

NÃO FOTOCOPIAR



**Escola Superior de Tecnologia e Gestão**  
Instituto Politécnico da Guarda

# RELATÓRIO DE ESTÁGIO

Licenciatura em Gestão de  
Recursos Humanos

Ana Cristina Morais Gomes  
Novembro | 2010



INSTITUTO POLITÉCNICO DA GUARDA  
**ESCOLA SUPERIOR DE TECNOLOGIA E GESTÃO**

---



# RELATÓRIO DE ESTÁGIO

ANA CRISTINA MORAIS GOMES  
RELATÓRIO PARA A OBTENÇÃO DA LICENCIATURA  
EM GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

Novembro/2010



INSTITUTO POLITÉCNICO DA GUARDA  
ESCOLA SUPERIOR DE TECNOLOGIA E GESTÃO

# RELATÓRIO DE ESTÁGIO CURRICULAR

### **Estagiária**

Ana Cristina Morais Gomes.

N.º1009098

### **Realizado**

Município de Celorico da Beira

Secção de Recursos Humanos

Rua Sacadura Cabral

6360-350 Celorico da Beira

Telefone: +351271747400

Email: geral@cm-celoricodabeira.pt

### **Período do estágio**

De 14-06-2010 a 15-09-2010

### **Supervisoras na Instituição**

Dra. Joana Félix e Dra. Margarida Amaro

### **Professora orientadora na ESTG**

Dra. Maria Manuela Santos Natário

## Plano de Estágio

A estagiária durante o estágio pretendia desenvolver e aperfeiçoar os seus conhecimentos que foram adquiridos durante a sua passagem académica relativamente à Gestão de Recursos Humanos, assim como efectuar todos os processos inerentes à prática das diversas actividades desenvolvidas na Secção de Recursos Humanos na instituição: a Câmara Municipal de Celorico da Beira.

Dentro de todas as actividades inerentes ao funcionamento desta secção a estagiária desenvolveu algumas das seguintes:

- Dar entrada de documentos;
- Preenchimento de requerimentos de férias e faltas;
- Prestação de informações aos demais colaboradores;
- Envio de correspondência;
- Proceder ao conhecimento dos diversos *softwares*;
- Outras...

Os objectivos deste estágio são aplicar os conhecimentos adquiridos e desenvolver um trabalho contínuo, para que a estagiária enriqueça os seus conhecimentos, assim como melhorar a sua adaptação ao mundo do trabalho.

## Agradecimentos

Nos momentos em que alcançamos novas etapas na vida torna-se fundamental agradecer a todos os que nos apoiam e incentivam a lutar pelos nossos objectivos e sonhos e a chegar cada vez mais longe.

Neste sentido, quero agradecer a todos os que me ajudaram a terminar esta etapa.

Quero agradecer, em primeiro lugar, aos meus pais sem os quais não me seria possível alcançar esta etapa, não esquecendo também a minha irmã e o meu irmão que são parte fulcral na minha vida.

Também quero agradecer aos meus amigos, colegas e professores que foram um contributo muito importante durante o meu percurso académico e não só.

Não posso deixar de agradecer ao Presidente da Câmara Municipal de Celorico da Beira, José Monteiro, e ao Vice-Presidente, José Luís Cabral, que permitiram que me fosse possível efectuar nesta instituição o estágio curricular, não posso deixar de agradecer aos colegas da Secção de Recursos Humanos que me acolheram muito bem, colaborando e ajudando-me em tudo o que necessitei, ao Sr. Manuel Zé, à Fátima, à Cláudia, à Paula e ao Francisco o meu Muito Obrigado.

Também à minha Orientadora, Dra. Manuela Natário, e às minhas tutoras, Dra. Joana Félix e Dra. Margarida Amaro o meu Muito Obrigado pela sua disponibilidade, ajuda e cooperação.

Bem Haja a todos!

## **Resumo**

No decorrer do estágio na Câmara Municipal de Celorico da Beira, tal como o descrito no plano de estágio, foram realizadas, pela estagiária, diversas tarefas, tais como, dar apoio técnico durante o processo de avaliação, proceder à distribuição de impressos e posteriormente ao seu respectivo arquivamento, processar a ADSE e os vencimentos, bem como efectuar a recolha e processamento da assiduidade.

Foram também efectuados registos no Sistema de Gestão Documental de diversos documentos, como por exemplo requerimentos de faltas e de férias, inserção dos Objectivos e Competências no Sistema de Avaliação de Desempenho.

**Índice Geral**

	<b>Página</b>
<b>Informações sobre o estágio.....</b>	<b>II</b>
<b>Planos de estágio.....</b>	<b>III</b>
<b>Agradecimentos.....</b>	<b>IV</b>
<b>Resumo.....</b>	<b>V</b>
<b>Índice.....</b>	<b>VI</b>
<b>Índice figuras.....</b>	<b>VIII</b>
<b>Índice de tabelas.....</b>	<b>IX</b>
<b>Glossário de acrónimos.....</b>	<b>X</b>
<b>Introdução.....</b>	<b>1</b>
<b>Capítulo I- Vila de Celorico da Beira.....</b>	<b>2</b>
1.1. A Vila de Celorico da Beira.....	3
1.1.1. História da Vila de Celorico da beira.....	5
<b>Capítulo II- Câmara Municipal de Celorico da Beira.....</b>	<b>6</b>
2.1. A Câmara Municipal de Celorico da Beira.....	7
2.1.1. Estrutura Funcional.....	9
2.2. Secção de Recursos Humanos.....	12
<b>Capítulo III- Actividades desenvolvidas durante o estágio.....</b>	<b>14</b>
3.1. Actividades desenvolvidas durante o estágio.....	15
3.1.1. Sistemas Informáticos utilizados na Secção.....	16
3.1.1.1. Sistema de Gestão Pessoal (SGP) .....	16
3.1.1.2. Sistema de Gestão Documental (SGD).....	19
3.1.1.3. Sistema de Beneficência da ADSE (SBA).....	21
3.1.1.4. Sistema de Avaliação de Desempenho (SAD).....	22
3.1.1.5. <i>Time report</i> .....	24
3.2. Avaliação de Desempenho.....	26
3.3. Processamento da ADSE.....	31
3.4. Registo Documental.....	33
3.5. Atribuição de Objectivos e Competências.....	35



3.6. Correção de faltas, Recolha e Processamento da Assiduidade e Inserção das férias.....	38
3.7. Processamento de Salários.....	40
3.8. Outras Actividades.....	42
<b>Conclusão.....</b>	<b>43</b>
<b>Bibliografia.....</b>	<b>44</b>
<b>Anexos.....</b>	<b>46</b>
Anexo 1- Ficha de Avaliação de Desempenho.....	47
Anexo 2- Requerimento de Férias.....	54
Anexo 3- Requerimento de Comunicação de Faltas.....	55
Anexo 4- Requerimento de Horas Extraordinárias.....	56

**Índice de Figuras**

	<b>Página</b>
Fig.1- Brasão da Vila de Celorico da Beira.....	3
Fig.2- Organograma da CMCB.....	11
Fig.3- Exemplo de Processamento da ADSE.....	32
Fig.4- Exemplo de registo Documental.....	34
Fig.5- Exemplo de atribuição de Objectivos.....	36
Fig.6- Exemplo de atribuição de Competências.....	37
Fig.7- Exemplo de Correção de Faltas.....	39

***Índice de Tabelas***

	<b>Página</b>
Tabela 1- Avaliação de Desempenho dos funcionários da CMCB relativa ao ano de 2009.....	30

## *Glossário de Acrónimos*

AIRC - Associação de Informática da Região Centro

ADSE - Direcção-Geral de Protecção Social aos Funcionários e Agentes da Administração Pública

CMCB - Câmara Municipal de Celorico da Beira

CCA - Conselhos de Coordenação e Avaliação

Dgaep - Direcção-geral da administração e emprego público

DGAL - Direcção Geral das Autarquias Locais

INE - Instituto Nacional de Estatística

SGP - Sistema de Gestão de Pessoal

SGD - Sistema de Gestão Documental

SBA - Sistema de Beneficência da ADSE

Km - Quilómetros

QUAR - Quadro da Avaliação e Responsabilidade

## *Introdução*

O presente trabalho consiste no relatório de estágio efectuado como parte integrante e conclusiva da Licenciatura em Gestão de Recursos Humanos.

O estágio teve lugar na Secção de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Celorico da Beira e foi realizado no período de 14 de Junho a 15 de Setembro de 2010.

O estágio é uma actividade muito importante no que diz respeito ao futuro dos estudantes e na sua luta no “terreno” do mercado de trabalho. Dada a conjuntura actual é permitido dizer que os conhecimentos práticos são extremamente importantes na hora da contratação, logo o estágio é uma peça fulcral no que diz respeito à formação profissional. Tendo em conta este facto o estágio tem como objectivo permitir e possibilitar à estagiária deter conhecimentos práticos que ainda não tenham sido adquiridos assim como aperfeiçoar os conhecimentos teóricos já adquiridos pela mesma durante o seu percurso académico.

O presente relatório tem assim como objectivo descrever as actividades realizadas pela estagiária na Secção de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Celorico da Beira durante o período de estágio.

Deste modo, este relatório encontra-se estruturado em três capítulos. No Capítulo I, aborda-se o Município de Celorico da Beira. No Capítulo II é abordada a Câmara Municipal de Celorico da Beira. O Capítulo III, refere-se às actividades realizadas durante o estágio. Finalmente é apresentada a conclusão.

## **CAPÍTULO I- VILA DE CELORICO DA BEIRA**

### ***1.1. A Vila de Celorico da Beira***<sup>1</sup>

Celorico da Beira é uma vila localizada no interior de Portugal, distando da Guarda a 23 Km, de Viseu 48 Km e de Lisboa 334 Km. A Vila de Celorico da Beira de acordo com o Instituto Nacional de Estatística (INE) em 2009 preenchia uma área de 247,2 Km<sup>2</sup> tendo uma população de 7997 habitantes e sendo composta por 22 freguesias. É também conhecida como sendo a Capital do Queijo da Serra da Estrela, tendo em conta a sua qualidade e quantidade nesta região.

É símbolo desta vila um brasão (figura 1) negro com um castelo de duas torres de ouro, aberto e iluminado de vermelho, sendo sobrevoado por uma águia, realçada de cor prata, tendo nas garras um peixe de prata. Em cima tem um crescente de prata, tendo dentro uma estrela de oito raios, acompanhado o crescente por quatro estrelas de prata de oito raios, duas de cada lado, no cimo tem uma coroa mural de prata de quatro torres e no fundo tem um listel branco com os dizeres: «Vila de Celorico da Beira» a negro.

Figura 1- Brasão da Vila de Celorico da Beira



Fonte: Site Câmara Municipal de Celorico da Beira

<sup>1</sup> A informação relativa a este ponto foi retirada do Site da Câmara Municipal de Celorico da Beira

O brasão da Vila de Celorico da Beira foi inspirado na lenda da truta, esta aconteceu no cerco mais conhecido que se deu no ano 1245 por D. Afonso III, sendo nesta altura alcaide do castelo Fernão Rodrigues Pacheco. Neste cerco, quando os defensores do castelo lutavam já com muita fome e sendo impossível resistir muito mais tempo nestas condições, uma águia passou a voar em cima do recinto do castelo deixando cair uma truta.

