



Relatório de Estágio Curricular

Gestão de Recursos Humanos e Comportamento Organizacional

Ângela Isabel Lopes Rodrigues | N°21050



Câmara Municipal de Abrantes

Supervisor da Entidade de Estágio: Hélder Francisco Fragoso Rodrigues

Supervisor da Escola Superior de Gestão de Tomar: Sílvio Manuel da Rocha Brito

Período de Estágio: 28 de fevereiro de 2022 a 29 de abril de 2022

Tomar, 03 de maio de 2022

AGRADECIMENTOS

O estágio curricular veio finalmente fechar um dos períodos mais marcantes da minha vida. Estes meses de experiência profissional serviram para colocar em prática todos os conhecimentos adquiridos ao longo destes últimos anos. Foram anos de muito trabalho, lágrimas, sorrisos, vontade de desistir pelo meio, mas no final, a vontade de superar e conseguir falou mais alto. Assim, utilizo este espaço para agradecer a todos os que me ajudaram a chegar até aqui.

Em primeiro lugar agradeço aos meus pais, ao meu irmão e à minha avó materna que me apoiaram sempre em todas as decisões, que fizeram um esforço enorme para que eu estivesse aqui hoje. Foram sem dúvida o meu grande apoio nesta grande batalha, e estiveram sempre lá a cada conquista que ia conseguindo.

Em segundo lugar, quero agradecer ao Professor Sílvio Brito, meu orientador de estágio, por ter acompanhado este meu processo e estar sempre disponível para esclarecer todas as minhas dúvidas. Um professor é a ponte entre a teoria e a prática, e com a ajuda e incentivo de todos os ensinamentos do professor eu pude voar sem medos.

Em terceiro lugar e de forma muito especial quero agradecer à Divisão de Gestão das Pessoas da Câmara Municipal de Abrantes, pois fizeram-me sentir da equipa desde o primeiro minuto. Viram-me rir, viram-me chorar e estiveram sempre lá, para que nunca desistisse e me sentisse bem. Tenho a perfeita noção que trabalhar num departamento de recursos humanos não é para qualquer pessoa, pois eu com este estágio percebi que é preciso ter um coração enorme para conseguir lidar com certas coisas. Fizeram-me também entender que todos estes anos de estudo valeram a pena.

Quero agradecer também a todos os docentes que me ajudaram ao longo destes anos. Aprendi imenso com todos eles e tenho a certeza de que vou usar muitos desses ensinamentos ao longo do meu futuro. Queria agradecer também ao Instituto Politécnico de Tomar e à Escola Superior de Gestão de Tomar pois durante estes anos foram a minha segunda casa e proporcionaram os melhores anos da minha vida.

Por fim, resta-me agradecer aos amigos, afilhados e padrinhos de praxe por todo o apoio e por terem tornado estes últimos anos tão importantes para a minha vida. Nunca irei esquecer esta etapa da minha vida e todas as experiências vividas com pessoas inesquecíveis.

Termino dizendo que foram anos de grande aprendizagem em especial devido à pandemia Covid-19, que nos fez aprender e testar limites. Estes tempos ensinaram-me a valorizar todos os momentos especiais por isso posso dizer que este é um momento a valorizar.

RESUMO

Ao longo deste relatório encontram-se descritas as principais atividades desenvolvidas no estágio curricular da Licenciatura em Gestão de Recursos Humanos e Comportamento Organizacional do Instituto Politécnico de Tomar, realizado na Câmara Municipal de Abrantes entre fevereiro e abril de 2022.

Este relatório destaca as tarefas inerentes ao Acolhimento e Integração, ao Processamento de Vencimentos e à Gestão de Assiduidade desenvolvidas ao longo do estágio. Relativamente ao Acolhimento e Integração, destaca-se a dinamização da sessão de acolhimento e o acompanhamento realizado ao final do 1.º mês. No que diz respeito ao Processamento de Vencimentos, evidencia-se o lançamento de horas noturnas/extraordinárias no SGP e o cálculo de ajudas de custo. No âmbito da Gestão de Assiduidade, releva-se o lançamento de escalas de serviço e verificação de registos de assiduidade.

A realização deste estágio e a elaboração deste relatório viabilizaram a consolidação dos conhecimentos teóricos adquiridos ao longo do curso, bem como a sua aplicação na prática profissional. Esta experiência diária num contexto profissional facilitaram o desenvolvimento de *soft skills* fundamentais para o meu futuro.

Palavras-chave: Estágio Curricular, Gestão de Recursos Humanos, Comportamento Organizacional, Acolhimento e Integração, Processamento de Vencimentos e Gestão de Assiduidade e Câmara Municipal de Abrantes

ABSTRACT

Throughout this report, the main activities developed in the curricular internship of the Degree in Human Resources Management and Organizational Behavior of the Polytechnic Institute of Tomar, held at the Municipality of Abrantes between February and April 2022 are described.

This report highlights the tasks inherent to Reception and Integration, Salary Processing and Attendance Management developed throughout the internship. With regard to Reception and Integration, the promotion of the reception session and the follow-up carried out at the end of the 1st month stand out. With regard to Salary Processing, the entry of night/extraordinary hours in the SGP and the calculation of subsistence allowances are evident. Within the scope of Attendance Management, the launch of service rosters and verification of attendance records are important.

The completion of this internship and the preparation of this report made it possible to consolidate the theoretical knowledge acquired during the course, as well as its application in professional practice. This daily experience in a professional context facilitated the development of fundamental soft skills for my future.

Keywords: Curricular Internship, Human Resources Management, Organizational Behavior, Reception and Integration, Salary Processing and Attendance Management and Abrantes City Council

ÍNDICE

| | |
|----------------------------------------------------------|-----------|
| AGRADECIMENTOS | II |
| RESUMO | IV |
| ABSTRACT | V |
| ÍNDICE | VI |
| ÍNDICE DE FIGURAS | VII |
| LISTA DE ABREVIATURAS | VIII |
| INTRODUÇÃO | 1 |
| CAPÍTULO I | 2 |
| APRESENTAÇÃO DA ENTIDADE..... | 2 |
| <i>MISSÃO, VISÃO E VALORES DA ENTIDADE</i> | 4 |
| APRESENTAÇÃO DA UNIDADE ORGÂNICA..... | 6 |
| <i>MISSÃO, VISÃO E VALORES DA UNIDADE ORGÂNICA</i> | 8 |
| <i>ÁREAS PRINCIPAIS DE INTERVENÇÃO</i> | 9 |
| CAPÍTULO II | 11 |
| ACOLHIMENTO E INTEGRAÇÃO | 11 |
| GESTÃO DE ASSIDUIDADE..... | 12 |
| PROCESSAMENTO DE VENCIMENTOS | 14 |
| CAPÍTULO III..... | 15 |
| PROJETOS DESENVOLVIDOS..... | 15 |
| CAPÍTULO IV | 20 |
| OUTROS PROJETOS..... | 20 |
| CAPÍTULO V..... | 1 |
| PROPOSTAS DE MELHORIA..... | 1 |
| CONCLUSÃO..... | 2 |
| REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS | 3 |
| ANEXOS | 4 |
| FOLHAS DE ASSIDUIDADE | 4 |
| QUESTIONÁRIO DE AVALIAÇÃO (ESTUDANTE)..... | 26 |
| FICHA AVALIAÇÃO ENTIDADE | 28 |
| MODELO FICHA DE APTIDÃO | 30 |
| CERTIFICADO DE PARTICIPAÇÃO NA EXPO RH 2022..... | 33 |
| APRESENTAÇÃO DA SESSÃO DE ACOLHIMENTO | 35 |
| MANUAL DE ACOLHIMENTO CÂMARA MUNICIPAL DE ABRANTES | 86 |

ÍNDICE DE FIGURAS

Figuras

| | |
|--------------------------------------------------------------------------|----|
| Figura 1 - Logótipo da Câmara Municipal de Abrantes | 2 |
| Figura 2 - Organograma da Câmara Municipal de Abrantes..... | 3 |
| Figura 3 - Gráfico da Divisão de Gestão das Pessoas | 6 |
| Figura 4 - Área de Desenvolvimento..... | 7 |
| Figura 5 - Área de Gestão Administrativa..... | 7 |
| Figura 6 - Sala de Sessões de Acolhimento..... | 15 |
| Figura 7 - Programa de Acolhimento e Integração | 16 |
| Figura 8 - Modalidades de horário de trabalho..... | 17 |
| Figura 9 - Aplicações para lançamento de Horários..... | 19 |
| Figura 10- Badge de acesso ao evento..... | 20 |
| Figura 11 - Palestra Expo RH 2022..... | 21 |
| Figura 12 - Exemplo do Kit de Boas vindas que serviu de inspiração | 1 |

Tabelas

| | |
|------------------------------------|----|
| Tabela 1 - Tipos de Horários | 19 |
|------------------------------------|----|

LISTA DE ABREVIATURAS

SGP- Sistema de Gestão de Processos

TSU – Taxa Social Única

DMR – Declaração Mensal de Remunerações

INTRODUÇÃO

Este relatório foi elaborado para a conclusão do curso de Licenciatura em Gestão de Recursos Humanos e Comportamento Organizacional.

A Licenciatura em Gestão de Recursos Humanos oferece as bases teóricas aos vários movimentos da função de gestor de recursos humanos. É uma licenciatura que aborda os princípios fundamentais da gestão, do trabalho e do comportamento humano nas organizações.

O estágio curricular exposto neste relatório foi executado na Câmara Municipal de Abrantes e decorreu de 28/02/2022 a 29/04/2022, com um total de 297h30min.

O relatório encontra-se dividido em 5 capítulos. No primeiro capítulo apresenta uma descrição da organização onde realizei o estágio. No segundo capítulo refere-se ao enquadramento teórico das tarefas realizadas no estágio curricular. No terceiro capítulo estão relatadas as tarefas realizadas. No quarto capítulo encontram-se propostas de melhoria. No quinto capítulo esta relatado outro projeto que fui integrada ao logo do estágio. No fim do relatório, em anexo, apresentam-se alguns documentos relevantes a consultar.

Assim, com a leitura deste relatório acredito que possam conhecer de forma mais aprofundada aquilo que foi o meu estágio curricular e a fase final da minha licenciatura.

CAPÍTULO I

APRESENTAÇÃO DA ENTIDADE

O concelho da Abrantes existe desde os primórdios da monarquia, com a sua carta foral assinada em 1179. Durante os séculos em que a monarquia esteve em Portugal, Abrantes foi muito cobiçada pois está localizada a norte do Tejo, numa localização geográfica de junção e transição de regiões, cruzamento nos percursos entre o sul e o norte, a salvo das grandes cheias e de nevoeiros persistentes.

No início do século XX, quando caiu a monarquia, Abrantes era um centro republicano, pois foi onde se localizaram as reuniões prévias do 5 de outubro de 1910, o que de alguma forma ajudou à ascensão a cidade a 14 de junho de 1916.

Da constituição de 1976 veio o princípio da autonomia do poder local que tem como principal apoio a descentralização do Estado. A Administração Local, passou a ter os seus órgãos próprios, diretamente eleitos pela população, zelando pelos interesses próprios das populações. As autarquias estão sujeitadas à tutela administrativa por parte do Estado, o qual verifica o cumprimento da lei, mas que caso seja necessário, pode desfazer os órgãos autárquicos quando estes façam ações ou omissões ilegais graves.

O município de Abrantes é dividido em dois órgãos: a Câmara Municipal e a Assembleia Municipal. A Câmara Municipal é o órgão executivo do Município. A Assembleia Municipal é o órgão deliberativo, pois o seu papel baseia-se no acompanhamento e fiscalização da Câmara Municipal e dos Serviços Municipalizados, podendo tomar decisões perante os órgãos de poder central sobre assuntos de interesse para a autarquia quando estes visem o procedimento de interesses próprios e da autarquia.



Figura 1 - Logótipo da Câmara Municipal de Abrantes

A unidade orgânica da Câmara Municipal de Abrantes dispõe-se de acordo com o seguinte Organograma:



Figura 2 - Organograma da Câmara Municipal de Abrantes

Fonte: Manual de Acolhimento da Câmara municipal de Abrantes

MISSÃO, VISÃO E VALORES DA ENTIDADE

A Câmara Municipal de Abrantes tem como missão o desenvolvimento Económico e Social do Concelho de forma a gerar uma melhoria nas condições de vida, de trabalho e de lazer dos seus habitantes, no respeito pelo ambiente, património edificado e no legítimo interesse pelas minorias.

Como visão, o Município centra-se 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.

No processo de governação autárquica, a Câmara Municipal de Abrantes centra-se nos princípios éticos que regem a prática de um serviço público de excelência e que consagrem, juntamente, uma identidade própria em defesa do interesse público. Neste sentido, o Executivo define os seguintes valores organizacionais para a Câmara Municipal de Abrantes:

- **Respeito** (respeitar e valorizar as pessoas que trabalham na entidade bem como o seu contributo)
 - Construir relações de confiança e respeito com os colegas e parceiros com quem trabalham.
 - Colocar sempre o interesse público comum acima dos interesses individuais ou de uma equipa.
 - Colaborar proactivamente com colegas de toda a Entidade a fim de obter os melhores resultados.
- **Integridade** (agir de forma justa, ética e aberta em tudo o que fazemos)
 - Ter ousadia para fazer e dizer o que é correto.
 - Agir sempre da mesma forma e honrar os compromissos.
 - Perguntar o que pensamos não estar certo e estar aberto a outras opiniões que possam surgir.
 - Assumir sempre a responsabilidade pelas coisas, quer sejam sucessos ou erros.
- **Serviço Público** (colocar os clientes municipais no centro daquilo que fazem)
 - Dedicar o tempo que for preciso para resolver qualquer necessidade dos clientes municipais, independentemente de quem sejam.
 - Trabalhar para superar as expectativas dos clientes municipais.

- Oferecer soluções aos clientes municipais, sejam elas de curto e de longo prazo.
- Incluir as perspectivas de todos os mediadores relevantes no serviço prestado ao cliente municipal.
- **Excelência** (utilizar a energia, as competências e recursos para criar os melhores resultados, de forma sustentável)
 - Trabalhar sempre 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 favorável para atrair como finalidade de conservar e atrair pessoas de talento que partilham os nossos valores.
- **Responsabilidade** (deixar sempre as coisas melhores do que foram encontradas)
 - Ser pioneiro em formas inovadoras e melhores de fazer as coisas.
 - Proteger e melhorar a reputação do Município e legado em todas as ocasiões.
 - Encontrar formas de ter impacto positivo em todas as comunidades.
 - Valorizar o progresso sustentável tanto quanto os resultados de curto prazo.

APRESENTAÇÃO DA UNIDADE ORGÂNICA

A Divisão de Gestão das Pessoas da Câmara Municipal de Abrantes centra-se em gerir as 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.

