

**ANA CLÁUDIA PARREIRA VAZ**

**AS PRÁTICAS DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS  
NA CÂMARA MUNICIPAL DE VILA REAL DE SANTO  
ANTÓNIO**



**ANA CLÁUDIA PARREIRA VAZ**

**AS PRÁTICAS DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS  
NA CÂMARA MUNICIPAL DE VILA REAL DE SANTO  
ANTÓNIO**

Relatório de Estágio Curricular

Mestrado em Gestão de Recursos Humanos

Trabalho efetuado sob a orientação de:

**Professora Doutora Ana Suzete Dias Semedo**



2021

## **Declaração de Autoria do Trabalho**

As Práticas de Gestão de Recursos Humanos na Câmara Municipal de Vila Real de  
Santo António

Declaro ser a autora deste trabalho, que é original e inédito. Autores e trabalhos consultados estão devidamente citados no texto e constam da listagem de referências incluída.

Autora,

---

(Ana Cláudia Parreira Vaz)

© Copyright: Ana Cláudia Parreira Vaz

A Universidade do Algarve reserva para si o direito, em conformidade com o disposto no Código do Direito de Autor e dos direitos Conexos, de arquivar, reproduzir e publicar a obra, independentemente do meio utilizado, bem como de a divulgar através de repositórios científicos e de admitir a sua cópia e distribuição para fins meramente científicos ou de investigação e não comerciais, enquanto seja dado o devido crédito ao autor e editor respetivos.

## **Agradecimentos**

A realização deste trabalho não seria possível sem o contributo das várias pessoas que se cruzaram comigo ao longo destes dois últimos anos.

Agradeço à minha orientadora, a Professora Doutora Ana Suzete Dias Semedo, por me ter aconselhado e orientado na concretização deste trabalho, e principalmente, pela enorme disponibilidade demonstrada durante este ano-letivo.

Agradeço à Dr.<sup>a</sup> Lisandra Rua, chefe da Subdivisão de Recursos Humanos, por me ter dado a oportunidade de estagiar na Câmara Municipal de Vila Real de Santo António e por me ter orientado durante todos estes meses. Também agradeço por toda a ajuda e sobretudo, por me ter ensinado tanta coisa relativamente à Gestão de Recursos Humanos.

Agradeço também a todos os colaboradores da Câmara Municipal pela simpatia demonstrada, mas principalmente, às colaboradoras da Subdivisão de Recursos Humanos, por me terem acolhido tão bem, por me terem ajudado em tudo e por me terem transmitido tantos conhecimentos ao longo deste ano.

Agradeço, especialmente, aos meus pais, por me apoiarem em tudo e nunca me deixarem desistir.

Muito obrigada a todos!

## **Resumo**

O presente relatório de estágio pretende apresentar as atividades desenvolvidas e os três projetos elaborados durante o estágio curricular na Subdivisão de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Vila Real de Santo António.

Existem várias práticas de Gestão de Recursos Humanos, no entanto, este trabalho foca-se apenas em duas práticas: o acolhimento, integração e socialização de novos colaboradores e a segurança e saúde no trabalho.

Devido à inexistência de projetos sobre o acolhimento, integração e socialização na Câmara Municipal, optei por elaborar dois projetos para esta prática: O Manual de Acolhimento e o Formulário de Acompanhamento (*Follow Up*). O Manual de Acolhimento é uma ferramenta indispensável durante o acolhimento de novos colaboradores. É uma forma fácil e prática para os novos colaboradores conhecerem a autarquia, assim como todos as normas que a envolvem. Para que as chefias acompanhem a integração de novos colaboradores, criei um formulário de acompanhamento.

Assim como a prática mencionada anteriormente, a segurança e saúde no trabalho também é uma área que ainda está em desenvolvimento na Câmara Municipal. Desta forma, não existem muitos projetos neste âmbito. Para esta prática, criei um Regulamento Interno de Segurança e Saúde no Trabalho que tem como objetivo promover a segurança e a saúde na Câmara Municipal, assim como prevenir os riscos profissionais através de estratégias de identificação e controlo dos riscos existentes nos locais de trabalho.

Palavras-chave: Gestão de Recursos Humanos, Acolhimento, Integração e Socialização, Segurança e Saúde no Trabalho.

## **Abstract**

This internship report intends to present the activities developed and the three projects developed during the curricular internship in the Human Resources Subdivision of Vila Real de Santo António City Council.

There are several Human Resources Management practices, however, this work focuses only in two methods: the welcoming, integration and socialization of new employees and safety and health at work.

Due to the lack of projects on welcoming, integration and socialization in the City Council, I chose to prepare two projects for this practice: The Welcoming Manual and the Follow Up Form. The Welcome Manual is an indispensable tool when welcoming new employees. It is an easy and practical way for new employees to get to know the autarchy, as well as all rules that are involve in it. In order to managers to monitor the integration of new employees, I created a follow-up form.

Like the practice mentioned above, occupational health and safety is also an area that is still under development in the City Council. Thus, there are not many projects in this scope. For this practice, I created an Internal Regulation of Health and Safety at Work, which aims to promote safety and health in the City Council, as well as prevent professional risks through identification and control strategies of existing risks in the workplace.

**Key Words:** Human Resources Management, Welcoming, Integration and Socialization, Occupational Health and Safety

## Índice

Agradecimentos .....	IV
Resumo .....	V
Abstract.....	VI
Lista de figuras .....	IX
Lista de tabelas .....	IX
Lista de Abreviaturas e Siglas .....	X
1. Introdução.....	10
2. Enquadramento Teórico .....	12
2.1. Gestão de Recursos Humanos.....	12
2.1.2. Gestão de Recursos Humanos na Administração Pública.....	14
2.2. Práticas de Gestão de Recursos Humanos .....	17
2.2.1. Acolhimento, Integração e Socialização .....	19
2.2.2. Segurança e Saúde no trabalho.....	24
3. Enquadramento prático.....	26
3.1. Apresentação da Câmara Municipal de Vila Real de Santo António .....	26
3.1.1. Localização.....	26
3.1.2. Missão .....	26
3.1.3. Competências .....	27
3.2. Executivo Municipal.....	29
3.2.1. Estrutura hierarquizada .....	29
3.2.2. Estrutura hierarquizada nuclear.....	29
3.2.3. Estrutura hierarquizada flexível .....	29
3.2.4. Organograma.....	33
3.3. Subdivisão de Recursos Humanos .....	34
3.3.1. Competências da Subdivisão de Recursos Humanos.....	34
3.4. A Prática do Acolhimento, Integração e Socialização na Câmara Municipal .....	35
3.5. A Prática da Segurança e Saúde na Câmara Municipal.....	36
4. Estágio Curricular.....	38
4.1. Objetivo do Estágio.....	38

4.2. Plano de Estágio.....	38
4.3. Atividades Desenvolvidas.....	39
4.4. Projetos desenvolvidos.....	44
4.4.1. Manual de Acolhimento .....	44
4.4.2. Regulamento Interno de Segurança e Saúde no Trabalho.....	44
4.4.3. Formulário de Acompanhamento (Follow Up).....	45
5. Reflexão Crítica .....	46
6. Conclusão .....	47
7. Bibliografia.....	49
Apêndices .....	54
Apêndice A – Plano de estágio .....	55
Apêndice B – Procedimentos em caso de acidente em serviço .....	57
Apêndice C – Lista de empresas .....	60
Apêndice D – Manual de Acolhimento .....	62
Apêndice E – Regulamento Interno de Segurança e Saúde no Trabalho .....	90
Apêndice F – Formulário de acompanhamento .....	132
Anexos.....	135
Anexo 1 - Mapa de trabalho suplementar realizado pelos colaboradores .....	136
Anexo 2 – Folha de ponto.....	138
Anexo 3 - Ficha de avaliação do desempenho dos trabalhadores.....	140
Anexo 4 – Participação de um acidente em serviço .....	145

## **Lista de figuras**

Figura 1: Câmara Municipal de Vila Real de Santo António .....	26
Figura 2: Organograma.....	33
Figura 3: Sistema de Gestão de Pessoal .....	39

## **Lista de tabelas**

Tabela 1: Exemplo de uma estrutura de um Manual de Acolhimento .....	23
Tabela 2: Divisões e Subdivisões da Câmara Municipal .....	30

## **Lista de Abreviaturas e Siglas**

**GRH** – Gestão de Recursos Humanos

**CMVRS**A – Câmara Municipal de Vila Real de Santo António

**SRH** – Subdivisão de Recursos Humanos

**MA** – Manual de Acompanhamento

**RISST** – Regulamento Interno de Segurança e Saúde no Trabalho

**RH** – Recursos Humanos

**SIADAP** – Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho da  
Administração Pública

**SST** – Segurança e Saúde no Trabalho

**SGP** – Sistema de Gestão de Pessoal

**EDOC** – Edoclink

**SAD** – Sistema de Avaliação de Desempenho

## **1. Introdução**

A Gestão de Recursos Humanos (GRH) tem vindo a assumir uma importância cada vez maior no meio organizacional, dado o seu impacto ao nível das perceções, atitudes e comportamentos dos membros organizacionais. Vários estudos reconhecem que o investimento em práticas de GRH contribui positivamente para a motivação e para o desempenho dos colaboradores.

O Mestrado em Gestão de Recursos Humanos disponibiliza aos seus alunos três opções para obtenção do grau de Mestre: Dissertação, Estágio ou Projeto Empresarial. Optei pelo estágio e realizei-o na Câmara Municipal de Vila Real de Santo António (CMVRSA), na Subdivisão de Recursos Humanos (SRH). O estágio teve a duração de 8 meses e o seu principal objetivo foi a aquisição de experiência e conhecimentos na área da GRH, de forma a complementar as competências adquiridas durante o 1º ano de Mestrado.

De forma a completar o estágio, foi desenvolvido o presente relatório de estágio. Este trabalho visa analisar as práticas de GRH na CMVRSA, mais especificamente, analisar o processo de acolhimento, integração e socialização de novos colaboradores, bem como a segurança e a saúde no trabalho. Na SRH, estas duas áreas são as que estão mais necessitadas em termos de projetos. Tendo em conta a importância dos programas de acolhimento, integração e socialização numa organização e as consequências que a falta destes programas pode ter para os novos colaboradores, foi necessário criar ferramentas úteis que contribuíssem para facilitar este processo. Relativamente à segurança e saúde no trabalho, foi essencial criar um projeto para diminuir os acidentes de trabalho na autarquia. Para combater a sinistralidade verificada, foi desenvolvido um projeto para prevenir todas as situações que apresentem riscos para a segurança e saúde dos trabalhadores.

Este trabalho divide-se em cinco capítulos. No primeiro capítulo introduzi o tema deste relatório. O segundo capítulo refere-se ao enquadramento teórico do relatório, onde abordo a GRH na Administração Pública e as duas práticas de GRH que estão relacionadas com os meus projetos. No terceiro capítulo, fiz uma apresentação da CMVRSA em termos de missão, competências, executivo municipal, entre outras coisas. Neste capítulo também descrevi como se processa a prática do acolhimento, integração e socialização e a prática da segurança e saúde no trabalho na autarquia. No

quarto capítulo apresentei as atividades e os projetos que desenvolvi ao longo do estágio. De acordo com as necessidades relatadas, foram desenvolvidos três projetos: o Manual de Acolhimento (MA), o Formulário de Acompanhamento (Follow-up) e o Regulamento Interno de Segurança e Saúde no Trabalho (RISST). No quinto e sexto parágrafo, conclui o relatório através de uma reflexão crítica sobre o estágio e de uma breve conclusão.

## **2. Enquadramento Teórico**

### **2.1. Gestão de Recursos Humanos**

Ao longo dos anos, o conceito de GRH sofreu algumas alterações. O conceito inicial nasceu no início do século XIX. Nessa altura, a GRH era chamada de Gestão de Pessoal e o gestor de recursos humanos era conhecido por chefe de pessoal (Marras, 2016).

Para os empresários, o trabalhador era apenas um instrumento para chegar aos resultados desejados. O trabalhador deveria aguentar as jornadas diárias de trabalho, que podiam estender-se até 18 horas diárias. Tendo em conta este modelo de trabalho, em que o objetivo era elevar o nível de produtividade no menor tempo possível, era necessário alguém para contabilizar os registos dos trabalhadores, nomeadamente, as horas de trabalho, as faltas, os descontos e os pagamentos. O chefe de pessoal surge, assim, para informar o patrão sobre as eventuais irregularidades que poderiam surgir com os trabalhadores (Marras, 2016).

No entanto, com o movimento das Relações Humanas em 1929, a função de chefe de pessoal sofreu uma grande alteração. A preocupação central passou a ser o indivíduo e as suas necessidades. É neste cenário que o indivíduo começa a ser valorizado enquanto pessoa e não enquanto instrumento de trabalho. O chefe de pessoal ganha uma nova denominação: gerente de pessoal. Para além da responsabilidade de contabilizar os registos dos trabalhadores, o gerente de pessoal passou a acompanhar as questões legais e sindicais que surgiram nessa época. Na década de 50, com a associação desta área às ciências humanas, o gerente de pessoal passa a ser chamado de gestor de recursos humanos (Marras, 2016).

No seu estudo, Neves (2000) explica a diferença existente entre a GRH e a gestão de pessoal. Para este autor, o confronto entre estes dois conceitos resulta de duas abordagens: a hard e a soft. A primeira abordagem, a hard, refere-se à gestão de pessoal. Esta abordagem defende que a gestão de pessoas ocorre devido à necessidade de controlar custos. A gestão de pessoas deve ser feita como se fosse um recurso organizacional, ou seja, ao menor custo e com a máxima rentabilidade. A segunda abordagem, a soft, refere-se à GRH. Esta abordagem surgiu nos anos 70 e resulta das mudanças ocorridas nessa época, como a crescente competitividade dos mercados. A

partir desta altura, as empresas começaram a ver os trabalhadores como um recurso estratégico único e essencial para o desenvolvimento das próprias organizações.

A GRH surge como o elemento responsável pela administração de pessoal. Para além da responsabilidade em gerir o capital humano, a GRH também contribui para a concretização da estratégia organizacional da empresa, através da sua intervenção direta nas áreas do recrutamento e seleção, na avaliação do perfil dos candidatos e na definição de políticas responsáveis, ao nível social e ético, de modo a proporcionar competitividade à organização (Campos, 2018).

Nos últimos anos, as transformações na sociedade e a evolução das tecnologias tornaram o mercado muito competitivo. Os produtos/serviços que as empresas oferecem são muito semelhantes entre si e desta forma, a necessidade de diferenciação é cada vez maior. Para que esta diferenciação ocorra, é necessário que as empresas sejam criativas, criem novos produtos e destaquem-se no mercado, de modo a alcançarem vantagem competitiva. Porém, para serem eficientes ao nível externo, as empresas devem proceder a uma série de mudanças organizacionais, necessárias para o bom funcionamento de uma organização.

Franco *et al.* (2001, p. 2) afirma que estamos a atravessar “uma era de mudança e de adaptação permanente, onde a flexibilidade, a agilidade, a necessidade de instaurar novos valores e sistemas são aspetos cada vez mais importantes para garantir a sobrevivência de uma empresa. Estamos na era da diferenciação, da otimização de todos os recursos, da necessidade de chegar ao mercado em melhores condições do que a concorrência, daí que, nos últimos anos, o fator humano tenha assumido um papel fundamental no contexto organizacional.”

Santos (2004) defende que os trabalhadores são o fator principal para o sucesso das organizações no século XXI. Desta forma, é essencial apostar em condições que fomentem as competências dos trabalhadores, passando assim por três etapas: primeiro, estimular as competências individuais de trabalhadores, através da formação e da proatividade do próprio indivíduo; em segundo, estabelecer uma estrutura complexa ao nível humano, que permita a troca de conhecimento, de modo a reforçar as redes relacionais dos trabalhadores e em terceiro, o desenvolvimento do capital relacional, que permite o conhecimento entre indivíduos de diversas organizações.

Os trabalhadores começaram a ser vistos como um investimento estratégico fundamental ao disponibilizarem as suas competências, capacidades e criatividade para o progresso das organizações. Os colaboradores tornam-se, assim, no elemento

diferenciador, onde a identidade e a individualidade de cada um colocam a organização em vantagem (Mota, 2016).

A forma como os Recursos Humanos (RH) são geridos tem impacto em todos os aspetos da empresa, quer em termos individuais, quer a nível meso e macro. Em primeiro lugar, a GRH deve focar-se em variáveis individuais, como a motivação e a satisfação dos colaboradores, para que se consiga obter resultados positivos ao nível organizacional (Cardoso, 2012).

A GRH tem uma influência decisiva na mudança do comportamento dos funcionários. Se estabelecer uma atmosfera de confiança, pode reduzir o impacto negativo da resistência à mudança no interior da organização. Cabe a este setor implementar as medidas mais adequadas, de modo a concretizar as estratégias que foram definidas para a organização (Campos, 2018).

### **2.1.2. Gestão de Recursos Humanos na Administração Pública**

A Administração Pública foi alvo de várias reformas, quer antes do 25 de Abril de 1974, quer após essa data. Todas estas reformas originaram mudanças na área dos RH.

A primeira grande reforma deu-se no ano de 1935. Até essa data, as regras de concurso não eram aplicadas e os processos de recrutamento não eram claros. Uma vez que os cargos públicos funcionavam de forma hereditária, as qualificações do funcionário não tinham qualquer relação com o seu emprego e com a sua remuneração. Assim, era frequente existirem diferentes salários para funções iguais, assim como também era comum existirem mais superiores do que subordinados (Teixeira, 2012).

É neste contexto que surge o Decreto-Lei nº26 115, de 23 de Novembro de 1935. Este decreto tinha como objetivos: a reorganização e a redução do número de funcionários; a diminuição das diferentes retribuições mensais de certas categorias e o tratamento dos magistrados, médicos e professores segundo os critérios de valor económico e social. Também pretendiam afastar a ideia de que os funcionários que detinham um salário maior, tinham mais credibilidade do que os restantes (Teixeira, 2012).

Este sistema foi reformado em 1969, através do Decreto-Lei nº 49 410, de 24 de Novembro. Neste decreto, o estado pretendia a reclassificação de algumas categorias e uniformização do salário entre cargos semelhantes e a constituição de um conjunto de funcionários técnicos, cujo vencimento é mais elevado do que o do grupo administrativo. Nesta época, a Administração Pública seguia um sistema burocrático,

autoritário e conservador, devido ao Estado Novo. A GRH apoiava-se num modelo de carreira (Teixeira, 2012).

Com a revolução do 25 de abril de 1974, a Função Pública sofre inúmeras alterações. Em 1979 e em 1982 foram publicados vários diplomas, onde constaram os princípios norteadores da avaliação de desempenho, que viria a surgir mais tarde. Nestes diplomas, também surgiram as bases do sistema de carreiras horizontal, permitindo assim o estabelecimento de diferentes vencimentos, tendo em conta a habilitação dos funcionários (Teixeira, 2012).

Entre 1986 e 1995 foi criado o Estatuto de Pessoal Dirigente, onde foram reunidas as competências que cada dirigente deveria ter. Também foram estabelecidas as regras básicas da higiene e segurança no trabalho, assim como um programa de formação profissional, que tinha como objetivo capacitar os funcionários acerca da reforma administrativa (Teixeira, 2012).

Em 2002 iniciou-se a última reforma dos RH na Administração Pública, tendo em vista a racionalização e a modernização do sistema. A alteração mais significativa deu-se em 2008, com a definição dos novos regimes de vinculação de carreiras e das remunerações. Este diploma aprovou o Regime do Contrato de Trabalho em Funções Públicas através da Lei nº 59/2008 de 11 de setembro e o Estatuto Disciplinar dos Trabalhadores Que Exercem Funções Públicas através da Lei nº 58/2008 de 9 de setembro (Silva, 2014).

Ao nível das carreiras, desapareceram as várias carreiras existentes na Administração Pública, passando a haver apenas três carreiras gerais: carreira de Técnico Superior; carreira de Assistente Técnico e carreira de Assistente Operacional. A estas três carreiras passa a estar ligada uma tabela remuneratória única, terminando assim as várias tabelas remuneratórias existentes anteriormente (Teixeira, 2012).

