



IPG Politécnico
|da|Guarda
Polytechnic
of Guarda

RELATÓRIO DE ESTÁGIO

Licenciatura em Gestão de Recursos Humanos

Tatiana Lopes Branquinho

dezembro | 2020





Escola Superior de Tecnologia e Gestão

Instituto Politécnico da Guarda

RELATÓRIO DE ESTÁGIO

TATIANA LOPES BRANQUINHO

RELATÓRIO PARA OBTENÇÃO DO GRAU DE LICENCIADA EM
GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

dezembro/2020

Ficha de Identificação

Estudante: Tatiana Lopes Branquinho

Número de Estudante: 1700163

Correio Eletrónico: tatianabranquinho5@gmail.com

Estabelecimento de Ensino: Instituto Politécnico da Guarda – Escola Superior de Tecnologia e Gestão, N° 50 – 6300-559- Guarda

Licenciatura: Gestão de Recursos Humanos

Docente/Orientadora: Professora Maria Elisa Lopes Figueiredo

Grau académico: Gestão e Economia

Entidade Acolhedora: Câmara Municipal de Trancoso

Morada: Praça do Município, 6420-107 Trancoso

Contacto Telefónico: 271829129

Supervisor de Estágio: Dr. ° Francisco José correia coelho

Grau Académico: Licenciatura em Direito

Correio Eletrónico: francisco.coelho@cm-trancoso.pt

Duração de Estágio: 400 horas

Início de Estágio: 8 de junho de 2020

Fim de estágio: 21 de agosto de 2020

Plano de Estágio

O plano de estágio foi elaborado e definido pelo supervisor na Instituição, tendo sido previamente dividido numa primeira parte, na apresentação e conhecimento da Entidade, Município de Trancoso, e no papel da Gestão dos Recursos Humanos na Autarquia e numa segunda parte na identificação das competências do serviço de Recursos Humanos e explicação das áreas no âmbito das mencionadas competências.

O estágio decorreu na Divisão Administrativa, nomeadamente no Serviço de Recursos Humanos em que foram desenvolvidas diversas atividades relacionadas com a área de Recursos Humanos.

As atividades que se desenvolveram ao longo do estágio foram as seguintes:

- ✚ Gestão e arquivo da informação individual dos trabalhadores;
- ✚ Lançamento de ausências;
- ✚ Registo e assiduidade;
- ✚ SBA - faturas médicas;
- ✚ Processo de recrutamento e seleção;
- ✚ Gestão da formação;
- ✚ Processamento salarial;
- ✚ Processo de avaliação de desempenho;
- ✚ Gestão de carreiras;
- ✚ Procedimento jurídico legal de contratação;
- ✚ Análise e descrição de funções.

Resumo

O relatório de estágio surge no seguimento do estágio curricular realizado para a obtenção de grau de licenciatura em Gestão de Recursos Humanos, no Instituto Politécnico da Guarda.

O estágio teve a duração de 400 horas, tendo início no dia oito de junho e término no dia vinte e um de agosto do presente ano. O estágio foi realizado no serviço de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Trancoso e teve como principal objetivo enquadrar os conhecimentos teóricos adquiridos ao longo dos três anos de licenciatura, com as atividades diárias que foram propostas no plano de trabalho pelo Drº Francisco José Correia Coelho, chefe de Divisão Administrativa. Algumas das áreas de Recursos Humanos com maior foco foram Recrutamento e Seleção, Avaliação de Desempenho e Processamento Salarial.

Palavras-Chave: Câmara Municipal de Trancoso; Gestão de Recursos Humanos; Recrutamento e Seleção; Avaliação de desempenho; Processamento Salarial.

JEL Classification: M12- Gestão de Pessoal

Agradecimentos

Com a conclusão deste relatório devo agradecer em primeiro lugar à equipa que me acolheu, ao meu supervisor Dr^o Francisco José Correia Coelho, à Dr^a Cátia Santos, à Dr^a Cecília Marques e à Dr^a Paula Bernardo por todo o apoio e dedicação no decorrer do Estágio.

Um Obrigada à Câmara Municipal de Trancoso pela disponibilidade de realizar o Estágio Curricular.

Queria agradecer também ao Instituto Politécnico da Guarda, mais propriamente à Escola Superior de Tecnologia e Gestão, à excelente profissional professora Maria Elisa Lopes de Figueiredo pela orientação e disponibilidade na realização do presente relatório.

Agradeço ainda ao meu namorado, o meu grande pilar, por me ter motivado e incentivado todos os dias a nunca desistir, pela sua partilha de vida, pelo apoio incondicional e por ter estado sempre presente durante o percurso académico.

À minha irmã, pois sem ela era impossível conseguir enfrentar todos os obstáculos positivamente, por ter estado ao meu lado, pelo seu apoio incondicional e por ter juntamente experienciado a realidade do mundo do trabalho.

E à família e amigos pelo apoio que me deram, foram cruciais para a conclusão desta licenciatura.

Por fim, queria agradecer a todos os docentes pela dedicação em ensinar e que contribuíram ao longo dos três anos de licenciatura para enriquecimento profissional e pessoal.

Índice Geral

Ficha de Identificação	ii
Plano de Estágio.....	iii
Resumo	iv
Índice de Figuras.....	ix
Índice de Tabelas	ix
Lista de Siglas	x
Introdução.....	1
<i>CAPÍTULO I</i>	2
Câmara Municipal de Trancoso.....	2
1. Apresentação do Município de Trancoso	3
1.1 Trancoso e seu Património.....	3
1.2 Visão, Missão, Valores e Objetivos	5
1.3 Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Trancoso	7
1.4 Serviços Municipais	7
1.5 Áreas de Intervenção da Câmara Municipal de Trancoso.....	10
1.6 Políticas da Câmara Municipal de Trancoso	11
Sistema de Gestão Ambiental.....	11
Normas Básicas de Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho	12
Política de Privacidade e de Proteção de Dados Pessoais.....	14
Política Social- Apoio à Melhoria das Condições de Habitação de Municípes Carentes	14
<i>CAPÍTULO II</i>	15
Atividades Desenvolvidas no Estágio.....	15
1.Descrição dos Programas Informáticos Utilizados no Serviço de Recursos Humanos na Realização das Tarefas Diárias	16

Programa MGD	16
Programa SGP	17
Programa <i>InnuXTime</i>	17
Programa SBA.....	17
Programa SAD	18
2. Descrição das Atividades Realizadas ao Longo do Estágio	19
Gestão e Arquivo da Informação Individual dos Trabalhadores	19
Lançamento de Ausências.....	19
Registo de Assiduidade.....	20
SBA - Faturas Médicas	21
Processo de Recrutamento e Seleção.....	22
Gestão da Formação	26
Processamento Salarial	27
Processo de Avaliação de Desempenho	28
Gestão de Carreiras.....	30
Procedimento Jurídico Legal de Contratação	31
Análise e Descrição de Funções.....	34
Conclusão	36
Bibliografia.....	38
Webgrafia	38
ANEXOS	40
Anexo 1- Estrutura Organizacional	41
Anexo 2- Informação do Município de Trancoso referente à HSST.....	42
Anexo 3- A Avaliação e Controlo de Riscos no Estabelecimento Piscinas Municipais de Trancoso	43
Anexo 4- Ficha de Aptidão Física para o Trabalho.....	45
Anexo 5- Unidade Móvel- Egiclínica	46

Anexo 6- Política Social sobre o Apoio à Melhoria das Condições de Habitação de Municípes Carenciados	47
Anexo 7- Requerimento de Participação de Faltas ao Serviço.....	48
Anexo 8- Requerimento para Férias	49
Anexo 9- Apoio Excecional à Família.....	50
Anexo 10- Certificado de Incapacidade Temporária para o Trabalho.....	51
Anexo 11- Introdução de Ausências no Programa <i>MyDoc Win</i>	52
Anexo 12- Introdução de Ausências no Programa SGP	53
Anexo 13- Introdução de Ausências no Programa <i>Innux Time</i>	54
Anexo 14- Livro de Ponto das Escolas	55
Anexo 15- Recibo Mensal do Trabalhador	56
Anexo 16- SBA- Conferência de Lançamentos (ADSE).....	57
Anexo 18- Mapa de Pessoal referente ao Ano 2020.....	59
Anexo 19- Histórico de Formação.....	60
Anexo 20- Quadro Avaliativo- SIADAP	61

Índice de Figuras

Figura 1- Câmara Municipal de Trancoso.....	3
Figura 2- Casa do Gato Preto	4
Figura 3- Castelo Medieval de Trancoso	4
Figura 4- Pelourinho	4
Figura 5- Convento dos Frades.....	4
Figura 6- Valores da Câmara Municipal de Trancoso	6
Figura7- Atividades Ambientais para Conscientização dos Alunos	11

Índice de Tabelas

Tabela 1- Visão e Missão do Município de Trancoso.....	5
Tabela 2- Objetivos do Município de Trancoso	6

Lista de Siglas

- ADSE-** Assistência na Doença aos Servidores do Estado
- AIRC-** Associação de Municípios Informática da Região Centro
- ATAM-** Associação dos Trabalhadores da Administração Local
- BEP-** Bolsa de Emprego Público
- CGA-** Caixa Geral de Aposentações
- CIT-** Certificado de Incapacidade Temporária para Trabalho
- CMT-** Câmara Municipal de Trancoso
- CPA-** Código do Procedimento Administrativo
- HSST-** Higiene, Saúde e Segurança no Trabalho
- IGAP-** Instituto de Gestão e Administração Pública
- MGD-** Gestão Documental
- SAD-** Sistema de Avaliação de Desempenho
- SBA-** Sistemas Beneficiários da ADSE
- SIADAP-** Sistema Integrado de Avaliação de Desempenho da Administração Pública
- SIADAP3-** Subsistema de Avaliação do Desempenho dos Trabalhadores da Administração Pública
- SIIAL-** Sistema Integrado de Informação das Autarquias Locais
- SGP-** Sistema de Gestão de Pessoal
- SST-** Segurança e Saúde no Trabalho
- STAL-** Sindicato Nacional dos Trabalhadores da Administração Local
- TSU-** Taxa Social Única

Introdução

No âmbito da licenciatura em Gestão de Recursos Humanos do Instituto Politécnico da Guarda foi realizado um estágio curricular na Instituição Câmara Municipal de Trancoso. Este estágio foi supervisionado pelo chefe de divisão Administrativa Dr.º Francisco José Correia Coelho com auxílio por parte da Dr.ª Cátia Santos, Dr.ª Cecília Marques e pela Dr.ª Paula Bernardo e sob a orientação da professora Maria Elisa Lopes de Figueiredo.

A Câmara Municipal de Trancoso cumpre a sua missão com o propósito de construir uma cidade centrada nas pessoas, sendo Trancoso uma cidade preparada para ganhar os desafios da competitividade, da inovação e da modernidade, no quadro de um desenvolvimento sustentável. Tem como objetivo ser o motor de uma terra fértil em talento e oportunidades, com um património histórico e cultural único, promotora da qualidade e da coesão social.

O relatório encontra-se dividido em dois capítulos, o primeiro diz respeito à Câmara Municipal de Trancoso, seu património, serviços municipais, setor de atividade, e suas políticas. O segundo capítulo esclarece quanto às atividades desenvolvidas ao longo do Estágio.

CAPÍTULO I

Câmara Municipal de Trancoso

1. Apresentação do Município de Trancoso

A Câmara Municipal de Trancoso é o órgão autárquico do concelho de Trancoso e cabe-lhe promover o desenvolvimento do município em todas as áreas da vida, como a saúde, a educação, a ação social e habitação, o ambiente e saneamento básico, o ordenamento do território e urbanismo, os transportes e comunicações, o abastecimento público, o desporto e cultura, a defesa do consumidor e a proteção civil.

Segundo o *site* da Câmara Municipal de Trancoso, o concelho de Trancoso é constituído por 21 freguesias, sendo que o seu povoamento é disperso por cerca de 70 povoações. É uma zona de montanha, com cotas muito elevadas (chegam a alcançar os 985 metros nas freguesias de Sebadelhe da Serra e Guilherme e 890 metros nas freguesias de Terrenho, Moreira de Rei e Trancoso).

Na figura 1 apresenta-se a Câmara Municipal de Trancoso.



Figura 1- Câmara Municipal de Trancoso

Fonte: <https://olhares.com/camara-municipal-de-trancoso-ii-foto2108579.html>

1.1 Trancoso e seu Património

Trancoso é sede de município com 361,52 km² de área e 9 878 habitantes, dados dos censos de 2011, situado na zona interior da Beira Alta e pertencendo ao distrito da Guarda, Trancoso é uma das 12 Aldeias Históricas de Portugal. Está rodeado pelos concelhos de Aguiar da Beira, Celorico da Beira, Fornos de Algodres, Mêda,

Penedono, Pinhel e Sernancelhe e também por muralhas, da época dionisiana, com um belo castelo, figura 3, também medieval.

Com os seus numerosos monumentos, de arquitetura civil e religiosa, constitui um dos mais expressivos Centros Históricos do país, visitado anualmente por milhares de pessoas. Destacam-se, entre todos, as Igrejas paroquiais de Santa Maria e de S. Pedro, a Casa dos Arcos, de séc. XVI, a Igreja da Misericórdia, a Casa do Gato Preto (figura 2), um curioso edifício do antigo Bairro Judaico e o Pelourinho (figura 4), bela peça do mais puro estilo Manuelino. No exterior da muralha, podem ver-se a Fonte Nova, de linhas clássicas erguida no sec. XVI, a Capela de S. Bartolomeu, exemplar barroco, a Igreja da Senhora da Fresta e Capela de Santa Luzia, templos da transição do romântico para o gótico, as capelas do Senhor da Calçada e de Santa Eufémia, do séc. XVIII e, ainda, o antigo Convento dos Frades Franciscanos (figura 5), com elementos do séc. XVI ao séc. XVIII, recuperado e transformado em Auditório Municipal.



Figura 3- Castelo Medieval de Trancoso
Fonte:<http://geografiatrancoso.blogspot.com/2018/11/um-olhar-sobre-os-monumentos-de-trancoso.html>



Figura 2- Casa do Gato Preto
Fonte:<https://www.leme.pt/imagens/portugal/trancoso/cidade-de-trancoso/centro-historico/0017.html>



Figura 4- Pelourinho
Fonte:[https://pt.wikipedia.org/wiki/Pelourinho_de_Trancoso_\(Trancoso\)#/media/Ficheiro:Pelourinho_de_Trancoso_1.jpg](https://pt.wikipedia.org/wiki/Pelourinho_de_Trancoso_(Trancoso)#/media/Ficheiro:Pelourinho_de_Trancoso_1.jpg)



Figura 5- Convento dos Frades
Fonte:<http://aldeiadaminhavida.blogspot.com/2010/05/o-convento-dos-frades-franciscanos-e-os.html>

1.2 Visão, Missão, Valores e Objetivos

Visão

Projeto em que se aposta, caminho futuro que se escolhe, para onde se pretende ir e o que a Organização pretende ser. É o destino que a empresa pretende transformar em realidade.¹

Missão

Finalidade ou o motivo pela qual a organização foi criada e para que ela deve servir, é a razão da existência de uma Organização.¹

*Tabela 1- Visão e Missão do Município de Trancoso
Fonte: Documentos fornecidos pela Instituição*

Visão	Missão
O Município de Trancoso orienta a sua ação no sentido de obter um desenvolvimento sustentável, de promover e dinamizar o concelho a nível económico, social, ambiental e cultural, através de um programa estratégico de médio prazo, alicerçado nos eixos do comércio, do turismo e dos serviços, otimizando os recursos disponíveis, primando por uma gestão pública competitiva e atenta às necessidades dos seus munícipes.	O Município de Trancoso tem como missão definir estratégias orientadoras e executar as consequentes políticas municipais no sentido do desenvolvimento sustentável do seu território, contribuindo para o aumento da competitividade do mesmo, no contexto local, regional e nacional, promovendo a qualidade de vida dos seus munícipes e assegurando elevados padrões de qualidade nos serviços prestados.

