



Escola Superior de Tecnologia e Gestão
Instituto Politécnico da Guarda

RELATÓRIO DE ESTÁGIO

Licenciatura em Gestão de
Recursos Humanos

Sandrina Isabel Ferreira Pereira Figueiredo
março | 2012



Instituto Politécnico da Guarda
Escola Superior de Tecnologia e Gestão

RELATÓRIO DE ESTÁGIO

Sandrina Isabel Ferreira Pereira Figueiredo

Relatório para a obtenção do Grau de Licenciado

Gestão de Recursos Humanos

Março de 2012



Instituto Politécnico da Guarda
Escola Superior de Tecnologia e Gestão

RELATÓRIO DE ESTÁGIO



Sandrina Isabel Ferreira Pereira Figueiredo

Relatório para a obtenção do Grau de Licenciado

Gestão de Recursos Humanos

Março de 2012

FICHA DE IDENTIFICAÇÃO

Aluno:

Sandrina Isabel Ferreira Pereira Figueiredo

Nº 1008868

Contacto: 914257093

Estabelecimento de Ensino:

Instituto Politécnico da Guarda

Escola Superior de Tecnologia e Gestão

Local de Estágio:

Câmara Municipal de Castro Daire

Rua Dr. Pio de Figueiredo, 42

3600-214 Castro Daire

Telefone: 232382214/ Fax: 232382923

Duração do estágio:

Início: 18 de Abril de 2011

Conclusão: 18 de Julho de 2011 (3 meses)

Tutor na Organização:

Ana Paula Morgado Regadas Vaz Pedro

Orientadora de Estágio no Instituto Politécnico da Guarda:

Prof. Maria Manuela Santos Natário

PLANO DE ESTÁGIO

Ao iniciar o plano de Estágio na Câmara Municipal de Castro Daire foi elaborado um plano de atividades a desenvolver ao longo deste período, no qual constam as seguintes tarefas:

- Atualização e Desenvolvimento de Processos
 - Cadastro individual
 - Férias
 - Faltas

- Serviço Administrativo
 - Admissão de candidatos
 - Arquivo

- Planeamento e Análise de Funções

- Acolhimento e Integração
 - Elaboração do Manual de Acolhimento

RESUMO

O Estágio Curricular foi realizado na Câmara Municipal de Castro Daire. Durante o período de Estágio, com a duração de três meses, foi possível aplicar os conhecimentos e competências adquiridas na área de Gestão de Recursos Humanos, como também compreender todo o funcionamento e importância desta no seio da Instituição.

Foram várias as tarefas desenvolvidas, das quais se destacam a elaboração do Manual de Acolhimento, a Análise de Funções, preenchimento de requerimentos de “pedido de férias” “comunicação de faltas”, análise e compreensão de toda a legislação e de todo o processo concursal.

No decorrer deste relatório pretendo explicar toda a experiência vivida e as dificuldades encontradas durante o período de Estágio.

Palavras-chave: Manual de Acolhimento, Recrutamento e Contratação, Concursos.

Jel Classifications: M5, J53.

AGRADECIMENTOS

“O valor das coisas não está no tempo que elas duram, mas na intensidade com que acontecem. Por isso existem momentos inesquecíveis, coisas inexplicáveis e pessoas incomparáveis.”

Fernando Pessoa

Inicialmente gostaria de agradecer a Deus.

Gostaria também de agradecer aos meus pais por toda a dedicação e esforço que fizeram para que fosse possível concluir esta licenciatura. O que sou hoje devo-o às pessoas mais importantes da minha vida e estou profundamente grata por tudo o que fizeram por mim.

Agradeço também ao Instituto Politécnico da Guarda, mais precisamente à Escola Superior de Tecnologia e Gestão por me ter acolhido estes anos.

Não podia deixar de agradecer a todos os docentes que contribuíram para a minha formação académica e enriquecimento pessoal.

À Professora Maria Manuela Santos Natário por toda a disponibilidade e ajuda na concretização deste relatório.

À Câmara Municipal de Castro Daire, especialmente às pessoas da secção de Recursos Humanos pela receptividade, pela disponibilidade e conhecimentos transmitidos.

Por fim gostaria de agradecer aos meus amigos por toda a motivação, companheirismo, lealdade e por toda a “amizade” demonstrada.

*A todos o meu **Muito Obrigada***

ÍNDICE

Ficha de Identificação	ii
Plano de Estágio	iii
Resumo	iv
Agradecimentos	v
Índice	vi
Índice de Figuras	vii
Índice de Quadros	vii
Índice de Anexos	vii
Índice de Siglas	viii
Introdução	1
Capítulo I	2
1.A Instituição de Acolhimento do Estágio: Câmara Municipal de Castro Daire	3
1.1Resumo Histórico de Castro Daire	3
1.2Localização e Freguesias de Castro Daire	4
1.3A Câmara Municipal de Castro Daire: Estrutura Organizacional e Executivo	6
1.4Missão e Objetivos Estratégicos	12
1.5Secção de Recursos Humanos	13
1.5.1Controlo da Assiduidade	16
1.5.2Enquadramento Contratual	16
1.5.3Recrutamento e Seleção	17
1.5.3.1 Concursos	19
1.6Formação Profissional	21
Capítulo II	23
2.Atividades Desenvolvidas na Câmara Municipal de Castro Daire	24
2.1Atualização e Desenvolvimento de Processos	25
2.1.1Cadastro Individual	25
2.1.2Férias	27
2.1.3Faltas	27
2.2Serviço Administrativo	28
2.2.1Admissão de Candidatos	28
2.2.2Arquivo	29
2.3Planeamento e Análise de Funções	29
2.4Acolhimento e Integração	30
2.4.1Manual de Acolhimento	30
Considerações Finais	33
Bibliografia	35
Anexos	36

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1 - Localização de Castro Daire	4
Figura 2 – Macroestrutura da Câmara Municipal de Castro Daire	6
Figura 3 – José Fernando Carneiro Pereira	10
Figura 4 – Luís Paiva Lemos	10
Figura 5 – Dr. Rui Manuel P. Braguês	11
Figura 6 – Eurico Manuel Almeida Moita	11
Figura 7 – Vereadores em regime de não permanência	11
Figura 8 – Organigrama da Secção de Recursos Humanos	15
Figura 9 – Processo de Recrutamento e Selecção	17
Figura 10 – Logotipo da AIRC	26

ÍNDE DE QUADROS

Quadro 1 – Freguesias de Castro Daire	5
---------------------------------------	---

ÍNDICE DE ANEXOS

ANEXO 1 - Pedido de Férias	37
ANEXO 2 - Comunicação de Faltas ao serviço	39
ANEXO 3 - Formulário de Análise de Funções	49
ANEXO 4 - Manual de Acolhimento	40

GLOSSÁRIO DE SIGLAS

GRH	Gestão de Recursos Humanos
ESTG	Escola Superior de Tecnologia e Gestão
CMCD	Câmara Municipal de Castro Daire
SIADAP	Sistema Integrado de Avaliação de Desempenho da Administração Pública
DGAL	Direcção Geral das Autarquias Locais
ADSE	Assistência na Doença aos Servidores Cíveis do Estado
IPG	Instituto Politécnico da Guarda
CPA	Código do Procedimento Administrativo
ECCRC	Entidade Centralizada para a Constituição de Reservas de Recrutamento
SGP	Sistema de Gestão de Pessoal
NISS	Número de Identificação da Segurança Social
EGP-UPBS	Escola Gestão Porto-University of Porto Business Scholl
RH	Recursos Humanos

INTRODUÇÃO

A realização do Relatório de Estágio advém da consequência do cumprimento do Estágio Curricular numa instituição escolhida pelo aluno. Esta etapa é obrigatória para a conclusão da licenciatura do Curso de Gestão de Recursos Humanos (GRH) na Escola Superior de Tecnologia e Gestão (ESTG).

A Instituição escolhida foi a Câmara Municipal de Castro Daire (CMCD).

Face ao exposto o objetivo deste relatório é apresentar as várias tarefas desempenhadas no período de estágio, bem como apresentar a experiência vivida e as principais dificuldades encontradas na realização das diferentes tarefas.

O relatório está estruturado em dois capítulos. O **Capítulo I** está destinado à apresentação da Instituição de Acolhimento do Estágio, que foi a Câmara Municipal de Castro Daire. Assim, começa-se por apresentar um breve resumo histórico de Castro Daire e posteriormente procede-se à caracterização da Instituição realçando a Secção de Recursos Humanos. O **Capítulo II** está direcionado para a descrição das tarefas realizadas durante os três meses de Estágio Curricular.

Por último, apresenta-se uma breve avaliação crítica relativamente ao estágio realizado e aos aspetos mais importantes deste.

CAPÍTULO I

1. A INSTITUIÇÃO DE ACOLHIMENTO DO ESTÁGIO: CÂMARA MUNICIPAL DE CASTRO DAIRE

1.1 RESUMO HISTÓRICO DE CASTRO DAIRE¹

Geograficamente a Instituição encontra-se situada num cume de um monte, o seu topónimo tem origem num antigo castro que se encontrava na parte mais alta deste lugar. Sabe-se que aqui habitaram romanos devido ao aparecimento de documentos epigráficos. Havia várias pontes romanas, entre elas, a Ponte Pedrinha, demolida em 1877 construindo-se a que ainda hoje possui a mesma designação e onde se encontrou uma lápide podendo data-la da altura do imperador Caio Júlio Cesar.

Está historicamente comprovado que Castro Daire fez parte do padroado real e posteriormente à Casa do Infantado.

Castro Daire foi dominado pelo julgado da Terra de Moção, cabeça de concelho do mesmo nome com foral antigo, crê-se de D. Afonso III e foral novo no século XVI. Teve carta de foro por D. Afonso Henriques e carta de privilégios dada por D. Dinis. D. Manuel concedeu-lhe foral novo em Lisboa a 14 de Março de 1514. No que concerne ao património arquitectónico edificado na freguesia evidenciam-se insígnias de um passado aristocrático, nomeadamente, a casa dos Fidalgos da Cerca, do século XVIII, que é referenciada por Camilo no “Amor de Perdição”, e a Casa brasonada dos Aguilares

¹ Fonte: www.cmcastrodaire.pt

1.2 LOCALIZAÇÃO E FREGUESIAS DE CASTRO DAIRE

O município de Castro Daire é limitado a norte pelos municípios de Cinfães, Resende, Lamego e Tarouca, a leste por Vila Nova de Paiva, a sul por Viseu, a sudoeste por São Pedro do Sul e a oeste por Arouca. A sua morada é: Rua Dr. Pio de Figueiredo, 42 | 3600-214 Castro Daire



Figura 1 – Localização de Castro Daire

Fonte: www.viajarclix.pt

O Concelho de Castro Daire ocupa uma área equivalente a 380 Km², distribuída pelas suas 22 freguesias: Almofala, Alva, Cabril, Castro Daire, Cujó, Ermida, Ester, Gafanhão, Gosende, Mamouros, Mezio, Mões, Moledo, Monteiras, Moura Morta, Parada de Ester, Pepim, Picão, Pinheiro, Reriz, Ribolhos e S. Joaninho. Entre estas freguesias contam-se duas vilas: Castro Daire e Mões (vila desde 21 de junho de 1995) (Quadro 1).

O Concelho de Castro Daire em 2011 tinha 15339 habitantes. Das 22 freguesias que constituem o Concelho a que possui maior Número de habitantes é a Freguesia de Castro Daire com 4674 habitantes e a que possui menor número de habitantes é o Gafanhão com apenas 128 habitantes (Quadro 1).

Quadro 1 – Freguesias de Castro Daire

Juntas de Freguesia	Habitantes em 2011
Almofala	228
Alva	479
Cabril	414
Castro Daire	4674
Cujó	299
Ermida	257
Ester	220
Gafanhão	128
Gosende	426
Mamouros	679
Mezio	484
Mões	1844
Moledo	1215
Monteiras	481
Mouramorta	134
Parada de Ester	654
Pepim	334
Picão	278
Pinheiro	730
Reriz	755
Ribolhos	266
S. Joaquinho	360
Total	15339

Fonte: www.ine.pt

Os dados do quadro acima descrito foram retirados dos Censos 2011.

1.3 A CÂMARA MUNICIPAL DE CASTRO DAIRE: ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E EXECUTIVO

A CMCD é uma Instituição Autárquica e apresenta uma estrutura organizacional que se pode verificar com a figura 2.

Para Chiavenato (2001), o organograma é o gráfico que representa a estrutura formal da empresa. Segundo o autor o organograma determina outros aspetos: Estrutura hierárquica contendo os diversos níveis da organização; Órgãos que compõe a estrutura formal; Canais de comunicação que interligam os órgãos e cargos que compõe os órgãos.

