



**IPG** Politécnico  
|da|Guarda  
Polytechnic  
of Guarda

# RELATÓRIO DE ESTÁGIO

Licenciatura em Gestão de Recursos Humanos

Paulo Jorge Oliveira de Jesus Teixeira

dezembro | 2020





## RELATÓRIO DE ESTÁGIO

---

**PAULO JORGE OLIVEIRA DE JESUS TEIXEIRA**

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

Guarda, dezembro 2020

Relatório de Estágio de Gestão de Recursos Humanos

*Somos feitos da mesma matéria que os nossos sonhos.*

(William Shakespeare, 1623)

## Ficha de Identificação

### Aluno

- **Nome:** Paulo Jorge Oliveira De Jesus Teixeira
- **Número:** 1012446
- **Licenciatura:** Gestão de Recursos Humanos
- **Correio Eletrónico:** [teixeirapaulo665@gmail.com](mailto:teixeirapaulo665@gmail.com)

### Estabelecimento de Ensino

- Instituto Politécnico da Guarda (IPG)
- Escola Superior de Tecnologia e Gestão (ESTG)

### Empresa Acolhedora do Estágio

- **Nome:** Câmara Municipal de Castelo de Paiva (CMCP)
- **Morada:** Largo do Conde, 4550-102 Castelo de Paiva
- **Contacto telefónico:** 255689500
- **Correio eletrónico:** [geral@cm-castelo-paiva.pt](mailto:geral@cm-castelo-paiva.pt)
- **Duração do Estágio:** 400h
- **Início:** 3 de agosto de 2020
- **Fim:** 23 de outubro de 2020

### Orientadora de Estágio na Câmara

- **Nome:** Helga Joaquina Moreira Magalhães Beato
- **Grau académico:** Licenciatura em Gestão de Recursos Humanos

### Orientador de Estágio no Instituto Politécnico da Guarda

- **Nome:** Constantino Mendes Rei
- **Grau Académico:** Doutoramento

## Plano de Estágio

Posteriormente à aceitação, por parte da Câmara Municipal de Castelo de Paiva do estágio curricular em Gestão de Recursos Humanos, foi elaborado um plano de atividades. O plano foi elaborado juntamente com a tutora do qual se destacam as seguintes tarefas:

- Gestão e arquivo de processos individuais dos trabalhadores;
- Plano de férias;
- Controlo de assiduidade e pontualidade;
- Processamento salarial;
- Procedimentos concursais;
- Formação;
- Familiarização com a lei do trabalho em funções públicas;
- Preparação do orçamento Municipal.

## Resumo

O estágio curricular e o respetivo relatório enquadram-se no programa curricular da licenciatura de Gestão de Recursos Humanos do Instituto Politécnico da Guarda.

O estágio foi realizado na Câmara Municipal de Castelo de Paiva e teve uma duração de 400h, sendo que teve início a 3 de agosto e fim a 23 de outubro.

As atividades desenvolvidas estão centradas na área de recursos humanos (RH), nomeadamente, formação profissional, gestão documental e procedimentos concursais.

O presente relatório dá assim a conhecer todas as atividades realizadas, a importância que foi a realização do estágio e a sua mais-valia.

**Palavras-chave:** Câmara Municipal de Castelo de Paiva, Recursos Humanos, Manual de Acolhimento, Estágio.

**Jel Classification:** O15 – Human Resources

## Índice

Ficha de Identificação.....	i
Plano de Estágio .....	ii
Resumo .....	iii
Índice de Ilustrações .....	vi
Lista de Abreviaturas e Siglas .....	vii
Introdução.....	1
Capítulo I - Câmara Municipal De Castelo De Paiva.....	2
1.1. Município de Castelo de Paiva .....	3
1.2. Eventos Municipais.....	5
1.3. História do Edifício da Câmara Municipal de Castelo de Paiva.....	6
1.4. Organograma .....	8
1.5. Secção de Recursos Humanos .....	11
Capítulo II – Atividades Desenvolvidas .....	13
2.1. Programas Utilizados .....	14
2.2. Assiduidade e Pontualidade .....	15
2.2.1. Enquadramento Legal.....	15
2.2.2. Atividades Desenvolvidas .....	15
2.3. Faltas .....	17
2.3.1. Enquadramento legal .....	17
2.3.2. Atividades Desenvolvidas .....	18
2.4. Férias.....	18
2.4.1. Enquadramento Legal.....	18
2.4.2. Atividades Desenvolvidas .....	19
2.5. Cadastro e Integração de um novo Trabalhador .....	20

Relatório de Estágio de Gestão de Recursos Humanos

2.5.1. Criação de um Processo Individual .....	20
2.5.2. Integração de um novo Trabalhador .....	21
2.6. Avaliação de Desempenho.....	21
2.6.1. Enquadramento Legal.....	21
2.6.2. Atividades Desenvolvidas .....	22
2.7. Formação .....	23
2.7.1. Enquadramento Legal.....	23
2.7.2. Atividades Desenvolvidas .....	24
2.8. Gestão de arquivos.....	25
2.9. Procedimentos Concursais .....	26
2.9.1. Enquadramento Legal.....	26
2.9.2. Atividades Desenvolvidas .....	28
Conclusão .....	30
Bibliografia.....	31
Legislação.....	31
Webgrafia .....	32
Anexos.....	33
Anexo 1 – Impresso Picar o Ponto.....	34
Anexo 2 – Comunicação de Faltas ao Serviço.....	36
Anexo 3 - Programa <i>Innux Time</i> .....	39
Anexo 4 – Programa <i>Medidata</i> .....	41
Anexo 5 – Mapa de Férias .....	43
Anexo 6 – Ficha Alteração ao Mapa de Férias .....	45
Anexo 7 – Ficha de Admissão do Trabalhador .....	47
Anexo 8 – Manual de Acolhimento .....	49



## Índice de Ilustrações

Imagem 1 – Concelhos do Distrito de Aveiro .....	3
Imagem 2 – Marchas de São João .....	5
Imagem 3 – Edifício da Cadeia .....	6
Imagem 4 – Edifício da Câmara Municipal.....	7
Imagem 5 – Organograma .....	8
Imagem 6 – Gabinete dos Recursos Humanos .....	11
Imagem 7 – Sistema de Reconhecimento Facial .....	16
Imagem 8 – Sala de Arquivo .....	26
Gráfico 1 - População de Castelo de Paiva .....	4

## Lista de Abreviaturas e Siglas

**ADSE** – Assistência na Doença aos Servidores do Estado

**BEP** – Bolsa de Emprego Público

**CGA** – Caixa Geral de Aposentações

**CMCP** – Câmara Municipal de Castelo de Paiva

**DGAEP** – Direção-Geral da Administração e do Emprego Público

**DRE** – Diário da República Eletrónico

**DREN** – Direção Regional de Educação do Norte

**ESTG** – Escola Superior de Tecnologia e Gestão

**GRH** – Gestão de Recursos Humanos

**IBAN** – *Internacional Bank Account Number*

**INE** – Instituto Nacional de Estatística

**IPG** – Instituto Politécnico da Guarda

**RH** – Recursos Humanos

**SS** – Segurança Social

**SIADAP** - Sistema Integrado de Avaliação de Desempenho da Administração Pública

## Introdução

O estágio teve como objetivo pôr em prática conhecimentos adquiridos ao longo da licenciatura e adquirir novos conhecimentos, sendo por isso uma das etapas mais importantes da vida académica. O estágio teve uma duração de 400 horas, tendo iniciado no dia 3 de agosto e terminado a 23 de outubro de 2020.

Na sequência do estágio, surge o relatório para a obtenção do grau de licenciado em Gestão de Recursos Humanos. Sendo assim, o relatório consiste na descrição do trabalho desenvolvido na Câmara Municipal de Castelo de Paiva, sob a orientação do professor Dr. Constantino Rei e da supervisora Dr.<sup>a</sup> Helga Beato.

Este relatório está dividido em duas partes. O primeiro capítulo contempla uma breve introdução sobre o Município de Castelo de Paiva e respetiva Câmara Municipal, enquanto que no segundo capítulo temos as atividades desenvolvidas no decorrer do estágio curricular no Departamento de Recursos Humanos.

## Capítulo I - Câmara Municipal De Castelo De Paiva



## 1.1. Município de Castelo de Paiva<sup>1</sup>

O concelho de Castelo de Paiva fica situado nas margens do Rio Douro e possui uma área de 115.01km<sup>2</sup>. O concelho pertence ao distrito de Aveiro (Imagem 1), e é composto por seis freguesias: Real, União de freguesias de Sobrado e Bairros, São Martinho de Sardoura, Santa Maria de Sardoura, Fornos e União de Freguesias de Raiva, Pedorido e Paraíso.



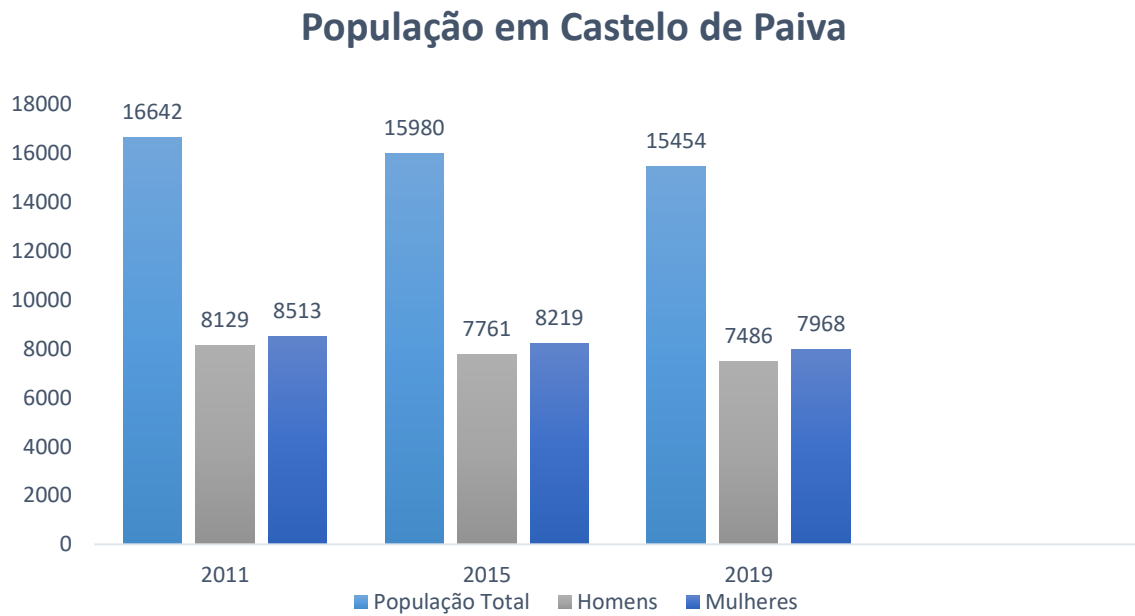
**Imagem 1** – Concelhos do Distrito de Aveiro

**Fonte:** Jornal Expresso

<sup>1</sup> Informação retirada do *site* da Câmara Municipal de Castelo de Paiva. [www.cm-castelo-paiva.pt/pt](http://www.cm-castelo-paiva.pt/pt)

## Relatório de Estágio de Gestão de Recursos Humanos

Segundo o Instituto Nacional de Estatística (INE), no ano de 2019, o concelho de Castelo de Paiva tinha 15454 habitantes. Como podemos ver no gráfico 1, a população tem vindo a diminuir ao longo dos anos e há uma maior percentagem de pessoas do sexo feminino.