A Lei 66-B/2007 de 28 de dezembro também foi indispensável para a evolução da GRH. Este diploma foi responsável pelo estabelecimento do Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública (SIADAP), que visa contribuir para a melhoria do desempenho dos trabalhadores, e consequentemente, para o aumento da qualificação dos serviços da Administração Pública (Silva, 2014).

O SIADAP veio revolucionar o sistema de avaliação, através da introdução de novas regras. Este sistema centra-se numa gestão dos serviços públicos através de objetivos. Previamente são fixados objetivos e a avaliação de cada trabalhador é feita com base nos resultados obtidos. O SIADAP integra três elementos (Silva, 2014):

- SIADAP 1 – O Subsistema de Avaliação do Desempenho dos Serviços da Administração Pública;

- SIADAP 2 – O Subsistema de Avaliação do Desempenho dos Dirigentes da Administração Pública;

- SIADAP 3 – O Subsistema de Avaliação do Desempenho dos Trabalhadores da Administração Pública.

Ao longo do tempo, a GRH foi evoluindo de acordo com o tipo de estado em vigor e com o modelo de gestão pública. Passámos de uma Administração Clássica (modelo burocrático) para o Modelo da Nova Gestão Pública e, mais tarde, para o Modelo Neo Weberiano (Rocha, 2020).

No primeiro modelo adotado em Portugal, o modelo burocrático, o trabalho era dividido por carreiras e os trabalhadores eram promovidos com base na antiguidade. A entrada para a Função Pública era através de concursos públicos, como atualmente. Este modelo era suportado politicamente pelo estado liberal, cujas funções eram apenas funções essenciais, tais como o fisco, a segurança, as relações externas e a justiça (Rocha, 2020)

Com a transformação do estado liberal em estado social, o estado passou a ter a seu cargo mais funções, como as funções relativas às áreas sociais (habitação social, saúde, segurança social e educação). No entanto, uma crise nos anos 70 veio pôr em causa o aumento das funções do estado, tornando-se necessário regressar a um estado mínimo. Dado este conflito, surgiu um novo modelo: a Nova Gestão Pública. Em relação à GRH, as principais mudanças foram: a flexibilização da fixação de salários, ou seja, cada organização passou a ter autonomia para definir os seus próprios salários; o aparecimento do novo sistema de avaliação de desempenho (SIADAP) que passou a ser um elemento decisivo para a progressão nas carreiras e a aplicação do contrato individual de trabalho. No entanto, uma nova crise veio alterar a Administração Pública e conseqüentemente, a GRH (Rocha, 2020).

Após a crise de 2007/2008, Portugal adotou o conceito de Estado Neo Weberiano. Enquanto no Modelo da Nova Gestão Pública o recrutamento e a seleção dos funcionários públicos estavam a cargo da própria organização (dependendo do orçamento), no Modelo Neo Weberiano o recrutamento passou a ser centralizado. Devido à necessidade de controlar a despesa pública, o estado aprovou um modelo centralizado de recrutamento dos funcionários públicos. Um dos elementos inovadores do Estado Neo Weberiano é o CRESAP (Comissão de Recrutamento e Seleção para a

Administração Pública). Até essa data os dirigentes e os gestores públicos eram nomeados politicamente. Porém, após a lei nº 64/2011, de 30 de dezembro, a escolha dos dirigentes e dos gestores públicos passou a ser feita através de um procedimento concursal (Rocha, 2020).

Com a aprovação da lei do Orçamento de Estado para 2019, lei nº 71/2018, de 31 de dezembro, a GRH sofreu alterações muito importantes (Filipa Magalhães, 2019 citada por Rocha, 2020). Foi, novamente, permitida a negociação do posicionamento remuneratório, assim como alterações gestionárias de posicionamento remuneratório. Para além disto, estabeleceu-se uma remuneração especial para o regime de mobilidade. Esta lei aditou um novo artigo (Art. 39º) à Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas, onde foram desenvolvidos dois programas: O Programa de Capacitação Avançada para Início de Carreira de Técnico Superior e o Programa de Capacitação Avançada para Preparação de Futuros Líderes. Resumidamente, o primeiro programa procura formar os Técnicos Superiores que irão integrar a Administração Pública ou dar formação contínua aos Técnicos Superiores que já estão integrados. O segundo programa visa formar futuros líderes ou dirigentes e é destinado a Técnicos Superiores em funções públicas (Rocha, 2020).

## **2.2. Práticas de Gestão de Recursos Humanos**

Com o passar do tempo, a GRH tem vindo a assumir uma importância cada vez maior no desenvolvimento das competências e das capacidades dos trabalhadores, investindo em mecanismos de motivação para dar resposta à crescente exigência do mercado externo e interno.

A GRH de uma organização não é apenas constituída por um só procedimento. É o conjunto de vários procedimentos, métodos e práticas que visam o desenvolvimento do capital humano da organização. O investimento em práticas de RH é fundamental para a criação de uma empresa eficaz e inovadora.

Sousa *et al.* (2006) constatou que as práticas de GRH ajudam as organizações a atraírem e a manterem pessoas com as competências que mais se adequam aos objetivos da organização, através da realização dos processos de recrutamento e seleção necessários, assim como de um sistema de recompensas eficaz. Para além disto, as práticas de GRH procuram estimular comportamentos que estejam alinhados com os objetivos estratégicos da organização, através da definição de planos de formação de

carreira, bem como da adoção de sistemas de remuneração associados ao desempenho individual e ao desenvolvimento da organização enquanto um todo.

Schuler & Jackson (2014) afirmam que o objetivo das práticas de GRH é encorajar os trabalhadores a terem comportamentos que vão de encontro à estratégia específica da empresa, de forma que esta estratégia seja implementada com sucesso.

Estes autores referem “que o modelo atual de Gestão Estratégica de Recursos Humanos não só posiciona as Práticas de Gestão de Recursos Humanos no centro de um conjunto complexo de relações entre as estratégias da empresa, os trabalhadores e os resultados organizacionais, como também tem em conta o ambiente interno e externo da empresa, reconhecendo a importância de abordar uma ampla gama de interessados” (Tavares, 2018, p.5).

A importância de agrupar todas as práticas e criar um conceito para as definir, resulta “do esforço de recolher evidências empíricas que validassem a ideia” de que a presença de Práticas causava impacto nas organizações e nos seus funcionários (Velo, 2007, p.22).

Pauwe & Boselie (2005) defendem a existência de 26 práticas de GRH, sendo que as 4 mais importantes são: a formação; os prémios e as respetivas recompensas; a gestão e avaliação do desempenho e o recrutamento e seleção. Os efeitos destas práticas dependem do contexto interno e do contexto externo. O contexto interno pode estar relacionado com os sistemas de recompensas ou com a equipa de trabalho. Ao invés, o contexto externo relaciona-se com a influência sindical na empresa e com a legislação que está em vigor no país.

Contudo, a ideia de “melhores práticas” pode ser considerada relativa, uma vez que não existe um conjunto de melhores práticas. Os RH de cada organização é que deverão definir quais são os procedimentos que melhor se adequam aos seus objetivos estratégicos, ou seja, cada organização é que deverá planear quais são as suas melhores práticas (Cardoso, 2012).

Ao longo dos anos, vários investigadores têm estudado a relação existente entre as práticas de GRH e o Desempenho Organizacional, uma vez que perceberam desde cedo que os métodos usados pelos RH de uma empresa influenciam as variáveis individuais e as variáveis organizacionais (Cardoso, 2012).

Hinkin & Tracey (2010) reconhecem que as empresas que têm melhores resultados possuem um conjunto de práticas em comum. Estas organizações destacam-se pela elevada preocupação com os colaboradores, pela comunicação entre as

diferentes posições hierárquicas, pelos horários flexíveis quando é necessário e pelos procedimentos usados para atrair e reter pessoas competentes. Os sistemas de gestão de desempenho são ajustados aos objetivos da organização e são usados programas de compensação, de forma a recompensar os trabalhadores pelo bom desempenho. Para que os colaboradores desenvolvam as suas capacidades pessoais e profissionais e acompanhem as mudanças globais, estas empresas investem muito em programas de formação. Os autores defendem que estas práticas têm um enorme impacto nos colaboradores, mais especificamente nos seus comportamentos e atitudes. Para além de estas práticas não serem dispendiosas, podem ser implementadas em qualquer organização, precisando apenas de algumas adaptações.

Delaney & Huselid (1996) defendem que existe um conjunto de práticas que estão associadas a melhores desempenhos organizacionais, como a participação ativa dos colaboradores no seio organizacional, o *empowerment*, as ações de formação, os sistemas de incentivos e recompensas associados ao desempenho e o elevado trabalho em equipa.

Huselid (1995) afirma que os programas de formação, o recrutamento interno, uma elevada comunicação interna e os programas de compensação influenciam positivamente a performance organizacional.

### **2.2.1. Acolhimento, Integração e Socialização**

A partir do momento em que um novo colaborador ingressa numa organização, ele começa a pertencer à cultura organizacional da organização. Ao ingressar na nova organização, o colaborador precisa de conhecer todos os elementos e características que a constituem. Este processo proporciona a identificação do colaborador com a organização, assim como ajuda a criar uma ligação entre os novos membros e os membros que já pertencem à organização (Silva & Fossá, 2013).

A socialização é o processo pelo qual o novo colaborador passa para se tornar num membro organizacional. É através desta ferramenta que o novo colaborador interioriza a cultura organizacional da empresa, ou seja, os costumes, as normas e os valores do seu novo local de trabalho.

O processo de socialização de novos membros é um momento crucial para a reprodução da realidade da organização. É através das estratégias de integração desenvolvidas pela organização que os comportamentos e os valores organizacionais vão sendo transmitidos e assimilados pelos novos colaboradores. O processo de

socialização promove a integração do trabalhador recém-chegado e faz com que este se sinta seguro no seu novo local de trabalho (Gontijo, 2003).

De acordo com Ascensão (2009, p.34), “As práticas de socialização organizacional acabam por constituir formas de organizar as experiências dos indivíduos, moldando o tipo de informação a que o novo elemento é sujeito, a sua fonte e o menor ou maior grau de dificuldade que esta possa sentir ao aceder a essa mesma informação”.

O processo de acolhimento e integração é da responsabilidade do departamento de Recursos Humanos. Cabe ao gestor de Recursos Humanos a tarefa de planificar o 1º dia do novo colaborador; formular o seu contrato de trabalho; fazer uma visita guiada às instalações; produzir um Manual de Acolhimento e atualizá-lo e por fim, desenvolver um plano de formação para o trabalhador recém-chegado. As chefias diretas devem ser apresentadas ao novo colaborador logo no primeiro dia, assim como devem acompanhá-lo até que este se sinta completamente integrado (Valadas, 2018).

Perreti (1998) afirma que o acolhimento pode ser feito em duas fases: o acolhimento na empresa e o acolhimento no local de trabalho. Ao nível da empresa, o acolhimento incide sobre a apresentação da mesma, como a apresentação do organograma da empresa, regulamento interno, manual de acolhimento, etc, e apresentação das condições contratuais. Ao nível do local de trabalho, o acolhimento incide sobre o local onde o colaborador irá exercer funções e apresentação dos colegas que irão desempenhar funções diretamente com o novo colaborador.

Moreira (2015, citado por Gomes, 2017), destaca a importância de um tutor durante o processo de integração. De acordo com o autor, o tutor deverá ser alguém previamente preparado pela empresa que acompanhará o processo de interação, tanto tecnicamente, como no aspeto comportamental. As funções do tutor passam por: transmitir ao colaborador todas as tarefas que este tem de realizar, assim como facultar-lhe todas as informações para a execução destas tarefas; estabelecer com o colaborador quais os objetivos e os resultados a atingir e apresentar ao colaborador algum *feedback* acerca do seu desempenho.

Para além de apresentar inúmeros benefícios, o tutor também apresenta alguns riscos. Como benefícios, Greenberg & Baron (1995) apontam: apoio afetivo e social, que facilita a integração do novo colaborador na organização; facilidade em obter informações sobre o seu trabalho, assim como apoio personalizado para esclarecer todas as dúvidas. A influência do tutor também pode ajudar o colaborador a progredir na

carreira. Como riscos, aponta: a existência de um tutor pode causar uma relação de dependência excessiva, dificultando a autonomia do colaborador; o tutor pode delegar trabalhos que são da sua competência ao colaborador, sobrecarregando-o. Caso haja problemas entre o tutor e o colaborador, estes problemas irão refletir-se na carreira do colaborador.

A ausência de um acolhimento adequado pode prejudicar o desempenho do trabalhador, uma vez que provoca sentimentos de abandono e exclusão, podendo assim, dificultar o trabalho em equipa. A organização deve responsabilizar-se por desenvolver um acolhimento e uma integração adequada, apresentando os novos colaboradores a toda a organização (Delvas, 2017).

Podgorski *et al.* (2015) defende que quando a estratégia de integração não é correta, a integração poderá afetar a motivação dos colaboradores de forma negativa, e consequentemente, prejudicar a capacidade da organização de conquistar os seus objetivos estratégicos e financeiros.

No seu novo trabalho, o colaborador irá deparar-se com obrigações, como o cumprimento do horário de trabalho e das normas internas, a realização de determinadas tarefas, a responsabilidade em obedecer às chefias, entre outros. Para Chiavenato (2010), estas obrigações e compromissos entram, por vezes, em conflito com os objetivos pessoais do indivíduo. O autor defende que deve haver uma adaptação recíproca. Por um lado, a organização deve introduzir o colaborador e adaptar o seu comportamento aos objetivos e às necessidades organizacionais. Por outro lado, o novo colaborador deve comunicar com a organização, no sentido de criar uma situação de trabalho favorável que vá de encontro aos seus objetivos pessoais. Para o autor, este período de adaptação ocorre deve ocorrer na fase inicial da integração.

Segundo Machado *et al* (2014), o sucesso do processo de acolhimento, integração e socialização resulta de 4 fatores:

- Em primeiro lugar, depende do novo colaborador, uma vez que este deverá estar preparado para aceitar o processo de integração. Deverá aprender os métodos da organização, bem como o seu funcionamento.
- Em segundo lugar, depende da organização. O tutor, responsável pela integração, deverá explicar de forma clara e direta os objetivos da organização e o que se espera do novo colaborador.
- Em terceiro lugar, depende das chefias. As chefias deverão orientar, acolher, formar e avaliar o novo colaborador de uma forma acessível e justa.

- Em último lugar, depende dos colegas e do ambiente de trabalho. Os colegas deverão ser compreensivos, aceitar o novo colaborador e proporcionar-lhe um bom ambiente de trabalho.

De maneira a facilitar o processo de integração, a maioria das empresas utiliza o MA. Este manual é um instrumento muito específico e deve apresentar várias informações sobre a organização em questão. Geralmente, é elaborado pelo Departamento de RH (Gomes, 2017).

O MA é uma ferramenta adotada pela empresa que se destina à divulgação de aspetos gerais da organização, tais como a estrutura organizacional, o organograma e os métodos e procedimentos administrativos. Para Oliveira (2013, p.365), o manual define-se como “todo e qualquer conjunto de normas, procedimentos, funções, atividades, políticas, objetivos, instruções e orientações que devem ser obedecidos e cumpridos pelos executivos e funcionários da empresa, bem como a forma como esses assuntos devem ser executados, quer seja individualmente, quer seja em conjunto”

O MA é entregue ao novo colaborador no seu primeiro dia de trabalho. As principais especificidades são: dar a conhecer a organização e as suas chefias; comunicar os direitos e deveres do colaborador e possibilitar ao colaborador a criação de uma ligação com a organização (Oliveira, 2013)

Existem um conjunto de informações que devem estar destacadas no MA, de forma que este seja um elemento facilitador no processo de acolhimento de integração. Desta forma, o MA deve referir os tópicos mencionados na tabela seguinte.

Tabela 1.1. Exemplo de uma estrutura de um Manual de Acolhimento

<b>Estrutura – tipo</b>	<b>Informação contida</b>
<b>Apresentação/Introdução</b>	Nota de boas-vindas, apresentação e objetivos do manual
<b>Apresentação da organização</b>	Evolução histórica, estrutura interna, missão, visão, valores e políticas da organização
<b>Domínio das relações de trabalho</b>	Disposições legais - direitos e deveres de ambas as partes, horários de trabalho, férias, faltas e a legislação ou regulamento que está em vigor na organização
<b>Estruturas que representam os trabalhadores</b>	Delegados Sindicais e Comissão de Trabalhadores
<b>Benefícios no âmbito social</b>	Subsídios atribuídos pela Segurança Social em situações específicas, como por exemplo, doença, maternidade/paternidade, acidentes de trabalho, invalidez, reforma, morte, etc
<b>Serviços de apoio e assistência</b>	Alguns serviços que prestam apoio, tais como, instalações sanitárias, cantina, serviços médicos, vestuário, equipamento de proteção individual, serviços de higiene e segurança e transporte ao dispor dos trabalhos
<b>Política de Gestão de Recursos Humanos</b>	Organização e dinâmica das diversas carreiras profissionais, sistemas de avaliação de desempenho, ações de formação e prémios associados à assiduidade e ao mérito

Fonte: Mosquera, 2002 - Adaptado

O MA varia de organização para organização. A sua estrutura deverá ir de encontro às necessidades da organização. A quantidade de informação contida neste

manual deverá ser equilibrada, de forma a ser um documento apelativo. Quando existe demasiada informação desnecessária, o manual torna-se extenso e entediante (Cardoso, 2009).

O MA deve acompanhar as mudanças que ocorrem na organização. À medida que vão acontecendo alterações na empresa, o manual deve ser revisto e modificado. Assim sendo, o Manual nunca estará acabado ou completo, visto que o seu objetivo é mostrar a realidade da organização.

### **2.2.2. Segurança e Saúde no trabalho**

Nos dias de hoje, é um dever das entidades empregadores garantirem segurança e saúde a todos os trabalhadores, nos seus locais de trabalho. Apesar da segurança e saúde no trabalho (SST) ser uma obrigação legal, é também uma necessidade cada vez mais evidente. Vários estudos defendem que a qualidade das condições de trabalho que as entidades empregadoras oferecem aos trabalhadores reflete-se no sucesso das organizações. Assim, assegurar boas condições de SST é muito importante para promover o bem-estar dos colaboradores. Quando as entidades empregadoras apostam em ambientes de trabalho saudáveis, ocorrem menos acidentes e doenças profissionais. Estas condições irão refletir-se no aumento da motivação dos colaboradores, e consequentemente, na redução do absentismo e melhoria da produtividade (IGAS, 2018).

As condições de higiene, segurança e saúde no trabalho integram o fundamento material de qualquer programa de prevenção de riscos profissionais. Na empresa, estas condições contribuem para a diminuição da sinistralidade e tudo o que lhe é inerente. A segurança no trabalho visa combater, de um ponto de vista não médico, os acidentes de trabalho. Esta propõe-se a eliminar as condições inseguras do ambiente de trabalho e a educar os trabalhadores a usarem medidas preventivas. A higiene no trabalho procura combater as doenças profissionais, identificando os fatores que afetam o ambiente de trabalho e o trabalhador. Esta condição pretende eliminar ou reduzir todos os riscos profissionais que podem afetar a saúde, a segurança e o bem-estar do trabalhador (Santos, 2013).

Compete ao Serviço de Higiene, Segurança e Saúde no trabalho: a eliminação de fatores de risco nos postos de trabalho; a planificação da prevenção de riscos profissionais e a avaliação e controlo desses mesmos riscos. É da responsabilidade deste serviço efetuar a avaliação clínica periódica, tendo em conta a lei em vigor. Isto tem

como objetivo garantir que os trabalhadores têm a aptidão necessária para o desenvolvimento das suas funções (ULSCB, 2021).

Na maior parte das organizações, as responsabilidades da SST pertencem ao departamento de RH. É importante que a saúde e segurança no local de trabalho seja integrada nas práticas de GRH. Assim, estes profissionais devem (Costa, 2015):

- Compreender as responsabilidades de segurança e saúde de todo o capital humano da empresa, como empregadores, gerentes, supervisores e colaboradores;
- Garantir que todos os locais de trabalho estão conscientes das suas responsabilidades através da implementação de políticas de gestão de pessoas;
- Assegurar que os colaboradores cumprem com as responsabilidades referidas nas políticas e programas organizacionais;
- Introduzir (ou criar) procedimentos administrativos que incentivem os colaboradores a comunicar condições de trabalho inseguras às suas chefias, sem terem medo de ser mal interpretados;
- Garantir que as políticas de segurança e saúde estão de acordo com a legislação em vigor;
- Guardar os registos de doenças e acidentes dos colaboradores;
- Coordenar ações de formação sobre a saúde, higiene e segurança no trabalho.