Assim o alcaide mandou preparar a truta e enviou-a ao seu inimigo com uma mensagem de que além de bons cavaleiros também estava provido de mantimentos, assim sendo o inimigo julgando que aquilo era uma amostra do que existia no castelo, decidiu levantar o cerco por não conseguir render os celoricenses pela fome.



### *1.1.1. História da Vila de Celorico da Beira*<sup>2</sup>

A vila de Celorico da Beira, situada junto ao Rio Mondego, foi desde sempre escolhida como local estratégico, em termos defensivos. Os Túrculos foram os primeiros povos a ocuparem esta zona há 500 anos antes de Cristo (A.C.) mas apenas foi fundada por Brito há cerca de 2000 A.C..

Também os povos Romanos, Godos e Árabes marcaram presença nestas terras, sendo assim a veracidade desta passagem reforçada pela existência de troços de calçada romana.

Esta vila mostrou um carácter defensivo não só devido à sua posição estratégica mas sim também pela existência do Castelo que era precioso para a defesa contra os ataques de Castela e também para defender o território da beira.

O primeiro foral da Vila de Celorico da Beira foi atribuído por D. Afonso I, e confirmado por D. Afonso II em 1217, sendo posteriormente assinado em 1512 por D. Manuel I.

Actualmente o Castelo de Celorico da Beira encontra-se recuperado, realizando-se no mesmo diversas festas alusivas ao tempo medieval com diversas actividades e feiras referentes a essa mesma época.

---

<sup>2</sup> A informação relativa a este ponto foi retirada do Site “Canal de Celorico da Beira”

## **CAPÍTULO II- CÂMARA MUNICIPAL DE CELORICO DA BEIRA**

## 2.1. A Câmara Municipal de Celorico da Beira <sup>3</sup>

A Câmara Municipal de Celorico da Beira (CMCB) está localizada na Vila de Celorico da Beira e tem como Executivo Municipal os seguintes elementos:

- Presidente da Câmara
  - ✓ José Francisco Gomes Monteiro
  - Pelouros:
    - Gabinete Jurídico;
    - Protecção Civil;
    - Divisão Administrativa;
    - Divisão de Ambiente e Obras Particulares;
    - Divisão de Planeamento e Urbanismo;
    - Gabinete de Relações Públicas e Comunicação;
    - Gabinete de Veterinária.
- Vice-presidente
  - ✓ José Luís Saúde Cabral
  - Pelouros:
    - Acção Social;
    - Juventude;
    - Educação;
    - Desporto;
    - Cultura;
    - Gabinete de apoio às Juntas, Associações e Candidaturas.
- Vereadores
  - ✓ António Graça Silva
  - Pelouros:
    - Informática;
    - Turismo;

<sup>3</sup> A informação relativa a este ponto foi fornecida pela CMCB

- Divisão Financeira;
  - Gabinete de Apoio ao Múncipe e ao Emigrante.
- ✓ Júlio Manuel dos Santos
  - ✓ Isabel Maria Santos Flor Sousa

O Município de Celorico da Beira é uma pessoa colectiva territorial dotada de órgãos representativos, que visa a prossecução de interesses próprios da população do seu concelho. Como autarquia local dispõem de poder regulamentar próprio nos limites da constituição, das leis e dos regulamentos.

O Município de Celorico pretende ser reconhecido como um serviço de referência e principalmente pelos seus valores de excelência, compromisso, integridade e responsabilidade.

Este Município exerce actividade nas áreas de equipamento rural e urbano, energia, transportes e Comunicações, educação, património, Cultura e Ciência, tempos livres e desporto, saúde, acção social, habitação, protecção civil, ambiente e saneamento básico, defesa do consumidor, promoção do desenvolvimento, ordenamento do território e urbanismo, política municipal e da cooperação externa.

### ***2.1.1. Estrutura Funcional***

Para o desenvolvimento das suas actividades a CMCB dispõe de diversos gabinetes, que estão dependentes do executivo, assim como do Departamento Municipal, do qual fazem parte quatro divisões que são parte fulcral da sua estrutura funcional.

Esta organização de acordo com informação da mesma, dispõe neste momento de 261 colaboradores, que estão repartidos pelas seguintes categorias:

- ✓ Executivo;
- ✓ Dirigentes – Superior;
- ✓ Dirigentes – Intermédio;
- ✓ Técnico – Superior;
- ✓ Assistente – Técnico;
- ✓ Assistente – Operacional;
- ✓ Informática.

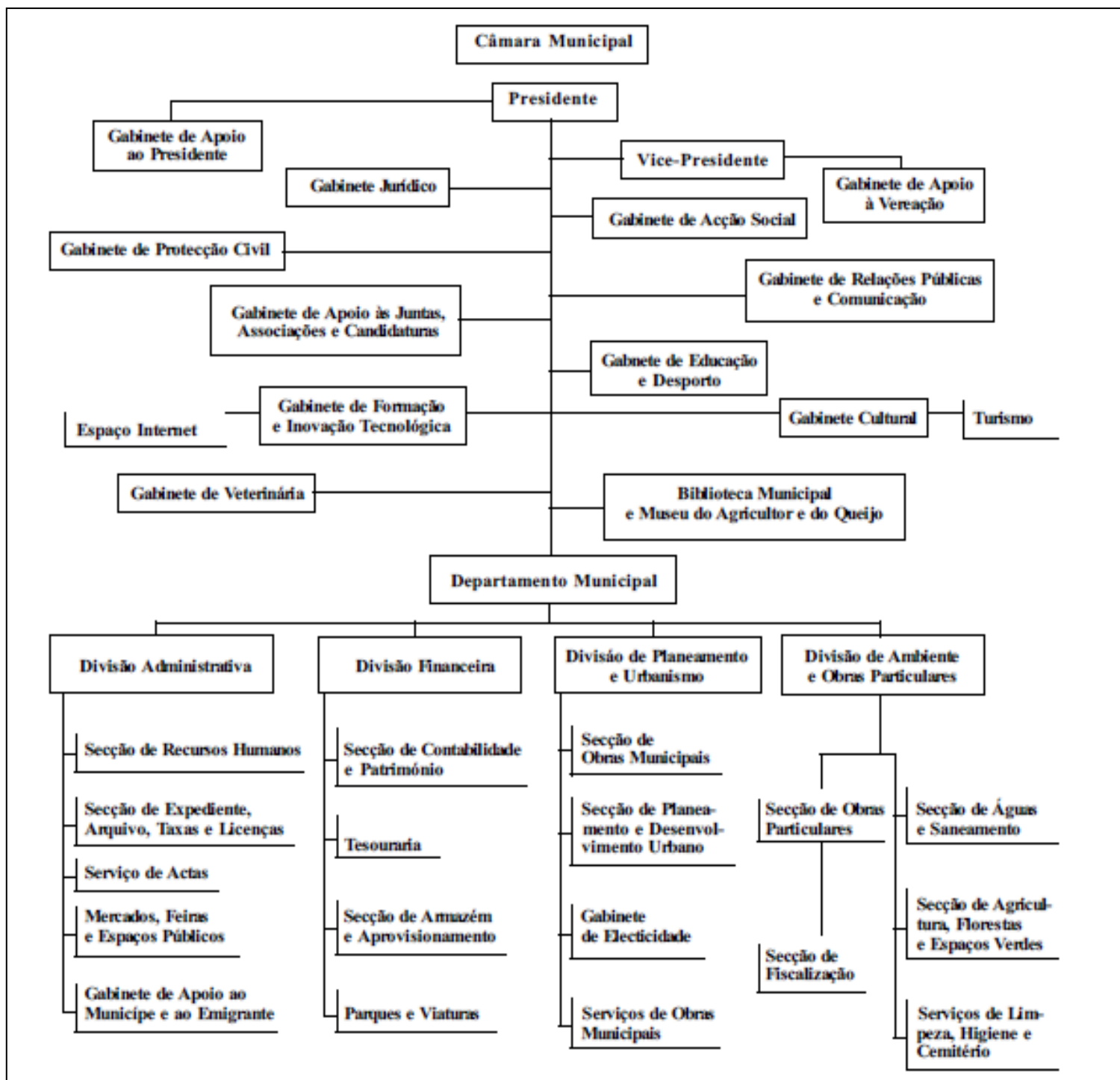
A CMCB está estruturada de acordo com a Lei n.º5- A/2002 de 11 de Janeiro, ou seja, da seguinte forma:

- a) Gabinete de Apoio ao Presidente;
- b) Gabinete de Apoio à Vereação;
- c) Gabinete Jurídico;
- d) Gabinete de Acção Social;
- e) Gabinete de Protecção Civil;
- f) Gabinete de Relações Públicas e Comunicação;
- g) Gabinete de Apoio às Juntas, Associações e Candidaturas;
- h) Gabinete de Educação e Desporto;
- i) Gabinete Cultural;
- j) Gabinete de Formação e Inovação Tecnológica;
- k) Biblioteca Municipal e Museu do Agricultor e do Queijo;
- l) Gabinete de Veterinária;
- m) Departamento Municipal.

O Departamento Municipal é constituído pela Divisão Administrativa, Divisão Financeira, Divisão de Planeamento e Urbanismo e Divisão de Ambiente e Obras Particulares.

De seguida irá ser apresentado o organograma da CMCB (figura 2), no qual poderá ser visualizada a estrutura, que foi descrita anteriormente.

Figura 2 – Organograma da CMCB



Fonte: Diário da República, apêndice n.º153, II série n.º293, 16 de Dezembro de 2004

## 2.2. *Secção de Recursos Humanos*

A Secção de Recursos Humanos foi o local onde foi realizado o estágio e tal como podemos verificar no organograma apresentado anteriormente, esta secção encontra-se inserida na divisão administrativa, a qual de acordo com o artigo 16.º do apêndice n.º153, II série n.º293, 16 de Dezembro de 2004, do Diário da República é composta pela Secção de Recursos Humanos; Secção de Expediente, Arquivo, Taxas e Licenças; Serviço de Actas; Mercados, Feiras e Espaços Públicos e o Gabinete de apoio ao Município e ao Imigrante.

Esta divisão é dirigida por um Chefe de Divisão, tem como competência dar apoio Jurídico e Técnico-Administrativo às actividades desenvolvidas pelos grandes órgãos (o Executivo) e serviços do município

A secção de recursos humanos de acordo com o artigo 17.º do apêndice n.º153, II série n.º293, 16 de Dezembro de 2004 do Diário da República, tem como principais competências:

- a) Propor e colaborar na execução de medidas tendentes ao aperfeiçoamento organizacional e à racionalização de recursos humanos;
- b) Executar os procedimentos administrativos relacionados com o recrutamento, provimento, promoção, transferência e cessação de funções de pessoal;
- c) Lavrar listas de antiguidade;
- d) Efectuar contratos de pessoal, de acordo com a legislação em vigor;
- e) Colaborar com a presidência no desenvolvimento de processos técnicos e administrativos relativos à notação de pessoal;
- f) Proceder ao processamento de vencimentos e remunerações complementares;
- g) Assegurar e manter actualizado o cadastro de pessoal;
- h) Proceder ao registo e controlo de assiduidade;
- i) Instruir processos referentes a prestações sociais dos funcionários, nomeadamente abono de família, ADSE e caixa geral de aposentações;



- j) Organizar e manter actualizado o seguro pessoal, bem como desenvolver os processos administrativos decorrentes do trabalho;
- k) Promover, de acordo com orientações emanadas da presidência da Câmara, a formação do pessoal, através de acções de formação gerais ou específicas.