**Gráfico 1** - População de Castelo de Paiva

**Fonte:** INE, 2019

## 1.2. Eventos Municipais<sup>2</sup>

### Festejos de São João

Por terras de Paiva, mantém-se a tradição de festejar os santos populares no mês de junho. A par das várias festas de aldeia em honra de Santo António e de São Pedro, os festejos do São João são os que têm maior destaque, justificando inclusive o feriado municipal no dia 24 de junho. Dentro do espírito sanjoanino, as coloridas e animadas marchas populares marcam a noite do dia 23 (Imagem 2), cuja animação continua noite fora. No dia 24, o destaque vai para a tradicional sardinhada que é oferecida à população pela Câmara Municipal.



**Imagem 2** – Marchas de São João

**Fonte:** Site Câmara

### Feira do Vinho Verde

No primeiro fim-de-semana de julho, Castelo de Paiva promove um certame de referência a nível nacional: a Feira do Vinho Verde, do Lavrador, Gastronomia e Artesanato. Esta feira reúne os principais produtores e engarrafadores de vinho verde, artesãos e restaurantes do Município. Devido ao sucesso e afluência desta atividade, a feira passou de apenas três para cinco dias.

---

<sup>2</sup> Informação retirada do Site da Câmara Municipal de Castelo de Paiva: <https://www.cm-castelo-paiva.pt/pt/festas-e-romarias>

### 1.3. História do Edifício da Câmara Municipal de Castelo de Paiva<sup>3</sup>

Em meados do séc. XVII, a Casa de Bragança manda construir um edifício destinado ao funcionamento da Câmara Municipal, localizado no centro da vila de Sobrado. Neste prédio (Imagem 3), as repartições camararias ficavam no primeiro andar e no rés-do-chão a cadeia, que esteve em funcionamento até à década de 70 do séc. XX. Nos dias de hoje, no primeiro andar temos o Centro de Interpretação da Cultura Local, e no antigo local da cadeia o Posto de Turismo.



**Imagem 3** – Edifício da Cadeia

**Fonte:** Site Camara Municipal Castelo de Paiva

Uma vez que as instalações eram insuficientes, e a pedido do conde de Castelo de Paiva, no fim do século XIX, foi concedido um empréstimo para a construção de um novo edifício. No ano de 1908, foram feitas as mudanças para as novas amplas instalações, com cave e três pisos, que passou a acolher os serviços do tribunal judicial e mais tarde todos os serviços da Administração Pública, nomeadamente o Notariado, Registo Civil, Predial e Finanças.

<sup>3</sup> Informação retirada do *site* da Câmara Municipal de Castelo de Paiva: <https://www.cm-castelo-paiva.pt/pt/camara-municipal>



Relatório de Estágio de Gestão de Recursos Humanos

Na década de noventa, com a criação do Palácio da Justiça, todos os serviços saíram do espaço municipal. Contudo, as instalações estavam de tal forma degradadas que foram precisas obras de requalificação, dando origem ao edifício atual (Imagem 4).



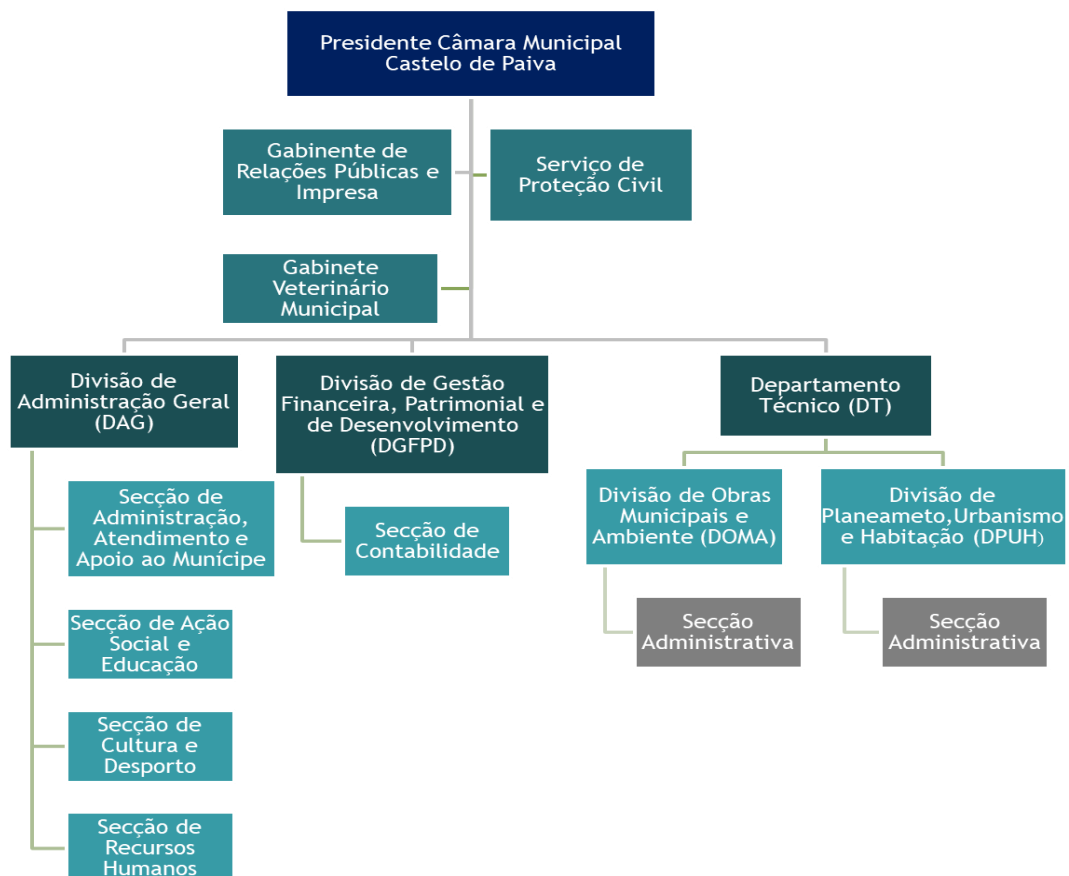
**Imagem 4** – Edifício da Câmara Municipal

**Fonte:** *Site Câmara Municipal*

## 1.4. Organograma

O organograma é um gráfico que representa a estrutura organizacional de uma empresa. Tem como objetivo identificar, de forma clara e objetiva, a disposição dos cargos e departamentos da instituição, bem como as relações de hierarquia e de comunicação que se estabelecem entre estes.

Analisando o organograma da Câmara Municipal de Castelo de Paiva (Imagem 5), é possível verificar que no topo da hierarquia se encontra o presidente, ao qual compete a direção e coordenação dos serviços municipais.



**Imagem 5** – Organograma da Câmara Municipal de Castelo de Paiva

**Fonte:** Elaboração Própria

De acordo com o Decreto-Lei n.º305/2009, de 23 de outubro, a organização interna dos serviços municipais obedece ao modelo de estrutura hierarquizada. Os serviços organizam-se de acordo com as estruturas das unidades orgânicas de caráter permanente e flexível:

- Estrutura Nuclear – a entidade possui apenas um departamento – Departamento Técnico;
- Estrutura Flexível – composto por quatro divisões municipais.

As unidades orgânicas flexíveis são criadas, alteradas e extintas por deliberação da Câmara Municipal, que define as respetivas competências. As unidades orgânicas flexíveis que dependem diretamente do Presidente da Câmara são a Divisão de Administração Geral e a Divisão de Gestão Financeira, Patrimonial e do Desenvolvimento. As unidades orgânicas flexíveis que dependem diretamente do Departamento Técnico são a Divisão de Obras Municipais e Ambiente, e Divisão de Planeamento, Urbanismo e Habitação.

A Divisão de Gestão Financeira, Patrimonial e Desenvolvimento tem como objetivo assegurar a regularidade financeira do município, a eficiência, eficácia e economia dos serviços municipais através de uma rigorosa gestão de recursos financeiros e patrimoniais.

A Divisão de Obras e Ambiente tem por missão estudar, propor e executar atividades concorrentes à realização de obras públicas municipais por administração direta e empreitada, à coordenação e fiscalização das mesmas, bem como proceder à gestão dos serviços de ambiente e higiene pública, abastecimento público e serviços urbanos.

A Divisão de Administração Geral tem como objetivo o apoio jurídico e técnico-administrativo às atividades desenvolvidas pelos órgãos ou serviços do município, bem como promover o desenvolvimento sociocultural e desportivo da comunidade e o estudo e implementação de medidas no âmbito da ação social, da educação e do ensino.

A Divisão de Planeamento, Urbanismo e Habitação executa atividades concorrentes à elaboração de projetos e planos de urbanização e de ordenamento, fomento da construção de habitações, licenciamento e fiscalização das obras particulares e loteamentos urbanos,

Relatório de Estágio de Gestão de Recursos Humanos

a defesa do património construído, bem como a implementação e gestão dos serviços de informação geográfica do município.

O Executivo Municipal é composto pelos seguintes elementos eleitos para o mandato 2017-2021:

**Presidente:** Gonçalo Rocha

Pelouros – Finanças, Educação, Fiscalização Municipal, Relações Públicas e Imprensa.

**Vice-Presidente:** António Rodrigues

Pelouros – Obras por Administração Direta, Equipamento Rural e Urbano, Iluminação Pública, Transportes e Comunicações, Armazéns e Oficinas, Equipamentos Municipais, Proteção Civil e Coordenação do Gabinete Técnico Florestal, Ambiente.

