no âmbito da preservação e conservação de recursos; Disposição para a mudança, ser capaz de gerar alternativas, mudar rotinas, adequando as necessidades, inovando e propondo mudanças num novo quadro mental e uma nova linguagem funcional que lhe permita reorientar a sua perspetiva da gestão, centrada numa visão integrada que converge na criação de valor; Proatividade e capacidade de estabelecer compromisso, criar vínculos que favorecem o trabalho em equipas e o compartilhamento de estratégias e interesses; Capacidade de finalização e de definição de prioridades no trabalho; Capacidade comunicação, de liderar equipas e agir com ética.</p>					

Unidade Orgânica	Serviço	Carreira	Categoria	Área de formação	Nº PT
<b>Divisão de Sistemas de Informação</b>	<b>Gestão da Informação</b>	<b>Técnico Superior</b>	<b>Técnico Superior</b>	<b>Informação e Jornalismo ou Humanidades ou Informática</b>	<b>1</b>
Compreender criticamente o quadro teórico e metodológico da Ciência da Informação incluindo instrumentos normativos, conceptuais e teóricos aplicáveis aos processos de tratamento da informação; Atuar de forma integrada, acompanhando outros contextos institucionais, e promover o uso integrado dos recursos informacionais no desenvolvimento de projetos comuns na área do ensino, cultura e investigação; Participar na organização e planeamento de sistemas de armazenamento, recuperação e disponibilização de informação adequados, em conexão com o desenvolvimento aplicacional e usando as tecnologias disponíveis; Compreender a importância da cooperação no domínio dos Sistemas de Informação assim como conceitos e terminologia elementar sobre sistemas e redes de informação; Definir programas globais e estratégicos no âmbito da preservação e conservação de recursos; Disposição para a mudança, ser capaz de gerar alternativas, mudar rotinas, adequando as necessidades, inovando e propondo mudanças num novo quadro mental e uma nova linguagem funcional que lhe permita reorientar a sua perspetiva da gestão, centrada numa visão integrada que converge na criação de valor; Proatividade e capacidade de estabelecer compromisso, criar vínculos que favorecem o trabalho em equipas e o compartilhamento de estratégias e interesses; Capacidade de finalização e de definição de prioridades no trabalho; Capacidade comunicação, de liderar equipas e agir com ética.					
<b>Divisão de Gestão das Pessoas</b>		<b>Assistente Técnico</b>	<b>Assistente Técnico</b>	<b>Administrativa</b>	<b>1</b>
Apoio às áreas de vencimento e assiduidade; Executar tarefas de índole técnico/administrativo relacionadas com registos de assiduidade, validação das mesmas nas diversas plataformas. Registos relacionados com vencimentos nomeadamente trabalho complementar, ajudas de custo, trabalho noturno, etc.					
<b>Divisão Administrativa</b>	<b>Expediente</b>	<b>Assistente Técnico</b>	<b>Assistente Técnico</b>	<b>Área administrativa</b>	<b>1</b>
Digitalização, impressão e cópia de documentos recebidos; Impressão e cópia de documentos a expedir, com controlo de registos e avisos de receção; Registo de entrada e saída de correspondência física e eletrónica e de faturação, e encaminhamento para os serviços; Elaboração de editais e ofícios; Elaboração de certidões; Distribuição de documentos pelos serviços.					
<b>Divisão do Conhecimento</b>	<b>Educação</b>	<b>Assistente Técnico</b>	<b>Assistente Técnico</b>	<b>Apoio administrativo</b>	<b>4</b>
O assistente técnico de educação, área funcional de administração escolar, desempenha funções de natureza executiva, enquadradas com instruções gerais e procedimentos bem definidos, com certo grau de complexidade, relativas a uma ou mais áreas de atividade administrativa, nomeadamente gestão de alunos, pessoal, orçamento, contabilidade, património, aprovisionamento, secretária, arquivo e expediente. No âmbito das funções mencionadas, compete-lhe designadamente: a) Recolher, examinar, conferir e proceder à escrituração de dados relativos às transações financeiras operações contabilísticas; b) Assegurar o exercício das funções de tesoureiro; c) Organizar e manter atualizados os processos relativos à situação do pessoal docente e não docente, nomeadamente o processamento dos vencimentos e registos de assiduidade; d) Organizar e manter atualizado o inventário patrimonial, bem como e de adotar medidas que visem a conservação das instalações, do material e dos equipamentos; e) Desenvolver os procedimentos da; aquisição de material e de equipamento necessários ao funcionamento das diversas áreas de atividade da escola; f) Organizar e manter atualizados os processos relativos à gestão dos alunos; g) Providenciar o atendimento e a informação a alunos, encarregados de educação, pessoal docente e não docente e outros utentes da escola; h) Preparar, apoiar e secretariar reuniões do órgão executivo do agrupamento de escolas/Escola, ou outros órgãos, e elaborar as respetivas atas, se necessário.					
<b>Divisão do Desenvolvimento Social</b>	<b>Intervenção Social</b>	<b>Assistente Técnico</b>	<b>Assistente Técnico</b>	<b>Apoio técnico / administrativo</b>	<b>1</b>
Condução da Carrinha: Atendimento e encaminhamento das situações sociais; Elaboração da programação das atividades a desenvolver mensalmente; Elaboração de relatórios; Planeamento e agendamento de reuniões; Apoio na organização de atividades e eventos sociais.					