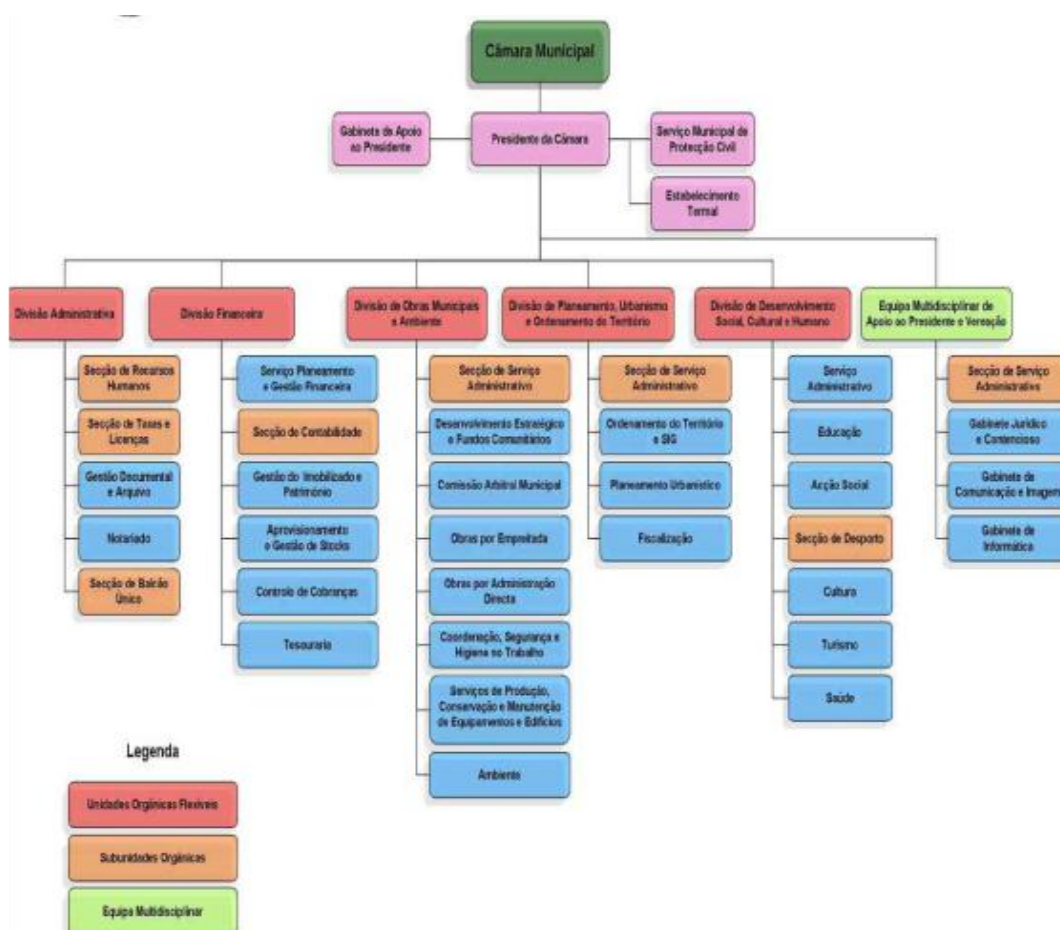


Figura 2 – Macroestrutura da Câmara Municipal de Castro Daire

Fonte: www.cm-castrodaire.pt

De acordo com o Diário da República, 2ª série – N°128 – 5 de julho de 2010 o funcionamento da Câmara Municipal de Castro Daire está dividido em cinco Unidades Orgânicas Flexíveis e uma Equipa Multidisciplinar, nomeadamente: Divisão Administrativa; Divisão Financeira; Divisão de Obras Municipais e Ambiente; Divisão de Planeamento, Urbanismo e Ordenamento de Território; Divisão de Desenvolvimento Social, Cultural e Humano e Equipa Multidisciplinar de Apoio ao Presidente e Vereação.

Divisão Administrativa

(Secção de Recursos Humanos; Secção de Taxas e Licenças; Gestão Documental e arquivo; Notariado; Secção de Balcão Único

Compete à Divisão Administrativa assegurar a realização de tarefas administrativas e de apoio genérico, prestar informações sobre quaisquer processos ou questões que lhe sejam submetidos pela Câmara Municipal ou pelo seu Presidente, bem como pelas restantes unidades orgânicas.

Especificamente compete à Divisão Administrativa:

- a) Assegurar a assessoria técnico-administrativa à Câmara Municipal;
- b) Assistir às reuniões da Câmara Municipal, redigir, subscrever e assinar as respetivas atas;
- c) Preparar o expediente e as informações necessárias para deliberação dos órgãos do Município;
- d) Certificar e autenticar todos os documentos e atos oficiais da Câmara Municipal, promovendo a publicitação de editais;
- e) Superintender na gestão de recursos humanos, em conformidade com os princípios determinados pela Câmara Municipal;
- f) Promover, em colaboração com os restantes serviços, políticas e medidas de gestão de recursos humanos, de acordo com as sugestões apresentadas pela Secção de Recursos Humanos;
- g) Exercer as funções de Notário Privativo do Município;

Divisão Financeira

Serviço Planeamento e Gestão Financeira; Secção de Contabilidade; Gestão de Imobilizado e Património; Aprovisionamento e Gestão de Stocks; Controlo de Cobranças; Tesouraria

Compete à Divisão Financeira a gestão financeira e patrimonial e a aquisição de bens e serviços, para além das demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores, particularmente compete-lhe:

- a) Coordenar e dirigir as atividades e os recursos humanos afetos à Divisão;
- b) Emitir pareceres e informações no âmbito do domínio financeiro da Autarquia;
- c) Preparar elementos conducentes à elaboração das Grandes Opções do Plano e Orçamento, bem como às respetivas revisões e alterações;
- d) Organizar os documentos de prestação de contas da Autarquia;
- e) Assegurar o pagamento de todas as despesas e o recebimento das receitas, em conformidade com as normas contabilísticas em vigor;
- f) Promover, organizar, controlar e executar todos os procedimentos relativos ao aprovisionamento, nos termos da lei;
- g) Assegurar todas as operações tendentes à identificação de todos os bens que constituem o património municipal e manter em dia os respetivos registos e respetivas atualizações;
- h) Dinamizar os sistemas e processos de cobrança de receitas e a liquidação de créditos do Município.

Divisão de Obras Municipais e Ambiente

Secção de Serviço Administrativo; Desenvolvimento Estratégico e Fundos Comunitários; Comissão Arbitral Municipal; Obras por Empreitada; Obras por Administração Direta; Coordenação, Segurança e Higiene no Trabalho; Serviços de Produção, Conservação e Manutenção de Equipamentos e Edifícios; Ambiente

À Divisão de Obras Municipais e Ambiente compete a administração de todas as obras ou trabalhos de construção, reconstrução, reparação e conservação dos bens imóveis do Município, ou sob a sua administração, programar e executar, quer diretamente quer através de adjudicação a terceiros, bem como superintender nos serviços de saneamento básico, de

limpeza urbana, de recolha de transportes de resíduos sólidos urbanos, de parques, jardins e de equipamentos públicos.

Divisão de Planeamento, Urbanismo e Ordenamento do Território

Secção de Serviço Administrativo; Ordenamento do Território e SIG; Planeamento Urbanístico; Fiscalização

Compete efetuar a gestão urbanística do Município, fomentando a conceção, promoção, definição, regulamentação, e preservação da qualidade urbanística e o ordenamento do território do Concelho, através da sua participação ativa na elaboração e avaliação da execução do Plano Diretor Municipal, dos Planos de Pormenor e dos Planos de Urbanização, assim como lhe cabe propor critérios de gestão do património do imobiliário do Município do âmbito da política de gestão equilibrada do território do Concelho, tendo como base a manutenção, gestão e atualização do Sistema de Informação Geográfica Municipal.

Para além de todas as competências previstas, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe foram cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior

Divisão de Desenvolvimento Social, Cultural e Humano

Serviço Administrativo; Educação; Ação Social; Secção de Desporto; Cultura; Turismo; Saúde

À Divisão de Desenvolvimento Social e Humano compete executar atividades de planeamento e programação das ações constantes das Grandes Opções do Plano no âmbito da Educação, Ação Social, Cultura, Desporto e Turismo.

Equipa Multidisciplinar de Apoio ao Presidente e Vereação

Secção de Serviço Administrativo; Gabinete Jurídico e Contencioso; Gabinete de Comunicação e Imagem; Gabinete de Informática

Na dependência direta do Presidente da Câmara Municipal funciona a Equipa Multidisciplinar de Apoio ao Presidente e Vereação que compreende os Gabinetes Jurídico e Contencioso, de Comunicação e Imagem e de Informática. Esta equipa tem como âmbito operativo apoiar o Presidente e Vereação, bem como conceder apoio transversal às restantes unidades orgânicas flexíveis, nas suas respetivas áreas de atuação.

Quanto ao executivo da Câmara Municipal de Castro Daire, este é composto pelo Sr. Presidente José Fernando Pereira Carneiro (figura 3), pelo Sr. Vice-Presidente Luís Paiva Lemos (figura 4) e por cinco Vereadores (figura 5 a 7).

As principais competências de cada membro do Executivo estão descritas nas figuras de 2 a 5 e vão desde a proteção civil ao desenvolvimento e qualidade de vida até à educação e ambiente.



Presidente da Câmara Municipal de Castro Daire

José Fernando Pereira Carneiro

Competências: Pessoal; Proteção civil; Obras/ Empreitadas; Segurança; Administração Geral; Relações Públicas; Cooperação Externa; Defesa do Consumidor.

Figura 3 – José Fernando Pereira Carneiro



Vice-Presidente da Câmara Municipal de Castro Daire

Luís Paiva Lemos

Competências: Desenvolvimento e Qualidade de Vida das Freguesias; Cultura; Desporto; Ação Social; Obras/ Administração Direta; Trânsito; Urbanismo.

Figura 4 – Luís Paiva Lemos



Vereador da Câmara Municipal de Castro Daire

Dr. Rui Manuel P. Braguês

Competências: Educação; Novas Tecnologias; Saúde;
Turismo; Juventude.

Figura 5 – Dr. Rui Manuel P. Braguês



Vereador da Câmara Municipal de Castro Daire

Eurico Manuel Almeida Moita

Competências: Ambiente; Indústria; Comércio e
Serviços; Património e Finanças.

Figura 6 – Eurico Manuel Almeida Moita

Vereador em Regime de não Permanência

Eng.^a Maria Eulália Silva Teixeira

Vereador em Regime de não Permanência

Dr. Paulo Martins de Almeida

Vereador em Regime de não Permanência

Dr. José Manuel Santos Ferreira

Figura 7 – Vereadores em regime de não permanência

Fonte: Manual de Acolhimento da Câmara Municipal de Castro Daire

Os Vereadores em regime de não permanência têm o dever de participar nas sessões da assembleia municipal, de senhas de presença, ajudas de custo e subsídio de transporte.

1.4 MISSÃO E OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

Segundo Ferreira et al., (2008) a missão não é mais do que uma tradução da estratégia da empresa expressando o propósito da sua própria existência.

A Câmara Municipal de Castro Daire tem como **missão**, regulamentar e gerir sob sua responsabilidade e no interesse dos cidadãos do Município, fins de interesse público municipal, nos termos e formas previstas na lei, tendo como objetivo das suas atividades, a melhoria das condições de vida, de trabalho e de lazer dos habitantes do Município.

Para a CMCD poder alcançar a missão, tem um conjunto de objetivos estratégicos a cumprir.

De acordo com o Manual de Planeamento e Análises de Funções, **objetivo** é um resultado desejado que se pretende alcançar num determinado período, é o alvo ou ponto que se pretende atingir.

Os objetivos conduzem a empresa a alcançar resultados quantificáveis - Metas (as metas possibilitam o controle quantitativo dos resultados), estes devem estar em consonância com a missão da empresa (os objetivos são a desmultiplicação da missão).

Os objetivos estratégicos da Câmara Municipal de Castro Daire são:

- Aumentar e potenciar a rede de parcerias;
- Simplificar os procedimentos dos serviços municipais;
- Aprofundar a ligação entre património natural e histórico-cultural, promovendo o turismo local;
- Melhorar a interligação interna entre os serviços municipais, tendo em vista uma otimização de meios e recursos humanos e materiais no Município;
- Privilegiar sobretudo projetos e programas de base anual em detrimento de ações de carácter pontual;
- Implementar uma metodologia integrada de planeamento, definição de indicadores, monitorização, avaliação e melhoria contínua em todas as intervenções.

1.5 SECÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

A Secção de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Castro Daire é constituída por 4 colaboradores que desempenham inúmeras funções dentro da instituição.