Caso os colaboradores estejam em contacto com fatores de riscos, podem ocorrer acidentes de trabalho e em casos graves, doenças profissionais. Geralmente, os riscos são classificados como ergonómicos, psicossociais, biológicos, físicos e químicos. Estes riscos podem ser encontrados nos locais de trabalho e apresentam várias formas e estados, como por exemplo: ruído elevado; poeiras; variações de temperatura; fraca iluminação; equipamentos desadequados; ritmo de trabalho; duração da jornada diária de trabalho, etc. (Glina, Rocha, Batista & Mendonça, 2001)

Quando os colaboradores estão expostos, com frequência, a situações como as que estão enumeradas no parágrafo anterior, pode haver alterações significativas na qualidade de vida destes colaboradores, tal como, ansiedade intensa, stress, depressão, distúrbios de sono, manifestações obsessivas, conflitos interpessoais e falhas notórias de desempenho (Glina, Rocha, Batista & Mendonça, 2001)

### **3. Enquadramento prático**

#### **3.1. Apresentação da Câmara Municipal de Vila Real de Santo António**

Vila Real de Santo António é uma cidade no distrito de Faro, região do Algarve. Foi fundada em 1774 por Marquês de Pombal. A cidade foi construída segundo o padrão iluminista do século XVIII, caracterizado pela planimetria, altimetria e volumetria.

Tem cerca de 11900 habitantes. É sede de um município com 61,25 km<sup>2</sup> de área e 19156 habitantes. É subdividido em 3 freguesias, a freguesia de Vila Nova de Cacela, a freguesia de Monte Gordo e a freguesia de Vila Real de Santo António.

Geograficamente, Vila Real de Santo António fica no extremo sudoeste do Algarve. É um dos poucos municípios de Portugal territorialmente descontínuos. A freguesia de Vila Nova de Cacela é separada das outras duas freguesias do concelho.

A CMVRSa é o órgão autárquico deste concelho.

##### **3.1.1. Localização**

A CMVRSa situa-se na Praça Marquês de Pombal, em Vila Real de Santo António.

Figura 1.1. Câmara Municipal de Vila Real de Santo António



Fonte: Interna

##### **3.1.2. Missão**

A missão da CMVRSa passa por definir e executar políticas, tendo em vista a defesa dos interesses e satisfação das necessidades da população local. Assim, cabe à autarquia promover o desenvolvimento económico e social do Concelho, de forma a proporcionar a melhoria das condições gerais 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.

### **3.1.3. Competências**

Compete à Câmara Municipal (segundo o Artigo 33º da Lei nº75/2013, de 12 de setembro do Regime Jurídico das Autarquias Locais):

a) Elaborar e submeter para aprovação da assembleia municipal os planos necessários à realização das atribuições municipais;

b) Elaborar e submeter para aprovação da assembleia municipal as opções do plano e a proposta do orçamento, assim como as respetivas revisões;

c) Executar as opções do plano e orçamento, assim como aprovar as suas alterações;

d) Fixar os preços da prestação de serviços ao público pelos serviços municipais ou municipalizados;

e) Aprovar os projetos, programas de concurso, cadernos de encargos e a adjudicação de empreitadas e aquisição de bens e serviços, cuja autorização de despesa lhe caiba;

f) Adquirir, alienar ou onerar bens imóveis de valor até 1000 vezes a RMMG;

g) Alienar em hasta pública, independentemente de autorização da assembleia municipal, bens imóveis de valor superior ao referido na alínea anterior, desde que a alienação decorra da execução das opções do plano e a respetiva deliberação tenha sido aprovada por maioria de dois terços dos membros da assembleia municipal em efetividade de funções;

h) Elaborar e aprovar a norma de controlo interno, bem como o inventário dos bens, direitos e obrigações patrimoniais do município e respetiva avaliação e ainda os documentos de prestação de contas, a submeter à apreciação e votação da assembleia municipal;

i) Aceitar doações, legados e heranças a benefício de inventário;

j) Elaborar e submeter para aprovação da assembleia municipal os projetos de regulamentos externos do município, bem como aprovar regulamentos internos;

k) Discutir e preparar com os departamentos governamentais e com as juntas de freguesia contratos de delegação de competências e acordos de execução, nos termos previstos na presente lei;

l) Submeter à assembleia municipal, para efeitos de autorização, propostas de celebração de contratos de delegação de competências com o Estado e propostas de celebração e denúncia de contratos de delegação de competências com o Estado;

m) Submeter à assembleia municipal, para efeitos de autorização, propostas de resolução e revogação dos contratos de delegação de competências e dos acordos de execução;

n) Deliberar sobre formas de apoio a entidades e organismos legalmente existentes, nomeadamente com vista à execução de obras ou à realização de eventos de interesse para o município, bem como à informação e defesa dos direitos dos cidadãos;

o) Deliberar sobre a concessão de apoio financeiro ou de qualquer outra natureza a instituições legalmente constituídas ou participadas pelos trabalhadores do município, tendo como objetivo o desenvolvimento de atividades culturais, recreativas e desportivas, ou a concessão de benefícios sociais aos mesmos e respetivos familiares;

p) Assegurar a integração da perspetiva de género em todos os domínios de ação do município, designadamente através da adoção de planos municipais para a igualdade;

q) Apoiar programas e projetos de interesse municipal, em parceria com entidades da administração central;

r) Deliberar sobre a constituição e participação nas associações previstas no título u;

s) Assegurar, incluindo a possibilidade de constituição de parcerias, o levantamento, classificação, administração, manutenção, recuperação e divulgação do património natural, cultural, paisagístico e urbanístico do município, incluindo a construção de monumentos de interesse municipal;

t) Apoiar atividades de natureza social, cultural, educativa, desportiva, recreativa ou outra de interesse para o município, incluindo aquelas que contribuam para a promoção da saúde e prevenção das doenças;

u) Participar na prestação de serviços e prestar apoio a pessoas em situação de vulnerabilidade, em parceria com as entidades competentes da administração central e com instituições particulares de solidariedade social, nas condições constantes de regulamento municipal;

v) Emitir licenças, registos e fixação de contingentes relativamente a veículos, nos casos legalmente previstos;

w) Exercer o controlo prévio, designadamente nos domínios da construção, reconstrução, conservação ou demolição de edifícios;

x) Emitir parecer sobre projetos de obras não sujeitas a controlo prévio.

### **3.2. Executivo Municipal**

A Câmara Municipal é o órgão executivo do município. É constituída por um presidente, o Dr. Luís Romão, por um vice-presidente, o Sr. Rui Pires, e por cinco vereadores (dois em regime de permanência e três em regime de não permanência).

#### **3.2.1. Estrutura hierarquizada**

A organização interna dos serviços municipais segue o modelo de estrutura hierarquizada e é constituída pelas seguintes unidades orgânicas:

- a) 1 unidade orgânica nuclear;
- b) 12 unidades orgânicas flexíveis;
- c) 47 unidades subunidades orgânicas.

#### **3.2.2. Estrutura hierarquizada nuclear**

A estrutura hierarquizada nuclear integra uma única unidade orgânica nuclear, constituída por um departamento, designadamente:

- a) Departamento de Controlo, Auditoria e Acompanhamento do PAM.

#### **3.2.3. Estrutura hierarquizada flexível**

A estrutura hierarquizada flexível integra o número de doze unidades orgânicas flexíveis, constituída por nove divisões e três subdivisões, designadamente:

Tabela 1.2. Divisões e Subdivisões da Câmara Municipal

Divisão de Gestão Financeira e Económica	Divisão Jurídica e Administrativa	Divisão da Educação, Juventude e Saúde
Divisão de Ambiente e Serviços Urbanos	Divisão de Desenvolvimento Social e Recursos Humanos	Divisão de Urbanismo e Espaço Público
Subdivisão de Ambiente	Subdivisão de Recursos Humanos	Subdivisão de Urbanismo
Divisão da Cultura e Património Histórico	Divisão de Desporto e Turismo	Divisão de Gestão dos Espaços Desportivos e Espaços Verdes

- Dependem da Divisão de Gestão Financeira e Económica os seguintes núcleos:
  - Núcleo de Contabilidade, Património e Candidaturas;
  - Núcleo de Contratação Pública e Aprovisionamento;
  - Núcleo de Tesouraria;
  - Núcleo de Controlo da Execução Orçamental;
  - Núcleo de Taxas e Licenças;
  - Núcleo de Mercados, Feiras e Venda Ambulante.
  
- Dependem da Divisão Jurídica e Administrativa os seguintes núcleos:
  - Núcleo Jurídico, Contencioso e Contraordenações;
  - Núcleo de Notariado;
  - Núcleo de Acompanhamento de Contratos;
  - Núcleo de Expediente, Arquivo e Apoio;
  - Núcleo de Informática.
  
- Dependem da Divisão de Urbanismo e Espaço Público os seguintes núcleos:
  - Núcleo de mobilidade, requalificação e licenciamento do espaço público;
  - Núcleo de gestão urbana e licenciamento urbanístico;
  - Subdivisão de Urbanismo.

- Dependem da Divisão de Ambiente e Serviços Urbanos os seguintes núcleos:

Núcleo de Apoio Técnico;

Núcleo de Gestão das Viaturas Municipais;

Núcleo de Serviços Gerais;

Núcleo do Parque de Campismo;

Núcleo dos Parques de Estacionamento e Autocaravanas.

- Dependem da Divisão de Desenvolvimento Social e Recursos Humanos os seguintes núcleos:

Núcleo de Programas Sociais;

Núcleo de Habitação Social;

Núcleo de Gestão dos Espaços Sociais;

Núcleo de Interligação a Entidades Sociais.

- Dependem da Divisão de Educação, Juventude e Saúde os seguintes núcleos:

Núcleo da Educação e Gestão e Gestão dos Espaços Escolares;

Núcleo da Juventude;

Núcleo da Saúde e de Estudos e Intervenção Psicológica.

- Dependem da Divisão de Cultura e Património Histórico os seguintes núcleos:

Núcleo do Património Material e Imaterial;

Núcleo do Associativismo e Gestão dos Espaços Culturais;

Núcleo da Biblioteca e Arquivo Histórico;

Núcleo dos Centros Históricos e Centro Comercial a Céu Aberto;

Núcleo da Toponímia;

Núcleo de Apoio às Juntas de Freguesia.

- Dependem da Divisão de Desporto e Turismo os seguintes núcleos:

Núcleo de Apoio Técnico;

Núcleo do Associativismo, Provas Desportivas e Novos Projetos Desportivos;

Núcleo do Desporto Local e Atletas Lúdicos;

Núcleo de Comércio e Turismo;

Núcleo das Entidades Participadas pelo Município.

• Dependem da Divisão de Gestão dos Espaços Desportivos e Espaços Verdes os seguintes núcleos;

Núcleo de Apoio Técnico, Receção e Serviços Administrativos;

Núcleo de Manutenção dos Equipamentos;

Núcleo de Eventos Desportivos, Corporate, Estágios e Provas Desportivas;

Núcleo Comercial;

Núcleo dos Espaços Verdes.

• Dependem da Subdivisão de Urbanismo os seguintes núcleos:

Núcleo de Serviços Administrativos;

Núcleo de Fiscalização do Território;

Núcleo de Novos Projetos e PMOT's.

• Dependem da Subdivisão de Ambiente os seguintes núcleos:

Núcleo de Ambiente e Gestão do Litoral;

Núcleo do Cemitério.

• Dependem da Subdivisão de Recursos Humanos os seguintes núcleos:

Núcleo de Recursos Humanos;

Núcleo de SIADAP, Formação e Segurança e Saúde no Trabalho.

### **Gabinetes e serviços**

Os seguintes gabinetes e serviços também integram a estrutura interna da Câmara Municipal e dependem do Presidente da autarquia:

• Gabinete de Apoio ao Executivo;

• Gabinete de Apoio ao Município;

• Gabinete de Comunicação Social e Protocolo;

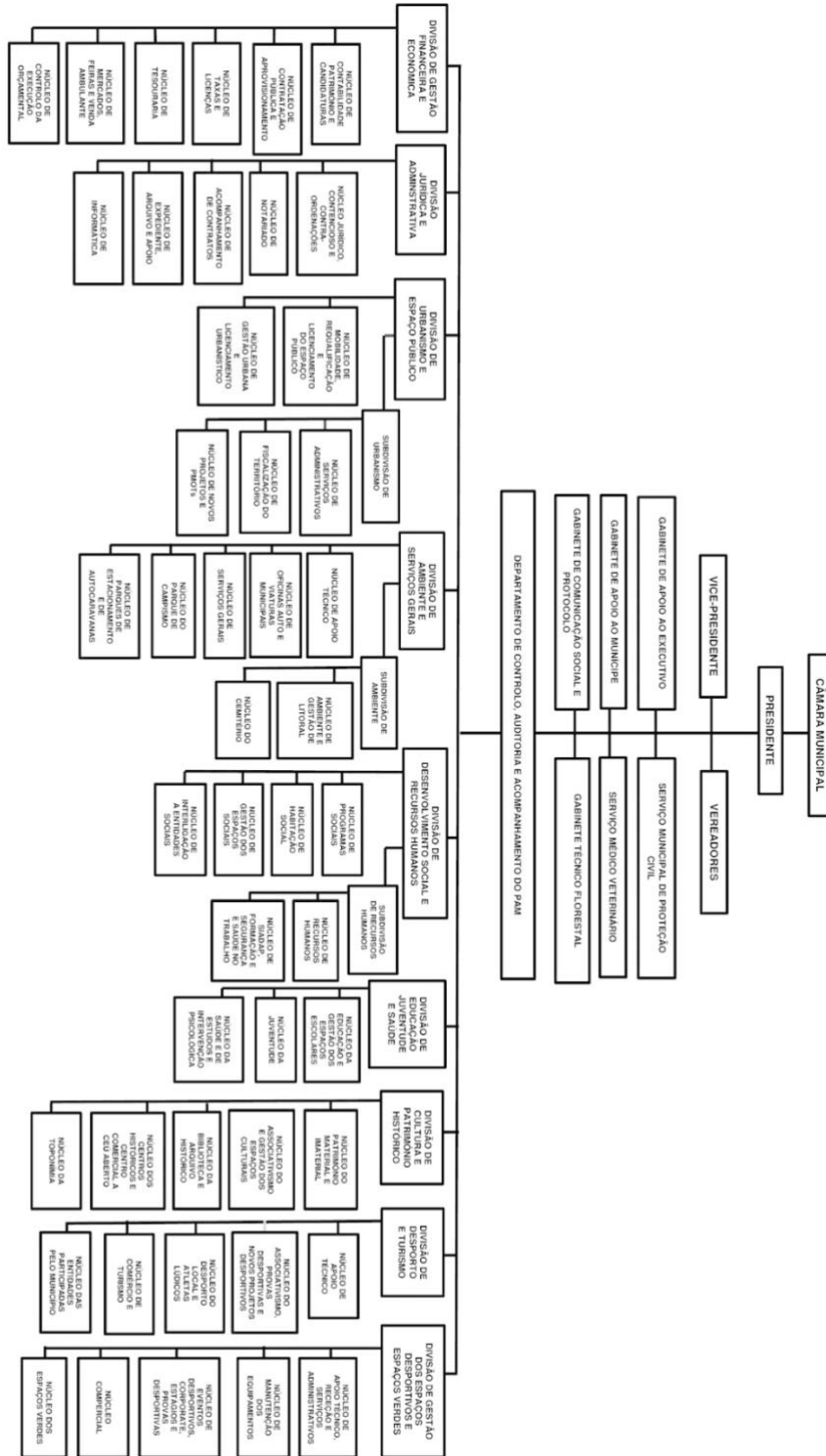
• Serviço Municipal de Proteção Civil;

• Serviço Médico Veterinário;

• Gabinete Técnico Florestal.

### 3.2.4. Organograma

Figura 1.2. Organograma



Fonte: Interna

### **3.3. Subdivisão de Recursos Humanos**

A SRH é dirigida pela Dr.<sup>a</sup> Lisandra Rua e tem, no total, 8 colaboradoras. Esta subdivisão é responsável pela preparação dos concursos de recrutamento de pessoal, o processamento das remunerações, a organização do processo de avaliação do desempenho e, assegurar e zelar pela segurança, higiene e saúde no trabalho.

#### **3.3.1. Competências da Subdivisão de Recursos Humanos**

a) No âmbito do Planeamento e GRH:

- Apoiar os serviços municipais na identificação de necessidades e planeamento de RH, de modo a assegurar a elaboração e gestão do mapa de pessoal do município, bem como outros instrumentos de planeamento;

- Assegurar a organização e acompanhamento dos procedimentos de admissão e contratação de trabalhadores, em articulação com os serviços municipais;

- Assegurar as atividades de acolhimento e integração de trabalhadores, em articulação os respetivos serviços municipais, com vista à maior eficiência no desempenho na função e integração do trabalhador.

b) No âmbito da Avaliação de Desempenho:

- Prestar o apoio necessário aos serviços municipais na definição e aplicação do SIADAP de dirigentes e de trabalhadores, assegurando o cumprimento dos prazos definidos;

- Promover medidas de melhoria contínua para o desenvolvimento e aplicação do SIADAP junto dos serviços municipais;

- Assegurar o processo de indigitação e eleição das comissões paritárias.

c) No âmbito da Gestão do Processo e Remuneração:

- Assegurar a criação, atualização e gestão dos dados cadastrais e dos processos individuais dos trabalhadores;

- Assegurar as atividades de suporte ao processamento e gestão do sistema de controlo de assiduidade dos trabalhadores;

- Assegurar as atividades de suporte ao processamento e gestão do sistema de remuneração e benefícios dos trabalhadores;

- Assegurar a consistência da aplicação e operacionalização das políticas, processos e procedimentos de assiduidade, remuneração e benefícios dos trabalhadores municipais, através da disponibilização regular de informação.

d) No âmbito do Desenvolvimento e Formação:

- Diagnosticar as necessidades de formação e planear as ações a implementar em articulação com os serviços municipais, com vista ao desenvolvimento dos trabalhadores e à melhoria do desempenho organizacional;

- Elaborar o plano anual de formação e gerir a sua execução, assegurando o controlo financeiro, a avaliação de resultados no que se refere à eficácia das ações, o cumprimento dos objetivos definidos e grau de satisfação dos serviços e formandos;

- Assegurar a conceção e desenvolvimento, bem como a gestão logística e administrativa da formação;

- Organizar e operacionalizar as iniciativas de acolhimento e integração de trabalhadores, de acordo com o definido pela área de gestão de recursos humanos;

- Colaborar e apoiar os vários serviços municipais na concretização e realização de estágios curriculares e profissionais;

- Promover a comunicação das atividades de desenvolvimento e formação junto dos destinatários.

### **3.4. A Prática do Acolhimento, Integração e Socialização na Câmara Municipal**

Na CMVRSa, o acolhimento, integração e socialização de novos colaboradores processa-se da seguinte forma:

Após a receção da carta de admissão, o novo colaborador da CMVRSa deve dirigir-se ao balcão dos RH. No balcão dos RH, o colaborador preenche todos os formulários necessários e quando termina, é encaminhado para a sua zona de trabalho.

Na sua zona de trabalho, o novo colaborador é apresentado ao seu superior hierárquico direto e aos seus colegas de trabalho. É-lhe atribuído um tutor, que o acompanhará nos primeiros tempos. No dia do acolhimento, todos os novos colaboradores do Município têm um tutor à sua espera. O tutor deverá desempenhar funções na divisão/núcleo onde o novo colaborador está a ser integrado e é responsável por orientar e esclarecer todas as dúvidas que surjam. Após uma visita à divisão, os

Recursos Humanos, em conjunto com o superior hierárquico e o tutor fazem uma apresentação sobre a CMVRSa em termos de história, missão, valores e objetivos. Falam sobre o funcionamento da CMVRSa e mostram o organograma. A apresentação termina com uma visita guiada às instalações da CMVRSa, para o novo colaborador conhecer os restantes colegas, de forma que se sinta ainda mais integrado.