Unidade Orgânica	Serviço	Carreira	Categoria	Área de formação	Nº PT
<b>Divisão da Cultura</b>	<b>Museus</b>	<b>Assistente Técnico</b>	<b>Assistente Técnico</b>	<b>Área técnico / administrativa</b>	<b>3</b>
<p>Apoiar nas atividades culturais e pedagógicas da rede de museus; Realizar visitas guiadas em colaboração com os Serviços Educativos; Assegurar a abertura dos equipamentos e bilhética; Acolher e informar os visitantes; Garantir o funcionamento da loja do MIAA e a venda de merchandising nos vários equipamentos da Rede de Museus; Colaborar na elaboração do plano anual de atividades e na montagem de exposições temporárias; Apoiar a Direção e outros grupos de trabalho no desenvolvimento de iniciativas diversas, tais como exposições, aquisições de peças, conferências e publicações. Dominar ferramentas de informática na ótica do utilizador e utilização de ferramentas Web. Registrar, catalogar, organizar os vários espólios/acervos no software Inpatrimonium. Garantir a abertura e o funcionamento da Rede de Museus, nos seus diversos equipamentos no Concelho.</p>					
<b>Divisão do Conhecimento</b>	<b>Educação</b>	<b>Assistente Operacional</b>	<b>Assistente Operacional</b>	<b>Auxiliar de ação educativa</b>	<b>8</b>
<p>Realizar funções de natureza executiva, enquadradas nas diretivas gerais definidas na legislação respetiva, nomeadamente o exercício de funções de apoio geral, desenvolvendo e incentivando o respeito e apreço pelo estabelecimento de educação ou de ensino e pelo trabalho que, em comum, nele deve ser efetuado. Executar tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos serviços escolares, em particular relacionados com o apoio em sala de aula e refeitórios, podendo comportar esforços físicos; Responsabilizar-se por equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo quando necessário, à manutenção dos mesmos. Executar tarefas da competência do município em matéria educativa indispensáveis ao funcionamento dos serviços, designadamente a ligação entre os diversos elementos que constituem a comunidade educativa (alunos/as, docentes, pessoal não docente, pais, mães e encarregados de educação); Providenciar a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didático e informático necessário ao desenvolvimento do processo educativo; Cooperar na segurança e vigilância dos/as alunos/as, assegurando o encaminhamento de utilizadores da escola e controlando as entradas e saídas do recinto escolar; Apoiar nas atividades de crianças com necessidades educativas especiais. Participar com os docentes no acompanhamento das crianças com vista a assegurar um bom ambiente educativo; Cooperar nas atividades que visem a segurança de crianças na escola, no transporte escolar relacionado com atividades pedagógicas no exterior do estabelecimento; Exercer tarefas de apoio aos serviços de ação social escolar, quando necessário; Prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar a criança a unidades de prestação de cuidados de saúde; Estabelecer ligações telefónicas e prestar informações; Receber e transmitir mensagens; Efetuar, no interior e exterior, as tarefas indispensáveis ao funcionamento dos serviços escolares.</p>					
<b>Divisão do Desenvolvimento Social</b>	<b>Saúde</b>	<b>Assistente Operacional</b>	<b>Assistente Operacional</b>	<b>Auxiliar de Serviços Gerais_saúde</b>	<b>3</b>
<p>Sob supervisão dos Serviços do ACES do Médio Tejo, terá funções de auxiliar de serviços gerais, efetuando arrumos, limpezas e outras tarefas similares, nos edifícios da área da saúde que passaram para a tutela do Município, após o processo de transferência de competências, na área da saúde. As tarefas serão desenvolvidas em toda a área do Concelho de Abrantes em que existam serviços de saúde integrados na transferência de competências.</p>					
<b>Divisão do Desporto e do Associativismo</b>	<b>Infraestruturas Desportivas</b>	<b>Assistente Operacional</b>	<b>Assistente Operacional</b>	<b>Auxiliar serviços gerais</b>	<b>1</b>
<p>Garantir a abertura e zelo das infraestruturas desportivas municipais; Receção e acompanhamento das equipas/praticantes das infraestruturas desportivas; Abertura e fecho das instalações sempre que as mesmas são cedidas, seja durante a semana ou ao fim de semana; Assegurar a limpeza e a correta utilização de todos os espaços no interior das instalações.</p>					
<b>Divisão de Logística</b>	<b>Gestão de Transportes e Equipamentos</b>	<b>Assistente Operacional</b>	<b>Assistente Operacional</b>	<b>Condutor Máquinas</b>	<b>2</b>
<p>Conduz e manobra máquinas pesadas de movimentação de terras, executando trabalhos de movimentação, carregamento e remoção de terras em diversas obras, manobrando também sistemas hidráulicos ou mecânicos complementares das viaturas; Zela pela conservação e limpeza dos equipamentos; Verifica também diariamente os níveis de óleo e água e comunica as ocorrências anormais detetadas nestes; Pode conduzir outras viaturas ligeiras ou pesadas.</p>					