**Vereador:** José Carvalho

Pelouros – Ordenamento do Território e Urbanismo, Mercados e Feiras, Habitação, Património (Histórico-Cultural), Cultura e Ciência, Desporto e Tempos Livres, Ação Social, Modernização e Organização Administrativa, Recursos Humanos da Autarquia

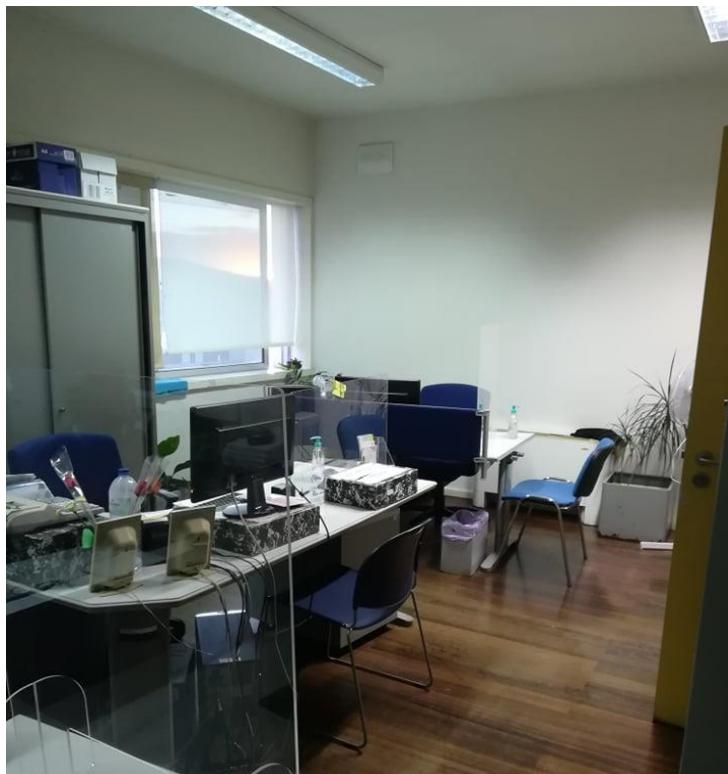
**Vereadora:** Paula Melo

Pelouros – Saúde, Turismo, Empreendedorismo e Inovação.

## 1.5. Secção de Recursos Humanos

Os Recursos Humanos da Câmara Municipal de Castelo de Paiva têm como objetivo assegurar a execução das tarefas que se insiram nos domínios administrativos dos RH. Nomeadamente, prestar apoio técnico-administrativo, processamento salarial, atividades de segurança, higiene e saúde no trabalho. Atualmente, os RH prestam apoio aos 167 trabalhadores.

Como é visível na Imagem 6, a Sala dos Recursos Humanos estava devidamente equipada e foram fornecidos ao estagiário todos os equipamentos necessários para a execução das tarefas. Devido ao novo corona vírus, SARS-CoV-2, foram colocados acrílicos nas secretárias de forma a proteger os colaboradores dos RH e todos aqueles que se dirigem ao gabinete. Outro aspeto que o estagiário considerou importante é a presença de luz natural. Este fator faz com que, juntamente com as plantas, o ambiente seja mais atrativo e saudável.



**Imagem 6** – Gabinete dos Recursos Humanos

**Fonte:** Elaboração Própria

## Relatório de Estágio de Gestão de Recursos Humanos

A equipa era composta por dois Chefes de Secção, um Técnico Superior e um Assistente Técnico.

Um dos Chefes de Secção, Sr. Abel Fernandes, tem como funções a chefia da Secção dos Recursos Humanos e a respetiva coordenação, orientação, supervisão e controlo das tarefas dos funcionários da secção, gestão dos serviços e materiais disponíveis e execução das tarefas inerentes à secção.

A Sr.<sup>a</sup> Graça Andrade, também Chefe de Secção, desempenha funções relacionadas com os procedimentos concursais, elaboração de contratos de trabalho, reclassificações profissionais, elaboração de estudos e propostas no âmbito da Gestão de Recursos Humanos, elaboração do orçamento referente a despesas com o pessoal, controlo da despesa com o pessoal, elaboração do relatório interno relativo à evolução da despesa com o pessoal (trimestral), colaboração da implementação do (SIADAP) Sistema Integrado de Avaliação de Desempenho da Administração Pública e verificação do Diário da República (DRE).

A Técnica Superior, Sr.<sup>a</sup> Helga Beato, trata de toda a documentação relativa a faltas, férias e licenças, registo de correspondência e documentos internos, lançamento no *Innux Time*<sup>4</sup> dos documentos justificativos de ausências, atrasos e outros, elaboração do relatório mensal da assiduidade e processamento de vencimentos.

A Assistente Técnica, Sr.<sup>a</sup> Irene Cunha, desempenha funções relacionadas com a Assistência na Doença aos Servidores do Estado (ADSE), Caixa Geral de Aposentações (CGA), Segurança Social (SS), acidentes de trabalho, documentos anuais para efeitos fiscais, listas da antiguidade, mapas das despesas com pessoal não docente afeto aos jardins-de-infância para a Direção Regional da Educação do Norte (DREN), balanço social, arquivo de documentos e informa pedidos de reclassificação e transferência.

---

<sup>4</sup> Programa Informático de Recursos Humanos

## Capítulo II – Atividades Desenvolvidas



## 2.1. Programas Utilizados

No dia-a-dia dos Recursos Humanos da Câmara Municipal de Castelo de Paiva, é imprescindível o manuseamento dos programas informáticos *Innux Time* e *Medidata*. Estes programas são a base de todas as tarefas realizadas e tratam de forma exaustiva todas as questões relacionados com os colaboradores.

No *Innux Time*, é possível processar as informações dos relógios de ponto que estão na Câmara Municipal, Pavilhão de Desporto, Piscina e Biblioteca Municipal. Outra tarefa realizada neste programa é a marcação e respetivas justificações das faltas dos trabalhadores. Também é possível fazer a marcação das férias e as alterações necessárias. Um assunto, que é pouco frequente, é a alteração do horário de trabalho do trabalhador mas em que o estagiário conseguiu presenciar um procedimento. Este procedimento é iniciado após um colaborador necessitar de alterar o horário desde que tenha uma justificação válida para isso. Deste modo, o trabalhador deve apresentar a alteração ao seu superior hierárquico. Caso a alteração seja aceite, este processo é encaminhado para os Recursos Humanos que devem fazer a alteração no programa *Innux Time*.

Relativamente ao programa *Medidata* é possível dizer que as principais tarefas realizadas estão relacionadas com os salários dos trabalhadores e tudo o que influencia esses mesmos salários. As principais tarefas realizadas neste programa são:

- ✚ Férias;
- ✚ Faltas;
- ✚ Dados dos trabalhadores;
- ✚ Avaliação do desempenho;
- ✚ Abonos;
- ✚ Horas extraordinárias;
- ✚ Mapa de descontos para entidades;
- ✚ Processamento salarial;
- ✚ Depósito bancário;
- ✚ Recibo de vencimento.



## **2.2. Assiduidade e Pontualidade**

### **2.2.1. Enquadramento Legal**

Nos termos da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, os trabalhadores do Município estão sujeitos aos deveres previstos na referida Lei e “ noutros diplomas legais e regulamentos e no instrumento de regulamentação coletiva de trabalho que lhe seja aplicável”. Entre esses deveres, incluem-se os deveres de assiduidade e pontualidade. De acordo com o nº11 do referido artigo, “ os deveres de assiduidade e pontualidade consistem em comparecer ao serviço regular e continuamente nas horas que estejam designadas”.

A pontualidade e a assiduidade são verificadas através de um sistema eletrónico de controlo no início e fim de cada período de trabalho. As faltas de registo de entrada e saída consideram-se ausências ao serviço, devendo ser justificadas nos termos da legislação aplicável.

### **2.2.2. Atividades Desenvolvidas**

O Controlo de Assiduidade e Pontualidade é uma atividade realizada pelo Departamento dos Recursos Humanos. Todos os dias os colaboradores têm de fazer a picagem através de um sistema de reconhecimento facial (Imagem 7) localizado na entrada das instalações da Câmara, Pavilhão Municipal, Piscinas Municipais e Biblioteca.



**Imagem 7** – Sistema de Reconhecimento Facial

**Fonte:** Elaboração Própria

No caso de o trabalhador ter tido algum atraso ou esquecimento de “picar o ponto”, é preenchido um outro impresso (Anexo 1) em que deve justificar o porquê de não ter picado o ponto. Se um trabalhador necessitar de sair mais cedo sem ter uma justificação que está prevista na lei, este deve preencher o mesmo impresso (Anexo 1) e compensar as horas que faltou, o mais rápido possível.

Os trabalhadores que no seu local de trabalho não têm o sistema de reconhecimento facial, como por exemplo os auxiliares gerais que trabalham nas escolas, devem enviar um mapa de presenças mensais onde consta os dias trabalhados.

## 2.3. Faltas

### 2.3.1. Enquadramento legal

Conforme consta do nº1, do art.º 133, da Lei nº 35/2014, de 20 de junho, considera-se falta “a ausência do trabalhador do local em que devia desempenhar a atividade durante o período normal de trabalho diário”. Tendo por base a lei, as faltas podem ser justificadas ou injustificadas.

São consideradas faltas justificadas<sup>5</sup>:

- As dadas, durante 15 dias seguidos, por altura do casamento;
- A motivada por falecimento do cônjuge, parente ou afim;
- A motivada por prestação de prova em estabelecimento de ensino;
- A motivada por impossibilidade de prestar trabalho devido a facto não imputável ao trabalhador (doença, acidente, cumprimento de obrigação legal);
- A motivada por prestação de assistência inadiável e imprescindível a filho, neto ou a membro do agregado familiar do trabalhador;
- A motivada por deslocação a estabelecimento de ensino de responsável pela educação do menor por motivo de situação educativa;
- A de trabalhador eleito para estrutura de representação coletiva de trabalhadores;
- A de candidato a cargo público;
- A autorizada ou aprovada pelo empregador;
- A motivada por isolamento profilático;
- As dadas para doação de sangue e socorrismo;
- As motivadas pela necessidade de tratamento ambulatorio, realização de consultas médicas e exames complementares de diagnóstico;
- As motivadas pela necessidade de submissão a métodos de seleção em Procedimento Concursal;
- As dadas por conta do período de férias.

---

<sup>5</sup> Informação que consta no nº2 do art.134º da Lei nº35/2014 de 20 de junho

São consideradas faltas injustificadas todas aquelas que não são mencionadas no ponto atrás.

### **2.3.2. Atividades Desenvolvidas**

O tema relativo às faltas pertence à área de Recursos Humanos onde o estagiário teve a possibilidade de realizar algumas tarefas relacionadas com o lançamento e registo de faltas dos trabalhadores. Existem várias justificações que podem ser utilizadas, no entanto as mais usadas no dia-a-dia dos colaboradores da Câmara Municipal de Castelo de Paiva são a assistência a familiares e o tratamento ambulatorio de consultas e exames.

Quando o trabalhador tiver a necessidade de faltar, este deve avisar com antecedência o seu superior hierárquico e preencher um impresso que é designado de “Comunicação de Faltas ao Serviço” (Anexo 2). O impresso deve ser devidamente preenchido contendo em anexo a justificação da falta e a assinatura do seu superior hierárquico. Depois disto, a falta é inserida no Programa *Innux Time* (Anexo 3) e/ou no programa *Medidata* (Anexo 4). Caso a falta seja superior a 3h30m. Posteriormente, todos os documentos são enviados para o vereador dos Recursos Humanos para este assinar.

O estagiário teve a oportunidade de auxiliar todo o processo de lançamento e processamento das faltas no programa, bem como a execução de todo o processo relativo ao Controlo de Assiduidade e Pontualidade.