¹ Apontamentos da unidade curricular Gestão da Formação e Desenvolvimento do Potencial Humano

Valores

Os valores são constituídos pelos princípios e regras morais a que devem ser submetidas as decisões e ações na empresa.² Na figura 6 apresentada a baixo são referidos os principais valores da Câmara Municipal de Trancoso(CMT).



Figura 6- Valores da Câmara Municipal de Trancoso
Fonte: Documentos fornecidos pela Instituição

Objetivos

Resultado desejado que se pretende alcançar num determinado período.¹

Tabela 2- Objetivos do Município de Trancoso
Fonte: Documentos fornecidos pela Instituição

Objetivos
<p>No desempenho das suas competências e atribuições, os serviços municipais devem prosseguir os seguintes objetivos:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Concretização de forma objetiva e plena das ações e atividades definidas pelos Órgãos municipais, designadamente os constantes dos planos de investimento e dos planos de atividades;➤ Obtenção de elevados índices de melhoria na prestação de serviços à população, respondendo de forma célere às suas necessidades e aspirações;➤ Desburocratização e modernização dos serviços acelerando os processos de tomada de decisão;➤ Dignificação dos serviços e da imagem da Autarquia, bem como, da valorização profissional dos trabalhadores e sua responsabilização.

² Apontamentos da Unidade Curricular Gestão das Organizações

1.3 Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Trancoso

A estrutura Organizacional é o padrão de relações que une todos os recursos da empresa na prossecução dos objetivos.²

No Anexo 1 encontra-se o organograma CMT, onde são apresentadas e identificadas as divisões e serviços constituintes assim como, os responsáveis dos mesmos.³ Todos os elementos da CMT estão dispostos em níveis hierárquicos, quanto mais alto maior é a importância desse elemento. As ligações hierárquicas entre os elementos são representadas por linhas verticais e laterais.

1.4 Serviços Municipais

Os serviços municipais da CMT organizam-se segundo um modelo de estrutura hierarquizada, constituído por uma estrutura nuclear fixa, ou seja, não tem componente variável, é composta por uma unidade orgânica nuclear (Departamento de Administração Geral) com competências de âmbito operativo e instrumental para o conjunto daqueles serviços, constituindo-se como uma unidade de planeamento e de direção de recursos e atividades. Para além desta estrutura nuclear, a organização interna dos serviços contempla igualmente uma estrutura flexível, que corresponde a uma componente variável da organização que visa a adaptação permanente dos serviços às necessidades e à otimização dos recursos, é composta por quatro unidades orgânicas dirigidas pelos respetivos Chefes de Divisão e subunidade orgânica flexível assegurada por um Dirigente Intermédio de 3º Grau. Sendo estas criadas, alteradas ou extintas por despacho do dirigente máximo do serviço que define as respetivas atribuições e competências bem como a afetação e reafetação do pessoal do respetivo quadro.⁴

Na dependência direta do Presidente da Câmara Municipal funciona o serviço de Proteção Civil Municipal, de Comunicação e Relações Públicas, o Gabinete de Apoio à Presidência e o Gabinete de Apoio à Vereação.

³ Diário da República, 2ª série- nº54- 18 de março de 2014- Despacho nº 4116/2014- Regulamento da Organização e estrutura dos serviços municipais da Câmara Municipal de Trancoso

⁴ Decreto lei nº 105/2007 artigo 21º- Estrutura Hierarquizada

Os serviços municipais da Câmara Municipal de Trancoso são constituídos pelos seguintes departamentos:

- **Proteção Civil Municipal**- consta do Plano Municipal de Emergência de Proteção Civil aprovado pela comissão Municipal de Proteção Civil e depende hierarquicamente do Presidente da Câmara Municipal;
- **Gabinete de Comunicação e Relações Públicas;**
- **Gabinete de Apoio à Presidência**- é a estrutura de apoio direto ao Presidente da Câmara no desempenho das suas funções; compete-lhe organizar, coordenar e executar todas as atividades inerentes à assessoria, secretariado, e protocolos da Presidência. Compete ainda a este Gabinete assegurar todas as funções de protocolo da Câmara e do Município, supervisionar todos os mecanismos de atendimento, comunicação e interação com o público de forma a valorizar a imagem do município e órgãos autárquicos;
- **Gabinete de Apoio à vereação.**

Departamento de Administração Geral:

Este departamento tem por missão garantir a prestação de todos os serviços municipais de suporte, que assegurem o regular funcionamento do Município, competindo-lhe no âmbito das atribuições e competências legais:

- Prestar apoio técnico-administrativo aos órgãos autárquicos, assegurar a coordenação e o regular funcionamento de todas as unidades orgânicas flexíveis e gerir o pessoal afeto ao departamento;
- Assegurar a execução de todas as atividades administrativas, financeiras, de gestão urbanística, planeamento, ambiente, educação, cultura, turismo e ação social, em conformidade com as normas legais e com as decisões dos órgãos municipais;
- Assegurar todas as atividades no âmbito da Inspeção Geral das atividades culturais;
- Assegurar o notário privativo e oficial público do município;
- Coordenar os processos administrativos e de queixas a cargo do departamento.

Este Departamento divide-se em várias divisões e serviços como:

- **Divisão administrativa** que tem como missão prestar apoio técnico-administrativo aos órgãos autárquicos, gerir e valorizar profissionalmente os recursos humanos, designadamente, assegurar o secretariado das reuniões da Câmara Municipal, instruir, informar e coordenar todos os processos administrativos que sejam submetidos à Câmara Municipal, entre outros.

Compete ainda no âmbito de apoio técnico-administrativo, gerir o pessoal afeto à divisão, assegurar a circulação da informação interna no departamento, gerir e acompanhar os recursos humanos do Município, nomeadamente no que se relaciona com o recrutamento e seleção do pessoal, gestão de carreiras e avaliação de desempenho, processamento de remunerações e outros abonos, promoção profissional e processos de aposentação, entre outros;

- **Divisão Financeira** que tem como missão garantir a gestão orçamental, patrimonial e de custos, dentro das normas legais em vigor no que concerne às áreas de contabilidade, aprovisionamento, finanças, tesouraria, cobranças de taxas e património;
- **Divisão de Obras, Ambiente, Estruturas e Equipamento Urbano** que tem como missão o desenvolvimento de ações de gestão urbanística, nomeadamente, no âmbito de licenciamento e fiscalização das operações urbanísticas, bem como a realização de ações de conservação e reabilitação urbana, e ainda, a organização, promoção, direção e execução das obras municipais;
- **Divisão de Educação, Ação social, Cultura, Turismo e Desporto** que tem como missão estimular, planificar e promover políticas adequadas e garantir o acesso generalizado dos munícipes a atividades que contribuam para o seu enriquecimento e desenvolvimento integral, em como, desenvolver estratégias de cooperação, sustentadas em rede, e articuladas com as estruturas municipais, e outras entidades, que racionalizem os recursos e as respostas locais, designadamente, nos domínios do combate à exclusão social e à pobreza.³

1.5 Áreas de Intervenção da Câmara Municipal de Trancoso

A CMT integra a Administração local constituída pelas autarquias locais, que assumem a forma de municípios e freguesias. As autarquias locais são pessoas coletivas territoriais, dotadas de órgãos representativos, que visam a prossecução de interesses próprios das populações respetivas. A competência dos órgãos e serviços das Autarquias Locais, como é o caso das câmaras municipais restringe-se também ao território da respetiva autarquia local e às matérias estabelecidas na lei. As áreas de intervenção das Câmaras Municipais são:

- Proteção Civil
- Ação social
- Coesão Social
- Desporto
- Turismo
- Património Cultural
- Educação
- Mercados e Feiras
- Biblioteca Municipal
- Floresta
- Ambiente e serviços urbanos
- Planeamento e Urbanismo
- Atividades Económicas
- Licenciamento de obras particulares
- Acompanhamento e fiscalização de obras públicas

1.6 Políticas da Câmara Municipal de Trancoso

○ Sistema de Gestão Ambiental

Segundo o *site* da CMT, esta procura, nas suas ações, otimizar o aproveitamento dos recursos ambientais disponíveis no Concelho, procurando dar o seu contributo em prol da sustentabilidade. A proteção e a valorização ambiental assumem uma posição privilegiada no contexto da preocupação e atuação da autarquia.

A Câmara Municipal de Trancoso neste âmbito, tem vindo a desenvolver algumas atividades (figura 7) como a plantação de árvores e outro tipo de plantas por parte dos alunos dos Agrupamentos de Escolas de Trancoso; a separação dos materiais nos ecopontos específicos, no sentido de sensibilizar para o valor do património natural, procurando alertar para a urgência de uma mudança de hábitos e atitudes. No Concelho de Trancoso existem disponíveis 67 ecopontos onde materiais como o papel, vidro, plástico e metal, podem ser depositados de forma a darem origem a novos produtos.

Existe também no concelho de Trancoso um ecocentro onde se encontram disponíveis contentores de grandes dimensões destinados a receber separadamente diferentes tipos de resíduos, como, papel e cartão, plástico e embalagens de plástico, vidro, resíduos elétricos e eletrónicos, madeiras, resíduos verdes e restos de construção e demolição, que devido às suas características, não possam ser recolhidos pelas equipas de recolha.



Figura 7- Atividades Ambientais para Consciencialização dos Alunos
Fonte: <https://www.cm-trancoso.pt/municipio/ambiente/educacao-ambiental/>

o **Normas Básicas de Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho**

A legislação sobre Saúde e Segurança do Trabalho (SST) é aplicável a todos os ramos de atividade nos setores público, privado ou cooperativo e social, seja qual for a sua dimensão ou o seu número de trabalhadores.

A organização dos serviços de SST visa a prevenção dos riscos profissionais e a promoção da saúde dos trabalhadores. A entidade empregadora deve organizar estes serviços de forma a abranger todos os trabalhadores. No Anexo 2 apresentam-se as competências do Município de Trancoso referente à Higiene, Saúde e Segurança no Trabalho (HSST).

A Segurança nos locais de trabalho é parte integrante e fundamental do desenvolvimento da empresa e do bem-estar dos seus trabalhadores.

A Egiclínica é uma empresa privada contratada pela CMT para prestar serviços na área da SSH no trabalho. Dispõe de serviços de auditoria de segurança no trabalho, como:

- Auditoria técnica, ou seja, prestação de serviços de auditoria/verificação técnica a sistemas, instalações, desempenhos e infra-estruturas;
- Avaliação de riscos por posto de trabalho.

A avaliação de riscos tem por objetivo o levantamento de todos os fatores do sistema trabalho Homem/ Máquina/ Ambiente que podem causar acidentes.

A avaliação e controlo de riscos é realizada uma vez por ano nos vários estabelecimentos do Município de Trancoso, não havendo uma data específica para a realização do processo. Porém, no ano de 2020 realizou-se no dia 30 de junho, e, resulta de uma imposição legal, dispersa por vários diplomas legais.⁵ Este processo desenvolve-se em quatro fases:

⁵ Lei n.º 102/2009, de 10 de setembro, na sua atual redação (alterada pela Lei n.º 42/2012, de 28 de agosto e pela Lei n.º 3/2014, de 28 de janeiro);
Decreto-Lei n.º 243/86, de 20 de agosto (Regulamento Geral de Higiene e Segurança do Trabalho nos Estabelecimentos Comerciais, de Escritório e Serviços);
Decreto-Lei n.º 220/2008, de 12 de novembro, na sua atual redação (Novo regulamento geral de segurança contra incêndios);
Decreto-Lei n.º 224/2015, de 9 de outubro (Procede à primeira alteração ao Decreto-Lei n.º 220/2008, de 12 de novembro);

- Identificação dos perigos e das fontes;
- Analisar a possibilidade de ocorrer o dano associado aos perigos identificados;
- Caracterizar o risco;
- Estudo das medidas de controlo/prevenção.

Para a realização da referida avaliação, a Egiclínica utilizou o método simplificado que permite qualificar a magnitude dos riscos existentes e consequentemente hierarquizar racionalmente a prioridade de intervenção. Parte da deteção das deficiências existentes nos locais de trabalho para, de seguida, estimar a probabilidade de ocorrência de um acidente, e tendo em conta a magnitude esperada das consequências, avaliar o risco associado a cada uma das ditas deficiências.

No Anexo 3 está apresentada a avaliação e controlo de riscos realizada nas piscinas de Trancoso. Esta avaliação assume-se como um pilar basilar na prevenção de riscos profissionais. Destacam-se, entre outros, os seguintes aspetos essenciais:

- A obrigação geral do empregador face à prevenção de riscos profissionais relativamente aos seus trabalhadores, qualquer que seja o seu vínculo de emprego;
- A organização e disponibilização de recursos adequados à implementação das medidas de prevenção de forma integrada no processo produtivo e na gestão da empresa;
- As obrigações dos trabalhadores de cumprirem as prescrições de segurança e saúde no trabalho legalmente estabelecidas ou com esse mesmo fim, determinadas pelo empregador. ⁶

A Egiclínica dispõe também do serviço de saúde ocupacional, que detém como finalidade a prevenção de alterações na saúde que sejam causadas ou agravadas pela atividade profissional. Implementam neste pressuposto, programas periódicos de promoção de saúde nos locais de trabalho, como:

Decreto-Lei n.º 347/93, de 1 de outubro (Proteção dos Trabalhadores nos Locais de Trabalho);
Portaria n.º 987/93, de 6 de outubro (Proteção dos Trabalhadores nos Locais de Trabalho – Regulamentação);

Decreto-Lei n.º 141/95, de 14 de junho (Sinalização de Segurança e de Saúde no Trabalho) e Portaria n.º 1456-A/95, de 11 de dezembro (Sinalização de Segurança e de Saúde no Trabalho - Regulamentação);
Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro (Código do Trabalho) e Lei n.º 35/2004, de 29 de julho (Regulamento do Código do Trabalho, artigos 211.º a 289.º), e

Acordo Coletivo de Trabalho n.º 59/2017, de 9 de novembro, Capítulo III, Cláusula 17.ª e seguintes.

⁶ Lei 102/2009 regime jurídico SST

- Consulta médica
- Exames médicos: eletrocardiograma em repouso, avaliação funcional respiratória, avaliação da tensão arterial, avaliação da glicémia e colesterol e por fim um exame oftalmológico.

Posteriormente, são facultados os resultados ao trabalhador, constando na ficha de aptidão física apenas se o trabalhador está apto condicionalmente, inapto temporariamente ou inapto definitivamente para trabalhar.

Apresenta-se no Anexo 4 exemplo da ficha de aptidão física para o trabalho.

