



IPG Politécnico
|da|Guarda
Polytechnic
of Guarda

RELATÓRIO DE ESTÁGIO

Licenciatura em Gestão de Recursos Humanos

Mariana Isabel Dias Gonçalves

dezembro | 2019





Escola Superior de Tecnologia e Gestão
Instituto Politécnico da Guarda

RELATÓRIO DE ESTÁGIO

Mariana Isabel Dias Gonçalves

RELATÓRIO PARA A OBTENÇÃO DO GRAU DE LICENCIADO
GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

Dezembro/2019

*“Education is the most powerful weapon which
you can use to change the world.”*

Nelson Mandela

Ficha Técnica

Nome da Estagiária: Mariana Isabel Dias Gonçalves

Número de Aluno: 1012445

Correio Eletrónico: marianadias894@gmail.com

Estabelecimento de Ensino: Instituto Politécnico da Guarda – Escola Superior de Tecnologia e Gestão

Morada: Av. Dr. Francisco Sá Carneiro nº50 – 6300-559 Guarda

Licenciatura: Gestão de Recursos Humanos

Docente Orientador: Maria José Andrade Pais Valente

Grau Académico: Doutora em Ciências Económicas

Local de Estágio: Câmara Municipal de Amarante

Morada: Alameda Teixeira de Pascoaes, 4600-011 Amarante

Contacto: 255420200

Fax: 255420201

Correio Eletrónico: geral@cm-amarante.pt

Página de Internet: www.cm-amarante.pt

Supervisora de Estágio na entidade: Dra. Carla Mónica Marques Teixeira Pereira Afonso

Grau Académico: Licenciada em Direito

Duração do Estágio: 400 horas

Data de início: 01/07/2019

Data de fim: 30/09/2019

Agradecimentos

Durante a realização desta caminhada, existiram pessoas fundamentais que contribuíram para que este percurso fosse concluído com sucesso e que não posso deixar de referir e agradecer.

Em primeiro lugar tenho que agradecer a toda a minha família, em especial aos meus pais e ao meu irmão por me terem apoiado sempre em todas as minhas decisões e me incentivarem a nunca desistir dos meus sonhos, por me contactarem todos os dias a certificarem-se do meu bem estar e por todo o carinho. Agradecer também à minha tia Célia pela sua permanente disponibilidade para me ajudar, por ligar apenas para confirmar se eu estava bem e por me fazer rir em alguns momentos menos bons. Da mesma forma, tenho de agradecer à minha madrinha Sofia que, mesmo estando a mais de 2000km, de distância, nunca se esqueceu de mim, sempre perguntou se tudo estava a correr bem e por demonstrar e partilhar todo o carinho e orgulho que tem em mim.

Agradeço ainda:

- A todos os docentes do curso de Gestão de Recursos Humanos do Instituto Politécnico da Guarda por todos os ensinamentos que transmitiram ao longo destes três anos. Em especial à minha orientadora de estágio a Professora Doutora Maria José Valente por sempre motivar os seus alunos e por toda a ajuda que deu para a realização deste relatório que foi fundamental.

- À minha supervisora de estágio na Câmara Municipal de Amarante, a Doutora Carla Afonso, pela excelente profissional que é, por estar sempre disponível para responder a qualquer questão surgida e pelo acolhimento na instituição. À Dna. Cândida, ao Sr. Fernando, à Manuela e ao Sr. Engenheiro Pedro por me terem recebido tão bem e por toda a ajuda que me deram durante o período de estágio e para a realização deste relatório.

- À minha família da Guarda, nomeadamente, ao meu padrinho João Copeto por ter sido e a ainda ser o amigo que sempre precisei nas melhores e piores alturas. À Andreia Lopes por ser a “afilhada de coração” mais preocupada.

Não posso também esquecer a melhor amiga e melhor colega de casa que a Guarda me deu, Vera Fernandes. Obrigada, por estar comigo sempre que precisei, por todos as

risadas e por todas as choradeiras, por todas as conversas pela madrugada dentro e por todos os abraços de conforto. Tenho na minha memória cada uma desses momentos que sempre irei lembrar com todo o carinho que sempre me deu.

Por último, agradecer à cidade da Guarda que me acolheu durante estes três anos. Guardar-te-ei para sempre no meu coração.

A todos, mais uma vez, um MUITO OBRIGADA!!!

Plano de Estágio

O plano de estágio foi elaborado pela chefe da Divisão Administrativa e de Recursos Humanos (DARH) da Câmara Municipal de Amarante (CMA), Doutora Carla Mónica Afonso, sendo esta também a minha supervisora na empresa. As atividades planeadas para serem desenvolvidas ao longo do estágio foram as seguintes:

- Controlo de Assiduidade (Relógio de ponto);
- Processamento de férias, faltas e atestados médicos;
- Recrutamento e seleção;
- Medicina no trabalho;
- Higiene e Segurança no Trabalho;
- ADSE /CGA;
- Gestão da Formação.

Resumo

O presente relatório pretende traduzir as atividades realizadas no estágio curricular concretizado no período compreendido entre o dia 1 de julho de 2019 e 30 de setembro de 2019 na Divisão Administrativa e de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Amarante.

O relatório encontra-se dividido em três capítulos, após uma breve introdução. No primeiro é feita uma contextualização teórica dos Recursos Humanos e das matérias relacionadas com as atividades desenvolvidas. O segundo capítulo concentra-se na apresentação da instituição acolhedora do estágio e do departamento onde o mesmo foi realizado. No terceiro capítulo são referidas e desenvolvidas as atividades realizadas durante o período de estágio.

Palavras-chave: Estágio, Câmara Municipal de Amarante, Gestão de Recursos Humanos.

Índice Geral

Ficha Técnica.....	iii
Agradecimentos.....	iv
Plano de Estágio.....	vi
Resumo.....	vii
Índice Geral.....	viii
Índice de Imagens.....	x
Introdução.....	1
Capítulo 1 – Contextualização Teórica.....	2
1.1. Gestão de Recursos Humanos no século XXI.....	2
1.2. Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho.....	3
1.3. Formação Profissional.....	4
1.3.1. Objetivo da formação.....	4
1.3.2. Vantagens da formação.....	4
1.4. Recrutamento e Seleção.....	5
Capítulo 2 – Caracterização da entidade acolhedora do estágio.....	7
2.1. A cidade de Amarante.....	7
2.2. Enquadramento do município no setor das administrações públicas.....	8
2.3. Assembleia Municipal de Amarante.....	11
2.4. A Câmara Municipal de Amarante.....	11
2.5. Visão, Missão e Política de Qualidade.....	12
2.5.1. Visão.....	12
2.5.2. Missão.....	12
2.5.3. Política da Qualidade.....	12
2.6. Certificação da Qualidade.....	13
2.6.1. Âmbito da Certificação.....	13

2.7. Funcionamento da Câmara Municipal	13
2.8. Estrutura organizacional da Câmara Municipal.....	14
2.8.1. Divisão Administrativa e de Recursos Humanos	16
2.9. Horário de trabalho e de não trabalho	16
2.9.1. Férias	17
2.9.2. Faltas	17
Capítulo 3 – Atividades desenvolvidas durante o estágio curricular.....	19
3.1. Processamento de férias, faltas e atestados médicos (controlo de assiduidade)..	19
3.2. Recrutamento e Seleção	20
3.3. Higiene e Segurança no Trabalho/ Medicina no Trabalho	21
3.4. ADSE/ CGA	22
3.5. Formação	23
Reflexões Finais	25
Referências Bibliográficas.....	26
Webgrafia	26
Anexos	27
Anexo I – Formulário de pedido de férias/faltas preenchido pelo colaborador.....	28
Anexo II – Documento das férias preenchido nos Recursos Humanos	29
Anexo III – Documento das faltas preenchido nos Recursos Humanos	30
Anexo IV – Documento dos atestados preenchido nos Recursos Humanos	31
Anexo V – Participação de acidente de trabalho para a companhia de seguros	32
Anexo VI – Participação de acidente de trabalho a preencher pelo chefe de divisão do acidentado	35
Anexo VII – Plano de Formação	37
Anexo VIII – Ação de Formação/Sensibilização; Pedido de Autorização/Parecer Dirigente	38

Índice de Imagens

Figura 1: Distribuição das freguesias do concelho de Amarante	7
Figura 2: Edifício da Câmara Municipal de Amarante	11
Figura 3: Organograma da Câmara Municipal de Amarante	15
Figura 4: Exemplo de um cartão da ADSE	23

Índice de Siglas

ADSE – Assistência na Doença a Servidores do Estado

AECS – Atividades de Enriquecimento Curricular

BEP – Bolsa de Emprego Público

CGA – Caixa Geral de Aposentações

CMA – Câmara Municipal de Amarante

DAG – Departamento de Administração Geral

DARH – Divisão Administrativa e de Recursos Humanos

DR – Diário da República

DRE – Diário da República Eletrónico

ESTG – Escola Superior de Tecnologia e Gestão

GRH – Gestão de Recursos Humanos

HST – Higiene e Segurança no Trabalho

IEFP – Instituto de Emprego e Formação Profissional

INE – Instituto Nacional de Estatística

IPG – Instituto Politécnico da Guarda

LNEC – Laboratório Nacional de Engenharia Civil

LTFP – Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas

UC – Unidade Curricular

Introdução

O presente relatório surge no âmbito da Unidade Curricular (UC), Estágio Curricular, da Licenciatura de Gestão de Recursos Humanos (GRH), da Escola Superior de Tecnologia e Gestão (ESTG), do Instituto Politécnico da Guarda (IPG). Esta UC permite realçar a componente prática dos conteúdos lecionados ao longo dos três anos de licenciatura, permitindo ao estagiário obter um primeiro contacto com o mercado de trabalho.