Unidade Orgânica	Serviço	Carreira	Categoria	Área de formação	Nº PT
Divisão de Logística	Manutenção de Edifícios e Infraestruturas	Assistente Operacional	Assistente Operacional	Auxiliar serviços gerais	2
Destinam-se ao serviço de reparação e manutenção de edifícios e infraestruturas; Apoiam outros profissionais na área da construção civil; Efetuam cargas e descargas de viaturas e colaboram no transporte e entrega de mobiliário e outros equipamentos; Colaboram no trabalho de limpeza e manutenção da rede viária.					
Divisão de Logística	Manutenção de Edifícios e Infraestruturas	Assistente Operacional	Assistente Operacional	Pintor de Construção civil	1
Aplica camadas de tinta, verniz ou outros produtos afins, sobre superfícies de estuque, reboco, madeira e metal; prepara a superfície a recobrir e remove, se necessário, as camadas de pintura que se apresentem com deficiências; limpa e lava a zona a pintar, procedendo em seguida, se for caso disso, a uma reparação cuidada e a lixagem; Seleciona ou prepara o material a empregar na pintura; aplica as convenientes demãos de isolante, secantes, condicionadores ou primários, usando os equipamentos adequados; verifica a qualidade do trabalho produzido.					
Divisão de Logística	Gestão de Transportes e Equipamentos	Assistente Operacional	Assistente Operacional	Eletricista Auto	1
Instala, conserva, repara e afina a aparelhagem e circuitos elétricos de veículos automóveis e similares; executa as tarefas fundamentais do electricista em geral, mas em atenção às instalações elétricas de veículos automóveis; utiliza condutores adequados e instala circuitos e aparelhagem elétrica, tais como sinalização acústica e luminosa, aquecimento, iluminação interior e exterior, ignição do combustível, de arranque do motor e de geração, acumulação e distribuição da energia elétrica; localiza e determina as deficiências de instalação e de funcionamento e substitui ou repara platinados, reguladores de tensão, claxons, faróis, motores de arranque ou outros componentes elétricos avariados.					
Divisão de Logística	Gestão de Transportes e Equipamentos	Assistente Operacional	Assistente Operacional	Tratorista	1
Conduzir e manobrar tratores com ou sem atrelado e ou máquinas agrícolas motorizadas, operando normalmente numa área restrita; Receber diariamente ordens sobre o serviço específico a desempenhar, que predominantemente compreende o transporte de materiais para as obras em curso, podendo, em alguns casos, executar outro tipo de tarefas mais específicas, nomeadamente quando se trata de máquinas agrícolas, tais como lavar. Verificar, limpar, afinar e lubrificar o equipamento, tendo em vista a sua conservação e manutenção; Abastecer de combustível as viaturas. Proceder a pequenas reparações, providenciando, em caso de avarias maiores, o arranjo da viatura que conduz, neste caso, bem como em situações de eventuais acidentes, participar ao setor de transportes; Proceder a arrumação da viatura no final do serviço; Preencher e entregar diariamente no setor de transportes o boletim diário de viatura, mencionando o tipo de serviço, quilómetros efetuados e combustível introduzido, se for o caso.					
Divisão de Logística	Gestão de Transportes e Equipamentos	Assistente Operacional	Assistente Operacional	Motorista de Pesados	2
Condução de viaturas pesadas, sendo obrigatória a posse de título de condução legalmente previsto. Condução de viaturas de transporte de mercadorias, para movimentação de inertes e todo o tipo de materiais e equipamentos que estiverem a cargo da Unidade Orgânica, sempre sob as orientações dos responsáveis do serviço.					
Divisão de Logística	Manutenção de Edifícios e Infraestruturas	Assistente Operacional	Assistente Operacional	Eletricista	1
Ler e interpretar esquemas elétricos; selecionar materiais, executar instalações elétricas de iluminação, de força motriz e de distribuição, de acordo com as especificações requeridas; Medir e interpretar as grandezas elétricas e não elétricas inerentes à profissão; Instalar quadros elétricos (potência e comando); Orientar a instalação de canalizações, de aparelhagem de corte e comando, de dispositivos de proteção, de medida e de contagem de energia; Executar instalações de telefones de porta; Executar, sob um plano estabelecido e servindo-se da aparelhagem de medida adequada, a conservação e verificação periódica e preventiva do equipamento e a manutenção preventiva de sistemas automáticos de produção. Detetar avarias, servindo-se de aparelhagem adequada, detetar a causa das mesmas, localizar as partes defeituosas e executar as reparações correspondentes; Instalar e conservar em bom estado os dispositivos de proteção e as terras; Certificar-se do bom funcionamento e da segurança da instalação; Registar os dados relativos ao desenvolvimento e aos resultados do trabalho; Estar sensibilizado para os problemas da qualidade, da segurança no trabalho e ter conhecimento da legislação que regulamenta as instalações que executa.					