## **CAPÍTULO III- ACTIVIDADES DESENVOLVIDAS DURANTE O ESTÁGIO**

### 3.1. Actividades desenvolvidas durante o estágio

O estágio como já foi referido anteriormente, decorreu na Secção de Recursos Humanos, onde foram desenvolvidas as seguintes actividades:

- Conhecer os sistemas informáticos utilizados nas diversas actividades
  - Sistema de Avaliação e Desempenho;
  - Sistema de Gestão de Pessoal;
  - Sistema de Gestão Documental;
  - *Time Report*;
  - Sistema de Beneficiários da ADSE.
- Colaborar no processo de avaliação de desempenho
  - Apoio técnico durante o processo
  - Distribuição dos impressos
  - Informação aos colaboradores
  - Arquivamento dos processos de avaliação e das reclamações referentes aos mesmos.
- Dar entrada de documentos
- Corrigir as faltas
- Recolher e processar a assiduidade
- Cooperar no processo de atribuição de objectivos e competências dos avaliados
- Processar dos vencimentos
- Processar da ADSE
- Marcar, alterar e inserir as férias
- Realizar processos inerentes à actividade administrativa

### ***3.1.1. Sistemas Informáticos Utilizados na Secção***

O presente estágio iniciou-se com a apresentação e demonstração de todos os sistemas informáticos que eram utilizados nas diversas actividades, no sentido de se familiarizar a estagiária com estes instrumentos. Deste modo foi importante conhecer o Sistema de Gestão de Pessoal, o Sistema de Gestão Documental, o Sistema de Beneficência da ADSE, o Sistema de Avaliação de Desempenho e o *Time Report*, que de seguida se irão descrever.

#### ***3.1.1.1. Sistema de Gestão de Pessoal (SGP)***

De acordo com a Associação de Informática da Região Centro (AIRC) a função principal deste programa é gerir os Recursos Humanos de uma organização, tendo como funcionalidades o tratamento da informação respeitante ao cadastro de cada funcionário, o processamento de vencimentos, o processamento de retroactivos por revisão anual dos vencimentos, a previsão de remunerações certas e permanentes, plano de férias entre outras.

No que diz ao respeito ao tratamento de informações do cadastro podemos proceder às seguintes actividades, no SGP:

- Registo e manutenção de dados, ou seja, onde é tratada toda a informação relacionada com a situação profissional e remuneratória, as habilitações literárias e profissionais, a formação, o absentismo, o regime jurídico, as prestações sociais e a actualização de todos os dados respeitantes ao agregado familiar tais como o controle de subsídio a crianças e jovens consoante o ano escolar a idade, entre outros;
- Controlo das ajudas de custo, a assiduidade e o trabalho extraordinário;
- Controlo da gestão de carreiras, isto é, onde se efectua o controlo de concursos, classificações e notações, quadro de pessoal, progressões e antiguidades.
- Projectão orçamental de remunerações permanentes dos funcionários.

Relativamente ao processamento de vencimentos, através do SGP é possível desenvolver as seguintes actividades:

- Cálculo de abonos e descontos;
- Horas extraordinárias;
- Ajudas de custo;
- Comparticipações;
- Subsídios de férias e de natal;
- Preparação de suporte magnético de vencimentos para os bancos.

Quanto ao processamento de retroactividades por revisão anual de vencimentos, pode efectuar-se o retroactivo de vencimentos, trabalho extraordinário, prestações sociais, subsídios de refeição e de turno e o abono de família.

Através deste programa são emitidos os seguintes documentos:

- Declarações de IRS;
- Mapa trimestral da ADSE;
- Mapa para a Caixa Geral de Aposentações (CGA);
- Balanço social;
- Mapas do inquérito aos Recursos Humanos.

As actividades que podem ser desenvolvidas no que diz respeito ao plano de férias são:

- A atribuição do direito a férias para o ano;
- A elaboração de mapas do plano de férias;
- E a recolha do plano de férias.

Existem outras funcionalidades do Sistema de Gestão de Pessoal, sendo elas:

- Funções disponibilizadas aos gestores: consistem na evolução de custos, permitindo assim analisar a alteração dos custos do pessoal e a compará-la ao longo dos anos. Este sistema dá também informação relativamente à distribuição dos custos por departamento, por pessoa e por tipo de custo, controla e analisa a taxa de absentismo, quer seja individual ou global.
- Existe uma ajuda contextualizada assim como também a possibilidade de enviar Correio Electrónico.
- Tem ainda ligação com outras aplicações do *Windows*, nomeadamente:
  - Permite efectuar a formatação automática de ficheiros e a emissão de documentos do *Microsoft Word*;
  - Possibilita também a exportação de dados para o *Microsoft Excel*.

### ***3.1.1.2. Sistema de Gestão Documental (SGD)***

De acordo com a AIRC este programa não permite apenas o registo de documentos, mas sim também permite a pesquisa de ficheiros registados neste programa, estes podem ser pesquisados através de várias chaves de acesso, como por exemplo: o número de registo, data de correspondência, assunto, remetente, destinatário, departamento e referência.

O SGD tem três áreas de tratamento de documentos, que são:

- O registo;
- A classificação /indexação;
- As áreas de trabalho.

O sistema de Gestão Documental apresenta dois módulos importantes, particularmente:

- O registo de correspondência, este destina-se a dar resposta às necessidades de registo e circulação de documentos entre os vários departamentos, permitindo controlar o seu percurso e respostas;
- *Workflow* e digitalização, permite para além da digitalização a classificação de documentos, definição de mapeamentos por assunto e registo, permite ainda a interoperabilidade dos diferentes módulos facilitando a automatização e controlo dos vários processos.

O SGD tem as seguintes funcionalidades:

- Facilitar o registo de documentos, criando posteriormente livros de registo;
- Pesquisar documentos registados, onde podemos saber toda a informação (remetente, destinatário, data de envio e recepção, número e data de registo, número de processo e assunto);
- Transitar cópias dos documentos através dos departamentos / funcionário, classificação de pastas do arquivo, registo de despachos ou informações a que um documento está sujeito ou da sua falta;

- Organizar os processos através de ligações entre documentos, permitindo saber se à resposta a algum registo anterior ao outro tipo de associação que possa existir entre documentos registados;
- Facilitar a elaboração dos protocolos de distribuição de correspondência;
- Possibilitar a digitalização de documentos e a sua documentação;
- Criar uma área de trabalho por utilizador, permite uma criação documental mais rápida e eficaz;
- Permitir a definição do percurso dos documentos de acordo com o livro de registo ou classificação de assunto \ arquivo;
- Definir e controlar processos, garantindo interoperabilidade entre os diferentes módulos aplicativos.



### ***3.1.1.3. Sistema de Beneficência da ADSE (SBA)***

O Sistema de Beneficência da ADSE destina-se a controlar e efectuar o pagamento dos benefícios aos funcionários.

Os principais objectivos deste programa são:

- Controlar a idade de limite de comparticipação, permitindo a recolha de movimentos só para beneficiários estudantes;
- Controlar os movimentos provenientes de receitas orçamentais;
- Efectuar o tratamento de informação sobre todos os benefícios recebidos pelos funcionários, constituindo uma conta corrente, o que permite controlar os benefícios pedidos.

O Sistema de Beneficência da ADSE tem como principais funcionalidades:

- Tratamento do cadastro dos beneficiários;
- Tratamento das comparticipações do regime livre;
- Tratamento das comparticipações do regime convencional;
- Consultas da conta corrente dos funcionários.

#### ***3.1.1.4. Sistema de Avaliação de Desempenho (SAD)***

Tal como é referido pela AIRC o principal objectivo do Sistema de Avaliação de Desempenho é automatizar todo o processo de avaliação de desempenho, tendo como principais funções:

- Gestão de utilizadores
- Autenticação da aplicação
- Gestão dos perfis coordenador e avaliador
- Entrega de *logins* e *passwords*
- Alteração de *password*
- Gestão dos Conselhos de Coordenação e Avaliação (CCA)
- Criação de um CCA
- Atribuição de membros aos CCA
- Gestão da equipa de avaliação
- Criação da equipa de avaliadores
- Definição dos avaliadores de cada avaliador
- Gestão das fases do ciclo de avaliação
- Início do ciclo de avaliação
- Início e término de cada fase
- Término do ciclo de avaliação
- Definição da missão dos serviços
- Processo de avaliação de desempenho
- Atribuição de objectivos
- Codificação dos objectivos
- Atribuição dos objectivos aos avaliados
- Atribuição de competências
- Auto-Avaliação
- Avaliação prévia - atribuição de notas
- Harmonização das avaliações – verificação da avaliação

- Entrevista ao avaliado – conhecimento das notas
- Homologação – término da avaliação
- Reclamação
- Gestão de quotas
- Elaboração de relatórios e listagens
- Criação do relatório a enviar à Direcção Geral das Autarquias Locais (DGAL)
- Quotas e ponderações de avaliação
- Codificação das competências
- Competências dos grupos profissionais
- Correspondência entre carreira profissional e grupo profissional
- Activar/desactivar o controlo de fases
- Ano de avaliação
- Início e final do período de avaliação
- Prazos
- Mecanismo de mensagens de notificações

### ***3.1.1.5. Time Report***

De acordo com a *Acronym* (empresa que desenvolve e produz *software* e equipamento electrónico) o *Time Report* é um *Software* de controlo horário e de acessos, é uma aplicação que põe ao dispor do utilizário uma estrutura de dados simples e lógica, permitindo o controlar os horários.

O *Time Report* tem como vantagens a facilidade de uso, que combinada com um ambiente gráfico garante aos seus utilizadores uma fácil percepção daquilo que fazem. Deste modo, as vantagens deste programa são:

- Ligação a terminais remotos através de modem ou TCP/IP (conjunto de protocolos de comunicação entre computadores em rede);
- Total flexibilidade na criação de horários;
- Funcionamento em multi-empresas, multi-utilizador e multi-posto;
- Possibilidade de alteração e introdução de mapas;
- Detecção e correcção de irregularidades;
- Acumulados diários, semanais, mensais e flexíveis;
- Controlo sobre o cadastro do pessoal;
- Suporte de cartões provisórios;
- Envio de mensagens aos funcionários através dos terminais;
- Apresentação de resultados de forma gráfica;
- Gestão de utilizadores e empresas;
- Visualização e impressões de gráficos;
- Pré-definição de ausências previstas;
- Controlo de acessos.