O dia do acolhimento é finalizado com as questões informáticas, nomeadamente, a criação de uma conta pessoal de correio eletrónico, a atribuição de uma extensão telefónica e a inclusão do novo colaborador no Sistema de Gestão de Pessoal, para efeitos de controlo de assiduidade e reconhecimento dos dados biométricos.

Quando são admitidos muitos colaboradores ao mesmo tempo, os procedimentos são ligeiramente diferentes. Após a receção das cartas de admissão, os colaboradores são informados sobre o dia em que se realiza o acolhimento. No dia do acolhimento, a SRH organiza uma ação de boas-vindas e todos os novos colaboradores são convidados a assistir. É feita uma apresentação sobre a CMVRSa em termos de história e funcionamento. No dia seguinte, os colaboradores vão ao balcão dos RH preencher todos os documentos necessários e são encaminhados para a divisão/núcleo onde pertencem. São apresentados aos seus superiores hierárquicos, aos seus tutores e aos seus colegas. O dia termina com uma visita guiada às instalações da CMVRSa e com as questões informáticas.

### **3.5. A Prática da Segurança e Saúde na Câmara Municipal**

A Subdivisão de Recursos Humanos procura, todos os anos, promover políticas e implementar ações de promoção da saúde e do bem-estar no trabalho. Assim, os colaboradores dispõem de formações sobre a saúde, higiene e segurança no trabalho desde 2008.

O Núcleo de SIADAP, Formação e Segurança e Saúde no Trabalho procura cumprir os seguintes princípios de prevenção:

- Planificação e organização da prevenção de riscos profissionais;
- Eliminação dos fatores de risco e de acidentes de trabalho;
- Avaliação e controlo dos riscos profissionais;
- Promoção e vigilância da saúde dos trabalhadores.

Para que os locais de trabalho estejam adequados aos colaboradores, os Recursos Humanos costumam participar na conceção de novas instalações ou zonas de trabalho, promovendo a aplicação da ergonomia.

Durante o estágio, foram desenvolvidas diversas fichas internas de segurança que estão anexadas no RISST. Estas fichas têm como objetivo auxiliar os trabalhadores ao nível das condições ergonómicas e dos equipamentos de proteção individual que devem utilizar nos vários serviços existentes dentro da Câmara. Para o futuro, o Núcleo de SIADAP, Formação e Segurança e Saúde no Trabalho pretende proceder, frequentemente, à inspeção dos locais de trabalho para observar e analisar se os EPIS são utilizados corretamente e se os locais de trabalho apresentam riscos para a saúde dos trabalhadores.

Relativamente aos acidentes de trabalho, o Núcleo de SIADAP, Formação e Segurança e Saúde no Trabalho acompanha todos os acidentes que ocorrem durante o serviço, assim como analisam as causas desses acidentes e promovem medidas corretivas para que estes não aconteçam novamente. Também asseguram a avaliação e reavaliação das capacidades físicas e psíquicas dos colaboradores, mediante exames periódicos. Quando os acidentes são graves e os trabalhadores têm de faltar ao trabalho, a SRH asseguram o controlo médico e administrativo das ausências.

## **4. Estágio Curricular**

Este relatório surge no seguimento do estágio curricular realizado na SRH da CMVRSA, com vista à conclusão do Mestrado em GRH. O presente relatório, enquadrado nas práticas de GRH, reflete toda a aprendizagem adquirida ao longo do Mestrado, tanto teórica, como prática.

O estágio curricular teve uma duração de 8 meses, com início a 1 de outubro de 2020 e término a 30 de junho de 2021. Foi supervisionado pela Dr.<sup>a</sup> Lisandra Rua, chefe da SRH.

### **4.1. Objetivo do Estágio**

Um dos principais objetivos do Mestrado em GRH Humanos é proporcionar aos alunos a aquisição de competências técnico-científicas, de maneira que os estudantes melhorem o seu desempenho na área da GRH, ao nível organizacional ou da investigação.

O estágio, por sua vez, constitui uma atividade que permite ao aluno aplicar as competências adquiridas no primeiro ano de curso. Para além disto, permite ao aluno a assimilação de novos conhecimentos, através do contacto com pessoas que trabalham na área dos RH há muito tempo. Para além dos conhecimentos transmitidos, o aluno também ganha experiência e fica com uma noção geral de como funcionam os RH de uma organização

Um dos objetivos deste estágio é elaborar um ou mais projetos, que vão ao encontro das necessidades da autarquia e que sejam possíveis de aplicar.

### **4.2. Plano de Estágio**

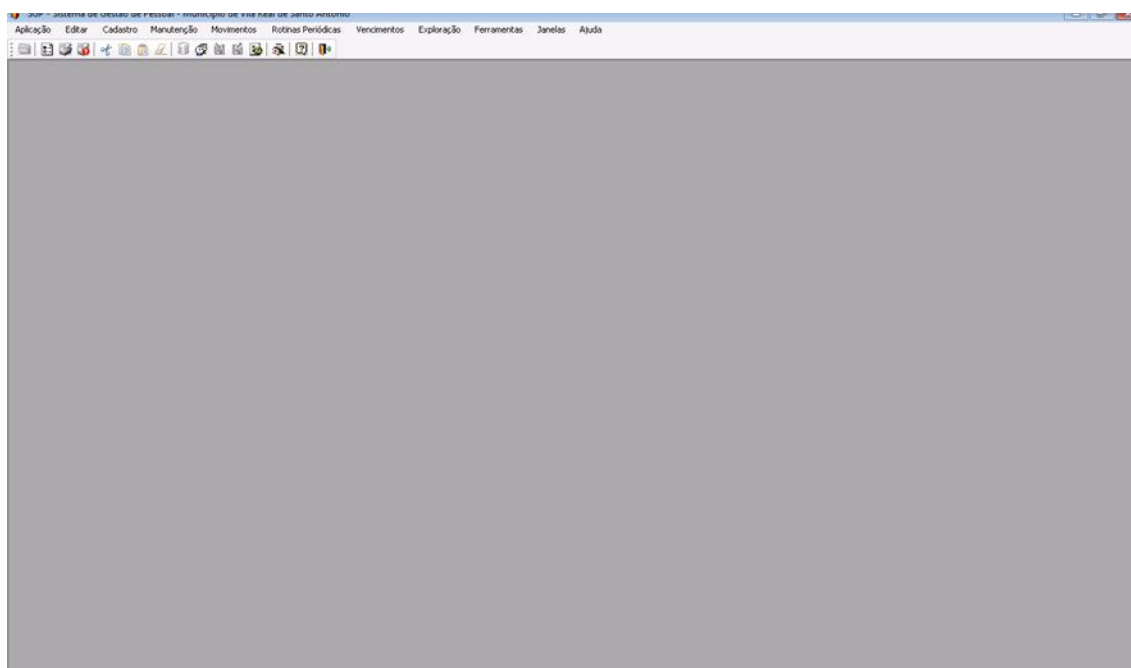
No decorrer do estágio, foram desenvolvidas tarefas inerentes ao processo de acolhimento, integração e socialização de colaboradores na autarquia e tarefas relacionadas com a temática da segurança e saúde no trabalho. Para além destas duas temáticas, também foram realizadas outras atividades no âmbito da GRH. O plano detalhado encontra-se no Apêndice A e foi preparado no início do estágio curricular.

### 4.3. Atividades Desenvolvidas

Nos primeiros dias de estágio foram analisados alguns documentos sobre a Administração Pública e alguns regulamentos internos, importantes para o exercício de funções e para perceber o funcionamento do serviço e da própria Câmara Municipal. Também foram apresentados os programas informáticos mais utilizados pelos Recursos Humanos: O Sistema de Gestão de Pessoal (SGP); o EDOCLink (EDOC) e o Sistema de Avaliação de Desempenho (SAD).

O SGP é o programa onde estão todas as questões relacionadas com os trabalhadores. Neste programa podemos observar tudo o que diz respeito aos colaboradores, desde a gestão da informação biográfica, remuneratória e profissional dos trabalhadores, ao processamento de vencimentos, controlo de faltas e férias, entre outras coisas.

Figura 1.5. Sistema de Gestão de Pessoal



Fonte: Interna

O EDOC é um sistema de gestão documental, onde estão todos os processos dos trabalhadores. Em cada processo estão digitalizados todos os documentos que pertencem ao trabalhador em questão.

O SAD é o programa onde estão todos os processos de avaliação de desempenho dos colaboradores da autarquia.

Seguem-se as restantes atividades desenvolvidas durante os 10 meses seguintes:

### **1. Trabalho suplementar**

Preparação, criação e preenchimento de ficheiros com informação sobre o trabalho suplementar realizado pelos trabalhadores da autarquia, com indicação dos códigos remuneração processados, número de horas realizadas, valor processado e pago, identificação do trabalhador e afetação na estrutura orgânica da CMVRSa e imputação (identificação das atividades) ao serviço que solicitou a necessidade de trabalho suplementar.

A SRH tem de preencher, todos os meses, o mapa de trabalho suplementar realizado pelos colaboradores (Anexo 1). Para identificar a atividade que cada colaborador realizou nas horas extraordinárias, foi necessário ir ao EDOC e pesquisar no processo individual de cada trabalhador um documento que solicitasse a necessidade de trabalho suplementar. Nesse documento foi possível ver a quantidade de horas e a atividade que o trabalhador realizou.

### **2. Folhas de ponto**

Análise e verificação das folhas de ponto mensais dos trabalhadores para efeitos de inserção da assiduidade na aplicação de processamento de vencimentos.

Para realizar esta tarefa, foi necessário confirmar se a informação contida nas folhas de ponto estava de acordo com a informação registada no sistema informático. Caso haja alguma ausência na folha de ponto, é necessário verificar no EDOC se existe alguma documentação que comprove e justifique a ausência do trabalhador. O passo seguinte é ir ao SGP e verificar se a ausência está registada no sistema.

Se a folha de ponto não estiver de acordo com o sistema informático, a SRH comunica com o Chefe da Divisão a que corresponde o trabalhador em questão e verifica o que aconteceu. No Anexo 2 encontra-se um exemplo de uma folha de ponto.

### **3. Organização de documentos**

No âmbito da integração dos trabalhadores inseridos no plano de internalização da empresa municipal SGU, VRSA em fase de liquidação, foi prestado apoio na organização final da documentação. Foram verificados vários procedimentos concursais e recolhidas as assinaturas que faltavam. Seguidamente, foi feito o arquivo dos vários concursos.

#### **4. Criação de um ficheiro para apoio**

Ainda no âmbito dos trabalhadores constantes no plano de internalização e para efeitos de verificação de contagem de tempo de serviço para eventual alteração de posição remuneratória, foi criado um ficheiro de suporte com a introdução dos dados contratuais.

Em primeiro lugar, foi feito um levantamento de todos os trabalhadores inseridos no plano de internalização. Depois, foi necessário ir ao programa SGP e verificar a data de início e fim de contrato de todos os trabalhadores na empresa municipal (SGU). Por fim, foram introduzidas as datas de cada trabalhador no ficheiro, de forma a contar o tempo que cada um esteve ao serviço da empresa municipal.

#### **5. Apoio a processos de aposentação**

Foi efetuado contato com a tramitação de processos de aposentação, através da verificação de documentação de suporte constante nos processos individuais e em arquivo. Com estes documentos, foram preenchidos os respetivos processos de aposentação.

Para dar início a um processo de aposentação, foi necessário ir ao site da Caixa Geral de Aposentações e preencher o pedido de aposentação. Depois disto, a Caixa Geral de Aposentações envia um email ao trabalhador em questão a confirmar o pedido de aposentação. Após o trabalhador confirmar o pedido, a Subdivisão de Recursos Humanos continua com o processo de aposentação, através do preenchimento do formulário de aposentação. No formulário de aposentação, preenche-se os dados biográficos do trabalhador e tudo o que diz respeito à efetividade do trabalhador, como os descontos feitos ao longo da vida e a remuneração que deverá receber.

#### **6. Elaboração de despachos de reafectação de trabalhadores.**

Ao longo do tempo em estive a estagiar na Câmara Municipal, vários trabalhadores mudaram de Divisão ou Núcleo. Quando um trabalhador muda de Unidade Orgânica, é necessário fazer um despacho de reafectação, para que o trabalhador seja reafectado no seu novo posto de trabalho.

#### **7. Ficheiro ADSE**

Criação e acompanhamento de ficheiro com o valor anual gasto com as participações efetuadas pela ADSE e suportadas pelo Município no ano de 2020.

Foi feito um levantamento de todos os trabalhadores que utilizaram a ADSE no ano de 2020, assim como do valor que a Câmara Municipal comparticipou a cada trabalhador. No final, criou-se um ficheiro com todos os trabalhadores e os seus respetivos valores, de forma a verificar qual foi o valor gasto durante o ano de 2020 com as comparticipações efetuadas pela ADSE.

## **8. SIADAP**

Acompanhamento e atualização das fichas individuais dos trabalhadores no âmbito da conclusão do processo avaliativo de desempenho – Biénio 2019/2020 no programa SAD.

O processo dividiu-se em três fases. Na primeira fase decorreu a atribuição de objetivos e competências, na segunda fase decorreram as entrevistas e na terceira fase decorreu a homologação das avaliações.

Na última parte, a homologação das avaliações, foi necessário ir à ficha individual de cada trabalhador e colocar qual foi o desempenho do colaborador, consoante a sua avaliação final. Se a nota final do trabalhador for de 4 ou 5 valores, o trabalhador tem um “Desempenho Relevante”. Quando a nota se encontra entre 2 e 3.999, o trabalhador tem um “Desempenho Adequado”. Quando a nota se encontra entre 1 e 1.999, o trabalhador tem um “Desempenho Inadequado”.

No processo de avaliação de desempenho para o ano de 2021/2022, foram introduzidos os objetivos e as competências de alguns colaboradores no SAD.

A ficha de avaliação do desempenho dos trabalhadores encontra-se no Anexo 3.

## **9. Ficheiro com as entradas e saídas dos trabalhadores**

Criação de um ficheiro para a monitorização das entradas e saídas de trabalhadores constantes no mapa de pessoal do Município no ano de 2020/ 2021.

Para a realização deste ficheiro foi feito um levantamento de todos os trabalhadores que iniciaram ou terminaram o contrato no ano de 2020/2021. Este ficheiro serviu de base para o preenchimento dos quadros do pessoal ao serviço solicitados pela Direção Geral das Autoridades Locais.

## **10. Manual de Acolhimento**

Preparação do Manual de Acolhimento da entidade, do qual constam nomeadamente os seguintes elementos: notas introdutórias, procedimentos

administrativos, apresentação da organização/posto de trabalho, estrutura organizacional da autarquia, políticas de gestão de pessoal/legislação em vigor. Este manual foi desenvolvido com o apoio de documentos internos sobre o funcionamento da Câmara Municipal.

### **11. Formulário de Acompanhamento (Follow Up)**

Preparação de um formulário de acompanhamento para os novos colaboradores, com questões importantes sobre o acolhimento, integração e socialização.

### **No âmbito da Segurança e saúde no trabalho**

#### **12. Acidentes de trabalho**

Foram verificados todos os processos de acidentes de trabalho registados nos últimos anos. Para cada processo de acidente, foi necessário ir ao EDOC e analisar a documentação entregue pelo trabalhador, assim como verificar se a causa do acidente descrita na documentação correspondia com a situação descrita no processo de acidente. No Anexo 4 encontra-se um exemplo de uma participação de um acidente em serviço.

#### **13. Ficha de procedimentos**

Ainda no âmbito dos processos de acidente de trabalho registados e a fim de facilitar o preenchimento de toda a documentação inerente ao processo, foi efetuada a produção de uma ficha de procedimentos internos a efetuar em caso de acidente de trabalho (Apêndice B).

#### **14. Fichas de Segurança Interna**

Com base na verificação dos processos de acidente de trabalho e identificação das causas e afetação dos respetivos trabalhadores, foi efetuada a elaboração das fichas de segurança interna, conforme documentos constantes no RISST.

#### **15. Levantamento de entidades**

Elaboração de um levantamento de entidades autorizadas para prestação de serviço externo no âmbito da SST e acompanhamento/monitorização da saúde dos trabalhadores em contexto de trabalho (Apêndice C).

#### **4.4. Projetos desenvolvidos**

Como já foi referido anteriormente, um dos grandes objetivos deste estágio curricular foi desenvolver um ou mais projetos, que vão ao encontro das necessidades relacionadas pela autarquia e que sejam possíveis de implementar.

Na primeira reunião com a Dr.<sup>a</sup> Lisandra Rua (Chefe da SRH), falamos sobre as necessidades da CMVRSa em termos da GRH e o que precisava de ser implementado neste âmbito. Identificamos duas grandes necessidades: o Manual de Acolhimento e o Regulamento interno de Segurança e Saúde no Trabalho. Tanto o primeiro manual, como o segundo, não existem e uma vez que são essenciais para o bom funcionamento da autarquia, optamos por elaborar estes dois projetos.

Para a CMVRSa acompanhar a integração dos colaboradores, foi criado um Questionário de Acompanhamento para os trabalhadores recém-chegados (Formulário de *Follow Up*).

##### **4.4.1. Manual de Acolhimento**

O MA é uma peça indispensável em qualquer organização. Com a entrada de novos trabalhadores todos os anos, é necessário haver um documento com todas as informações sobre a autarquia, de forma a simplificar o processo de acolhimento e integração.

Foi neste contexto que se criou o MA (Apêndice D). Pode ser aplicado a qualquer momento e deverá ser atualizado conforme as alterações decorridas.

O Manual dispõe de várias informações sobre a CMVRSa, como: o programa de acolhimento; a estrutura organizacional; o regime de trabalho em funções públicas; o sistema de avaliação de desempenho; a segurança, higiene e saúde no trabalho; a formação profissional e a tecnologia de informação e comunicação.

##### **4.4.2. Regulamento Interno de Segurança e Saúde no Trabalho**

Nos dias de hoje, está provado que o sucesso das organizações depende muito das condições de trabalho que as entidades empregadoras oferecem aos seus trabalhadores.

Tendo em conta os procedimentos que os trabalhadores devem adotar nos seus locais de trabalho, desenvolvemos um regulamento que define as normas relativas à SST.

Este regulamento é aplicável a todos os trabalhadores do Município, independentemente do tipo de vínculo laboral e tem como objetivo zelar pela saúde e segurança de todos os colaboradores, através da prevenção dos riscos profissionais (Apêndice E).

#### **4.4.3. Formulário de Acompanhamento (*Follow Up*)**

Para que o novo colaborador se entregue, totalmente, ao seu novo trabalho, é importante que o processo de acolhimento e integração corra bem. Posto isto, é necessário que a autarquia acompanhe os primeiros tempos dos trabalhadores recém-chegados, para entender se estes estão satisfeitos nos seus novos locais de trabalho.

Desta forma, elaborei um Questionário de Acompanhamento (Apêndice F) para as chefias entregarem aos novos trabalhadores. Esta ferramenta permite às chefias e aos tutores terem conhecimento de como está a correr a integração do novo colaborador e identificar possíveis falhas na integração.

## **5. Reflexão Crítica**

Este relatório é o resultado de uma experiência que para mim foi muito enriquecedora, tanto profissionalmente, como pessoalmente. Este estágio foi muito vantajoso para mim, uma vez que consolidei todos os conhecimentos adquiridos durante o 1º ano de Mestrado e adquiri novos conhecimentos que são retidos, apenas, em contexto prático no mundo do trabalho. Grande parte dos conhecimentos que adquiri deve-se ao facto de ter lidado diariamente com profissionais de RH, que trabalham nesta área há muitos anos. Pessoalmente, permitiu-me compreender a importância do trabalho em equipa e conhecer a dinâmica organizacional de uma Câmara Municipal, o órgão mais importante de cada concelho.