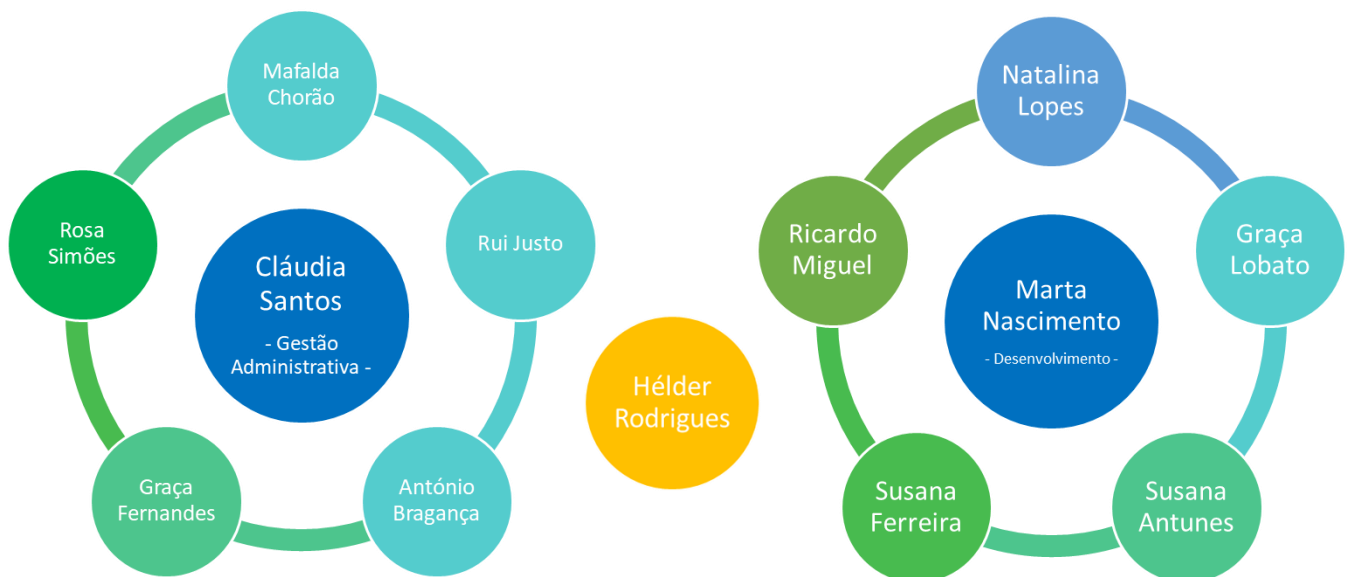


Figura 3 - Gráfico da Divisão de Gestão das Pessoas

A Divisão de Gestão de Pessoas é chefiada pelo Helder Rodrigues e encontra-se dividida em duas áreas: Gestão Administrativa, que tem como coordenadora Cláudia Santos; e a área de Desenvolvimento, que tem como coordenadora Marta Nascimento.

Área de Gestão Administrativa centra-se em assuntos como as remunerações, gestão de assiduidade, aposentações e medicina do trabalho.

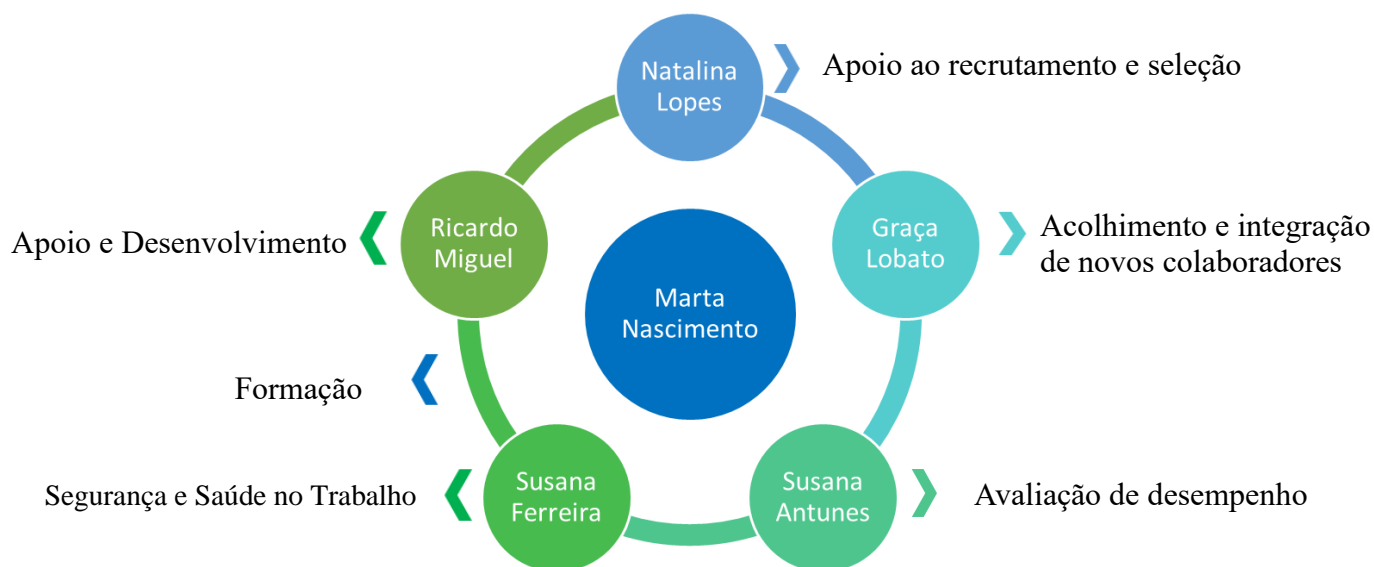


Figura 4 - Área de Desenvolvimento

Enquanto a área de Desenvolvimento centra-se no apoio ao recrutamento e seleção, acolhimento e integração de novos colaboradores, avaliação de desempenho, saúde e segurança no trabalho, formação e apoio ao desenvolvimento.

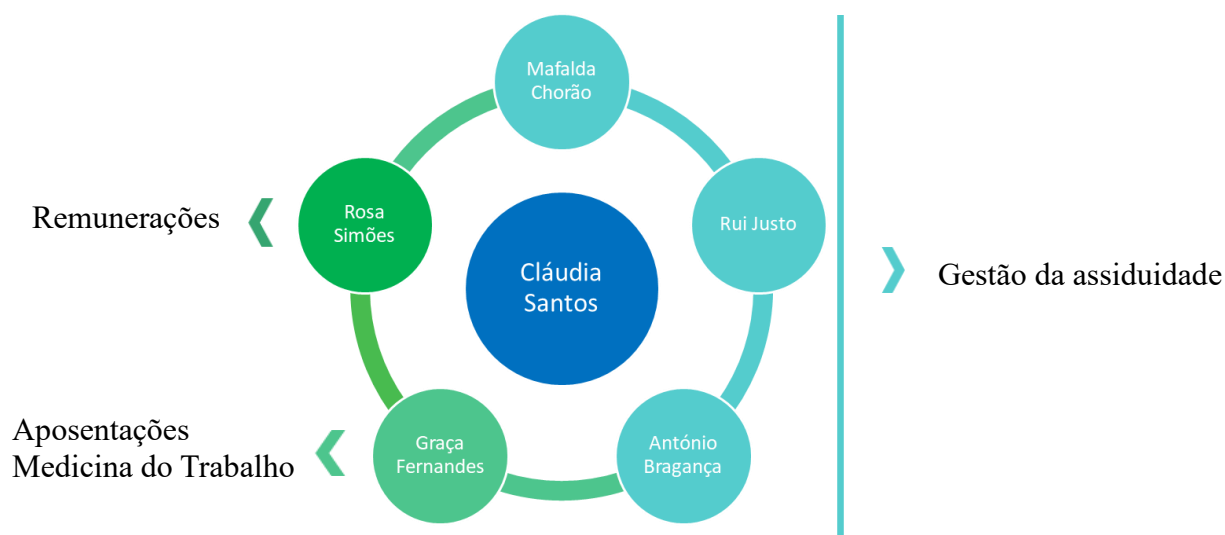


Figura 5 - Área de Gestão Administrativa

MISSÃO, VISÃO E VALORES DA UNIDADE ORGÂNICA

A Divisão de Gestão das Pessoas da Câmara Municipal de Abrantes tem como missão colocar as pessoas no centro da sua ação, garantindo um acompanhamento de proximidade, que contribua para o aumento da motivação e sentimento de pertença, que permitam concretizar os objetivos do Município.

A Divisão pretende ser vista e reconhecida como uma equipa de referência, proativa e humana, que garante igualdade de oportunidades, na valorização dos trabalhadores do Município. Assenta em determinados valores estruturantes, tais como, espírito de equipa, compromisso, resiliência, confiança, transparência.

ÁREAS PRINCIPAIS DE INTERVENÇÃO

Como já referi anteriormente, a Divisão de Gestão das Pessoas do Município de Abrantes divide-se em duas áreas principais: Desenvolvimento e Gestão Administrativa.

A área de Desenvolvimento, que tem como subáreas, apoio ao recrutamento e seleção, acolhimento e integração de novos colaboradores, avaliação de desempenho, saúde e segurança no trabalho, formação e apoio ao desenvolvimento.

A formação é uma das subáreas mais valorizadas pois fornece formação aos colaboradores, faz com que estes tenham maior desempenho profissional e pessoal, que possam adquirir e desenvolver conhecimentos, competências técnicas e de relacionamento, ficando as equipas com mais valor acrescentado. A formação pode ser proposta através do serviço de gestão da formação que faz parte da Divisão de Gestão das Pessoas, pelo superior hierárquico ou pelo colaborador, tendo como atenção que qualquer participação em formação em horário laboral está sujeita a aprovação por parte do Presidente da Câmara Municipal de Abrantes.

Outra grande subárea é segurança e saúde no trabalho, que se divide em intervenção interna e externa. A intervenção externa centraliza-se na coordenação de segurança em fase de projeto e fase de obra de empreitadas das quais o município é dono da obra. A intervenção interna assume a gestão de extintores, formação interna na área de saúde e segurança, gestão do fardamento dos colaboradores do município, do equipamento de proteção individual para os assistentes operacionais e, devido à pandemia Covid-19, foram fornecidas máscaras, álcool gel e criados planos de contingência para os edifícios públicos.

A área de Gestão Administrativa centra-se em assuntos como as remunerações, gestão de assiduidade, aposentações e medicina do trabalho.

A medicina no trabalho, apesar de ser uma subárea da segurança e saúde no trabalho, cruza com a gestão administrativa, na medida em que exige o agendamento dos exames de saúde ocupacional com os colaboradores e a articulação com Clínica de Análises. Foca-se nos exames de admissão quando entram novos colaboradores e nos exames periódicos. Estes últimos são legalmente exigidos de dois em dois anos nas entidades públicas para pessoas com menos de 50 anos e anualmente para pessoas com mais de 50 anos. A Câmara Municipal de Abrantes, procurando prestar um cuidado adicional à saúde das suas pessoas, realiza-os anualmente aos colaboradores com menos de 50 anos e de seis em seis meses para

colaboradores com mais de 50 anos. Por último, os exames ocasionais são realizados por diferentes razões, nomeadamente, ausência prolongada ao serviço, no seguimento de um atestado médico/situação de doença, acidente em serviço e ainda no regresso ao serviço após um período de licença sem remuneração. Podem ser realizados também por 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.

Nas consultas com o médico de trabalho é emitida uma ficha de aptidão com o modelo do Diário da República, 1.ª série — N.º 48 — 10 de março de 2015, (este modelo vai constar nos anexos). A ficha não contém dados clínicos, pois indica apenas a aptidão ou não para o trabalho que o colaborador desempenha – em caso de aptidão condicionada apresenta recomendações.

CAPÍTULO II

ACOLHIMENTO E INTEGRAÇÃO

Uma das fases mais críticas da vida organizacional é a entrada de um novo colaborador. Nesse período, o novo colaborador conhece a entidade e faz a sua adaptação. O significado adaptação inclui o conhecimento, confiança, motivação para desempenhar um papel de colaborador excelente com a organização e seus objetivos. Surge nesta situação o relacionamento interpessoal, pois reconhece-se em contexto da entidade, tanto o êxito como o fracasso individual, dependente da interação que cada colaborador tem nesse primeiro dia (Silva, 2016).

O Acolhimento é programa formal, que é aplicado no momento de entrada do colaborador na entidade. Este programa tem como finalidade dar a conhecer a entidade, conhecendo a história, missão e valores da entidade. Este processo de acolhimento pode ser definido como um processo onde o colaborador aprende os valores, as competências, os comportamentos esperados e o comportamento essencial para assumir um papel de êxito na entidade (Silva, 2016).

A importância desta prática de Recursos Humanos vem dos numerosos estudos que mostram que os colaboradores recentemente contratados são os que estão mais sujeitos ao *turnover*. Como objetivo de evitar os custos do *turnover*, é necessário preparar o acolhimento e integração do novo colaborador (Silva, 2016).

O Acolhimento é um programa que tem uma aplicação coletiva no momento de entrada na entidade, no momento em que o colaborador tem maior incerteza e ansiedade pelo facto de entrarem num ambiente desconhecido e funciona como um vínculo de apresentação (Silva, 2016).

GESTÃO DE ASSIDUIDADE

Tendo em conta o artigo 13º, n.º 1 do Decreto-Lei nº 259/98 de 18 de agosto, compreende-se por horário de trabalho a resolução das horas do início e do termo do período normal de trabalho diário ou dos respetivos limites, bem como dos intervalos de descanso. O mesmo artigo, na alínea 2, diz-nos que o período normal de trabalho diário é interrompido por um intervalo de descanso de duração não inferior a uma hora nem superior a duas, exceto em casos excepcionais devidamente fundamentados, de modo que os funcionários não prestem mais do que cinco horas de trabalho consecutivo, salvo no caso de jornada contínua (Araújo, 2011).

A jornada contínua (nº1 do artigo 19º do mesmo diploma, acima citado) consiste na prestação ininterrupta de trabalho, salvo um período de descanso nunca superior a trinta minutos do trabalho (Araújo, 2011).

Perante estas considerações é importante referir também que os deveres de assiduidade e de pontualidade são fundamentais em qualquer relação de trabalho quer com instituições de administração pública quer com serviços de gestão do domínio privado (nº 1 do artigo 14º do Decreto-Lei nº 259/98 de 18 de Agosto, e alínea b) do nº 1 do artigo 121º da Lei n.º 99/2003 de 27 de Agosto) (Araújo, 2011).

Conforme descrito no Código do Trabalho (nº 1, artigo 224º, Lei n.º 99/2003 de 27 de Agosto), falta é a ausência do trabalhador no local de trabalho e durante o período em que devia desempenhar a atividade pela qual é responsável. As faltas podem ser justificadas ou injustificadas (nº 1 do artigo 225º, da supracitada Lei) (Araújo, 2011).