Este programa está ligado a um relógio de ponto que é um terminal que lê as impressões digitais e possui uma grande capacidade de armazenamento de dados para o controlo de presenças e evita que os funcionários efectuem picagens de ponto pelos colegas, para além de eliminar a hipótese de esquecimento de cartões.

O seu funcionamento é simples, para efectuar a marcação basta colocar o dedo sobre o sensor e se o funcionário estiver autorizado o seu nome aparecerá no ecrã e assim fica feito o registo.

Este relógio no ponto transmite toda a informação para o programa *Time Report* instalado no computador do funcionário responsável pela gestão de todo o processo de verificação da assiduidade dos colaboradores.

### ***3.2. Avaliação de Desempenho***

A Avaliação do Desempenho é um processo pelo qual uma organização aprecia sistematicamente o desempenho dos trabalhadores nas suas funções e o seu contributo para a satisfação dos objectivos da organização e dos resultados a atingir pela mesma.<sup>4</sup>

Sendo assim a Câmara Municipal de Celorico da Beira mede e avalia o desempenho dos seus colaboradores de acordo com a Lei n.º 66-B/2007 de 28 de Dezembro, ou seja, através do Sistema Integrado de Avaliação de Desempenho da Administração Pública (SIADAP) que visa de acordo com o artigo 1.º da mesma lei contribuir para a melhoria e qualidade do serviço, promovendo a motivação profissional e desenvolvimento de competências.

A pontuação da avaliação do desempenho é de acordo com o artigo 18.º da mesma lei, em termos qualitativo e quantitativo, efectuada da seguinte forma:

- Excelente (4.5 a 5)
- Muito Bom (4 a 4.4)
- Bom (3 a 3.9)
- Necesita de desenvolvimento (2 a 2.9)
- Insuficiente (1 a 1.9)

De acordo com o artigo 42.º (alínea 2 e 5) os requisitos necessários para que se possa efectuar uma avaliação é ter 6 meses de relação jurídica de emprego e 6 meses de serviço efectivo.

Os intervenientes no processo de Avaliação de Desempenho de acordo com o artigo 55.º da lei n.º66-B/2007 são o avaliador, o avaliado, o Conselho Coordenador da Avaliação (CCA), a comissão paritária e o dirigente máximo do serviço.

De acordo com o artigo 58.º a composição do CCA é feita pelo dirigente máximo do serviço, que preside pelo dirigente responsável pela Gestão de Recursos Humanos e por

---

<sup>4</sup> Informação retirada dos apontamentos da disciplina de Avaliação de Desempenho, 3.ºano, 1.ºsemestre.

3 a 5 dirigentes intermédios ou superiores, estes são designados pelo dirigente máximo do serviço.

Para a realização da Avaliação do desempenho são utilizadas umas fichas (anexo 1) cujo modelo está de acordo com a portaria n.º1633/2007 de 31 de Dezembro, estando também disponíveis na página da Direcção-Geral da Administração e Emprego Público (DGAEP).

Para a realização da avaliação é necessário ter conhecimento de todas as fases essenciais para a realização deste processo que estão de acordo com a Lei n.º 66-B/2007 de 28 de Dezembro, sendo as seguintes:

1. Definição dos objectivos das unidades orgânicas, na qual devem participar dirigentes e trabalhadores de forma a promover a uniformização de prioridades e o alinhamento interno da actividade do serviço com os resultados que se pretendem obter (artigo 62.º);
2. Construção do Quadro da Avaliação e Responsabilidade (QUAR) onde são definidos os objectivos do serviço para o ano seguinte. Deve requerer-se o acesso ao mesmo enquanto aguarda aprovação caso este não se encontre publicado na página dos serviços. Também é fundamental verificar a coerência dos documentos a apresentar ao dirigente máximo tendo em vista a melhoria ou esclarecimento das matérias relativas ao QUAR (artigos 10.º e 81.º);
3. Aprovação dos objectivos anuais do serviço por um membro do Estado, requerendo o acesso ao QUAR, caso este não esteja publicado na Internet (artigo 81.º);
4. Preparação da auto-avaliação e avaliação, requerendo ao dirigente máximo ainda no ano anterior o acesso às directrizes e orientações para a avaliação emanada pelo CCA (artigos 58.º e 63.º);
5. Harmonização das propostas de avaliação por parte do CCA e requerer caso existam, novas orientações que eventualmente tenham sido transmitidas aos avaliadores pelo CCA (artigo 64.º);
6. Reunião para análise dos documentos que fazem parte do ciclo de gestão para o ano seguinte ou em curso, nesta participam o dirigente e todos os avaliados que

- integram a unidade orgânica ou equipa caso tenham objectivos em comum, posteriormente é também necessário garantir que todos os assuntos e questões abordadas durante a reunião constam na acta da mesma (artigo 66.º);
7. Esta fase está dividida em 3 sub-fases, que são a reunião relativa à avaliação do ano anterior. Esta pode ser requerida pelo avaliado, durante a reunião, Avaliador e Avaliado devem analisar em conjunto a evolução do trabalho desenvolvido (artigos 65.º e 52.º); depois é feita a avaliação de desempenho e nesta fase o avaliado deve registar na ficha de avaliação toda a informação relevante tal como eventuais desacordos relativos à avaliação atribuída e respectiva fundamentação, assim como deve identificar potencialidades a desenvolver, eventuais necessidades de formação e etc. (artigos 65 e 52). Nesta fase também é efectuada a contratualização dos objectivos, indicadores e fixação de competências do ano seguinte ou em curso, onde o avaliado deverá verificar a coerência dos objectivos e dos meios para os superar, devendo registar todos as objecções ou dificuldades que venham a dificultar a concretização dos resultados ou a sua avaliação, caso os dados da monitorização da avaliação não sejam disponibilizados pelo avaliador estes devem ser requeridos ao dirigente máximo (artigos 45.º, 51.º, 67.º, 68.º e 74.º);
  8. Validação de avaliações relevantes e inadequadas, reconhecimento de desempenhos excelentes, relativas a avaliação do ano anterior. Nesta situação caso o avaliado considere o seu desempenho relevante deverá propor ao CCA a menção de desempenho de excelente fundamentando o seu pedido usando para isso todos os elementos informativos necessários (artigo 69.º);
  9. Apreciação do processo de avaliação do ano anterior pela comissão paritária a requerimento do avaliado fundamentando este com a documentação que suporta esse pedido de apreciação (artigo 70.º);
  10. Homologação e conhecimento da Homologação no prazo de cinco dias úteis (artigo 71.º);
  11. Reclamação da nota do ano anterior. Caso o avaliado não fique satisfeito com a avaliação que lhe foi atribuída, este deverá efectuar uma reclamação fundamentada e acompanhada com todos os elementos informativos para isto o



avaliado tem cinco dias úteis desde a data da tomada de conhecimento da homologação (artigo 72.º);

12. Recurso hierárquico, tutelar ou contencioso referente à avaliação do ano anterior. Nesta fase cabe impugnação administrativa, por recurso hierárquico ou tutelar, ou impugnação jurisdicional devendo o avaliado pegar em toda a informação para instrução do recurso (artigo 73.º).

Em permanência temos a monitorização do desempenho que conste na análise do desempenho entre avaliador e avaliado, os resultados deverão ser registados nas respectivas fichas de monitorização, permitindo assim a reformulação dos objectivos e dos resultados ou a clarificação de aspectos úteis ao futuro acto de avaliação e a recolha participada de reflexões sobre o desempenho. As reuniões podem ocorrer de acordo com a planificação prévia ou convocadas pelo avaliador ou requeridas pelo avaliado em casos de superveniência de condicionantes que impeçam o previsto desenrolar da actividade (artigo 74.º).

Dentro do processo da avaliação do desempenho a estagiária participou na fase da tomada de conhecimento da homologação (fase 10) na qual é dada a conhecer aos funcionários a fundamentação da homologação da nota dada pelo conselho de coordenação. A estagiária também participou na gestão do processo de reclamação do avaliado onde procedeu a recepção das reclamações e posteriormente ao respectivo arquivamento das fichas de avaliação e das reclamações.

A estagiária prestou apoio técnico durante este processo. Para isso teve que comunicar e interagir com os demais colaboradores de forma a dar-lhes conhecimento dos procedimentos a efectuar, para tal teve que proceder à entrega das respectivas fichas de avaliação, para que estes pudessem tomar o respectivo conhecimento das suas notas, assim como da homologação das mesmas. Neste processo a estagiária teve que avisar os avaliados que para o caso de quererem recorrer para uma reclamação teriam que fazer a mesma por escrito, fundamentando-a num prazo máximo de 5 dias úteis, a partir do dia da tomada de conhecimento da homologação.

Para que a estagiária pudesse realizar todas as suas tarefas respeitantes a este processo, procedeu a contactos via telefone e via correio, através de envio de correspondência com aviso de recepção.

Em anexo consta uma ficha de avaliação igual à que foi distribuída pela estagiária aos avaliados para estes tomarem conhecimento da homologação da sua nota, sendo esta a correspondente ao modelo de ficha de avaliação de desempenho mencionado anteriormente.

No Processo de Avaliação de Desempenho a estagiária procedeu à sintetização e resumo num quadro (Quadro 1) dos principais resultados obtidos na Câmara Municipal de Celorico da Beira por grupo profissional.

Assim de acordo com a análise realizada pela estagiária após o processo de avaliação, o seguinte quadro mostra numa visão geral os resultados obtidos na avaliação de desempenho.

Tabela 1- Avaliação de desempenho dos funcionários da CMCB relativa ao ano 2009

Grupo profissional	Avaliação atribuída					Total
	Excelente	Muito Bom	Bom	Necessita de desenvolvimento	Sem avaliação	
Técnico Superior e Técnico	2	7	28	0	1	38
Técnico Profissional e Administrativo	2	9	36	0	1	48
Dirigentes Intermédios	1	0	0	0	0	1
Auxiliar	6	14	115	1	0	136
Total	11	30	179	1	2	223

Fonte: Elaborado pela estagiária

### ***3.3. Processamento da ADSE***

O processamento da ADSE é efectuado com o apoio do programa informático que já foi referido anteriormente que é o Sistema de Beneficência da ADSE (SBA).

Basicamente, após a recepção dos recibos entregues pelos funcionários na Secção de Recursos Humanos, os mesmos são arquivados numa pasta, cada um com o respectivo número de funcionário para posteriormente serem inseridos no SBA (referido anteriormente no ponto 3.1.1.3), antes que seja efectuado o processamento de salários, para que quando chegar essa etapa os funcionários poderem receber juntamente como seu salário o correspondente à ADSE.

Como já foi referido anteriormente para a inserção dos dados a Câmara Municipal de Celorico da Beira recorre ao SBA. O processo começa com: o seleccionar o item movimentos, depois selecciona-se a opção recolha de movimentos e aí abre-se uma ficha onde é inserido o número de beneficiário da ADSE correspondente a cada recibo, bem como a data correspondente, os códigos dos tratamentos, o número de tratamentos realizados e o custo de cada um. Posteriormente tem que se verificar se o total monetário dos tratamentos inseridos no sistema corresponde ao total do recibo, se tudo estiver correcto passa-se à gravação da informação, onde depois é dado um número de registo, e esse número é colocado no recibo do funcionário.