## **2.4. Férias**

### **2.4.1. Enquadramento Legal**

De acordo com a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, todos os trabalhadores têm direito a 22 dias úteis de férias anuais remunerados, sendo que este número de dias aumenta mais um a cada 10 anos de serviço.

No ano da contratação o trabalhador tem direito, após seis meses completos de execução do contrato, a gozar 2 dias uteis de férias por cada mês de duração do contrato até ao

limite máximo de 20 dias úteis. Nos contratos com duração inferior a seis meses o trabalhador tem direito a gozar 2 dias úteis de férias por cada mês completo de duração de contrato, devendo ser gozadas no momento imediatamente anterior ao da cessação do contrato.

Os trabalhadores são também obrigados por lei a gozar 10 dias de férias consecutivos. Se os trabalhadores optarem por não gozar alguns dias de férias, estes dias acumulam para o próximo ano. As férias para o ano corrente são sempre marcadas nos Recursos Humanos até 15 de abril.

### **2.4.2. Atividades Desenvolvidas**

Os colaboradores devem proceder ao preenchimento do impresso (Anexo 5) com as férias que pretendem e, de seguida, enviar para o departamento de RH para que seja aprovado de acordo com a lei. Se o período de férias não for autorizado, o colaborador tem de preencher novamente o impresso. Quando o período de férias está de acordo com a lei e autorizado pelo superior hierárquico, estas são inseridas nos programas *Innux Time* (Anexo 3) e *Medidata* (Anexo 4). Por fim, os impressos são arquivados numa pasta que contem todos os documentos relativos às férias.

Para se proceder à alteração do período de férias dos colaboradores, quer seja por vontade própria ou por opção dos superiores hierárquicos, deve-se proceder ao preenchimento do impresso, designado de Ficha de Alteração ao Mapa de Férias (Anexo 6). O novo pedido de férias tem de ser novamente autorizado pelos RH, superior hierárquico e vereador. Assim que concluída a alteração, o impresso é arquivado juntamente com o impresso anterior.

Como o estagiário só começou a trabalhar em agosto, apenas conseguiu fazer a gestão das alterações de férias. Contudo foi explicado todo o processo da marcação inicial das férias dos trabalhadores.

## 2.5. Cadastro e Integração de um novo Trabalhador

O cadastro e a integração de um novo trabalhador é uma tarefa que compete ao Departamento dos Recursos Humanos. O estagiário teve a oportunidade de assistir ao cadastro e inserção do processo individual do novo trabalhador no sistema de pessoal. O processo de integração do novo trabalhador não foi possível de realizar pois este iria executar as suas tarefas num local que não a Câmara Municipal.

### 2.5.1. Criação de um Processo Individual

Os processos individuais dos colaboradores são criados aquando da sua contratação. Inicialmente é preenchido um documento designado de Ficha de Admissão de Trabalhador (Anexo 7). As informações pessoais necessárias são:

- ✚ Nome;
- ✚ Morada;
- ✚ Estado Civil;
- ✚ Naturalidade;
- ✚ Habilitações Literárias;
- ✚ Endereço de *e-mail*;
- ✚ Telefone;
- ✚ Telemóvel;
- ✚ Profissão;
- ✚ Tipo de Carta de Condução;
- ✚ Autorização para fotocopiar Documentos Pessoais;
- ✚ Autorização para tratamento dos meus dados pessoais e do respetivo agregado familiar;
- ✚ Autorização do fornecimento do seu IBAN pelo Município de Castelo de Paiva a terceiros.

De seguida, todos os dados são inseridos no programa informático, *Medidata*. Todos os documentos relativos ao trabalhador são arquivados na pasta individual.

Depois de concluída a ficha digital do colaborador, esta é também inserida no *Innux Time* para que se faça o controlo de faltas e férias. Para que o novo colaborador consiga realizar as picagens diárias, este tem de, juntamente com o técnico informático, inserir os seus traços biométricos no sistema de reconhecimento facial.

### **2.5.2. Integração de um novo Trabalhador**

Este segundo passo, como referi anteriormente, é executado pelo Departamento de Recursos Humanos e caso o local de trabalho do novo trabalhador seja na Câmara Municipal de Castelo de Paiva, é lhe feita uma visita guiada pelas instalações. Se o local de trabalho for outro que não a Câmara Municipal, o colaborador apenas faz a visita no seu local de trabalho.

Um desafio que o estagiário se propôs a cumprir foi o de criar um manual de acolhimento em conjunto com a tutora do estágio, Dr.<sup>a</sup> Helga Beato, visto que não existia um na Câmara Municipal de Castelo de Paiva (Anexo 8). Com a criação de um Manual de Acolhimento pretende-se que a adaptação do trabalhador ao seu novo trabalho seja facilitada, para que este consiga exercer as suas funções da forma mais eficiente e eficaz o mais rápido possível.

Através de forma clara e objetiva, o Manual de Acolhimento contém a informação necessária acerca da autarquia, dando assim a conhecer toda a estrutura e a sua funcionalidade.

Tendo em conta que nesta autarquia não havia um Manual de Acolhimento, o estagiário necessitou de se apoiar em outros manuais de acolhimento de outras autarquias locais.

## **2.6. Avaliação de Desempenho**

### **2.6.1. Enquadramento Legal**

A avaliação de desempenho, segundo Chiavenato (1981), é *uma sistemática apreciação de desempenho do indivíduo no seu cargo e do seu potencial de desenvolvimento.*

De acordo com a Lei n.º66-B/2007 de 28 de dezembro, o Sistema Integrado de Avaliação de Desempenho da Administração Pública (SIADAP) é o sistema de avaliação de desempenho usado na Administração Pública, aplicando-se ao desempenho dos serviços públicos, dos respetivos dirigentes e demais trabalhadores.

O SIADAP visa contribuir para a melhoria do desempenho e qualidade do serviço da Administração Pública, para a coerência e harmonia da ação dos serviços, dirigentes e demais trabalhadores e para a promoção da sua motivação profissional e desenvolvimento de competências.

O SIADAP é composto por três subsistemas:

- SIADAP 1 – Subsistema de avaliação do desempenho dos serviços da administração pública;
- SIADAP 2 – Subsistema de avaliação do desempenho dos dirigentes da Administração Pública;
- SIADAP 3 – Subsistema de avaliação do desempenho dos trabalhadores da Administração Pública.

### **2.6.2. Atividades Desenvolvidas**

As Avaliações de Desempenho são feitas pelos Chefes de Divisão mediante os objetivos que foram propostos na criação dos métodos de avaliação. As avaliações são, atualmente, bienais e têm objetivos comuns a todos os trabalhadores/secções e objetivos pessoais. Mediante o cumprimento desses objetivos é atribuída uma avaliação que o Chefe de Divisão considera ser justa. Há que ter em conta que existem quotas para cada divisão e que não podem ser ultrapassadas. A escala usada nas avaliações é a seguinte: inadequado, adequado, relevante e excelente. Após a proposta de nota estar definida, é realizada uma reunião para que sejam aprovadas por todos os chefes de divisão, vereadores e presidente. As avaliações têm interferência na posição remuneratória pois a cada 10 pontos que o trabalhador consiga através de sucessivas avaliações ao longo dos anos, este sobe de posição remuneratória. Por fim, as avaliações são comunicadas à Direção Geral Administração e do Emprego Público (DGAEP).



Por as Avaliações serem bienais, durante o período que o estagiário esteve presente, não houve qualquer tipo de Avaliação, pelo que foi apenas dada uma explicação breve.

## **2.7. Formação**

### **2.7.1. Enquadramento Legal**

A Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, define o regime da formação profissional na Administração Pública.

Formação Profissional é o processo global e permanente de aquisição e desenvolvimento de competências exigidas para o exercício de uma atividade profissional ou para a melhoria do desempenho, promotor da valorização e do desenvolvimento pessoal e profissional dos trabalhadores e dirigentes da Administração Públicas e que não confira grau académico.

A Formação Profissional tem como objetivos:

- Contribuir para a eficiência, a eficácia e a qualidade dos serviços;
- Melhorar o desempenho profissional dos funcionários e agentes da Administração Pública, fomentando a sua criatividade, a inovação, o espírito de iniciativa, o espírito crítico e a qualidade;
- Assegurar a qualificação dos funcionários para o ingresso, acesso e intercomunicabilidade nas carreiras,
- Contribuir para a mobilidade dos efetivos da Administração Pública;
- Contribuir para a realização pessoal e profissional dos funcionários e agentes da Administração, preparando-os para o desempenho das diversas missões para que estão vocacionados;
- Complementar conhecimentos técnicos e os fundamentos culturais ministrados pelo sistema educativo.

A Formação Profissional na Função Pública assenta nos seguintes princípios:

- Universalidade, abrangendo todos os trabalhadores e dirigentes da Administração Pública;

- Igualdade no acesso, garantindo que todos os trabalhadores, independentemente da carreira, função, órgão ou serviço onde se encontrem integrado, tenham iguais oportunidades no acesso à formação profissional;
- Boa administração, contribuindo para uma Administração Pública eficaz, eficiente e com qualidade, próxima dos cidadãos e das empresas;
- Integração, garantindo-se a inserção e coerência dos processos formativos no ciclo de gestão de órgãos e serviços de pessoas;
- Adequação do processo formativo, em todas as suas fases, às efetivas necessidades dos trabalhadores e dos órgãos e serviços.

### 2.7.2. Atividades Desenvolvidas

No que diz respeito à formação dos trabalhadores, foi possível constatar que não há nenhum tipo de plano anual de formação nem um plano de formação após as avaliações. Mesmo que um colaborador possua uma avaliação menos positiva, não irá ter uma formação em vista a melhorar os aspetos negativos e, conseqüentemente, o seu rendimento.

Todas as formações são desta forma feitas pontualmente, ou seja, o trabalhador por si mesmo decide fazer uma formação de modo a melhorar a sua *performance* pessoal ou o seu superior hierárquico pode decidir que o colaborador deve realizar determinada formação para poder melhorar em alguma área.

Existem também as formações em grupo, como por exemplo, quando há um novo programa informático para um Departamento, para que todas as pessoas saibam utilizar a ferramenta e usá-la da melhor forma possível. Depois de realizada a formação, é entregue um diploma ao colaborador e arquivado na sua pasta individual.

Enquanto o estagiário esteve presente, realizou-se uma formação para todos os trabalhadores. A formação tinha como objetivo final a desmaterialização de todos os impressos de formato papel, levando a que todos os trabalhadores preencham os impressos digitalmente. Este novo método de trabalho pretende que haja uma maior celeridade na movimentação de documentos internos. Para além deste fator, pretende-se

## Relatório de Estágio de Gestão de Recursos Humanos

que haja uma redução substancial da utilização de papel e consequentemente haja uma redução dos gastos com as impressoras. Este novo método, ainda que não seja o objetivo principal, leva a que o contacto entre os funcionários seja muito menor, ajudando assim a reduzir o risco de contágio do novo vírus, COVID-19.