O processo de acolhimento, integração e socialização por parte da SRH foi bastante positivo e teve um grande impacto ao longo do estágio. O ambiente existente na Subdivisão e a capacidade de autoajuda e espírito de equipa que lá se vive, foram um fator muito importante na minha integração. Todas as pessoas foram muito prestáveis desde o primeiro dia e ajudaram-me, prontamente, sempre que surgiu alguma dúvida. A cultura organizacional transmitida no início do estágio também foi essencial para a minha adaptação, uma vez que permitiu-me perceber o funcionamento de todos os processos internos e conhecer a dinâmica organizacional em que estive inserida.

Para além das atividades mencionadas no plano de estágio (relacionadas com o acolhimento, integração e socialização e segurança e saúde no trabalho), também fiz várias atividades no âmbito da GRH, o que acabou por ser uma mais-valia para mim, visto que fiquei com uma noção geral de como funciona um departamento de Recursos Humanos. Sem dúvida que fiquei com uma visão mais clara e objetiva do que é a GRH e sinto-me muito mais preparada para enfrentar os desafios que se seguem, de preferência nesta área.

## **6. Conclusão**

Atualmente, as organizações valorizam cada vez mais os trabalhadores enquanto seres humanos e consideram-nos um recurso indispensável para o sucesso organizacional. Para que os trabalhadores estejam motivados e apresentem um elevado desempenho organizacional, as empresas, mais especificamente, o departamento de RH, aposta constantemente em práticas de GRH.

Ao longo do estágio foram elaborados três projetos: dois no âmbito do acolhimento, integração e socialização e um no âmbito da segurança e saúde no trabalho. Estes projetos foram elaborados com o apoio da Dr.<sup>a</sup> Lisandra Rua, chefe da SRH, que prestou toda a ajuda necessária à realização dos mesmos. Para executar estes projetos foi feita uma pesquisa prévia sobre o funcionamento da CMVRSa e sobre as normas e leis da Administração Pública.

No âmbito do acolhimento, integração e socialização foram desenvolvidos: o MA e o Follow-up. Com estes projetos, pretende-se melhorar o processo de acolhimento e integração dos novos colaboradores, através de ferramentas úteis que permitam fazer a diferença e chegar aos resultados pretendidos pela organização.

No âmbito da segurança e saúde no trabalho desenvolvi um regulamento que agrupa todas as normas relativas a esta prática e reúne todas as fichas internas de segurança criadas durante o estágio. As fichas internas de segurança têm como objetivo ajudar os trabalhadores em relação aos equipamentos necessários e às normas de segurança nos seus locais de trabalho. Para o futuro, sugiro que a SRH continue a apostar em projetos que melhorem a segurança e saúde no trabalho. Para garantir que as regras de segurança são cumpridas, o Núcleo de SIADAP, Formação e Segurança e Saúde no Trabalho precisa de começar a fazer inspeções aos locais de trabalho. Atualmente, o Núcleo ainda está em desenvolvimento, mas para o futuro, pretende observar e verificar os locais de trabalho, de forma a diminuir os acidentes de trabalho.

Por fim, confirmo que os objetivos delineados para este estágio foram atingidos. Não foram observadas grandes limitações ao trabalho desenvolvido durante o estágio. Devido à pandemia que vivemos atualmente, tive um período em teletrabalho. Nesse período de tempo, tivemos de reajustar as atividades que estavam planeadas para essa altura. No entanto, o plano de estágio foi todo cumprido e foram-me dadas todas as

bases e orientações para concretizar este trabalho. Todos os projetos foram finalizados e estão prontos para serem utilizados a qualquer momento.

## 7. Bibliografia

Ascensão, C. (2009). *Práticas de Gestão de Carreira, Acolhimento e Integração e Empenhamo Organizacional: Estudo de Caso no sector do Pós-Venda Automóvel* (Dissertação de Mestrado).

[https://repositorio.ul.pt/bitstream/10451/2104/1/22102\\_ulp034772\\_tm.pdf](https://repositorio.ul.pt/bitstream/10451/2104/1/22102_ulp034772_tm.pdf)

Campos, M. H. R. M. (2018). *Práticas de Gestão de Recursos Humanos visando o Recrutamento e a Seleção de Candidatos: Estratégias e Procedimentos Organizacionais* (Relatório de Estágio para Obtenção de Grau de Mestre).

<http://repositorio.uportu.pt/jspui/bitstream/11328/2169/1/TMG%2037.pdf>

Cardoso, R. N. S. L. (2009). *A Medição das Preferências em Recursos Humanos: Uma Aplicação da Análise Conjunta na Implementação de um Sistema de Acolhimento e Integração – O Caso da Empresa Municipal de Águas e Resíduos de Portimão – EMARP, EM* (Dissertação de Mestrado).

<https://sapientia.ualg.pt/bitstream/10400.1/320/1/Tese%20Mestrado%20A%20MEDICAO%20DAS%20PREFERENCIAS%20EM%20RECURSOS.pdf>

Cardoso, L. (2012). *Práticas de Gestão de Recursos Humanos e Desempenho Organizacional* (Dissertação de Mestrado).

<http://repositorio.ispa.pt/bitstream/10400.12/4017/1/15087.pdf>

Chiavenato, I. (2010). *Gestão de Pessoas: O novo papel dos recursos humanos nas organizações*. Rio de Janeiro: Elsevier.

Costa, O. M. F. (2015). *A Gestão da Segurança e Saúde do Trabalho nas Organizações Prestadoras de Serviços: Análise do Sector da Construção Industrial em Portugal* (Tese de Doutoramento).

[https://ubibliorum.ubi.pt/bitstream/10400.6/3971/1/Tese%20Doutoramento\\_EGI\\_OC\\_UBI\\_versao%20final\\_11.07.2015.pdf](https://ubibliorum.ubi.pt/bitstream/10400.6/3971/1/Tese%20Doutoramento_EGI_OC_UBI_versao%20final_11.07.2015.pdf)

Delaney, J. T. & Huselid, M. A. (1996). The Impact Of Human Resource Management Practices on Perceptions of Organizational Performance. *The Academy of Management Journal*, 39, 949- 969.

[https://www.researchgate.net/publication/247900192\\_The\\_Impact\\_of\\_Human\\_Resource\\_Practices\\_on\\_Perceptions\\_of\\_Organizational\\_Performance](https://www.researchgate.net/publication/247900192_The_Impact_of_Human_Resource_Practices_on_Perceptions_of_Organizational_Performance)

Delvas, R. L. (2017). *A Importância do Acolhimento e da Integração na Cultura Organizacional: O Manual de Acolhimento como instrumento de socialização de novos servidores do Instituto Federal do Triângulo Mineiro – Uma proposta* (Dissertação de Mestrado).

<https://recipp.ipp.pt/bitstream/10400.22/11197/1/Dissertação%20completa.pdf>

Franco, M., Mendes, L. & Almeida, A. (2001). *Marketing Interno: Uma Abordagem Teórica*. (Texto para Discussão DGE-02/2001).

[https://www.researchgate.net/publication/236629615\\_Marketing\\_Interno\\_Uma\\_abordagem\\_teorica](https://www.researchgate.net/publication/236629615_Marketing_Interno_Uma_abordagem_teorica)

Glina, D., Rocha L., Batista, M. & Mendonça, M. (2001). Saúde Mental e Trabalho: Uma reflexão sobre o nexos com trabalho e o diagnóstico com base na prática. *Caderno de Saúde Pública*, 17, 607-16.

<https://www.scielo.br/j/csp/a/hPTdhk9g9Dwb3KcHY8H6xcp/?lang=pt&format=pdf>

Gomes, V. C. O. (2017). *Plano de Acolhimento e Integração: AUDITREC* (Trabalho de Projeto para Obtenção de Grau de Mestre).

[https://comum.rcaap.pt/bitstream/10400.26/24449/1/TM\\_V%20%20Cristina%20%20liveira%20Gomes\\_FINAL.pdf](https://comum.rcaap.pt/bitstream/10400.26/24449/1/TM_V%20%20Cristina%20%20liveira%20Gomes_FINAL.pdf)

Gontijo, C. L. (2003). *Socialização, Cultura e Constituição do Sujeito Organizacional: Um Estudo de Caso* (Dissertação de Mestrado).

<http://repositorio.ufla.br/jspui/bitstream/1/10331/1/DISSERTAÇÃO%20Socialização%20C%20cultura%20e%20constituição%20do%20sujeito%20organizacional%3A%20Um%20estudo%20de%20caso.pdf>

Greenberg, J. & Baron, R. (1995). *Behavior In Organizations*. New Jersey: Prentice-Hall International.

Hinkin, T. R. & Tracey, J. B. (2010). What Makes It So Great? An Analysis of Human Resources Practices among Fortune's Best Companies to Work For. *Cornell Hospitality Quarterly*, 51, 158-170.

[https://www.researchgate.net/publication/247785055\\_What\\_Makes\\_It\\_So\\_Great\\_An\\_Analysis\\_of\\_Human\\_Resources\\_Practices\\_among\\_Fortune%27s\\_Best\\_Companies\\_to\\_Work\\_For](https://www.researchgate.net/publication/247785055_What_Makes_It_So_Great_An_Analysis_of_Human_Resources_Practices_among_Fortune%27s_Best_Companies_to_Work_For)

Huselid, M. A. (1995). The Impact of Human Resource Management Practices on Turnover, Productivity, and Corporate Financial Performance. *The Academy of Management Journal*, 38 (3), 635-872.

[https://www.markhuselid.com/pdfs/articles/1995\\_AMJ\\_HPWS\\_Paper.pdf](https://www.markhuselid.com/pdfs/articles/1995_AMJ_HPWS_Paper.pdf)

Inspeção-Geral das Atividades em Saúde. (2018). *Manual de Segurança e Saúde no Trabalho*.

[http://www.igas.min-saude.pt/wp-content/uploads/2017/04/Manual\\_Seguranca\\_e\\_saude\\_no\\_trabalho.pdf](http://www.igas.min-saude.pt/wp-content/uploads/2017/04/Manual_Seguranca_e_saude_no_trabalho.pdf)

Machado, A. R., Machado, D. M. R. & Portugal, M. N. (2014). *Organizações: Introdução à Gestão e Desenvolvimento das Pessoas*. Lisboa: Escolar.

Marras, J. P. (2016). *Administração de Recursos Humanos: do Operacional ao Estratégico*. São Paulo: Editora Saraiva.

Mosquera, P. (2002). *Gestão de Recursos Humanos: Contextos, Processos e Técnicas*. Lisboa: Rh.

Mota, J. R. M. (2016). *O Marketing Interno na Ótica dos Gestores de Recursos Humanos* (Dissertação de Mestrado).

[https://recipp.ipp.pt/bitstream/10400.22/7942/1/DM\\_JulianaMota\\_2016.pdf](https://recipp.ipp.pt/bitstream/10400.22/7942/1/DM_JulianaMota_2016.pdf)

Neves, J. G. (2000). Gestão de Recursos Humanos: Evolução do problema em termos dos conceitos e das práticas. In Caetano, A. & Vala, J., *Gestão de Recursos Humanos: contextos, processos e técnicas*. (pp. 4-30). Lisboa: Editora RH.

Oliveira, D. P. R. (2013). *Sistemas, Organização e Métodos*. São Paulo: Atlas.

Oliveira Rocha, J. A. (2020). Nova Gestão de Recursos na Administração Pública Portuguesa. *Perspectivas - Journal of Political Science*, 22, 50-58.  
<http://dx.doi.org/10.21814/perspectivas.2675>

Paauwe, J. & Boselie, J. P. (2005). *HRM and performance: what's next*. (Working Paper).  
[https://ecommons.cornell.edu/bitstream/handle/1813/77360/WP05\\_09.pdf?sequence=1&isAllowed=y](https://ecommons.cornell.edu/bitstream/handle/1813/77360/WP05_09.pdf?sequence=1&isAllowed=y)

Peretti, J. M. (1998) *Recursos Humanos*. Lisboa: Sílabo

Podgorski, R. & Sherwood, D. (2015) People Integration: Creating and Sustaining Value. *OdPractitioner*, 47, (44-53).  
<https://pt.slideshare.net/RussellPodgorski1/odp-v47no3podgorski-sherwood>

Santos, A. (2013). *Identificação e Avaliação de Riscos de uma Empresa de Controlo de Pragas* (Projeto Individual de Pós-Graduação).  
<https://comum.rcaap.pt/bitstream/10400.26/5451/1/Trabalho%20Final%20de%20HST%20de%20António%20Santos.pdf>

Santos, M. J. N. (2004). Gestão de recursos humanos: teorias e práticas. *Sociologias*, 6 (12), 142-158.  
<https://www.scielo.br/j/soc/a/mzmdxtzY6CpQqh3ZTvJM5vw/?lang=pt&format=pdf>

Schuler, R. & Jackson, S. E. (2014). Human resource management and organizational effectiveness: yesterday and today. *Journal of Organizational Effectiveness: People and Performance*, 1, 35-55.  
[https://smlr.rutgers.edu/sites/default/files/Documents/Faculty-Staff-Docs/Jackson\\_Human%20Resource%20Management%20Organizational%20Effectiveness%20Yesterday%20and%20Today%281%29.pdf](https://smlr.rutgers.edu/sites/default/files/Documents/Faculty-Staff-Docs/Jackson_Human%20Resource%20Management%20Organizational%20Effectiveness%20Yesterday%20and%20Today%281%29.pdf)

Silva, A. H. & Fossá, M. I. T. (2013). O Processo de Socialização Organizacional Como Estratégia de Integração Indivíduo e Organização. *REUNA*, 18, 5-20.  
<http://revistas.una.br/index.php/reuna/article/view/558>

Silva, J. L. C. (2014). *A Gestão de Recursos Humanos na Administração Pública Central “A Lei da Mobilidade – Um Princípio ou uma Imposição”* (Dissertação de Mestrado).  
<https://eg.uc.pt/bitstream/10316/34816/1/A%20gestao%20dos%20recursos%20humanos%20na%20Administracao%20Publica%20Central.%20A%20lei%20da%20mobilidade%20um%20principio%20ou%20uma%20imposicao%20Estudo%20de%20caso.pdf>

Sousa, M. J., Gomes, J., Sanches, P.G. & Duarte, T. (2006). *Gestão de Recursos Humanos: Métodos e Práticas*. Lisboa: Presença.

Tavares, J. I. R. (2018). *Satisfação Profissional e Práticas de Gestão de Recursos Humanos: Estudo de Caso* (Dissertação de Mestrado).

[https://comum.rcaap.pt/bitstream/10400.26/30459/1/ESCE\\_MCE\\_RELATORIO\\_JoanaTavares.pdf](https://comum.rcaap.pt/bitstream/10400.26/30459/1/ESCE_MCE_RELATORIO_JoanaTavares.pdf)

Teixeira, C. O. (2012). *Gestão de Recursos Humanos na Administração Pública* (Dissertação de Mestrado).

<https://bibliotecadigital.ipb.pt/bitstream/10198/8007/1/tese%202012%20carmem.pdf>

Unidade Local de Saúde de Castelo Branco (2021). *Serviços de Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho* (2021).

<http://www.ulscb.min-saude.pt/servicos/servico-de-seguranca-higiene-e-saude-no-trabalho/>

Valadas, S. I. F. (2018). *O Discurso e a Prática na Gestão de Recursos Humanos: Aproximações e Divergências* (Dissertação de Mestrado).

<http://dspace.uevora.pt/rdpc/bitstream/10174/23496/1/Mestrado%20-%20Sociologia%20-%20Recursos%20Humanos%20e%20Desenvolvimento%20Sustentável%20-%20Susana%20Isabel%20Fialho%20Valadas%20-%20O%20discurso%20e%20a%20prática%20na%20gestão%20de%20recursos%20humanos....pdf>

Veloso, A. L. O. M. (2007). *O Impacto da Gestão de Recursos Humanos na Performance Organizacional* (Tese de Doutoramento).

<https://repositorium.sdum.uminho.pt/bitstream/1822/7703/1/Tese%20de%20Ana%20Luisa%20Veloso.pdf>

## Documentos Legislativos

Constituição da República Portuguesa. *Diário da República: 1.ª série*, n.º 86.

<https://dre.pt/legislacao-consolidada/-/lc/34520775/view>

Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de Janeiro do Código do Procedimento Administrativo. *Diário da República: 1.ª série*, n.º 4.

<https://dre.pt/legislacao-consolidada/-/lc/105602322/view>

Decreto-Lei n.º 441/91, de 14 de Novembro do Ministério do Emprego e da Segurança Social. *Diário da República: 1.ª série*, n.º 262.

Decreto-Lei n.º 488/99, de 17 de Novembro da Presidência do Conselho de Ministros. *Diário da República: 1.ª série*, n.º 286.

<https://dre.pt/pesquisa/-/search/684064/details/maximized>

Lei n.º 35/2004, de 29 de Julho da Assembleia da República. Diário da República: 1.ª série, n.º 177.

<https://dre.pt/web/guest/pesquisa/-/search/502399/details/normal?q=Regulamenta+a+Lei+n.%2099%2F2003%2C%20de+27+de+Agosto%2C%20que+aprovou+o+C%C3%B3digo+do+Trabalho>

Lei n.º 75/2013, de 12 de Setembro do Regime Jurídico das Autarquias Locais. *Diário da República*: 1.ª série, n.º 176.

<https://dre.pt/pesquisa/-/search/500023/details/maximized>

Lei n.º 99/2003, de 28 de Agosto da Assembleia da República. Diário da República: 1.ª série, n.º 197.

<https://dre.pt/pesquisa/-/search/632906/details/normal?q=Lei+n.%2099%2F2003%2C%20de+27+de+agosto>

Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro da Assembleia da República. *Diário da República*, 1.ª série, n.º 219.

<https://dre.pt/pesquisa/-/search/569886/details/maximized>

# Apêndices

# Apêndice A – Plano de estágio

Tarefas inerentes ao processo de acolhimento e integração de trabalhadores/colaboradores  
na autarquia

- Preparação/criação de um manual de acolhimento:
  - Notas introdutórias;
  - Procedimentos administrativos;
  - Apresentação da organização/posto de trabalho;
  - Estrutura organizacional da autarquia;
  - Políticas de gestão de pessoal/legislação em vigor;
- Acolhimento e integração de trabalhadores/colaboradores:
  - Notas introdutórias;
  - Definição de plano de formação inicial;
  - Formalidades e procedimentos administrativos;
  - Identificação/apresentação de chefia e elementos da equipa;
  - Identificação de tutor;
  - Apresentação do manual de acolhimento;
  - Identificação de eventuais necessidades de formação e/ou apresentação de plano de formação;
  - Acompanhamento e monitorização (tempo de integração);
  - Ficha de acompanhamento de avaliação intermédia e final;

Tarefas inerentes à temática da segurança e  
saúde no trabalho na autarquia

- Apoio na organização interna dos serviços de SHT na autarquia;
- Implementação de Manual de segurança e saúde no trabalho;
  - A temática da segurança saúde e no trabalho na autarquia;
  - Principais diplomas legais reguladores da segurança e saúde no trabalho;
  - Perigos e riscos associados aos postos de trabalho;
  - Fichas internas de segurança: As Posturas de Trabalho;
  - A Movimentação Manual de Cargas (MMC);
  - As lesões músculo-esqueléticas (LME);
  - Preparação de plano de formação interno na área da SHT, adaptado à realidade dos serviços/postos de trabalho;
  - Análise e verificação dos processos de Acidentes de trabalho;
- Apoio na implementação dos serviços de Medicina no Trabalho
  - Pesquisa de entidades e apresentação de propostas;
  - Análise e verificação dos serviços mínimos obrigatórios;
  - Acompanhamento do processo e reporte de informação;

# Apêndice B – Procedimentos em caso de acidente em serviço

## ACIDENTE DE TRABALHO

### 1. Onde me devo dirigir após a ocorrência do acidente?

Nos casos mais graves, o trabalhador deverá dirigir-se ao hospital mais próximo, pelos próprios meios ou solicitando intervenção do INEM.

No hospital, o trabalhador deverá preencher um questionário fornecido pelo próprio hospital. Esse questionário é enviado, pelo hospital, para os Recursos Humanos.

O trabalhador deverá ter na sua posse o boletim de acompanhamento médico, para que sejam registadas todas as informações consideradas relevantes.