Unidade Orgânica	Serviço	Carreira	Categoria	Área de formação	Nº PT
<b>Divisão de Logística</b>	<b>Manutenção de Edifícios e Infraestruturas</b>	<b>Assistente Operacional</b>	<b>Assistente Operacional</b>	<b>Serralheiro</b>	<b>1</b>
<p>Construção e reparação de estruturas metálicas em terra ou em cais ou unidades flutuantes. Pode, assim, ter de montar andaimes para poder realizar as obras em altura. Entre as funções de um serralheiro incluem-se, ainda, a reparação de portas e janelas, bem como de sanitários. Também executa a manutenção e reparação de equipamentos e máquinas. Além disso, trabalha com chapas de aço, tubos e perfilados, cortando e enformando estes materiais com recurso a ferramentas como o maçarico, martelos, grampos e esticadores, entre outros. As tarefas de um serralheiro passam por desenvolver cortes, furos e soldas em ferro e alumínio, entre outros materiais. Também executa dobras de produtos metálicos e faz o corte de perfis de metal. Para estes efeitos, precisa de saber utilizar máquinas de corte, trenas, estampo e pantógrafo. A montagem de esquadrias é outra das funções do serralheiro. Assim, é preciso ser um profissional atento à precisão e ao detalhe. Não pode haver falhas na execução das tarefas, não apenas para sua segurança, mas também para que o resultado seja o ideal. O trabalho de um serralheiro pode ainda passar pela inspeção de materiais, nomeadamente para avaliar a sua qualidade, e pela sua armazenagem. Da mesma forma, pode ser responsável pelo transporte das peças executadas aquando da entrega ao cliente.</p>					
<b>Divisão do Ambiente</b>	<b>Limpeza</b>	<b>Assistente Operacional</b>	<b>Assistente Operacional</b>	<b>Auxiliar serviços gerais_limpeza</b>	<b>3</b>
<p>Executar a partir de orientação e instruções da estrutura do serviço e no âmbito das atribuições e competências do mesmo, trabalhos de limpeza de edifícios, ruas, praças e demais equipamentos municipais. Recolha de canídeos e gatídeos, vivos e mortos, na via pública. Varredura mecânica de ruas, praças e avenidas.</p>					
<b>Divisão do Ambiente</b>	<b>Gestão dos Espaços Verdes</b>	<b>Assistente Operacional</b>	<b>Assistente Operacional</b>	<b>Auxiliar serviços gerais_espacos verdes</b>	<b>5</b>
<p>Manutenção de relvados extensos; Manutenção e renovação de arvoredo urbano; Instalação e manutenção de sistemas de rega; Utilização e manutenção de equipamentos mecânicos e manuais próprios da atividade. Preparação e manutenção de espaços verdes ajardinados (preparação prévia dos terrenos, limpeza, plantação de flores, arbustos, plantas arbustivas..., rega, fertilização, aplicação de produtos fitossanitários adequados, podas, utilização e manutenção de equipamento mecânico e manual próprio da atividade; Higienização e limpeza de parques urbano.</p>					