O estágio curricular foi realizado na Câmara Municipal de Amarante (daqui em diante designada por CMA por simplificação). O facto de ser uma instituição de carácter público suscitou interesse e curiosidade da minha parte por ser um meio desconhecido.

Para a realização deste relatório foram necessárias pesquisas documentais em livros, documentos da CMA e no *site* do município a fim de encontrar as informações necessárias, mais propriamente na descrição e apresentação da instituição. Foi também necessário consultar apontamentos de algumas unidades curriculares do curso de GRH com o objetivo de complementar informação e relacionar com as atividades desenvolvidas ao longo do estágio.

O presente relatório encontra-se dividido em três capítulos sendo que, no primeiro se encontra uma contextualização teórica de conhecimentos adquiridos durante a licenciatura e que foram colocados em prática durante o período de estágio. No segundo é feita uma apresentação da instituição acolhedora de estágio. No terceiro capítulo são descritas as atividades desenvolvidas durante o estágio curricular.

No final, apresenta-se a conclusão com as reflexões finais de todo o relatório bem como do estágio realizado.

Capítulo 1 – Contextualização Teórica

Neste capítulo serão abordados os conteúdos teóricos que considere importantes rever para a realização das atividades desenvolvidas durante o estágio curricular. A importância do conhecimento dos recursos humanos bem como a sua constante evolução, conceitos de Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho, de Formação e de Recrutamento e Seleção.

1.1. Gestão de Recursos Humanos no século XXI

Nos dias de hoje, os colaboradores de uma empresa, valorizam, acima de tudo, a qualidade de vida no trabalho, isto é, obtenção de benefícios apropriados, cargos adequados às suas capacidades intelectuais, clima organizacional saudável, liderança eficaz, motivação constante, reconhecimento pelo trabalho realizado, sistema de comunicação eficiente e formação fornecida de forma contínua.

Assim sendo, o departamento de Recursos Humanos tem de considerar as pessoas como o recurso mais importante da empresa tratando-os como tal, sendo esta a principal vantagem competitiva da organização.

A globalização e as alterações socioeconómicas tiveram e têm um grande impacto no mercado de trabalho, tendo em conta as transformações constantes nas organizações decorrentes do impacto tecnológico e da inovação permanente. No entanto, não se pode deixar de parte as alterações ao nível do trabalho com origem nas perspetivas diferenciadas do trabalho e do posicionamento do trabalhador na organização por parte dos *Baby Boomers*, da Geração X e da Geração Y. Neste momento, com a chegada da Geração Y ou Millennials ao mundo do trabalho, os Recursos Humanos tiveram a necessidade de se adaptar e desenvolver estratégias adequadas a esta nova realidade.

Esta geração cresceu em contacto com as tecnologias de informação e com os avanços tecnológicos. Dão valor à criatividade e inovação, não se contentam com os desafios que lhes são propostos e necessitam de experimentar mais. Por conseguinte, não permanecem muito tempo nas empresas, sendo, por isso, considerados pouco leais. Não há dúvida que apresentam valores e crenças diferentes, o que constitui um desafio para a gestão de recursos humanos.

Construir relações com esta geração tem sido uma tarefa complicada pois procuram, acima de tudo, o crescimento profissional, tendo como grande exigência o equilíbrio entre a vida profissional e a vida pessoal. Apresentam um forte desejo pelo *feedback* do seu desempenho pois aspiram por uma ascensão rápida na carreira.

Pode então afirmar-se que, um dos maiores desafios para os Recursos Humanos de uma organização é a gestão das diferentes gerações que se encontram na organização.

Contudo, para que as empresas cresçam no mercado de trabalho, é fulcral que as estratégias de Recursos Humanos estejam em consolidação com os novos ambientes multigeracionais do século XXI.

1.2. Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho

A qualidade das condições de trabalho é um dos fatores fundamentais para o sucesso de um sistema produtivo. Nesse âmbito, a melhoria da produtividade e da competitividade das empresas passa por uma intervenção no sentido da melhoria das condições de trabalho. Ou seja, a Higiene e a Segurança no Trabalho (HST) são atividades fulcrais com o objetivo de garantir melhores condições de trabalho, reduzir os acidentes de trabalho e as doenças profissionais, entre outras. (Gregório, J. 2018/2019)

A **Higiene no Trabalho** engloba diversas áreas de conhecimento (como por exemplo: Direito, Ergonomia, Psicologia, Sociologia, entre outros) e atua tendo em vista a prevenção através da antecipação, reconhecimento, avaliação e o controlo de riscos ambientais produzidos nos postos de trabalho e que podem causar prejuízos para a saúde ou bem-estar dos trabalhadores.

A **Segurança no Trabalho** estuda as possíveis causas de acidentes de trabalho, com o objetivo de prevenir os mesmos e eliminar condições inseguras no ambiente de trabalho. Salienta também a importância dos meios de prevenção para proteger a integridade e a capacidade de trabalho do colaborador.

A importância destes aspetos está vertida em lei, **Lei n.º 102/2009**, republicada pela **Lei 3/2014**, relativa ao Regime Jurídico da Promoção da Segurança e Saúde no Trabalho.

1.3. Formação Profissional

A formação é o conjunto de atividades que garantem aos trabalhadores um aperfeiçoamento técnico, científico e humano de forma a desempenhar as suas funções com a máxima eficiência. Ou seja, podemos dizer que, a formação é a soma do desenvolvimento do capital humano (que, por sua vez, causa um aumento da produtividade e uma maior adaptação às mudanças do meio ambiente) com o enriquecimento individual (que leva ao desenvolvimento de carreiras).

1.3.1. Objetivo da formação

A formação tem como objetivo principal mudar os comportamentos e atitudes de forma a resolver problemas e melhorar o desempenho dos colaboradores.

1.3.2. Vantagens da formação

A formação nas organizações é fundamental para garantir a qualificação do seu capital humano, pois são as pessoas que constituem a sua matéria-prima e, conseqüentemente, a sua mais-valia e diferencial no contexto de mercado.

Desta forma, é necessário que existam avaliações contínuas das necessidades de formação de cada empresa através de análises do processo de negócio e do levantamento das competências e perícias para que, conseqüentemente, sejam realizados projetos de formação.

A aposta de formação nas organizações apresenta várias vantagens: (Tomé, F. 2018/2019)

- Melhora o desempenho do colaborador e aumenta a eficácia;
- Permite resolver problemas operacionais;
- Melhora a motivação e o bem-estar;
- Maior envolvimento e integração no grupo;
- Permite adaptação às mudanças do meio envolvente;
- Reduz a necessidade de recrutamento externo e os seus custos;
- Permite a rotação de pessoal;
- Melhora a avaliação de desempenho do colaborador;
- Melhora as oportunidades de progressão de carreira;
- Melhora as vantagens competitivas face à concorrência;

- Maior desenvolvimento económico e social.

1.4. Recrutamento e Seleção

O **recrutamento** antecede a seleção e corresponde ao processo de atração e recolha de candidatos aos cargos que se pretende preencher. Este pode ser interno, externo ou misto.

O recrutamento interno consiste na captação de indivíduos que já trabalham na organização. É frequentemente associado a situações na qual as empresas pretendem preencher cargos de nível mais elevado na hierarquia através de promoções e transferências.

Este tipo de recrutamento é mais económico, eleva os níveis de qualidade e segurança e evita a “fuga” dos colaboradores para outras organizações. No entanto, também pode gerar frustração, desmotivação e baixa moral aos colaboradores que não conseguem progredir.

O recrutamento externo consiste em identificar, no mercado, candidatos com perfil para preencher a vaga existente. Isto é, procura-se atrair candidatos externos à organização fomentando a diversidade.

Este tipo de recrutamento dá uma maior visibilidade à organização no mercado de trabalho, permite aproveitar investimentos feitos em formação por outras organizações e promove a entrada de novas pessoas com novas experiências. Contudo, é um processo mais demorado, pode implicar custos mais elevados e causa um maior risco para a organização, pois não se conhece os candidatos.

O recrutamento misto pode ser realizados de três formas:

- ❖ Recrutamento externo seguido de recrutamento interno;
- ❖ Recrutamento interno seguido de recrutamento externo;
- ❖ Recrutamento interno e externo em simultâneo.

A **seleção** é o processo através da qual as organizações escolhem os candidatos mais adequados ao exercício de funções específicas. Este processo acontece após o recrutamento.

A realização do procedimento de seleção depende: (Poças, A. 2018/2019)

- ✓ Das características do lugar que se pretende preencher;
- ✓ Do perfil do candidato ideal;
- ✓ Dos meios disponíveis,
- ✓ Dos objetivos organizacionais.

Capítulo 2 – Caracterização da entidade acolhedora do estágio

Neste capítulo pretendo apresentar a entidade acolhedora do estágio, dado tratar-se do município da cidade de Amarante optei por fazer uma breve apresentação da cidade, bem como o enquadramento dos municípios nas Administrações Públicas.

2.1. A cidade de Amarante

Amarante é uma cidade portuguesa pertencente ao distrito do Porto, região norte e sub-região do Tâmega e Sousa.