De acordo com o Artigo 5º do Diário da República, II série à Secção de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Castro Daire:

1 – Compete em geral proceder à administração dos recursos humanos distribuídos pelos diferentes serviços da Câmara, propor critérios de recrutamento e seleção ao incremento dos índices de eficiência e qualidade na prestação de serviços aos munícipes, através, designadamente, de uma adequada utilização dos instrumentos de mobilidade dos trabalhadores, bem como promover os estudos necessários à gestão previsional dos efetivos, elaborar o balanço social e executar medidas com vista à permanente formação e valorização profissional.

2 – Incumbe ainda:

- a) Elaborar o Mapa de Pessoal do Município;
- b) Estudar e propor metodologias de recrutamento e seleção de pessoal;
- c) Realizar estudos tendentes à aplicação de legislação inerente às carreiras profissionais dos trabalhadores;
- d) Consolidação da Aplicação do SIADAP (Sistema Integrado de Avaliação de Desempenho da Administração Pública), aprovado pela Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, aplicado à Administração Local pelo Decreto Regulamentar n.º 18/2009, 4 de setembro com a criação e monitorização de um sistema de diagnóstico e de acompanhamento, cujos principais objetivos consistem em avaliar, responsabilizar e reconhecer o desempenho dos serviços, dos dirigentes e demais colaboradores, potenciando o trabalho em equipa e a identificação das necessidades de formação e de desenvolvimento, bem como incrementar as competências de liderança e de gestão;
- e) Inserção na SialNet – DGAL (Direção Geral das Autarquias Locais) dos resultados da aplicação da avaliação do desempenho dos trabalhadores;
- f) Fazer o controlo e proceder às alterações das posições remuneratórias;
- g) Elaboração do regulamento descritivo dos postos de trabalho, em função das atribuições, competências e atividades, bem como o diagnóstico de necessidades de

- desenvolvimento necessário à racionalização e reafecção de recursos ao nível orgânico e funcional;
- h) Elaboração e inserção na SialNet – DGAL do Balaço Social;
 - i) Realizar o levantamento de necessidades e colaborar na definição de prioridades de formação e aperfeiçoamento profissional dos trabalhadores da Autarquia, para aprovação do Plano Anual de Formação;
 - j) Coordenar o Planeamento e organização das ações de formação internas e externas, tendo em vista a valorização profissional dos trabalhadores e a elevação dos índices de preparação necessários ao exercício de funções e à melhoria do funcionamento dos diferentes serviços;
 - k) Elaborar o relatório anual de formação;
 - l) Promover o processamento de vencimentos e abonos dos trabalhos;
 - m) Organizar os processos respeitantes a abono de família, subsídios, abonos complementares e ADSE (Assistência na Doença aos Servidores Civis do Estado);
 - n) Assegurar o controlo da assiduidade do pessoal, bem como as férias, faltas e licenças;
 - o) Preparação e instrução dos procedimentos dos concursos;
 - p) Organizar os processos de provimento e contratos de prestação de serviços;
 - q) Informar os pedidos de licença, rescisão de contratos e exonerações;
 - r) Instruir os processos de aposentação;
 - s) Estudar, propor e dar execução às normas em vigor sobre saúde ocupacional, higiene e segurança no trabalho;
 - t) Proceder periodicamente ao levantamento das situações problemáticas que constituam risco para os trabalhadores em matéria de saúde, higiene e segurança no trabalho;
 - u) Dar seguimento a reclamações de risco em matéria de saúde, higiene e segurança no trabalho, efetuando o seu estudo, enquadramento e propondo soluções para decisão superior;
 - v) Efetuar ações de sensibilização e esclarecimento junto dos trabalhadores sobre os problemas inerentes à saúde, higiene e segurança dos seus postos de trabalho;
 - w) Elaborar relatórios de periodicidade a estabelecer por ordem superior, relativos à matéria em questão;
 - x) Assegurar, de forma íntegra, as atividades relativas à Saúde – Ocupacional;
 - y) Coordenar os serviços de limpeza dos edifícios municipais.

Na Câmara Municipal de Castro Daire a Secção de Recursos Humanos pertence à Divisão Administrativa, como demonstra o seguinte organigrama (figura 8) e como já se verificou no Organigrama da CMCD (figura 2)

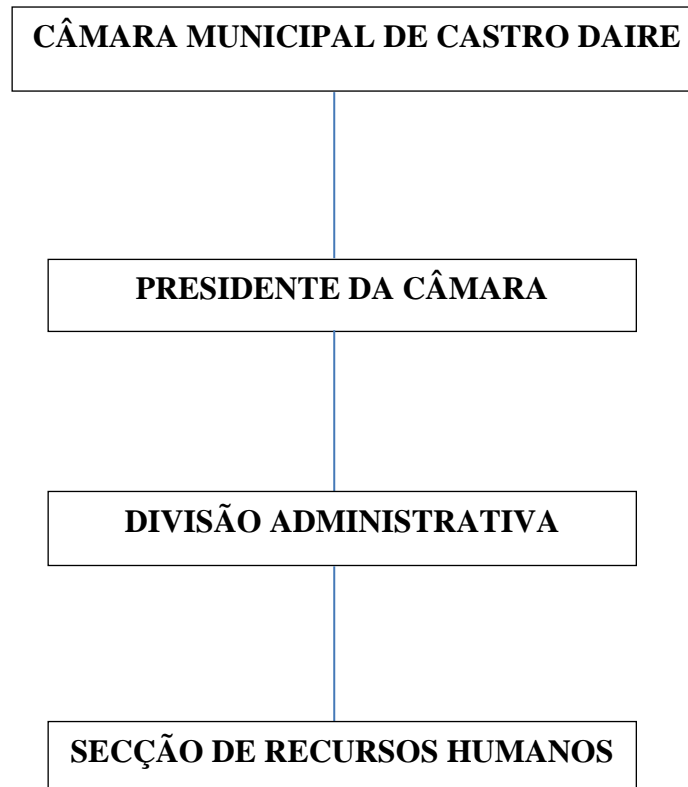


Figura 8 – Organigrama da Secção de Recursos Humanos

Fonte: Elaboração própria

1.5.1 Controlo da Assiduidade

O controlo e gestão da assiduidade na Câmara Municipal de Castro Daire é administrada pelo Id Ontime (software de controlo de assiduidade e acessos), este software permite de uma forma eficaz, verificar os tempos de trabalho e pontualidade dos seus colaboradores.

O controlo da assiduidade é feito através de sistema biométrico com a aposição da impressão digital. A verificação diária é feita quatro vezes por dia, das 09:00 às 17:00, tendo os funcionários direito a apenas uma hora de almoço. Caso o funcionário se atrase, este tem de justificar por escrito e compensar o tempo de atraso.

1.5.2 Enquadramento Contratual

Como lecionado na disciplina de Direito do Trabalho e da Proteção Social, o Direito do Trabalho é um conjunto de Regras e Normas aprovadas pelos órgãos que têm competência legislativa: Governo (Decreto-Lei) e Assembleia (Leis), em vista do bem comum, paz, justiça, igualdade e que podem ser impostas pela força quando necessário e possível.

De acordo com o artigo 10º do Código do Trabalho “Contrato de trabalho é aquele pelo qual uma pessoa se obriga, mediante retribuição, a prestar a sua atividade a outra ou outras pessoas, sob a autoridade e direção destas”.

O contrato pode revestir as modalidades de contrato por tempo indeterminado e de contrato a termo resolutivo, certo ou incerto, dependendo das necessidades da Câmara Municipal de Castro Daire.

1.5.3 Recrutamento e Seleção

De acordo com o Manual de Recrutamento e Contratação e bem como na Câmara Municipal de Castro Daire o Processo de Recrutamento e Seleção está dividido em 6 fases como se pode verificar na figura 9:

- 1 – Recrutamento;
- 2 – Prospeção de Candidaturas;
- 3 – Pré-Seleção;
- 4- Entrevista;
- 5- Avaliações Complementares;
- 6 – Decisão Final.

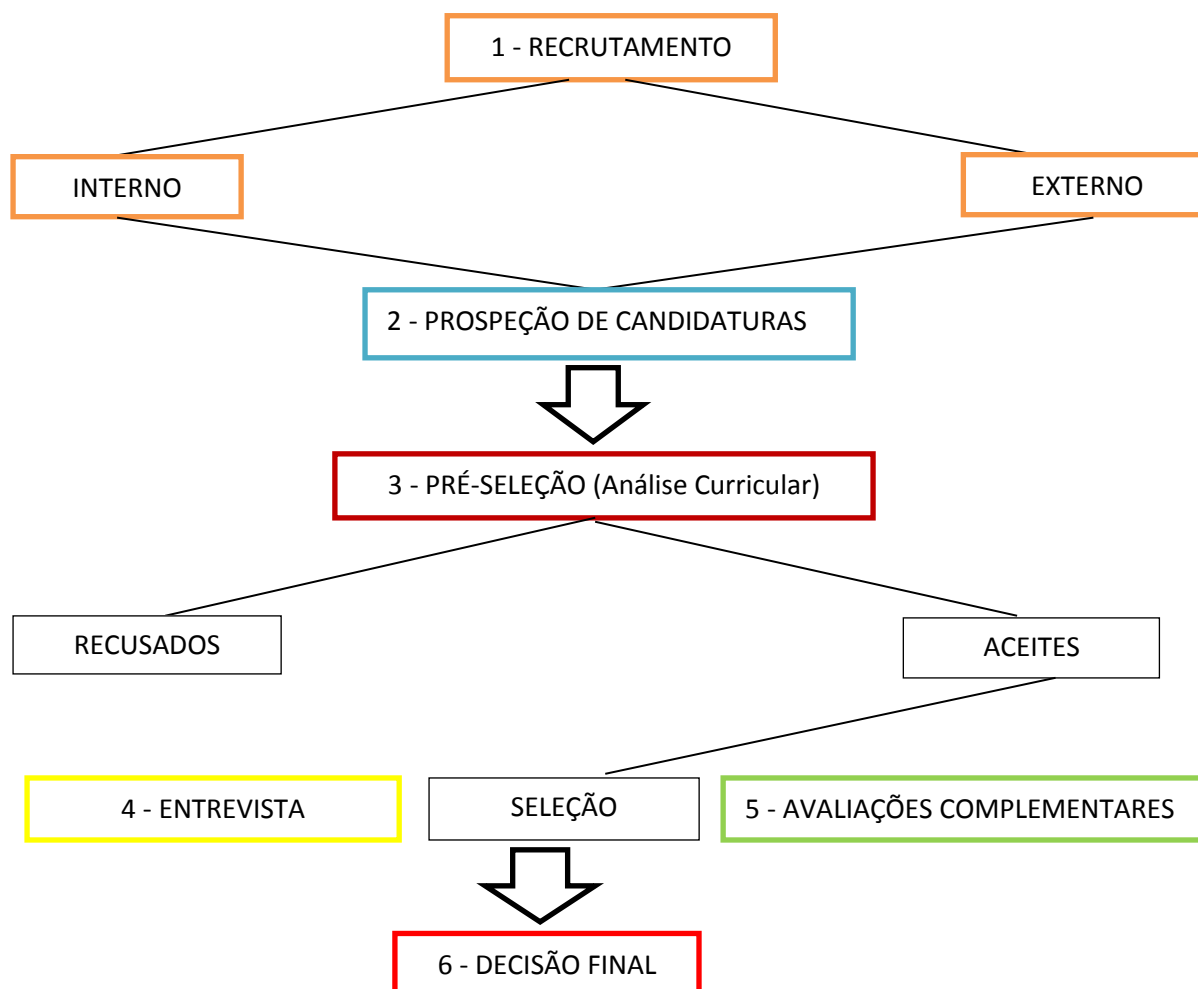


Figura 9 – Processo de Recrutamento e Seleção

Fonte: Manual de Recrutamento e Contratação

Como se pode verificar na figura 9 acima descrita:

1 – Recrutamento

O processo de Recrutamento está dividido em 2 tipos, o recrutamento interno e o recrutamento externo. O recrutamento interno é quando a vaga existente é ocupada por um colaborador da instituição (exemplo: promoção dentro da carreira). Recrutamento externo é quando se efetua uma pesquisa de candidatos fora da instituição para preencher a vaga existente.

2 – Prospecção de candidaturas

Decidida a opção pelo Recrutamento Externo, a primeira ação a desenvolver é procurar candidatos que possam responder às exigências da função.

3 – Pré-Seleção (Análise Curricular)

A primeira triagem ou pré-seleção de candidatos centra-se nos elementos curriculares fornecidos pelos próprios ao manifestarem o seu interesse em candidatar-se. Independentemente da fonte de recrutamento, estes elementos geralmente integram o *Curriculum Vitae* e uma Carta de Candidatura.