Nesta formação, na qual o estagiário também esteve presente, foi apresentado aos trabalhadores a nova forma de funcionamento e preenchimento de documentos. Como este é um novo método para todos os trabalhadores, para já foram apenas criados dois documentos para os trabalhadores preencherem, sendo eles a Comunicação de Faltas ao Serviço e um documento relativo às Férias. Estes documentos digitais, salvo poucas diferenças, são muito parecidos aos impressos em papel, pelo que os trabalhadores apenas têm que se habituar a preenche-los digitalmente. Ainda só foram criados estes dois documentos digitais porque como são os mais utilizados era a melhor maneira de todos os trabalhadores se adaptarem a este novo método. No futuro, todos os impressos serão digitais.

A formação foi presencial para todos os colaboradores e dirigida por um técnico da *Medidata*.

### **2.8. Gestão de arquivos**

Uma tarefa que o estagiário executou foi a gestão dos arquivos individuais.

Todos os trabalhadores têm uma pasta individual onde todos os documentos relativos ao mesmo estão guardados. Os documentos arquivados são o contrato de trabalho, todos os dados que são requisitados no impresso da “Ficha de Admissão de Trabalhador”, todas as faltas e respetivas justificações, diplomas de formações, processos de acidentes de trabalho, avaliação de desempenho, entre outros documentos igualmente importantes. Todas as avaliações devem ser organizadas pela sua data, uma vez que têm implicações nas remunerações dos colaboradores. Este processo é bastante demoroso, contudo é bastante importante e ainda permitiu ao estagiário ter acesso a todos os documentos que passam pelos RH.

## Relatório de Estágio de Gestão de Recursos Humanos

As pastas individuais encontram-se numa sala específica (Imagem 8) a que só os Recursos Humanos têm acesso.



**Imagem 8** – Sala de Arquivo

**Fonte:** Elaboração Própria

## 2.9. Procedimentos Concurais

### 2.9.1. Enquadramento Legal

Procedimento Concural são conjuntos de operações que visam a ocupação de postos de trabalho necessários ao desenvolvimento das atividades e à prossecução dos objetivos de órgãos ou serviços.

O procedimento concural, conforme refere a Portaria n.º125-A/2019, de 30 de abril, pode revestir as seguintes modalidades:

- a) Comum, sempre que se destine ao imediato recrutamento para ocupação de postos de trabalho previstos, e não ocupados, nos mapas de pessoal dos órgãos ou serviços, bem como de necessidades futuras do empregador público;
- b) Para constituição de reserva de recrutamento, quando se destine à constituição de reservas de pessoal para a satisfação de necessidades futuras do empregador público;

## Relatório de Estágio de Gestão de Recursos Humanos

- c) Recrutamento centralizado para satisfação de necessidades de um conjunto de empregadores públicos, que abrange o procedimento de constituição de reserva de recrutamento em entidade centralizada e os procedimentos de oferta de colocação abertos na sua sequência.

O procedimento concursal comum e o procedimento de reservas de recrutamento são publicitados pela entidade responsável pela sua realização:

- Na 2<sup>a</sup> série do Diário da República;
- Na Bolsa de Emprego Público (BEP) através de um formulário próprio;
- No *site* da internet da entidade.

O procedimento de recrutamento centralizado é realizado pela Direção Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas (INA), na sua qualidade de entidade centralizada de recrutamento, à qual compete assegurar a respetiva tramitação.

Mobilidade consiste na modificação transitória da situação funcional do trabalhador dentro do mesmo órgão ou serviço, ou entre órgãos ou serviços diferentes, fundada em razões de interesse público, tendo em vista o aumento da eficácia dos serviços através do aproveitamento racional e da valorização dos Recursos Humanos da Administração Pública.

A mobilidade abrange as seguintes modalidades:

- Mobilidade na Categoria, para o exercício de funções inerentes à categoria de que o trabalhador é titular, na mesma atividade ou em diferente atividade para que detenha habilitação adequada;
- Mobilidade Intercarreiras, para o exercício de funções inerentes a carreira cujo grau de complexidade é igual, superior ou inferior à carreira na qual o trabalhador está inserido.
- Mobilidade Intercategorias, para o exercício das funções inerentes a categoria superior ou inferior da carreira de que o trabalhador é titular.

Por norma, a mobilidade tem uma duração máxima de 18 meses.

### **2.9.2. Atividades Desenvolvidas**

Como estava previsto no Plano de Estágio, o estagiário ia ter contacto com os processos concursais e todo o seu envolvente. No entanto, quando o estágio começou, os procedimentos concursais já estavam a decorrer, pelo que apenas foi possível prestar auxílio em alguns momentos. Contudo foi explicado ao estagiário como todo este procedimento é desenvolvido.

Primeiramente, antes de abrir qualquer vaga para um posto de trabalho, os chefes de divisão e dirigentes, têm uma reunião no ano transato para fazerem uma previsão da necessidade de abrir novas vagas para postos de trabalho. Depois disso é necessário perceber se a vaga será de caráter permanente ou temporário. Outro aspeto importante é que após o posto ser criado, é colocado a quota do salário do novo trabalhador no planeamento orçamental.

Neste ponto é necessário decidir se o recrutamento será realizado através de um procedimento concursal ou através de mobilidade. Caso a opção seja um procedimento concursal, primeiramente abre-se o concurso para trabalhadores que têm contrato a tempo indeterminado em funções públicas.

Numa segunda fase alarga-se a área de recrutamento a toda a comunidade (quer tenham ou não contratos na função pública). Após todos estes procedimentos serem aprovados pela Câmara Municipal, o concurso é publicado no Diário da República, na página da internet da Câmara Municipal de Castelo de Paiva e na BEP.

Nos concursos há uma quota para pessoas deficientes, onde são considerados aqueles que possuem uma deficiência com incapacidade igual ou superior a 60%. Se no concurso houver 3 vagas de trabalho para um novo posto, uma das vagas é reservada para uma pessoa com deficiência mas se no concurso não tiver pessoas portadoras de deficiência ou se as pessoas que têm a deficiência não conseguirem realizar as tarefas necessárias, então a vaga pode ser ocupada por um outro trabalhador. Se o número de vagas para um novo posto de trabalho for inferior a 3, as pessoas com incapacidades só tem vantagem caso, no fim, haja um empate com alguém sem incapacidades.

## Relatório de Estágio de Gestão de Recursos Humanos

Depois do trabalhador ser admitido, passa por um período experimental. Durante este período, caso o trabalhador não possua todas as características para executar todas as suas tarefas, este é dispensado. Se o colaborador tiver sido recrutado por mobilidade, retorna ao seu antigo posto de trabalho.

## Conclusão

O estágio curricular que contempla o fim da Licenciatura de Gestão de Recursos Humanos, permitiu consolidar e aplicar temas abordados ao longo do curso, mas mais importante foi a experiência e o primeiro contacto com o mundo do trabalho, permitindo que o estagiário tivesse uma evolução pessoal e profissional. Desta forma, o estagiário considera que o estágio curricular foram meses de muita aprendizagem.

No início do estágio, o estagiário teve que se adaptar ao novo mundo e métodos de trabalho na autarquia local mas devido ao bom acolhimento tudo isso foi feito de uma forma rápida, o que permitiu pôr em prática tudo o que foi ensinado. Foi possível constatar que um Gestor de Recursos Humanos deve ter conhecimentos dos valores, normas legais e, principalmente, o princípio ético para que os aplique da melhor forma possível às diversas situações do dia-a-dia.

O estagiário integrou uma equipa que era bastante comunicadora, o que permitiu a fácil adaptação e aprendizagem por parte do discente pois a comunicação é um aspeto fundamental dos Recursos Humanos. Para além de outros aspetos, o mais importante na opinião do discente, é a capacidade de resolver conflitos que vão surgindo e para isso, a boa comunicação de toda a equipa ajuda imenso neste aspeto.

Desde o início do estágio, o estagiário adaptou-se às formas de trabalho, mostrou-se sempre disponível a ajudar e procurou formas de melhorar os métodos já utilizados.

O discente leva deste estágio uma grande aprendizagem que com certeza espera aplicar no futuro. Para além disso, houve um crescimento a nível pessoal pois trabalhou num grupo com pessoas bastante experientes e maduras na área.



## Bibliografia

PEREIRA, TATIANA (2019). Relatório de Estágio – Licenciatura em Gestão de Recursos Humanos. Instituto Politécnico da Guarda.

ALVES, JOSÉ (2016). Relatório de Estágio – Licenciatura em Gestão. Instituto Politécnico da Guarda.

CHIAVENATO, IDALBERTO. Administração de Recursos Humanos. v.1. 2.ed. Atlas, 1981.

## Legislação

Lei n.º35/2014 – Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas.

Lei n.º 35/2014, de 20 de junho – Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas.

Decreto-lei n.º50/98 – Diário da República n.º59/1998, Serie I-A de 1998-03-11.

Despacho n.º6677/2011, de 28 de abril – Procuradoria-Geral Distrital de Lisboa

Decreto-Lei n.º 86-A/2016 de 29 de dezembro

Lei n.º66-B/2007, de 28 de dezembro - Estabelece o sistema integrado de gestão e avaliação de desempenho na Administração Pública, designado por SIADAP.

Lei n.º35/2014, de 20 de junho - Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas.

Lei n.º35/2014 - Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas

Decreto-lei n.º305/2009, de 23 de outubro – Lei das Autarquias Locais.

Portaria n.º93/85, de 13 de fevereiro de 1985.