No Anexo 5 podemos visualizar a unidade móvel que se encontrava no Largo do Pavilhão Multiusos de Trancoso, onde foram realizados exames médicos a alguns trabalhadores da Câmara Municipal de Trancoso. ⁷

○ **Política de Privacidade e de Proteção de Dados Pessoais**

A Câmara Municipal de Trancoso até ao momento, não dispõe de um regulamento de proteção de dados, contudo está já a trabalhar para a sua implementação tendo criado, para o efeito, uma equipa multidisciplinar, constituída pelo executivo e por elementos de cada serviço.

○ **Política Social- Apoio à Melhoria das Condições de Habitação de Municípes Carenciados** ⁸

Atribuição pela Autarquia de apoios à melhoria das condições habitacionais dos municípes que se encontram em comprovada situação de carência económico-social residentes no concelho de Trancoso, em parceria ou não com outras entidades.

Esta política foi implementada pelo serviço de Ação Social Municipal tendo como principal objetivo a qualidade de vida e bem-estar dos seus municípes, através de uma intervenção que proporcione melhores condições de vida às crianças, jovens e idosos, tentando prevenir situações que conduzam à exclusão social.

No Anexo 6 encontra-se informação referente à política social de apoio à melhoria das condições de habitação de municípes carenciados.

⁷ Documentos fornecidos pela Câmara Municipal de Trancoso

⁸ Informação retirada do *site* do Município: <https://www.cm-trancoso.pt/>

CAPÍTULO II

Atividades Desenvolvidas no Estágio

1. Descrição dos Programas Informáticos Utilizados no Serviço de Recursos Humanos na Realização das Tarefas Diárias

O recurso a programas informáticos capazes de suportar e agilizar os procedimentos inter e intra organizacionais é uma realidade de todas as organizações.

A câmara Municipal de Trancoso não é exceção e, por isso, faz uso de um conjunto de programas alguns deles, constituintes de um sistema integrado, cujo propósito é, como já foi referido, suportar e agilizar os processos/procedimentos da instituição ao nível dos vários departamentos.

Neste ponto serão mencionados e abordados alguns dos programas informáticos mais utilizados pelo Departamento de Recursos Humanos com vista à execução das atividades e tarefas nele integradas.

❖ Programa MGD

O *MyDoc Win* é um programa de Gestão Documental que torna mais simples o processo de registo e tratamento dos documentos. Introduce um conjunto de características especialmente ao nível de trocas de informações entre dois sistemas, da usabilidade e da segurança da informação. O registo e tratamento de documentos neste programa exige autorização do responsável do departamento.

O *MyDoc Win* tem como benefícios:

- Desmaterialização da documentação.
- Segurança no tratamento e acesso à informação.
- Aumenta a eficiência quando ao permitir maior rapidez no tratamento e acesso à informação.

❖ **Programa SGP**

O Sistema de Gestão de Pessoal, trata todas as questões relacionadas com os trabalhadores. Dispõe de um conjunto de capacidades que permitem uma gestão simplificada dos processos inerentes à gestão de recursos humanos da organização. Assenta num conjunto de funcionalidades que asseguram a gestão da informação biográfica, remuneratória e profissional dos trabalhadores, o processamento de vencimentos assim como, a manutenção e controlo do absentismo, garantindo o rigoroso cumprimento das obrigações legais.

O SGP tem como benefícios:

➤ **Processamentos Automáticos**

Processamento exaustivo de vencimentos, férias, faltas e mapas legais.

➤ **Conformidade Legal**

Garantia de cumprimento de todas as obrigações legais estabelecidas.

➤ **Desmaterialização de Documentos e Processos**

Integração e desmaterialização de documentos e processos associados. Emissão e envio de recibos em formato eletrónico.

❖ **Programa *InnuxTime***

O programa *InnuxTime*, software de gestão e controlo de assiduidade, guarda informação variada tal como os registos dos trabalhadores, o número de horas de trabalho e as horas de entrada e saída.

Permite verificar os trabalhadores ausentes e presentes, o horário de cada trabalhador, a ficha completa referente a cada trabalhador, as ausências, a formação, e o controlo anual de férias por funcionário.

❖ **Programa SBA**

O Sistema de Gestão de Beneficiários da ADSE é um programa destinado ao registo e gestão das participações dos tratamentos efetuados pelos beneficiários do Regime Livre e Regime Participado da ADSE.

Permite efetuar uma gestão rigorosa das verbas das participações, realizando os cálculos de acordo com as tabelas de cuidados de saúde oficiais, integrando automaticamente os valores participados no processamento mensal de remunerações. Assegura também o tratamento e gestão das inscrições dos colaboradores e familiares no sistema de participação respetivo.

O SBA tem como benefícios:

➤ Gestão dos Beneficiários

Gestão das inscrições dos colaboradores e outros beneficiários.

➤ Controlo de Participações

Controlo das verbas das participações de acordo com as tabelas de cuidados de saúde oficiais.

➤ Totalmente integrado

Partilha de informação de cadastro com os restantes módulos de recursos humanos. Transferência dos valores das participações para o processamento mensal de remunerações.

❖ Programa SAD

É um programa de gestão e suporte ao processo de avaliação de desempenho da administração pública.

Os processos de avaliação são totalmente automatizados e de acordo com as especificidades que a lei prevê para o regime regular de avaliação, baseado nas competências e ponderação curricular.

2. Descrição das Atividades Realizadas ao Longo do Estágio

Feita que está a identificação e descrição sumária dos programas informáticos de apoio às atividades do departamento de recursos humanos passo, neste ponto 2, a descrever as atividades por mim realizadas durante o estágio.

Gestão e Arquivo da Informação Individual dos Trabalhadores

O cadastro individual de cada funcionário encontra-se num dossier disponível no Serviço de Recursos Humanos, sendo que, esta informação também se apresenta disponível no programa SGP da AIRC.

A gestão/arquivo da informação individual dos trabalhadores foi-me proposta, esta encontra-se organizada por separadores correspondentes à identificação do trabalhador, com a seguinte ordem: contrato, cartão de cidadão atualizado, formulários de inscrição nas diversas entidades (ADSE,CGA/TSU, Entidade sindical), ausências, como por exemplo, férias, faltas e atestados médicos, ações de formação que contemplam certificados de formação e por fim processos de aposentação e de mobilidade, se for o caso.

Lançamento de Ausências

Quando os trabalhadores se ausentam ao serviço, têm que justificar essa ausência.⁹ As ausências podem ser por motivo de férias, baixa médica, ida a consulta/exames médicos, obrigações legais, faltas de eleitos locais, falta de encarregado de educação, licença parental, entre outros.¹⁰ Para cada uma destas ausências os trabalhadores têm que preencher o devido requerimento ou apresentar declarações de presença, conforme as situações. No Anexo 7 está apresentado um exemplo de requerimento de faltas ao serviço, e no Anexo 8 exemplo de requerimento para férias.

⁹ Lei 35/2014 de 20 de junho

¹⁰ Lei 7/2009 artº33º

Para além das ausências referidas podem ocorrer outras devidas a situações específicas como é o caso da pandemia Covid 19, que estamos a atravessar. Esta situação provocou o surgimento de novos motivos para falta ao trabalho legalmente enquadrados e justificados. É o caso do encerramento dos estabelecimentos de ensino que justifica que pais com filhos menores de 12 anos possam ausentar-se para acompanhar os filhos requerendo o apoio excecional à família.¹¹ Apresenta-se no Anexo 9 um exemplo dessa declaração para benefício do apoio. Outro tipo de ausência é o caso em que o trabalhador detenha incapacidade temporária para o trabalho. Nesta situação, o trabalhador deve apresentar no Serviço de Recursos Humanos o respetivo CIT, presente no Anexo 10. Os requerimentos/ justificações das ausências dão entrada no *My Doc* para despacho de autorização/ justificação do Sr. Vereador do pelouro dos R.H.. No Anexo 11 encontra-se disponível um *printscreen* do programa *My Doc*, onde, como referi, é feita a introdução de ausências. As diferentes ausências são lançadas no programa S.G.P., apresentado no Anexo 12, para efeitos de processamento de vencimento, e no programa *Innux Time* para efeito de controlo de assiduidade, apresentado no Anexo 13.

Esta atividade é diária e, portanto, o lançamento de ausências foi-me atribuído todos os dias, o que permitiu um certo domínio de todas as possíveis situações de ausência de um trabalhador no posto de trabalho e, desta maneira, conseguir responder aos desafios que esta atividade exige, pois permite um certo domínio na utilização de vários programas.

Registo de Assiduidade

O empregador público deve manter um registo que permita apurar o número de horas de trabalho prestadas pelo trabalhador, por dia e por semana, com indicação da hora de início e de termo do trabalho, bem como, os intervalos efetuados¹².

Como a Câmara Municipal de Trancoso tem mais de 50 trabalhadores, o registo é efetuado por sistemas automáticos através do controlo facial a partir de três pontos do rosto. Noutros estabelecimentos da Câmara Municipal de Trancoso é utilizado o controlo biométrico, em que este deteta a impressão digital do trabalhador. Importa referir que o

¹¹ Decreto-Lei n.º 10-A/2020

¹² Lei 35/2014 de 20 de junho artº 1,2 e 3

empregador só pode tratar dados biométricos do trabalhador após notificação à Comissão Nacional de Proteção de Dados¹³.

Em casos excepcionais, devidamente fundamentados, a entidade pode dispensar o registo por sistemas automáticos ou mecânicos,¹⁴ utilizando apenas nas escolas o registo de assiduidade no livro de ponto, sendo da responsabilidade do Serviço de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Trancoso o respetivo controlo de assiduidade. No Anexo 14 apresenta-se um exemplo do livro de ponto utilizado para essa situação.

No decorrer do estágio fui responsável pelo preenchimento do livro de ponto, sendo, para o efeito, necessário o nome e a categoria profissional dos trabalhadores. Também de acordo com o registo de assiduidade, tive oportunidade de observar a picagem diária dos trabalhadores, ou seja, entrada e saída do local de trabalho, no programa Innux Time. Este controlo diário facilita na justificação de possível ausência ao trabalho e essencial para o controlo da assiduidade feita pelo Serviço de Recursos Humanos. Este serviço faculta um relatório mensal ao chefe de cada divisão relativo às falhas na picagem por cada trabalhador.

SBA - Faturas Médicas

Inicialmente organizei faturas/recibos da ADSE entregues no Serviço de Recursos Humanos pelos trabalhadores do município para comparticipação dos mesmos. Os trabalhadores do município descontam do seu vencimento mensal 3,5% para ADSE-complemento na saúde. Apresenta-se no Anexo 15 um exemplo do recibo mensal do trabalhador com o desconto associado.

Este desconto confere-lhes o direito de receber, aquando do processamento do seu salário, o montante de reembolso previsto no presente Anexo 16 do valor pago por consulta, exame ou tratamento médico realizado.

De seguida, organizei as faturas por tipo de cuidados de saúde, como, por exemplo, consultas, estomatologia, entre outros, para facilitar a introdução das mesmas no programa SBA, para assim poder realizar a conferência dos lançamentos.

¹³ Lei 7/2009 do CT artº18º nº1

¹⁴ Lei n.º 35/2014 artº104 nº3 registos dos tempos de trabalho

Após a conclusão da inserção dos referidos documentos efetuei o processamento de movimentos, Anexo 17, que consiste em fazer a relação de movimentos a registrar no programa SGP, para o conseqüente processamento das participações aquando do pagamento dos vencimentos.

Por fim, as faturas são arquivadas em processo físico num dossier para esse efeito.

Processo de Recrutamento e Seleção

O recrutamento é o conjunto de procedimentos que visa atrair candidatos qualificados, capazes de satisfazer as necessidades de pessoal de um empregador público ou de constituir reservas para satisfação de necessidades futuras¹⁵.

O processo de recrutamento é feito por procedimento concursal, ou seja, é o conjunto de operações que visa a ocupação de postos de trabalho necessários ao desenvolvimento das atividades e à prossecução dos objetivos de órgãos ou serviços¹⁶. Da publicitação do procedimento concursal consta referência ao número de postos de trabalho a ocupar e respetiva caracterização, de acordo com atribuição, competência ou atividade, carreira, categoria e, quando imprescindível, área de formação académica ou profissional que lhes correspondam¹⁷.

Inicialmente é elaborado um mapa de pessoal relativo ao ano seguinte que se encontra dividido em duas partes, numa primeira parte pelos providos, ou seja, contém a indicação dos lugares preenchidos e o número de postos de trabalho de que *in casu*, o Município, carece dentro de cada Unidade Orgânica dos Serviços Municipais para desenvolvimento das suas atividades, apresentando as especificações em função do seguinte:

- Atribuição, competência ou atividade que o seu ocupante se destina a cumprir ou a executar;
- Cargo ou carreira e categoria que lhe correspondam e, bem assim, dentro de cada carreira e/ou categoria, quando imprescindível, da área de formação académica ou profissional de que o seu ocupante deva ser titular;
- Perfil de competências transversais da respetiva carreira ou categoria.

¹⁵ Portaria nº125-A/2019 de 30 de abril artº 2º

¹⁶ Portaria nº125-A/2019 de 30 de abril artº 2º

¹⁷ Lei nº 35/2014 de 20 de junho artº 33º nº 3

Numa segunda parte é composto pelos propostos, ou seja, quando existe uma necessidade de entrada imediata de um novo trabalhador mas este não se apresenta nos providos. Para tal é necessário calcular o valor para gastos com o pessoal e posteriormente averiguar se é possível recrutar trabalhadores para essa divisão. É ainda necessária a aprovação, que compete à Assembleia Municipal, sob proposta da Câmara Municipal, do mapa de pessoal¹⁸. No Anexo 18 podemos visualizar o mapa de pessoal referente a 2020.

O procedimento concursal deve respeitar as seguintes fases:

1ª Fase- Fase que antecede a abertura do procedimento concursal

Ao serviço compete:

- ✓ Identificar as necessidades de recrutamento;
- ✓ Elaboração da proposta para abertura do procedimento;
- ✓ Verificar a existência de cabimento de verba;
- ✓ Obtenção de parecer favorável da Assembleia Municipal e nomeação de júri;
- ✓ Despacho de abertura;

Ao júri compete:

- ✓ Elaboração da Ata de Definição de critérios;
- ✓ Elaboração do Aviso.

2ª Fase- Publicitação do Aviso

- ✓ Publicitação integral do aviso de abertura obrigatoriamente na Bolsa de Emprego Público e por extrato no site e no Diário da República;
- ✓ Facultativamente por extrato, em órgão de imprensa regional quando se considere oportuno.

3ª Fase- Candidaturas

- ✓ Apresentação de candidatura e dos documentos solicitados dentro do prazo fixado no aviso (entre 10 e 15 dias);
- ✓ Receção das candidaturas para efeitos de apreciação do júri.

¹⁸ Lei n.º 35/2014 de 20 de junho art.º 29º

4ª Fase- Calendarização, Apreciação de candidaturas e Audiência dos interessados

O júri efetua a calendarização (facultativo) a que se propõe obedecer nos 10 dias úteis subsequentes à data limite de apresentação das candidaturas e no mesmo prazo procede à apreciação das candidaturas. No caso de haver candidatos a excluir, notifica-se os candidatos no âmbito da audiência dos interessados nos 5 dias úteis seguintes ao termo do prazo para apreciação das candidaturas. Os candidatos têm 10 dias úteis para se pronunciar em sede de audiência dos interessados, a contar a partir de uma destas datas:

- ✓ Data do recibo de entrega do e-mail;
- ✓ Data do registo do ofício, respeitando a dilação de 3 dias do correio;
- ✓ Data da notificação pessoal;
- ✓ Data da publicação do aviso na BEP.