O objetivo é separar as candidaturas que respondem genericamente aos requisitos pretendidos, das candidaturas que deles se afastam, manter as candidaturas válidas (aceites) e eliminar as que não interessam (recusados), chegando, assim, a um número reduzido de candidatos a chamar para a entrevista.

4 – Entrevista

O objetivo final da entrevista é chegar a uma decisão sobre qual o candidato melhor posicionado para preencher a vaga em aberto, ou seja, aquele que melhor responde ao perfil psicoprofissional da função previamente definido, quer ao nível das competências profissionais (saber-fazer) quer das características pessoais (saber-ser e saber-estar) e cujas motivações ou projeto profissional melhor se enquadram nos objetivos e cultura da Instituição.

5 – Avaliações Complementares

Terminadas as Entrevistas pode ser necessário recorrer a outros métodos que complementem a avaliação já efetuada e que visam clarificar os aspetos sobre os quais ainda subsistam dúvidas. Pode recorrer-se à avaliação psicológica, avaliação de competências técnicas ou auscultação de referências.

6 – Decisão Final

Após a triagem efetuada através das avaliações complementares, resta um número muito restrito de candidatos:

- Apenas um candidato, a decisão já está tomada;
- Vários candidatos, optar pelo que mais se aproxima do perfil e cujas motivações ou projeto profissional se ajustem melhor às expectativas da empresa.

1.5.3.1 Concursos

“Conjunto de operações que visa a ocupação de postos de trabalho necessários ao desenvolvimento das atividades e à prossecução dos objetivos de órgão ou serviços”.²

Na Câmara Municipal de Castro Daire o procedimento concursal é realizado com o objetivo de preencher determinadas vagas que são necessárias para o bom funcionamento da Instituição.

Procedimento concursal:

- O procedimento concursal pode envolver duas modalidades (comum e para constituição de reservas de recrutamento).
- Consulta à reserva constituída no próprio órgão ou serviço (podem ou não existir candidatos em reserva que correspondam às características do posto de trabalho).
- É necessário fazer o recrutamento, de modo a divulgar a vaga e atrair candidatos.
- Determinação dos métodos de seleção (avaliação curricular, entrevista de avaliação de competências, prova de conhecimentos, avaliação psicológica), pode existir outros métodos facultativos ou complementares.

² Fonte: Artigo 2º da Portaria n.º 83-A/2009, na redação dada pela Portaria n.º 1145-A/2011 de 6 de abril.

- Valoração dos métodos de seleção sendo excluído o candidato com valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos ou fases).

O procedimento concursal comum envolve as seguintes etapas:

1- Publicitação do procedimento concursal comum (Diário da República, bolsa de emprego público, página eletrónica da entidade e jornal de expansão nacional).

Para a publicitação deste procedimento é necessária a designação de um júri (composto por um presidente e por dois vogais). Este júri é responsável por todas as decisões, avaliação das candidaturas (o candidato deve reunir os requisitos de admissão e todos os documentos necessários até à data limite de apresentação de candidatura), bem como todo o desenvolvimento concursal.

2- Os candidatos excluídos são notificados para a realização da audiência dos interessados nos termos do CPA (Código do Procedimento Administrativo), os candidatos admitidos são convocados para a realização dos métodos de seleção. A publicitação dos resultados dos métodos de seleção é efetuada através de lista ordenada alfabeticamente no final de cada método.

A ordenação final dos candidatos é feita de acordo com a escala classificativa de 0 a 20.

No procedimento concursal para constituição de reservas de recrutamento podem ser considerados os seguintes passos:

- 1- Podem ser realizados procedimentos concursais para constituição de reservas de recrutamento em entidade centralizada sempre que se destinem a ocupar postos de trabalho previstos nos mapas de pessoal de mais do que um órgão ou serviço, qualquer que seja a carreira, geral ou especial, e, ou, categoria a que correspondam³;
- 2- Realização do procedimento concursal na ECCRC (Entidade Centralizada para a Constituição de Reservas de Recrutamento);

³ Fonte: Acordo com o artigo 41º da Portaria n.º 83-A/2009, na atual redação.

- 3- Publicitação do procedimento e candidaturas (bolsa de emprego público, página eletrónica da ECCRC, aviso na 2ª série do Diário da República e jornal de expansão nacional);
- 4- Apreciação das candidaturas e aplicação dos métodos de seleção (o júri procede à apreciação das candidaturas, à exclusão e notificação de candidatos e à aplicação dos métodos de seleção);
- 5- Atualização da ordenação final dos candidatos (a lista de ordenação final atualizada é afixada em local visível e público das instalações da entidade empregadora pública, na página eletrónica e um aviso na 2ª série do Diário da República).

Estes são os procedimentos adotados pela Câmara Municipal de Castro Daire, no processo de recrutamento e seleção de pessoal.

1.6 FORMAÇÃO PROFISSIONAL

A formação profissional é considerada segundo o Decreto-Lei 401/91 de 16 de outubro o “Processo global e permanente através do qual jovens e adultos, a inserir ou inseridos na vida ativa, se preparam para o exercício de uma atividade profissional através da aquisição e desenvolvimento de competências e atitudes que possibilitam a adoção dos comportamentos adequados ao desempenho profissional”.



Segundo Chiavenato (1997) a formação é considerada o conjunto de experiências de aprendizagens que deverão ser planeadas por uma organização, para induzir uma mudança nas capacidades, conhecimentos, atitudes e comportamentos dos empregados no trabalho.

De com o Artigo 90.º da Lei n.º 59/2008 todos os trabalhadores no exercício da formação profissional têm direitos e deveres:

- “A entidade empregadora pública deve proporcionar ao trabalhador ações de formação profissional adequadas à sua qualificação”.

- “Compete ao Estado, em particular, garantir o acesso dos cidadãos à formação profissional, permitindo a todos a aquisição e a permanente atualização dos conhecimentos e competências, desde a entrada na vida ativa, e proporcionar os apoios públicos ao funcionamento do sistema de formação profissional”.

- “O trabalhador deve participar de modo diligente nas ações de formação profissional que lhe sejam proporcionadas, salvo se houver motivo atendível”.

A Formação pode acontecer por necessidade do colaborador para o bom desempenho da sua função, como este também pode frequentar seminários ou workshops fora do âmbito das suas necessidades de modo a adquirir mais competências.

A Câmara Municipal de Castro Daire considera a formação fundamental quando os seus colaboradores sentem necessidade ou dificuldades na abordagem de certos temas como: novas metodologias de trabalho, novos conceitos ou novas ferramentas informáticas que fazem parte das suas atividades diárias ou passarão a fazer parte num futuro muito próximo.

CAPÍTULO II

2. ATIVIDADE DESENVOLVIDAS NA CÂMARA MUNICIPAL DE CASTRO DAIRE

Durante o Estágio Curricular todos os conhecimentos adquiridos no curso de Gestão de Recursos Humanos na Escola Superior de Tecnologia e Gestão da Guarda foram colocados em prática e foram várias as tarefas desenvolvidas, tais como:

- Atualização e Desenvolvimento de Processos
 - Cadastro individual
 - Férias
 - Faltas

- Serviço Administrativo
 - Admissão de Candidatos
 - Arquivo

- Planeamento e Análise de Funções

- Acolhimento e Integração
 - Elaboração do Manual de Acolhimento

A estagiária apresentou-se sempre disponível para aprender e para executar as tarefas propostas.

2.1 ATUALIZAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE PROCESSOS

2.1.1 Cadastro Individual

Todo o cadastro individual é controlado, analisado e registado através do Sistema de Gestão de Pessoal (SGP). Este sistema⁴ tem como objetivo principal a gestão da totalidade dos recursos humanos das organizações e o processamento de vencimentos.

O SGP foi concebido para controlar, de uma forma simples e prática, a área de gestão de pessoal e processamento de salários de qualquer organismo da Administração Pública.

Destacam-se as capacidades de gestão do cadastro biográfico e profissional (funcionários, colaboradores e agentes), de processamento de vencimentos, o cálculo automático dos retroativos, tratamento de despesas (ajudas de custo), preparação e emissão do balanço social, e ainda a disponibilidade de inúmeros mapas e estatísticas de gestão que permitem efetuar análises detalhadas por setores e centros de custo.

Todos os requisitos e obrigações legais são tratados por este módulo, nomeadamente no que respeita à Caixa Geral de Aposentações, Segurança Social, Finanças, Seguradoras, Sindicatos, etc.

A integração com reconhecidos sistemas de recolha de ponto permite uma gestão mais precisa dos recursos humanos e facilita todo o trabalho de recolha de informação necessária ao processamento dos vencimentos.

Para a realização desta tarefa a estagiária utilizava o programa SGP, implantado em todos os computadores da Secção de Recursos Humanos, para atualizar ou pesquisar determinados dados do colaborador em questão, como a morada, o vencimento, as férias, entre outros. Cada colaborador tem um número específico que é introduzido no sistema e permite ter acesso a toda esta informação. Era necessário realizar esta tarefa várias vezes por dia durante o período de estágio.

O programa SGP facilitou o acesso a todos os dados pertencentes a cada colaborador, bem como a sua organização.

⁴ Fonte: www.AIRC.pt

O SGP pertence à AIRC (figura 10) que é uma Associação de Municípios de direito público, fundada por 30 municípios da região centro e cuja principal atividade é a produção de software e fornecimento de produtos e serviços preferencialmente dirigidos à administração pública local.



Figura 10 – Logotipo da AIRC

Fonte: www.AIRC.pt

2.1.2 Férias

O “Pedido de Férias” é um formulário (Anexo 1) que é facultado pela Secção de Recursos Humanos e por ela analisado. Este formulário deve ser entregue até ao dia 31 de março de cada ano de modo a organizar as férias de todos os colaboradores.

Durante o preenchimento do “Pedido de Férias” a estagiária auxiliava o colaborador caso este tivesse dúvidas, pois este é um tema que comporta algumas dúvidas em relação ao gozo das férias, como:

- O funcionário pode faltar 2 dias por mês por conta do período de férias, até ao máximo de 13 dias por ano, os quais podem ser utilizados em períodos de meios-dias.
- O gozo do período de férias pode ser interpolado, por acordo entre empregador e trabalhador e desde que sejam gozados, no mínimo, 11 dias úteis consecutivos.
- As férias devem ser gozadas no decurso do ano civil em que se vencem, não sendo permitido acumular no mesmo ano de férias de dois ou mais anos.

Depois do formulário preenchido era analisado pelo Sr. Presidente da Câmara e é carimbado caso seja aceite. Na fase seguinte a estagiária introduziu os dias de férias de cada colaborador no sistema SGP.

2.1.3 Faltas

De acordo com o Artigo 184º da Lei n.º 59/2008, Falta: “É a ausência do trabalhador no local de trabalho e durante o período em que devia desempenhar a atividade a que está adstrito”

A Secção de Recursos Humanos também se ocupa das faltas dos colaboradores. As faltas podem ser:

- Faltas injustificadas que causam a perda de remunerações relativas aos dias de ausência, não contam para efeitos de antiguidade e descontam nas férias.
- Faltas justificadas que podem ser de vários tipos devem ser fundamentadas através de um formulário de comunicação de faltas ao serviço (Anexo 2).

Neste procedimento a estagiária teve de rever e analisar toda a legislação de modo a esclarecer todas as dúvidas e ajudar todos os colaboradores no preenchimento do formulário de comunicação de faltas ao serviço que contém motivos como: casamento, doença, atividade sindical, acidente em serviço, entre outros.

2.2 SERVIÇO ADMINISTRATIVO

2.2.1 Admissão de Candidatos

Quando um candidato passa a ser colaborador da Câmara Municipal de Castro Daire, ou seja quando inicia a sua função e faz parte da Instituição deve comunicar-se à Segurança Social.

A estagiária desempenhou algumas vezes esta função que está dividida em cinco etapas:

1º Aceder ao *site* www.seg-social.pt;

2º Entrar no separador Segurança Social Direta;

3º Comunicar a admissão através do NISS da pessoa;

4º Preencher os dados com o tipo de contrato, o início e o fim deste;

5º Imprimir

Concluída esta tarefa o candidato está apto a exercer a sua função.

2.2.2 Arquivo

No arquivo consta todo o tipo de documentação relativamente a todos os colaboradores da Câmara Municipal de Castro Daire.

Os *dossiers* estão numerados com o número de cada colaborador e contêm o contrato, os recibos, os pedidos de férias, a avaliação do desempenho, entre outros documentos. Estes estão dispostos por uma determinada ordem, desde a sua admissão até ao respetivo ano.

A estagiária durante o período de estágio realizou por inúmeras vezes esta função. Dirigia-se ao Arquivo e através do número do colaborador que é o mesmo que o do seu *dossier* organizava ou analisava a documentação para o bom funcionamento da instituição.