<b>Divisão do Ambiente</b>	<b>Sanidade Veterinária e Saúde Animal</b>	<b>Assistente Operacional</b>	<b>Assistente Operacional</b>	<b>Auxiliar de veterinária</b>	<b>1</b>
<p>Sob supervisão do médico veterinário municipal: Funções de técnico(a) de cuidados veterinários; Proceder aos tratamentos ou ações de profilaxia médico-sanitária dos animais alojados; Capturar e recolher animais abandonados, vadios ou errantes; Participar ativamente na promoção da adoção; Recolher cadáveres de animais de companhia na via ou lugares públicos; Efetuar a receção, mediante pagamento da tarifa respetiva, de cadáveres de animais de companhia, de particulares; Colaborar no processo de eliminação de cadáveres de animais de companhia (incineração/enterramento, conforme disposições legais aplicáveis); Participar nas ações de controlo da população canina e felídea dos Municípios; Zelar pelo bem-estar animal; Proceder à observação diária de todos os animais alojados no Canil/Gatil informando o Médico Veterinário Municipal sempre que haja indícios de alterações de comportamento e/ou fisiológicas; Proceder à alimentação dos animais alojados; Efetuar o controlo sanitário determinado pelo Médico Veterinário Municipal. Zelar pelo cumprimento dos adequados padrões de higiene, no que respeita à respetiva higiene pessoal, às instalações e estruturas de apoio ao maneio e tratamento dos animais, bem como, às áreas, instalações e equipamentos adjacentes, nomeadamente, às áreas de acesso ao público.</p>					
<b>Divisão do Desenvolvimento Económico</b>		<b>Assistente Operacional</b>	<b>Assistente Operacional</b>	<b>Auxiliar de Serviços Gerais</b>	<b>1</b>
<p>Executar serviços de receção e acolhimento de visitantes/turistas, identificando as suas necessidades, motivações e orientado as suas escolhas; Colaborar no planeamento e gestão de atividades turísticas de valorização integrada de áreas rurais e naturais; Apoiar logisticamente na organização e execução de atividades e eventos; Registo, tratamento e interpretação de dados estatísticos relativos ao setor do turismo; Apoio às atividades de gestão dos recursos rurais e naturais; Prestar informações de caráter turístico de forma a prosseguir objetivos de educação ambiental e interpretação dos valores culturais das populações envolvidas; Participar no acompanhamento de visitas promovendo a educação e sensibilização ambiental dos turistas; Contribuir nas tarefas de controlo de stocks de materiais; Propor soluções de forma a minimizar os impactos negativos que resultam das atividades turísticas tradicionais; Desenvolver novos produtos turísticos sustentáveis de acordo com os recursos endógenos e com benefícios para os agentes locais; Dinamizar atividades de animação e de turismo ativo; Colaborar no planeamento, na definição e criação de conteúdos para website de turismo e publicações municipais.</p>					