### 2. A quem devo comunicar o meu acidente de trabalho?

O trabalhador deverá comunicar a ocorrência (por escrito, ou verbalmente), no prazo de dois dias úteis ao superior hierárquico, que elaborará a participação do acidente de trabalho e que a encaminhará para o Vereador do Pelouro dos Recursos Humanos.

O Vereador deve tomar conhecimento da participação e enviá-la para os Recursos Humanos.

Se o processo do acidente ficar logo resolvido, os Recursos Humanos arquivam o processo. Caso contrário, os Recursos Humanos continuam a acompanhar o processo.

### 3. Que impressos devem ser preenchidos?

Deverá ser preenchido o modelo de participação do acidente de trabalho disponível nos Recursos Humanos. Quem receciona a participação deve preencher o boletim de acompanhamento médico e entregá-lo ao trabalhador, para que o mesmo o possa apresentar aquando das consultas em hospitais.

Estes impressos estão disponíveis no balcão dos Recursos Humanos.

### 4. Que informação deve constar obrigatoriamente no modelo de participação de acidente de trabalho?

- Informação do serviço a que o trabalhador pertence (designação, morada, estabelecimento onde o trabalhador exerce funções e contactos);
- Informações relativas ao trabalhador sinistrado (nome, data de nascimento, morada, categoria e contactos);
- Data e hora do acidente;
- Descrição da ocorrência – esta descrição deverá conter o máximo de informação possível e ser redigida de forma clara e detalhada;



VILAREALSTºANTONIO

- No caso de existirem testemunhas, estas devem ser sempre referenciadas;

#### **1. Quem assina a participação do acidente de trabalho?**

A participação deverá ser assinada pelo trabalhador, sempre que possível. Também deverá ser assinada pelo superior hierárquico e pelo Vereador do Pelouro dos Recursos Humanos.

#### **2. Que outros documentos são necessários apresentar nos Recursos Humanos?**

Com a participação de acidente de trabalho é obrigatório juntar todos os documentos relacionados com a ocorrência, tais como:

- Declarações médicas e hospitalares;
- Participações de sinistro elaboradas pela entidade policial (no caso de participação de viação, deve referir-se a companhia de seguros, o número de apólice e o nome do segurado);

# Apêndice C – Lista de empresas

Lista de Empresas Autorizadas a prestar Serviço Externo de Saúde do Trabalho

<b>Denominação Social</b>	<b>Estabelecimentos e/ou Unidades Móveis Autorizadas</b>	<b>Atividades de Risco Elevado (de acordo com as alíneas 79º da Lei nº 102/2009, de 10 de setembro)</b>	<b>Telefone</b>
FORTRABMED, Lda.	Rua Dr. Silvestre Falcão, n.º 13, 1.º Dt. Posterior, 8800-412 Tavira	a)	965 052 027
INTERPREV - SEGURANÇA E SAÚDE DO TRABALHO, S.A.	Av. Calouste Gulbenkian, n.º.44, R/C Esq, 8000-072 Faro	a), b), c), d), e), f), g), h), i), j), l), m)	808 303 859
KMED EUROPA – Serviços de Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho, Lda.	Rua Miguel Bombarda - Edifício Varandas de Faro, Bloco C, 8000-394 Faro	a), b), d), g), i), j), l)	289 860 530
PRÉVIA SAFE – Saúde Ocupacional, Higiene e Segurança, S.A.	Urbanização Horta do Ferragial, lote 13, R/C Dto., 8000-543 Faro	a), d), i) j), l) m)	289 393 711
QUALITYLABOR - Higiene, Segurança e Saúde no Trabalho, Lda.	Rua Infante Dom Henriques, n.º 62, 8000-363 Faro	a), g), i), j), l), m)	289 804 600
UNIPREVE – Saúde, Higiene e Segurança no Trabalho, Lda.	Urb. Amendoeiras, lote 9, loja B, 8900-282, VRSA	a), f), m)	
AtlantiCare – Serviços de Saúde, S.A	Clinica Atlanticare Faro	a), b), c), d), f), g), h), i), j), l), m)	707 10 20 30

# Apêndice D – Manual de Acolhimento



VILAREALSTºANTONIO

# Manual de Acolhimento

Câmara Municipal de Vila Real de Santo António



2021

### Índice

Boas vindas ao novo trabalhador/a .....	2
Programa de acolhimento.....	3
Dia de acolhimento .....	3
Município de Vila Real de Santo António.....	4
Autarquia.....	5
Princípios gerais da organização administrativa municipal.....	5
Competências da Câmara Municipal .....	6
Estrutura organizacional da autarquia.....	9
Executivo Municipal.....	9
Presidente e vereadores em regime de permanência:.....	9
Estrutura hierarquizada .....	9
Estrutura hierarquizada nuclear .....	10
Estrutura hierarquizada flexível .....	10
Gabinetes e serviços.....	14
Competências e atribuições.....	14
Organograma.....	18
Regime de trabalho em funções públicas.....	18
Carreiras gerais: .....	18
Garantias do trabalhador .....	18
Deveres do trabalhador .....	19
Horário de trabalho .....	20
Férias e faltas .....	21
Subsídios .....	21
Remuneração e suplementos remuneratórios.....	22
Sistema de Avaliação de Desempenho .....	23
Segurança, higiene e saúde no trabalho.....	23
Medidas para prevenir a COVID-19 no espaço laboral:.....	24
Formação profissional.....	25
Tecnologia de Informação e Comunicação.....	25
Informação adicional.....	26
Legislação em vigor .....	26

## **Boas vindas ao novo trabalhador/a**

Caro/a colaborador/a,

A partir de hoje é um novo trabalhador da Câmara Municipal de Vila Real de Santo António.

O nosso objetivo é fornecer-lhe as melhores condições de integração para que, se sinta membro desta autarquia, o mais rapidamente possível.

Esperamos que este documento contribua para a criação de um bom ambiente de trabalho e que, conseqüentemente, contribua para o seu bom desempenho socioprofissional.

O Manual de Acolhimento é, cada vez mais, uma ferramenta indispensável na Gestão de Recursos Humanos. É um instrumento facilitador do processo de acolhimento e integração de novos colaboradores e tem como objetivo fornecer informações que facilitem a sua integração na autarquia e na divisão/núcleo em que vai desenvolver a sua actividade.

Com este manual pretende-se que fique a conhecer melhor a Câmara Municipal de Vila Real de Santo António, mais especificamente, a estrutura organizacional, o regime de trabalho em funções públicas e a forma de funcionamento, possibilitando uma identificação mais rápida com a cultura organizacional dominante na organização.

Desejamos-lhe os maiores sucessos na sua actividade na Câmara Municipal de Vila Real de Santo António.

Seja bem-vindo/a!

## **Programa de acolhimento**

Para que o acolhimento ocorra com sucesso, este deverá ser estruturado e contínuo. É necessário:

1. Preparar com antecedência o espaço de trabalho e o equipamento necessário para a realização da actividade profissional;
2. Informar todos os colaboradores da chegada do novo colaborador;
3. Transmitir toda a informação necessária sobre a equipa de trabalho que o novo colaborador irá integrar;
4. Definir as competências, procedimentos e exigências do trabalho que o novo colaborador irá realizar.

### **Dia de acolhimento**

O colaborador deverá ser portador dos seguintes documentos de identificação: Cópia do bilhete de identidade ou cartão de cidadão; cópia do cartão de contribuinte e número de beneficiário da Segurança Social;

O primeiro dia inicia-se com uma ação de boas-vindas e receção do novo colaborador. Seguem-se os procedimentos deste dia:

Apresentação sobre a Câmara Municipal de VRSA em termos da sua história, missão e valores, objetivos, organograma, funcionamento, atividades, entre outros aspetos formais;

Apresentação ao superior hierárquico direto, a outras chefias e aos colegas de trabalho;

Visita guiada às instalações da Câmara Municipal de VRSA, seguida de uma

primeira integração no posto de trabalho a ocupar.

☐ Formalidades administrativas e informáticas (preenchimento de todos os formulários necessários a todo o processo administrativo de acolhimento do novo/a funcionário/a e formalidades informáticas - criação de uma conta pessoal de correio eletrónico, a atribuição de uma extensão telefónica, a sua inclusão na lista telefónica interna e no sistema de gestão de recursos humanos, para efeitos de controlo de assiduidade e reconhecimento dos dados biométricos).

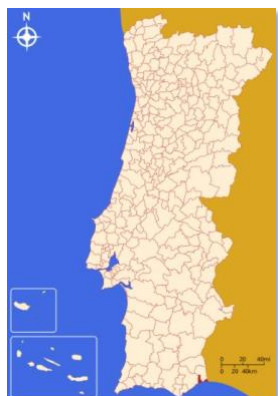
Será nomeado um tutor para acolher e acompanhar o primeiro mês do novo colaborador. Este tutor deverá desempenhar funções na divisão/núcleo onde o novo colaborador será integrado.

### **Município de Vila Real de Santo António**

Vila Real de Santo António é uma cidade no distrito de Faro, região do Algarve. Foi fundada em 1774 por Marquês de Pombal. A cidade foi construída segundo o padrão iluminista do século XVIII, caracterizado pela planimetria, altimetria e volumetria.

Tem cerca de 11900 habitantes. É sede de um município com 61,25 km<sup>2</sup> de área e 19156 habitantes (Fonte: Censos 2011). É subdividido em 3 freguesias, a freguesia de Vila Nova de Cacela, a freguesia de Monte Gordo e a freguesia de Vila Real de Santo António.

Geograficamente, Vila Real de Santo António fica no extremo sudoeste do Algarve. É um dos poucos municípios de Portugal territorialmente descontínuos. A freguesia de Vila Nova de Cacela é separada das outras duas freguesias do concelho.



### **Autarquia**

A Câmara Municipal de Vila Real de Santo António é o órgão autárquico deste concelho. A sua missão passa por definir e executar políticas, tendo em vista a defesa dos interesses e satisfação das necessidades da população local. Assim, cabe à autarquia promover o desenvolvimento económico e social do Concelho, de forma a proporcionar a melhoria das condições gerais em todas as áreas da vida, como a saúde, a educação, a acção 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 protecção civil.

### **Princípios gerais da organização administrativa municipal**

Para além do respeito pelos princípios gerais de organização e das normas constantes do Código do Procedimento Administrativo, a Câmara Municipal de Vila Real de Santo António observa, em especial, os seguintes princípios de organização:

- Da administração aberta, permitindo a participação dos munícipes através do

permanente conhecimento dos processos que lhes digam respeito e das formas de associação às decisões consentidas por lei;

Da eficácia, visando a melhor aplicação dos meios disponíveis para a prossecução do interesse público municipal;

Da coordenação dos serviços e racionalização dos circuitos administrativos, visando observar a necessária articulação entre as diferentes unidades orgânicas e tendo em vista dar celeridade e integral execução às deliberações e decisões dos órgãos municipais;

Do respeito pela cadeia hierárquica, impondo que nos processos administrativos de preparação das decisões participem os titulares dos cargos de direcção e chefia, sem prejuízo da necessária celeridade, eficiência e eficácia;

Da verticalidade, responsabilizando cada dirigente, sem prejuízo do dever de cooperação entre os diversos serviços, pela globalidade das decisões da sua unidade orgânica, como forma de diminuir as dependências, aumentando a celeridade das tomadas de decisão e o nível de responsabilização.

### **Competências da Câmara Municipal**

Compete à Câmara Municipal (segundo o Artigo 33º da Lei nº 75/2013, de 12 de setembro do Regime Jurídico das Autarquias Locais):

a) Elaborar e submeter para aprovação da assembleia municipal os planos necessários à realização das atribuições municipais;

b) Elaborar e submeter para aprovação da assembleia municipal as opções do plano e a proposta do orçamento, assim como as respetivas revisões;

c) Executar as opções do plano e orçamento, assim como aprovar as suas

alterações;

d) Fixar os preços da prestação de serviços ao público pelos serviços municipais ou municipalizados;

e) Aprovar os projetos, programas de concurso, cadernos de encargos e a adjudicação de empreitadas e aquisição de bens e serviços, cuja autorização de despesa lhe caiba;

f) Adquirir, alienar ou onerar bens imóveis de valor até 1000 vezes a RMMG;

g) Alienar em hasta pública, independentemente de autorização da assembleia municipal, bens imóveis de valor superior ao referido na alínea anterior, desde que a alienação decorra da execução das opções do plano e a respetiva deliberação tenha sido aprovada por maioria de dois terços dos membros da assembleia municipal em efetividade de funções;

h) Elaborar e aprovar a norma de controlo interno, bem como o inventário dos bens, direitos e obrigações patrimoniais do município e respetiva avaliação e ainda os documentos de prestação de contas, a submeter à apreciação e votação da assembleia municipal;

i) Aceitar doações, legados e heranças a benefício de inventário;

j) Elaborar e submeter para aprovação da assembleia municipal os projetos de regulamentos externos do município, bem como aprovar regulamentos internos;

k) Discutir e preparar com os departamentos governamentais e com as juntas de freguesia contratos de delegação de competências e acordos de execução, nos termos previstos na presente lei;

l) Submeter à assembleia municipal, para efeitos de autorização, propostas de celebração de contratos de delegação de competências com o Estado e propostas de celebração e denúncia de contratos de delegação de competências com o Estado;

m) Submeter à assembleia municipal, para efeitos de autorização, propostas de resolução e revogação dos contratos de delegação de competências e dos acordos de execução;

n) Deliberar sobre formas de apoio a entidades e organismos legalmente existentes, nomeadamente com vista à execução de obras ou à realização de eventos de interesse para o município, bem como à informação e defesa dos direitos dos cidadãos;

o) Deliberar sobre a concessão de apoio financeiro ou de qualquer outra natureza a instituições legalmente constituídas ou participadas pelos trabalhadores do município, tendo como objetivo o desenvolvimento de atividades culturais, recreativas e desportivas, ou a concessão de benefícios sociais aos mesmos e respetivos familiares;

p) Assegurar a integração da perspetiva de género em todos os domínios de ação do município, designadamente através da adoção de planos municipais para a igualdade;

q) Apoiar programas e projetos de interesse municipal, em parceria com entidades da administração central;

r) Deliberar sobre a constituição e participação nas associações previstas no título u;

s) Assegurar, incluindo a possibilidade de constituição de parcerias, o levantamento, classificação, administração, manutenção, recuperação e divulgação do património natural, cultural, paisagístico e urbanístico do município, incluindo a construção de monumentos de interesse municipal;

t) Apoiar atividades de natureza social, cultural, educativa, desportiva, recreativa ou outra de interesse para o município, incluindo aquelas que contribuam para a promoção da saúde e prevenção das doenças;

u) Participar na prestação de serviços e prestar apoio a pessoas em situação de vulnerabilidade, em parceria com as entidades competentes da administração central e

com instituições particulares de solidariedade social, nas condições constantes de regulamento municipal;

v) Emitir licenças, registos e fixação de contingentes relativamente a veículos, nos casos legalmente previstos;

w) Exercer o controlo prévio, designadamente nos domínios da construção, reconstrução, conservação ou demolição de edifícios;

x) Emitir parecer sobre projetos de obras não sujeitas a controlo prévio.

## **Estrutura organizacional da autarquia**

---

### **Executivo Municipal**

A Câmara Municipal é o órgão executivo do município, sendo constituída por um presidente e por seis vereadores.

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

Presidente: Luís Miguel Guerreiro Romão

Vice-Presidente: Rui Carlos Piloto Pires

Vereadores em regime de permanência: Carla de Fátima Leiria Sabino Viegas e Ana Paula Véstia Guerreiro Mendonça.

Vereadores em regime de não permanência: António Maria Farinha Murta, Cristina Nogueira Mira e Álvaro Filipe Madeira Leal.

### **Estrutura hierarquizada**

A organização interna dos serviços municipais obedece ao modelo de estrutura hierarquizada, constituída pela unidade orgânica nuclear da presente orgânica, bem

como por unidades orgânicas flexíveis, sendo fixados os seguintes limites máximos para

a estrutura interna:

- a) 1 unidade orgânica nuclear;
- b) 12 unidades orgânicas flexíveis;
- c) 47 unidades subunidades orgânicas.

### **Estrutura hierarquizada nuclear**

A estrutura hierarquizada nuclear integra uma única unidade orgânica nuclear, constituída por um departamento, designadamente:

- a) Departamento de Controlo, Auditoria e Acompanhamento do PAM.

### **Estrutura hierarquizada flexível**

A estrutura hierarquizada flexível integra o número de doze unidades orgânicas flexíveis, constituída por nove divisões e três subdivisões, designadamente:

Divisão de Gestão Financeira e Económica	Divisão Jurídica e Administrativa	Divisão de Urbanismo e Espaço Público
Divisão de Ambiente e Serviços Urbanos	Divisão de Desenvolvimento Social e Recursos Humanos	Divisão de Educação, Juventude e Saúde
Divisão da Cultura e Património Histórico	Divisão de Desporto e Turismo	Divisão de Gestão dos Espaços Desportivos e Espaços Verdes

- a) Subdivisão de Urbanismo, na dependência da Divisão de Urbanismo e Espaço Público;
- b) Subdivisão de Ambiente, na dependência da Divisão de Ambiente e Serviços Urbanos;
- c) Subdivisão de Recursos Humanos, na dependência da Divisão de Desenvolvimento Social e Recursos Humanos.

□ Na dependência da Divisão de Gestão Financeira e Económica:

Núcleo de Contabilidade, Património e Candidaturas;

Núcleo de Contratação Pública e Aprovisionamento,

Núcleo de Tesouraria;

Núcleo de Controlo da Execução Orçamental;

Núcleo de Taxas e Licenças;

Núcleo de Mercados, Feiras e Venda Ambulante.

□ Na dependência da Divisão Jurídica e Administrativa:

Núcleo Jurídico, Contencioso e Contraordenações;

Núcleo de Notariado;

Núcleo de Acompanhamento de Contratos;

Núcleo de Expediente, Arquivo e Apoio;

Núcleo de Informática.

□ Na dependência da Divisão de Urbanismo e Espaço Público:

Núcleo de mobilidade, requalificação e licenciamento do espaço público;

Núcleo de gestão urbana e licenciamento urbanístico;

Subdivisão de Urbanismo.

Na dependência da Divisão de Ambiente e Serviços Urbanos:

Núcleo de Apoio Técnico;

Núcleo de Gestão das Viaturas Municipais;

Núcleo de Serviços Gerais;

Núcleo do Parque de Campismo;

Núcleo dos Parques de Estacionamento e Autocaravanas.

Na dependência da Divisão de Desenvolvimento Social e Recursos Humanos:

Núcleo de Programas Sociais;

Núcleo de Habitação Social;

Núcleo de Gestão dos Espaços Sociais;

Núcleo de Interligação a Entidades Sociais.

Na dependência da Divisão de Educação, Juventude e Saúde:

Núcleo da Educação e Gestão e Gestão dos Espaços Escolares;

Núcleo da Juventude;

Núcleo da Saúde e de Estudos e Intervenção Psicológica.

Na dependência da Divisão de Cultura e Património Histórico:

Núcleo do Património Material e Imaterial;

Núcleo do Associativismo e Gestão dos Espaços Culturais;

Núcleo da Biblioteca e Arquivo Histórico;  
Núcleo dos Centros Históricos e Centro Comercial a Céu Aberto;  
Núcleo da Toponímia;  
Núcleo de Apoio às Juntas de Freguesia.

□Na dependência da Divisão de Desporto e Turismo:

Núcleo de Apoio Técnico;  
Núcleo do Associativismo, Provas Desportivas e Novos Projetos Desportivos;  
Núcleo do Desporto Local e Atletas Lúdicos;  
Núcleo de Comércio e Turismo;  
Núcleo das Entidades Participadas pelo Município.

□Na dependência da Divisão de Gestão dos Espaços Desportivos e Espaços

Verdes:

Núcleo de Apoio Técnico, Receção e Serviços Administrativos;  
Núcleo de Manutenção dos Equipamentos;  
Núcleo de Eventos Desportivos, Corporate, Estágios e Provas Desportivas;  
Núcleo Comercial;  
Núcleo dos Espaços Verdes.

□Na dependência da Subdivisão de Urbanismo:

Núcleo de Serviços Administrativos;  
Núcleo de Fiscalização do Território;  
Núcleo de Novos Projetos e PMOT's.