É sede de um concelho com 301,33 km² de área e 56 264 habitantes (dados dos Censos 2011), subdividido em 26 freguesias ilustradas na figura 1, sendo elas:

- Aboadela, Sanche e Várzea;
- Amarante (S. Gonçalo), Madalena Cepelos e Gatão;
- Ansiães;
- Bustelo, Carneiro e Carvalho de Rei;
- Candemil;
- Figueiró (Santiago e Santa Cristina);
- Fregim;
- Freixo de Cima e Freixo de Baixo;
- Fridão;
- Gondar;
- Jazente;
- Lomba;
- Louredo;
- Lufrei;
- Mancelos;
- Olo e Canadelo;
- Padronelo;
- Rebordelo;
- Salvador do Monte;

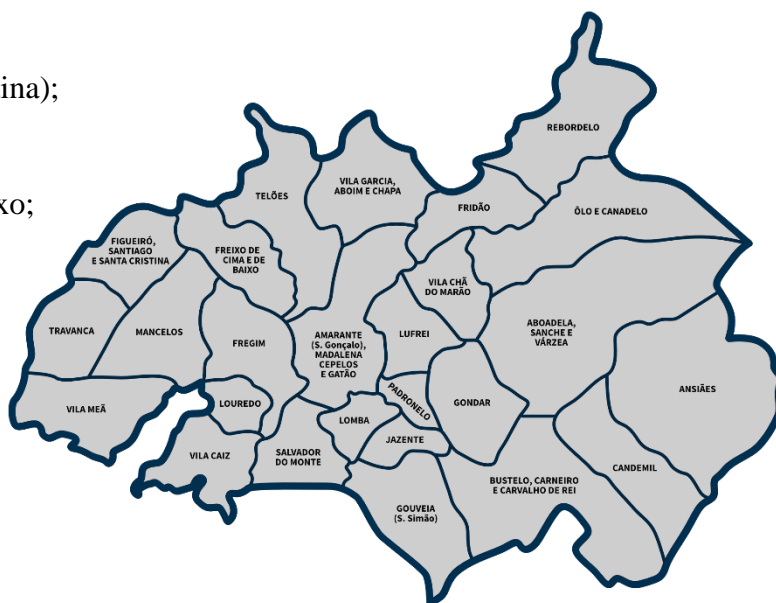


Figura 1: Distribuição das freguesias do concelho de Amarante

Fonte: www.cm-amarante.pt

- São Simão de Gouveia;
- Telões;
- Travanca;
- Vila Caiz;
- Vila Chã do Marão (anteriormente *Vila Chão do Marão*);
- Vila Garcia, Aboim e Chapa;

A cidade é limitada a norte por Celorico de Basto, a nordeste por Mondim de Basto, a leste por Vila Real e Santa Marta de Penaguião, a sul por Baião, Marco de Canaveses e Penafiel, a oeste por Lousada e a noroeste por Felgueiras.

No que concerne às atividades económicas predominantes no concelho tem-se a agricultura, mais especificamente, a produção vinícola e a indústria metalomecânica.

O comércio e os serviços estão centrados especialmente na cidade de Amarante e em Vila Meã, que constituem os dois principais núcleos urbanos do concelho.

2.2. Enquadramento do município no setor das administrações públicas

A administração pública pode ser dividida em: administração pública direta do Estado, administração pública indireta do Estado e administração pública autónoma.

A **administração pública direta do Estado** (Lei nº 4/2004 de 15 de janeiro na versão atual), é dependente do Governo, isto é, não tem autonomia. Integra todos os órgãos, serviços e agentes integrados na pessoa coletiva Estado.

Este tipo de administração pode ainda ser fragmentada em serviços centrais e serviços periféricos. Os serviços centrais exercem uma competência em todo o território nacional, como por exemplo as Direções-gerais organizadas em ministérios. Os serviços periféricos possuem uma competência limitada territorialmente, ou seja, não atuam a nível nacional, mas sim em apenas algumas zonas do país, por exemplo: Direção Regional da Agricultura e Direção Regional da Educação.

A **administração pública indireta do Estado** (Lei nº 3/2004 de 15 de janeiro na versão atual) integra as entidades públicas independentes do Estado, mas dotadas de personalidade jurídica e autonomia financeira e administrativa. Estas entidades

desenvolvem uma qualquer atividade administrativa que tem como objetivo alcançar fins para o próprio Estado.

É designada de administração “do Estado” porque se desenvolvem atividades para atingir fins próprios do Estado e de “administração indireta” porque estes fins são alcançados por pessoas coletivas inerentes aos Estado.

Este tipo de administração compreende três tipos de entidades:

- ❖ Serviços personalizados;
- ❖ Fundos personalizados;
- ❖ Entidades públicas empresariais.

Os serviços personalizados são pessoas coletivas de natureza institucional providos de personalidade jurídica criados pelo poder público, com independência em relação ao Estado, para realizarem determinadas funções próprias do mesmo. Exemplos de serviços personalizados são: o Instituto Nacional de Estatística (INE), o Instituto de Emprego e Formação Profissional (IEFP), o Laboratório Nacional de Engenharia Civil (LNEC), Universidades públicas que não tenham, na sua origem, fundações de direito privado e hospitais públicos não pertencentes totalmente ao Estado.

Os fundos personalizados são pessoas coletivas de direito público, instituídas por ato do poder público, com natureza patrimonial. Exemplos de fundos personalizados são os Serviços Sociais e as Forças de Segurança.

As Entidades públicas empresariais são empresas com fins lucrativos que visam a prestação de bens ou serviços de interesse público, nas quais o Estado ou outras entidades públicas detêm a totalidade do capital. Por exemplo, o Centro Hospitalar do Porto, EPE e o Centro Hospitalar de Lisboa Norte, EPE.

A **administração pública autónoma**, refere-se a um conjunto de entidades com interesses próprios das pessoas que as integram e que definem de forma autónoma e com independência a sua orientação e atividade. Estas entidades estão agrupadas em três categorias:

- ❖ Administração Regional;
- ❖ Administração Local;
- ❖ Associações Públicas.

A Administração Regional e a Administração Local são consideradas de natureza territorial, enquanto que as Associações Públicas são classificadas como sendo de natureza associativa.

A **Administração Regional autónoma** é semelhante, a nível de organização, à administração direta e indireta do Estado. Assim, é também possível, distinguir Administração direta (com serviços centrais e periféricos) e Administração indireta (com Serviços personalizados, Fundos personalizados e Entidades Públicas Empresariais).

A diferenciação entre a Administração direta e indireta do Estado e a Administração Regional autónoma é a competência territorial e material. A Administração regional autónoma tem competências limitadas às matérias de interesse da população que não sejam de carácter constitucional legalmente limitadas à administração estadual e exercem a sua competência unicamente sobre o território da região correspondente e nos limites da autonomia regional definidos na Constituição da República Portuguesa e nos respetivos Estatutos Político-Administrativos.

A **Administração Local autónoma** obedece, também, ao modelo dos serviços de administração direta (centrais e periféricos) e serviços de administração indireta (entidades públicas empresariais). É constituída pelas autarquias locais e a sua competência dos órgãos e serviços cinge-se ao território da autarquia e ao que está estabelecido na lei.

No caso da Câmara Municipal de Amarante, esta está inserida neste último tipo de administração pública, Administração Local autónoma, significa que possui um orçamento autónomo, isto é, não necessita de pedir autorização ao Estado para fazer algo ou usar dinheiro.

A CMA é o órgão autárquico do concelho e tem como objetivos definir e executar políticas tendo em vista a defesa dos interesses e satisfação das necessidades da população local.

Nesse sentido, tem também o dever de promover o desenvolvimento do município em todas as áreas, sendo elas:

- A saúde;
- A educação;

- A ação social e habitação;
- O ambiente e saneamento básico;
- O ordenamento do território e urbanismo;
- Os transportes e comunicações;
- O abastecimento público;
- O desporto e a cultura;
- A defesa do consumidor;
- A proteção civil.

Com vista a promover o bem-estar e a qualidade de vida da população do concelho, a CMA intervém, a nível social, em todos os serviços e valências desenvolvidas pelas entidades do território nas áreas da ação social e saúde desde a infância, terceira idade e pessoas com deficiência.

Em suma, a CMA preocupa-se em informar e fornecer aos cidadãos todas as informações e serviços relevantes para as situações do seu dia a dia.

2.3. Assembleia Municipal de Amarante

A Assembleia Municipal é o órgão deliberativo do município. É constituído pelos representantes das diferentes forças políticas eleitas, em proporção segundo o método de *Hondt* (método matemático utilizado para converter votos em mandatos com vista à composição de órgãos de natureza colegial), nas várias listas concorrentes. Os Presidentes de Junta integram este órgão por inerência.

2.4. A Câmara Municipal de Amarante



Figura 2: Edifício da Câmara Municipal de Amarante

Fonte: Google Imagens

A Câmara Municipal, fisicamente representada na figura 2, é o órgão executivo colegial do Município. É composta por um Presidente e oito vereadores, um dos quais é designado vice-presidente, eleitos pelos cidadãos eleitores recenseados no concelho.

O número de elementos que integram o executivo municipal é proporcional à população do concelho, num mínimo de 5 e máximo de 17, eleitos por sufrágio direto e universal em listas, partidárias ou não.

As competências da Câmara Municipal estão instituídas na Lei nº75 de 12 de setembro de 2013, que define o regime jurídico das autarquias locais.