2.3 PLANEAMENTO E ANÁLISE DE FUNÇÕES⁵

A análise de funções consiste num processo de recolha, análise e sistematização de informação acerca de uma função, com o objetivo de identificar as tarefas ou atribuições, bem como as competências necessárias para o seu desempenho.

A descrição de funções constitui um sumário das tarefas, objetivos e responsabilidades de uma determinada função. Se for relevante, também inclui informação sobre condições de trabalho e a relação com outras funções.

Durante o estágio foi entregue a todos os colaboradores um formulário de Análise de Funções (Anexo 3) de preenchimento obrigatório, foi utilizado o método do questionário por ter um baixo custo, rapidez na recolha dos dados e porque muitos colaboradores estão dispersos por vários pontos da Instituição e mesmo do Concelho. Nesta etapa a estagiária conseguiu ter contacto direto com todos os colaboradores dirigindo-se aos seus postos de trabalho e ajudando no preenchimento de “Análise de Funções” que permitiu também perceber a dimensão da instituição e a variedade de tarefas efetuadas pela Secção de Recursos Humanos.

⁵ Fonte: Manual de Planeamento e Análise de Funções

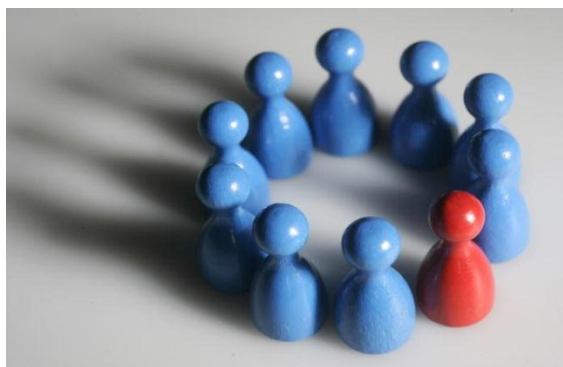
Segundo o Manual de Planeamento e Análise de Funções, a Análise de Funções pode contribuir para diferentes processos:

- Recrutamento e Seleção - fornece informação sobre a natureza da função e permite orientar as atividades de recrutamento e seleção;
- Formação - fornece informação sobre as tarefas a desempenhar e as competências requeridas para orientar o desenvolvimento dos programas de formação;
- Avaliação de Desempenho - a análise de funções constitui um requisito desta prática, pois, teoricamente, não é possível encetar uma avaliação sem ter em consideração o conteúdo das funções a realizar pelo avaliado e, principalmente, porque é desta informação que devem surgir os critérios individuais (qualitativos e quantitativos) de desempenho;
- Remuneração - dá informação relevante para avaliar o valor intrínseco da função na organização e para comparar com funções semelhantes no mercado de trabalho para a determinação do sistema de compensações.

2.4 ACOLHIMENTO E INTEGRAÇÃO

2.4.1 Manual de Acolhimento

Este foi o processo mais importante do período de estágio, pois foi a estagiária que propôs a criação do Manual de Acolhimento (Anexo 4), uma vez que era inexistente. Esta proposta foi aceite e durante a elaboração do Manual foram algumas as dificuldades encontradas, como o acesso a toda a informação, a análise e atualização de toda a legislação. Estas dificuldades foram ultrapassadas e permitiram concluir esta tarefa.



Através da criação do Manual de Acolhimento a estagiária conseguiu ter uma melhor perceção relativamente ao processo de acolhimento praticado na Câmara Municipal de Castro Daire.

O objetivo da elaboração do Manual de Acolhimento é fornecer informações sobre a Instituição, permitindo conhecer a estrutura organizacional e o funcionamento da autarquia bem como de facilitar o processo de Acolhimento e Integração aos novos colaboradores. Segundo Cardoso (2001) o objetivo do Manual de Acolhimento é maximizar a retenção do pessoal a fim de garantirem os resultados desse investimento.

Resumidamente o Manual de Acolhimento contém os seguintes itens:

- A sua história;
- As suas políticas;
- Os padrões de conduta;
- Os benefícios;
- A localização das instalações;
- Entre outras.

No processo de criação do Manual de Acolhimento da Câmara Municipal de Castro Daire, nos pontos II e III que são respetivamente: Breve História da Instituição e A Autarquia (missão, objetivos estratégicos executivo municipal e macroestrutura da Câmara Municipal de Castro Daire) a estagiária necessitou de recorrer ao *site* da Câmara Municipal de Castro Daire (www.cmcastrodaire.pt) para obter toda a informação essencial a colocar no Manual.

No ponto IV, referente à Gestão de Pessoas que inclui as informações gerais, o enquadramento contratual, o recrutamento e seleção, as férias, as faltas, as licenças, proteção à maternidade e paternidade, estatuto de trabalhador estudante e formação profissional, a estagiária pode contar com a ajuda dos colaboradores da Secção de Recursos Humanos. Este foi um processo demorado, uma vez que foi necessário analisar e atualizar toda a legislação laboral.

Relativamente ao ponto V, referente às Informações Úteis (comunicação, freguesias de Castro Daire, feriado municipal e localização), o Gabinete de Comunicação orientou a estagiária, facultando-lhe todos os documentos necessários para poder concluir da melhor forma esta tarefa.

No final, este Manual foi aprovado e encontra-se nas instalações da Câmara Municipal de Castro Daire ao alcance de qualquer pessoa.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

"A mente que se abre a uma nova ideia jamais voltará ao seu tamanho original."

Albert Einstein

Com a conclusão do Relatório Curricular é possível analisar o desempenho da estagiária ao longo dos três meses de estágio, bem como perceber todas as tarefas desenvolvidas durante o mesmo.

Os serviços prestados no estágio curricular permitiram aplicar os conhecimentos apreendidos durante a formação académica, como também desenvolver e melhorar o espírito de equipa e atualizar todas as competências adquiridas até ao momento.

Foram inúmeras as tarefas desenvolvidas, desde o atendimento ao público, passando pelos colaboradores à elaboração do manual de acolhimento, todas elas enriqueceram e contribuíram para que a estagiária se torne numa profissional responsável, dedicada, empenhada, numa profissional de sucesso.

O bom acolhimento e integração por parte de todos os colaboradores ajudaram a estagiária a ambientar-se muito rapidamente e por consequência a sua aprendizagem e participação nas tarefas foi realizada com êxito.

A avaliação deste período é positiva, permitiu perceber a importância dos Recursos Humanos numa Instituição e quão importante é a sua fusão com as outras áreas.

A experiência foi tão enriquecedora e única que permitiu olhar para o mundo do trabalho sem receios e com o objetivo de vingar na vida.

No futuro o objetivo da estagiária é continuar a sua formação enveredando num mestrado ainda a decidir, pois não nos podemos deixar afetar por esta crise económica mundial, nem

desistir devido ao baixo nível de empregabilidade. Para contornar esta situação é necessário adquirir cada vez mais conhecimentos, ser diferente pela positiva de todos os outros candidatos, de todos os outros colaboradores.

“O conhecimento já não é diferenciador”

Paula Rodrigues

(Coordenadora do serviço de Gestão de Carreiras da EGP-UPBS-Escola Gestão Porto – University of Porto Business Scholl)

BIBLIOGRAFIA

- Cardoso, A. A. (2001). *Recrutamento e Seleção de Pessoal. Manual Prático*. Edição Lidel .
- Chiavenato, I. (1997). *Recursos Humanos*. São Paulo: Atlas.
- Chiavenato, I. (2001). *Teoria Geral da Administração*. 6 ed. Rio de Janeiro: Campus,
- Ferreira, M.; Santos, J.; Serra, F. (2008). *Ser Empreendedor-Pensar, criar e moldar a nova empresa*. Lisboa: Edições Sílabo.
- Rocha, J. A. O. (1997). *Gestão de Recursos Humanos*. Lisboa: Editorial Presença.

WEBGRAFIA

- www.Airc.pt, última consulta no dia 01/03/2012.
- www.cmcastrodaire.pt, última consulta no dia 27/02/2012.
- www.ine.pt, última consulta no dia 10/03/2012.
- www.viajarclix.pt, última consulta no dia 01/03/2012.

OUTRAS REFERÊNCIAS

- Código do Trabalho.
- Diário da República.
- Manual de Acolhimento da Câmara Municipal de Castro Daire (2010).
- Manual de Planeamento e Análise de Funções, ano letivo 2009/2010.
- Manual de Recrutamento e Seleção, ano letivo 2010/2011.
- Portaria n.º 83-A/2009.

ANEXOS

ANEXO 1

ANEXO 2

ANEXO 3

ANEXO 4



MANUAL DE ACOLHIMENTO

Ficha Técnica

Coordenação e elaboração:

**Secção de Recursos Humanos;
Sandrina Figueiredo.**

1ª Versão

Mai de 2011

Índice

I. Objectivos	4
II. Breve História da Instituição	5
III. A Autarquia	6
3.1. Missão	6
3.2. Objectivos estratégicos	7
3.3. O Executivo Municipal	8
3.4. A Macroestrutura da Câmara Municipal de Castro Daire	10
IV. Gestão de Pessoas	11
4.1. Informações Gerais	11
4.2. Enquadramento Contratual	12
4.3. Recrutamento e Selecção	12
4.4. Férias	14
4.5. Faltas	15
4.6. Licenças Sem Vencimento	19
4.7. Protecção à maternidade e paternidade	21
4.8. Estatuto de Trabalhador – Estudante	25
4.9. Formação Profissional	27
V. Informações úteis	28
5.1. Comunicação	28
5.2. Freguesias de Castro Daire	30
5.3. Feriado Municipal	30
5.4. Localização	31

I. Objectivos

O objectivo do manual de acolhimento é fornecer informações sobre a Câmara Municipal de Castro Daire, permitindo conhecer a estrutura organizacional e o funcionamento desta autarquia.

Este manual é destinado a todos os colaboradores, facilitando o conhecimento da instituição e uma melhor integração.

II. Breve História da Instituição

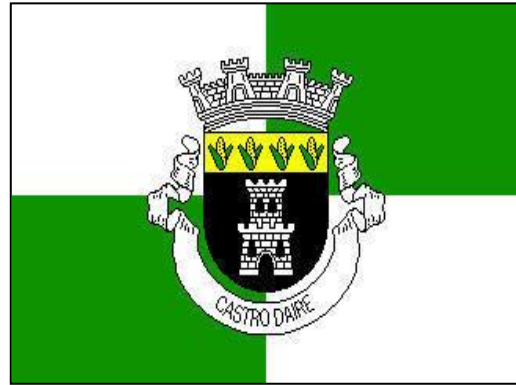
Geograficamente a Instituição encontra-se situada num cume de um monte, o seu topónimo tem origem num antigo castro que se encontrava na parte mais alta deste lugar.

Sabe-se que aqui habitaram romanos devido ao aparecimento de documentos epigráficos. Havia várias pontes romanas, entre elas, a Ponte Pedrinha, demolida em 1877 construindo-se a que ainda hoje possui a mesma designação e onde se encontrou uma lápide podendo data-la da altura do imperador Caio Júlio César. Está historicamente comprovado que Castro Daire fez parte do padroado real e posteriormente à Casa do Infante.

Castro Daire foi dominado pelo julgado da Terra de Moção, cabeça de concelho do mesmo nome com foral antigo, crê-se de D. Afonso III e foral novo no século XVI. Teve carta de foro por D. Afonso Henriques e carta de privilégios dada por D. Dinis. D. Manuel concedeu-lhe foral novo em Lisboa a 14 de Março de 1514. No que concerne ao património arquitectónico edificado na freguesia evidenciam-se insígnias de um passado aristocrático, nomeadamente, a casa dos Fidalgos da Cerca, do século XVIII, que é referenciada por Camilo no “Amor de Perdição”, e a Casa brasonada dos Aguilares.



III. A Autarquia



3.1. Missão

A Câmara Municipal de Castro Daire, tem como missão, regulamentar e gerir sob sua responsabilidade e no interesse dos cidadãos do Município, fins de interesse público municipal, nos termos e formas previstas na lei, tendo como objectivo das suas actividades, a melhoria das condições de vida, de trabalho e de lazer dos habitantes do Município.

3.2. Objectivos estratégicos

- Aumentar e potenciar a rede de parcerias;
- Simplificar os procedimentos dos serviços municipais;
- Aprofundar a ligação entre património natural e histórico-cultural, promovendo o turismo local;
- Melhorar a interligação interna entre os serviços municipais, tendo em vista uma optimização de meios e recursos humanos e materiais no Município;
- Privilegiar sobretudo projectos e programas de base anual em detrimento de acções de carácter pontual;
- Implementar uma metodologia integrada de planeamento, definição de indicadores, monitorização, avaliação e melhoria contínua em todas as intervenções.