## Webgrafia

Município de Castelo de Paiva – Site Oficial – Disponível em: <https://www.cm-castelo-paiva.pt/pt> (Consultado em 20 de outubro de 2020)

SANTOS, ELSA (2019) – *Manual de Acolhimento: Como criar um guia para os novos colaboradores*. Disponível em: <https://www.e-konomista.pt/manual-de-acolhimento/> (Consultado em 17 de novembro de 2020)

Manual de Acolhimento Câmara Municipal de Tavira (2017) – Disponível em: [https://www.cm-tavira.pt/site/sites/default/files/cmt/Manual\\_acolhimento\\_SRH.pdf](https://www.cm-tavira.pt/site/sites/default/files/cmt/Manual_acolhimento_SRH.pdf) (Consultado em 20 de novembro de 2020)

Manual de Acolhimento Câmara Municipal de Mirandela (2018) – Disponível em: [https://www.cm-mirandela.pt/cmmirandela/uploads/document/file/2314/PS.02\\_MANUAL\\_ACOLHIMENTO.pdf](https://www.cm-mirandela.pt/cmmirandela/uploads/document/file/2314/PS.02_MANUAL_ACOLHIMENTO.pdf) (Consultado em 23 de novembro 2020)

## Anexos

## Anexo 1 – Impresso Picar o Ponto

Relatório de Estágio de Gestão de Recursos Humanos



Anexo I

Exm.º Senhor  
Presidente da Câmara/Vereador do pelouro R.H.  
da Câmara Municipal Clo. Paiva

Nome: \_\_\_\_\_ N.º \_\_\_\_\_  
Categoria: \_\_\_\_\_ vem pelo presente comunicar que:

a) No período da manhã  tarde  do dia / /20 não procedeu à marcação de ponto, tendo entrado  saído  , pelas : horas, em virtude de:

b) Se atrasou no início do período normal de trabalho diário da parte da manhã  tarde  tendo-se apresentado ao serviço pelas : horas, em virtude de:

c) Necessita usufruir do crédito de horas previsto no ponto 6 das normas orientadoras do cumprimento dos períodos normais de trabalho e registo de assiduidade/pontualidade, no dia / /20 , das : h às : h, comprometendo-se a compensar o respectivo tempo de trabalho no dia / /20 /na semana de / /20 a / /20 ; mais esclarece que necessita do referido tempo em virtude de:

Castelo de Paiva,  O Trabalhador

a) Justificar o motivo da não marcação de ponto  
b) Nas situações de autorização prévia nos termos do ponto 3.6 do despacho de 29/01/2015, apenas podem ser consentidos atrasos até ao limite máximo de 30 minutos/mês e desde que devidamente compensados no próprio dia em que ocorra o atraso; nas demais situações os atrasos serão adicionados para efeitos de determinação de falta;  
c) Até ao limite máximo de 2 horas/mês e 10 horas/ano

O imediato superior hierárquico:
___ confirmo
___ / ___ /20___

Autorização do Dirigente:
___ autorizo
___ / ___ /20___

O Presidente/ Vereador:
___ deferido
___ / ___ /20___

S.R.H. Processado em:
___ / ___ /20___
_____

## **Anexo 2 – Comunicação de Faltas ao Serviço**



**Câmara Municipal de Castelo de Paiva**  
**COMUNICAÇÃO DE FALTAS AO SERVIÇO**

**Despacho**

Considero \_\_\_\_ justificada a presente falta.

\_\_\_\_/\_\_\_\_/201\_\_

O Vereador dos Recursos Humanos,

\_\_\_\_\_

(No uso de poderes delegados por despacho do Presidente da Câmara de 26/10/2017)

Está conforme, podendo legalmente ser justificada.

\_\_\_\_/\_\_\_\_/201\_\_

O responsável da S.R.H.,

\_\_\_\_\_

Tomei conhecimento e proponho que seja justificada a presente falta

\_\_\_\_/\_\_\_\_/201\_\_

O Superior Hierárquico,

\_\_\_\_\_

Exm.º Senhor  
Presidenteda Câmara Municipal  
de Castelo de Paiva

Nome \_\_\_\_\_,

n.º mecanográfico \_\_\_\_\_, vem participar a V. Ex.ª que, pelos fundamentos abaixo mencionados, (1) \_\_\_\_\_ faltar ao serviço no(s) dia(s) \_\_\_\_\_, no período da manhã/tarde, das \_\_\_\_ h: \_\_\_\_ m às \_\_\_\_ h: \_\_\_\_ m, pelo que solicita, ao abrigo do artigo 134.º, conjugado com o(s) artigo(s) abaixo indicado(s), todos da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, que essa(s) falta(s) seja(m) justificada(s).

N.º de dias/horas/minutos	Artigo	Motivos	N.º de dias/horas/minutos	Artigo	Motivos
		Casamento		135.º	Por conta do período de férias
		Falecimento de Familiar			Ass. Fam.(trat.amb/cons/exa.)
		Prest.Provas (trab.estudante)			Acidente Trabalho
		Cumprimento de obrigações			Mét. Seleção Proc. Concursal
		Trat. Amb./consultas/exames			Doação sangue/ socorrismo
		Sit. Educativa de filho menor			

Relativamente à falta ao abrigo do artigo 135.º da referida LTFP, declara que deseja que a mesma lhe seja descontada  no período de férias do corrente ano /  no período de férias do próximo ano.

Anexa o (s) seguinte (s) documento (s):

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Esclarece ainda que \_\_\_\_\_

Em \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201\_\_.

**O(A) trabalhador(a),**

(1) necessita ou necessitou  
(Modelo a utilizar a partir de 26/10/2017, inclusive)

## Declaração

*(a utilizar somente nas situações de assistência a familiares para realização de consultas médicas, exames complementares de diagnóstico e /ou tratamento ambulatorio)*

Para cumprimento do preceituado na parte final do n.º 3 do artigo 134.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, declaro ser a pessoa mais adequada para prestar assistência ao familiar abaixo indicado, para efeitos de realização de consulta médica, exames complementares de diagnóstico e/ou tratamento ambulatorio.

Nome do familiar: \_\_\_\_\_

Grau de parentesco (1) \_\_\_\_\_

Idade: \_\_\_\_ anos

Castelo de Paiva, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 201\_\_.

O(A) trabalhador(a),

\_\_\_\_\_

*(1) – Aplicável para assistência ao cônjuge ou equiparado, ascendentes, descendentes, adotandos, adotados e enteados, menores ou deficientes.*



**Anexo 3 - Programa *Innux Time***

## Relatório de Estágio de Gestão de Recursos Humanos

Estilo: **MAX**

Funcionários:

- Todos os funcionários
- EXECUTIVO Presidente de Câmara e Veread
- Dire. Divisão de Administração Geral
- BIBLIOTECA BIBLIOTECA MUNICIPAL
- 0142 Sónia Belezza
- 207 Rui Rodrigues
- 249 Miguel Angelo
- 312 Sandra C. F. Beto
- 33 Joaquim Carvalho
- 04 Paula Mascado
- GAB.FISCALIZ. Gabinete de Fiscaliza
- 0095 António Luis
- 0033 Fernando Silva
- 150 António Oliveira
- GAB.JURIDICO Gabinete Jurídico
- 0035 Luís Carvalho
- 309 Mónica S. G. Rocha
- POLIDESPORTIVO Piscina e Pavilhã
- 0148 António Correia
- 109 ANTÓNIO CRUZ
- 174 Amândio Terei
- 206 Paula Silva
- 210 Sónia Teixeira
- 211 Adelaide Barbosa
- 212 Elba Silva
- 474 JOSE SANTOS
- 475 Sandra Silva
- SEC. AC. SOC. EDU. Secção de Apoio
- 0235 Cíclano Faria
- 0247 Vítor Hugo
- SEC. ADM. AP. MUN. Secção Adm. M
- 0139 Magda Convo
- 0213 Liliana Silva
- 0234 Teresa Sousa
- 0208 Sora Pereira
- 32 Cláudia Moreira
- SEC. CULT. DESP. Secção de Cultura

Filtros: Ano: 2020, Seguir

Filtros		Meses																															Férias																																	
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	S	O	O	N	D																																																			
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31																																		
Janeiro																		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31																	Dias de base: 0	Poridade: 0
Fevereiro																																																				Por tempo de serviço: 0	Acumulado ano anterior: 0													
Março																																																				Período complementar: 0	Quotas no ano anterior: 0													
Abril																																																				Descontado por banco de horas: 0	Por transferência: 0	Total de dias por gozar: 0	Autorização pendente: 0											
Maio																																																				Não autorizados: 0	Autorizados: 0	Férias no ano seguinte: 0	Férias de ano anterior: 0	Dias dias por marcar: 0										
Junho																																																																		
Julho																																																																		
Agosto																																																																		
Setembro																																																																		
Outubro																																																																		
Novembro																																																																		
Dezembro																																																																		

Imprimir | Marcar Ausência | Denunciar Ausência | Autorizações | Transferir Férias | Pendentes

Tarefas | Informações de Sistema | Notificações | Filtros

**Anexo 4 – Programa *Medidata***

pes - SIGMA

Arquivo Dados Movimento Sistema Ferramentas Utils Ajuda Macros

### Recursos Humanos

- GESTÃO DE PESSOAL - 9.27
    - CONFIGURAÇÃO
    - GESTÃO DE PESSOAL
    - GESTÃO DE VENCIMENTOS
    - PROCESSAMENTOS
    - RELATÓRIOS
    - RELATÓRIOS DA ENTIDADE
    - RELÓGIOS DE PONTO
    - IMPORTAÇÃO / EXPORTAÇÃO
    - FERRAMENTAS
    - GESTÃO DE CONTACTOS
    - ADMINISTRAÇÃO DO SISTEMA

Acesso rápido a vistas

**Mais utilizadas**

- Férias
- Faltas
- Dados dos Trabalhadores
- Classificação de Serviço / SIADAP
- Subscritores
- Processamento de vencimentos mensal
- Abonos
- Comparticipações
- Recibo de Vencimentos (Formatado)
- Horas extraordinárias
- Mapa de Previsão de Férias
- Mapa de Descontos para Entidades
- Relação do Vencimento para Seguros
- Depósitos Bancários (por banco)

**Favoritas**

**Ações**

- ABRIR
- FECHAR
- IMPRIMIR
- INSERIR
- EXCLUIR
- REVERTER
- RECORRER
- RECORRER PARA CIMA
- RECORRER PARA BAIXO
- RECORRER PARA O INÍCIO
- RECORRER PARA O FIM
- RECORRER PARA O ANTERIOR
- RECORRER PARA O PRÓXIMO
- RECORRER PARA O PRIMEIRO
- RECORRER PARA O ÚLTIMO
- RECORRER PARA O PRIMEIRO ELEMENTO
- RECORRER PARA O ÚLTIMO ELEMENTO
- RECORRER PARA O PRIMEIRO ELEMENTO DE UM GRUPO
- RECORRER PARA O ÚLTIMO ELEMENTO DE UM GRUPO
- RECORRER PARA O PRIMEIRO ELEMENTO DE UM GRUPO DE UM GRUPO
- RECORRER PARA O ÚLTIMO ELEMENTO DE UM GRUPO DE UM GRUPO
- RECORRER PARA O PRIMEIRO ELEMENTO DE UM GRUPO DE UM GRUPO DE UM GRUPO
- RECORRER PARA O ÚLTIMO ELEMENTO DE UM GRUPO DE UM GRUPO DE UM GRUPO

## Anexo 5 – Mapa de Férias



## Câmara Municipal de Castelo de Paiva

Deferido, face às informações dos Serviços.  
Em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
O Vereador dos Recursos Humanos,  
\_\_\_\_\_  
(despacho de delegação de competências de  
24/10/ 2013)

Exmo. Senhor  
Presidente da Câmara Municipal  
de Castelo de Paiva.

Nome: \_\_\_\_\_,

N.º mecanográfico \_\_\_\_\_, vem requerer a V. Ex.ª se digne conceder-lhe \_\_\_\_\_ dias de férias a que se julga com direito nos termos previstos na lei geral do trabalho em funções públicas (artigos 126º a 132º) aprovada pela lei n.º. 35/2014, de 20 de Junho, conjugado com as disposições aplicáveis do código do trabalho (artigos 237º. a 247º.) aprovado pela lei n.º. 7/2009, de 12 de Fevereiro, conforme a seguir discrimina:

### Períodos a gozar

De \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ a \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_; De \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ a \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

De \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ a \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_; De \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ a \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

O seu endereço durante as férias é: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, Telefone: \_\_\_\_\_

Esclarece que \_\_\_\_\_

Em \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_.