2.5. Visão, Missão e Política de Qualidade

2.5.1. Visão

A Câmara Municipal de Amarante cumpre com a sua missão (referida no ponto anterior) com o propósito de *“ser reconhecida como um destino turístico e cultural por excelência, um município socialmente coeso, economicamente competitivo, inovador, atrativo, sustentável e transparente, assumindo a sua relevância na região.”* (CMA, 2018)

2.5.2. Missão

A Câmara Municipal de Amarante tem como missão *“promover o desenvolvimento do território, no respeito pelos princípios da eficiência, da equidade e da sustentabilidade, perseguindo a excelência e sendo um agente facilitador e um parceiro das pessoas, das empresas e das instituições”*. (CMA, 2018)

2.5.3. Política da Qualidade

Os eleitos e os trabalhadores da Câmara Municipal de Amarante adotam, como compromisso de excelência, garantir o cumprimento dos requisitos do Sistema de Gestão da Qualidade.

Para tal, tendo como base de referência a visão, a missão e as competências que lhe estão legalmente atribuídas, a Política de Qualidade da Câmara Municipal de Amarante baseia-se nas seguintes intenções e orientações: (CMA, 2018)

- *“Afirmação do comprometimento do executivo na melhoria contínua da organização;*
- *Modernização contínua dos serviços;*
- *Análise sistemática de dados que permitam a tomada de decisões baseada em factos;*
- *Racionalização e dinamização dos recursos disponíveis de forma a agilizar os procedimentos internos;*
- *Aumento da eficiência da organização e sistematização do funcionamento dos serviços;*
- *Notoriedade e reconhecimento por parte de fornecedores, parceiros e público em geral;*
- *Total orientação para a satisfação dos Municípes;*
- *Eficiente gestão pública e cumprimento dos requisitos legais e regulamentares.”*

2.6. Certificação da Qualidade

O Sistema de Gestão da Qualidade da CMA encontra-se certificado pela APCER, segundo a norma NP EN – ISSO 9001.

2.6.1. Âmbito da Certificação

Prestação de serviços ao cliente/municípe e outras partes interessadas em todas as atividades desenvolvidas pelo Município.

2.7. Funcionamento da Câmara Municipal

A nível do seu funcionamento, a CMA tem serviços dispersados pelos diferentes locais da cidade.

O Presidente da Câmara e a maioria dos Serviços Municipais situam-se no edifício da Câmara Municipal de Amarante, na Alameda Teixeira de Pascoaes junto ao Mosteiro de S. Gonçalo e ao Museu Amadeo de Souza-Cardoso.

Os Armazéns Municipais, as oficinas e Parque Auto, os Serviços da Divisão de Conservação do território, os serviços do Gabinete Técnico Florestal, da Unidade de Mobilidade e Gestão de meios, da Equipa Técnica de Manutenção, da Unidade de Espaços Verdes e do Serviço Municipal de Proteção Civil estão situados na Rampa Alta.

A Divisão de Ambiente e Serviços Urbanos situa-se no Antigo Matadouro.

Os Serviços da Divisão de Educação, Juventude e Desporto e Serviços da Divisão de Desenvolvimento e o Coesão Social estão localizados na Casa da Portela, Rua Miguel Pinto Martins.

A Agência de Planeamento Estratégico localiza-se na Rua Cândido dos Reis.

E, por fim, os Serviços Desconcentrados do Município situam-se na União de Freguesias de Vila Meã. Este é um local onde os cidadãos/municípes podem aceder aos serviços do Balcão Único de Atendimento, Espaço do Cidadão, Tesouraria, Biblioteca Municipal e Espaço Internet.

2.8. Estrutura organizacional da Câmara Municipal

Um organograma é a representação gráfica de uma estrutura organizacional. Mostra como estão dispostas as unidades orgânicas, hierarquias e relações de comunicação entre eles

A estrutura orgânica da CMA, como se pode verificar na figura 3, é atualmente formada por:

- 1 unidade orgânica nuclear que possui um único departamento municipal, Departamento de Administração Geral (DAG) liderado por um titular de cargo de direção intermédia de 1º grau;
- 16 unidades orgânicas flexíveis lideradas por titulares de cargo de direção intermédia de 2º ou 3º grau. De 2º grau existem 12 unidades orgânicas flexíveis, como por exemplo: Divisão de Tecnologias de Informação, Divisão Financeira e de Património, Divisão Administrativa e de Recursos Humanos, Divisão de Serviços Jurídicos e de Fiscalização, Divisão de Planeamento e Gestão do Território e Divisão de Ambiente e Serviços Urbanos. Relativamente às unidades orgânicas flexíveis de 3º, existem apenas quatro, sendo elas: o Gabinete de Apoio Técnico, o Gabinete Técnico Florestal, a Unidade de Espaços Verdes e a Unidade de Mobilidade e Gestão de Meios.
- 3 Equipas Multidisciplinares que são a Equipa de Projetos Especiais, a Equipa Técnica de Manutenção e a Investamarante.

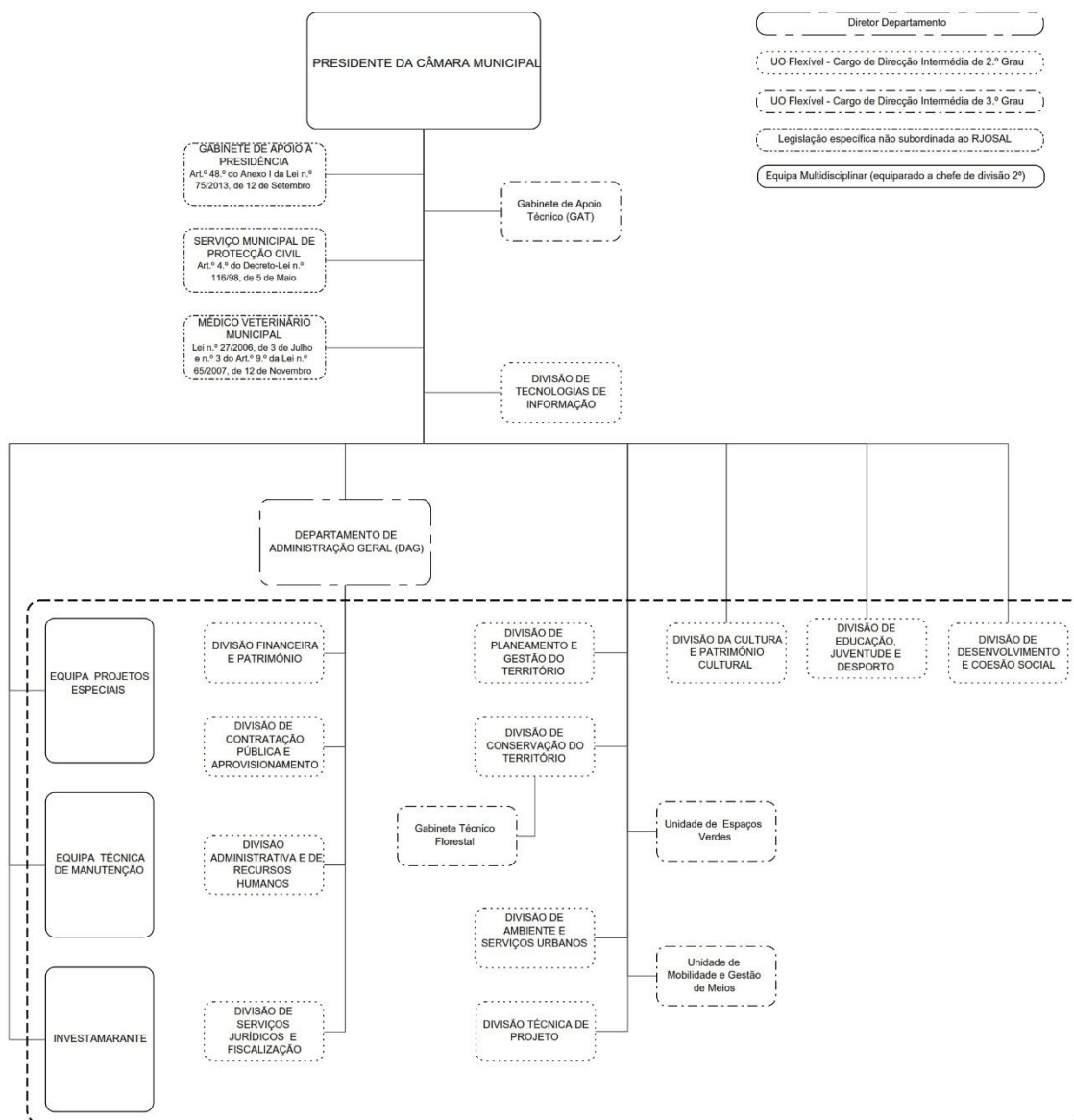


Figura 3: Organograma da Câmara Municipal de Amarante

Fonte: www.cm-amarante.pt

O Mapa de Pessoal do Município de Amarante totaliza, atualmente, 528 colaboradores. Destes, 468 têm relação jurídica por tempo indeterminado e 60 têm relação jurídica de emprego público constituída por contrato de trabalho a termo certo resolutivo (Docentes das Atividades de Enriquecimento Curricular).

2.8.1. Divisão Administrativa e de Recursos Humanos

A Divisão Administrativa e de Recursos Humanos (DARH) é uma unidade orgânica de suporte que se relaciona, maioritariamente, com os clientes internos (trabalhadores) da CMA. Ocasionalmente, também se relaciona com os clientes externos (familiares dos trabalhadores). Esta última relação tem vindo a ser promovida e mais adotada pelos Recursos Humanos como forma de motivar e conhecer melhor os seus trabalhadores.