3.3. Executivo Municipal



Presidente da Câmara Municipal de Castro Daire

José Fernando Carneiro Pereira

Competências: Pessoal; Protecção civil; Obras/ Empreitadas; Segurança; Administração Geral; Relações Públicas; Cooperação Externa; Defesa do Consumidor.



Vice-Presidente da Câmara Municipal de Castro Daire

Luís Paiva Lemos

Competências: Desenvolvimento e Qualidade de Vida das Freguesias; Cultura; Desporto; Acção Social; Obras/ Administração Directa; Trânsito; Urbanismo.



Vereador da Câmara Municipal de Castro Daire

Dr. Rui Manuel P. Braguês

Competências: Educação; Novas Tecnologias; Saúde; Turismo; Juventude.



Vereador da Câmara Municipal de Castro Daire

Eurico Manuel Almeida Moita

Competências: Ambiente; Indústria; Comércio e Serviços; Património e Finanças.

Vereador em Regime de não Permanência

Eng.^a Maria Eulália Silva Teixeira

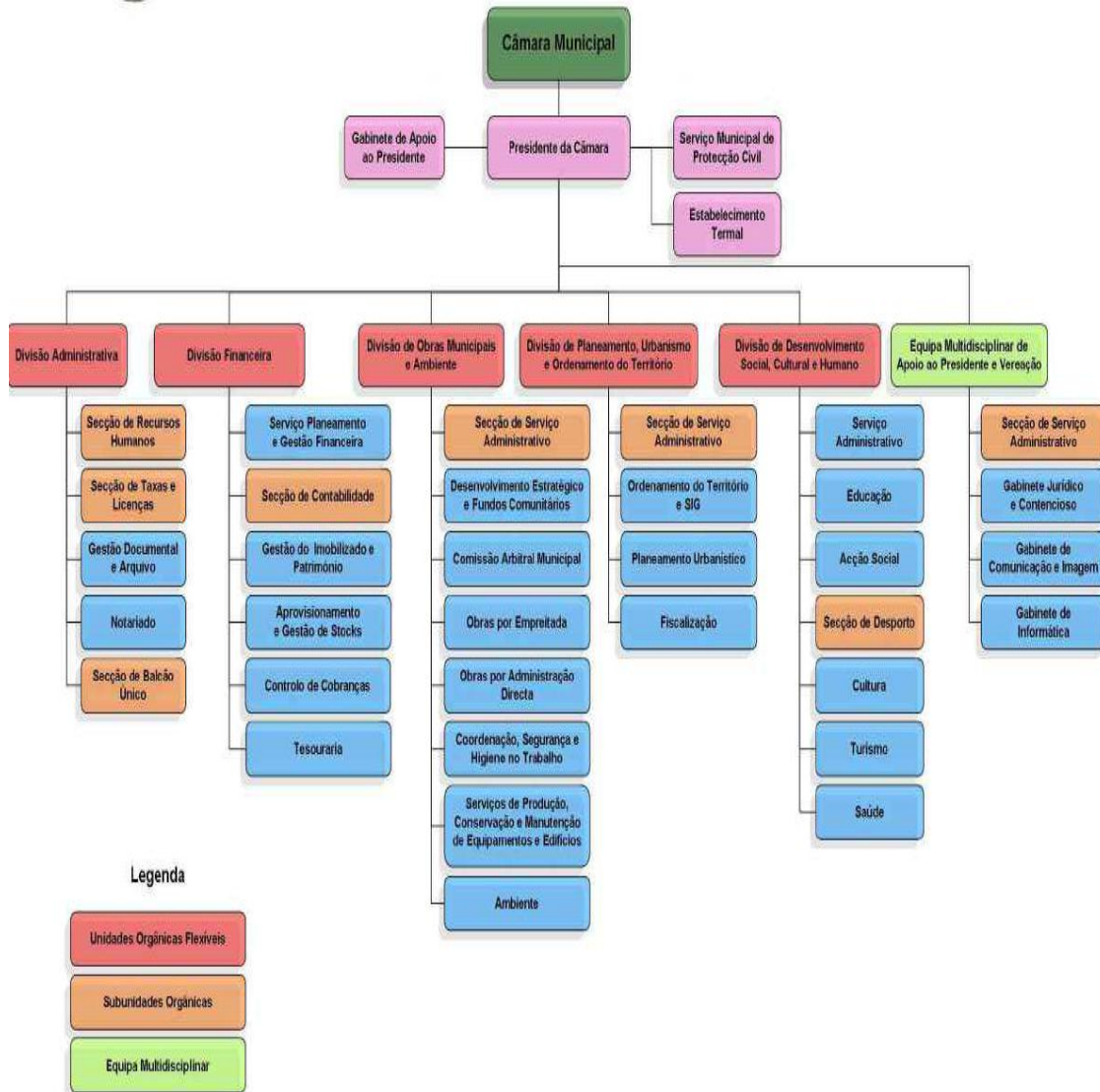
Vereador em Regime de não Permanência

Dr. Paulo Martins de Almeida

Vereador em Regime de não Permanência

Dr. José Manuel Santos Ferreira

3.4. A Macroestrutura da Câmara Municipal de Castro Daire



IV. Gestão de Pessoas

4.1. Informações Gerais

- **Dados pessoais:** - Nome completo;
 - Morada;
 - Contacto telefónico;
 - Número do Bilhete de Identidade/Cartão do cidadão;
 - Estado Civil;
 - Agregado familiar.

O cadastro individual deve manter-se actualizado.

- **Controlo da assiduidade:**

O controlo e gestão da assiduidade na Câmara Municipal de Castro Daire é administrada pelo Id Ontime (software de controlo de assiduidade e acessos), este software permite de uma forma eficaz, verificar os tempos de trabalho e pontualidade dos seus colaboradores.

O controlo da assiduidade é feito através de sistema biométrico com a aposição da impressão digital. A verificação diária é feita quatro vezes por dia, das 09:00 às 17:00, tendo os funcionários direito a apenas uma hora de almoço. Caso o funcionário se atrase, este tem de justificar por escrito e compensar o tempo de atraso.

4.2. Enquadramento Contratual

Contrato de trabalho:

“Contrato de trabalho é aquele pelo qual uma pessoa se obriga, mediante retribuição, a prestar a sua actividade a outra ou outras pessoas, sob a autoridade e direcção destas”, *de acordo com o artigo 10º do Código do Trabalho.*

O contrato reveste as modalidades de contrato por tempo indeterminado e de contrato a termo resolutivo, certo ou incerto.

4.3. Recrutamento e Selecção

▪ **Concursos**

Procedimento concursal:

“Conjunto de operações que visa a ocupação de postos de trabalho necessários ao desenvolvimento das actividades e à prossecução dos objectivos de órgão ou serviços”, *de acordo com o artigo 2º da Portaria n.º 83-A/2009, na redacção dada pela Portaria n.º 1145-A/2011 de 6 de Abril.*

- 1- O procedimento concursal pode envolver duas modalidades (comum e para constituição de reservas de recrutamento).
- 2- Consulta à reserva constituída no próprio órgão ou serviço (podem ou não existir candidatos em reserva que correspondam às características do posto de trabalho).
- 3- É necessário fazer o recrutamento, de modo a divulgar a vaga e atrair candidatos.
- 4- Determinação dos métodos de selecção (avaliação curricular, entrevista de avaliação de competências, prova de conhecimentos, avaliação psicológica), podendo existir outros métodos facultativos ou complementares.
- 5- Valoração dos métodos de selecção sendo excluído o candidato com valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos ou fases).

Procedimento concursal comum:

1- Publicitação do procedimento concursal comum (Diário da República, bolsa de emprego público, página electrónica da entidade e jornal de expansão nacional).

Para a publicitação deste procedimento é necessária a designação de um júri (composto por um presidente e por dois vogais). Este júri é responsável por todas as decisões, avaliação das candidaturas (o candidato deve reunir os requisitos de admissão e todos os documentos necessários até à data limite de apresentação de candidatura), bem como todo o desenvolvimento concursal.

2- Os candidatos excluídos são notificados para a realização da audiência dos interessados nos termos do CPA, os candidatos admitidos são convocados para a realização dos métodos de selecção. A publicitação dos resultados dos métodos de selecção é efectuada através de lista ordenada alfabeticamente no final de cada método. A ordenação final dos candidatos é feita de acordo com a escala classificativa de 0 a 20.

Procedimento concursal para constituição de reservas de recrutamento:

1- Podem ser realizados procedimentos concursais para constituição de reservas de recrutamento em entidade centralizada sempre que se destinem a ocupar postos de trabalho previstos nos mapas de pessoal de mais do que um órgão ou serviço, qualquer que seja a carreira, geral ou especial, e, ou, categoria a que correspondam, *de acordo com o artigo 41º da Portaria n.º 83-A/2009, na actual redacção.*

2- Realização do procedimento concursal na ECCRC

3- Publicitação do procedimento e candidaturas (bolsa de emprego público, página electrónica da ECCRC, aviso na 2ª série do Diário da República e jornal de expansão nacional).

4- Apreciação das candidaturas e aplicação dos métodos de selecção (o júri procede à apreciação das candidaturas, à exclusão e notificação de candidatos e à aplicação dos métodos de selecção).

5- Actualização da ordenação final dos candidatos (a lista de ordenação final actualizada é afixada em local visível e público das instalações da entidade empregadora pública, na página electrónica e um aviso na 2ª série do Diário da República).

4.4. Férias

▪ Pedido de férias

É obrigatório o preenchimento do requerimento de “Pedido de Férias”, em formulário facultado pela Secção de Recursos Humanos e “entregue” na mesma, até 31 de Março de cada ano.

Número de dias de férias:

No ano da contratação, o colaborador tem direito, após seis meses completos de execução do contrato, a gozar dois dias úteis de férias por cada mês de duração do contrato, até ao máximo de vinte dias úteis.

No caso do ano civil terminar antes de ter completado seis meses de serviço, o contratado pode gozar as férias até ao dia 30 de Junho do ano seguinte. Contudo, não pode resultar para o colaborador o gozo de um período de férias, no mesmo ano civil, superior a trinta dias úteis.

Cálculo do número de dias de férias:

O período anual de férias tem, em função da idade do trabalhador, a seguinte duração:

- 25 dias úteis até o trabalhador completar 39 anos de idade;
- 26 dias úteis até o trabalhador completar 49 anos de idade;
- 27 dias úteis até o trabalhador completar 59 anos de idade;
- 28 dias úteis a partir dos 59 anos de idade.

A idade relevante para efeitos de contagem é aquela que o funcionário ou agente completar até ao dia 31 de Dezembro do ano em que as férias se vencem.

Os funcionários são beneficiados de acordo com a sua antiguidade na função, o pessoal tem direito a mais um dia útil de férias por cada 10 anos de serviço efectivamente prestado:

- O funcionário tem direito a mais 1 dia, quando completar 10 anos de serviço;
- O funcionário tem direito a mais 2 dias, quando completar 20 anos de serviço;
- O funcionário tem direito a mais 3 dias, quando completar 30 anos de serviço;
- O funcionário tem direito a mais 4 dias, quando completar 40 anos de serviço.

Gozo de férias:

- O funcionário pode faltar 2 dias por mês por conta do período de férias, até ao máximo de 13 dias por ano, os quais podem ser utilizados em períodos de meios-dias.
- O gozo do período de férias pode ser interpolado, por acordo entre empregador e trabalhador e desde que sejam gozados, no mínimo, 11 dias úteis consecutivos.
- As férias devem ser gozadas no decurso do ano civil em que se vencem, não sendo permitido acumular no mesmo ano de férias de dois ou mais anos.

Acumulação de férias:

- As férias podem ser interrompidas e acumuladas para o ano imediatamente a seguir por: conveniência de serviço, doença, maternidade e paternidade.

4.5. Faltas

Falta:

“É a ausência do trabalhador no local de trabalho e durante o período em que devia desempenhar a actividade a que está adstrito”, *de acordo com o artigo 184º da Lei n.º 59/2008 de 11 de Setembro.*

Faltas injustificadas:

Causam a perda de remunerações relativas aos dias de ausência, não contam para efeitos de antiguidade e descontam nas férias.

Faltas justificadas:

A secção de Recursos Humanos fornece aos funcionários da instituição um formulário de comunicação de faltas ao serviço.