Após ser efectuado todo este processo, todos os recibos voltam a ser arquivados, para posteriormente quando for efectuado o processamento de salários este arquivo ser enviado para a contabilidade, acompanhado com uma listagem dos pagamentos a efectuar por via da ADSE.

Existem casos em que as verbas a que os funcionários têm direito para tratamento, já foram esgotados, nesse caso já não é devolvido nenhuma parte do montante gasto no tratamento em causa, pois todo ele será suportado pelo funcionário.

É através da Tabela de Comparticipação - Regime Livre que se tem acesso aos códigos utilizados neste processo. Esta tabela encontra-se disponível no site da ADSE, onde estão mencionados todos os tratamentos, valores e quantidades dos tratamentos comparticipados.

De seguida vai ser apresentado um exemplo de um processamento da ADSE através do programa SBA.

Figura 3- Exemplo de processamento da ADSE

The screenshot displays the 'Recolha de Movimentos' application window. It is divided into two main sections: 'Cabeçalho do recibo' (Receipt Header) and 'Detalhes do recibo' (Receipt Details).

**Cabeçalho do recibo:**

- Número de Beneficiário: 0185573
- Nome: Claúdia
- Data: 13/10/2010
- Entidade: [Dropdown]
- Referência: [Text] 2010
- Mês de Processamento: 11/2010
- Pagamento a: 28 - Claúdia

**Detalhes do recibo:**

- Cuidado: 0110 - Consulta médica
- Quantidade: 1
- Valor Tratamento: 60,00
- Valor Comparticipado: 20,45
- Observações: [Text area]

Buttons: Novo, Limpar, Adicionar, Apagar.

Cuidado	Quantidade	Valor Tratamento	Valor Comparticipação
0110 - Consulta médica	1,00	60,00	20,45
1 - Cuidados		60,00	20,45

Atenção: Movimentos para o mês de 11/2010 !

Buttons: Opções, Guardar, Fechar, Ajuda.

Fonte: Programa SBA da CMCB

### ***3.4. Registo Documental***

No que diz respeito à documentação (requerimentos, atestados, etc.), a estagiária procedeu ao seu registo de entrada no Sistema de Gestão Documental.

A documentação necessária a registo no Sistema de Gestão Documental (referido anteriormente no ponto 3.1.1.2) é toda aquela que é entregue na Secção dos Recursos Humanos, como por exemplo os atestados médicos e requerimentos de férias, faltas e outros.

Os procedimentos necessários para o registo dos documentos entregues nesta Secção são em primeiro lugar abrir o Sistema de Gestão Documental que é o programa fundamental para esta actividade, depois selecciona-se a opção novo registo onde se vai preencher o número do processo (que é fornecido através de uma lista de códigos que permitem identificar o tipo de processo), o tipo de documento (como por exemplo: o código 1603 que diz respeito ao atestado médico), o remetente, a data, o destinatário e por fim tem que se descrever a situação à qual o documento se refere.

Por fim, é dado um número de registo ao qual é colocado no documento original assim como também o número de processo, após todo este processo todos os documentos são levados em mão ao Dirigente Máximo, neste caso o Presidente da Câmara, para que este possa ter conhecimento dos mesmos, assim como dar autorização para que se possa dar seguimento a certos pedidos.

Em seguida é demonstrado um exemplo de registo documental.

Figura 4- Exemplo de registo documental

**Novo Registo - Permissão de Apagar**

Ficheiro Editar Navegador Acções

Novo Imprimir Enviar Detalhes Carimbo Histórico Fechar

**Documento** Anexos Movimentação / despachos Ligações

Tipo registo: Interna N.º: Automático Data de Registo: 13/10/2010 Processo N.º: 1602

Livro de registo: Secção de Recursos Humanos Tipo documento: Faltas

Remetente: Func.: Entidade:

Autor: 57

Doc. N.º: Ref.: Data: 13/10/2010 Aguarda resposta

Destinatário(s): Serv.:Presidente Utiliz.: francis

Cc:

Ficheiro: Não existe ficheiro associado! Documento Confidencial  Definir utilizadores

Situação: Data: 00/00/0000

Falta por conta do periodo de férias dia 15 de Outubro

Fonte: Programa SGD da CMCB

### ***3.5. Atribuição de Objectivos e Competências***

A estagiária contribuiu no processo de atribuição de objectivos e competências, para tal procedeu à inserção, no processo de avaliação de cada avaliado dos seus respectivos objectivos e competências.

Neste sentido, foi disponibilizado à estagiária a lista de objectivos e competências respeitantes a cada avaliado, salienta-se que esta lista foi elaborada pelos respectivos responsáveis.

O Sistema usado é o SAD que já foi mencionado no ponto 3.1.1.4, no qual se procedeu aos seguintes procedimentos para a inserção dos dados. Após abrir o sistema, o primeiro passo a tomar é escolher o ano de avaliação, em segundo lugar selecciona-se o item processo anual e por fim o item processo de avaliação. Posteriormente aparece a lista de avaliados, mas na ficha de processo de avaliação na qual se procede à inserção dos dados pretendidos, basta colocar o número do funcionário ao qual pretendemos preencher a ficha.

Na ficha a estagiária procedeu à inserção dos objectivos, disponíveis na lista anteriormente referida. Dessa lista têm que ser seleccionados os objectivos pretendidos, se bem que estes muitas vezes tinham que ser adicionados primeiro à lista e só depois é que eram seleccionados. Para a ficha do avaliado, para cada avaliado tinham que ser seleccionados de 3 a 5 objectivos, sendo pelo menos um deles partilhado. A cada objectivo é indicada uma percentagem, sendo que no total a percentagem de todos os objectivos é igual a 100%.

No que diz respeito à inserção das competências, tal como nos objectivos a cada avaliado vão ser atribuídos pelo menos 5 competências e a cada uma vai ser indicada uma ponderação que no total também terá que corresponder a 100%.

De seguida apresentar-se-á um exemplo de atribuição de Objectivos e um exemplo de atribuição de Competências.

Figura 5- Exemplo de atribuição de Objectivos

**:: Funcionário**

Funcionário: 47 - Manuel NIF:

Grupo Profissional: Técnico Profissional e Administrativo

Período de Avaliação: 01/01/2010 a 31/12/2010 [Editar Cabeçalho da Ficha de Avaliação](#)

**Objectivos** Competências Reclamação Gerar documentos

**:: Objectivos**

**Objectivo N° 1**

JM

Solicitações de pareceres a outras Entidades e Gabinete Jurídico, no prazo de 5 dias, convista à resolução de problemas

Taxa de crescimento de 50% em relação ao ano anterior.

C. **Superação** : Taxa de crescimento superior a 50%

Sem indicadores definidos

**Objectivo N° 2**

JM

Garantir no prazo de 5 dias o tempo de resposta das informações solicitadas

Taxa de crescimento de 50% em relação ao ano anterior.

C. **Superação** : Taxa de crescimento superior a 50%

Sem indicadores definidos

**Objectivo N° 3**

JM

Efectuar os procedimentos necessários a que o serviço fique assegurado, em 100%, na sua ausência

Taxa de crescimento de 50% em relação ao ano anterior.

C. **Superação** : Taxa de crescimento superior a 50%

Sem indicadores definidos

**Objectivo N° 4**

JM

Calculo de mapas mensais (T.S.U e C.G.A) e seguros, bem como dos encargos da Câmara e seu envio às respectivas Instituições dentro dos prazos legais e encerramento dos vencimentos.

Atribuir Acompanhamento Obj. Comuns

**:: Conhecimento dos objectivos**

Avaliador(a): 00/00/0000

Funcionário(a): 00/00/0000

Eliminar Ficha Guardar Fechar

Fonte: Programa SAD da CMCB



Figura 6- Exemplo de atribuição de Competências

**:: Funcionário**

Funcionário: 47 - Manuel NIF:

Grupo Profissional: Técnico Profissional e Administrativo

Período de Avaliação: 01/01/2010 a 31/12/2010 [Editar Cabeçalho da Ficha de Avaliação](#)

Objectivos **Competências** Reclamação Gerar documentos

**:: Competências**

**Competência N.º 1**  
**Realização e Orientação Para Resultados**  
Capacidade para concretizar com eficácia e eficiência os objectivos do serviço e as tarefas que lhe são distribuídas.

**Competência N.º 2**  
**Orientação Para o Serviço Público**  
Capacidade para exercer a sua actividade respeitando os princípios éticos e valores do serviço público e do sector concreto em que se insere, prestando um serviço de qualidade.

**Competência N.º 3**  
**Conhecimentos e Experiência**  
Capacidade para aplicar, de forma adequada, os conhecimentos e experiência profissional, essenciais para o desempenho das tarefas e actividades.

**Competência N.º 4**  
**Organização e Método de Trabalho**  
Capacidade para organizar a sua actividade, definir prioridades e realizá-la de forma metódica.

**Competência N.º 5**  
**Adaptação e Melhoria Contínua**  
Capacidade de se ajustar à mudança e a novos desafios profissionais e de se empenhar, de forma permanente, no desenvolvimento e actualização técnica.

**:: Conhecimento das Competências**

Avaliador(a):  Funcionário(a):

Fonte: Programa SGD da CMCB

### ***3.6. Correção de faltas, Recolha e Processamento da Assiduidade e Inserção das férias.***

Existem diversas actividades que têm que ser desenvolvidas com o apoio do programa *Time Report* referido no ponto 3.1.1.5.

As actividades que a estagiária desenvolveu, recorrendo a este programa foram o processamento e recolha da assiduidade, a correção das faltas e a inserção das férias, faltas e ausências previstas.

No que diz respeito à recolha e processamento da assiduidade é um recurso que permite visualizar se os funcionários estão a fazer as marcações no horário correcto, permitindo assim saber se estes estão a faltar ou não. Para o efeito abre-se o *Time Report* procede-se ao processamento da assiduidade numa determinada data, por exemplo do último mês e depois efectua-se a recolha dessa informação.

Esta actividade permite ainda tirar um mapa de assiduidade onde estão registados todas as horas a que o funcionário “pica” e todas as faltas que este dá, além disso permite ainda saber se as faltas dadas têm justificação ou não.