As faltas justificadas estão previstas no Código do Trabalho (nº 2, artigo 225º Lei n.º 99/2003 de 27 de Agosto) e são as seguintes: ausências motivadas por falecimento do cônjuge, parentes ou afins; prestação de provas em estabelecimento de ensino; impossibilidade de prestar trabalho devido a facto que não seja imputável ao trabalhador, nomeadamente doença, acidente ou cumprimento de obrigações legais; necessidade de prestação de assistência inadiável e imprescindível a membros do seu agregado familiar; justificadas pelo responsável pela educação de menor, para deslocação à escola tendo em vista inteirar-se da situação educativa do filho menor; ao abrigo do estatuto de trabalhador-estudante; por doação de sangue ou socorrismo; por férias; por eleição para as estruturas de representação

coletiva; por eleição para cargos públicos, durante o período legal da respetiva campanha eleitoral; e ainda as autorizadas ou aprovadas pelo empregador ou que por lei forem como tal qualificadas, nomeadamente licenças de casamento, maternidade, paternidade e licenças sem vencimento (Araújo, 2011).

O sistema mais usado nas entidades publicas é o sistema biométrico.

Biometria vem do grego “bios” (vida) e “metron” (medida), traduzindo-se literalmente como a “medida da vida”. Biometria também pode ser definida como a aplicação de métodos estatísticos para a solução de problemas biológicos, que passam pela identificação utilizando dados biológicos. (Sokal e Rohlf, 1995, Mordini e Petrini, 2007) A biometria estabelece-se na mensuração e na enumeração com o objetivo de dar aos factos biológicos uma “expressão quantitativa plausível” (CNPD, 2004) (Araújo, 2011).

Os sistemas biométricos prendem-se com métodos automáticos de verificação e reconhecimento da identidade de um ser humano através de características fisiológicas ou de comportamento (Miller, 1994, Van Der Ploeg, 2007). As características fisiológicas incluem a impressão digital, a voz, a retina, a íris, a face, a geometria da mão, geometria do pé, formato da orelha, padrões da pele, o ADN. As características comportamentais dizem respeito à forma da escrita e padrões de pressão sobre as teclas (Miller, 1994, Johnson e Williams, 2007, Van Der Ploeg, 2007, Mordini e Petrini, 2007) (Araújo, 2011).

A biometria pode ser usada de duas formas. A primeira é a identificação e responde à questão: Quem é esta pessoa? Trata-se de determinar a identidade de alguém comparando com os inúmeros dados fornecidos pela base de dados. A segunda trata-se da verificação, respondendo-se à questão: será esta pessoa quem ela reclama ser? Neste caso, é feita a comparação da informação biométrica da pessoa com aquela que está na base de dados (Mordini e Petrini, 2007) (Araújo, 2011).

PROCESSAMENTO DE VENCIMENTOS

A remuneração base é o montante similar 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 dos trabalhadores com vínculo de emprego público é composta por:

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

A tabela remuneratória única 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 fixados por decreto regulamentar. A alteração da remuneração por parte de um colaborador depende diretamente do desempenho por este demonstrado.

Cada categoria é remunerada por níveis remuneratórios definidos em Decreto – Regulamentar, sendo determinada em concreto pelo posicionamento inicial (Lei nº 12-A/2008, de 27 de fevereiro) e consequentes alterações nos termos da lei.

CAPÍTULO III

PROJETOS DESENVOLVIDOS

Acolhimento e integração

Ao longo do meu estágio participei em todas sessões de acolhimento dinamizadas a diversos colaboradores. A primeira delas serviu para aprender o funcionamento da sessão e nas restantes dei o meu contributo e apresentei alguns dos temas abordados na própria sessão.

A sessão de acolhimento é agendada normalmente para o período da manhã do primeiro dia de trabalho do colaborador e este é recebido pela equipa de acolhimento. A equipa é constituída por: Graça Lobato (orientadora da sessão), Susana Ferreira (Técnica de Saúde e Segurança no Trabalho), Ricardo Miguel (Psicólogo da Divisão de Gestão das Pessoas), e Mafalda Chorão (Técnica responsável pela assiduidade).



Figura 6 - Sala de Sessões de Acolhimento

A sessão inicia-se com a mensagem de boas-vindas do Chefe de Divisão da Gestão das Pessoas, que destaca a importância de fazer sempre o melhor, pois trabalhar na função pública acresce a responsabilidade de servir bem toda a comunidade. A sessão é conduzida pela Graça Lobato que apresenta a localização e a história da Câmara Municipal de Abrantes, bem como os princípios e deveres de um colaborador da função pública, a composição do executivo e o organograma da Câmara Municipal de Abrantes.

Apresentamos também algo muito importante para o novo colaborador, que é o tema período experimental, que se define em função da respetiva categoria. O assistente operacional tem 90 dias de período experimental, o assistente técnico tem 120 dias e técnicos superiores 180 dias. No final do período experimental, os colaboradores têm de entregar um relatório do período experimental, em que assistentes técnicos ou operacionais precisam de uma nota mínima de 12 valores e técnicos superiores precisam de uma nota mínima de 14 valores.

Na sessão de acolhimento é também apresentada a Divisão de Gestão das Pessoas, bem como os vários serviços que esta desenvolve. No final da sessão são desbloqueadas as contas de Outlook, e da intranet, para os colaboradores terem acesso ao e-mail profissional e a plataforma de trabalho da Câmara Municipal de Abrantes. Também na sessão de acolhimento é feito o registo de biometria do novo colaborador. Por norma, a sessão termina com a apresentação do tutor e do superior hierárquico do novo colaborador que o acompanha até ao posto de trabalho.



Figura 7 - Programa de Acolhimento e Integração

Observação: a apresentação da sessão de acolhimento encontra-se em anexo e, sempre que necessário, foi atualizada por mim a pedido equipa de acolhimento durante o meu estágio.

Entrevista/Questionário ao final do 1º mês

No decorrer do meu estágio acompanhei entrevistas realizadas aos novos colaboradores após o 1º mês de trabalho. As entrevistas servem para percebermos se o colaborador está satisfeito com o trabalho e para recolher opiniões, sugestões e *feedbacks* do primeiro mês de trabalho.

Essas entrevistas servem para o colaborador se sentir acompanhado e é aproveitado como momento privilegiado para os ajustamentos considerados necessários na relação do colaborador com a organização.

Pelo *feedback* dados pelos colaboradores nestes diversos momentos, a Câmara Municipal de Abrantes é vista como uma organização que acolhe as novas pessoas, fazendo-as sentir-se bem desde o primeiro contacto com a organização.

Gestão de Assiduidade

O regime de assiduidade na Câmara Municipal de Abrantes dispõe de diversas modalidades, ajustadas ao colaborador e às exigências e necessidades do respetivo serviço. Desta forma, as modalidades disponíveis estão apresentadas abaixo:



Figura 8 - Modalidades de horário de trabalho

A Câmara Municipal de Abrantes foi pioneira na adoção da modalidade de horário flexível, dirigido pela gestão flexível e para o cumprimento de objetivos.

Nesta modalidade, o colaborador deverá estar ao serviço nas plataformas fixas das 10h00 às 12h00 e das 14h30 às 16h30, podendo cumprir o restante horário entre as 08h30 e as 19h30, de modo a garantir um saldo de horas positivo no final de cada mês (média de 7 horas diárias).

À exceção natural do teletrabalho, as restantes modalidades dispõem de um sistema de registo de assiduidade biométrico, devendo o colaborador registar a entrada da manhã, saída da manhã, entrada da tarde e saída da tarde, no equipamento disponibilizado no edifício onde presta funções. Na plataforma intranet pode-se consultar os seus registos de assiduidade, por forma a conseguir ter um maior controlo sobre as horas de entrada e saída, saldo de horas no final do dia e saldo de horas mensais.

Neste âmbito, o município concede dispensa no dia de aniversário a todos os colaboradores, devendo ser preenchido o formulário para o efeito nas respetivas plataformas digitais.

No âmbito das férias o colaborador tem direito a um período de férias remuneradas em cada ano civil.

O período anual de férias tem a duração de 22 dias úteis. A este período acresce 1 dia útil de férias por cada 10 anos de serviço. Consideram-se dias de férias os dias da semana de segunda a sexta-feira, com exceção dos feriados. No caso de o colaborador ficar doente durante o período de férias (deve fazer prova apresentado por estabelecimento hospitalar, declaração do centro de saúde ou atestado médico), estas são interrompidas, prosseguindo, logo após a alta, o gozo de férias compreendidas nesse período.

Considera-se falta a ausência do colaborador no local trabalho durante o período normal de trabalho diário, a qual pode ser justificada ou injustificada. Consideram-se faltas justificadas, entre outras, de acordo com o n.º 2 do art.º. 134º da Lei 35/2014, de 20 de junho:

- a) As dadas durante 15 dias, por altura do casamento;
- b) As motivadas por falecimento do cônjuge, parentes ou afins;
- c) As motivadas pela prestação de provas em estabelecimento de ensino.

O colaborador pode ainda faltar dois dias por mês por conta do período de férias, até ao máximo de 13 dias por ano, os quais podem ser utilizados em períodos de meios dias.

No decorrer do meu estágio eu procedi ao lançamento de escalas na aplicação Innux Time e SGP, das divisões com horário rígido rotativo, e verificação da assiduidade de todos colaboradores através do Innux Time, em que quando havia falta de registo era mandado um

e-mail ao respetivo colaborador para que este efetua-se uma assiduidade irregular para normalizar o registo em falta.

Tabela 1 - Tipos de Horários

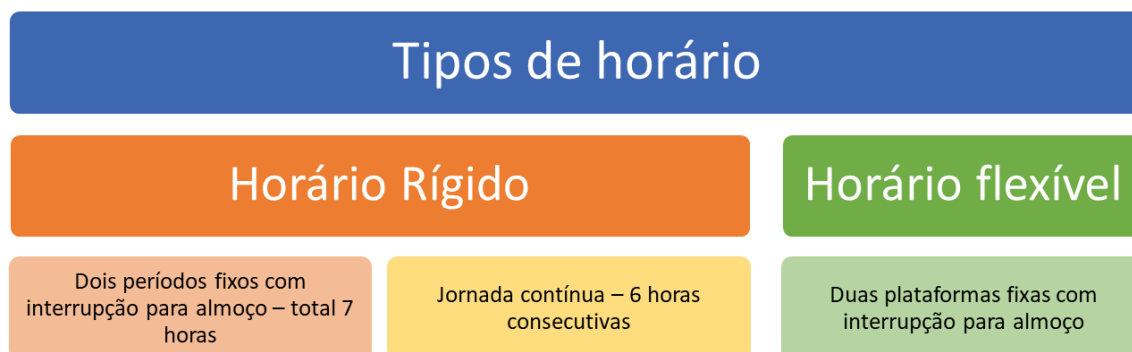


Figura 9 - Aplicações para lançamento de Horários

Processamento de Vencimentos

Ao longo do meu estágio aprendi todo o processo mensal de processamento de vencimentos, desde o lançamento de horas noturnas/extraordinárias no SGP, cálculo de ajudas de custo e lançamento das mesmas, ao próprio processamento que se realiza na aplicação SGP por volta do dia 15 de cada mês. No primeiro dia de cada mês são enviados dois mapas para a Segurança Social: uma DMR e outro da TSU, referente ao mês anterior. Esse envio é feito a partir da aplicação segurança social direta.

CAPÍTULO IV

OUTROS PROJETOS

Durante o meu estágio tive a oportunidade de ir a um dos maiores eventos nacionais de Recursos Humanos a Expo RH, que se realizou nos dias 23 e 24 de março de 2022.



Figura 10- Badge de acesso ao evento

Acompanhei a equipa da Divisão de Gestão das Pessoas à Expo RH, o que associado à dimensão e qualidade do evento, transformou este momento numa fantástica experiência pessoal e profissional.

No primeiro dia, os temas centrais das palestras que assisti foram confiança e a mudança nas organizações, com destaque para o impacto da Covid-19 no seu dia a dia, que reforçou a importância de criar elos de confiança com os seus colaboradores para que estes se mantivessem unidos. Pelas exigências dos desafios que enfrentaram, nomeadamente com a obrigatoriedade do teletrabalho, grande parte das organizações passaram por processos de mudança rápidos e não planeados, para os quais precisaram que os colaboradores confiassem nas decisões tomadas na organização.

O teletrabalho foi um tema também muito abordado no dia 23, pois muitas das empresas não tinham noção que seria possível os trabalhadores continuarem a trabalhar bem a partir de casa. Foram dadas soluções para os colaboradores não perderem a ligação com a própria organização como criar escalas em que rodavam os que ficavam em teletrabalho e os que iam trabalhar presencialmente.

No dia 24 o tema central das palestras foi a importância do bem-estar do líder, pois muitas vezes o líder cuida dos outros e esquece-se dele próprio. Nestes casos, os líderes podem chegar ao limite do cansaço, devendo organizar o seu dia de modo a que quando acaba o seu horário de trabalho não leva assuntos profissionais para casa.

Falou-se também na importância do *open space* no escritório das organizações, pois as pessoas têm mais contacto umas com as outras e existe muito mais entreaajuda dessa forma. A opção por cores alegres e claras para os escritórios faz com estes se tornem menos pesados, facilitando também o bem-estar dos colaboradores.



Figura 11 - Palestra Expo RH 2022

CAPÍTULO V

PROPOSTAS DE MELHORIA

Sobre os projetos desenvolvidos quero apresentar algumas propostas de melhoria. Relativamente à sessão de acolhimento, sugeria ser oferecido um kit de lembranças personalizado ao novo colaborador, que podia ter um mini bloco, um lapis, uma garrafa e um saco entre outras coisas. Esta oferta serviria como uma forma de lembrança do primeiro dia na Câmara Municipal de Abrantes e contribuiria para a identificação e vinculação do colaborador com a organização.



Figura 12 - Exemplo do Kit de Boas vindas

No que diz respeito à assiduidade, sugiro a criação de um mapa específico para enviar aos colaboradores com a sua assiduidade, de forma a facilitar a resolução das irregularidades.

Em relação ao processamento, sugiro a existência de uma forma de interligação entre o Innux Time e o SGP, de forma a comunicar as horas noturnas sem que elas tivessem de ser marcadas manualmente no SGP. Esta alteração reduziria imenso trabalho, tornando o processamento mensal de vencimentos mais rápido e eficiente.

CONCLUSÃO

O estágio foi um dos momentos mais desafiantes e de maior aprendizagem para mim. Depois destes anos de estudo foi muito desafiante poder presenciar tudo aquilo que aprendi na Licenciatura. Acredito que este estágio curricular realizado na Câmara Municipal de Abrantes vai ser um ponto muito importante na minha formação e não podia ter tido melhor forma de concluir o meu curso.