Na dependência da Subdivisão de Ambiente:

Núcleo de Ambiente e Gestão do Litoral;

Núcleo do Cemitério.

Na dependência da Subdivisão de Recursos Humanos:

Núcleo de Recursos Humanos;

Núcleo de SIADAP, Formação e Segurança e Saúde no Trabalho.

### **Gabinetes e serviços**

Integram igualmente a estrutura interna da Câmara Municipal de Vila Real de Santo António os seguintes gabinetes e serviços, dependentes do Presidente da Câmara Municipal:

- Gabinete de Apoio ao Executivo;
- Gabinete de Apoio ao Município;
- Gabinete de Comunicação Social e Protocolo;
- Serviço Municipal de Protecção Civil;
- Serviço Médico Veterinário;
- Gabinete Técnico Florestal.

### **Competências e atribuições**

Divisão de Gestão Financeira e Económica: Compete à Divisão de Gestão Financeira e Económica garantir a coordenação e gestão da actividade financeira e económica da Câmara Municipal, incluindo a preparação, em colaboração com os restantes serviços, das Opções do Plano e do Orçamento e as revisões ou alterações que

se mostrarem necessárias, cabendo-lhe o controlo interno de toda a receita do município e de toda a efetivação da despesa.

Divisão Jurídica e Administrativa: Compete à Divisão Jurídica e Administrativa assegurar o apoio jurídico necessário ao executivo e aos serviços em geral, bem como, assegurar a actividade administrativa da Câmara, quando esta função não estiver cometida a outros serviços.

Divisão de Urbanismo e Espaço Público: Compete à Divisão de Urbanismo e Espaço Público promover a gestão urbanística do concelho, analisando os diversos projetos de construção e acompanhando a sua execução, garantindo o respeito pelos normativos legais e, se for o caso, dando parecer com vista à autorização de urbanização dos mesmos. Também compete a esta divisão a coordenação de projetos estruturantes e a gestão territorial das zonas urbanas, incluindo a articulação com outros serviços nos domínios do espaço público e das infraestruturas, bem como, zelar pela boa gestão dos espaços públicos.

Divisão de Ambiente e Serviços Urbanos: Compete à Divisão de Ambiente e Serviços Urbanos zelar pela higiene e limpeza urbana, controlar a recolha de resíduos sólidos urbanos, coordenar o canil municipal e assegurar o apoio necessário ao funcionamento dos restantes serviços ao nível da execução de trabalhos de serralharia, carpintaria e mecânico auto. Também compete a esta divisão manter operacional o núcleo operário pluridisciplinar, susceptível de garantir a execução de pequenos trabalhos de conservação e reparação do património municipal, e assim assegurar os trabalhos de manutenção que não se encontrem atribuídos a outro serviço.

Divisão de Desenvolvimento Social e Recursos Humanos: Compete à Divisão de Desenvolvimento Social e Recursos Humanos garantir o desenvolvimento de uma política de ação social susceptível de diminuir as dificuldades das famílias com maiores dificuldades económicas, e dos excluídos em geral, visando a sua plena integração na sociedade. Também compete a esta divisão a supervisão dos recursos humanos de modo a garantir a maximização dos recursos e a implementação de políticas de recrutamento e de formação adequadas.

Divisão de Educação, Juventude e Saúde: Compete à Divisão de Educação, Juventude e Saúde assegurar as condições de funcionamento dos equipamentos escolar, promover a educação nas várias vertentes, assegurar a realização de acções adequadas à juventude e implementar as linhas da política de promoção de saúde definidas pelo executivo.

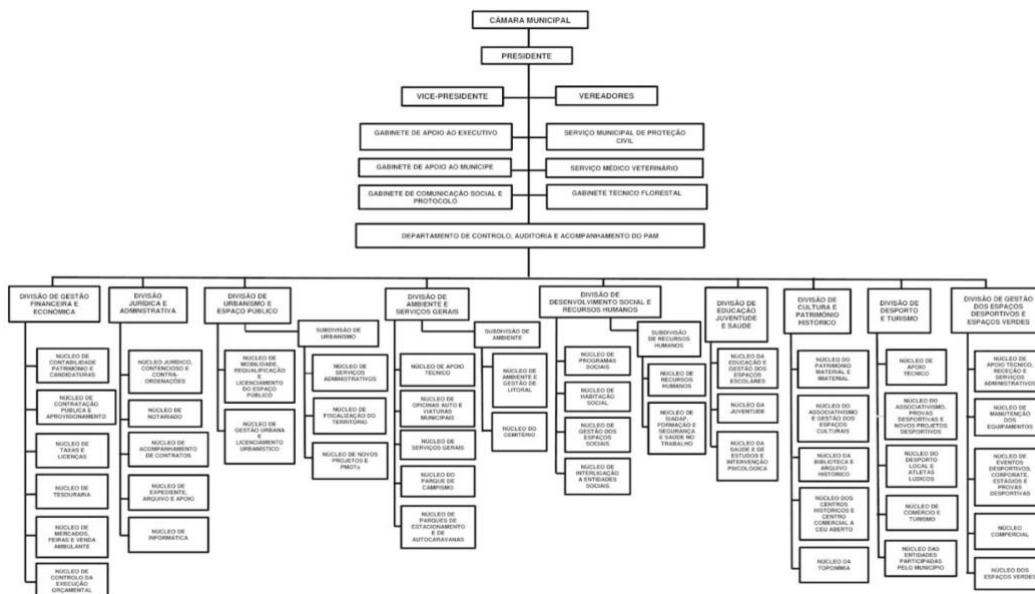
Divisão de Cultura e Património Histórico: Compete à Divisão de Cultura e Património Histórico garantir as condições de funcionamento dos equipamentos culturais (Biblioteca Municipal e Arquivo Histórico), promover a cultura nas várias vertentes possíveis, promover a protecção, conservação e prevenção do património material e imaterial, assim como, promover a protecção do Núcleo do Centro Histórico.

Divisão de Desporto e Turismo: Compete à Divisão de Desporto e Turismo executar as linhas de política desportiva definida pelo executivo, gerindo em articulação com a Divisão de Gestão dos Espaços Desportivos e Espaços Verdes os espaços desportivos, de modo a assegurar a sua adequada utilização e promover a realização de

provas e eventos desportivos. Também compete a esta divisão garantir as condições para a realização de estágios profissionais, articulando com os clubes, associações e outras entidades, o desenvolvimento do desporto no Concelho.

Divisão de Gestão dos Espaços Desportivos e Espaços Verdes: Compete à Divisão de Gestão dos Espaços Desportivos e Espaços Verdes em conjunto com a Divisão de Desporto e Turismo a análise para proposta aos órgãos municipais, de medidas ou orientações que visem a correta utilização das instalações desportivas existentes nos Espaços Desportivos e a identificação de áreas de investimento. Também compete a esta divisão a articulação com as entidades hoteleiras, tendo em vista a definição de uma política de apoio e desenvolvimento de estágios profissionais.

## Organograma



## Regime de trabalho em funções públicas

### Carreiras gerais

- Técnico superior;
- Assistente técnico
- Assistente operacional.

### Garantias do trabalhador

É proibido ao empregador público:

- Opor-se a que o trabalhador exerça os seus direitos e a sua prestação efectiva de trabalho;

- Aplicar-lhe sanções disciplinares;
- Reduzir a remuneração (salvo nos casos previstos na lei);
- Baixar a categoria do trabalhador (salvo nos casos previstos na lei);
- Submeter o trabalhador a mobilidade (salvo nos casos previstos na lei);
- Conceder trabalhadores do mapa pessoal próprio para utilização de terceiros que sobre esses trabalhadores pratiquem os poderes de autoridade e direcção próprios do empregador público;
- Forçar os trabalhadores a adquirir bens ou a utilizar serviços fornecidos pelo empregador público;
- Cessar o vínculo e readmitir o trabalhador, com o propósito de o prejudicar em direitos ou garantias decorrentes da antiguidade;
- Os trabalhadores têm o direito de frequentar ações de formação, necessárias ao seu desenvolvimento profissional.

### **Deveres do trabalhador**

O trabalhador está sujeito aos deveres previstos na lei, noutros diplomas legais e regulamentos e no instrumento de regulamentação colectiva de trabalho que lhe seja aplicável.

O dever de prossecução do interesse público: Representa a defesa e o respeito pela Constituição, pela lei e pelos direitos dos cidadãos.

O dever de isenção: O trabalhador não deve retirar, das funções que exerce, vantagens diretas ou indiretas, quer sejam para si, ou para terceiros.

O dever de imparcialidade: Desempenhar as funções, sem discriminar positivamente ou negativamente, na perspetiva do respeito pela igualdade de todos os

cidadãos.

O dever de informação: Conceder ao cidadão a informação que seja solicitada, com exceção daquela que não deve ser divulgada.

O dever de zelo: Conhecer as normas legais e regulamentares, assim como as ordens e instruções dos superiores hierárquicos. Também consiste em exercer funções de acordo com os objectivos que foram fixados e de acordo com as competências que são consideradas adequadas.

O dever de obediência: O trabalhador não se deve opor às ordens dos legítimos superiores.

O dever de lealdade: Desempenhar as funções em subordinação aos objectivos do órgão ou serviço.

O dever de correção: Tratar com respeito os utentes dos serviços e os restantes trabalhadores e superiores hierárquicos.

O dever de assiduidade e pontualidade: Comparecer ao serviço nos dias e nas horas que estejam designadas.

### **Horário de trabalho**

O período normal de funcionamento da Câmara Municipal inicia-se 9h00 às e termina às 17h00. O período normal de trabalho tem a duração de 7 horas diárias. Os trabalhadores têm direito a fazer uma interrupção para descanso com a duração de 1 hora. O horário de trabalho decorre de segunda a sexta-feira, fazendo um total de 35 horas semanais.

Em função da natureza das atividades, os órgãos ou serviços podem adotar uma, ou mais do que uma, das seguintes modalidades de horário de trabalho:

- Horário flexível;
- Horário rígido;
- Horário desfasado;
- Jornada contínua;
- Meia jornada;
- Trabalho por turnos.

### **Férias e faltas**

O trabalhador tem direito a um período de férias remuneradas em cada ano civil. O período anual de férias é de 25 dias úteis, de acordo com Acordo Coletivo de Trabalho. Por cada 10 anos de serviço efectivamente prestado, o trabalhador tem direito a mais um dia útil de férias. O período de férias vence-se no dia 1 de janeiro. A marcação das férias é efectuada por acordo entre ambas as partes (trabalhador e superior hierárquico).

A falta é a ausência do trabalhador do local em que devia desempenhar a actividade, durante o período normal de trabalho diário. São consideradas faltas justificadas as faltas previstas na lei, enumeradas no nº2 do Artigo 134º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas. São consideradas faltas injustificadas as faltas que não se encontram no nº2 do artigo mencionado anteriormente.

### **Subsídios**

O trabalhador tem direito a um subsídio de Natal, pago no mês de Novembro, de valor igual a um mês de remuneração base mensal.

O trabalhador tem direito a um subsídio de férias, pago no mês de Junho, de valor

igual a um mês de remuneração base mensal.

O trabalhador tem direito a um subsídio de refeição, no valor de 4,77€. O valor do subsídio de refeição é actualizado anualmente através de uma portaria publicada no Diário da República.

### **Remuneração e suplementos remuneratórios**

A remuneração base é o montante pecuniário que corresponde ao nível remuneratório da posição remuneratória onde o trabalhador está fixado.

O trabalho extraordinário é todo o trabalho que é prestado fora do horário de trabalho.

Os suplementos remuneratórios são os acréscimos remuneratórios prestados pelo exercício de funções em postos de trabalho que apresentam condições mais exigentes.

A prestação de trabalho suplementar em dia normal de trabalho concede ao trabalhador o direito aos seguintes acréscimos:

25% da remuneração na primeira hora ou fração desta;

37,5% da remuneração nas horas ou frações subsequentes;

50% da remuneração por cada hora de trabalho em dia de descanso semanal, obrigatório ou complementar, e feriado.

O trabalho nocturno é o trabalho prestado entre as 22h de um dia e as 7h do dia seguinte, de acordo com o Acordo Coletivo do Empregador Público.

Deve ser remunerado com um acréscimo de 25% relativamente à remuneração do trabalho, equivalente ao prestado durante o dia.

## **Sistema de Avaliação de Desempenho**

Todos os trabalhadores em regime de contrato de trabalho em funções públicas estão sujeitos a um sistema de avaliação de desempenho. Esta avaliação reproduz as práticas previstas no SIADAP (Sistema de Avaliação de Desempenho dos Serviços da Administração Pública), estabelecido pela Lei nº 66-B/2007, de 28 de dezembro.

O sistema centra-se numa gestão dos serviços públicos centrada em objetivos. A avaliação dos serviços, dirigentes e trabalhadores é feita com base nos resultados obtidos em relação aos objetivos previamente fixados. Os resultados são medidos por indicadores previamente fixados. O CCA (Conselho Coordenador de Avaliação) é o responsável por definir as diretrizes para a aplicação do SIADAP. O sistema integra três elementos:

- 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).

## **Segurança, higiene e saúde no trabalho**

As práticas de segurança, higiene e saúde no trabalho estão relacionadas com a qualidade de vida no âmbito organizacional. Estas práticas referem-se ao conjunto de medidas implementados pela autarquia, de forma a criar condições que promovam a saúde, a segurança e o bem-estar dos colaboradores. Estas medidas são fundamentais para prevenir acidentes e o agravamento de doenças e lesões.

No entanto, as práticas de segurança, higiene e saúde no trabalho não dependem apenas da autarquia. Esta tarefa só é possível de realizar com a colaboração de todos os trabalhadores. Assim, cabe a cada trabalhador cumprir com as instruções determinadas, zelar pela sua segurança e pela segurança de todos os trabalhadores que possam ser afetados pelas suas ações. Sempre que o trabalhador se deparar com alguma situação de perigo grave, deverá informar o seu superior, para que sejam tomadas as devidas precauções.

#### **Medidas para prevenir a COVID-19 no espaço laboral:**

- Mantenha o distanciamento social (aproximadamente 2 metros);
- Evite saudações com contato físico, inclusive os apertos de mão;
- Evite, sempre que possível, usar equipamentos de outros trabalhadores. Caso seja necessário usar um equipamento de outro trabalhador, desinfete o equipamento antes e depois de usar;
- Lave as mãos frequentemente, durante aproximadamente 20 segundos, com água e sabão ou com uma solução de base alcoólica. É muito importante lavar as mãos depois de tossir ou espirar, ou depois de tocar em superfícies possivelmente contaminadas;
- Facilite a equipa de limpeza, higienizando constantemente a sua zona de trabalho;

## **Formação profissional**

O plano anual de formação é um instrumento que pretende capacitar os serviços da Autarquia através da qualificação dos seus trabalhadores e dirigentes. O processo de formação procura desenvolver competências mediante a aquisição de conhecimentos e contribui para a eficiência, eficácia e qualidade dos serviços prestados aos cidadãos. Anualmente a subdivisão de Recursos Humanos dispõe de um Plano de Formação (que engloba ações de formação interna/externa) para os trabalhadores do Município e que é divulgado pelos serviços.

## **Tecnologia de Informação e Comunicação**

### Rede

Para que os trabalhadores tenham acesso à internet, é necessário um nome de utilizador (login) e a senha de acesso (password). Estes dados são fornecidos pelo Núcleo de Informática no primeiro dia do trabalhador. Geralmente, o nome de utilizador é a conjugação do nome e apelido, separados por um ponto (nome.apelido).

### Correio Electrónico

Dentro da Câmara Municipal, a comunicação interna escrita é feita com recurso ao correio eletrónico. É atribuída uma conta de correio eletrónico institucional a cada trabalhador, tendo como objetivo a troca de informação institucional.

No início da atividade de qualquer colaborador, o Núcleo de Informática fornece um endereço de correio eletrónico, com o seguinte exemplo: [nome.apelido@cm-](mailto:nome.apelido@cm-)

[vrsa.pt](mailto:nome.apelido@cm-vrsa.pt)

### Telefones

Existem telefones em todo o edifício, porém, servem apenas para comunicação interna e a comunicação externa que for necessária ao desempenho da atividade laboral. A cada telefone corresponde uma determinada extensão. Para efectuar chamadas internas, basta marcar os quatro dígitos da extensão para onde deseja falar.

### **Informação adicional**

Para mais informações acerca da Câmara Municipal de Vila Real de Santo António, consulte: <http://www.cm-vrsa.pt>

Correio electrónico: geral@cm-vrsa.pt

Telefone: 281510000

### **Legislação em vigor**

- Lei nº 35/2014, de 20 de junho - Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas;
- Lei nº 7/2009, de 12 de fevereiro – Código do Trabalho;
- Lei nº 66-B/2007, de 28 de dezembro - SIADAP (Sistema de Avaliação de Desempenho dos Serviços da Administração Pública);
- Lei nº 75/2013, de 12 de setembro - Regime Jurídico das Autarquias Locais;
- Decreto-lei nº 4/2015, de 7 de janeiro – Código do Procedimento Administrativo;
- Portaria nº 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria nº145-A/2011, de 6 de abril – Procedimento Concursal.

# Apêndice E – Regulamento Interno de Segurança e Saúde no Trabalho



VILAREALSTºANTONIO

REGULAMENTO INTERNO DE  
SEGURANÇA E SAÚDE NO  
TRABALHO  
CÂMARA MUNICIPAL DE VILA REAL DE SANTO ANTÓNIO

2021

## Índice

<b>Introdução .....</b>	<b>3</b>
<b>Capítulo I .....</b>	<b>4</b>
<b>Disposições Gerais.....</b>	<b>4</b>
<i>Artigo 1º: Leis habilitantes.....</i>	<i>4</i>
<i>Artigo 2º: Âmbito.....</i>	<i>4</i>
<i>Artigo 3º: Objetivo.....</i>	<i>4</i>
<i>Artigo 4º: Conceitos .....</i>	<i>4</i>
<i>Artigo 5º: Regulamentos específicos .....</i>	<i>5</i>
<b>Capítulo II .....</b>	<b>5</b>
<b>Direitos, Deveres e Garantias das partes .....</b>	<b>5</b>
<i>Artigo 6º: Deveres da entidade empregadora.....</i>	<i>5</i>
<i>Artigo 7º: Direitos dos Trabalhadores.....</i>	<i>6</i>
<i>Artigo 8º: Deveres dos trabalhadores.....</i>	<i>6</i>
<b>Capítulo III .....</b>	<b>7</b>
<b>Organização e Funcionamento das Atividades de Segurança e Saúde no Trabalho .....</b>	<b>7</b>
<i>Artigo 13º: Composição .....</i>	<i>7</i>
<i>Artigo 14º: Competências.....</i>	<i>7</i>
<b>Capítulo V .....</b>	<b>8</b>
<b>Disposições finais .....</b>	<b>8</b>
<i>Artigo 16º: Conhecimento aos Funcionários .....</i>	<i>8</i>
<i>Artigo 17º: Responsabilização .....</i>	<i>8</i>
<i>Artigo 18º: Revisão.....</i>	<i>8</i>
<i>Artigo 19º: Dívidas .....</i>	<i>8</i>
<i>Artigo 20º: Entrada em vigor .....</i>	<i>8</i>
<b>Principais diplomas legais reguladores da segurança e saúde no trabalho .....</b>	<b>8</b>
<b>Fichas Internas de Segurança.....</b>	<b>10</b>
<i>Medidas de prevenção da COVID-19 .....</i>	<i>11</i>
<i>Condições Ergonómicas.....</i>	<i>16</i>
<i>Equipamento de Proteção Individual (EPI) .....</i>	<i>21</i>
<i>Movimentação Manual de Cargas.....</i>	<i>23</i>

<i>Lesões Músculo-Esqueléticas.....</i>	<i>26</i>
<i>Carpintaria.....</i>	<i>29</i>
<i>Riscos associados à eletricidade.....</i>	<i>32</i>
<i>Trabalhos de construção e Engenharia Civil.....</i>	<i>35</i>
<i>Piscinas Municipais.....</i>	<i>38</i>

### **Introdução**

Para além de constituir uma imposição legal, a integração da atividade de Segurança e Saúde no Trabalho na gestão dos serviços municipais, corresponde a uma opção responsável e interessada no desenvolvimento e melhoria das condições de trabalho e da qualidade de vida dos colaboradores.