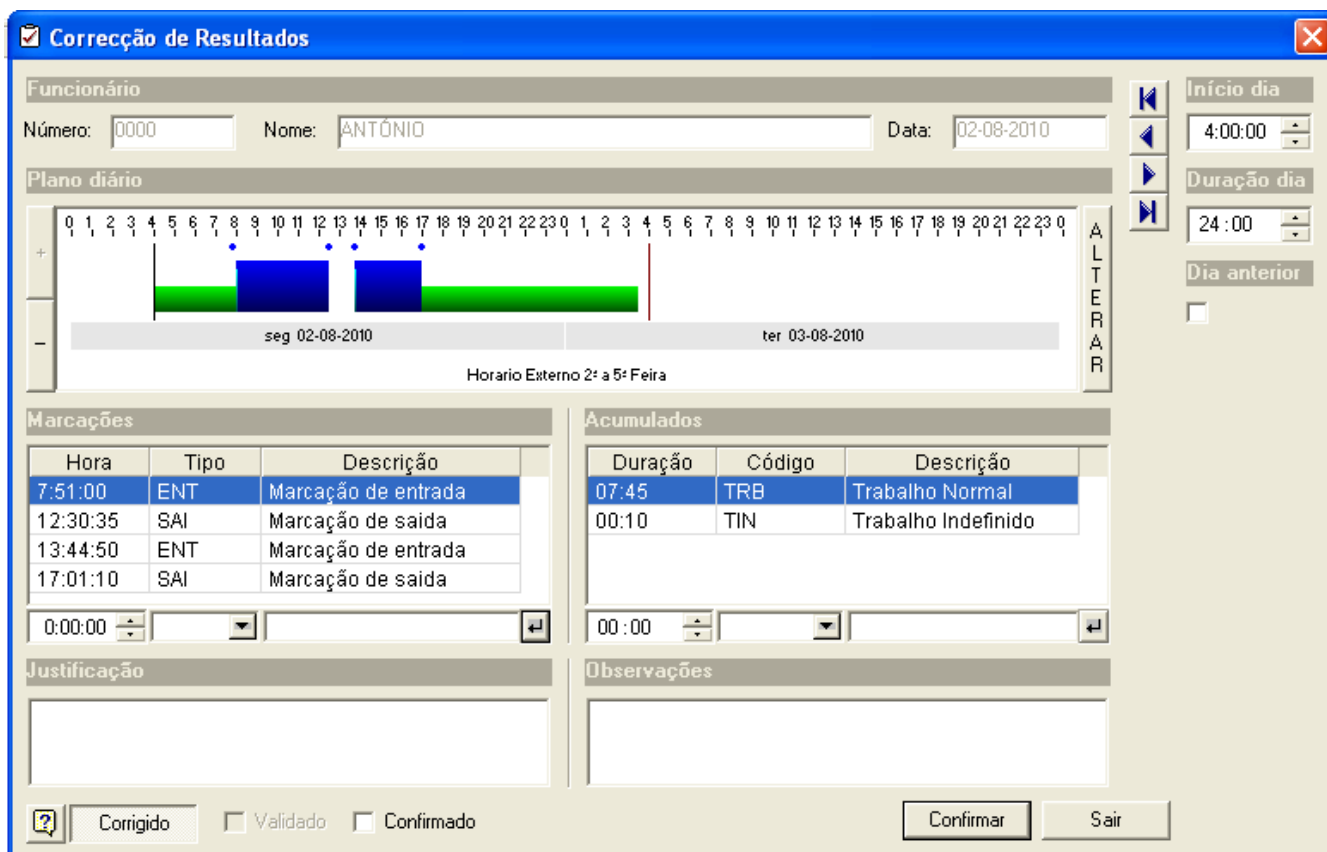
Com estes procedimentos, fica-se a conhecer as faltas a corrigir porque temos justificações para as mesmas. Para o efeito, selecciona-se o item da correção e depois o funcionário ao qual se pretende corrigir a falta. No entanto, vai aparecer um calendário onde estão marcados os dias ao qual este faltou e as férias, então clica-se no dia pretendido depois abre-se um quadro onde se vai inserir um código de falta e assim é corrigida a falta.

No que diz respeito à inserção das férias, faltas (ausências previstas) vai aparecer um calendário no qual é necessário clicar num dia e, após isso, vai aparecer um quadro no qual se regista a causa daquela ausência ou falta, e no caso das férias marca-se o período de tempo pretendido.

Com estes procedimentos estão sempre controladas as ausências e presenças dos funcionários.

De seguida irá ser apresentada uma das actividades mencionadas anteriormente, relativa ao programa *Time Report*.

Figura 7- Exemplo de correcção de faltas



Fonte: Programa *Time Report* da CMCB

### ***3.7. Processamento de Salários***

No que diz respeito a esta actividade a estagiária aprendeu como esta é elaborada, pois esta é uma prática importante e fundamental em todas as organizações.

Para o processamento de salários é indispensável recorrer ao programa Sistema de Gestão de Pessoal que foi referido no ponto 3.1.1.1., para efectuar este assim como é fundamental ter em conta vários artigos mencionados na Lei 59\2008, os quais serão abordados em seguida. Também é importante referir que o período de realização do estágio coincidiu com o mês de atribuição do subsídio de férias aos funcionários.

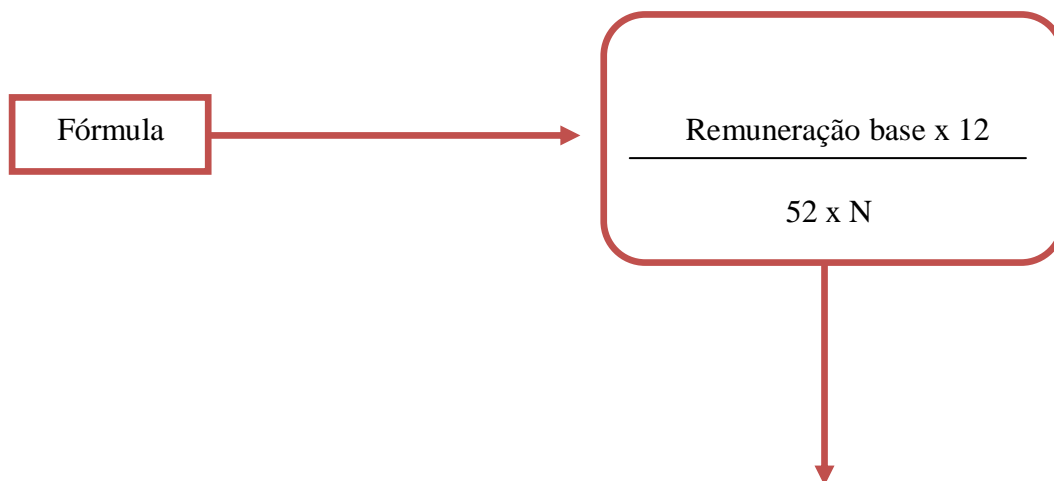
No artigo 208.º da mesma Lei é transmitida informação relativa ao subsídio de férias, no primeiro ponto deste artigo é referido o direito que o funcionário tem em receber no período de férias o correspondente ao que receberia se estivesse em serviço, à excepção do subsídio de refeição, já no ponto dois é mencionado que o pagamento deste subsídio deve ser feito no mês de Junho e deve ser igual a um mês de remuneração base mensal.

No que diz respeito às compensações e descontos também importantes neste processo, estas têm que estar em conformidade com o artigo 219.º da mesma Lei, onde no seu primeiro ponto é mencionado que a entidade empregadora não pode compensar nem fazer descontos ou deduções na remuneração do trabalhador, salvo o disposto no segundo ponto onde é mencionado na alínea a) que a entidade empregadora só pode fazer descontos a favor do Estado, Segurança Social, Outras Entidades, ordenados por lei, por decisão judicial transitada em julgado ou por auto de conciliação, quando esta decisão ou acto tenha sido justificado à entidade, de acordo com a alínea b) pode proceder-se a descontos se houver indemnizações por parte do trabalhador à entidade empregadora, assim como está mencionado na alínea c) se existirem multas ou reposição de uma quantia à qual o trabalhador tenha sido condenado relativo a procedimento disciplinar caso este não tenha procedido ao pagamento devido, na alínea d) deste ponto refere-se que todas as despesas efectuadas pela entidade empregadora por conta do trabalhador e consentidos por este, tais como refeições no local de trabalho, combustíveis e materiais, de acordo com a alínea e) podem também ser efectuados outros descontos, caso estes estejam previstos na lei.

De acordo com o ponto três do mesmo artigo todos os descontos feitos ao trabalhador não pode exceder 1/6 da remuneração.

Como um exemplo de compensação que possa ser atribuída aos funcionários temos o disposto no artigo 212.º da mesma lei, onde é referida a compensação por horas extraordinárias, no ponto um do mesmo artigo menciona que a prestação dessas horas num dia normal dá direito a um acréscimo de 50% da remuneração na primeira hora (alínea a)) e a 75% da remuneração nas horas seguintes (alínea b)), caso a prestação dessas horas for num dia de descanso semanal ou num feriado dá direito a um acréscimo de 100% da remuneração por cada hora de trabalho.

Estas horas extraordinárias são calculadas da mesma forma que a remuneração diária, através da fórmula que está mencionada no artigo 215.º da mesma lei, o resultado desta multiplicada pelos dias em que o funcionário prestou serviço durante o mês, vai gerar a remuneração mensal, sem ter em conta os descontos, subsídios e compensações ao qual o funcionário terá direito.



N é o período normal de trabalho semanal, ou seja, o número médio de horas semanais

### ***3.8. Outras Actividades***

Durante o período de estágio, a estagiária efectuou outras actividades inerentes ao trabalho na Secção de Recursos Humanos, nomeadamente:

- Enviar de correspondência, como por exemplo o envio de ofícios;
- Realizar telefonemas;
- Realizar de requerimentos;
- Dar ordem de pagamento aos bancos. No que diz respeito a esta actividade a estagiária procedeu à entrega dos cheques e ofícios em mão aos respectivos bancos para que estes pudessem efectuar o pagamento dos salários aos funcionários da organização;
- Arquivar as diversas informações nos processos dos funcionários;
- Prestar de esclarecimentos aos funcionários;
- Auxiliar os funcionários no preenchimento dos requerimentos de férias (anexo 2), comunicação de faltas (anexo 3) e prestação de horas extraordinárias (anexo 4);
- Dar apoio aos colegas nos demais processos que os mesmos desenvolvessem.

## ***Conclusão***

Este estágio foi muito importante para a formação da estagiária permitindo-lhe adquirir novos conhecimentos assim como aplicar aqueles que já lhe estavam incutidos, não esquecendo a extrema importância que este tem a nível de conhecimentos práticos.

Durante todo este processo a estagiária não encontrou nenhuma dificuldade em especial, somente sentiu alguma falta de comunicação e espírito de equipa pela parte dos demais colaboradores, não no que diz respeito à relação com a estagiária mas sim fundamentalmente entre os próprios funcionários da organização.

Outro aspecto negativo encontrado nesta organização foi o sentimento de iniquidade dos funcionários, visto que estes tendem a comparar-se principalmente no que diz respeito à relação esforço - recompensa.

Nesta organização é necessário haver uma gestão do *feedback*, permitindo assim uma maior proximidade e troca de informações entre gestor e funcionários, estabelecendo um sentimento de equidade. Também deveria haver uma gestão participativa onde é valorizada a participação dos colaboradores no processo de tomada de decisões o que por consequência irá aumentar o empenho dos funcionários e a qualidade do seu trabalho. E também fundamentar que alguém apele ao espírito de equipa dentro da organização, de forma que esta falha seja corrigida.