O requerente,

**Informação da Secção de Recursos Humanos**

- O trabalhador tem direito às férias que requer

- O trabalhador apenas tem direito a \_\_\_\_ dias

- O trabalhador ainda não tem direito a férias

Em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

O Responsável,

\_\_\_\_\_

**Condicionalismos / oportunidade de concessão atendendo aos Serviços.**

- Não há inconveniente para os Serviços.

- Há inconveniente para os Serviços porque \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

O responsável,

\_\_\_\_\_

## **Anexo 6 – Ficha Alteração ao Mapa de Férias**



**CÂMARA MUNICIPAL DE CASTELO DE PAIVA**

Ficha de alteração ao Mapa de Férias aprovado para o ano de \_\_\_\_\_

(a) \_\_\_\_\_

(b) \_\_\_\_\_, N.º. mec. \_\_\_\_\_

Vem solicitar lhe seja (m) alterado (s) o (s) período (s) de férias abaixo indicado (s), a que tem direito gozar no corrente ano, conforme a seguir se indica:

**Período (s) marcado (s) que se pretende (m) alterar**

De \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ a \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ dias úteis

De \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ a \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ dias úteis

De \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ a \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ dias úteis

De \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ a \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ dias úteis

De \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ a \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ dias úteis

**Novo (s) período (s) de férias**

De \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ a \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ dias úteis

De \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ a \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ dias úteis

De \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ a \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ dias úteis

De \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ a \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ dias úteis

De \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ a \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ dias úteis

Data \_\_\_\_/\_\_\_\_/20\_\_\_\_. Assinatura \_\_\_\_\_

**INFORMAÇÃO DOS RECURSOS HUMANOS**

Sem impedimento legal

Há impedimento legal - indique-o: \_\_\_\_\_

Outro: \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_/\_\_\_\_/20\_\_\_\_. Assinatura \_\_\_\_\_

(a) - nome do trabalhador  
(b) - categoria



## Anexo 7 – Ficha de Admissão do Trabalhador

## MUNICÍPIO DE CASTELO DE PAIVA

### FICHA DE ADMISSÃO DE TRABALHADOR COMUNICAÇÃO/ALTERAÇÃO DE DADOS PESSOAIS

(tratamento informático de dados)

-Nome \_\_\_\_\_

-Morada \_\_\_\_\_

-Estado civil \_\_\_\_\_

-Naturalidade \_\_\_\_\_

-Habilitações literárias \_\_\_\_\_

-Endereço de email \_\_\_\_\_

-Telefone \_\_\_\_\_

-Telemóvel \_\_\_\_\_

-Profissão \_\_\_\_\_

-Carta de condução Ligeiros  Pesados  Outra  Não tem

-Autorização para fotocopiar documentos pessoais (cartão de cidadão, bilhete de identidade e outros) Sim  Não

-Autorização para tratamento dos meus dados pessoais e do respetivo agregado familiar pelo município de Castelo de Paiva e perante entidades terceiras com quem o mesmo se relacione Sim  Não

- IBAN \_\_\_\_\_, autorizo o fornecimento do meu IBAN pelo Município de Castelo de Paiva a entidades terceiras para efeitos de relacionamento institucional no âmbito das suas atribuições enquanto entidade patronal. Sim  Não

Castelo de Paiva, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Assinatura \_\_\_\_\_

## Anexo 8 – Manual de Acolhimento

# **Manual de Acolhimento**



**Câmara Municipal de Castelo de Paiva**

**2020**

## Índice

<u>Boas vindas!</u> .....	3
<u>1. Porquê um Manual de Acolhimento?</u> .....	4
<u>1.1. Objetivos</u> .....	4
<u>1.2. A quem se destina?</u> .....	4
<u>2. Dia do Acolhimento</u> .....	4
<u>3. Breve Apresentação do Concelho</u> .....	5
<u>3.1. Heráldica</u> .....	5
<u>4. Apresentação da Câmara Municipal de Castelo de Paiva</u> .....	6
<u>4.1. Estrutura Organizacional</u> .....	7
<u>5. Deveres dos Trabalhadores</u> .....	8
<u>6. Funcionamento da Câmara Municipal</u> .....	8
<u>6.1. Período de Trabalho</u> .....	8
<u>6.2. Controlo de Assiduidade</u> .....	8
<u>6.3. Faltas</u> .....	8
<u>6.4. Férias</u> .....	9
<u>7. Segurança e Higiene no Trabalho</u> .....	10
<u>7.1. Regras Básicas de Segurança</u> .....	10
<u>7.2. Acidentes de Trabalho</u> .....	10
<u>7.3. Boas Práticas Ambientais</u> .....	10
<u>8. Contactos Úteis</u> .....	11

## Boas Vindas!

A partir de agora é um novo/a trabalhador/a da Câmara Municipal de Castelo de Paiva e contamos consigo para melhorar a qualidade dos serviços que prestamos à população.

Acolher um novo/a colaborador/a é, acima de tudo, proporcionar-lhe as melhores condições de integração para que, o mais rápido possível, se sinta membro desta organização.

O presente manual tem como objetivo fornecer um conjunto de informações consideradas úteis, de modo a facilitar a sua integração nesta autarquia.

As dúvidas que advenham da leitura deste manual deverão ser colocadas aos Recursos Humanos ou ao seu superior hierárquico.

Por fim, convidamo-lo a visitar a página da Câmara Municipal em: <https://www.cm-castelo-paiva.pt> e a seguir a página do *Facebook* para que receba as novidades acerca do Município de Castelo de Paiva.

Damos-lhe as boas vindas e desejamos que tenha o maior sucesso na Câmara Municipal de Castelo de Paiva.

**Seja Bem-vindo/a!!**

## 1. Porquê um Manual de Acolhimento?

### 1.1. Objetivos

O Manual de Acolhimento proporciona uma melhor integração aos novos colaboradores. Tem como principal objetivo fornecer informações importantes para o novo trabalhador acerca da instituição, seu funcionamento, regras e valores partilhados.

Pretende-se que o Manual contribua para a criação de um agradável local de trabalho, que terá consequências benéficas no desempenho da Câmara Municipal de Castelo de Paiva.

### 1.2. A quem se destina?

O Manual de Acolhimento destina-se a novos colaboradores que iniciem as suas funções na Câmara Municipal de Castelo de Paiva. Contudo, os restantes colaboradores podem, igualmente, tirar proveito com a leitura do documento.

## 2. Dia do Acolhimento

Assim que tomada a decisão de fazer parte desta instituição é marcado a data do acolhimento, que será no mesmo dia do início das suas funções.

O primeiro contacto de trabalho é feito pelos Recursos Humanos uma vez que terá de preencher um conjunto de impressos. Sendo assim, deverá ter consigo os seguintes documentos:

- ✚ Cartão de Cidadão/ Bilhete de Identidade;
- ✚ Número de Identificação da Segurança Social; caso não possua cartão de cidadão
- ✚ Número de Identificação das Finanças; caso não possua cartão de cidadão
- ✚ Número de Identificação Bancária;
- ✚ Certificado de Habilitações.

Depois de reunidos todos os dados assinará o seu Contrato de Trabalho, Contrato de Formação em Contexto de Trabalho, Contrato Emprego-Inserção, entre outros...

Relatório de Estágio de Gestão de Recursos Humanos

Independentemente do seu vínculo com a Câmara Municipal de Castelo de Paiva, ser-lhe-á atribuído um número mecanográfico.

Serão ainda recolhidos os seus dados biométricos para que possa marcar o ponto à entrada, hora de almoço e saída.

Por fim, conhecerá todos os seus colegas da instituição e será encaminhado até ao seu posto de trabalho.

### 3. Breve Apresentação do Concelho

Castelo de Paiva fica situado nas margens do Rio Douro e é o concelho mais distante da sede do seu distrito, Aveiro. Possui 15454 habitantes (INE, 2019) pelos seus 109 km<sup>2</sup> e é constituído por 4 freguesias e 2 uniões de freguesias: Real, Fornos, Santa Maria de Sardoura, São Martinho de Sardoura, União de Freguesias de Sobrado e Bairros e União de Freguesias de Raiva, Pedorido e Paraíso.

#### 3.1. Heráldica

##### Brasão

*De prata, uma faixa a negro carregada de uma torre de ouro, aberta e iluminada de vermelho, acompanhada à dextra e a sinistra de um cacho de uvas, folhado e vestido de ouro, com 2 romãs de ouro abertas de vermelho sustentadas no mesmo. Em chefe e contrachefe, 2 faixetas ondadas de azul. Coroa mural de 4 torres de prata.*

*Listel branco com o nome a negro «Concelho de Castelo de Paiva».*

##### Bandeira

*De cor Azul, com cordões e borlas de prata e azul. Haste e lança de ouro.*





#### 4. Apresentação da Câmara Municipal de Castelo de Paiva

A Câmara Municipal de Castelo de Paiva, com sede em Largo do Conde de Castelo de Paiva 123, 4550-102 Castelo de Paiva, é uma pessoa coletiva de direito público – N.I.P.C. 502678917, exercendo as atribuições conferidas por lei às autarquias locais.

A organização democrática do Estado compreende a existência de autarquias locais como pessoas coletivas territoriais dotadas de órgãos representativos, que visam a prossecução de interesses próprios das populações respetivas. (artigo 235º da CRP).

A Câmara Municipal é o órgão executivo do município, eleito pelos cidadãos eleitores recenseados no Concelho, e é constituído por um presidente e seis vereadores.

##### Presidente e vereadores em regime de permanência:

Presidente – Gonçalo Rocha;

Vice-presidente – António Rodrigues;

Vereador – José Carvalho;

Vereadora – Paula Melo.