5ª Fase- Decorrido o prazo de audiência dos interessados

- ✓ O júri aprecia as questões suscitadas na pronúncia dos interessados e procede à deliberação final sobre se mantêm ou não a exclusão. Tem o prazo de 10 ou 20 dias úteis consoante o número de interessados ouvidos¹⁹;
- ✓ Notificação da deliberação do júri.

6ª Fase- Aplicação dos métodos de seleção

- ✓ Convocação dos candidatos admitidos, quando seja exigida a sua presença, indicando a data, hora e local da realização do 1º método de seleção (ex. Prova de conhecimento);
- ✓ Realização dos procedimentos e consequente seleção intercalar, com os resultados obtidos no 1º método de seleção;
- ✓ Publicitação da lista intercalar ordenada alfabeticamente, afixada em local visível do serviço;
- ✓ Convocação dos candidatos aprovados para o método de seleção seguinte.

¹⁹ Lei n.º 35/2014 de 20 de junho art.º 31º n.º 3

7ª Fase- Lista Unitária de ordenação final e Audiência dos Interessados

- ✓ Findo o prazo de 10 dias úteis após a aplicação do último método de seleção, o júri elabora a lista unitária de ordenação final;
- ✓ Procede à notificação dos candidatos aprovados e excluídos no decurso da aplicação dos métodos de seleção para audiência dos interessados²⁰;
- ✓ Os candidatos têm um prazo de 10 dias úteis contados nos termos do CPA, para se pronunciarem em sede de audiência;
- ✓ Findo o prazo, o júri aprecia as questões suscitadas e procede à deliberação final sobre a exclusão, para o efeito tem um prazo de 10 ou 20 dias consoante o número de interessados ouvidos²¹.
- ✓ Concluída a audiência dos interessados, o júri tem um prazo de 5 dias úteis, para submeter a lista unitária a homologação do dirigente máximo do serviço.

8ª Fase- Homologação

A homologação da lista unitária de ordenação final, deve ser:

- ✓ Notificada a todos os candidatos aprovados e excluídos no decurso dos métodos de seleção;
- ✓ Publicada na Bolsa de Emprego Público (BEP);
- ✓ Afixada em local visível da entidade empregadora;

Da homologação da lista de ordenação final pode ser interposto recurso hierárquico ou tutelar²².

9ª Fase- Contratação

A contratação respeita a ordem decrescente da lista de ordenação final.

10ª Fase- Cessação do procedimento concursal

O procedimento concursal cessa quando se verifica:

- ✓ Ocupação dos postos de trabalho;

²⁰ Lei n.º 35/2014 de 20 de junho art.º 30.º n.º 3

²¹ Lei n.º 35/2014 de 20 de junho art.º 31.º n.º 3

²² Lei n.º 35/2014 de 20 de junho art.º 39.º n.º 2

- ✓ Inexistência de candidatos.

Resumindo, o processo de recrutamento e seleção obriga à realização de três provas. Primeiro a Prova de Conhecimento, seguida pela Prova Psicológica realizada por uma psicóloga que desempenha funções na Câmara Municipal de Trancoso e, por fim, a realização de um teste que pode ser de aptidões, de dinâmicas de jogos em grupo, Entrevista Profissional de Avaliação, entre outros. A Câmara Municipal de Trancoso tem como preferência realizar uma Entrevista Profissional de Avaliação como última prova. É obrigatório ter resultado positivo nas três provas para ser o candidato escolhido para o desempenho da função a concurso. A primeira e segunda provas são realizadas no Pavilhão Multiusos de Trancoso, sendo a terceira realizada nas instalações da Câmara Municipal de Trancoso por três elementos dos Serviços para os quais foram recrutados os candidatos.

Para conclusão deste processo é necessário informar via correio os candidatos da afixação da lista unitária de ordenação final, tendo-me sido atribuída essa tarefa.

Tive oportunidade de observar um procedimento concursal na sua totalidade, tendo este sido realizado no decorrer do estágio, é um processo muito complexo e confidencial o que não permitiu ter acesso a todas as informações e participar ativamente neste processo. Apesar disto, no início do procedimento participei na recolha dos e-mails de cada participante para poder avisar por correio eletrónico os candidatos que foram admitidos por apresentarem todos os documentos solicitados, assim como no preenchimento do formulário envio de correio registado para divulgação da lista de ordenação final aos candidatos admitidos e excluídos.

Gestão da Formação

Relativamente ao processo formativo, este é oferecido pela Câmara Municipal de Trancoso aos trabalhadores sempre que achar que uma certa formação é relevante e de grande interesse para aprofundamento de conhecimentos dos seus trabalhadores. No entanto, neste Município não está implementada a gestão de formação propriamente dita, isto é, não há levantamento das necessidades de formação, consequentemente não existe um plano de formação para combater essas mesmas necessidades.

Por vezes os trabalhadores acham por bem inscrever-se em ações de formação que consideram de elevada relevância para a sua carreira, sendo as mais concorridas as promovidas pelo IGAP e pela ATAM. Para a frequência das mesmas os trabalhadores têm de informar o Presidente da Câmara Municipal de Trancoso e solicitar autorização para o efeito. Sendo autorizada a participação, o Município suporta a ajuda de custo a que o trabalhador tem direito, devendo para o efeito apresentar requerimento próprio.

Quando a formação é externa e implica a deslocação por parte do trabalhador para o centro formativo, a Câmara Municipal de Trancoso disponibiliza o transporte.

Apresenta-se, no Anexo 19, o histórico de formação referente a um trabalhador da Câmara Municipal de Trancoso durante o seu percurso profissional na instituição.

Relativamente a esta atividade, pude apenas observar quais são os programas de formação mais procurados pelos trabalhadores e conhecer o funcionamento do processo formativo.

Processamento Salarial

O processamento de vencimentos é uma das tarefas mensais efetuada no programa SGP, e consiste, genericamente, no registo e inserção dos montantes salariais relativos aos trabalhadores que integram o mapa de pessoal da Câmara Municipal de Trancoso.

O processamento salarial é realizado até ao dia vinte de cada mês sendo, para o efeito, necessário:

- Reunir os vários elementos do trabalhador como por exemplo, horas noturnas, férias, faltas, atestados médicos, ajudas de custo, realização de penhoras, presenças em Assembleia Municipal e reuniões do executivo, ausências, SBA, entre outros;
- Analisar o conjunto dos elementos;
- No início de cada mês organizar todos os elementos de forma a que se agrupem por categorias de documentos, como faturas, recibos, justificação de faltas, entre outros, para que possam ser lançados no programa SGP.;
- Após o lançamento dos referidos documentos, faz-se o processamento dos vencimentos de todos os trabalhadores. Nesta fase deve-se confirmar se os elementos foram corretamente inseridos de acordo com as taxas de IRS, segurança social,

subsídio de refeição, entre outros, por forma a que os descontos sejam efetuados devidamente em cada recibo de vencimento do trabalhador;

- Apresentar justificação, nos casos em que se verifiquem reduções nos valores do subsídio de refeição ou mesmo na remuneração base presentes no recibo de vencimento do trabalhador, de forma a que tudo fique documentado. Esta justificação é dada pelo Serviço de Recursos Humanos;
- Após este processo concluído, os ficheiros estão prontos para ser enviados para o Serviço de Contabilidade, para se proceder ao registo contabilístico do processo salarial;
- Chegando o dia do recebimento, novas etapas surgem ao Serviço de Recursos Humanos, nomeadamente o envio da informação em ficheiro informático para as diversas entidades, tais como, ADSE, CGA, Segurança Social, STAL e para as seguradoras. Este processo faz-se depois dos vencimentos terem sido já transferidos para a conta bancária dos trabalhadores;
- Este processo é finalizado com o arquivo dos documentos no processo individual de cada trabalhador.

Nesta atividade pude observar como todo o processo é realizado, tendo reunido os elementos de cada trabalhador, tarefa realizada no início de cada mês. Posteriormente, apresentei as justificações com o auxílio da gestora de recursos humanos e, por fim, arqueei todos os documentos no processo individual de cada trabalhador.

Processo de Avaliação de Desempenho

A Avaliação de Desempenho é uma medida de eficiência, ou seja, é um instrumento para promover o aperfeiçoamento do trabalhador. Algumas das funções do processo de Avaliação de Desempenho é envolver o trabalhador na fixação de objetivos, definir objetivos específicos, concretos e mensuráveis e definir objetivos ambiciosos, mas alcançáveis, exigentes, mas realistas.²³

Na função pública foi institucionalizado o Sistema Integrado de gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública que visa contribuir para a melhoria do desempenho e qualidade de serviço da Administração Pública, para a coerência e

²³ Apontamentos da Unidade Curricular Avaliação de Desempenho e Gestão de Carreiras

harmonia da ação dos serviços, dirigentes e demais trabalhadores e para a promoção da sua motivação profissional e desenvolvimento de competências²⁴.

O Sistema integra três componentes:

- O Subsistema de Avaliação do Desempenho dos Serviços da Administração Pública (SIADAP 1);
- O Subsistema de Avaliação do Desempenho dos Dirigentes da Administração Pública (SIADAP 2);
- O Subsistema de Avaliação do Desempenho dos Trabalhadores da Administração Pública (SIADAP 3).

O Subsistema de Avaliação do Desempenho dos Trabalhadores da Administração Pública, SIADAP 3, na Câmara Municipal de Trancoso é executado pelo Chefe de Departamento.

A Avaliação de Desempenho passa por quatro etapas:

- ✓ Planeamento -Relação sistema/organização, planos estratégicos/objetivos;
 - Fixação de Desempenho;
 - Expectativas e plano de desenvolvimento;
 - Acréscimos de dedicação.
- ✓ Treino -Percurso;
 - Aprendizagem;
 - Reforço.
- ✓ Análise -Comparação atual/esperado.
- ✓ Recompensa -Relação de desempenho/compensação;
 - Reconhecimento de desempenho.

Nesta última etapa é realizada uma reunião com os chefes de todas as Divisões onde são atribuídas as avaliações de acordo com quotas pré-estabelecidas. É necessário também que cada Chefe de Divisão insira as respetivas notas no SAD para que fique tudo registado.

Para garantir a diferenciação e rigor de desempenhos é necessário validar as avaliações de desempenho qualitativa e quantitativamente, como excelente, relevante, adequado e

²⁴ Lei nº 66-B/2007 Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública nº 2 do artigo nº 1º

inadequado, em que excelente é pontuado com 6 valores, relevante pontuado entre 4 a 5 valores, adequado entre 2.99 a 3.99 e inadequado de 1 a 2.8 valores. Atualmente a Câmara Municipal de Trancoso decidiu não avaliar os trabalhadores com desempenho *excelente* e *inadequado*, atribuindo apenas relevante e adequado. Do meu ponto de vista, esta decisão foi tomada porque os trabalhadores tendiam a criar um comportamento e desempenho de comodismo ao receberem desempenho excelente, em relação ao desempenho inadequado, este podia provocar uma desmotivação no trabalhador e conseqüentemente uma redução de produtividade. Para evitar estas possíveis situações optaram por não considerar o limite inferior nem o limite superior.

A partir do ano de 2013 esta avaliação passou a ser bienal, sendo até aí anual.

No Anexo 20 encontra-se um exemplo da avaliação de desempenho de um trabalhador da Câmara Municipal de Trancoso. A Câmara Municipal de Trancoso implementou o SIADAP no ano 2007. Neste documento podemos observar na segunda coluna que a Avaliação de Desempenho era anual até ao ano de 2012 passando a bienal a partir do ano 2013. Nas colunas a seguir está apresentada a avaliação atribuída ao trabalhador nos vários anos de prestação de serviço, a avaliação atribuída de forma qualitativa e quantitativa ao trabalhador e também a data de início e término da avaliação respectiva a cada ano de avaliação.

Por suma, observei esta prática de recursos humanos através do programa SGP, no processo de cada trabalhador, algumas avaliações que foram atribuídas pelo chefe de cada divisão. Deram também a conhecer como o processo funciona no geral.

Gestão de Carreiras

A Gestão de Carreiras tem por objetivo reter os trabalhadores da Organização, garantindo produtividade e satisfação elevadas. A introdução de objetivos associados à inovação para concretização dos planos de carreira é uma técnica comum, pois mantém os trabalhadores motivados.²⁵

²⁵ Apontamentos da Unidade Curricular Inovação e Criatividade

Objetivos do planeamento de carreiras:

- Operacionalizar o princípio da prioridade do recrutamento interno, ao procurar identificar, no interior da empresa, trabalhadores de elevado potencial capazes de satisfazerem as necessidades projetadas a médio/longo prazo;
- Dar a esses trabalhadores de elevado potencial uma visão de médio/longo prazo acerca do seu emprego e oportunidades de desenvolvimento dentro da empresa;
- Dar um carácter sistemático e permanente ao desenvolvimento dos trabalhadores de elevado potencial existentes na empresa.²⁶

Este processo está relacionado com o processo de avaliação de desempenho pois, a avaliação atribuída a cada trabalhador vai determinar a sua evolução na carreira, uma vez que a progressão na carreira está indexada ao resultado obtido na avaliação de desempenho. Esta progressão acontece a cada 10 pontos alcançados.

A progressão na carreira é uma responsabilidade partilhada entre o trabalhador, que deve empenhar-se e prestar sempre o melhor serviço possível e, a instituição que deve, por sua vez, ter uma atitude de interesse na gestão de carreiras dos seus trabalhadores.

A prática de gestão de carreiras é iniciada com a análise do mapa de pessoal, de forma a serem identificados os lugares vagos e, na sequência disso verificar se existem trabalhadores que reúnam os requisitos para o preenchimento dessa função. A haver, inicia-se o processo de mobilidade interna.

Nesta atividade apenas me foi fornecida informações acerca deste tema importante na gestão de recursos humanos.

Procedimento Jurídico Legal de Contratação

O contrato de trabalho é aquele pelo qual uma pessoa singular se obriga, mediante retribuição, a prestar a sua atividade a outra ou outras pessoas, no âmbito de organização e sob a autoridade destas.²⁷

²⁶ Apontamentos da Unidade Curricular Gestão das Organizações

²⁷ Lei n.º 7/2009 de 12 de fevereiro Código do Trabalho artigo 11.º

Existem vários tipos de contrato, como contrato a termo certo, incerto, por tempo parcial, contrato de trabalho sem termo, de prestação de serviços, intermitente e por tempo indeterminado.

Contrato de Trabalho a Termo Certo²⁸ – Contrato celebrado entre a entidade empregadora e o funcionário para fins de satisfação de necessidades temporárias da Empresa. Com o novo código de trabalho, contratos a termo certo passam a ter duração máxima de dois anos, com o limite de três renovações, desde que a duração total das renovações não exceda do período inicial do contrato.

Contrato de Trabalho a Termo Incerto²⁹ – À semelhança do contrato a termo certo, uma empresa recorre ao contrato a termo incerto para atender a necessidades temporárias. A única diferença é que neste caso não há nenhum prazo estipulado para a cessação do contrato.