## ***Bibliografia***

### *Apontamentos electrónicos*

- Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública (SIADAP), Ministério das Finanças e da Administração Pública, Direcção-geral da administração e emprego público- <http://www.dgap.gov.pt>
- Manual de Avaliação do Desempenho, Universidade do Minho - [http://intranet.uminho.pt/Arquivo/Legislacao/AvaliacaoDesempenho/Manual\\_Avaliacao\\_Desempenho.pdf](http://intranet.uminho.pt/Arquivo/Legislacao/AvaliacaoDesempenho/Manual_Avaliacao_Desempenho.pdf)
- Sistema de Gestão Documental, Associação Informática da Região Centro- <http://portal.airc.pt/lwp/wcm/connect/resources/file/eb4f7a0b18e7794/SGD.pdf?MOD=AJPERES>
- Sistema de Gestão Pessoal, Associação Informática da Região Centro- <http://portal.airc.pt/lwp/wcm/connect/resources/file/ebabfc0380888d6/SGP.pdf?MOD=AJPERES>
- Sistema de Beneficência da ADSE, Associação Informática da Região Centro- <http://portal.airc.pt/lwp/wcm/connect/resources/file/ebabfd0380a5940/SBA.pdf?MOD=AJPERES>
- Sistema de Avaliação de Desempenho, Associação Informática da Região Centro- <http://portal.airc.pt/lwp/wcm/connect/resources/file/ebabfe0380b84ff/SAD.pdf?MOD=AJPERES>
- Time Report, Acronym- [http://www.fpfistemas.com/files/TimeReportWeb\\_PT.pdf](http://www.fpfistemas.com/files/TimeReportWeb_PT.pdf)



- Lei 59, *Direcção Regional de Educação do Norte*, Ministério da Educação- [http://w3.dren.minedu.pt/uploads/user\\_id\\_2/file/20090824174038\\_Lei\\_59\\_2008\\_11\\_09.pdf](http://w3.dren.minedu.pt/uploads/user_id_2/file/20090824174038_Lei_59_2008_11_09.pdf)

#### Outros Apontamentos

- Apontamentos da Disciplina de Diagnóstico e Intervenção nas Organizações, 3.º ano, 2.º semestre
- Apontamentos da Disciplina de Avaliação de Desempenho, 3.º ano, 1.º semestre
- Documentos fornecidos pela CMCB
- Diário da República, Apêndice n.º153, II série, n.º293, 16 de Dezembro de 2004

#### Sites consultados

- <http://canalcelorico.no.sapo.pt/Principal.htm>
- <http://www.fisicohomepage.hpg.ig.com.br/clb.htm>
- [www.cm-celoricodabeira.pt/](http://www.cm-celoricodabeira.pt/)
- [www.ine.pt](http://www.ine.pt)

## ANEXOS<sup>5</sup>



---

<sup>5</sup> Toda a informação apresentada em anexo foi fornecida pela CMCB.

## Anexo 1- Ficha de Avaliação de Desempenho

**Avaliação de Desempenho**

Município de Celorico da Beira

Organismo/Serviço Departamento Municipal

NIF 

5	0	6	8	4	9	6	3	5
---	---	---	---	---	---	---	---	---

**Ficha de Avaliação**  
Para o pessoal dos grupos profissionais  
Técnico-Profissional e Administrativo

A preencher pelo avaliador

Avaliador 

--

Cargo 

--

NIF 

1	0	7	7	4	5	0	7	0
---	---	---	---	---	---	---	---	---

Avaliado 

--

Unidade Orgânica 

--

Carreira 

Assistente Técnico
--------------------

Categoria 

Assistente Técnico
--------------------

NIF 

2	1	9	5	6	0	0	8	0
---	---	---	---	---	---	---	---	---

Período em avaliação 

01/01/2009
------------

 a 

31/12/2009
------------

**1. MISSÃO DA UNIDADE ORGÂNICA**

Descrição da missão da Unidade Orgânica

aa

Processado por computador 03-05-2010 11:51:17

## Avaliação de Desempenho

### 2. COMPONENTES DA AVALIAÇÃO

#### 2.1 OBJECTIVOS:

A preencher no início do período de avaliação

A preencher no final do período de avaliação

	Descrição do Objectivo e Determinação do Indicador de Medida	Ponderação	Avaliação		
			Superou claramente o objectivo ( Nível 5 )	Cumpriu o objectivo ( Nível 3 )	Não cumpriu o objectivo ( Nível 1 )
1	Processar vencimentos, efectuando os cálculos necessários à determinação dos valores de abonos, descontos e montante líquido a receber até dia 15 de cada mês.	20,00 %	X		
2	Actualizar a informação dos processos individuais de pessoal, nomeadamente, dados referentes a dotações, promoções e reconversões mensalmente.	20,00 %		X	
3	Registar e conferir os dados relativos à assiduidade do pessoal semanalmente.	20,00 %		X	
4	Elaborar os mapas e guias necessárias ao cumprimento das obrigações legais, nomeadamente IRS, Segurança Social, Caixa Geral de Aposentações , ADSE, Antiguidades e Férias.	20,00 %		X	
5	Efectuar cálculo de horas e ajudas de custo, antes de ir para despacho após a sua entrega nos Recursos Humanos.	20,00 %		X	
<b>Total de Ponderação / Classificação</b>		<b>100,00 %</b>	<b>3,4</b>		

Avaliador, em 29/06/2009, \_\_\_\_\_

Avaliado, em 29/06/2009, \_\_\_\_\_

## Avaliação de Desempenho

### 2.2 COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS ( Cont. 1 ):

A preencher no início do período de avaliação

A preencher no final do período de avaliação

	Definição e Descrição das Competências	Ponderação	Avaliação
1	<p><b><u>Orientação para os resultados e qualidade do serviço</u></b>                      Avalia a capacidade e dinâmica pessoal para a realização dos objectivos definidos</p> <p>Traduz -se nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>☛ Antecipa para si e para os elementos da sua unidade orgânica e definição de metas ambiciosas que pressupõem um valor acrescentado para o serviço do organismo</li> <li>☛ E Persistente na consecução dos objectivos definidos</li> <li>☛ "Revê os seus métodos de trabalho para melhorar a qualidade do seu desempenho;"</li> <li>☛ Monitoriza o desenvolvimento das capacidades e competências dos elementos da sua unidade orgânica, efectuado análises comparativas da sua unidade orgânica com outras com Desempenhos elevados</li> </ul>	20,00 %	5
2	<p><b><u>Espírito de equipa</u></b>                      Avalia a facilidade de integração e inter-ajuda em equipas de trabalho</p> <p>Traduz -se nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>☛ Partilha informações e conhecimento com os colegas</li> <li>☛ Respeita as diferenças de opinião</li> <li>☛ Disponibiliza-se para assumir tarefas de um colega</li> <li>☛ Tem um bom relacionamento com os colegas e promove um clima amigável e espírito de cooperação entre os elementos da equipa de trabalho</li> </ul>	20,00 %	3
3	<p><b><u>Capacidade de realização</u></b>                      Avalia forma como concretiza as tarefas que lhe são afectas com vista ao cumprimento dos objectivos definidos</p> <p>Traduz -se nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>☛ Compreende e verifica as condições necessárias e execução das suas funções</li> <li>☛ Realiza com rigor e eficácia as tarefas que lhe são cometidas</li> <li>☛ Realiza em tempo as tarefas que lhe estão cometidas</li> </ul>	20,00 %	5

## Avaliação de Desempenho

### 2.2 COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS ( Cont. 1 ):

A preencher no início do período de avaliação

A preencher no final do período de avaliação

	Definição e Descrição das Competências	Ponderação	Avaliação
4	<p><b>Capacidade de adaptação e de melhoria continua</b>                      Avalia a facilidade de ajustamento a novas tarefas e situações e a iniciativa para evoluir profissionalmente</p> <p>Traduz -se nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>☛ Demonstra flexibilidade e capacidade de se adaptar e trabalhar eficazmente em situações distintas e variadas e com pessoas de grupos diversos</li> <li>☛ Assume e encara a diversidade de tarefas no âmbito das suas funções com oportunidades de melhoria</li> <li>☛ Reconhece os seus pontos fracos, agindo no sentido da sua correcção</li> <li>☛ Procura actualizar os seus conhecimentos e aperfeiçoar-se profissionalmente</li> </ul>	20,00 %	5
5	<p><b>Responsabilidade e compromisso com o serviço</b>                      Avalia a capacidade de ponderar e avaliar as necessidades do serviço em função da sua missão e objectivos e de exercer as suas funções de acordo com essas necessidades.</p> <p>Traduz -se nos seguintes comportamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>☛ Envolve-se nas tarefas que lhe estão atribuídas com vista a sua execução pontual e rigorosa</li> <li>☛ Demonstra disponibilidade para responder as necessidades do serviço</li> <li>☛ Enquadra bem no serviço e unidade orgânica a que pertence</li> <li>☛ Cumpre as regras regulamentares relativas ao funcionamento do serviço</li> <li>☛ Mantém o equipamento e material de trabalho ao seu dispor em boas condições de manutenção</li> </ul>	20,00 %	5
<b>Total de Ponderação / Classificação</b>		100,000 %	4,6

Avaliador, em 29/06/2009, \_\_\_\_\_

Avaliado, em 29/06/2009 \_\_\_\_\_

## Avaliação de Desempenho

### 4. EXPECTATIVAS, CONDIÇÕES E/OU REQUISITOS DE DESENVOLVIMENTO DO DESEMPENHO DO AVALIADO E FORMAÇÃO PROFISSIONAL

#### 4.1 EXPECTATIVAS, CONDIÇÕES E/OU REQUISITOS DE DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL

--

#### 4.2 IDENTIFICAÇÃO DE ACÇÕES DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL

Áreas a desenvolver	Acções de formação profissional propostas

## Avaliação de Desempenho

### 2.3 ATITUDE PESSOAL

Classificação	Fundamentação
4	

### 3. AVALIAÇÃO GLOBAL DO DESEMPENHO

Componentes da avaliação	Classificação	Ponderação
Objectivos	3,4	50,00 %
Competências comportamentais	4,6	40,00 %
Atitude pessoal	4,0	10,00 %

Avaliação final – expressão quantitativa	3,9
Avaliação final – expressão qualitativa	Bom

#### 3.1 FUNDAMENTAÇÃO DAS CLASSIFICAÇÕES DE EXCELENTE E MUITO BOM

( Factores que mais contribuíram para a classificação final de Excelente e Muito Bom e identificação dos contributos relevantes para o serviço nas classificações de Excelente )

#### 3.2 VALIDAÇÃO DAS CLASSIFICAÇÕES DE EXCELENTE E MUITO BOM

A classificação de \_\_\_\_\_, foi aprovada e validada em reunião do Conselho de Coordenação da Avaliação que teve lugar a \_\_/\_\_/\_\_, conforme consta da acta da referida reunião.



## Avaliação de Desempenho

### 5. COMUNICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO DA AVALIAÇÃO FINAL

#### 5.1 COMUNICAÇÃO DA AVALIAÇÃO ATRIBUÍDA AO AVALIADO

Tomei conhecimento da minha avaliação em entrevista realizada em    /    /    .

Observações :

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

#### 5.2 HOMOLOGAÇÃO/DESPACHO DO DIRIGENTE MÁXIMO DO SERVIÇO

Aos    /    /    , \_\_\_\_\_ .