Unidade Orgânica	Serviço	Carreira	Categoria	Área de formação	Nº PT
<b>Divisão de Sistemas de Informação</b>	<b>Apoio ao Utilizador</b>	<b>Técnico de Sistemas e Tecnologias de Informação</b>	<b>Técnico de Sistemas e Tecnologias de Informação</b>	<b>Técnico de Sistemas e Tecnologias de Informação</b>	<b>1</b>
Tarefas ao nível do apoio ao utilizador e manutenção de sistemas, desenvolvimento de algoritmos de apoio aos projetos de desenvolvimento aplicacional e gestão de dados através de sistemas de base de dados relacionais e não relacionais.					
<b>Divisão do Urbanismo</b>	<b>Serviço de Fiscalização Municipal</b>	<b>Fiscalização</b>	<b>Fiscal</b>	<b>12º ano</b>	<b>2</b>
Fiscalizar o cumprimento das posturas e regulamentos municipais, assim como toda a legislação vigente no âmbito municipal adstrita às competências da unidade orgânica, designadamente obras de urbanização e edificação, estabelecimentos de restauração e bebidas e estabelecimentos de comércio não alimentar e de serviços, espetáculos de música ao vivo em estabelecimentos ou recintos improvisados e espetáculos ao ar livre, ocupação da via pública, ruído. Participar infrações detetadas no serviço da atividade fiscalizadora ou mediante participação das autoridades ou de denúncia particular e que sejam da competência do município; Acompanhar a execução com a consequente fiscalização das operações urbanísticas, verificando o cumprimento com os projetos aprovados, regulamentos e demais legislação em vigor e denunciando as irregularidades detetadas; Colaborar com os serviços de contraordenações, através da prestação de informações, execução de notificações ou outras ações que sejam determinadas superiormente; Informar, vistoriar e acompanhar todos os processos referentes a obras, reclamações, petições, obras clandestinas e outras conexas; Elaborar autos de embargo relacionados com a deteção de operações urbanísticas ilegais; Colaborar com outros serviços de fiscalização, designadamente forças policiais, autoridades tributárias, autoridades económicas e de salubridade pública, no âmbito das respetivas atribuições; Verificar alinhamentos e implantações de edificações e vedações confinantes com a via pública; Averiguar a existência de títulos municipais de obras ou de utilização, ou se os termos destes e do respetivo projeto estão a ser observados, participando quaisquer anomalias encontradas; Participar infrações decorrentes do não acatamento de ordens de embargo de obras construídas sem título ou desrespeito pelo mesmo; Consultar o livro de obra, verificando se o técnico responsável pela direção técnica e os autores dos projetos registaram quaisquer ocorrências e observações, bem como os esclarecimentos necessários para a interpretação correta dos projetos, registando no livro de obra, os atos de fiscalização; Verificar se as obras em construção, e quaisquer outros trabalhos correlacionados com operações de loteamento, obras de urbanização ou trabalhos preparatórios, se encontram devidamente legitimados e se é efetuada a concomitante escrituração do ato de fiscalização no livro de obra respetivo; Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior relativos à subunidade orgânica que chefia.					