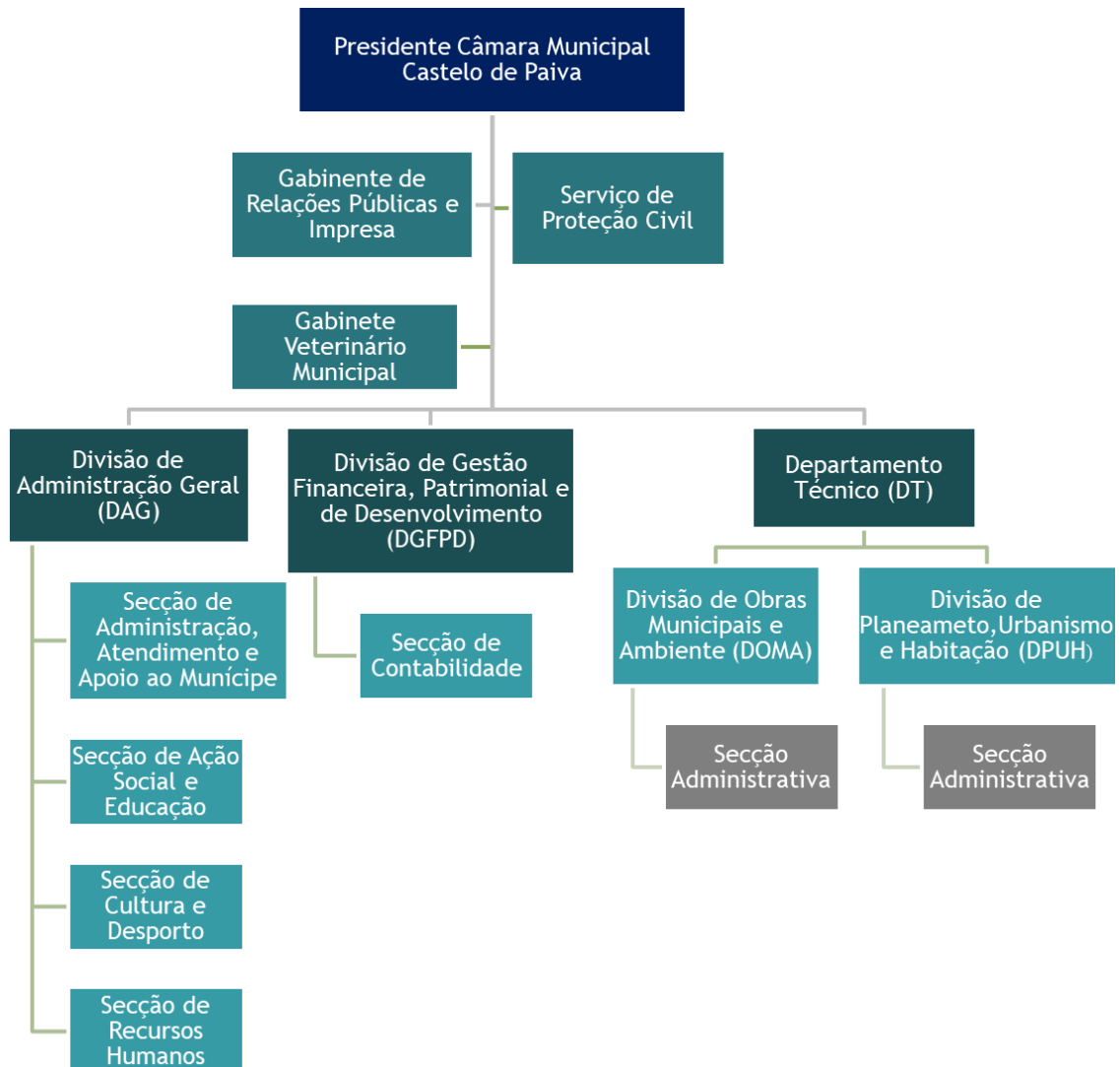
##### Vereadores em regime de não permanência:

Vereador – José Rocha;

Vereadora – Cláudia Pereira;

Vereador – Mauro Mendes.

#### 4.1. Estrutura Organizacional



## 5. Deveres dos Trabalhadores

- ✚ O dever de prossecução do interesse público;
- ✚ O dever de isenção;
- ✚ O dever de imparcialidade;
- ✚ O dever de informação;
- ✚ O dever de zelo;
- ✚ O dever de obediência;
- ✚ O dever de lealdade;
- ✚ O dever de correção;
- ✚ O dever de assiduidade;
- ✚ O dever de pontualidade.

## 6. Funcionamento da Câmara Municipal

### 6.1. Período de Trabalho

O período normal de trabalho são 7horas diárias, das 9h às 12h30 e das 14h às 17h30. O horário é de segunda a sexta-feira, totalizando 35horas semanais.

### 6.2. Controlo de Assiduidade

O dever de assiduidade e pontualidade, são realizados pelo registo de presenças, através dos dispositivos biométricos, instalados nos locais de trabalho inerentes à Câmara Municipal de Castelo de Paiva.

É obrigatório o registo de todas as entradas e saídas, incluído a pausa para almoço.

### 6.3. Faltas

Considera-se falta a ausência do trabalho no local onde deveria de desempenhar a atividade durante o período normal de trabalho diário.

As faltas podem ser justificadas e injustificadas.

São consideradas faltas justificadas:

- ✚ As dadas, durante 15 dias seguidos, por altura do casamento;
- ✚ A motivada por falecimento do cônjuge, parente ou afim;
- ✚ A motivada por prestação de prova em estabelecimento de ensino;
- ✚ A motivada por impossibilidade de prestar trabalho devido a facto não imputável ao trabalhador (doença, acidente, cumprimento de obrigação legal);
- ✚ A motivada por prestação de assistência inadiável e imprescindível a filho, neto ou a membro do agregado familiar do trabalhador;
- ✚ A motivada por deslocação a estabelecimento de ensino de responsável pela educação do menor por motivo de situação educativa;
- ✚ A de trabalhador eleito para estrutura de representação coletiva de trabalhadores;
- ✚ A de candidato a cargo público;
- ✚ A autorizada ou aprovada pelo empregador;
- ✚ A motivada por isolamento profilático;
- ✚ As dadas para doação de sangue e socorrismo;
- ✚ As motivadas pela necessidade de tratamento ambulatorio, realização de consultas médicas e exames complementares de diagnóstico;
- ✚ As motivadas pela necessidade de submissão a métodos de seleção em procedimento concursal;
- ✚ As dadas por conta do período de férias.

São consideradas faltas injustificadas todas as que não estão mencionadas acima.

#### 6.4. Férias

Todos os colaboradores têm, por lei, direito a férias que são marcadas por ambas as partes (trabalhador e Câmara). O direito a férias reporta-se ao trabalho prestado no ano civil anterior e é irrenunciável.

O período anual de férias tem a duração de 22 dias úteis, sendo que estes dias vencem-se no dia 1 de janeiro. A cada 10 anos de serviço efetivamente prestado acresce 1 dia útil de férias. É obrigatório o trabalhador gozar 10 dias de férias seguidos.

## 7. Segurança e Higiene no Trabalho

As regras de higiene e segurança no trabalho são fundamentais para prevenir acidentes e para melhorar a segurança dos trabalhadores.

A higiene e segurança no trabalho têm como objetivo a manutenção da saúde do trabalhador, a eliminação das causas das doenças profissionais, a prevenção do agravamento de doenças e lesões, bem como o aumento da produtividade pelo controlo do ambiente de trabalho.

### 7.1. Regras Básicas de Segurança

- ✚ Não obstruir as saídas de emergência, com nenhum obstáculo;
- ✚ Use sempre o equipamento de proteção individual, aplicável à sua atividade;
- ✚ Utilize de modo adequado as ferramentas e equipamentos de trabalho que lhe são atribuídos;
- ✚ Proibido ingerir bebidas alcoólicas no local de trabalho;
- ✚ Proibido o consumo de entorpecentes no local de trabalho;
- ✚ Manter uma boa postura de trabalho de modo a evitar lesões e acidentes de trabalho.

### 7.2. Acidentes de Trabalho

Considera-se acidente de trabalho todo aquele que se verifica no local e tempo de trabalho que produza direta ou indiretamente lesão corporal, perturbação funcional ou doença de que resulte redução na capacidade de trabalho ou a morte.

Em caso de emergência ligue para o 112 e logo que possível informar os Recursos Humanos para que seja participada à seguradora. Posteriormente o colaborador deverá preencher um impresso descrevendo o acidente de trabalho.

### 7.3. Boas Práticas Ambientais

- ✚ Deve manter o local de trabalho limpo e organizado;
- ✚ Aproveitar sempre que possível a luz natural;

- ✚ Imprimir apenas quando é necessário;
- ✚ Reutilização de material sempre que possível;
- ✚ Desligar os aparelhos quando não forem ser utilizados.

## 8. Contactos Úteis

### Edifício Câmara Municipal de Castelo de Paiva

**Morada:** Largo do Conde 123, 4550-102 Castelo de Paiva

**Telefone:** 255 689 500

**Fax:** 255 690 052

**E-mail:** geral@cm-castelo-paiva.pt

Nome	E-mail	Extensão
<b>Divisão da Administração Geral</b>		
Vasco Pimenta	<a href="mailto:Andre.pimenta@cm-castelo-paiva.pt">Andre.pimenta@cm-castelo-paiva.pt</a>	3030
<b>Chefe de Divisão Financeira, Patrimonial e Desenvolvimento</b>		
Teresa Espincho	<a href="mailto:Teresa.espincho@cm-castelo-paiva.pt">Teresa.espincho@cm-castelo-paiva.pt</a>	3028
<b>Divisão de Obras Municipais e Ambiente</b>		
Elisabete Fontes	<a href="mailto:Elisabete.fontes@cm-castelo-paiva.pt">Elisabete.fontes@cm-castelo-paiva.pt</a>	3006
<b>Divisão de Planeamento, Urbanismo e Habitação</b>		
Manuela Moreira	<a href="mailto:Manuela.moreira@cm-castelo-paiva.pt">Manuela.moreira@cm-castelo-paiva.pt</a>	2036
<b>Divisão de Departamento Municipal</b>		
Adão Santos	<a href="mailto:Adao.santos@cm-castelo-paiva.pt">Adao.santos@cm-castelo-paiva.pt</a>	2006
<b>Secção de Recursos Humanos</b>		
Abel Fernandes	<a href="mailto:Abel.fernandes@cm-castelo-paiva.pt">Abel.fernandes@cm-castelo-paiva.pt</a>	2019
Graça Andrade	<a href="mailto:pess@cm-castelo-paiva.pt">pess@cm-castelo-paiva.pt</a>	2020
Helga Beato	<a href="mailto:helga.beato@cm-castelo-paiva.pt">helga.beato@cm-castelo-paiva.pt</a>	2015
Irene Cunha	<a href="mailto:irene.cunha@cm-castelo-paiva.pt">irene.cunha@cm-castelo-paiva.pt</a>	2017

## Relatório de Estágio de Gestão de Recursos Humanos

<b>Executivo</b>		
<b>Nome</b>	<b><i>E-mail</i></b>	<b>Extensão</b>
<b>Presidente</b>		
Gonçalo Rocha	<a href="mailto:Gonçalo.rocha@cm-castelo-paiva.pt">Gonçalo.rocha@cm-castelo-paiva.pt</a>	4000
<b>Vice-presidente</b>		
António Rodrigues	<a href="mailto:antonio.rodrigues@cm-castelo-paiva.pt">antonio.rodrigues@cm-castelo-paiva.pt</a>	2001
<b>Vereadores</b>		
José Carvalho	<a href="mailto:Jose.carvalho@cm-castelo-paiva.pt">Jose.carvalho@cm-castelo-paiva.pt</a>	3000
Paula Melo	<a href="mailto:paula.melo@cm-castelo-paiva.pt">paula.melo@cm-castelo-paiva.pt</a>	2005