Contrato a Trabalho a Tempo Parcial³⁰ – Oficializa um acordo de trabalho cujo período normal de trabalho semanal é inferior ao praticado a tempo completo. O número de dias de trabalho a prestar é estipulado por acordo entre o empregador e o trabalhador, tem de ser celebrado por escrito, caso não for presume-se que foi celebrado por tempo completo, indicar também qual o período normal de trabalho por dia e por semana, em comparação ao trabalho a tempo completo.

Contrato de Trabalho sem Termo³¹ – É um contrato de trabalho celebrado entre a Entidade Patronal e o funcionário sem uma duração pré-estabelecida.

Contrato de Prestação de Serviços³² – Estabelece uma relação específica, mais equilibrada entre as partes, na qual não existe a habitual relação de dependência e subordinação por parte do trabalhador em relação ao empregador. Implica que nos seus termos e condições uma das partes se comprometa a assegurar à outra um determinado fruto proveniente do seu trabalho intelectual ou manual, independente do seu salário. Está sujeito a forma escrita. O próprio trabalhador tem a liberdade de executar o trabalho da forma que entender.

²⁸ Lei n.º 7/2009 de 12 de fevereiro Código do Trabalho artigo 149.º

²⁹ Lei n.º 7/2009 de 12 de fevereiro Código do Trabalho n.º 4 do artigo 148.º

³⁰ Lei n.º 7/2009 de 12 de fevereiro Código do Trabalho artigo 150.º

³¹ Lei n.º 7/2009 de 12 de fevereiro Código do Trabalho artigo 147.º

³² Lei n.º 7/2009 de 12 de fevereiro Código do Trabalho artigo 162.º

Contrato de Trabalho Intermitente³³- Não pode ser celebrado a termo resolutivo ou em regime de trabalho temporário. Está sujeito a forma escrita e deve conter identificação, assinaturas e domicílio ou sede das partes e indicação do número anual de horas de trabalho ou do número anual de dias de trabalho a tempo completo.

Contrato por Tempo Indeterminado- não está sujeito a forma escrita e não apresenta duração prevista, durando até cessar por qualquer das formas previstas na lei.

Nos termos do artigo 6.º da LGTFP, Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, o vínculo de emprego público reveste as seguintes **modalidades de contratação**:

- ✓ Contrato de Trabalho em funções públicas (este é o caso do município);
- ✓ Nomeação (este é o caso das instituições públicas como por exemplo finanças, polícia...etc...);
- ✓ Comissão de Serviço (este é o caso, por exemplo, dos chefes de gabinete do presidente).

O vínculo de emprego público pode ser constituído por tempo indeterminado ou a termo resolutivo.

Consoante a necessidade do posto de trabalho, assim se define se é um contrato por tempo indeterminado ou se é um contrato a termo. Ou seja, o contrato a termo resolutivo, certo ou incerto só pode ser celebrado para satisfazer necessidades temporárias dos serviços, quando estiverem em causa necessidades permanentes dos serviços, a modalidade que o contrato de trabalho em funções públicas deve revestir é por tempo indeterminado.

O Município pode promover o recrutamento de trabalhadores necessários ao preenchimento de postos de trabalho previstos em mapa de pessoal, nos termos da alínea e), n.º 6 do artigo 30.º da LGTFP. No caso em concreto do Município de Trancoso, à data realização do estágio, só existiam contratos por tempo indeterminado.

Até à presente data, nunca houve despedimentos por motivo de infração disciplinar ou por comportamentos inadequados³⁴.

Foi-me fornecido pelo Serviço de Recursos Humanos o Código do Trabalho, bem como a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas para uma melhor perceção deste tema.

³³ Lei n.º 7/2009 de 12 de fevereiro Código do Trabalho artigo 158º

³⁴ Lei Geral do trabalho em Funções Públicas n.º 35/2014 n.º 3 do art.º 297º

Análise e Descrição de Funções

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, bem como as competências necessárias para o seu desempenho. Estas tarefas no seu conjunto, constituem um posto de trabalho. Na sequência de uma análise da função é elaborada uma descrição da função que servirá de auxiliar para o recrutamento, formação, avaliação, qualificação de funções e planeamento.³⁵

Os trabalhadores com vínculo de emprego público constituído por tempo indeterminado exercem as suas funções integradas em carreiras. A cada carreira, ou a cada categoria em que se desdobre uma carreira, corresponde um conteúdo funcional legalmente descrito. O conteúdo funcional de cada carreira ou categoria deve ser descrito de forma abrangente, dispensando pormenorizações relativas às tarefas. Descrevem-se de forma genérica e não exaustiva, as atribuições, competências e atividades dos postos de trabalho constantes do mapa de pessoal para o ano de 2020, no documento relativo à caracterização dos postos de trabalho, sendo este elaborado pelo Serviço de Recursos Humanos.

No mapa de pessoal para o ano de 2020, a Câmara Municipal de Trancoso segue uma ordem relativamente à análise e descrição de funções, procedendo à descrição em primeiro lugar dos cargos de chefia. Surge assim em primeiro lugar o Diretor de Departamento da Administração Geral (Dirigente Intermédio 1º Grau), em segundo o Chefe de Divisão (Dirigente Intermédio 2º Grau) e por último o Dirigente Intermédio 3º Grau. De seguida é apresentada a análise e descrição de funções por categoria, de Técnico Superior, Assistente Técnico e Assistente Operacional.

Cabe a cada técnico superior:

- Estudar, planear, programar, avaliar e aplicar métodos e processos de natureza técnica e/ou científica, que fundamentam e preparam a decisão;
- Elaborar autonomamente ou em grupo, pareceres e projetos com diversos graus de complexidade e executar outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços;

³⁵ Apontamentos da Unidade Curricular Planeamento e Análise de Funções

- Exercer estas funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado;
- Representar o órgão ou serviço em assuntos de sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.

Dentro da categoria de técnico superior existem diversos postos de trabalho, como o de Gestão de Recursos Humanos que engloba várias atividades, como:

- Exerce, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções consultivas, de estudo, de planeamento e de programação;
- Gere os processos de recrutamento de pessoal, promovendo o normal decurso dos procedimentos concursais;
- Apoia na gestão e na organização do processo de avaliação de desempenho;
- Faz tramitação técnica e administrativa dos procedimentos de formação;
- Gere contratos de trabalho em funções públicas e respetivos períodos experimentais;
- Executa atividades de apoio especializado na área cadastral e de remunerações;
- Colabora mensalmente, no processamento de vencimentos, na comunicação de elementos para as diversas entidades, designadamente SIIAL, CGA e TSU;
- Colabora no balanço social, executa estudos previsionais dos encargos com pessoal para o orçamento, elabora o mapa de pessoal do Município, executa processos de aposentação, elabora anualmente o mapa de férias e faz atendimentos personalizados e individualizados aos trabalhadores do Município sobre as mais diversas temáticas do âmbito dos Recursos Humanos.

Conclusão

A área de Gestão de Recursos Humanos é uma área desafiante, pois implica gerir o capital humano dentro da Organização.

O estágio na Câmara Municipal de Trancoso foi enriquecedor, permitiu adquirir *skills* fundamentais para a execução das tarefas propostas. Surgiram dificuldades na execução das mesmas, como na realização de procedimentos concursais, por exigir percorrer várias etapas até à sua finalização, sendo um processo moroso e complexo e também por exigir o cumprimento de prazos. Outra dificuldade sentida foi a elaboração da justificação de vencimentos, pois é uma tarefa que exige conferir todos os valores afetos às remunerações e descontos do recibo de remuneração, sem cabimento para falhas. Porém, foram superadas, isto porque a equipa de Recursos Humanos, por ser uma equipa pequena, possibilitou uma maior ligação. Apesar de ter vivenciado tempos difíceis de pandemia, foi possível trabalhar em vertentes fundamentais da área de Recursos Humanos, não foi de todo um entrave no adquirir de conhecimentos e competências ao longo do estágio.

O ambiente positivo era visível dentro da Câmara Municipal de Trancoso o que proporcionou uma maior fluência na realização de tarefas de maior rigor. A confiança depositada na realização de tarefas isoladamente foi crucial para o desenvolvimento enquanto profissional.

É de salientar que o serviço de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Trancoso não tem ainda adotado um manual de acolhimento ao novo trabalhador, o que poderá haver por parte deste um certo mau estar e uma fraca integração, pois é essencial um começo positivo. Com isto sugeri à autarquia a elaboração de um manual de acolhimento, isto porque a falta deste pode pôr em causa a adaptação do novo trabalhador na organização e no seu posto de trabalho, pois este contém as questões frequentes que o novo trabalhador poderá ter no início e no decorrer do seu percurso de trabalho.

Outra sugestão de melhoria, é a elaboração de um plano de formação aos trabalhadores, isto porque exercem todo o tipo de tarefas inerentes à sua função, não existindo um trabalhador especializado numa determinada área, por ser uma autarquia pequena. Sendo necessário por parte do chefe de divisão essa atenção perante os trabalhadores, apesar destes se proporem constantemente a formações é dever do chefe de cada divisão estar

atento a formações de grande interesse, que origine maior rigor e motivação na execução das tarefas.

Em suma, o percurso de estágio foi gratificante, pois permitiu experienciar na prática as matérias lecionadas ao longo do curso.

Bibliografia

CM-TRANCOSO. (2020). *Caraterização dos postos de trabalho previstos no mapa de pessoal; Fases do procedimento concursal*- Material fornecido pela Câmara Municipal de Trancoso

Figueiredo, E. (2019). *Conceito de Análise de Funções*- Apontamentos da Unidade Curricular Planeamento e Análise de Funções

Figueiredo, E. (2019). *Visão, Missão e Objetivos de uma Organização*- Apontamentos da unidade curricular Gestão da Formação e Desenvolvimento do Potencial Humano

Poças, A. (2020). *Conceito de Gestão de Carreiras*- Apontamentos da Unidade Curricular Inovação e Criatividade

Teixeira, D. (2018). *Valores de uma Organização; Objetivos do Planeamento de Carreiras*- Apontamentos da Unidade Curricular Gestão das Organizações

Valente, M. (2019). *Conceito de Avaliação de Desempenho*- Apontamentos da Unidade Curricular Avaliação de Desempenho e Gestão de Carreiras

Webgrafia

AIRC (s.d). *MyDoc Win*. Disponível em: <http://www.airc.pt/produtos/mydoc/mydoc-win> (Consultado a 5 de agosto de 2020)

AIRC (s.d). *SAD- Sistema de Avaliação de Desempenho*. Disponível em: <http://www.airc.pt/produtos/erp-airc/sad-sistema-de-avaliacao-de-desempenho> (Consultado a 5 de agosto de 2020)

AIRC (s.d). *SBA-Sistema de Gestão de Beneficiários da ADSE*. Disponível em: <http://www.airc.pt/produtos/erp-airc/sba-sistema-de-gestao-de-beneficiarios-da-adse> (Consultado a 5 de agosto de 2020)

AIRC (s.d). *SGP-Sistema de Gestão de Pessoal*. Disponível em: <http://www.airc.pt/produtos/erp-airc/sgp-sistema-de-gestao-de-pessoal> (Consultado a 5 de agosto de 2020)

DRE (2020). *Lei n.º 66-B/2007; SIADAP nas Autarquias Locais*. Disponível em: <https://dre.pt/pesquisa/-/search/227271/details/normal?q=Lei+n.%C2%BA%2066-B%2F2007%2C%20de+28+de+dezembro> (Consultado a 20 de julho de 2020)

DRE (2020). *Portaria n.º 125-A/2019*. Disponível em: <https://dre.pt/home/-/dre/122202602/details/maximized> (Consultado a 20 de julho de 2020)

INNEX (2020). *Software de Gestão e Controlo de Assiduidade – InnuxTime*. Disponível em: <https://www.innux.pt/software/software-de-gestao-de-assiduidade-innuxtime/> (Consultado a 5 de agosto de 2020)

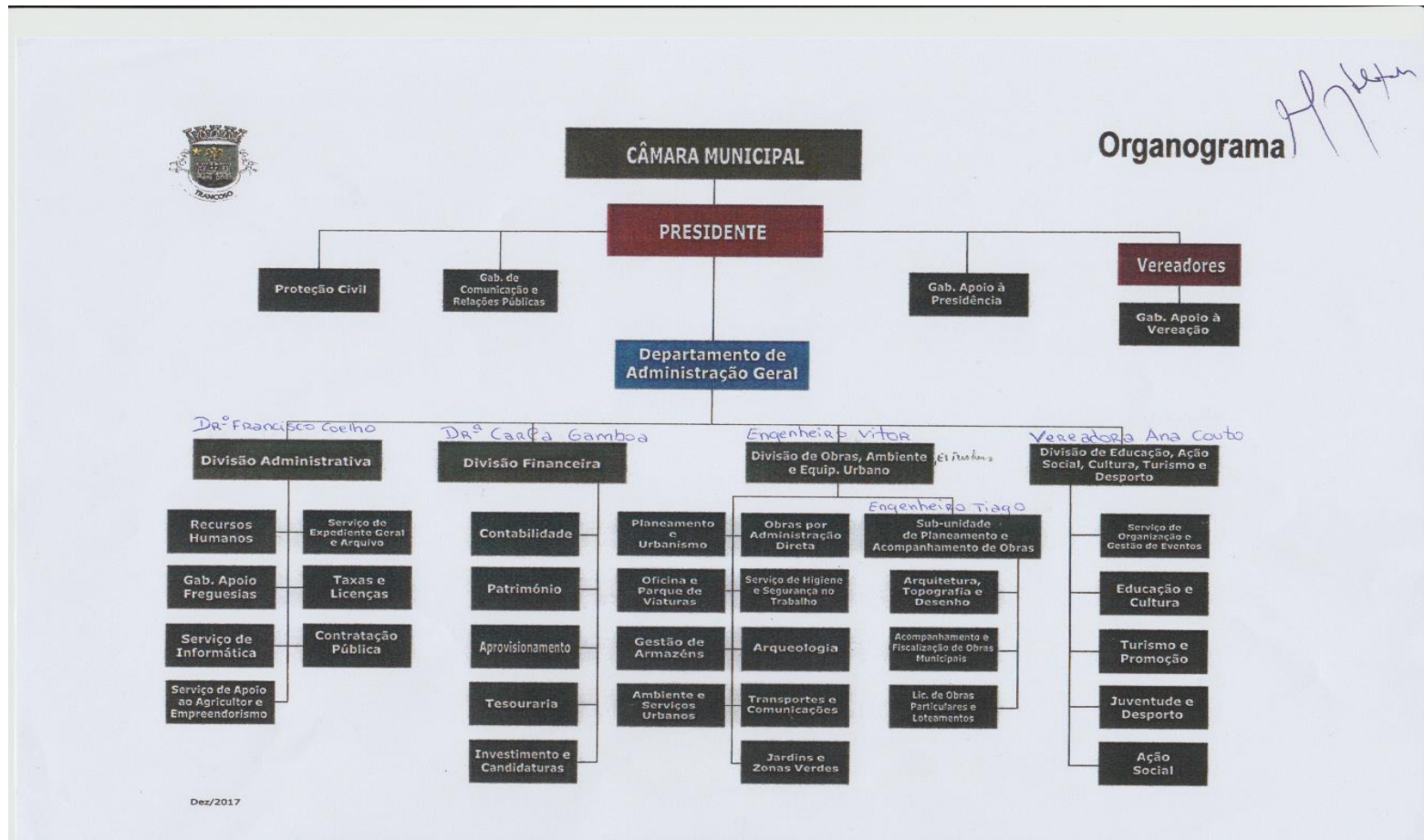
PGDL (2020). *Lei n.º 35/2014 de 20 de junho; Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas*. Disponível em: http://www.pgdlisboa.pt/leis/lei_mostra_articulado.php?nid=2171&tabela=leis (Consultado a 20 de julho de 2020)