#### 5.3 CONHECIMENTO DA AVALIAÇÃO APÓS A HOMOLOGAÇÃO/DESPACHO DO DIRIGENTE MÁXIMO DO SERVIÇO

Tomei conhecimento da homologação/despacho do dirigente máximo do serviço relativo à minha avaliação em 15/06/2010 .

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

## Anexo 2- Requerimento de Férias

ESPAÇO RESERVADO AOS SERVIÇOS

<b>01 REGISTO DE ENTRADA</b>	<b>02 INFORMAÇÃO</b>	<b>03 INFORMAÇÃO FINAL</b>	<b>04 RESOLUÇÃO</b>
Reg.º N.º _____ Liv.º _____ Proc.º Ind. _____ N.º de docum. _____ _____ Em ____/____/20____ O TRABALHADOR,	<b>MAPA DE FÉRIAS</b> O presente pedido (¹) _____ considerado no mapa de férias aprov. _____ (²): <input type="checkbox"/> - Integralmente <input type="checkbox"/> - C/ alterações Em ____/____/20____ O TRABALHADOR,	Esta petição _____ satisfaz aos requisitos legalmente estabelecidos, pelo que _____ pode ser deferida. _____ _____ Em ____/____/20____ O CHEFE DE _____,	_____ DEFERIDO Face às informações dos qua- dros n.ºs _____ _____ _____ Em ____/____/20____ O PRESIDENTE,

<b>05 REQUERENTE</b>	Ex.º Sr. _____
(³) _____, na qualidade de (⁴) _____, _____, nascido a ____/____/____.	

<b>06 OBJECTO DO PEDIDO</b>											
Requer a V. Ex.ª se digne conceder-lhe _____ dias de férias, a que se julga com direito nos termos do art.º 171.º da Lei n.º 59/2008 de 11/09 (⁵). Sendo: <input type="checkbox"/> - _____ dias (Férias normais - art.º 173.º, n.º 1, al.ª _____); <input type="checkbox"/> - _____ dias (Contrato de duração inferior a 6 meses - art.º 174.º); <input type="checkbox"/> - _____ dias (Recompensa do desempenho - art.º 173.º, n.º 4); <input type="checkbox"/> - _____ dias (Férias acumuladas - art.º 175.º); <input type="checkbox"/> - _____ dias (No ano da contratação - art.º 172.º, n.º 2); <input type="checkbox"/> - _____ dias (Férias acrescidas, conforme tempo de serviço - art.º 173.º, n.º 3); que pretende gozar, este ano, na seguinte modalidade:											
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2" style="width: 25%;">DIAS SEGUIDOS</th> <th colspan="3">DIAS INTERPOLADOS</th> </tr> <tr> <th style="width: 25%;">1.º PERÍODO</th> <th style="width: 25%;">2.º PERÍODO</th> <th style="width: 25%;">3.º PERÍODO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="font-size: x-small;">De ____ de _____ a ____ de _____</td> <td style="font-size: x-small;">De ____ de _____ a ____ de _____</td> <td style="font-size: x-small;">De ____ de _____ a ____ de _____</td> <td style="font-size: x-small;">De ____ de _____ a ____ de _____</td> </tr> </tbody> </table>	DIAS SEGUIDOS	DIAS INTERPOLADOS			1.º PERÍODO	2.º PERÍODO	3.º PERÍODO	De ____ de _____ a ____ de _____	De ____ de _____ a ____ de _____	De ____ de _____ a ____ de _____	De ____ de _____ a ____ de _____
DIAS SEGUIDOS		DIAS INTERPOLADOS									
	1.º PERÍODO	2.º PERÍODO	3.º PERÍODO								
De ____ de _____ a ____ de _____	De ____ de _____ a ____ de _____	De ____ de _____ a ____ de _____	De ____ de _____ a ____ de _____								
O contacto do trabalhador durante as férias é o seguinte: _____ _____ Telef. _____ Justificação do(s) período(s) indicado(s): (⁶) _____ _____ Em ____ de _____ de 20____.	O REQUERENTE,										

<b>07 FREQUÊNCIA</b>	<b>08 SERVIÇO EFECTIVO -</b>			
ESPÉCIE DE FALTAS	NO ANO FINDO	NESTE ANO	A DES-CONTAR	OBS.
1 - Férias gozadas . . . . .				
2 - Por conta das férias . . . . .				
3 - Injustificadas . . . . .				
4 - Suspensão disciplinar . . . . .				
5 - Lic. s/ venc. por.ª				
6 - _____				
7 - _____				
8 - _____				
FÉRIAS A QUE TEM DIREITO . . . . .				Do(s) art.º(s) _____
Em ____/____/20____ O TRABALHADOR INFORMADOR,				

<b>09 CONDICIONALISMOS</b>
OPORTUNIDADE DA CONCESSÃO ATENDENDO À CONVENIÊNCIA DO SERVIÇO (Art.º 176.º): 1.º - Julga-se que o deferimento do pedido, nos termos requeridos, _____ tem inconvenientes para os Serviços; 2.º - Será de conceder, (⁷) _____ _____ _____ Em ____/____/20____ O _____,

PEDIDO DE FÉRIAS

(1) - Foi, está ou será; (2) - Aprovado ou a aprovar; (3) - Nome completo; (4) - Indicar correctamente carreira e categoria; (5) - Só se contam os dias úteis. A idade a ter em conta é a que se completa até ao fim do ano em que as férias se vencem; (6) - V. g. pretende que as suas férias coincidam com as do seu cônjuge, funcionário (ou agente) nesta... ou no Serviço de..., já marcadas, para, ou, também a marcar... (vide art.º 176.º); (7) - V. g. alterando o período de... para..., gozando as férias seguidas, ou, ...;

Mod. 338 – Gráfica Ideal-Águeda (em exclusiva)  
A 4 – 210 x 297 m/m

Vedada a reprodução  
Dt.º de Autor N.º 28/88

## Anexo 3- Requerimento de Comunicação de Faltas

<b>REG.º DE ENTRADA</b>  Reg.º N.º _____ Liv.º N.º _____ P.º Ind. N.º _____  Em ____/____/20____ O TRABALHADOR,	<b>DESPACHO</b>  Considero _____ justificada(s) a(s) falta(s), face aos elementos apresentados.  _____  <b>COMUNIQUE-SE.</b> Em ____/____/20____ O DIRIGENTE,	<h3 style="margin: 0;">COMUNICAÇÃO DE FALTAS AO SERVIÇO</h3>  Ex.º Sr. _____  _____
--	---	---

(¹) \_\_\_\_\_, trabalhador desta Autarquia, com a categoria de \_\_\_\_\_, vem comunicar a V. Ex.ª que, pelo(s) motivo(s) abaixo mencionado(s), (²) \_\_\_\_\_ faltar ao serviço no(s) dia(s) \_\_\_\_\_, pelo que solicita, que essa(s) falta(s) seja(m) justificada(s).

Dias	MOTIVOS
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Casamento (alínea a), do n.º 2 do art.º 185.º do RCTFP)</li> <li>– Consulta Pré-Natal (n.º 1, art.º 30 do RCTFP - Regime e art.º 46 do RCTFP - Regulamento)</li> <li>– Maternidade</li> <li>– Paternidade (art.º 27.º do RCTFP)</li> <li>– Doença</li> <li>– Internamento</li> <li>– Amamentação e aleitação (art.º 30 do RCTFP - Regime e art.º 47 do Regulamento)</li> <li>– Provas de Concurso (alínea j) do art.º 185 do RCTFP)</li> <li>– Isolamento profilático (art.º 185 do RCTFP)</li> <li>– Faltas para participação em campanha eleitoral (alínea n) do n.º 2 do art.º 185 do RCTFP)</li> <li>– Cumprimento de obrigações legais (alínea d) do n.º 2 do art.º 185 RCTFP)</li> <li>– Tratamento ambulatorio / consulta / exames médicos (alínea f) do n.º 2 do art.º 185 do RCTFP)</li> <li>– Consulta / Exames Médicos a Familiar em regime de tratamento ambulatorio (alínea f) do n.º 2 e n.º 3 do art.º 185 do RCTFP)</li> <li>– Assistência a Familiar menor de 1 ano com deficiência ou doença crónica (art.º 28 do RCTFP e art.º 44 do regulamento)</li> <li>– Assistência a pessoas com deficiência ou doença crónica (art.º 33 do RCTFP)</li> <li>– Assistência a netos (art.º 32 do RCTFP)</li> <li>– Assistência a filho, adoptado ou enteado menor de 10 anos (art.º 31 do RCTFP)</li> <li>– Bolseiro ou equiparado (alínea o) do art.º 185 do RCTFP)</li> <li>– Deslocação à escola (n.º 2 do art.º 185 do RCTFP)</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Socorrismo (alínea i) do art.º 185 do RCTFP)</li> <li>– Doação de Sangue (alínea i) do art.º 185 do RCTFP)</li> <li>– Doença Profissional</li> <li>– Acidente em Serviço</li> <li>– Assistência inadiável e imprescindível a membros do agregado familiar, nos termos do RCTFP e Regulamento</li> <li>– Adopção (art.º 29.º do RCTFP)</li> <li>– Falecimento de familiar (n.º 2 do art.º 185 do RCTFP)</li> <li>– Por conta do Período de Férias – Ano em curso (art.º 188 do RCTFP)</li> <li>– Por conta do Período de Férias – Ano seguinte (art.º 188 do RCTFP)</li> <li>– Trabalhador - Estudante – Provas de avaliação (art.º 54 do RCTFP - Regime e art.º 91 do Regulamento)</li> <li>– Trabalhador - Estudante – Frequência de Aulas (art.º 89 do Regulamento)</li> <li>– Autoformação (DL. 50/98, na redacção dada pelo DL. 174/01 por força do art.º 90 do RCTFP)</li> <li>– Actividade Sindical (art.º 338 e 339 do RCTFP)</li> <li>– Compensação de Trabalho (art.º 163 do RCTFP) – Folga</li> </ul>

Para tanto junta o(s) seguinte(s) documento(s):

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

Em \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

O TRABALHADOR,

(1) – Nome; (2) – Conforme os casos: «necessita de» faltar, ou «teve que» faltar.

## Anexo 4- Requerimento de Horas Extraordinárias

### COMUNICAÇÃO INTERNA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO

NOME DO FUNCIONÁRIO: \_\_\_\_\_

CATEGORIA: \_\_\_\_\_

PRESTAÇÃO DO SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO	
LOCAL:	_____
EVENTO:	_____
DATA:	_____
HORAS:	ÁS

PRESTAÇÃO DO SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO	
LOCAL:	_____
EVENTO:	_____
DATA:	_____
HORAS:	ÁS

#### INFORMAÇÃO DOS RECURSOS HUMANOS

Informa-se que o funcionário tem direito a \_\_\_\_\_ dias de compensação  
O funcionário que pretende dispor dos dias \_\_\_\_\_

INFORMAÇÃO DO RESPONSÁVEL DA SECCÃO/SERVICO	DESPACHO
DATA: _____	DATA: _____
ASSINATURA: _____	_____ O Presidente da Câmara Municipal