Esta divisão tem como objetivo principal assegurar o apoio técnico administrativo à atividade dos órgãos representativos do Município e o desempenho das atividades administrativas do Município que não estiverem acometidas a outros serviços. Por exemplo, programar, coordenar e acompanhar a Gestão dos Recursos Humanos do Município, nomeadamente, no que concerne ao recrutamento e seleção de pessoal, à gestão de carreiras, ao processamento de remunerações, promoção da formação, à avaliação de desempenho e à higiene e segurança no trabalho.

Tal como os Recursos Humanos estão em constante evolução, também a DARH pretende evoluir em todas as suas áreas de atuação, inclusive na forma como faculta as informações aos trabalhadores. Nesse sentido, para que todos os trabalhadores sejam devidamente informados de todas as alterações pertinentes à realização da sua função a DARH tem apostado na disseminação via intranet, pelos chefes/encarregados e pelas redes sociais, em paralelo ao método clássico de afixação em locais aos quais os trabalhadores têm acesso.

2.9. Horário de trabalho e de não trabalho

Entende-se por horário de trabalho a determinação das horas de início e de termo do período normal de trabalho diário ou dos respetivos limites, bem como intervalos de descanso.

Na CMA, o período normal de trabalho tem a duração de 7 horas diárias, com um horário compreendido entre 9h e as 17h fazendo uma pausa para almoço entre as 12:30h e as 13:30h, correspondentes a 35 horas semanais.

É função do/a dirigente de cada unidade orgânica controlar a assiduidade dos trabalhadores sob a sua supervisão direta, bem como, justificar as faltas, férias, ausências e aprovar o mapa de férias e as suas alterações.

2.9.1. Férias

As férias designam-se como a ausência ao serviço, previamente autorizada, visando proporcionar um período de descanso e constituem um direito do trabalhador.

Na CMA, as férias são marcadas por acordo entre o trabalhador e o superior hierárquico e o Mapa de férias anuais é aprovado até ao dia 15 de abril de cada ano.

Antes de entrar de férias, o trabalhador deve facultar ao seu superior hierárquico o seu contacto mais direto.

2.9.1.1. Férias no ano da contratação

No caso de o contrato ter uma duração superior a 6 meses, o trabalhador pode gozar 2 dias úteis de férias por cada mês de duração do contrato, até ao limite máximo de 20 dias úteis. No entanto, as férias só podem ser gozadas após terem sido completos 6 meses de trabalho.

Caso o período de 6 meses só aconteça no ano seguinte ao da admissão, o gozo das férias relativas ao ano anterior deve realizar-se até ao dia 31 de junho do ano seguinte e o total das férias nesse ano não pode ser superior a 30 dias úteis.

No que concerne aos contratos inferiores a 6 meses, os trabalhadores têm direito a gozar 2 dias úteis de férias por cada mês completo de duração do contrato, devendo ser gozadas no momento imediatamente antes ao da cessação do contrato, salvo acordo entre ambas as partes.

2.9.2. Faltas

As ausências ao serviço devem ser sempre justificadas, mesmo que parciais, e devem ser igualmente registadas no sistema de controlo de assiduidade (ainda que sejam relacionadas com o serviço).

O procedimento justificativo implica: (1) quando previsíveis, a necessidade de informar o superior hierárquico antecipadamente; (2) quando não previsíveis, a necessidade de informar o superior hierárquico logo que possível através dos meios disponíveis, nomeadamente, contacto telefónico e/ou eletrónico dos serviços.

As faltas são referentes à ausência do trabalhador no local de trabalho e durante o período em que devia desempenhar a atividade a que está submetido. Estas podem ser justificadas, injustificadas e por conta do período de férias.

2.9.2.1. Faltas justificadas

São consideradas justificadas as faltas referidas no artigo 134º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP) que se caracterizam pela impossibilidade de prestar trabalho, nomeadamente: por motivo de doença, acidente, cumprimento de obrigações legais, no âmbito do estatuto trabalhador-estudante, por altura do casamento, por falecimento de familiar, bem como outras designadas na lei.

Quando previsíveis as faltas devem ser comunicadas com cinco dias de antecedência. Caso sejam imprevisíveis, deve informar-se o superior hierárquico logo que possível.

2.9.2.2. Faltas injustificadas

Consistem numa violação do dever de assiduidade e implicam a perda de remuneração, podendo ser agravada para sanção disciplinar se ocorrer a meio da jornada de trabalho, antes ou depois dos dias de descanso ou de feriados, e que provoquem prejuízo para o serviço.

2.9.2.3. Faltas por conta do período de férias

Devem ser comunicadas ao superior hierárquico com, no mínimo, 24h de antecedência. Caso não seja possível, pode informar-se no próprio dia, mas logo que possível. Este tipo de faltas necessita da autorização do chefe de divisão, podendo ser recusadas caso causem interferência e/ou prejuízo para o serviço.

Capítulo 3 – Atividades desenvolvidas durante o estágio curricular

Neste capítulo irão ser abordadas as atividades realizadas durante o período de estágio curricular. Os equipamentos e recursos utilizados foram o computador fixo existente na instituição e todo o restante material necessário ao exercício das atividades foi fornecido pela organização.

3.1. Processamento de férias, faltas e atestados médicos (controle de assiduidade)

Para marcação ou alteração do período de **férias**, os funcionários têm de preencher um formulário a pedir autorização para o efeito (anexo I). Nesse formulário, os trabalhadores devem referir o nome e o respetivo número de funcionário, bem como o período de férias que pretendem que seja aprovado pelo respetivo chefe de divisão.

Esse mesmo formulário, deve ser remetido ao departamento de Recursos Humanos para que possa ser devidamente tratado e processado.

Após a chegada desse formulário aos Recursos Humanos, um novo documento é preenchido (anexo II). O correto preenchimento do formulário por um funcionário dos Recursos Humanos é a base para o tratamento posterior dos dados. Como já foi referido nesse documento é aposto o nome o número de funcionário, a data de início e de fim das férias e, por fim, o número de dias úteis correspondentes às férias que serão gozadas.

O processamento das **faltas** é realizado de forma semelhante ao das férias, ou seja, os trabalhadores preenchem o mesmo formulário que é usado para as férias, mas, neste caso, preenchem a parte relativa às faltas.

Esse formulário tem, obrigatoriamente, de ser enviado para o departamento de Recursos Humanos que, por sua vez, elabora uma listagem de pedidos de faltas (anexo III). Nesse documento é obrigatório constar o número e nome de funcionário, a data em que o funcionário faltou ou vai faltar, o código da falta (para cada tipo de falta existe um código correspondente) e o número de dias úteis da falta (que não pode exceder os dois dias úteis por cada mês).

Alguns exemplos de códigos de faltas utilizados na Câmara Municipal de Amarante são:

36 – Por conta do período de férias

49 – Estatuto Trabalhador-Estudante

13 – Falecimento de familiar

06 – Por altura do casamento

38 – Greve

24 – Assistência a familiar até 30 dias

No caso dos **atestados médicos**, após o original ser entregue nos Recursos Humanos dá-se início ao processamento. Começa-se por preencher um formulário com o número de funcionário, o nome e o número de dias em que o trabalhador se encontra de atestado (anexo IV). A duração do atestado e a existência de atestados anteriores do funcionário determinam o código a atribuir de acordo com o formulário referido.

Todas as informações contidas nos formulários visam ser inseridas no Relógio de Ponto e na aplicação onde se realiza o processamento salarial para que seja descontado o valor correspondente.

Os processos acima descritos foram realizados por mim, desde a receção dos documentos ao seu preenchimento e a inserção dos dados no Relógio de Ponto.

3.2. Recrutamento e Seleção

O Recrutamento realizado, na CMA, é maioritariamente externo. Este processo começa pela análise do mapa de pessoal (aprovado no início de cada ano) que contém todas as informações relativas ao número de trabalhadores de cada departamento bem como da sua categoria profissional. No caso de ser necessário mais um funcionário para um determinado posto, o chefe de divisão faz o pedido aos Recursos Humanos e ao Senhor Presidente da Câmara. Para se encontrar o melhor candidato, analisa-se Manual de Funções da instituição relativamente à função para a qual se pretende contratar (para isso é importante que o manual seja atualizado de forma constante, normalmente acontece aquando do recrutamento de um novo colaborador).

No entanto, para que o procedimento concursal possa avançar, é necessário a autorização do Senhor Presidente da Câmara que, ao mesmo tempo, define o júri (composto por três pessoas) responsável pelo processo de seleção.

A abertura do concurso é publicitada na Bolsa de Emprego Público (BEP), no *site* da CMA, no extrato do Diário da República Eletrónico (DRE) e num jornal de expansão regional.

Findo o período de envio das candidaturas, o júri realiza a seleção dos candidatos e publicita-se os resultados em Diário da República (DR).

Segue-se o processo de contratação que é realizado pela DARH que verifica o registo criminal dos candidatos e a veracidade de toda a restante documentação. Por fim, passa-se à elaboração e posterior assinatura do contrato.

Neste processo, todos os anos, em agosto, é aberto um procedimento concursal para recrutamento de docentes para as Atividades de Enriquecimento Curricular (AECS). Como a maioria do processo é realizado pelo júri, as atividades por mim desenvolvidas neste contexto foram a receção e organização alfabética de todas as candidaturas, que posteriormente foram entregues ao júri para seleção.