Em relação ao funcionamento do estágio, dei sempre o meu melhor em todas as tarefas que realizei, pois manifestei sempre muita vontade de aprender, e graças à ótima equipa que me acolheu e integrou de uma forma inédita, senti-me como se pertencesse à equipa desde há muito tempo. Senti-me muito à vontade nos diferentes serviços e isso motivou-me para a aprendizagem e deixou-me confiante para apresentar novas soluções.

Aprendi muito em várias áreas, mas destaco o espírito de ajuda que me foi passado pelas pessoas da divisão. Presenciei muitas situações em que a equipa se uniu para resolver problemas e isso simplesmente me maravilhou.

Ao nível das competências técnicas, foi-me permitido conhecer e desenvolver uma série de tarefas respeitantes aos Recursos Humanos de uma entidade pública e senti-me parte integrante de todos os processos nela desenvolvidos.

Outra aprendizagem foi ao nível da vida no mundo do trabalho, onde nem sempre as coisas correm bem, nem todos os dias são felizes, mas a capacidade que as pessoas da Divisão de Gestão das Pessoas da Câmara Municipal de Abrantes têm para ultrapassar os desafios e não deixarem que certos assuntos as afetem emocionalmente é simplesmente brilhante.

Em suma, acredito ter atingido todos objetivos do estágio curricular, saindo dele de coração cheio e com uma enorme força para no futuro cumprir os meus objetivos profissionais.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

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.

ANEXOS

FOLHAS DE ASSIDUIDADE


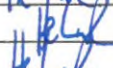
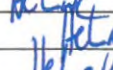
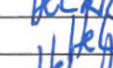
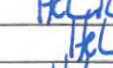
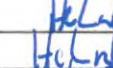
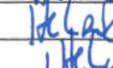
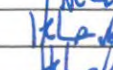
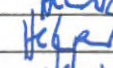

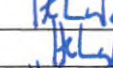
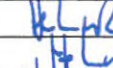
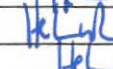
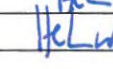

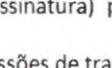
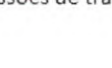




ESTÁGIOS CURRICULARES

Registo da Assiduidade Mensal (*)

Mês / Ano fev/março/ 2022

Nome do Estudante: Ângela Isabel Lopes Rodrigues n.º 21050

Curso: Licenciatura em Gestão de Recursos Humanos e Comportamento Organizacional

| Data | Número de horas | Supervisor da Entidade | Supervisor da ESGT a) |
|---------------------------|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| <i>Acumulado anterior</i> | | | |
| 28/2/2022 | 7h |  | |
| 1/3/2022 | 7h |  | |
| 2/3/2022 | 7h |  | |
| 3/3/2022 | 7h |  | |
| 4/3/2022 | 7h |  | |
| 7/3/2022 | 7h |  | |
| 8/3/2022 | 7h |  | |
| 9/3/2022 | 7h |  | |
| 10/3/2022 | 7h |  | |
| 11/3/2022 | 7h |  | |
| 14/3/2022 | 7h |  | |
| 15/3/2022 | 7h |  | |
| 16/3/2022 | 7h |  | |
| 17/3/2022 | 7h |  | |
| 18/3/2022 | 7h |  | |
| 21/3/2022 | 7h |  | |
| 22/3/2022 | 7h |  | |
| 23/3/2022 | 7h |  | |
| 24/3/2022 | 7h |  | |
| 25/3/2022 | 7h |  | |
| 28/3/2022 | 7h |  | |
| 29/3/2022 | 7h | | |
| 30/3/2022 | 7h | | |
| 31/3/2022 | 7h | | |
| <i>Total acumulado</i> | 168 | | |

(*) 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.

QUESTIONÁRIO DE AVALIAÇÃO (ESTUDANTE)

ESTÁGIOS CURRICULARES
Questionário de Avaliação (Estudante)

Nome do Estudante: Ângela Isabel Lopes Rodrigues n.º 21050
 Curso: Gestão de Recursos Humanos e Comportamento Organizacional
 Entidade de Estágio: Câmara Municipal de Abrantes
 Supervisor na Entidade de Estágio: Helder Rodrigues
 Supervisor na ESGT: Silvio Bato

A preencher pelo estudante (Classifique cada um dos parâmetros com X)

| Parâmetros de Avaliação do Estágio | Insuf. <10 | Suf. 10 a 13 | Bom 14 a 15 | Muito Bom 16 a 17 | Excelente 18 a 20 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------|-----------------|----------------|----------------------|----------------------|
| Entidade de Estágio | | | | | |
| Integração na entidade de estágio | | | | | X |
| Acompanhamento por parte 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 |
| ESGT | | | | | |
| Acompanhamento por parte do Professor designado pela Escola | | | | | X |
| Nº de visitas efectuadas durante o estágio | | | | | X |
| Apoio administrativo do GEAP - Gabinete de Estágios e Acompanhamento Profissional | | | | | X |
| Apreciação Global do Estágio | | | | | 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? Encontro-me a realizar um estágio voluntário nesta entidade.

Sugestões: _____

Data: 6/05/2022

O Estudante

Ângela Isabel Lopes Rodrigues

FICHA AVALIAÇÃO ENTIDADE

ESTÁGIOS CURRICULARES
Questionário de Avaliação (Estudante)

 Nome do Estudante: Ângela Isabel Lopes Rodrigues n.º 21050

 Curso: Gestão de Recursos Humanos e Comportamento organizacional

 Entidade de Estágio: Câmara Municipal de Abrantes

 Supervisor na Entidade de Estágio: Helder Rodrigues

 Supervisor na ESGT: Silvia Brito

A preencher pelo Supervisor da Entidade de Estágio (Classifique cada um dos parâmetros com X)

| Parâmetros de Avaliação do Estágio | Insuf. | Suf. | Bom | Muito Bom | Excelente |
|-----------------------------------------------------------------------|--------|------|-----|-----------|-----------|
| Personalidade / Perfil Profissional | | | | | |
| Assiduidade | | | | | X |
| Pontualidade | | | | | X |
| Sentido de responsabilidade | | | | | X |
| Integração e relacionamento humano | | | | | X |
| Interesse pelo trabalho | | | | | X |
| Criatividade / Iniciativa | | | | X | |
| Disponibilidade e desempenho | | | | | X |
| Receptividade às orientações e críticas | | | | | X |
| Sentido profissional | | | | | X |
| Domínio de aplicação de conhecimentos e de execução de tarefas | | | | | |
| 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 actuação | | | | X | |
| Domínio de línguas estrangeiras | | | | | |
| Facilidade de comunicação escrita | | | | X | |
| Facilidade de comunicação oral | | | | X | |
| Progressão no trabalho | | | | | X |
| Nota qualitativa global | | | | | X |

Sugestões/comentários: _____

 Data: 10/05/2022

 O Supervisor da Entidade de Estágio Helder Rodrigues

MODELO FICHA DE APTIDÃO

FICHA DE APTIDÃO PARA O TRABALHO¹

(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: Interno <input type="checkbox"/> Externo <input type="checkbox"/> Comum <input type="checkbox"/> Outro <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 | Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> | Justificar em caso negativo: |
| Identificação de fatores de risco profissional: | Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> | Especificar os principais fatores de risco profissional: |
| Avaliação da exposição profissional do trabalhador | Sim <input type="checkbox"/> Não <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: | | Apto | <input type="checkbox"/> |
| Admissão | <input type="checkbox"/> | Apto condicionalmente | <input type="checkbox"/> |
| Periódico | <input type="checkbox"/> | Inapto temporariamente | <input type="checkbox"/> |
| Ocasional | <input type="checkbox"/> | Inapto definitivamente | <input type="checkbox"/> |
| - Após doença | <input type="checkbox"/> | Outras funções que pode desempenhar: | |
| - Após acidente | <input type="checkbox"/> | 1. _____ | |
| - A pedido do trabalhador | <input type="checkbox"/> | 2. _____ | |
| - A pedido do serviço | <input type="checkbox"/> | 3. _____ | |
| - Por mudança de função | <input type="checkbox"/> | 4. _____ | |
| - Por alteração das condições de trabalho | <input type="checkbox"/> | | |
| Outro (especifique): _____ | <input type="checkbox"/> | | |

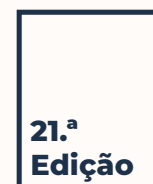
RECOMENDAÇÕES [Da responsabilidade do médico do trabalho e dirigida ao Empregador ou Gestor de Topo responsável pela área da Saúde e Segurança do Trabalho ou Responsável dos Recursos Humanos da empresa/entidade empregadora]

| | | | |
|--------------------------------------------|----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 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 | Discriminar o mais relevante: | |
| <input type="checkbox"/> | Correção de condições de trabalho | Discriminar o mais relevante: | |
| <input type="checkbox"/> | Uso de equipamento de proteção individual | Discriminar o mais relevante: | |
| <input type="checkbox"/> | Proposta de organização de trabalho | Discriminar o mais relevante: | |
| <input type="checkbox"/> | Formação e/ou informação do trabalhador | Discriminar o mais relevante: | |
| <input type="checkbox"/> | Outras | Especificar: | |

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

¹ 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.

CERTIFICADO DE PARTICIPAÇÃO NA EXPO RH 2022



CERTIFICADO

ÂNGELA RODRIGUES

Certifico que participou no EXPO RH - Salão Profissional de Recursos Humanos, realizado nos dias 23 e 24 de Março de 2022, no Centro de Congressos do Estoril.

Raquel Rebelo
CEO

Empresa acreditada
por:



Organização



APRESENTAÇÃO DA SESSÃO DE ACOLHIMENTO

BEM-VINDO



SESSÃO DE ACOLHIMENTO

Damos-lhe as boas vindas!

A partir de agora é um novo trabalhador da Câmara Municipal de Abrantes.

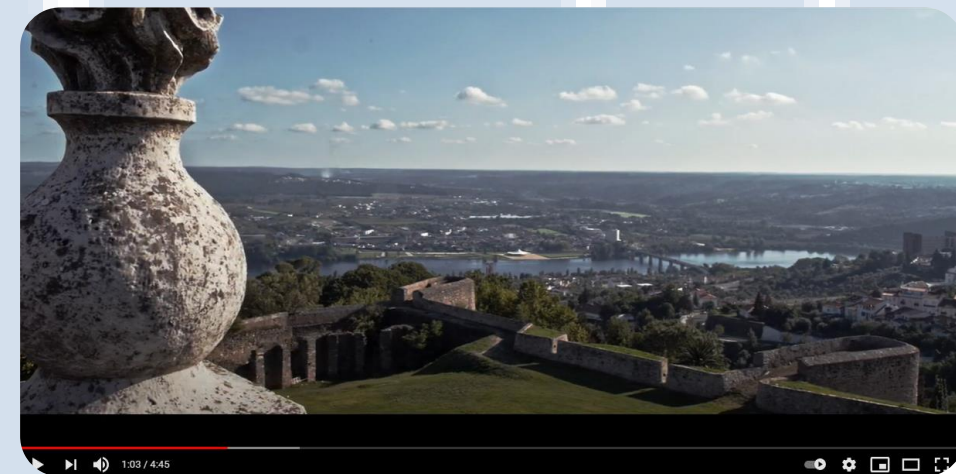
Desejamos-lhe uma boa integração e um bom desempenho nas funções públicas que lhe vão estar confiadas.



CARACTERIZAÇÃO DE ABRANTES

O Concelho de Abrantes é o maior em dimensão e o **terceiro mais populoso** da região do Médio Tejo. Estende-se por cerca de 713.46 km² e segundo os resultados preliminares dos Censos de 2021, tem uma população de 34 351 habitantes. Pertence ao distrito de Santarém, integrando a NUT II da Região Centro.

Com uma localização geoestratégica privilegiada, usufrui de dois dos maiores recursos hídricos do País: o **Rio Tejo** (que atravessa o concelho numa extensão de cerca de 30 km) e a **Albufeira de Castelo do Bode**.



CARACTERIZAÇÃO DE ABRANTES

Tem 13 freguesias com características bastante diferentes, fruto também da própria paisagem que as envolve. Cada uma delas tem conseguido manter os seus saberes e tradições e desenvolver atividades económicas compatíveis com a rentabilização dos seus recursos naturais.

É um concelho com forte vocação industrial, sendo que a cidade, sede do Concelho, é caracterizada pela predominância de serviços públicos e privados.





A NOSSA MISSÃO

**Melhor
serviço**

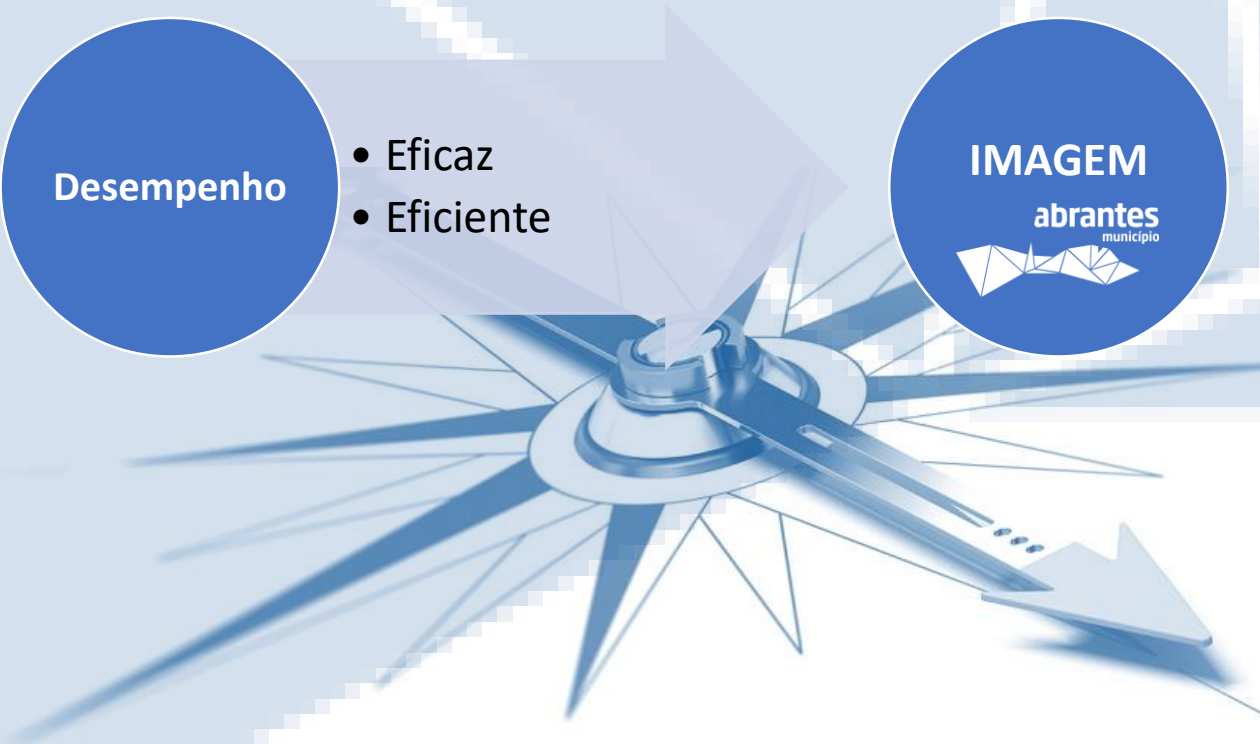
- Cliente Interno
- Cliente Externo

Desempenho

- Eficaz
- Eficiente

IMAGEM

abranes
município



PRINCÍPIOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

abrantés
município



ALGUNS PRINCÍPIOS NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

PRINCÍPIO DO SERVIÇO PÚBLICO: Os funcionários encontram-se ao serviço exclusivo da comunidade e dos cidadãos, prevalecendo sempre o interesse público sobre os interesses particulares ou de grupo.