Tipos de faltas justificadas:

Motivo da falta	Implicações
Casamento	Tempo de ausência: 15 dias seguidos para os funcionários.
	Modo de justificação: deve ser comunicado à entidade empregadora pública com antecedência mínima de 5 dias.
	Consequências: perda de subsídio de alimentação.
Falecimento de familiar (têm início no dia do falecimento, no do seu conhecimento ou no da realização da cerimónia fúnebre, segundo opção do interessado)	Tempo de ausência: 5 dias consecutivos, por falecimento de: cônjuge, pais, filhos, sogros, genros; noras, enteados, padrastrós, união de facto com + de 2 anos. Até 2 dias consecutivos por falecimento de: bisavós, avós, netos, bisnetos, irmãos, tios, sobrinhos e cunhados.
	Modo de justificação: deve ser comunicado à entidade empregadora pública no próprio dia ou, excepcionalmente, no dia seguinte e justificado por escrito quando se apresentar ao serviço.
	Consequências: perda de subsídio de alimentação.
Doença	Tempo de ausência: tempo definido pelo médico, até ao máximo de 2 meses consecutivos, ou até 18 meses justificados pela junta médica.
	Modo de justificação: apresentação do documento comprovativo de doença até 5 dias úteis após o início da falta.
	Consequências: perda do subsídio de alimentação; os primeiros 30 dias de atestado do ano não descontam na antiguidade, mas descontam 1/6 do vencimento (vencimento de exercício).
Consulta pré-natal	Tempo de ausência: a trabalhadora grávida tem o direito a dispensa de trabalho para se deslocar a consultas pré-natais, pelo tempo e número de vezes necessários e justificados.
	Modo de justificação: apresentação do documento comprovativo.
	Consequências: não implicam a perda de quaisquer direitos ou regalias.
Provas de concurso	Tempo de ausência: direito a faltar o tempo necessário para o efeito pretendido com antecedência necessária.
	Modo de justificação: apresentação do comprovativo devido.
	Consequências: não implicam a perda de quaisquer direitos ou regalias.
Isolamento profilático	Tempo de Ausência: definido pela autoridade sanitária competente.
	Modo de Justificação: declaração da autoridade sanitária

	competente.
	Consequências: não implicam a perda de quaisquer direitos ou regalias.
Faltas para participação em campanha eleitoral	Tempo de Ausência: a necessária para o período legal da respectiva campanha eleitoral.
	Modo de Justificação: declaração da autoridade competente (tribunal)
	Consequências: não implicam a perda de quaisquer direitos ou regalias.
Cumprimento de obrigações	Tempo de Ausência: o tempo necessário para o efeito
	Modo de Justificação: apresentação do comprovativo devido
	Consequências: não importam a perda de quaisquer direitos ou regalias.
Tratamento ambulatório/ consulta/ e exames médicos	Tempo de Ausência: tempo necessário para os tratamentos, consultas e exames médicos, sendo que estes devem ser feitos, sempre que possível fora do horário de trabalho.
	Modo de Justificação: apresentação do comprovativo devido, mencionando as horas necessárias à realização do tratamento, da consulta e/ou exame médico.
	Consequências: não implicam quaisquer perdas de direitos ou regalias. As horas utilizadas devem ser convertidas, através da respectiva soma, em dias completos de faltas, as quais são consideradas, para todos os efeitos legais, como serviço efectivos.
Consulta/ exames médicos a familiar em regime de tratamento ambulatório	Tempo de Ausência: tempo necessário para o acompanhamento aos tratamentos, consultas e exames médicos, sendo que estes devem ser feitos, sempre que possível, fora do horário de trabalho; neste caso, o funcionário ou agente deve comprovar que é a pessoa mais adequada para fazer este acompanhamento.
	Modo de Justificação: apresentação do comprovativo devido, mencionando as horas necessárias à realização do tratamento, da consulta e/ou exame médico.
	Consequências: Os seus efeitos são os mesmos das faltas para assistência a familiares. As horas utilizadas são justificadas e convertidas através da respectiva soma em dias completos de faltas e produzem os efeitos das faltas para assistência a familiares.
Assistência a familiares doentes	Tempo de Ausência: até 15 dias por ano, se for cônjuge, ascendente ou descendente maior de 10 anos; até 30 dias por ano, se for descendente menor de 10 anos.

	<p>Modo de Justificação: apresentação do documento comprovativo de doença até 5 dias úteis após o início da falta.</p> <p>Consequências: este tipo de faltas é equiparado, para todos os efeitos legais, às faltas por doença do próprio funcionário.</p>
Bolseiro ou equiparado	Tempo de Ausência: nunca inferior a 3 meses.
	Modo de Justificação: apresentação do comprovativo devido.
	Consequências: não implicam a perda de quaisquer direitos ou regalias.
Socorrismo	Tempo de Ausência: o tempo necessário para o efeito.
	Modo de Justificação: apresentação da declaração da respectiva associação, no prazo de 2 dias úteis após o regresso ao serviço.
	Consequências: não implicam a perda de quaisquer direitos ou regalias, nem sequer do subsídio de refeição.
Doação de sangue	Tempo de Ausência: o tempo necessário para o efeito, mediante prévia autorização do superior hierárquico.
	Modo de Justificação: apresentação do comprovativo devido.
	Consequências: não implicam quaisquer perdas de direitos ou regalias, nem sequer do subsídio de refeição.
Doença profissional	<i>De acordo com o Decreto-lei n.º 503/99, de 20 de Novembro por sua vez, alterado pelo Decreto-lei n.º 77/2001, de 5 de Março.</i>
Acidente em serviço	<i>De acordo com o Decreto-lei n.º 503/99, de 20 de Novembro por sua vez, alterado pelo Decreto-lei n.º 77/2001, de 5 de Março.</i>
Actividade sindical	Tempo de Ausência: o tempo necessário para o efeito.
	Modo de Justificação: Apresentação do comprovativo devido.
	Consequências: pode ocorrer perda de subsídio de alimentação.

4.6. Licenças sem Vencimento

Licença:

“ Ausência prolongada ao serviço mediante autorização”, *de acordo com o artigo 72.º do regime de FFL.*

A concessão de todas estas licenças está, porém, dependente de uma condição que se traduz na sua sujeição a uma apreciação prévia da sua inconveniência para o serviço.

Tipos de Licença	Implicações
<p align="center">Licença sem vencimento até 90 dias</p>	<ul style="list-style-type: none"> - O funcionário pode pedir, em cada ano civil, licença sem vencimento com a duração máxima de 90 dias, a gozar seguida ou interpoladamente. - Implica a perda total das remunerações e o desconto na antiguidade para efeitos de carreira, aposentação e sobrevivência.
<p align="center">Licença sem vencimento por 1 ano</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Pode ser requerida por um funcionário e é 1 ano renovável até ao limite de 3 anos. - Implica a perda total das remunerações e o desconto na antiguidade para efeitos de carreira, aposentação, sobrevivência e fruição dos benefícios da ADSE, a não ser que o interessado mantenha os correspondentes descontos com base na remuneração auferida á data da concessão da licença.
<p align="center">Licença sem vencimento de longa duração</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Funcionário nomeado e que conte, pelo menos 5 anos de serviço efectivo. Requisito dispensado no caso de o funcionário ter atingido o prazo máximo de 18 meses na situação de faltas por doença. Este não poderá ser inferior a 1 ano. - Implica a perda total das remunerações e o desconto na antiguidade para efeitos de carreira, aposentação e sobrevivência, a não ser que o funcionário requeira a contagem desse mesmo tempo para esses efeitos e proceda, nos termos legais aplicáveis, ao pagamento das respectivas quotas.
<p align="center">Licença sem vencimento para acompanhamento do cônjuge no estrangeiro</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Só pode ser requerida caso o cônjuge seja colocado no estrangeiro, por período de tempo superior a 90 dias ou

	<p>indeterminado, em missões de defesa ou representação de interesses do país ou em organizações internacionais de que Portugal seja membro.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Implica a perda total das remunerações e o desconto na antiguidade para efeitos de carreira, aposentação e sobrevivência. - O período de tempo de licença pode contar para efeitos de aposentação, sobrevivência e fruição dos benefícios da ADSE, se o interessado mantiver os correspondentes descontos com base na remuneração auferida à data da concessão da licença. - Determina a abertura da vaga, no caso de pessoal do quadro, quando concedida por período superior a um ano.
<p>Licença sem vencimento para o exercício de funções em organismos internacionais</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Pode ser requerida por funcionários ou agentes durante o período do exercício de funções no organismo internacional. - Perda total de remuneração. - O tempo de serviço conta para efeitos de antiguidade na carreira, cálculo das pensões de aposentação e sobrevivência e fruição dos benefícios da ADSE.

4.7. Protecção à maternidade e paternidade

Tipo de licença	Condições
<p style="text-align: center;">Licença por maternidade</p>	<ul style="list-style-type: none"> - A trabalhadora tem direito a uma licença por maternidade de 120 dias consecutivos, 90 dos quais necessariamente a seguir ao parto, podendo os restantes ser gozados, total ou parcialmente, antes ou depois do parto. - A trabalhadora pode optar por 150 dias seguidos de licença por maternidade, sendo o acréscimo (30 dias) gozado depois do parto. -Este período é acrescido de 30 dias, por cada gémeo, além do primeiro, em caso de nascimentos múltiplos. - É obrigatório o gozo de, pelo menos, seis semanas de licença por maternidade a seguir ao parto. - Nas situações de risco clínico para a trabalhadora ou para o nascituro, impeditivo do exercício de funções, caso não lhe seja garantido o exercício de funções ou local compatíveis com o seu estado, a trabalhadora goza do direito a licença, anterior ao parto, pelo período de tempo necessário para prevenir o risco, fixado por prescrição médica, sem prejuízo da licença por maternidade. - Em caso de aborto, a mulher tem direito a licença com a duração mínima de 14 dias e máxima de 30 dias. - Esta licença não importa a perda de quaisquer direitos ou regalias, sendo considerada como prestação efectiva de serviço para todos os efeitos, designadamente de antiguidade e subsídio de refeição. - O vencimento corresponde a 100% da remuneração de referência, caso a mãe opte por uma licença de 120 dias. Se a mãe optar por uma licença de 150 dias, terá direito a receber 80% da remuneração durante os 5 meses.
<p style="text-align: center;">Licença por paternidade</p>	<ul style="list-style-type: none"> - O pai tem direito a uma licença por paternidade de cinco dias úteis, seguidos ou interpolados, que são obrigatoriamente gozados no primeiro mês a seguir ao nascimento do filho. - O pai tem ainda direito a licença, por período de duração igual àquele a que a mãe teria direito nos seguintes casos: <ul style="list-style-type: none"> a) Incapacidade física ou psíquica da mãe; b) Morte da mãe (neste caso, o período mínimo de licença assegurada ao pai

	<p>é de 30 dias);</p> <p>c) Decisão conjunta dos pais.</p> <p>- Esta licença não importa a perda de quaisquer direitos ou regalias, sendo considerada como prestação efectiva de serviço para todos os efeitos, designadamente de antiguidade e subsídio de refeição.</p>
--	---

Após o nascimento de um filho, o regresso ao serviço fica condicionado por um horário reduzido mediante a apresentação de requerimento de Licença para Amamentação ou Aleitação:

Tipo de licença	Condições
<p>Licença para amamentação</p>	<p>- A mãe que, comprovadamente, amamente o filho tem direito a dispensa de trabalho para o efeito durante todo o tempo que durar a amamentação.</p> <p>- A dispensa diária para amamentação é gozada em 2 períodos distintos, com a duração máxima de uma hora cada, durante todo o tempo que durar a amamentação.</p> <p>- No caso de gémeos, a dispensa é acrescida de mais 30 minutos por cada gémeo além do primeiro.</p> <p>- Esta licença não importa a perda de quaisquer direitos ou regalias, sendo considerada como prestação efectiva de serviço para todos os efeitos, designadamente de antiguidade e subsídio de refeição.</p>
<p>Licença para aleitação</p>	<p>- No caso de não haver amamentação, qualquer um dos progenitores, mãe ou pai, que exerçam actividade profissional ou ambos, consoante decisão conjunta, têm direito a dispensa para aleitação, até o filho perfazer 1 ano.</p> <p>- A dispensa diária para aleitação é gozada em 2 períodos distintos, com a duração máxima de uma hora cada, durante todo o tempo que durar a aleitação.</p> <p>- Esta licença não importa a perda de quaisquer direitos ou regalias, sendo considerada como prestação efectiva de serviço para todos os efeitos, designadamente de antiguidade e subsídio de refeição.</p>

Dispensas relacionadas com a maternidade e a paternidade:

Tipo	Condições
<p>Dispensa para consulta pré-natal</p>	<ul style="list-style-type: none"> - A trabalhadora grávida tem direito a dispensa de trabalho para se deslocar a consultas pré-natais, pelo tempo e número de vezes necessários e justificados. - Esta licença não importa a perda de quaisquer direitos ou regalias, sendo considerada como prestação efectiva de serviço para todos os efeitos, designadamente de antiguidade e subsídio de refeição.
<p>Assistência a menores com deficiência</p>	<ul style="list-style-type: none"> - A mãe ou o pai têm direito a condições especiais de trabalho, nomeadamente a redução do período normal de trabalho, se o menor for portador de deficiência ou doença crónica. - O pai ou a mãe têm direito a licença por período até seis meses, prorrogável com limite de quatro anos, para acompanhamento de filho, adoptado ou filho de cônjuge que com este resida, que seja portador de deficiência ou doença crónica, durante os primeiros 12 anos de vida. - Esta licença é considerada para efeitos de aposentação, pensão de sobrevivência e atribuição dos benefícios ADSE.
<p>Assistência a menores em caso de doença ou acidente</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Os trabalhadores têm direito a faltar ao trabalho, até um limite máximo de 30 dias por ano, para prestar assistência inadiável e imprescindível, em caso de doença ou acidente, a filhos, adoptados ou a enteados menores de 10 anos. - Em caso de hospitalização, o direito a faltar estende-se pelo período em que aquela durar, se se tratar de menores de 10 anos, mas não pode ser exercido simultaneamente pelo pai e pela mãe ou equiparados. - O acima referido é aplicável aos trabalhadores a quem tenha sido deferida a tutela ou com confiada a guarda da criança, por decisão judicial ou administrativa. - Implica a perda de subsídio de alimentação.
<p>Faltas para assistência a netos</p>	<ul style="list-style-type: none"> - O trabalhador pode faltar até 30 dias consecutivos, a seguir ao nascimento de netos que sejam filhos de adolescentes com idade inferior a 16 anos, desde que consigo vivam em comunhão de mesa e habitação. - Esta licença não importa a perda de quaisquer direitos ou regalias, sendo considerada como prestação efectiva de serviço para todos os efeitos, designadamente de antiguidade e subsídio de refeição.