3.3. Higiene e Segurança no Trabalho/ Medicina no Trabalho

No que se refere à **Higiene e Segurança no Trabalho** ajudei na realização da participação para o seguro dos acidentes de trabalho (anexo V). Esta participação é antecedida por uma participação do chefe de divisão do funcionário acidentado (anexo VI) que é enviada ao técnico responsável de HST.

Para que possa ser feita a participação ao seguro, o acidentado deve dirigir-se ao hospital (no caso, Hospital da Luz/ Clipóvoa) e referir que foi acidente de trabalho de forma a que o hospital entre de imediato em contacto com a companhia de seguros. Todos os documentos, do hospital, relativos às lesões do acidentado são enviadas para o técnico de HST e arquivadas no processo do acidente de trabalho. Este processo de arquivamento e organização de documentos foi também realizado por mim.

Após a realização de todos estes procedimentos, a companhia de seguros analisa o caso e envia a resposta (se considera ou não acidente de trabalho) para o técnico de HST. No

caso de a companhia não ter considerado a ocorrência como acidente de trabalho, este não é contabilizado para efeito de estatísticas.

O registo dos acidentes de trabalho para fins estatísticos é uma tarefa realizada, mensalmente, visa sistematizar informações acerca do acidente e do funcionário envolvido. Para isso, o documento precisa de ser preenchido com a descrição pormenorizada do acidente e o momento de ocorrência (dia e hora), bem como os dados pessoais do sinistrado (nome, idade, sexo, profissão e divisão à qual pertence). O registo de acidentes do mês de agosto foi realizado por mim com a supervisão e ajuda do técnico de HST.

No que concerne à **Medicina no Trabalho**, competiu-me avisar os chefes de divisão da data da consulta de medicina no trabalho relativa a cada um dos seus funcionários e, caso não fosse possível satisfazer a agenda estipulada (dia/hora), remarcar uma hora mais adequada que não interferisse com a condução quotidiana do serviço.

Ainda nesta área, criei um documento *Excel*, com o registo de baixas, atestados médicos e incapacidades relativas a todos os funcionários da CMA. Nesse ficheiro, introduzi dados relativos a cada funcionário, tais como: nome e número do funcionário e ao número de dias em que se encontrava de baixa ou de atestado médico. No caso de estar incapacitado, referia o nível de incapacidade e a sua duração (tempo em que está ou esteve incapacitado).

3.4. ADSE/ CGA

A ADSE é um sistema para a proteção aos seus beneficiários nos domínios da promoção da saúde, prevenção da doença, tratamento e reabilitação e dele podem beneficiar todos os trabalhadores com relação jurídica de emprego público da administração local, e não beneficiem, como titulares, de outro sistema de saúde integrado na Administração Pública.

Referente à **ADSE** fiz a solicitação de cartões para descendentes com idade superior a 18 anos, pois até esse período a renovação desses cartões (exemplar constante da figura 4) é feita automaticamente. Para o efeito, o progenitor (beneficiário titular) tinha de apresentar o certificado de matrícula do descendente (beneficiário familiar) e um

documento da segurança social com os nomes dos elementos que compõem o agregado familiar.

Este processo era, inteiramente, realizado no *site* da ADSE com o número de beneficiário (progenitor) e uma senha de acesso. Após a efetuação do pedido, o cartão tinha de ser levantado no Balcão Único da CMA.



Figura 4: Exemplo de um cartão da ADSE

Fonte: <https://www2.adse.pt/beneficiarios/cartao-2/>

No caso da **Caixa Geral de Aposentações (CGA)**, realizei pedidos de junta médica relativamente a um trabalhador por motivo de doença, isto é, efetuei um ofício à Direção Regional de Saúde a solicitar verificação de doença de um funcionário, a fim de ser ou não considerado incapaz para o exercício das suas funções laborais. Posteriormente, a este pedido, o funcionário recebia uma carta agendando a sua (dele) comparência à referida junta. Após essa junta médica, os serviços da CMA seriam informados da decisão.

3.5. Formação

Neste parâmetro efetivei, em documento *Excel*, o preenchimento da tabela/quadro de formação mediante o levantamento das necessidades das unidades orgânicas (plano de formação). (anexo VII) O objetivo deste documento é sistematizar informação das necessidades de formação para posterior aprovação, já que antes da implementação de qualquer formação esta teria de ser aprovada.

Nesse documento, coloca-se o nome das unidades orgânicas que requisitaram algum tipo de formação. Em frente à unidade orgânica registam-se as informações referentes à formação pretendida pela mesma, nomeadamente, a designação da formação, os seus objetivos, custos, se é ou não realizada no horário de trabalho, entre outras.

No caso de algum trabalhador considerar necessária uma outra formação que não conste no plano (denominada de formação extraplano) deve, primeiramente, preencher o formulário de pedido de formação com as informações relativas à mesma e entregar ao respetivo chefe de divisão que, por sua vez, envia para os Recursos Humanos (anexo VIII).

As ações de formação extraplano são, também, sistematizadas numa nova tabela, também em *Excel*, com o nome da formação, o nome do funcionário e habilitações literárias, bem como a unidade orgânica à qual pertence.

Após a conclusão da formação é obrigatório o funcionário apresentar um comprovativo/diploma/certificado de presença que ateste a frequência da formação.

Como durante o período de estágio não foi realizada nenhuma formação extraplano, não foi necessário a elaboração da tabela.

Reflexões Finais

A realização do estágio curricular foi muito importante e enriquecedora para mim, no sentido em que me proporcionou um primeiro contacto com o mercado de trabalho e me permitiu desenvolver as minhas competências a nível pessoal e profissional.

Esta realidade de vida ativa permitiu-me obter uma melhor perspetiva daquilo que é o mercado de trabalho e como funciona, algo que, enquanto estudantes, não temos a real noção, na grande maioria das vezes.

As atividades realizadas durante este período de estágio possibilitaram a aquisição de novos conhecimentos e a oportunidade de aplicar aqueles que já possuía.

Como é óbvio algumas das atividades desenvolvidas, apresentaram aspetos menos positivos, sobretudo devido à minha própria inexperiência no mercado de trabalho, aspetos que pretendo corrigir com a entrada nesse mercado e com a experiência que for adquirindo.

Em suma, considero que atingi todos os objetivos a que inicialmente me propus, tendo sido este estágio uma experiência muito positiva, motivadora e essencial para a conclusão desta etapa.

Referências Bibliográficas

- Poças, A. (2018/2019). *Apontamentos fornecidos pela docente da Unidade Curricular de Recrutamento e Contratação.*
- CMA (2018). *Manual de Acolhimento da Câmara Municipal de Amarante*
- Tomé, F. (2018/2019). *Apontamentos fornecidos pelo docente da Unidade Curricular de Gestão da Formação e Desenvolvimento do Potencial Humano.*
- Gregório, J. (2018/19). *Apontamentos fornecidos pelo docente da Unidade Curricular de Higiene e Segurança no Trabalho.*

Webgrafia

- Diário da República Eletrónico (2014). *Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas* obtido de <https://dre.pt/pesquisa/-/search/25676932/details/maximized> (consultado em 12/08/2019)
- SPMS (2018). *Instituto Publico de Gestão Participada* obtido de <https://www2.adse.pt/> (consultado em 18/11/2019)
- Comissão Nacional de Eleições, 2018 obtido de <http://www.cne.pt/content/metodo-de-hondt> (consultado em 10/10/2019)
- Câmara Municipal de Amarante, 2019 obtido de <https://www.cm-amarante.pt/> (consultado em 20/09/2019)
- Direção Geral da Administração e do Emprego Público, 2018 obtido de <https://www.dgaep.gov.pt/index.cfm?OBJID=a5de6f93-bfb3-4bfc-87a2-4a7292719839&men=i> (consultado em 02/09/2019)

Anexos

Anexo I – Formulário de pedido de férias/faltas preenchido pelo colaborador



DIVISÃO ADMINISTRATIVA E DE RECURSOS HUMANOS
FÉRIAS/FALTAS

PS.01-DM.10.08

Exmo. Senhor Presidente da Câmara Municipal de Amarante

1. Requerente

Nome , N.º Mecanográfico
Unidade Orgânica

2. Exposição do Pedido

Vem junto de V. Ex.ª requerer:

- Marcação de férias de a num total de dias
- Alteração de período de férias de a num total de dias
- Justificação de dias de falta, de até , das até , pela impossibilidade de comparecer ao serviço pelo seguinte motivo:
- Justificação de dias de ausência, de até , das até , como falta por conta de férias do próprio ano/ano seguinte, nos termos do artigo 135º da lei 35/14, de 20 de junho.

Espera de V. Ex.ª deferimento,

Amarante,

O/A requerente: _____

3. Informação

Os Serviços:
Tem direito a dias de férias.

Ass.

O/A Chefe de Divisão/ O Diretor de Departamento:
 Pode ser deferido Não pode ser deferido.

Ass.