PRINCÍPIO DA LEGALIDADE: Os funcionários atuam em conformidade com os princípios constitucionais e de acordo com a lei e o direito.

PRINCÍPIO DA JUSTIÇA E IMPARCIALIDADE: Os funcionários, no exercício da sua atividade, devem tratar de forma justa e imparcial todos os cidadãos, atuando segundo rigorosos princípios de neutralidade.

PRINCÍPIO DA IGUALDADE: Os funcionários não podem beneficiar ou prejudicar qualquer cidadão em função da sua ascendência, sexo, raça, língua, convicções políticas, ideológicas ou religiosas, situação económica ou condição social.

PRINCÍPIO DA COLABORAÇÃO E BOA FÉ: Os funcionários, no exercício da sua atividade, devem colaborar com os cidadãos, segundo o princípio da Boa Fé, tendo em vista a realização do interesse da comunidade e fomentar a sua participação na realização da atividade administrativa.

PRINCÍPIO DA COMPETÊNCIA E RESPONSABILIDADE: Os funcionários agem de forma responsável e competente, dedicada e crítica, empenhando-se na valorização profissional.

DEVERES GERAIS DOS TRABALHADORES

Prosecução
do Interesse
Público

Isenção

Imparcialidade

Informação

Zelo

Obediência

Lealdade

Correção

Assiduidade

Pontualidade

EXECUTIVO



EXECUTIVO

MANUEL JORGE SÉNECA DA LUZ VALAMATOS DOS REIS
Presidente

ÁREAS DE RESPONSABILIDADE

Coordenação Geral

Gestão Financeira

Desenvolvimento Económico

Proteção Civil

Auditoria Interna

Gestão das Pessoas

Comunicação

Freguesias

Presidente do Conselho Administração dos SMA



EXECUTIVO

JOÃO CARLOS CASEIRO GOMES
Vice-Presidente/Vereador

ÁREAS DE RESPONSABILIDADE

Logística

Contencioso e Notariado

Urbanismo

Regeneração Urbana

Obras Públicas

Vogal no Conselho de Administração dos SMA



EXECUTIVO

CELESTE MARIA FERREIRA RIACHOS SIMÃO
Vereadora

ÁREAS DE RESPONSABILIDADE

Educação

Juventude

Ambiente

Vogal no Conselho de Administração dos SMA



EXECUTIVO

LUÍS FILIPE CORREIA DIAS
Vereador

**ÁREAS
DE RESPONSABILIDADE**

Desporto e Associativismo

Cultura

Museus

Património e Turismo

Bibliotecas e Arquivos

Sistemas de Informação



EXECUTIVO

HELENA RAQUEL OLHICAS FRADE JESUS
Vereadora

**ÁREAS
DE RESPONSABILIDADE**

Desenvolvimento Social e Saúde
Gestão Administrativa e Jurídica



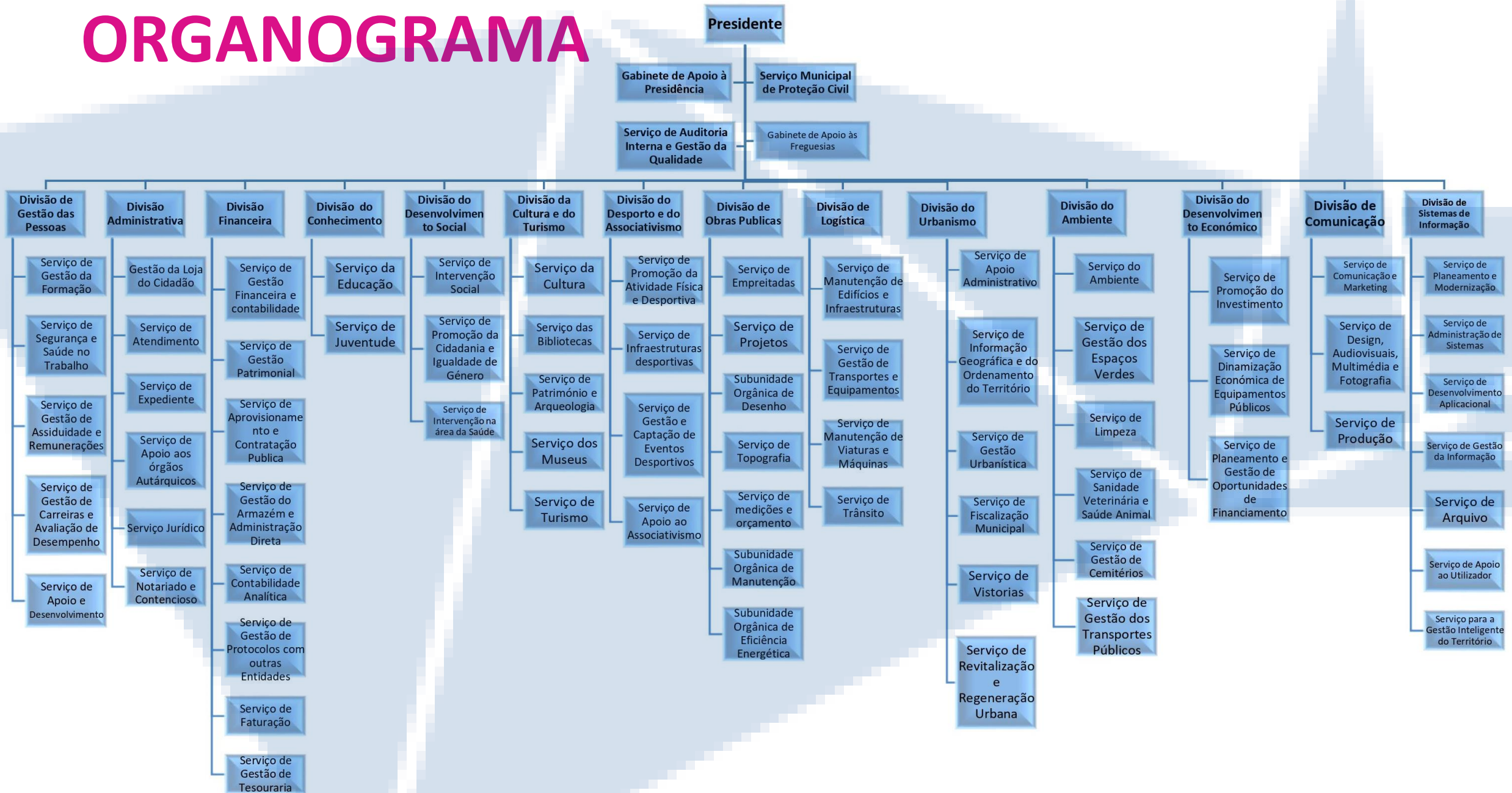
PAÇOS DO CONCELHO



abrantes
município



ORGANOGRAMA



LOCALIZAÇÃO DAS DIVISÕES

DIVISÃO GESTÃO DAS PESSOAS – Hélder Rodrigues

DIVISÃO ADMINISTRATIVA – Catarina Santos

DIVISÃO OBRAS PÚBLICAS – Sara Morgado

DIVISÃO URBANISMO – Carlos Duque

DIVISÃO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO – Paulo Rego



LOCALIZAÇÃO DAS DIVISÕES



DIVISÃO FINANCEIRA – Ana Cristina Neves

DIVISÃO DO CONHECIMENTO – Lurdes Batista

DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO

SOCIAL – Isabel Cartaxo

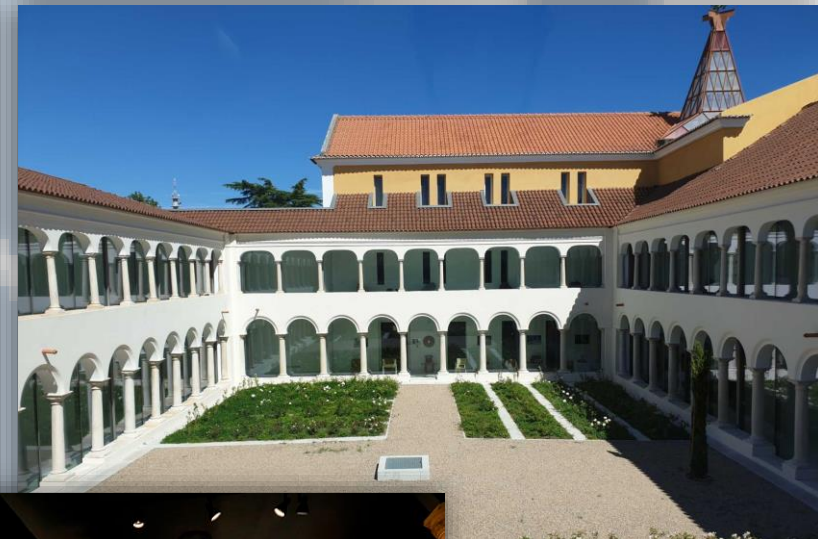
DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO

ECONÓMICO – Paula Grijó

DIVISÃO DE COMUNICAÇÃO – Graça Veiga

LOCALIZAÇÃO DAS DIVISÕES

DIVISÃO DE CULTURA E TURISMO – Anabela Diogo



LOCALIZAÇÃO - DIVISÕES

DIVISÃO DE LOGÍSTICA – Filipe Poupino

DIVISÃO DO AMBIENTE – Luísa Espadinha



LOCALIZAÇÃO - DIVISÕES

DIVISÃO DO DESPORTO E ASSOCIATIVISMO – Luís Valente





PERÍODO EXPERIMENTAL

abran
tes
município



PERÍODO EXPERIMENTAL

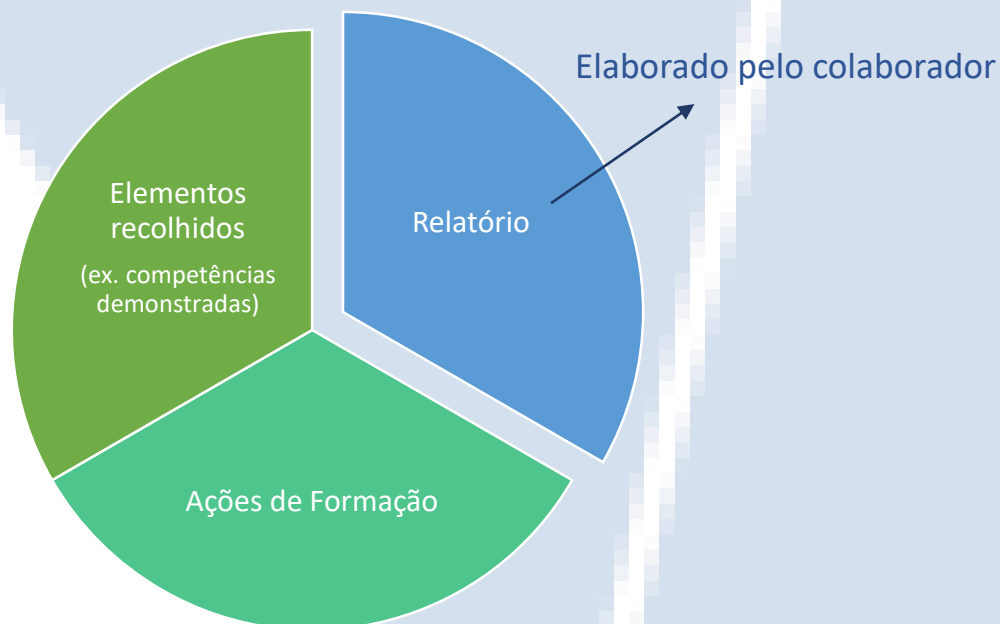
Período experimental: tempo inicial de execução das funções do trabalhador, nos contratos de trabalho em funções públicas e de nomeação.

Objetivo: comprovar se o trabalhador possui as competências exigidas pelo posto de trabalho que vai ocupar.

| Vínculo | | Carreira | | |
|---------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|--------------------------|----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| | | Assistentes Operacionais | Assistentes Técnicos | Técnicos Superiores ou Carreiras Especiais (Ex. Informática e Fiscais Municipais) |
| Contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado | | 90 dias | 120 dias | 180 dias |
| Contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo | Igual ou superior a 6 meses | 30 dias | | |
| | Inferior a 6 meses | 15 dias | | |
| Contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo incerto | Se for previsível que tenha duração superior a 6 meses | 30 dias | | |
| | Se for previsível que tenha duração inferior a 6 meses | 15 dias | | |