PGDL (2020). *Lei n.º 7/2009 de 12 de fevereiro; Código do Trabalho*. Disponível em: http://www.pgdlisboa.pt/leis/lei_mostra_articulado.php?nid=1047&tabela=leis (Consultado a 20 de julho de 2020)

TRANCOSO MUNICÍPIO (s.d). *Cm-trancoso, Concelho, História, Ambiente, Ação Social*. Disponível em: <https://www.cm-trancoso.pt/municipio/> (Consultado a 5 de julho de 2020)

ANEXOS

Anexo 1- Estrutura Organizacional



Anexo 2- Informação do Município de Trancoso referente à HSST

13 – No âmbito da Higiene e Segurança no Trabalho, compete ao Serviço, com vista a assegurar aos trabalhadores condições de higiene, segurança e saúde em todos os aspetos relacionados com o trabalho;

- a) Proceder, na conceção das instalações, dos locais e processos de trabalho, à identificação dos riscos previsíveis, combatendo-os na origem, anulando-os ou limitando os seus efeitos, de forma a garantir um nível eficaz de proteção;
- b) Proceder, na aquisição de máquinas e equipamentos, à identificação de riscos, optando preferencialmente por máquinas e equipamentos ergonomicamente mais adequados e de menores riscos;
- c) Integrar no conjunto das atividades do Município, e a todos os níveis, a avaliação dos riscos para a segurança e saúde dos trabalhadores, com a adoção de convenientes medidas de prevenção;
- d) Planificar a prevenção num sistema coerente que tenha em conta a componente técnica, a organização do trabalho, as relações sociais e os fatores materiais inerentes do trabalho;
- e) Assegurar a manutenção das instalações, máquinas, materiais, ferramentas e utensílios de trabalho nas devidas condições de segurança;
- f) Assegurar a vigilância da saúde dos trabalhadores em função dos riscos a que se encontram expostos no local de trabalho;
- g) Estabelecer, em matéria de primeiros socorros, de combate a incêndios e de evacuação de trabalhadores, as medidas que devem ser adotadas e a identificação dos trabalhadores responsáveis pela sua aplicação;



Praga do Município 8420-107 TRANCOSO – Contribuinte Nº 501 143 726 – SITE: www.cm-trancoso.pt
TEL: Informações 271 829 120 • Gob. Apoio à Presidência 271 829 121 • S. Contabilidade 271 829 122 • S. Obras Particulares 271 829 123
Armazéns Municipais • 271 829 124 Serv. Téc. Obras Municipais 271 829 125 • Serv. Administrativos 271 829 126 – FAX GERAL 271 812 999 – E-mail: geral@cm-trancoso.pt



- h) Promover e dinamizar a formação e a informação para os trabalhadores e chefias nos domínios da segurança, higiene e saúde no trabalho;
- i) Assegurar a manutenção das instalações, máquinas, materiais, ferramentas e utensílios de trabalho nas devidas condições de segurança;
- j) Fornecer aos seus trabalhadores o equipamento de proteção individual e os fardamentos necessários e adequados, e
- k) Proporcionar formação adequada aos trabalhadores.

Anexo 3- A Avaliação e Controlo de Riscos no Estabelecimento Piscinas Municipais de Trancoso



RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO E CONTROLO DE RISCOS
MUNICÍPIO DE TRANCOSO
"Piscinas Municipais de Trancoso"



Data: 30-05-2020

4 SITUAÇÕES/FATORES DE RISCO DETETADOS

Recepção/Serviço administrativo				
Situação/Tarefa	Risco	Dano/efeito	Classificação	NR
Fonte de risco/Perigo Piso escorregadio ou com depressões/calçadas	Queda de pessoas ao mesmo nível	Cortusão, entorse	████████	████████
Fonte de risco/Perigo Iluminação (luz)	Risco Exposição à luz deficiente ou mal concebida	Dano/efeito Fadiga, stresse	Classificação ████████	NR ████████
Fonte de risco/Perigo Monotonia, repetitividade, horário, autonomia	Risco Postural	Dano/efeito Perturbações músculo-esqueléticas	Classificação ████████	NR ████████
Medidas			Estado	
Cumprimento dos procedimentos, boas práticas de trabalho: Estipular momentos de pausa durante o trabalho Responsável: Direcção (diário)			Planeado	
Utilização de posturas ergonómicas adequadas: Adoção de boas práticas ergonómicas na mesa de trabalho e na cadeira; Adquirir tapete ergonómico para o rato. Responsável: Direcção (30 dias)			Planeado	
Fonte de risco/Perigo Instalação eléctrica	Risco Incêndio	Dano/efeito Queimadura, choque eléctrico	Classificação ████████	NR ████████
Medidas			Estado	
Assegurar informação sobre medidas em caso de emergência: Assegurar informação sobre medidas em caso de emergência Responsável: Direcção (1 ano)			████████	
Fazer a manutenção dos meios de combate a incêndios - Extintores Responsável: Direcção (30 dias)			████████	

Manutenção das piscinas e zona de máquinas				
Situação/Tarefa	Risco	Dano/efeito	Classificação	NR
Fonte de risco/Perigo Agente químico nocivo, tóxico, corrosivo, alergénico (produtos de limpeza e desinfeção das instalações e das piscinas)	Contato cutâneo com agentes químicos	Queimadura química, dermatites, irritação cutânea	████████	████████
Medidas			Estado	
Disponibilizar aos trabalhadores as Fichas de Dados de Segurança; Consultar as fichas de dados de segurança dos produtos químicos sempre que necessário; Utilização dos EPIs recomendados nas fichas de dados de segurança Responsável: Direcção (Consultar sempre que necessário)			████████	
Fonte de risco/Perigo Levantar, empurrar, puxar, mower	Risco Postural	Dano/efeito Perturbações músculo-esqueléticas	Classificação ████████	NR ████████
Medidas			Estado	
Utilização de posturas ergonómicas adequadas; Adoção de posturas ergonómicas adequadas durante o trabalho Responsável: Direcção (Diário)			████████	
Fonte de risco/Perigo Equipamentos utilizados (máquinas, caldeira, etc)	Risco Contato com superfícies quentes	Dano/efeito Queimaduras	Classificação ████████	NR ████████

Fonte de risco/Perigo	Risco	Dano/efeito	Classificação	NR
Iluminação (luz)	Exposição à luz deficiente ou mal concebida	Fadiga, stresse		
Fonte de risco/Perigo	Risco	Dano/efeito	Classificação	NR
Piso escorregadio ou com depressões/saliências (junto do rebordo das piscinas ou ao descer as escadas nas zonas de máquinas e caldeiras)	Queda de pessoas ao mesmo nível ou em desnível	Contusão, entorse		
Medidas			Estado	
Controlar o uso de EPI's. Uso de calçado antiderrapante aquando de trabalhos junto das piscinas Responsável: Direção (diário)				
Fonte de risco/Perigo	Risco	Dano/efeito	Classificação	NR
Instalação eléctrica	Incêndio	Queimadura, choque eléctrico		
Medidas			Estado	
Assegurar informação sobre medidas em caso de emergência: Assegurar informação sobre medidas em caso de emergência Responsável: Direção (1 ano)				
Fazer a manutenção dos meios de combate a incêndios - Extintores Responsável: Direção (30 dias)				

Anexo 4- Ficha de Aptidão Física para o Trabalho

FICHA DE APTIDÃO PARA O TRABALHO ¹

(Portaria n.º 73/2005, de 10 de março)

ENTIDADE EMPREGADORA/EMPRESA

Designação Social / Nome:		NIPC/NIF:
Estabelecimento:		CAE principal:
Endereço:		
Código postal:	Localidade:	
Telefone:	E-mail:	

SERVIÇO DE SAÚDE DO TRABALHO

Modalidade de Organização do Serviço de Saúde do Trabalho:	Interno	Externo	Comum	Outro
Designação da empresa de serviço externo de saúde do trabalho [se aplicável]:	NIPC/NIF:			Processo de alicitação (PA) da DGS n.º:

TRABALHADOR

Nome:			
Sexo: F M	Data de nascimento:	Nacionalidade:	Portuguesa
Data de admissão na empresa:		Categoria profissional:	
Posto de trabalho (principal):			
Atividade / Função: (proposta ou atual):			Data de admissão na Atividade/ Função: / /

POSTO DE TRABALHO

Análise do posto de trabalho	Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>	Justificar em caso negativo:
Identificação de fatores de risco profissional:	Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>	Especificar os principais fatores de risco profissional:
Avaliação da exposição profissional do trabalhador	Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>	Especificar a avaliação efetuada:

EXAME DE SAÚDE E RESULTADO DE APTIDÃO

EXAME DE SAÚDE		RESULTADO DE APTIDÃO PARA A FUNÇÃO PROPOSTA OU ATUAL	
Data do exame: / /			
Tipo:		Apto	<input type="checkbox"/>
Admissão	<input type="checkbox"/>	Apto condicionalmente	<input type="checkbox"/>
Periódico	<input type="checkbox"/>	Inapto temporariamente	<input type="checkbox"/>
Ocasional	<input type="checkbox"/>	Inapto definitivamente	<input type="checkbox"/>
- Após doença	<input type="checkbox"/>	Outras funções que pode desempenhar:	
- Após acidente	<input type="checkbox"/>	1. _____	
- A pedido do trabalhador	<input type="checkbox"/>	2. _____	
- A pedido do serviço	<input type="checkbox"/>	3. _____	
- Por mudança de função	<input type="checkbox"/>	4. _____	
- Por alteração das condições de trabalho	<input type="checkbox"/>		
Outro (especifique):	<input type="checkbox"/>		

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

Sem recomendações <input type="checkbox"/>	Com recomendações, designadamente as abaixo indicadas com "X" <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Avaliação de fatores de risco no posto de trabalho	Discriminar o mais relevante:
<input type="checkbox"/> Correção de condições de trabalho	Discriminar o mais relevante:
<input type="checkbox"/> Uso de equipamento de proteção individual	Discriminar o mais relevante:
<input type="checkbox"/> Proposta de organização de trabalho	Discriminar o mais relevante:
<input type="checkbox"/> Formação e/ou informação do trabalhador	Discriminar o mais relevante:
<input type="checkbox"/> Outras	Especificar:

Médico do Trabalho	N.º Cédula Profissional:	(Vinheta ou assinatura digital)
Data: / /	Assinatura:	
Trabalhador	Responsável Serviço de SST/Recursos Humanos	Representante da Entidade Empregadora
Tomou conhecimento. Assinatura:	Tomou conhecimento. Assinatura:	Tomou conhecimento. Assinatura:
Data: / /	Data: / /	Data: / /

¹ Cópia da presente Ficha de Aptidão para o Trabalho deve ser enviada ou dada em mão ao respetivo trabalhador e remetida ao Responsável do Serviço de Saúde e Segurança do Trabalho e ao Responsável pelos Recursos Humanos da empresa/entidade empregadora


Anexo 6- Política Social sobre o Apoio à Melhoria das Condições de Habitação de Municípes Carenciados

Artigo 3º

Tipo e natureza dos Apoios

1. Os apoios referidos no artigo 2º destinam-se à realização de pequenas obras que sejam consideradas essenciais para a satisfação das necessidades básicas de habitabilidade e que remetem, entre outras, para as seguintes situações:
 - a) Reparação e/ou construção de instalações sanitárias, incluindo ligação às redes públicas de abastecimento de água, esgotos/fossa e electricidade;
 - b) Reparação e/ou construção de telhados e/ou pavimentos em estado de ruína;
 - c) Adaptações em edificios para deficientes;
 - d) Reparação e/ou construção de rede de água interior e ramais de água;
 - e) Instalações eléctricas interiores, ramais e baixadas eléctricas;
 - f) Arranjo/recuperação de janelas e portas exteriores;
 - g) Obras de beneficiação interior e/ou ampliação das habitações;
 - h) Obras de simples beneficiação e/ou conservação das habitações;
 - i) Melhoria das condições de segurança das habitações, decorrentes do processo de envelhecimento ou de doenças crónicas debilitantes dos indivíduos candidatos e/ou dos elementos do seu agregado familiar;
 - j) Isenção do pagamento de taxas e licenças em processos de obras.
2. Sempre que se justifique, prevê-se também apoio técnico, no que respeita:
 - a) Elaboração de projecto de arquitectura e projectos de especialidades quando necessário;

Regulamento Municipal de Apoio à Melhoria das Condições de Habitação de Municípes Carenciados 2

Município de Trancoso
Câmara Municipal 

- b) Acompanhamento técnico na elaboração de projectos de melhoria/beneficiação das habitações e acompanhamento da obra.
3. O apoio a atribuir a cada munícipe ou agregado familiar deverá revestir as seguintes modalidades:
 - a) Apoio na execução de pequenas obras de reparação, restauro, construção – mão-de-obra;
 - b) Aquisição de material de construção;
 - c) Aquisição de mobiliário e/ou equipamentos considerados de primeira necessidade;
 - d) Pagamento de rendas de habitações onde o indivíduo ou agregado familiar tenha(m) de permanecer durante o tempo de execução das obras a realizar.

Anexo 7- Requerimento de Participação de Faltas ao Serviço



MUNICÍPIO DE TRANCOSO
Praça do Município
6420-107 Trancoso

Registo de Entrada	Despacho:
Nº Registo: _____	<input type="checkbox"/> Deferido / <input type="checkbox"/> Indeferido
Data ___/___/___	O Presidente da Câmara
O Serviço Rec. Humanos: _____	_____
_____	Data ___/___/___

**Exmº SENHOR
PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE
TRANCOSO**

Assunto: Participação Faltas ao Serviço

(Nome) _____, na qualidade de _____, vem participar a V. Ex.ª que, pelos fundamentos abaixo mencionados que necessita de/teve que faltar ao serviço no(s) dia(s) _____ pelo que solicita, que essa(s) falta(s) seja(m) justificada(s), ao abrigo da legislação abaixo indicada:

Dias	Motivos	Dias	Motivos
	Casamento al. a) do nº 2 do art.º 134º (a)		Falta justificada para acompanhamento de menor no primeiro dia de escola; nos termos do Art. 3º do DL n.º 85/2019 de 01/07.
	Falecimento de familiar al. b) do nº 2 do art.º 134º (a) e Falec. Fam. Linha Colateral 3.º Grau (ACEP2017)		As dadas por doação de sangue e socorrismo al. k) do nº 2 do artº 134 (a)
	Prestação de provas em estabelecimento de ensino al. c) do nº 2 do artº 134º (a)		As motivadas pela necessidade de submissão a métodos de seleção em procedimento concursal al. l) do nº 2 do artº 134º (a)
	Por observância de prescrição médica no seguimento de recurso a técnica de procriação medicamente assistida, doença, acidente ou cump. de obrig. legal al. d) do nº 2 do artº 134º (a)		Por conta do período de férias do ano seguinte al. m) do nº 2 do artº 134º e 135º (a)
	Por prescrição de assistência inadiável e imprescindível a filho, a neto ou a membro do agregado familiar do trabalhador al. e) do nº 2 do art 134º (a)		Por conta do período de férias do próprio ano al. m) do nº 2 do artº 134º e 135º (a) <i>Lei 35/2014</i>
	Por deslocação a estabelecimento de ensino de responsável pela educação de menor por motivo da situação educativa al. f) do nº 2 do artº 134º (a)		Trabalhor Estudante - Provas de avaliação, n.º 1 alíneas a); b); c) e d) do artº 91º (b)
	Por trabalhador eleito para estrutura de representação coletiva dos trabalhadores, nos termos do artº 316º al g) do nº 2 do artº 134º (a)		Trabalhador Estudante - Frequência de aulas artº 91º (b)
	Por candidatos a eleições para cargos públicos, durante o período legal da respetiva campanha eleitoral, nos termos da lei eleitoral al. h) do nº 2 do artº 134º (a)		Maternidade artº 33º e seguintes (b) <i>código trabalho</i>
	Tratamento ambulatorio, realização de consultas médicas exames complem./ diagnóstico, do próprio ou de família al. i) do nº 2 e 3 do artº 134º (a)		Paternidade artº 33º e seguintes (b)


- a) Lei 35/2014 de 20 de junho;
b) Lei nº 7/2009 de 12 de fevereiro.