Anexo III – Documento das faltas preenchido nos Recursos Humanos

Descontar no mês de _____ 20__

F A L T A S

Nºs.	Nomes	Data	Código	Dias	Dias Úteis	Visto

Anexo IV – Documento dos atestados preenchido nos Recursos Humanos

Descontar no mês de _____ 201__

ATESTADOS

Nºs.	Nomes	Início da Doença	Até 30 (14)	Além30 (15)	Além 3ºD (22)	Inter. (02)	Visto

Anexo V – Participação de acidente de trabalho para a companhia de seguros

FIDELIDADE
SEGUROS DESDE 1808

FIDELIDADE
PARTICIPAÇÃO DE SINISTRO
ACIDENTES DE TRABALHO

PRESENCIA À CANETA PRETA

IMPORTANTE:
Nos termos do decreto-lei n.º 106/2017, de 29 de agosto, este formulário de participação destina-se exclusivamente a microempresas, a trabalhadores independentes, e a trabalhadores de serviços domésticos.
As restantes entidades empregadoras estão obrigadas à realização de participação por via eletrónica, disponível na área de cliente myfidelidade empresas, em fidelidade.pt.
Depois de totalmente preenchida e assinada pelo tomador do seguro, a participação deverá ser enviada ao segurador, no prazo de 24 horas após a tomada de conhecimento do acidente de trabalho.

ÁREA A PREENCHER PELO SEGUADOR

CÓDIGO DO SEGUADOR [1 | 0 | 1 | 1] Nº DE IDENTIFICAÇÃO DO ACIDENTE [| | | | | | | | | | | | | | | |]

DADOS DO SEGUADOR OU ENTIDADE EQUIPARADA

1. NOME DO SEGUADOR **FIDELIDADE - COMPANHIA DE SEGUROS, S.A.**

DADOS DO TOMADOR DO SEGURO OU ENTIDADE EMPREGADORA

2. Nº DA APÓLICE [| | | | | | | | | | | | | | | |]

3. TIPO ENTIDADE EMPREGADORA PRIVADA TRABALHADOR INDEPENDENTE ENTIDADE EMPREGADORA PÚBLICA

4. NOME [| | | | | | | | | | | | | | | |]

5. Nº DE IDENTIFICAÇÃO FISCAL (NIPC OU NIPS) [| | | | | | | | | | | | | | | |]

6. ENDEREÇO DA UNIDADE LOCAL (ESTABELECIMENTO) [| | | | | | | | | | | | | | | |]

7. CÓDIGO POSTAL DA UNIDADE LOCAL (ESTABELECIMENTO) [| | | |] - [| | | |]

8. PAÍS DA UNIDADE LOCAL (ESTABELECIMENTO) [| | | |]

9. DISTRITO OU ILHA / MUNICÍPIO DA UNIDADE LOCAL (ESTABELECIMENTO) [| | | | | | | | | | | | | | | |]

10. TELEFONE / TELEMÓVEL [| | | | | | | | | | | | | | | |]

11. ENDEREÇO DE CORREIO ELETRÓNICO [| | | | | | | | | | | | | | | |]

12. ATIVIDADE PRINCIPAL DA UNIDADE LOCAL (ESTABELECIMENTO) [| | | | | | | | | | | | | | | |]

13. TOTAL DE PESSOAS AO SERVIÇO NA EMPRESA [| | | | | | | |]

14. TOTAL DE PESSOAS AO SERVIÇO NA UNIDADE LOCAL (ESTABELECIMENTO) [| | | | | | | |]

15. IBAN TOMADOR DE SEGURO / ENTIDADE EMPREGADORA [| | | | | | | | | | | | | | | |]

NO CASO DE O SINISTRADO SER TRABALHADOR DE UMA EMPRESA DE TRABALHO TEMPORÁRIO MAS DESEMPENHAR FUNÇÕES NUMA ENTIDADE UTILIZADORA DOS SEUS SERVIÇOS, ESPECIFIQUE, EM RELAÇÃO A ESTA ÚLTIMA:

16. NOME [| | | | | | | | | | | | | | | |]

17. Nº DE IDENTIFICAÇÃO FISCAL (NIPC OU NIPS) [| | | | | | | | | | | | | | | |]

18. CÓDIGO POSTAL DA UNIDADE LOCAL (ESTABELECIMENTO) [| | | |] - [| | | |]

19. ATIVIDADE PRINCIPAL DA UNIDADE LOCAL (ESTABELECIMENTO) [| | | | | | | | | | | | | | | |]

IDENTIFICAÇÃO DO SINISTRADO

20. NOME [| | | | | | | | | | | | | | | |]

21. TELEFONE / TELEMÓVEL [| | | | | | | | | | | | | | | |]

22. ENDEREÇO DA RESIDÊNCIA [| | | | | | | | | | | | | | | |]

23. CÓDIGO POSTAL [| | | |] - [| | | |]

24. PAÍS [| | | |]

25. SEXO MASCULINO FEMININO

26. DATA DE NASCIMENTO [| | | | | | | |] 27. DATA DE ADMISSÃO AO SERVIÇO [| | | | | | | |]

28. NACIONALIDADE [| | | | | | | | | | | | | | | |]

29. ESTADO CIVIL LEGAL SOLTEIRO CASADO EM UNIÃO DE FACTO DIVORCIADO VIÚVO

30. Nº DE DEPENDENTES A CARGO [| |]

31. Nº DE IDENTIFICAÇÃO FISCAL (NIPS) [| | | | | | | | | | | | | | | |]

32. Nº DE IDENTIFICAÇÃO DA SEGURANÇA SOCIAL [| | | | | | | | | | | | | | | |]

33. IBAN DO SINISTRADO [| | | | | | | | | | | | | | | |]

34. RELAÇÃO DO SINISTRADO COM O TOMADOR DE SEGURO OU COM A ENTIDADE EMPREGADORA
 ADMINISTRADOR GERENTE FAMILIAR TRABALHADOR OUTRO TIPO [| | | | | | | |]

LINHA ACIDENTES - 808 23 23 23
 E-MAIL ACIDENTES - sinistro.at@fidelidade.pt

808 29 39 49
fidelidade.pt

Fidelidade - Companhia de Seguros, S.A.
NIPC e Matriculada 500 918 880, 3a CRIC Lisboa - Sede: Largo do Calhariz, 30
1249-001 - Lisboa - Portugal - Capital Social € 381 150 000 - www.fidelidade.pt

Linha de Apoio ao Cliente
T. 808 29 39 49 - F. 21 323 78 09 - E. apoiocliente@fidelidade.pt
Atendimento telefónico personalizado nos dias úteis das 8h30 às 20h

35. SITUAÇÃO NA PROFISSÃO

EMPREGADOR

TRABALHADOR POR CONTA PRÓPRIA / TRABALHADOR INDEPENDENTE COM TRABALHADORES AO SERVIÇO

TRABALHADOR POR CONTA PRÓPRIA / TRABALHADOR INDEPENDENTE SEM TRABALHADORES AO SERVIÇO

TRABALHADOR FAMILIAR NÃO REMUNERADO

TRABALHADOR POR CONTA DE OUTREM (EXCETO ESTAGIÁRIOS, APRENDIZES E PRATICANTES)

MEMBRO ATIVO DE COOPERATIVA DE PRODUÇÃO

ESTAGIÁRIO OU APRENDIZ COM VÍNCULO À EMPRESA

PRATICANTE COM VÍNCULO À EMPRESA

OUTRA SITUAÇÃO

36. TIPO DE VÍNCULO À EMPRESA

CONTRATO DE TRABALHO SEM TERMO

CONTRATO DE TRABALHO COM TERMO CERTO (EXCETO TRABALHO TEMPORÁRIO)

CONTRATO DE TRABALHO COM TERMO INCERTO (EXCETO TRABALHO TEMPORÁRIO)

OUTROS (INCLUINDO TRABALHO TEMPORÁRIO)

37. PERÍODO NORMAL DE TRABALHO

TEMPO COMPLETO

TEMPO PARCIAL

38. PERÍODO EM QUE OCORRE O ACIDENTE

PERÍODO NORMAL DE TRABALHO DIURNO

PRESTAÇÃO DE TRABALHO SUPLEMENTAR

PRESTAÇÃO DE TRABALHO NOTURNO

PRESTAÇÃO DE TRABALHO POR TURNO DIURNO

PRESTAÇÃO DE TRABALHO POR TURNO NOTURNO

PRESTAÇÃO DE TRABALHO POR TURNO ROTATIVO

INTERVALO DE DESCANSO

FORA DO TEMPO DE TRABALHO

39. Nº DE HORAS SEMANAIS HABITUALMENTE TRABALHADAS :

40. PROFISSÃO

41. Nº DE EMPREGADO

42. DEPARTAMENTO ONDE TRABALHA

43. RETRIBUIÇÃO BASE €

44. PERIODICIDADE MENSAL SEMANAL DIÁRIA HORÁRIA

45. SUBSÍDIO DE REFEIÇÃO €

46. OUTRAS RETRIBUIÇÕES (MÊS) €

47. Nº DE MESES

48. SUBSÍDIO DE NATAL €

49. SUBSÍDIO DE FÉRIAS €

50. RETRIBUIÇÃO LÍQUIDA €

NO CASO DE SE VERIFICAR ALGUMA DAS SEGUINTES SITUAÇÕES, INDIQUE O MONTANTE DAS RETRIBUIÇÕES:

51. SE A RETRIBUIÇÃO NÃO FOR REGULAR, INDIQUE A MÉDIA MENSAL DOS ÚLTIMOS 12 MESES €

52. SE O SINISTRADO FOR APRENDIZ OU TIROCINANTE, INDIQUE A RETRIBUIÇÃO MÉDIA MENSAL DOS OFICIAIS DA MESMA CATEGORIA €

53. SE O SINISTRADO FOR MENOR DE 18 ANOS E NÃO FOR APRENDIZ OU TIROCINANTE, INDIQUE A RETRIBUIÇÃO MÉDIA MENSAL DOS TRABALHADORES MAIORES NÃO QUALIFICADOS €