PERÍODO EXPERIMENTAL

Avaliação do período experimental



Classificação

Concluído
com Sucesso

Conta para todos os efeitos de progressão da carreira

Concluído
sem sucesso

O vínculo cessa os seus efeitos automaticamente

Técnico Superior: nota mínima 14

Assistente Técnico / Operacional: nota mínima 12

ESPECIFICIDADES

Divisão de Gestão das Pessoas

Recrutamento e
Gestão das
Carreiras

Gestão da
Assiduidade e
Remunerações

Gestão da
Formação

Saúde e
Segurança no
Trabalho

Divisão do Conhecimento

Apoio na Gestão
Operacional

Apoio na Gestão
Administrativa

Apoio ao
Recrutamento

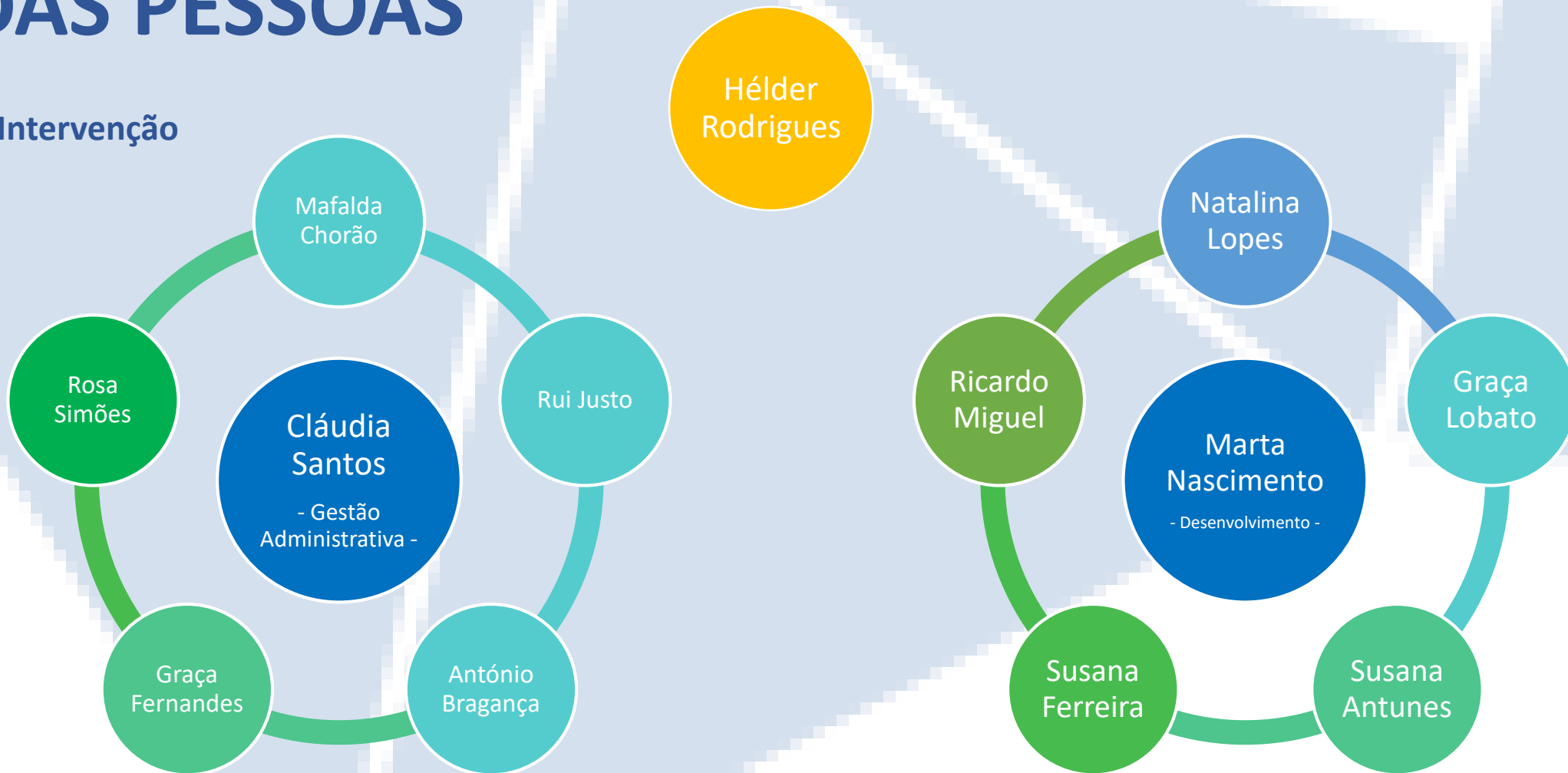
Agrupamentos de Escolas

Gestão Operacional

DIVISÃO DE GESTÃO DAS PESSOAS

DIVISÃO DE GESTÃO DAS PESSOAS

Áreas de Intervenção



DIVISÃO DE GESTÃO DAS PESSOAS



DIVISÃO DE GESTÃO DAS PESSOAS

GESTÃO DE CARREIRAS



Recrutamento e Seleção



Acolhimento e Integração



Avaliação de Desempenho



Aposentação

GESTÃO DE CARREIRA

DIVISÃO DE GESTÃO DAS PESSOAS

FORMAÇÃO

Pode ser proposta:

- Serviço de Gestão da Formação;
- Superiores hierárquicos;
- Colaborador.

Nota: Qualquer participação em formação (horário laboral) está sujeita a aprovação.



DIVISÃO DE GESTÃO DAS PESSOAS

SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO

SAÚDE

SEGURANÇA



DIVISÃO DE GESTÃO DAS PESSOAS

SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO

Intervenção externa

Coordenação de Segurança



Equipamentos de Proteção Individual



Intervenção interna

Gestão de extintores



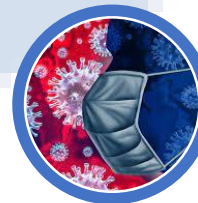
Formação Interna



Fardamento

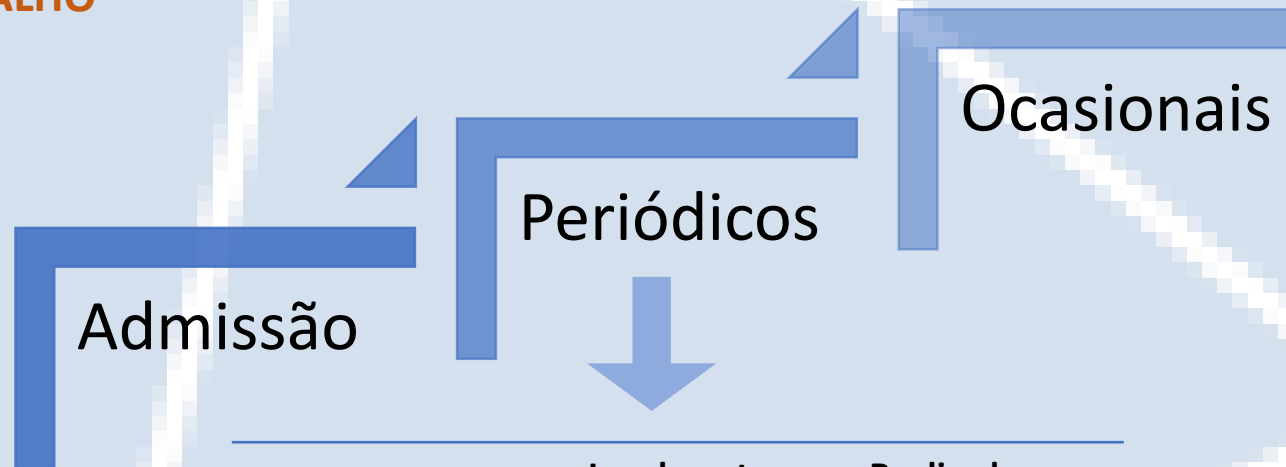


Apoio à prevenção COVID-19



DIVISÃO DE GESTÃO DAS PESSOAS

MEDICINA DO TRABALHO



| | Legalmente exigido | Realizados na CMA |
|--------------------------------|--------------------|-------------------|
| Generalidade dos colaboradores | De 2 em 2 anos | Anualmente |
| Acima dos 50 anos de idade | Anualmente | De 6 em 6 meses |

DIVISÃO DE GESTÃO DAS PESSOAS

MEDICINA DO TRABALHO



GRAÇA FERNANDES



Médico do Trabalho

Dr. FILOMENO TABORDA



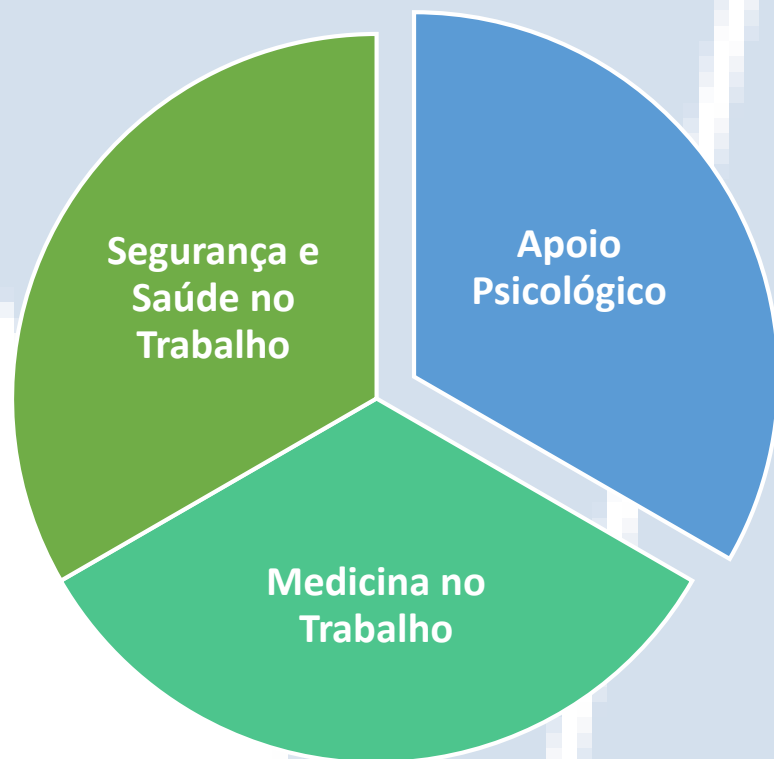
Encaminhamento para as chefias

SUSANA FERREIRA



DIVISÃO DE GESTÃO DAS PESSOAS

APOIO E DESENVOLVIMENTO



Intervenção Geral

- Sensibilizar para a importância do autocuidado e do bem-estar psicológico

Intervenção Individual

- Orientar e auxiliar as pessoas na resolução de problemas pessoais e/ou profissionais

¹Este serviço é focado em questões emergentes/urgentes que nem sempre necessitam de acompanhamento prolongado, não substituindo a psicoterapia.

²Ao abrigo do Código Deontológico da OPP, assegura-se a privacidade e confidencialidade de toda a informação a respeito do colaborador, incluindo o contacto e a existência do próprio aconselhamento.

“Não vai ao psicólogo quem tem problemas. Problemas todos temos! Vai ao psicólogo quem procura resolvê-los”

Autor Desconhecido

DIVISÃO DE GESTÃO DAS PESSOAS

APOIO E DESENVOLVIMENTO



Conciliação
Vida Pessoal,
Profissional e
Familiar



Colaboração
na melhoria
de processos
de Gestão das
Pessoas



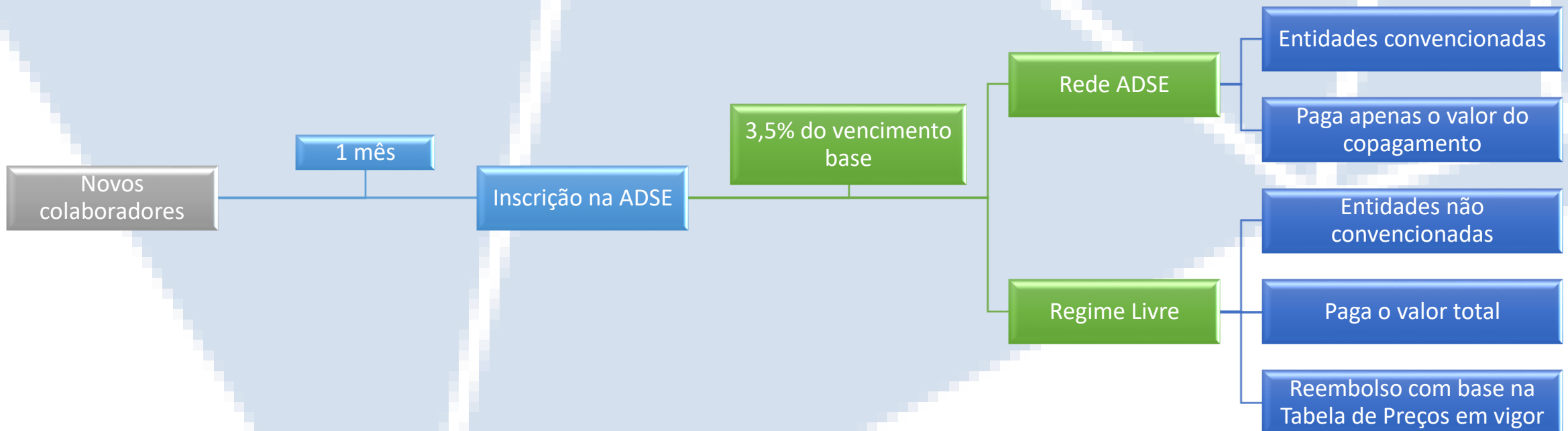
Motivação e
Satisfação
Laboral



Liderança e
Comunicação
Interna

DIVISÃO DE GESTÃO DAS PESSOAS

ADSE – Instituto Público de Gestão Participada



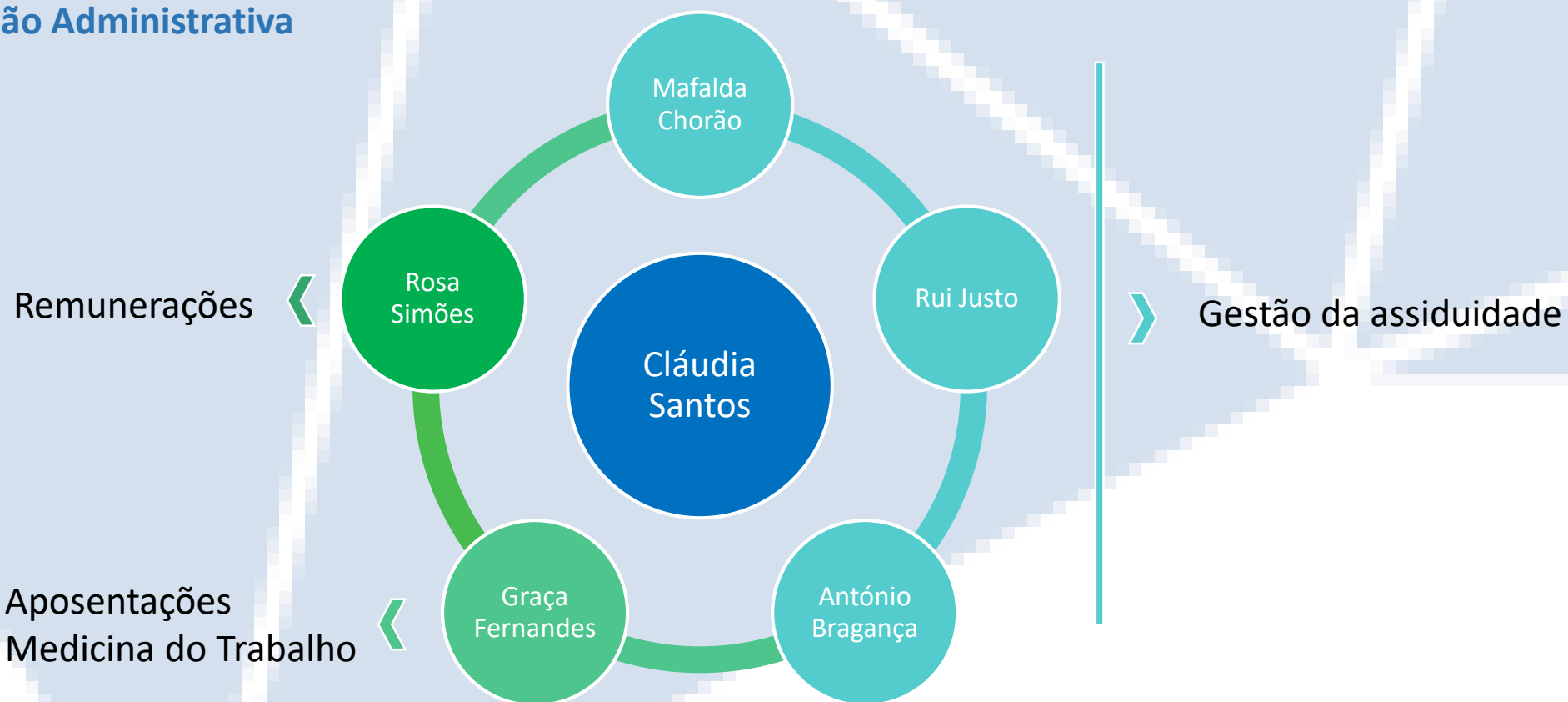
DIVISÃO DE GESTÃO DAS PESSOAS

ADSE – Instituto Público de Gestão Participada



DIVISÃO DE GESTÃO DAS PESSOAS

Gestão Administrativa



DIVISÃO DE GESTÃO DAS PESSOAS

REMUNERAÇÕES

O pagamento dos vencimentos é efetuado entre o dia 20 e o dia 24, definidos na primeira reunião de câmara do ano.