Observações: _____

Em ___ de _____ de 20__.

O Trabalhador,

Anexo 8- Requerimento para Férias

 MUNICÍPIO DE TRANCOSO Praça do Município 6420-107 Trancoso	Registo de Entrada	Despacho:
	N.º Registo: _____ Data ____/____/____ O Serviço Rec. Humanos: _____	<input type="checkbox"/> Deferido / <input type="checkbox"/> Indeferido O Presidente da Câmara _____ Data ____/____/____

Exm.º SENHOR
PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE TRANCOSO

(Nome) _____, na qualidade de _____, vem requerer a V/Exa que se digne a conceder-lhe nos termos do artigo 126º da Lei n.º 35/2014 de 20 de junho:

- ____ dias de férias (nos termos do n.º 2, 4 e 5 do art. 126º e nos termos da cláus 14.ª do ACEEP 2017);
- ____ dias de férias que transitaram do ano anterior (artigo 240º do Código do Trabalho);
- ____ dias de férias (contrato de duração inferior a seis meses-artigo 127º);
- ____ dias de férias no ano da contratação (n.º 1 do artigo 239º do Código do Trabalho);

Nº de Dias	Data de Início	Data de Fim

Total de Dias de Férias: _____

O contacto do trabalhador durante as férias é: _____

Pede deferimento,
TRANCOSO ____ de _____ de 20____,

O Requerente.

Anexo 9- Apoio Excecional à Família

**ENCERRAMENTO DE ESTABELECIMENTO DE ENSINO
CLOSURE OF EDUCATION ESTABLISHMENT**

**SITUAÇÃO EPIDEMIOLÓGICA DO NOVO CORONAVIRUS
EPIDEMIOLOGICAL SITUATION OF THE NEW CORONAVIRUS**

**DECLARAÇÃO DO TRABALHADOR POR CONTA DE OUTREM
STATEMENT OF EMPLOYEES**

Esta Declaração destina-se a ser apresentada à entidade empregadora para justificação da ausência ao trabalho por motivo de encerramento do estabelecimento de ensino ou equipamento social de apoio à primeira infância ou à deficiência
This Statement is intended to be presented to the employer to justify the absence from work due to the closure of the education establishment or social support facility for early childhood or disability

1 IDENTIFICAÇÃO DO TRABALHADOR / WORKER IDENTIFICATION

Nome completo / Full name _____
N.º de Identificação de Segurança Social / Social Security Identification number _____
N.º de Identificação Fiscal / Tax Identification Number _____

**2 IDENTIFICAÇÃO DO FILHO OU DEPENDENTE MENOR DE 12 ANOS OU INDEPENDENTEMENTE DA IDADE COM DEFICIÊNCIA OU DOENÇA CRÓNICA / IDENTIFICATION OF CHILD OR DEPENDENT UNDER 12 YEARS OLD OR INDEPENDENTLY OF AGE WITH DISABILITY OR CHRONIC ILLNESS
(Caso tenha mais que um filho com menos de 12 anos ou com deficiência/doença crónica apenas deve indicar um) / (If you have more than one child under the age of 12 or with a disability / chronic illness you should only indicate one)**

Nome completo / Full name _____
Data de nascimento / Date of birth ____/____/____
N.º de Identificação de Segurança Social / Social Security Identification number _____

3 PERÍODO DE AUSÊNCIA DO TRABALHO / PERIOD OF ABSENCE FROM WORK

De / From ____/____/____ a / to ____/____/____

4 CERTIFICAÇÃO DO TRABALHADOR / WORKER CERTIFICATION

Declaro que o outro progenitor: / I declare that the other parent:
Nome completo / Full name _____
N.º de Identificação de Segurança Social / Social Security Identification number _____
N.º de Identificação Fiscal / Tax Identification Number _____

(i) Está impossibilitado de prestar assistência ao dependente identificado;
(i) Is unable to assist the dependent identified;

(ii) Não requereu nem recebe o apoio financeiro excecional à família por motivo de encerramento do estabelecimento de ensino no período identificado ou equipamento social de apoio à primeira infância ou à deficiência.
(ii) Did not request or receive the exceptional financial support for the family due to the closure of the education establishment in the identified period or social support facility for early childhood or disability.

Autorizo o fornecimento dos dados à Segurança Social para efeitos de tratamento de dados no âmbito do apoio excecional à família.
I authorize the provision of data to Social Security for data processing purposes under the exceptional support to the family.


As informações prestadas correspondem à verdade e não omitem qualquer informação relevante.
The information provided is true and does not omit any relevant information.

Declaro que não vivo em economia comum com o outro progenitor e estou impossibilitado/a de obter o respetivo N.º de Identificação de Segurança Social.
I declare that I do not live in a common economy with the other parent and I am unable to obtain the respective Social Security Identification Number.

_____/____/____ (Assinatura do trabalhador / Worker signature)

Mod. GF 88 – DGSS Pág. 1.

Anexo 10- Certificado de Incapacidade Temporária para o Trabalho

 **GOVERNO DE PORTUGAL**
MINISTÉRIO DA SAÚDE

CERTIFICADO DE INCAPACIDADE TEMPORÁRIA PARA O TRABALHO

Identificação e Declaração do Médico

NOME DO MÉDICO _____ portador da Cédula Profissional N.º _____
emitida pela Ordem dos Médicos, declara por sua honra profissional que observou a pessoa abaixo indicada, cuja identidade confirmou, tendo verificado que a mesma se encontra em estado de:

Incapacitante para a sua atividade profissional
 doença exigindo cuidados inadiáveis e imprescindíveis Impedimento para o trabalho das beneficiárias grávidas(*)

Identificação do Beneficiário (1)

N.º Identificação de Seg. Social _____ Data de Nascimento _____ (ano) (mês) (dia)
Nome _____
(1) Se for avô/avó/equiparado do familiar doente: N.º Identificação de Seg. Social do progenitor Impedido de prestar assistência _____

Identificação do Familiar Doente

N.º Identificação de Seg. Social _____ Data de Nascimento _____ (ano) (mês) (dia)
Nome _____
Parentesco com o beneficiário Filho / Equiparado Tuteado Enteadado
 Neto - Equiparado Outro _____

Elementos Relativos ao Estado de Doença / Impedimento

CLASSIFICAÇÃO DA SITUAÇÃO	PERÍODO DE INCAPACIDADE/IMPEDIMENTO	PERMANÊNCIA NO DOMICÍLIO (Em caso de incapacidade por doença do beneficiário)
Doença natural	DI	O doente só pode ausentar-se do domicílio para tratamento.
Doença direta	DD	
D.L. n.º 28/2004 (Art.º 164.º 3)	T	Em casos devidamente fundamentados o médico pode autorizar a ausência no período das 11 às 15H e das 18 às 21H.
Assistência a familiares	AF	
Doença profissional	DP	AUTORIZAÇÃO
Acidente de Trabalho	AT	
Gravidez de risco elevado (*)	RG	Rubrica do Médico
Cód. Trabalho (Art.º 38.º 1.º)	IG	
Internamento	Sim Não	
Cirurgia de ambulatório	Sim Não	

Autenticação

A informação clínica que fundamenta o presente certificado está anotada e guardada no processo clínico.

ETIQUETA DO ESTABELECIMENTO DE SAÚDE _____ Local de Arquivo/ N.º de Processo _____ ETIQUETA DO MÉDICO _____
Data _____ (ano) (mês) (dia)
ASSINATURA DO MÉDICO _____

ESTE FORMULÁRIO DEVE SER REMETIDO PELO UTENTE À SEGURANÇA SOCIAL NO PRAZO DE 5 DIAS ÚTEIS A CONTAR DA DATA DA RESPECTIVA EMISSÃO NO CASO DE INCAPACIDADE POR DOENÇA DO BENEFICIÁRIO
Mod. 141.10

Anexo 11- Introdução de Ausências no Programa MyDoc Win

MyDoc Win - Gestão documental - MUNICÍPIO DE TRANCOSO

Ficheiro Manutenção Ações Janelas Ajuda

ÁREA TRABALHO PESQUISAR NOVO DOC. PROCESSOS DEFINIÇÕES ATUALIZAR

Entrada de 14/08/2020

Dest. 14 / 0 / 0 >>>

Remet. *	Entidade
Tipo proc.	N.º proc.
Dest.(s) *	Cc.
Assunto *	
Classif.	Termo
Livro reg. Câmara Municipal	Tipo doc. *
Ficheiro Assessor: + Gerar + Digitalizar +	
Ref. doc.	Data doc. 00/00/0000
Data reg. 14/08/2020	Tipo reg. Entrada
Síla. dest.	N.º doc.
Local arq.	N.º reg.
Motivo	Data síla. 00/00/0000
	Data lim. 00/00/0000
	Envio Digital

Envio de notificação por email ao dest.

Gerar resumo Registo-SIG Confidencial Mais

Anexos (0)

Enviar Guardar Cancelar Ajuda

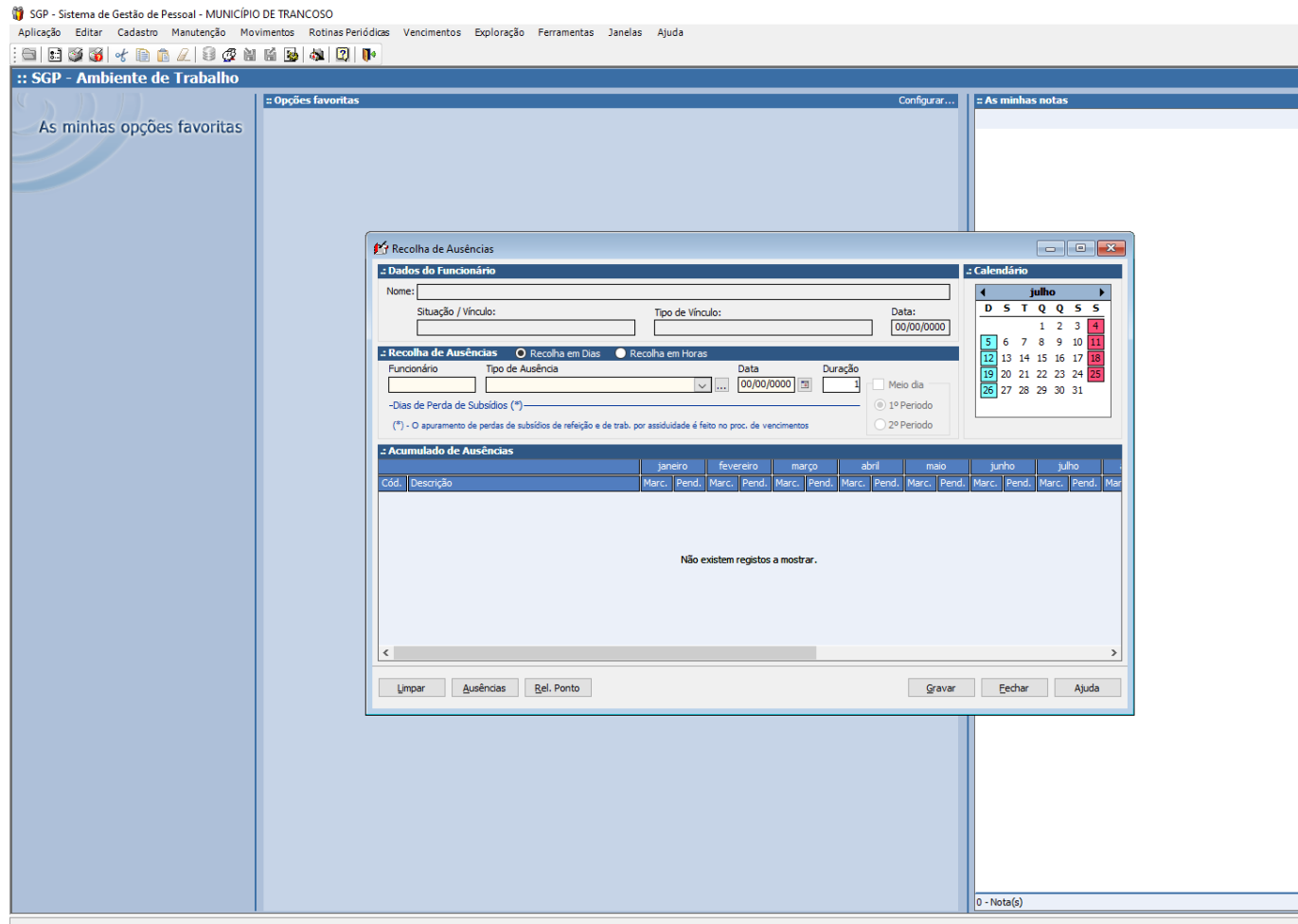
Área de Utilizador Cecília Santos Marques
Em edição [90]

Copyright ©AIRC 2020. Todos os direitos reservados.

Última atualização em 14/08/2020 12:25:35

cecilia.marques v.25.12

Anexo 12- Introdução de Ausências no Programa SGP



SGP - Sistema de Gestão de Pessoal - MUNICÍPIO DE TRANCOSO

Aplicação Editar Cadastro Manutenção Movimentos Rotinas Periódicas Vencimentos Exploração Ferramentas Janelas Ajuda

SGP - Ambiente de Trabalho

As minhas opções favoritas

Opções favoritas Configurar...

As minhas notas

Recolha de Ausências

Dados do Funcionário

Nome:

Situação / Vínculo: Tipo de Vínculo: Data:

Recolha de Ausências Recolha em Dias Recolha em Horas

Funcionário Tipo de Ausência Data Duração Meio dia

1º Período 2º Período

Dias de Perda de Subsídios (*)

(*) - O apuramento de perdas de subsídios de refeição e de trab. por assiduidade é feito no proc. de vencimentos

Calendário

julho

D	S	T	Q	Q	S	S
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

Acumulado de Ausências

	janeiro	fevereiro	março	abril	maio	junho	julho
Cód.							
Descrição	Marc. Pend.	Marc. Pend.	Marc. Pend.	Marc. Pend.	Marc. Pend.	Marc. Pend.	Marc. Pend.