54. DESDE QUANDO AUFERE A RETRIBUIÇÃO CITADA?

IDENTIFICAÇÃO DO ACIDENTE

55. DATA DO ACIDENTE

56. HORA DO ACIDENTE

57. DATA E HORA EM QUE DEIXOU DE TRABALHAR EM CONSEQUÊNCIA DO ACIDENTE

58. ONDE OCORREU O ACIDENTE?

NO ESTABELECIMENTO

EM SERVIÇO NO EXTERIOR DO ESTABELECIMENTO E NO TEMPO DE TRABALHO

NO TRAJETO (ISTO É, NO PERCURSO HABITUAL ENTRE A RESIDÊNCIA E O LOCAL DE TRABALHO OU VICE VERSA)

59. EM QUE PAÍS?

60. SE OCORREU EM PORTUGAL, ESPECIFIQUE DISTRITO OU ILHA / MUNICÍPIO

61. ESPECIFIQUE O LOCAL DO ACIDENTE

62. DONO DE OBRA

(NOMINA, OU NO CASO DE SEGURO ADESLA, NOME DA PROPRIEDADE) (NOME DO DONO DE OBRA, NO CASO DE SEGURO DE CONSTRUÇÃO)

63. QUEM PRESTOU OU PRESTARÁ OS PRIMEIROS SOCORROS?

64. LOCALIDADE DA PRESTAÇÃO DOS PRIMEIROS SOCORROS

65. FOI HOSPITALIZADO? SIM (Responda à Questão 66) NÃO (Passe para a Questão 67)

66. EM QUE ESTABELECIMENTO HOSPITALAR?

67. Nº DE VÍTIMAS DO ACIDENTE

68. INTERVENÇÃO DE MEIOS DE TRANSPORTE

SEM INTERVENÇÃO DE MEIOS DE TRANSPORTE

VEÍCULO DE DUAS RODAS NÃO MOTORIZADO

VEÍCULO DE DUAS RODAS MOTORIZADO

VEÍCULO LIGEIRO

VEÍCULO PESADO (MERCADORIAS OU PASSAGEIROS)

VEÍCULO DE CARRIS (METRO, COMBOIO, ELÉTRICO)

OUTRO MEIO DE TRANSPORTE (BARCO, AVIÃO, ETC.)

69. MATRÍCULA DO VEÍCULO EM QUE SEGUIA O SINISTRADO, SE FOI ACIDENTE DE VIAÇÃO

70. O ACIDENTE TEVE INTERVENÇÃO DE TERCEIROS? SIM (Responda às Questões 71 a 77) NÃO (Passe para a Questão 78)

71. NOME

72. ENDEREÇO DA RESIDÊNCIA

73. CÓDIGO POSTAL - 74. PAÍS

75. MATRÍCULA 76. SEGURADOR

77. Nº DA APÓLICE

78. HOUVE INTERVENÇÃO DA AUTORIDADE? SIM (Responda às Questões 79 e 80) NÃO (Passe para a Questão 81)

79. QUAL A AUTORIDADE? PSP GNR OUTRA. ESPECIFIQUE

80. Nº DA PARTICIPAÇÃO À AUTORIDADE /

81. IDENTIFICAÇÃO DE TESTEMUNHA 82. TELEFONE / TELEMÓVEL

83. IDENTIFICAÇÃO DE TESTEMUNHA 84. TELEFONE / TELEMÓVEL

IDENTIFICAÇÃO DO AMBIENTE DE TRABALHO E CIRCUNSTÂNCIAS DO ACIDENTE

85. DESCREVA PORMENORIZADAMENTE O ACIDENTE

86. ONDE ESTAVA O SINISTRADO NO MOMENTO DO ACIDENTE?

87. QUAL A NATUREZA PRINCIPAL DO TRABALHO QUE O SINISTRADO ESTAVA A EXECUTAR NO MOMENTO DO ACIDENTE?

88. QUE TAREFA EXECUTAVA O SINISTRADO NO MOMENTO DO ACIDENTE?

89. QUE MATERIAIS E/OU OBJETOS MANIPULAVA O SINISTRADO NESSE MOMENTO?

90. QUE ACONTECIMENTOS ESTIVERAM NA ORIGEM DO ACIDENTE (O QUE ACONTECEU DE ERRADO, DESVIANTE DO NORMAL)?

91. QUE MATERIAIS E/OU OBJETOS ESTIVERAM ASSOCIADOS AO ACONTECIMENTO QUE ESTEVE NA ORIGEM DO ACIDENTE?

92. QUE ACONTECIMENTOS CONDUZIRAM À LESÃO (MODO COMO A VÍTIMA FOI LESIONADA, CONTACTO)?

93. QUE MATERIAIS E/OU OBJETOS ESTIVERAM ASSOCIADOS AO ACONTECIMENTO QUE CONDUZIU À LESÃO?

94. A TAREFA DESCRITA É ... TAREFA HABITUALMENTE EXERCIDA TAREFA OCASIONALMENTE EXERCIDA OUTRA SITUAÇÃO

95. POSTO DE TRABALHO LOCAL HABITUAL LOCAL OCASIONAL OUTRO

96. Nº DE HORAS EXECUTADAS ININTERRUPTAMENTE ATÉ AO MOMENTO DO ACIDENTE

97. Nº TOTAL DE HORAS EXECUTADAS ATÉ AO MOMENTO DO ACIDENTE

IDENTIFICAÇÃO DAS CONSEQUÊNCIAS DO ACIDENTE

98. O ACIDENTE TEVE APENAS CONSEQUÊNCIAS MATERIAIS? SIM NÃO (Responda às Questões 99 a 101)

99. NATUREZA DA LESÃO

100. PARTE DO CORPO ATINGIDA

101. CONSEQUÊNCIAS DO ACIDENTE À DATA DA DECLARAÇÃO NÃO MORTAL MORTAL

IDENTIFICAÇÃO DO RESPONSÁVEL PELA PARTICIPAÇÃO

LOCAL E DATA DE PREENCHIMENTO

NOME E ASSINATURA DO TOMADOR DE SEGURO OU REPRESENTANTE LEGAL

RESPONSÁVEL PELO PREENCHIMENTO DA INFORMAÇÃO POR PARTE DO TOMADOR DE SEGURO OU ENTIDADE EMPREGADORA

Anexo VI – Participação de acidente de trabalho a preencher pelo chefe de divisão do acidentado

PARTICIPAÇÃO E QUALIFICAÇÃO DO ACIDENTE DE TRABALHO (*)

MINISTÉRIO _____

QUALIFICAÇÃO E DESPACHO AUTORIZADOR DE DESPESAS

Face aos elementos constantes da participação e aos fornecidos pelo competente serviço de saúde e _____

qualifico como acidente de trabalho ocorrido em e autorizo as despesas dele resultantes.

_____/_____/____/____

A entidade empregadora,

IDENTIFICAÇÃO DO ORGÃO OU SERVIÇO

Designação _____

Morada _____

Estabelecimento onde o trabalhador exerce funções _____

_____ Tel. Fax

IDENTIFICAÇÃO DO TRABALHADOR

Nome _____

Data Nasc. N.º. Cont. Nacionalidade _____

Morada _____

Cód. Postal Localidade _____ Tel.

Nomeado Contratado Comissão de serviço


com a categoria/cargo _____

(*) Deve ser utilizado para participação do incidente e do acontecimento perigoso

Anexo VII – Plano de Formação

DIVISÃO ADMINISTRATIVA E DE RECURSOS HUMANOS		PS.01-IM.06.05												
		PLANO DE FORMAÇÃO												
Curso	Nº Formandos	Duração(h)	Nível	Tipo Formação	Entidade Formadora	Previsão de Realização	Data de início	Data de fim	Avaliação da Eficácia da Formação					
									Com Avaliação?	Prazo de Avaliação	Método de Avaliação	Critério de avaliação	Avaliação	

Anexo VIII – Ação de Formação/Sensibilização; Pedido de Autorização/Parecer Dirigente

	DIVISÃO ADMINISTRATIVA E DE RECURSOS HUMANOS	Código: PS.01-IM.20.02
	AÇÃO DE FORMAÇÃO/SENSIBILIZAÇÃO <i>Pedido de Autorização/Parecer Dirigente</i>	

Nome	
Unidade Orgânica	
Função	

Pedido de Autorização

Nome Ação			
Custo inscrição	Horário	Duração (h)	
Calendário	Ação incluída no Plano Anual de Formação		
Local	Deslocação c/Viatura Município		
Entidade Formadora			
Motivação (identificação dos motivos que o levam a inscrever-se na ação)			
Objetivo a atingir (descrição dos objetivos a atingir pela frequência da ação)	<input type="checkbox"/> Reforço de conhecimentos já detidos <input type="checkbox"/> Aquisição de novos conhecimentos <input type="checkbox"/> Atualização do tema <input type="checkbox"/> Atualização técnica / tecnológica <input type="checkbox"/> Melhoria do desempenho <input type="checkbox"/> Preparação para o desempenho de outras funções <input type="checkbox"/> Melhoria das relações no posto de trabalho <input type="checkbox"/> Enriquecimento pela troca de experiências <input type="checkbox"/> Realização pessoal <input type="checkbox"/> Outro (indicar qual):		

Parecer Dirigente

Pertinência (Parecer favorável/desfavorável. Resultados esperados na competência e na qualidade do trabalho do colaborador)	
--	--