Referente ao mês corrente

Com desconto das ausências do mês anterior

- Horas extra
- Abono para falhas
- Ajudas de custo

*Referentes ao mês anterior
Autorizadas até ao dia 10 do mês corrente*

- Segurança Social (11%)
- ADSE (facultativa)
- IRS (quando aplicável)

DIVISÃO DE GESTÃO DAS PESSOAS

ASSIDUIDADE

Tipos de horário

Horário Rígido

Dois períodos fixos com interrupção para almoço – total 7 horas

Jornada contínua – 6 horas consecutivas

Horário flexível

Duas plataformas fixas com interrupção para almoço

DIVISÃO DE GESTÃO DAS PESSOAS

ASSIDUIDADE

FALTAS

As faltas podem ser **justificadas**, nos termos da lei, ou **injustificadas**.

Faltas previsíveis: **obrigatoriamente** comunicadas com antecedência mínima de 5 dias.

Alguns exemplos:

- 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

Registro de assiduidade biométrico

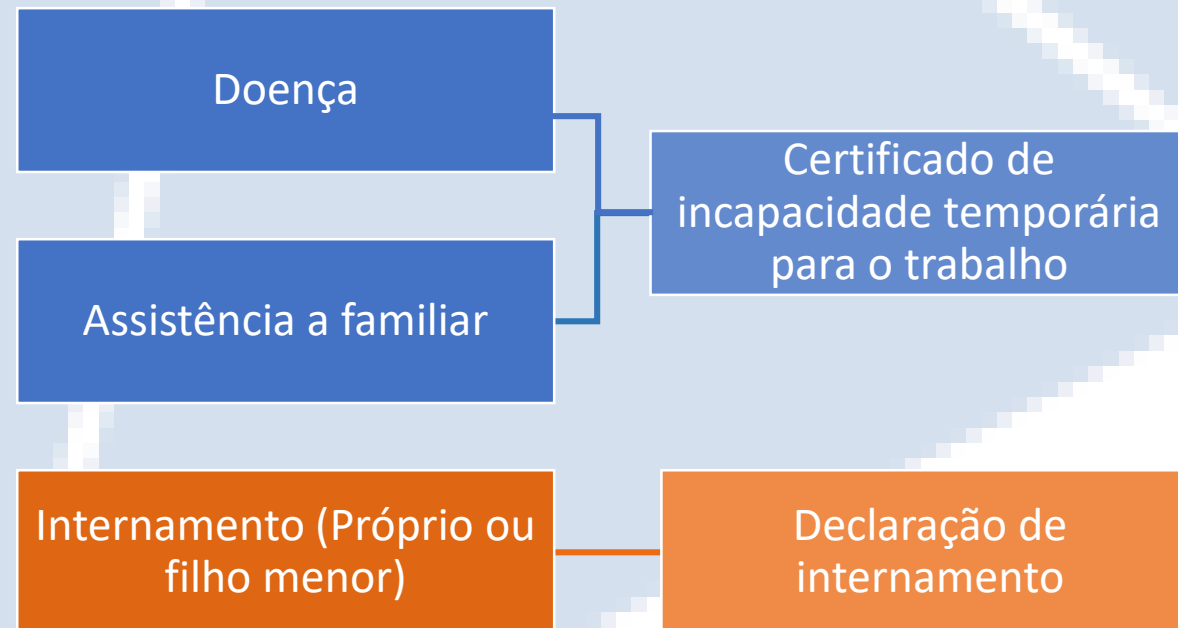


Justificação: Através de formulário digital próprio e apresentação declaração de presença.

DIVISÃO DE GESTÃO DAS PESSOAS

FALTAS JUSTIFICADAS

Do preenchimento do formulário digital excluem-se as seguintes:



DIVISÃO DE GESTÃO DAS PESSOAS

OUTRAS AUSÊNCIAS

Tolerância de Ponto

- Ausência obrigatória
- Definida em despacho do Sr. Presidente
- Dia ou período estritamente definido
- **Exceção:** Serviços considerados essenciais

Dia de Aniversário

- Facultativo
- Para todos os tipos de horário
- Possível apenas em dias úteis

Falta por conta do período de férias

- Justificação de ausência utilizando tempo de férias
- Para todos os tipos de horário
- **Limite:** 2 dias / mês (4 meios dias) – 13 /ano

Plataforma

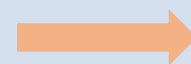
- Desconto de tempo já realizado ou a realizar
- Apenas para o horário flexível
- **Limite:** 2 períodos de 2 horas e meia / mês

DIVISÃO DE GESTÃO DAS PESSOAS

AUSÊNCIAS EQUIPARADAS A SERVIÇO EFETIVO

Serviço externo

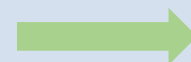
- Ausência do posto de trabalho habitual para outro local



Necessário preenchimento de formulário digital

Ações de Formação

- Ausência para ação de formação em outro local



Justificada pelo Serviço de Gestão de Formação

INTRANET / GESTÃO DE PROCESSOS

abran
tes
município



INTRODUÇÃO À INTRANET

GESTÃO DE PROCESSOS

A **Intranet** é uma aplicação na qual se processa a informação interna da câmara.

É através da intranet que temos acesso à gestão de processos.

A nossa autarquia iniciou em 2011 um projeto de desmaterialização de processos que implicou uma redução praticamente para todas as áreas, sendo todos os trâmites dos processos desenvolvidos pela Gestão de Processos, acedível através da plataforma de “Internet”, à qual todos os/as colaboradores/as têm acesso mediante introdução de login e password.

ACESSO EXTERNO ÀS FERRAMENTAS DE TRABALHO

A Intranet e um conjunto de aplicações de trabalho estão disponíveis a partir do exterior, através do endereço:

<https://rede.cm-abrantes.pt>

Para aceder, primeiro fazemos a autenticação no sistema da Câmara e depois na Intranet. Para entrarmos dentro de uma aplicação deveremos selecionar Acesso externo.

<https://www.office.com>

Podemos aceder à nossa conta de correio eletrónico

EXEMPLO:

Podemos marcar uma plataforma, uma falta ou solicitar delegação de tarefas, quando temos de ficar inesperadamente em casa.

CMA 360 MOBILE

Através da **Google Play/App Store** podemos instalar a aplicação **cma** no nosso telemóvel seguindo os passos:

- CMA (Instalar)
- Inserir email da câmara
- Inserir código de ativação (que entretanto foi enviado para o email)

Esta aplicação permite-nos aceder às funcionalidades de recursos humanos e, entre outros efetuar:

- registo da assiduidade diária
- assiduidade irregular
- serviço externo
- plataforma
- férias, faltas





OBRIGADO!

abran
tes
município



MANUAL DE ACOLHIMENTO CÂMARA MUNICIPAL DE ABRANTES

MANUAL DE ACOLHIMENTO

CÂMARA MUNICIPAL DE ABRANTES

abrantes
município



BEM-VINDO

Bem-vindo à Câmara Municipal de Abrantes

Esperamos que o processo de integração na nossa organização aconteça de forma positiva, proporcionando-lhe a execução de um trabalho de qualidade, com rigor e profissionalismo. Contamos consigo para que, através de uma participação ativa, nos ajude a atingir a nossa missão e melhor servir os nossos munícipes.

Este Manual de Acolhimento tem como objetivo ser um mecanismo facilitador do processo de acolhimento e integração de novos colaboradores na Câmara Municipal de Abrantes (CMA). Desta forma, pretendemos disponibilizar-lhe informações que facilitem a sua integração na CMA, na Divisão e na sua equipa de trabalho, e fortalecer a identificação dos princípios e valores que caracterizam o Município.

Neste manual está reunida alguma informação sobre a estrutura e o funcionamento dos Serviços, acompanhada da explicação dos conceitos, princípios, expressões, normas e procedimentos no dia a dia da gestão municipal. Nele se dá um destaque particular aos aspectos mais significativos da sua “vida” nesta Autarquia

Local – os direitos e os deveres e o modo de os exercer e cumprir; a importância da sua mobilização, participação e o envolvimento nos objetivos do município assim como a especial responsabilidade das funções que exercerá enquanto servidor da população.

APRESENTAÇÃO DA ORGANIZAÇÃO

Apresentação da Organização

História

O concelho de Abrantes remonta aos primórdios da monarquia portuguesa, com a sua carta foral datada de 1179. Durante os séculos em que a monarquia prevaleceu em Portugal, Abrantes foi sempre alvo de cobiça visto estar localizada a norte do Tejo, numa localização geográfica de confluência e transição de regiões, encruzilhada nos percursos entre o sul e o norte, a salvo de cheias e de nevoeiros persistentes.

No início do século XX, no final da monarquia, Abrantes era um ativo centro republicano, uma vez que foi local de reuniões preparatórias do 5 de outubro de 1910, o que de alguma forma contribuiu para a sua elevação a cidade a 14 de junho de 1916.

Da constituição de 1976 nasceu o princípio da autonomia do poder local que tem como principal fundamento a descentralização do Estado. A Administração Local tem, deste modo, os seus órgãos próprios, isto é, diretamente eleitos pela população, prosseguindo interesses próprios das populações. As autarquias estão submetidas à tutela administrativa por parte do Estado, o qual verifica o cumprimento da lei, mas que

caso seja necessário, em última instância, pode dissolver os órgãos autárquicos quando estes exerçam ações ou omissões ilegais graves.

Órgãos do Município

Os órgãos do município são a Câmara Municipal e a Assembleia Municipal. A Câmara Municipal é o órgão executivo do Município. A Assembleia Municipal é o órgão deliberativo. A sua atividade baseia-se no acompanhamento e fiscalização, designadamente da Câmara Municipal e dos Serviços Municipalizados. A Assembleia Municipal 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.

MISSÃO, VISÃO E VALORES

Missão, Visão e Valores

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, pauta a 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 comum acima dos interesses individuais ou de uma equipa.
- Colaborar proativamente 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 encontrámos.

- 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.



ORGANOGRAMA GERAL

Organograma Geral



LOCALIZAÇÃO DA ORGANIZAÇÃO

Localização da Organização

Território

O concelho de Abrantes encontra-se situado no centro do território de Portugal Continental. Pertence ao distrito de Santarém e ao Médio Tejo, integrando a NUT II - Região Centro. Está localizado na fronteira das províncias do Ribatejo, da Beira Baixa e do Alto Alentejo. Esta posição levou a que muitas fossem as influências registadas na cultura local, facto que lhe atribui características muito *sui generis* e com alguma diversidade mesmo no interior do Concelho consoante as diferentes áreas geográficas.

O concelho de Abrantes tem cerca de 714 Km², sendo um dos maiores do País, e é composto por 13 Freguesias, representadas na fig.2. O território do Concelho de Abrantes apresenta fortes irregularidades orográficas e é sumariamente caracterizado do ponto de vista do relevo e da hidrografia pela diferenciação motivada pela existência do Rio Tejo. Constituindo a espinha dorsal do dispositivo orográfico, o grande Vale do Tejo articulado com o Vale do Rio Torto forma uma zona distinta das outras duas, de maiores altitudes, respetivamente a Norte e a Sul daquela.



Abrantes situa-se no centro de grandes acessibilidades rodoviárias e ferroviárias, nomeadamente no eixo da autoestrada Lisboa / Porto, pela A23 e linha da Beira Baixa.

Estradas nacionais e Itinerários complementares completam as acessibilidades que fazem de Abrantes a cidade mais central do país.

No que respeita á ferrovia, Abrantes é servida diretamente pela linha da Beira Baixa, constituindo uma importante ligação entre a

linha ferroviária litoral (via Norte, com ligação ao Entroncamento) e a Guarda, entroncando aí com a linha da Beira Alta com direção a Espanha (via Vilar Formoso) e também ao litoral. Esta linha tem uma especial relevância no abastecimento da Central Termoelétrica do Pego.

Do ponto de vista dos recursos naturais, Abrantes usufrui de dois dos maiores recursos hídricos do País: o Rio Tejo (que atravessa o concelho numa extensão de cerca de 30 Km) e a Albufeira de Castelo do Bode.

Infraestruturas

As infraestruturas da Câmara Municipal distribuem-se em três locais principais, nomeadamente, na Praça Raimundo Soares (Fig. 1), no Estádio Municipal (Fig. 2) e Via Industrial 1 (Fig. 3).

Para além dos locais apresentados, existem outros distribuídos pelo concelho onde as diversas divisões exercem funções e ou desenvolvem atividades. Nomeadamente, a Divisão de Desporto, da Juventude e do Associativismo gere o Pavilhão Municipal do Pego e o Pavilhão Municipal do Tramagal. Por sua vez, a Divisão da Cultura e do Turismo tem a seu cargo a Biblioteca Municipal António Botto em Abrantes e a Biblioteca Lisardo Leitão.

A Divisão do Conhecimento, com

responsabilidades na gestão dos assistentes operacionais e técnicos do Agrupamento de Escolas nº1 e do Agrupamento de Escolas nº2 de Abrantes, alarga assim a sua intervenção a todas as escolas básicas e secundárias do concelho.

A Divisão de Sistemas de Informação conta também com o espaço de Arquivo junto à Divisão de Logística.



Fig. 1



Fig. 2



Fig. 3

ESTRUTURA ORGÂNICA

Estrutura Orgânica

A estrutura orgânica dos serviços municipais da CMA adota exclusivamente o modelo de estrutura hierarquizada flexível, composta por unidades orgânicas flexíveis que constituem uma componente variável da organização dos serviços municipais, visando assegurar a sua permanente adequação às necessidades de funcionamento e de otimização dos recursos, cujas competências, de âmbito operativo e instrumental, integradas numa mesma área funcional, traduzem-se fundamentalmente em unidades técnicas de organização e execução definidas pela CMA. Encontre no QR Code abaixo as atribuições e competências de cada divisão.