<p>Adopção</p>	<p>- A mãe e o pai trabalhadores, candidatos a adoptantes de menor de 15 anos, têm direito a licença por adopção de 120, 150 ou 180 dias, <i>de acordo com o que vem previsto nos números 1 e 2 do art. 40.º do Código do Trabalho.</i></p> <p>- Sendo dois os candidatos a adoptantes, a licença pode ser repartida entre eles.</p> <p>- Esta licença não importa a perda de quaisquer direitos ou regalias, sendo considerada como prestação efectiva de serviço para todos os efeitos, designadamente de antiguidade e subsídio de refeição.</p>
<p>Licença parental e especial para assistência a filho ou adoptado</p>	<p>- O pai e a mãe trabalhadores que exerçam funções públicas sejam eles nomeados ou contratados, para assistência a filho menor ou adoptado com idade não superior a 6 anos.</p> <p>- Esta licença pode assumir 4 modalidades:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Licença parental alargada por 3 meses; b) Trabalho a tempo parcial durante 12 meses, com um período normal de trabalho igual a metade do tempo completo; c) Períodos intercalados de licença parental alargada e de trabalho a tempo parcial em que a duração total da ausência e da redução do tempo de trabalho seja igual aos períodos normais de trabalho de 3 meses. d) Ausências interpoladas ao trabalho com duração igual aos períodos normais de trabalho de 3 meses, desde que previstas em instrumento de regulamentação colectiva de trabalho. <p>- O pai e a mãe podem gozar qualquer dos direitos referidos no número anterior de modo consecutivo ou até três períodos interpolados, não sendo permitida a acumulação por um dos progenitores do direito do outro.</p> <p>- O trabalhador que pretenda gozar esta licença, nas suas diferentes modalidades, deve informar, em primeiro lugar, qual a modalidade pretendida e o início e o termo de cada período, dirigida por escrito à entidade pública empregadora com antecedência de 30 dias relativamente ao seu início.</p> <p>- Esta licença é considerada para efeitos de aposentação, pensão de sobrevivência e atribuição dos benefícios da ADSE.</p>

- O funcionário que tiver filhos dependentes deverá informar a secção de Recursos Humanos dos dados identificativos do seu descendente, bem como assegurar a respectiva inscrição na A.D.S.E. – Assistência na Doença aos Servidores do Estado.

- Os documentos necessários a apresentar na Câmara, para ter direito ao abono são:
 - Declaração da Segurança Social, ou de outra entidade por onde o cônjuge é abonado, comprovando que não recebe qualquer subsídio;
 - Cópia da Certidão de Nascimento;
 - Cópia da Declaração de I.R.S.

- Os funcionários com filhos maiores de 16 anos de idade que continuem a estudar, deverão apresentar, anualmente, até ao dia 31 de Outubro, na Secção de Recursos Humanos, cópia do certificado de matrícula e da declaração de IRS, para poderem continuar a receber abono de família.

4.8. Estatuto de Trabalhador-Estudante

Trabalhador-Estudante:

“É aquele que frequenta qualquer nível de educação escolar, bem como curso de pós-graduação, mestrado ou doutoramento em instituição de ensino, ou ainda curso de formação profissional com duração igual ou superior a seis meses”, *de acordo com o artigo 52.º da Lei n.º 59/2008 de 11 de Setembro.*

A manutenção do estatuto do trabalhador-estudante é condicionada pela obtenção de aproveitamento escolar.

Requisição do Estatuto:

O estatuto de trabalhador-estudante requer a apresentação dos seguintes documentos:

- Certificado de matrícula;
- Horário escolar autenticado pelo estabelecimento de ensino;

- Requerimento próprio para o efeito;
- Comprovativo do aproveitamento escolar.

Horário de trabalho:

- “O trabalhador-estudante deve beneficiar de horários de trabalho específicos, com flexibilidade ajustável à frequência das aulas e à inerente deslocação para os respectivos estabelecimentos de ensino“, *de acordo com o artigo 53º da Lei 59/2008 de 11 de Setembro.*

- “Esta dispensa de trabalho pode ser utilizada de uma só vez ou fraccionadamente, à escolha do trabalhador-estudante e o número de horas concedidas por lei, para uma semana de trabalho entre 34 e 38 horas, é de 5 horas de dispensa.”

Prestação de Provas de Avaliação:

- Consideram-se provas de avaliação, os exames, outras provas escritas ou orais e a apresentação de trabalhos, desde que determinem directa ou indirectamente o aproveitamento escolar.

- Dispensas para prestação de provas de avaliação, sem perda de vencimento ou de qualquer outra regalia. Esta dispensa pode ser dada nas seguintes condições:

a) Por cada prova de avaliação: até 2 dias, sendo um o da realização da prova e o outro o anterior, incluindo sábados, domingos e feriados.

b) Por provas em dias consecutivos ou mais de uma prova no mesmo dia: nestes casos de provas em dias consecutivos ou de mais de uma prova no mesmo dia, os dias anteriores serão tantos quanto as provas de avaliação a efectuar, aí se incluindo sábados, domingos e feriados.

c) Os dias de ausência só podem ser, no máximo, 4 por disciplina em cada ano lectivo e o direito a estes dias só pode ser exercido em 2 anos lectivos relativamente a cada disciplina.

- São justificadas as faltas dadas pelo trabalhador-estudante na estrita medida das necessidades impostas pelas deslocações para prestar provas de avaliação, não sendo retribuídas, independentemente do número de disciplinas, mais de 10 faltas.

Férias e licenças:

- Os trabalhadores-estudantes têm direito a marcar as férias de acordo com as suas necessidades escolares. É reconhecido e atribuído a estes trabalhadores o direito de marcar o gozo de 15 dias úteis de férias interpolados à sua escolha, sem prejuízo do número de dias de férias a que têm direito.
- O trabalhador-estudante, justificando-se por motivos escolares, pode utilizar em cada ano civil, seguida ou interpoladamente, até 10 dias úteis de licença sem retribuição.

4.9. Formação Profissional

Formação Profissional:

A formação profissional é um processo global e permanente, através do qual as pessoas adquirem ou desenvolvem capacidades, competências e aptidões com vista ao exercício de uma actividade profissional, a uma melhor adaptação às mutações tecnológicas, organizacionais e ao reforço da sua empregabilidade.

Direito e dever de formação profissional:

- “A entidade empregadora pública deve proporcionar ao trabalhador acções de formação profissional adequadas à sua qualificação”.
- “Compete ao Estado, em particular, garantir o acesso dos cidadãos à formação profissional, permitindo a todos a aquisição e a permanente actualização dos conhecimentos e competências, desde a entrada na vida activa, e proporcionar os apoios públicos ao funcionamento do sistema de formação profissional”.
- “O trabalhador deve participar de modo diligente nas acções de formação profissional que lhe sejam proporcionadas, salvo se houver motivo atendível”.

V. Informações úteis

5.1. Comunicação

Internet:

O Município de Castro Daire encontra-se na Internet no site:

- [Http://www.cm-castrodaire.pt/](http://www.cm-castrodaire.pt/)

Telefone: 232382214 Fax: 232382923

- Email: geral@cm-castrodaire.pt
- Biblioteca Municipal: biblioteca@cm-castrodaire.pt
- Comissão de Protecção de Crianças e Jovens de Castro Daire: cpcj@cm-castrodaire.pt
- Espaço Internet: espacointernet@cm-castrodaire.pt
- Gabinete de Acção Social: gas@cm-castrodaire.pt
- Gabinete de Apoio ao Presidente: gabinetedapresidencia@cm-castrodaire.pt
- Gabinete Jurídico: gjc@cm-castrodaire.pt
- Museu Municipal: museumunicipal@cm-castrodaire.pt
- Gabinete Técnico Florestal: gtf@cm-castrodaire.pt
- Gabinete de Ambiente: ambiente@cm-castrodaire.pt

5.2. Freguesias de Castro Daire

Juntas de Freguesia	Presidente	Endereço	Habitantes
Almofala	Germano Pinto	3600-011 Almofala CDR	280
Alva	António Giroto	3600-021 Alva CDR	546
Cabril	José Gonçalves	3600-048 CABRIL CDR	591
Castro Daire	José Manuel Carneiro	3600-189 Castro Daire	4578
Cujó	António Silva	3600-300 Cujó CDR	410
Ermida	José Augusto Seiceira	3600-312 Ermida CDR	297
Ester	José Pinto	3600-323 Ester CDR	320
Gafanhão	Marcos de Almeida	3600-345 Gafanhão CDR	177
Gosende	Paulo Castro	3600-374 Gosende CDR	557
Mamouros	Fernando Felício	3600-394 Mamouros CDR	675
Mezio	Delfim Morgado	3600-403 Mezio CDR	521
Mões	Jorge Soares	3600-430 Mões CDR	2109
Moledo	Vitor Figueiredo	3600-460 Moledo CDR	1314
Monteiras	Américo Silva	3600-474 Monteiras CDR	586
Mouramorta	Arlindo Pereira	3600-480 Mouramorta CDR	150
Parada de Ester	António Monteiro	3600-508 Parada de Ester CDR	790
Pepim	Marcelo Ramos	3600-525 Pepim CDR	436
Picão	Manuel Cardoso	3600-540 Picão CDR	267
Pinheiro	José Fernandes	3600-555 Pinheiro CDR	868
Reriz	Pedro Silva	3600-598 Reriz CDR	799
Ribolhos	José P.Almeida	3600-623 Ribolhos CDR	306
S.Joaninho	Joaquim Santos	3600-651 S.Joaninho CDR	413

Mapa das Freguesias de Castro Daire:



5.3. Feriado Municipal

O feriado municipal realiza-se no dia 29 de Junho em honra de São Pedro.



5.4 Localização

O município é limitado a norte pelos municípios de Cinfães, Resende, Lamego e Tarouca, a leste por Vila Nova de Paiva, a sul por Viseu, a sudoeste por São Pedro do Sul e a oeste por Arouca.

Morada: Rua Dr. Pio de Figueiredo, 42 | 3600-214 Castro Daire

Anexo I

Legislação

Legislação aplicável á Gestão de Pessoas

4.2. Enquadramento Contratual

De acordo com a Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro.

4.3. Recrutamento e Selecção

De acordo com a Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, da Portaria n.º 83-A/2009 E DA Portaria n.º 145-A/2011.

4.4. Férias/ 4.5. Faltas/ 4.6. Licenças sem Vencimento

De acordo com a Lei n.º 117/99, de 11 de Agosto, pelo Dec. -Lei n.º 503/99, de 20 de Novembro, pelo Dec. -Lei n.º 70-A/2000, de 5 de Maio, pelo Dec. -Lei n.º 157/2001, de 11 de Maio, pelo Dec. -Lei n.º 169/2006, de 17 de Agosto, pelo Dec. -Lei n.º 181/2007, de 9 de Maio, pela Lei n.º 59/2008, de 11 de Setembro, e pela Lei n.º 64-A/2008, de 31 de Dezembro.

4.9. Formação Profissional

De acordo com o artigo 90.º da Lei n.º 59/2008 de 11 de Setembro.