## ANEXO 8: Modelo Ficha de Avaliação dos Trabalhadores (SIADAP 3)

AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO  
TRABALHADORES (SIADAP 3)  
FICHA DE AVALIAÇÃO

MINISTÉRIO \_\_\_\_\_

SERVIÇO \_\_\_\_\_

NIF																			
-----	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

(A preencher pelo avaliador)

Avaliador	
Cargo	
NIF	

Avaliado	
Categoria/carreira	
Unidade orgânica	
NIF	

Período em avaliação	/ /	a	/ /
----------------------	-----	---	-----

**1. OBJETIVOS DA UNIDADE ORGÂNICA**  
Descrição dos objetivos da unidade orgânica

--

**2. PARÂMETROS DA AVALIAÇÃO**

**2.1 RESULTADOS**

(A preencher no início do período de avaliação)

(A preencher no final do período de avaliação)

DESCRIÇÃO DO OBJETIVO DETERMINAÇÃO DO (S) INDICADOR (ES) DE MEDIDA E CRITÉRIOS DE SUPERAÇÃO			AVALIAÇÃO		
			Objetivo superado (Pontuação 5)	Objetivo atingido (Pontuação 3)	Objetivo não atingido (Pontuação 1)
1	Objetivo				
	Indicador (es) de medida				
	CrITÉRIOS de superaçŁo				
2	Objetivo				
	Indicador (es) de medida				
	CrITÉRIOS de superaçŁo				
3	Objetivo				
	Indicador (es) de medida				
	CrITÉRIOS de superaçŁo				

	Objetivo				
	Indicador (es) de medida				
	Critérios de superação				

	Objetivo				
	Indicador (es) de medida				
	Critérios de superação				

	Objetivo				
	Indicador (es) de medida				
	Critérios de superação				

	Objetivo				
	Indicador (es) de medida				

Critérios de superação				
------------------------	--	--	--	--

O avaliador, em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_, \_\_\_\_\_

Pontuação do Parâmetro	
------------------------	--

O avaliado, em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_, \_\_\_\_\_

Os objetivos n.º (s) \_\_\_\_\_ foram reformulados em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ constando de anexo a esta ficha.

O avaliador, em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_, \_\_\_\_\_

O avaliado, em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_, \_\_\_\_\_

## 2.2 COMPETÊNCIAS

(A preencher no início do período de avaliação)

COMPETÊNCIAS ESCOLHIDAS	
N.º	DESIGNAÇÃO

(A preencher no final do período de avaliação)

AVALIAÇÃO		
Competência demonstrada a um nível elevado (Pontuação 5)	Competência demonstrada (Pontuação 3)	Competência não demonstrada ou inexistente (Pontuação 1)

Obs: A descrição de cada competência e os comportamentos a ela associados constantes das Listas de Competências referem-se ao padrão médio exigível de desempenho (Competência Demonstrada)