Estrutura Orgânica

DEONTOLOGIA E ÉTICA PROFISSIONAL

Deontologia e Ética Profissional

A relação jurídica de emprego que se estabelece entre o colaborador e a autarquia, rege-se por ganhos e contrapartidas para ambas as partes. Assim, à prestação efetiva de serviço por parte do colaborador, correspondem determinada remuneração e regalias sociais, mas também correspondem determinados princípios de conduta apresentados:

Princípio do Serviço Público

Os colaboradores encontram-se ao serviço exclusivo da comunidade e dos cidadãos, prevalecendo sempre o interesse público sobre os interesses particulares ou de grupo.

Princípio da Legalidade

Os colaboradores atuam em conformidade com os princípios constitucionais e de acordo com a lei e o direito.

Princípio da Justiça e Imparcialidade

Os colaboradores não podem beneficiar ou prejudicar qualquer cidadão em função da sua ascendência, sexo, raça, língua, convicções políticas, ideológicas ou religiosas, situação económica ou condição social.

Princípio da Proporcionalidade

Os colaboradores, no exercício da sua atividade, só podem exigir aos cidadãos o indispensável à realização da atividade administrativa.

Princípio da Colaboração e Boa Fé

Os colaboradores, no exercício da sua atividade, devem colaborar com os cidadãos, segundo o princípio da Boa Fé, tendo em vista a realização do interesse da comunidade e fomentar a sua participação na realização da atividade administrativa.

Princípio da Informação e Qualidade

Os colaboradores devem prestar informações e/ou esclarecimentos de forma clara, simples, cortês e rápida.

Princípio da Lealdade

Os colaboradores, no exercício da sua atividade, devem agir de forma leal, solidária e cooperante.

Princípio da Integridade

Os colaboradores regem-se segundo critérios de honestidade pessoal e de integridade de caráter.

Princípio da Competência e Responsabilidade
Os colaboradores agem de forma responsável e competente, dedicada e crítica, empenhando-se na valorização profissional.

ACOLHIMENTO E INTEGRAÇÃO

Acolhimento e Integração

Tutoria Apoio e Desenvolvimento

A preparação da sua integração como um novo colaborador/a foi uma preocupação para a organização, nomeadamente pela preparação da equipa internamente, unidade orgânica onde vão ser exercidas as suas funções. Esta preparação tem como principal objetivo facilitar e acelerar todo o processo, minimizar eventuais receios e esclarecer dúvidas sobre expectativas internas. É normal que tenha curiosidades, medos, receios e ansiedade ao instalar-se pela primeira vez no serviço onde irá trabalhar. É aqui que o Serviço de Apoio e Desenvolvimento, em parceria com o responsável do seu novo serviço, cumprirão o seu papel integrador, tornando este momento o mais confortável possível e fazendo com que se sinta mais seguro e realmente acolhido. Ao longo deste processo, que não se extingue no primeiro dia, bem pelo contrário, contará com o apoio de um colega que assumirá a informal função de tutor, com vista a facilitar a sua integração no grupo. Esta tutoria decorrerá durante o período

experimental do colaborador, sendo este de 90, 120 ou 180 dias para assistentes operacionais, assistentes técnicos ou técnicos superiores, respetivamente. O tutor ajudá-lo-á a resolver os problemas práticos do dia-a-dia, partilhar dúvidas e estará disponível para o aconselhar sempre que necessário.



DIVISÃO DE GESTÃO DAS PESSOAS

Divisão de Gestão das Pessoas

O Serviço de Apoio e Desenvolvimento é uma das áreas de intervenção da Divisão de Gestão das Pessoas. Por tratar-se de uma Divisão transversal a todos os serviços da Câmara Municipal descrevemos, ainda que sucintamente, as suas competências. À “Gestão das Pessoas”, compete, nomeadamente, gerir as 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.

ASSIDUIDADE, DURAÇÃO E HORÁRIO DE TRABALHO

Assiduidade, Duração e Horário de Trabalho

O regime de assiduidade na CMA dispõe de diversas modalidades, ajustadas ao colaborador e às exigências e necessidades do respetivo serviço. Desta forma, as modalidades disponíveis estão apresentadas abaixo:



Modalidades de horário de trabalho

Refira-se que a CMA foi pioneira na adoção da modalidade de horário flexível, orientado pela gestão flexível e para o cumprimento de objetivos.

Nesta modalidade, o colaborador deverá estar ao serviço nas plataformas fixas

das 10h00 às 12h00 e das 14h30 às 16h30, podendo cumprir o restante horário entre as 08h30 e as 19h30, de modo a garantir um saldo de horas positivo no final de cada mês (média de 7 horas diárias).

À exceção natural do teletrabalho, as restantes modalidades dispõem de um sistema de registo de assiduidade biométrico, devendo o colaborador registar a entrada da manhã, saída da manhã, entrada da tarde e saída da tarde, no equipamento disponibilizado no edifício onde presta funções. Na plataforma intranet (ver tópico seguinte), poderá consultar os seus registos de assiduidade, por forma a conseguir ter um maior controlo sobre as horas de entrada e saída, saldo de horas no final do dia e saldo de horas mensais.

Neste âmbito, importa referir que o município concede dispensa no dia de aniversário a todos os colaboradores, devendo ser preenchido o formulário para o efeito nas respetivas plataformas digitais.

Férias

O colaborador tem direito a um período de férias remuneradas em cada ano civil. O período anual de férias tem a duração de 22 dias úteis. A este período acresce 1 dia útil de férias por cada 10 anos de serviço efetivamente prestado. Consideram-se dias de férias os dias da semana de segunda a sexta-feira, com exceção dos feriados. No caso de o colaborador adoecer durante o período de férias (deve fazer prova apresentado por estabelecimento hospitalar, declaração do centro de saúde ou atestado médico), estas são suspensas, prosseguindo, logo após a alta, o gozo de férias compreendidas nesse período.

Faltas

Considera-se falta a ausência do colaborador no local em que devia desempenhar a atividade durante o período normal de trabalho diário, a qual pode ser justificada ou injustificada. Consideram-se faltas justificadas, entre outras, de acordo com o nº 2 do art.º 134º da Lei 35/2014, de 20 de junho:

- a) As dadas durante 15 dias, por altura do casamento;
- b) As motivadas por falecimento do cônjuge, parentes ou afins;
- c) As motivadas pela prestação de

provas em estabelecimento de ensino.

O colaborador pode ainda faltar dois dias por mês por conta do período de férias, até ao máximo de 13 dias por ano, os quais podem ser utilizados em períodos de meios dias. o gozo de férias compreendidas nesse período.



PLATAFORMA DIGITAL

Plataforma Digital



A nossa autarquia iniciou em 2011 um projeto de desmaterialização de processos que implicou uma redução praticamente para todas as áreas, sendo todos os trâmites dos processos desenvolvidos pela Gestão de Processos, acedível através da plataforma de "Intranet", à qual todos os colaboradores têm acesso, após a respetiva atribuição dos dados de utilizador.

Assim, todos os trâmites de férias, faltas, licenças, assiduidade e processos genéricos (processos informatizados) devem ser realizados na aplicação Gestão de Processos desta plataforma digital. Quaisquer dúvidas nesta área podem ser esclarecidas com os seus colegas das Divisões de Sistemas de Informação e de Gestão das Pessoas.

Para facilitar e agilizar o acesso a estes procedimentos, foi criada a app cma360mobile que permite aceder a algumas funcionalidades importantes, tais como o registo da assiduidade diária e a corrigir as



assiduidades irregulares. Para instalar esta app no seu telemóvel, aceda à playstore e pesquise por "Município de Abrantes" » "CMA 360 Mobile". Depois de instalada, insira o seu e-mail institucional, o seu número de telemóvel e o código de ativação que, entretanto, lhe foi enviado para o e-mail.

REGIME DE CARREIRAS

Regime de carreiras

Segundo a Lei 35/2014, de 20 de junho, os trabalhadores contratados por tempo indeterminado exercem as suas funções integradas em carreiras gerais ou especiais. Os conteúdos funcionais das carreiras gerais caracterizam postos de trabalho de que a generalidade dos órgãos ou serviços carece para o desenvolvimento das respetivas atividades.

Por outro lado, são especiais as carreiras cujos conteúdos funcionais caracterizam postos de trabalho de que apenas um ou alguns órgãos ou serviços carecem para o desenvolvimento das respetivas atividades.

| | CARREIRAS | CATEGORIAS |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Carreiras e categorias gerais pertencentes ao Mapa de Pessoal da CMA | Técnico Superior | Técnico Superior |
| | Assistente Técnico | Coordenador Técnico Assistente Técnico |
| | Assistente Operacional | Encarregado Geral Operacional Encarregado Operacional Assistente Operacional |
| Carreiras e categorias não revistas inseridas no Mapa de Pessoal da CMA | Fiscal Municipal | Técnico Profissional Especialista Técnico Profissional 1.ª Classe Técnico Profissional 2.ª Classe |
| | Fiscal de Obras | Fiscal de Obras |
| Carreiras e categorias especiais não revistas inseridas no Mapa de Pessoal da CMA | Informática | Especialista de Informática Técnico de Informática |



ESTATUTO REMUNERATÓRIO

Estatuto Remuneratório

Funcionários e Agentes da Administração Pública

A remuneração base é o montante pecuniário correspondente 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.

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

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

A tabela remuneratória única 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 fixados por decreto regulamentar. A alteração da remuneração por parte de um colaborador depende diretamente do desempenho por este demonstrado.

Cada categoria é remunerada por níveis remuneratórios definidos em Decreto - Regulamentar, sendo determinada em concreto pelo posicionamento inicial (Lei nº 12-A/2008, de 27 de fevereiro) e consequentes alterações nos termos da lei.

ESTATUTO DISCIPLINAR

Estatuto Disciplinar

Funcionários e Agentes da Administração Local

Todos os colaboradores são disciplinarmente responsáveis perante os seus superiores hierárquicos. Os colaboradores ficam sujeitos ao poder disciplinar desde a constituição do vínculo de emprego público, em qualquer das suas modalidades.

As sanções disciplinares aplicáveis aos colaboradores em funções públicas pelas infrações que cometem são as seguintes:

- > Repreensão escrita;
- > Multa;
- > Suspensão;
- > Despedimento disciplinar ou demissão.

Repreensão escrita - Consiste em mero reparo pela irregularidade praticada, nomeadamente infrações leves de serviço.

Multa - É fixada em quantia certa e não pode exceder o valor correspondente a seis remunerações base diárias por cada infração e é aplicável a casos de negligência ou má compreensão dos deveres funcionais, nomeadamente, não observem os

procedimentos estabelecidos ou cometam erros por negligência de que não resulte prejuízo para o serviço e também quando desobedeçam às ordens dos superiores hierárquicos.

Suspensão - É aplicada aos colaboradores que atuem com grave negligência ou com grave desinteresse pelo cumprimento dos deveres funcionais, nomeadamente, compareçam ao serviço em estado de embriaguez, exerçam funções em acumulação sem autorização,

AValiação DE DESEMPENHO

Avaliação de Desempenho

Os trabalhadores estão sujeitos ao regime de avaliação de desempenho de acordo com o SIADAP - Sistema Integrado de Gestão e Avaliação de Desempenho na Administração Pública, de acordo com a Lei nº 66-B/2007, de 28 de dezembro, adaptada às autarquias locais através do Decreto - Regulamentar nº 18/2009, de 4 de setembro. O SIADAP é composto por 3 subsistemas distintos, que devem estar articulados com as fases do ciclo de gestão de cada serviço:

1. Serviços:

Subsistema de Avaliação do Desempenho dos Serviços da Administração Pública (SIADAP 1) tem carácter anual;

2. Dirigentes:

Subsistema de Avaliação do Desempenho dos Dirigentes da Administração Pública (SIADAP 2) efetua-se por ciclos avaliativos de cinco ou três anos, de acordo com a duração da comissão de serviço (cinco anos para os dirigentes superiores e três anos para os dirigentes intermédios), sendo feita no termo da comissão de serviço;

3. Trabalhadores:

Subsistema de Avaliação do Desempenho

dos Trabalhadores da Administração Pública (SIADAP 3) tem carácter bienal e respeita ao desempenho dos dois anos civis anteriores, iniciando-se o processo com a contratualização dos parâmetros de avaliação.

O regime de avaliação do desempenho dos trabalhadores rege-se pelos seguintes princípios:

- > **Orientação para resultados**, promovendo a excelência e a qualidade
- > **Universalidade**, assumindo-se como um sistema transversal a todos os serviços, organismos e trabalhadores da Administração Pública;
- > **Responsabilização e desenvolvimento**, assumindo-se como um instrumento de orientação, avaliação e desenvolvimento dos trabalhadores para a obtenção de resultados e demonstração de competências profissionais;
- > **Reconhecimento e motivação**, garantindo a diferenciação de desempenhos e promovendo uma gestão baseada na valorização das competências e do mérito;
- > **Transparência e imparcialidade**, assentando em critérios objetivos, regras claras e amplamente divulgadas.

De acordo com o SIADAP, a avaliação de desempenho dos trabalhadores tem os efeitos previstos em matéria de alteração de posicionamento remuneratório na carreira, de atribuição de prémios de desempenho e efeitos disciplinares.

Cada período de avaliação de desempenho tem a duração de um biénio e no final deste é atribuída uma pontuação ao desempenho mostrado por cada colaborador.

A escala de avaliação está compreendida em 4 níveis de cotação quantitativa e qualitativa e a cada nível da escala corresponde um determinado número de pontos.

Com a acumulação de 10 pontos o colaborador evolui para o nível seguinte da posição remuneratória, de acordo com mapa a seguir indicado.

| Menção qualitativa | Menção quantitativa | Pontuação correspondente (anual) |
|-----------------------------------|---------------------|----------------------------------|
| Desempenho Excelente ² | de 4 a 5, inclusivé | 3 |
| Desempenho Relevante ¹ | | 2 |
| Desempenho Adequado | de 2 a 3,999 | 1 |
| Desempenho Inadequado | de 1 a 1,999 | -1 |

Nota: ¹Existem cotas para a atribuição de desempenho Relevante e Desempenho Excelente. Durante um período de avaliação só a 25 % do universo dos colaboradores do mapa de pessoal da CMA é que pode ser atribuída a menção de Desempenho Relevante.

²Dos 25% anteriores, só a 5% é que pode ser atribuída a menção de Desempenho Excelente, mediante aprovação do Conselho Coordenador de Avaliação.



Contactos úteis

Email: geral@cm-abrantes.pt

Atendimento geral: 241 330 100



Siga as instruções relativas ao serviço que pretende contactar:

Exemplo: Divisão de Gestão das Pessoas

Extensão 8; Subextensão 1

Ficha técnica

Título

Manual de Acolhimento

Câmara Municipal de Abrantes

Texto

Divisão de Gestão de Pessoas

Design e Fotografia

Divisão de Comunicação

Edição

Câmara Municipal de Abrantes

Ano

2020