Não existem registos a mostrar.

Limpar Ausências Del. Ponto Gravar Eechar Ajuda

0 - Nota(s)

Anexo 13- Introdução de Ausências no Programa *Innux Time*

InnuxTime - Ausências

Estilo: MAX

Filtros: Anos: 20 S, Funcionário

	S	T	Q	Q	S	S	D	S	T	Q	Q	S	S	D	S	T	Q	Q	S	S	D	S	T	Q	Q	S	S	D	S	T							
Janeiro			1	2	3	4	5	6 BH	7 BH	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21 BH	22	23 CM	24	25	26	27	28	29	30	31				
Fevereiro						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10 FS	11 FS	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21 FS	22	23	24	25	26 FF	27	28	29			
Março							1	2	3 BH	4 BH	5 CM	6	7	8	9	10 FS	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Abril			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30					
Maiο				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15 CM	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31			
Junho	1	2	3	4	5	6	7	8	9 FS	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30							
Julho			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31				
Agosto						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
Setembro		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30						
Outubro				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31			
Novembro						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30		
Dezembro		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31					

Férias

- Dias de base : 25
- Por idade : 0
- Por tempo de serviço : 1
- Acumulado ano anterior : 0
- Período complementar : 0
- Gozados no ano anterior : 8
- Descontado por banco de horas : 0
- Por majoração : 0
- Total de dias por gozar : 18**
- Autorização pendente : 0
- Não autorizados : 0
- Autorizados : 0
- Férias no ano seguinte : 3.0
- Férias do ano anterior : 0
- Dias úteis por marcar : 18**

Imprimir | Marcar Ausência | Desmarcar Ausência | Autorizações | Transitar Férias | Pendentes

Anexo 14- Livro de Ponto das Escolas

LIN

Dia	Nome		Nome		Nome		Nome		Nome		Nome		Nome												
	Categoria		Categoria		Categoria		Categoria		Categoria		Categoria		Categoria												
	1.º Período	2.º Período	1.º Período	2.º Período	1.º Período	2.º Período	1.º Período	2.º Período	1.º Período	2.º Período	1.º Período	2.º Período	1.º Período	2.º Período											
	Entrada	Saída	Entrada	Saída	Entrada	Saída	Entrada	Saída	Entrada	Saída	Entrada	Saída	Entrada	Saída	Entrada	Saída	Entrada	Saída	Entrada	Saída	Entrada	Saída	Entrada	Saída	
1																									
2																									
3																									
4																									
5																									
6																									
7																									
8																									
9																									
10																									
11																									
12																									
13																									
14																									
15																									
16																									
17																									
18																									
19																									
20																									
21																									
22																									
23																									
24																									
25																									
26																									
27																									
28																									
29																									
30																									
31																									

Anexo 16- SBA- Conferência de Lançamentos (ADSE)

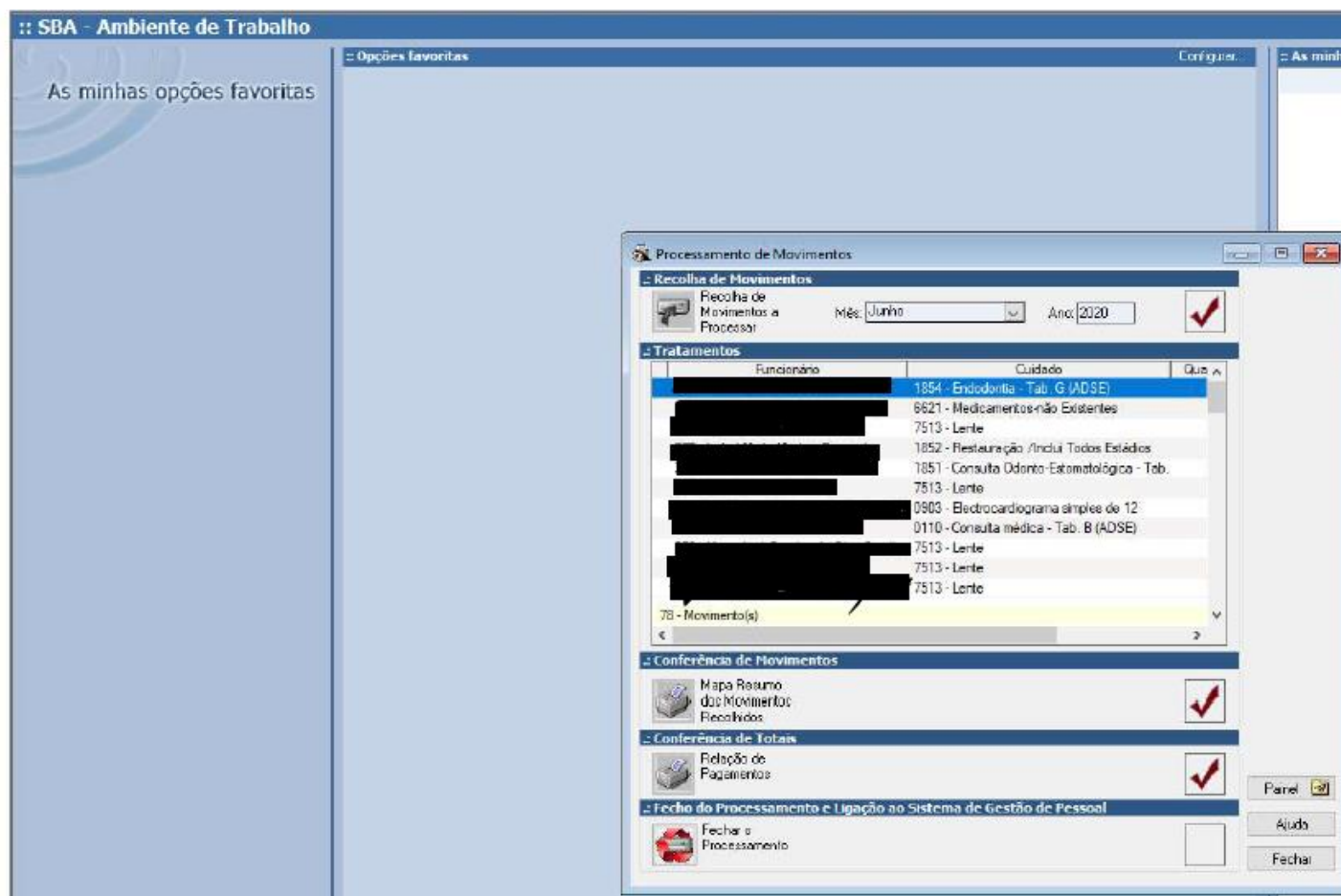


MUNICÍPIO DE TRANCOSO
Conferência de Movimentos para Pagamento
(Ordenação por Nº do Recibo)

Dados referentes ao mês: 06/2020

Beneficiário	Data Mov.	Cuidado	Proc.	Quant.	Valor Rec.	Valor Comp.	IVA	Rec. Méd.	Origem da Despesa
<i>Número de referência:</i> [REDACTED]									
Pagamento ao Funcionário: [REDACTED]									
[REDACTED]	21/05/2020	0110 - Consulta médica (ADSE)	06/2020	1,00	35,00	20,45	Isent	Não	Território Nacional
<i>Número de referência:</i> [REDACTED]									
Pagamento ao Funcionário: [REDACTED]									
[REDACTED]	01/06/2020	6704 - Transporte colectivo (ADSE)	06/2020	1,00	22,70	18,16	Isent	Não	Território Nacional
<i>Número de referência:</i> [REDACTED]									
Pagamento ao Funcionário: [REDACTED]									
[REDACTED]	01/06/2020	2343 - Massagem Manual de Mais de um Membro ou Região (ADSE)	06/2020	20,00	55,00	44,00	Isent	Sim	Território Nacional
[REDACTED]	01/06/2020	2265 - Exponenciais (ADSE)	06/2020	20,00	55,00	36,00	Isent	Sim	Território Nacional
[REDACTED]	01/06/2020	2340 - Fortalecimento Muscular de + de 1 Membro ou Geral (ADSE)	06/2020	20,00	55,00	44,00	Isent	Sim	Território Nacional
[REDACTED]	01/06/2020	2348 - Técnicas Esp. Cinesiot. /Facil. Neurom. Kabat Bobath* (ADSE)	06/2020	20,00	55,00	44,00	Isent	Sim	Território Nacional
[REDACTED]	01/06/2020	2273 - Ultra-Sons (ADSE)	06/2020	20,00	55,00	44,00	Isent	Sim	Território Nacional
<i>Número de referência:</i> [REDACTED]									
Pagamento ao Funcionário: [REDACTED]									
[REDACTED]	23/05/2020	0110 - Consulta médica (ADSE)	06/2020	1,00	60,00	20,45	Isent	Não	Território Nacional
<i>Número de referência:</i> [REDACTED]									
Pagamento ao Funcionário: [REDACTED]									
[REDACTED]	17/04/2020	1852 - Restauração /Inclui Todos Estádios Execução (ADSE)	06/2020	1,00	45,00	25,35	Isent	Não	Território Nacional
<i>Número de referência:</i> [REDACTED]									
Pagamento ao Funcionário: [REDACTED]									
[REDACTED]	28/05/2020	1858 - Exodontia (ADSE)	06/2020	1,00	30,00	19,00	Isent	Não	Território Nacional

Anexo 17- Recolha de Movimentos



Anexo 19- Histórico de Formação



MUNICÍPIO DE TRANCOSO

Histórico de formação do funcionário nº 273 - [REDACTED]

Nº Func.	Ação de formação	Enq. Organ.	Entidade formadora	Data início	Data fim	Carg. Hor.	C. Hor. freq.	Custo Insc.	Sup. Func.	Sup. Ent.	Aprov.
273	02/2020 - Transferencia de competencias para as autarquias locais e Entidades Intermunicipais	Externa		31/01/2020	31/01/2020	6,00	6,00	120,00			<input checked="" type="checkbox"/>
273	53/2019 - MyNet Editores: IMplementação do MyNet	Interna c/ Formador Externo		09/09/2019	11/09/2019	21,00	21,00				<input checked="" type="checkbox"/>
273	51/2019 - MYDoc Win - Gestão Documental: Perfil Regular	Interna c/ Formador Externo		25/06/2019	25/06/2019	3,30	3,30				<input checked="" type="checkbox"/>
273	20/2019 - Gestão de Recursos Humanos nas Autarquias Locais	Externa	ATAM - Associação dos Técnicos Administrativos Municipais	07/05/2019	07/05/2019	6,00	6,00	80,00		16,93	<input checked="" type="checkbox"/>
273	06/2018 - O Processamento de Remunerações no Âmbito do Desc. Carreiras	Externa		09/02/2018	09/02/2018	7,00	7,00	105,00		16,93	<input checked="" type="checkbox"/>
273	05/2018 - Descongelamento das posições remuneratórias	Externa	CCDR Centro	23/01/2018	23/01/2018	4,00	4,00			27,13	<input checked="" type="checkbox"/>
273	09/2016 - Rejeição da Declaração Mensal de Remunerações-Seg.Social	Externa	Centro Distrital Segurança Social da Guarda	21/04/2016	21/04/2016	3,00	3,00				<input checked="" type="checkbox"/>
273	01/2015 - Gestão de Controlo de Assiduidade e Competências - parte 2	Interna c/ Formador Externo	Sicó Formação - Sociedade de Ensino Profissional, SA	06/01/2015	08/01/2015	14,00	14,00				<input checked="" type="checkbox"/>
273	38/2014 - Gestão de Controlo de Assiduidade e Competências na Modernização da Administração Local	Interna c/ Formador Externo	ESCOLA TECNOLÓGICA E PROFISSIONAL DE SICO	11/12/2014	16/12/2014	14,00	14,00				<input checked="" type="checkbox"/>
273	32/2014 - Word Avançado	Interna c/ Formador Externo	ESCOLA TECNOLÓGICA E PROFISSIONAL DE SICO	20/10/2014	11/11/2014	50,00	50,00				<input checked="" type="checkbox"/>
273	06/2014 - Curso de Especialização em Regime Jurídico de Pessoal AL	Externa	CEFA - Centro Estudos e Formação Autarquica	25/03/2014	18/06/2014	120,00	120,00			343,96	<input checked="" type="checkbox"/>
273	15/2013 - Estatuto Disciplinar dos Trabalhadores que Exercem F.P.	Externa	COMURBEIRAS - Comunidade Urbana das Beiras	12/09/2013	17/09/2013	21,00	21,00			13,16	<input checked="" type="checkbox"/>
273	20/2012 - Procedimentos Concursais	Externa	STAL- Sindicato dos Trabalhadores da Administração Local	21/11/2012	23/11/2012	21,00	21,00			19,74	<input checked="" type="checkbox"/>
273	07/2011 - Caderno de Encargos de Obra Pública	Externa	Instituto de Gestão e Administração Pública	16/05/2011	17/05/2011	14,00	14,00			41,66	<input checked="" type="checkbox"/>
273	06/2011 - Código dos Contratos Públicos	Externa	ATAM - Associação dos Técnicos Administrativos Municipais	02/05/2011	03/05/2011	14,00	14,00			41,66	<input checked="" type="checkbox"/>

Anexo 20- Quadro Avaliativo- SIADAP

Func.	Ano	Código de Classificação	Data Inicio	Data Fim	Dt. Homol.	Tipo Classf.	Nota	Origem	Publ.
SIADAP									
100	2017 - 2018	Desempenho Relevante (OE2013)	01/01/2017	31/12/2018	08/04/2019	Ordinária	4,000	SIADAF	<input type="checkbox"/>
100	2015 - 2016	Desempenho Adequado (OE2013)	01/01/2015	31/12/2016	00/00/0000	Ordinária	3,750	SIADAF	<input type="checkbox"/>
100	2013 - 2014	Desempenho Adequado (OE2013)	01/01/2013	31/12/2014	02/06/2015	Ordinária	3,750	SIADAF	<input type="checkbox"/>
100	2012	Desempenho Relevante	01/01/2012	31/12/2012	00/00/0000	Ordinária	,000	SIADAF	<input type="checkbox"/>
100	2011	Desempenho Relevante	01/01/2011	31/12/2011	00/00/0000	Ordinária	,000	SIADAF	<input type="checkbox"/>
100	2010	Desempenho Relevante	01/01/2010	31/12/2010	00/00/0000	Ordinária	,000	SIADAF	<input type="checkbox"/>
100	2009	Muito Bom	01/01/2009	31/12/2009	00/00/0000	Ordinária	4,000	SIADAF	<input type="checkbox"/>
100	2008	Bom	01/01/2008	31/12/2008	00/00/0000	Ordinária	3,700	SIADAF	<input type="checkbox"/>
100	2007	Aus. Aval. = 1 ponto	01/01/2007	31/12/2007	00/00/0000	Ordinária	,000	SIADAF	<input type="checkbox"/>
Classificações de Serviço									
100	2006	Aus. Aval. = 1 ponto	01/01/2006	31/12/2006	00/00/0000	Ordinária	,000	Classif.	<input type="checkbox"/>
100	2005	Aus. Aval. = 1 ponto	01/01/2005	31/12/2005	00/00/0000	Ordinária	,000	Classif.	<input type="checkbox"/>
100	2004	Aus. Aval. = 1 ponto	01/01/2004	31/12/2004	00/00/0000	Ordinária	,000	Classif.	<input type="checkbox"/>