Pontuação do Parâmetro	
------------------------	--

O avaliador, em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_

O avaliado, em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_

## 3. AVALIAÇÃO GLOBAL DO DESEMPENHO

PARÂMETROS DA AVALIAÇÃO	A	B	C (AxB)
	PONTUAÇÃO	PONDERAÇÃO	PONTUAÇÃO PONDERADA
RESULTADOS			
COMPETÊNCIAS			

AVALIAÇÃO FINAL – MENÇÃO QUALITATIVA	DESEMPENHO RELEVANTE	
	DESEMPENHO ADEQUADO	
	DESEMPENHO INADEQUADO	

## 4. COMUNICAÇÃO DA AVALIAÇÃO AO AVALIADO

Tomei conhecimento da avaliação em reunião de avaliação realizada em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_

O avaliado, \_\_\_\_\_

Observações:
--------------

**5. FUNDAMENTAÇÃO DA MENÇÃO DE DESEMPENHO RELEVANTE**

--

A avaliação com menção de “Desempenho Relevante”:

- Foi validada em reunião do Conselho Coordenador da Avaliação realizada em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_, conforme consta da respectiva ata.
- Não foi validada em reunião do Conselho Coordenador da Avaliação realizada em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_, conforme consta da respectiva ata, de cuja parte relevante se anexa cópia, tendo sido atribuída a menção de “Desempenho \_\_\_\_\_”, correspondendo a \_\_\_\_\_.

**6. FUNDAMENTAÇÃO DA MENÇÃO DE DESEMPENHO INADEQUADO**

Parâmetro Resultados:
Parâmetro Competências:

A avaliação com menção de “Desempenho Inadequado”:

- Foi validada em reunião do Conselho Coordenador da Avaliação realizada em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_, conforme consta da respectiva ata.
- Não foi validada em reunião do Conselho Coordenador da Avaliação realizada em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_, conforme consta da respectiva ata, de cuja parte relevante se anexa cópia, tendo sido atribuída a menção de “Desempenho \_\_\_\_\_”, correspondendo a \_\_\_\_\_.

**7. RECONHECIMENTO DO MÉRITO (DESEMPENHO EXCELENTE)**

Foi reconhecido mérito (Desempenho Excelente) em reunião do Conselho Coordenador da Avaliação realizada em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_, com os fundamentos que constam da respectiva ata, de cuja parte relevante se anexa cópia.

**8. JUSTIFICAÇÃO DE NÃO AVALIAÇÃO**

--

**9. EXPECTATIVAS, CONDIÇÕES E/OU REQUISITOS DE DESENVOLVIMENTO PESSOAL E PROFISSIONAL**

--

**10. DIAGNÓSTICO DE NECESSIDADES DE FORMAÇÃO**

<b>Áreas a desenvolver</b>	<b>Acções de formação profissional a considerar</b>

**11. COMUNICAÇÃO DA AVALIAÇÃO AO AVALIADO, APÓS VALIDAÇÃO/NÃO VALIDAÇÃO PELO CONSELHO COORDENADOR DA AVALIAÇÃO**

Tomei conhecimento da avaliação após validação/Não validação pelo Conselho Coordenador da Avaliação, em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

O avaliado, \_\_\_\_\_

**12. HOMOLOGAÇÃO/DESPACHO DO DIRIGENTE MÁXIMO DO SERVIÇO**

Aos \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_, \_\_\_\_\_

**13. CONHECIMENTO DA AVALIAÇÃO APÓS A HOMOLOGAÇÃO/DESPACHO DO DIRIGENTE MÁXIMO DO SERVIÇO**

Tomei conhecimento da homologação/despacho do dirigente de nível superior relativo à minha avaliação em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

O avaliado, \_\_\_\_\_

**14. RECLAMAÇÃO / DECISÃO DA RECLAMAÇÃO**

Foi apresentada reclamação?	Sim	Não
Decisão da reclamação		

**15. RECURSO HIERÁRQUICO / TUTELAR**

Foi apresentado recurso hierárquico / tutelar?	Sim	Não
Decisão do recurso hierárquico / tutelar		