A existência de boas condições de Segurança e Saúde no Trabalho estabelece um pressuposto essencial para que o trabalhador se sinta bem e realizado dentro da organização. Desta forma, o desenvolvimento de uma estrutura formal orientada para a prestação de serviços de Segurança e Saúde no trabalho é uma prioridade para o Município de Vila Real de Santo António.

A redução dos acidentes de trabalho e das doenças profissionais, a diminuição do absentismo e a melhoria da qualidade de vida dos trabalhadores, são compromissos a que aderimos.

Assim, todas as atividades deste Município devem estar alicerçadas a regras que promovam comportamentos seguros e saudáveis, adaptando a legislação em vigor à realidade.

Ao nível organizacional, as atividades de Segurança e Saúde no Trabalho são um elemento determinante na prevenção de riscos profissionais e na promoção e vigilância da saúde dos trabalhadores. Assim, o serviço de Segurança e Saúde no Trabalho procura cumprir os seguintes princípios gerais de prevenção:

- Planificação e organização da prevenção de riscos profissionais;
- Eliminação dos fatores de risco e de acidentes de trabalho;
- Avaliação e controlo dos riscos profissionais;
- Informação, formação, consulta e participação dos trabalhadores e seus representantes;
- Promoção e vigilância da saúde dos trabalhadores.

---

---

---

---

$\varphi\tilde{\delta}$

$\varphi\tilde{\delta}$

4

çã

---

---

çã

çã

çõ

5

çã

---

çõ

---

çã

çã

e) Comunicar, ao chefe de divisão ou ao serviço de Segurança e Saúde no Trabalho, os equipamentos que estão danificados, suscetíveis de originar perigo ou qualquer acidente de trabalho que tenha ocorrido derivado a essa avaria;

f) Comparecer aos exames médicos e realizar todos os exames complementares de diagnóstico que visem garantir a Segurança e Saúde no trabalho.

### **Capítulo III**

#### **Organização e Funcionamento das Atividades de Segurança e Saúde no Trabalho**

##### Artigo 13º: Composição

O Núcleo de SIADAP, Formação e Segurança e Saúde no Trabalho funciona sob a dependência da Divisão de Desenvolvimento Social e Recursos Humanos.

##### Artigo 14ª: Competências

1. No âmbito da Segurança e Saúde no Trabalho, o Núcleo de SIADAP, Formação e Segurança e Saúde no Trabalho, deve tomar as medidas necessárias para prevenir os riscos profissionais, assim como zelar pela saúde e bem-estar dos trabalhadores.

2. É da competência do Núcleo as seguintes atividades:

a) Elaborar estudos conducentes à avaliação socioeconómica dos trabalhadores, tendo por objetivo o acompanhamento de situações de risco ou carência;

b) Promover o combate a dependências em meio laboral e acompanhar programas de integração socioprofissional;

c) Promover políticas e implementar ações de promoção da saúde e do bem-estar no trabalho, bem como de boas práticas na vigilância dos mesmos;

d) Estudar condições e locais de trabalho e participar na conceção de novas instalações ou processos de trabalho, promovendo a aplicação da ergonomia;

e) Proceder à inspeção dos locais de trabalho para observação e análise do ambiente e seus meios na saúde;

d) Analisar causas dos acidentes em trabalho e promover medidas corretivas, assegurando o acompanhamento de situações de acidente em serviço;

e) Assegurar a avaliação e reavaliação das capacidades físicas e psíquicas dos trabalhadores, mediante exames médicos de admissão, periódicos e ocasionais;

f) Assegurar o controlo médico e administrativo de ausências por doença.

##### Artigo 15º: Medicina no Trabalho

O Município deve promover a realização de exames de saúde, de forma a verificar a aptidão física e psíquica do trabalhador para o exercício da sua profissão, bem como a repercussão do trabalho e das suas condições de saúde para aquele.

## **Capítulo V**

### **Disposições finais**

#### Artigo 16º: Conhecimento aos Funcionários

Este Regulamento deverá ser do conhecimento obrigatório de todos os trabalhadores da Câmara Municipal de Vila Real de Santo António, devendo ser promovidas medidas próprias para a sua divulgação.

#### Artigo 17º: Responsabilização

1. Os membros do executivo e os dirigentes municipais são responsáveis pelo cumprimento do presente Regulamento.

2. A violação do disposto neste Regulamento é passível de procedimento disciplinar, de acordo com o estipulado no Estatuto Disciplinar dos Funcionários e Agentes da Administração Central, Regional e Local, aprovado pelo Decreto-Lei nº 24/84, de 16 de janeiro.

#### Artigo 18º: Revisão

O presente Regulamento será alvo de revisão sempre que o Município considere importante, ou a legislação assim o exija.

#### Artigo 19º: Dúvidas

Caso surjam dúvidas no que respeita à interpretação e aplicação do presente Regulamento, deverão ser submetidas ao Núcleo de SIADAP, Formação e Segurança e Saúde no Trabalho.

#### Artigo 20º: Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor nos 30 dias posteriores à sua aprovação.

### **Principais diplomas legais reguladores da segurança e saúde no trabalho**

Lei nº 102/2009, de 10 de setembro: Regime Jurídico da promoção da segurança e saúde no trabalho;

Alterada e republicada pela Lei nº 79/2019, de 2 de setembro

☐ Trata-se da Lei que define os princípios essenciais relativos à promoção da SST. Define os princípios gerais de prevenção, as obrigações dos empregadores, o modelo de eleição dos representantes dos trabalhadores, a proteção de grupo particulares de trabalhadores, as atividades obrigatórias dos serviços de SST e as modalidades de organização;

☐ Esta lei aplica-se a todos os ramos de atividade, nos setores privado ou cooperativo e social; ao trabalhador por conta de outrem e respetivo empregador; ao trabalhador independente; ao serviço doméstico e ao trabalho prestado sem subordinação jurídica.

Lei nº 98/2009, de 4 de Setembro: Regime de reparação de acidentes de trabalho e de doenças profissionais.

Lei nº 25/2017, de 30 de maio: Aprova o regime da valorização profissional dos trabalhadores com vínculo de emprego público, procede à segunda alteração à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, e à quarta alteração à Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, e revoga a Lei n.º 80/2013, de 28 de novembro.

Decreto-Lei nº 330/93, de 25 de Setembro: Prescrições mínimas de segurança e de saúde respeitantes à movimentação manual de cargas.

Decreto-Lei nº 503/99, de 20 de novembro, alterado e republicado pela Lei nº 46/2020, de 20 de agosto: Aprova o novo regime jurídico dos acidentes em serviço e das doenças profissionais no âmbito da Administração Pública.

Portaria nº 122/2012: Atualização anual das pensões de acidentes de trabalho.

### **Fichas Internas de Segurança**

- Medidas de Prevenção da COVID-19
- Condições Ergonómicas
- Equipamento de Proteção Individual (EPI)
- Movimentação Manual de Cargas
- Lesões Músculo-Esqueléticas
- Carpintaria
- Riscos associados à eletricidade
- Trabalhos de construção e Engenharia Civil
- Piscinas Municipais

## Medidas de prevenção da COVID-19

Higiene das mãos	Etiqueta respiratória
Distanciamento social	Higienização e desinfecção de superfícies
Auto monitorização dos sintomas	In(formação)

### Higiene das mãos

A higiene das mãos é muito importante, uma vez que uma adequada lavagem das mãos, com água e sabão (durante pelo menos 20 segundos), ou a utilização de solução antisséptica de base alcoólica, com 70% de álcool, permitem eliminar o novo coronavírus (SARS-CoV-2) da superfície da pele. Assim, evita-se que este vírus se transmita nos locais de trabalho através do manuseamento e contacto.

A lavagem das mãos deve ser feita ao longo do dia e sempre que se justifique. Quando a lavagem das mãos não é possível, os trabalhadores devem recorrer ao uso de uma solução antisséptica de base alcoólica.



#### Medidas preventivas

1. Informar os trabalhadores quanto aos momentos em que é indispensável higienizar as mãos, como por exemplo: antes e após remover a máscara; após tocar em maçanetas, corrimãos, ferramentas e outros locais de contacto frequente; após o contacto com objetos de outros colegas; antes e após comer; etc.
2. Garantir que os trabalhadores têm locais adequados para a lavagem das mãos. Nestes locais devem existir os meios para lavagem e secagem das mãos, como doseador de sabão e toalhetes de papel;
3. Colocar dispensadores com solução antisséptica de base alcoólica em locais estratégicos;
4. Afixar posters informativos que promovam a higienização das mãos;
5. Incrementar procedimentos de higienização das mãos junto de pessoas externas à empresa (público);

#### **Etiqueta respiratória**

O novo coronavírus (SARS-CoV-2) pode transmitir-se a um trabalhador através de gotículas respiratórias de uma pessoa infetada, quando esta fala, tosse ou espirra. Por outro lado, o contacto das mãos de um trabalhador com secreções respiratórias infecciosas existentes nas componentes materiais do trabalho (ex. ferramentas, máquinas e equipamentos) e posterior transferência para as suas mucosas (da boca, nariz ou olhos) é também uma forma de transmissão da COVID-19 nos locais de trabalho.

Em termos gerais, não se deve tossir ou espirrar para as mãos, nem para o ar. Se o trabalhador tossir ou espirrar deve fazê-lo para a prega do cotovelo, com o antebraço fletido, ou usar lenço de papel (que deve ser imediatamente colocado no contentor de resíduos).

#### Medidas preventivas

- Incentivar todos os trabalhadores a adotarem condutas de etiqueta respiratória, relativamente aos atos de tossir, espirrar e assoar;
- Disponibilizar lenços de papel nos locais de trabalho.



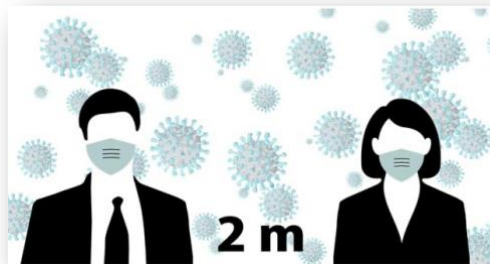
### **Distanciamento social**

O distanciamento social procura acabar com as cadeias de transmissão do SARS-CoV-2. Uma vez que os contactos entre pessoas são limitados, há uma diminuição das possibilidades de transmissão do novo coronavírus.

O trabalhador deve estar afastado dos seus colegas, assim como do público. A distância de segurança deve ser de, pelo menos, um metro de distância, ou dois metros em espaços fechados. Contudo, existem muitas atividades de trabalho em que não é possível o cumprimento das distâncias de segurança. Nessas situações, devem ser adotadas medidas diferentes, relativamente à organização do trabalho.

#### Medidas preventivas:

- Sempre que possível, adotar o regime de teletrabalho;
- Reorganizar os locais de trabalho, assegurando o distanciamento social entre trabalhadores e o cumprimento das distâncias de segurança;
- Organizar equipas de trabalho mais pequenas, procurando estabelecer horários e pausas de trabalho diferentes entre equipas, de forma a reduzir a interação social;
- Utilizar sinalização e outra informação que alerte para as distâncias de segurança;
- Restabelecer regras de utilização de espaços comuns e de infraestruturas;
- Optar por reuniões e trabalhos de grupo que não sejam presenciais. Quando a situação não o permite, deve reduzir-se ao mínimo indispensável o número de pessoas em cada reunião, usar as salas maiores e que possuam ventilação natural;
- Evitar eventos sociais de grandes dimensões que originem aglomerados de pessoas na Câmara;
- Proteger os trabalhadores que durante a sua atividade profissional não consigam cumprir a distância de segurança necessária, com medidas como: utilização de barreiras físicas (acrílicos, etc) e reforço da ventilação no espaço de trabalho;



### **Higienização e desinfecção de superfícies**

A limpeza das superfícies, quando associada à lavagem com água quente e detergente, promove a eliminação da matéria orgânica que favorece a sobrevivência e proliferação dos microrganismos e, desta forma, provoca a sua redução. A desinfecção de superfícies destrói e inativa os microrganismos. Desta forma, é importante complementar a higienização das superfícies com a desinfecção das mesmas, para evitar a transmissão do vírus nos espaços de trabalho. As superfícies devem ser desinfetadas com produtos adequados. Quando se utilizar lixívia, deve-se lavar primeiro a superfície com água quente e detergente, em seguida aplicar a lixívia (diluída em água), deixar atuar durante 10 minutos e enxaguar apenas com água quente.

O mobiliário e os equipamentos onde não se pode usar lixívia devem ser desinfetados, depois da limpeza habitual, com toalhetes humedecidos em desinfetante ou em álcool.

As instalações sanitárias devem ser desinfetadas com produtos de limpeza que contenham detergente e desinfetante na sua composição;

#### Medidas preventivas:

Rever o plano de higienização e desinfecção das instalações, de forma a intensificar as rotinas, principalmente nas zonas em que existe maior risco de transmissão da infeção;

Incluir planos de higienização e desinfecção para as nossas exigências de prevenção, como por exemplo, desinfecção de te superfícies e equipamentos após cada reunião e após cada atendimento ao público, etc;

Instituir a desinfecção das superfícies, várias vezes ao dia;

Utilizar produtos devidamente rotulados, nas doses corretas e de acordo com as recomendações do fabricante;

Assegurar que os trabalhadores cumprem as medidas necessárias para evitar o risco de transmissão da COVID-19.



### **Auto monitorização de sintomas**

Os sintomas mais comuns da COVID-19 são: temperatura corporal superior a 38.0°C (febre), tosse persistente e dificuldade respiratória. O trabalhador deve realizar a auto monitorização de sintomas da COVID-19 através da medição regular da temperatura, de maneira a identificar casos suspeitos de COVID-19

#### Medidas preventivas

- Obter termómetros, de preferência digitais ou por infravermelhos, para evitar o contacto cutâneo;
- Sensibilizar os trabalhadores para fazerem a auto medição da temperatura corporal, diariamente;
- Confirmar que todos os trabalhadores sabem proceder numa situação de caso suspeito de COVID-19;
- Afixar posters informativos com o contacto do SNS24 (808 24 24 24);



### **(In)formação**

Uma informação clara e estruturada é um importante meio de coesão, uma vez que permite comunicar medidas e soluções aos trabalhadores sobre a COVID-19. Quando os trabalhadores estão informados, esclarecidos e sensibilizados é mais fácil adotarem comportamentos específicos para prevenir a transmissão da COVID-19 no local de trabalho. Desta forma, é necessário que o Município sensibilize todos os trabalhadores sobre a pandemia e o seu impacto na saúde de todos, salientando todas as alterações de funcionamento em termos de gestão e procedimentos.



## **Condições Ergonómicas**

---

A ergonomia é o conjunto de conhecimentos necessários para criar os postos de trabalho, os equipamentos ou os sistemas de trabalho que permitem trabalhar com o máximo de segurança, conforto e eficácia.

É utilizada com o objetivo de determinar a forma como o local de trabalho pode ser concebido ou adaptado ao trabalhador, de modo a prevenir diversos problemas de saúde. Pretende adequar e adaptar a tarefa ao trabalhador, em vez de forçar o trabalhador a adaptar-se à tarefa. Por exemplo: aumentar a altura de uma mesa, de modo a que o trabalhador não tenha de se curvar desnecessariamente para poder realizar o seu trabalho.

### **Principais fatores de risco ergonómico**

- Condições ambientais: iluminação, ambiente térmico e ruído;
- A conceção do posto de trabalho;
- Trabalho com equipamentos dotados de visor.

### **Iluminação**

A qualidade da iluminação dos locais de trabalho depende do tipo de iluminação utilizado, da disposição das luminárias, do fator encadeamento e do fator contraste entre o objeto a manipular e o fundo.

No sentido de ser assegurada a qualidade da iluminação nos espaços de trabalho, há que ter em conta as características do trabalho a desenvolver, proceder à distribuição adequada das lâmpadas e à harmonização da cor da luz com as cores do local.

Uma boa iluminação deve ser preferencialmente natural, difusa, uniforme, ser bem distribuída relativamente ao plano de trabalho, não provocar encadeamento, ser suficiente, não ser oscilante e não produzir efeito estroboscópico.

#### Riscos de uma iluminação inadequada:

- Fadiga ocular: irritação, redução da acuidade visual, menor rapidez na perceção;
- Fadiga visual: menor velocidade de reação, sensação de mal-estar, dores de cabeça e insónias;
- Acidentes de trabalho;
- Posturas incorretas de trabalho.

### **Ambiente térmico**

As condições ambientais dos locais de trabalho não devem constituir uma fonte de desconforto ou incômodo para os trabalhadores. Por essa razão, devem ser evitadas as temperaturas, a humidade extrema, mudanças repentinas de temperatura, correntes de ar incômodas e a radiação solar através de janelas e luzes.

#### Problemas associados a um ambiente térmico desapropriado

- Desconforto e mal-estar psicológico;
- Absentismo;
- Redução da produtividade;
- Redução da atenção e concentração;
- Aumento da frequência de acidentes;
- Efeitos fisiológicos.

O frio pode reduzir o tempo de reação, aumentar a tensão, causar distúrbios do ritmo cardíaco, diminuir a sensibilidade e em casos extremos, pode ocasionar hipotermia e congelamento.

#### Medidas de prevenção

- Assegurar a qualidade de conceção, aquisição e manutenção dos sistemas de ventilação e climatização nos locais de trabalho;
- Nos espaços de trabalho onde se verifique a existência de poeiras em suspensão ou outras partículas, devem ser instalados equipamentos de ventilação e aspiração localizados, bem como a disponibilização de equipamentos de proteção individual;
- Alteração das instalações ou da implementação dos postos de trabalho;
- Instalação de sistemas de temperatura centralizados.

### **Ruído**

#### De que forma o ruído pode ser prejudicial?

Níveis altos de ruído intervêm negativamente com o nível de satisfação e produtividade, além de interferirem na atividade mental, podendo causar fadiga, irritabilidade e dificuldade de concentração

Pode ocorrer desconforto por exposição ao ruído ambiental, bem como a equipamentos de trabalho e maquinaria,

É importante que estes equipamentos geradores de ruído não se encontrem concentrados num único local, mas em locais distintos, no caso de não existir isolamento sonoro na estrutura.

Medidas de prevenção:

- Informação e formação adequada sobre os riscos potenciais da exposição ao ruído
- Reduzir ao nível mais baixo possível as exposições dos trabalhadores ao ruído durante o trabalho;
- Seleção de equipamentos de trabalho e materiais isentos de ruído ou pouco ruidosos;
- Manutenção periódica dos equipamentos de trabalho;
- Colocação de materiais que absorvem as vibrações;
- Montagem de divisórias, janelas e portas com elevado índice de isolamento.

**Ambiente de trabalho**

A conceção ergonómica dos postos de trabalho pode ser equacionada a diferentes níveis, desde o desenho arquitetónico do próprio imóvel onde a atividade se encontra estabelecida, até à configuração física de cada posto de trabalho, passando pelo mobiliário utilizado e pela forma como se encontram distribuídos e implementados os diferentes postos de trabalho.

O espaço de trabalho, a configuração do mesmo, bem como a disposição de todos os elementos que dele fazem parte, devem garantir ao trabalhador uma adequada estabilidade postural e, ao mesmo tempo, permitir-lhe uma mobilidade suficiente para utilizar de forma cómoda todos os materiais e ferramentas de trabalho.

Um posto de trabalho bem concebido evitará o surgimento de doenças relacionadas com condições de trabalho deficientes, designadamente, a fadiga excessiva ou o desgaste prematuro do organismo, para além de assegurar uma maior produtividade do trabalho.

Se o posto de trabalho for desadequado, poderão ocorrer várias consequências para a saúde do trabalhador, tais como:

- Lesões lombares;
- Lesões por esforços repetitivos;
- Problema circulatório.

As principais causas desses distúrbios podem ser atribuídas, por exemplo, à posição de pé por tempo excessivo, ao deficiente desenho das cadeiras, ao excesso de estiramento dos braços para alcançar objetos e à iluminação deficiente, entre outros.

Requisitos que os postos de trabalho devem cumprir:

- A disposição do posto de trabalho deve permitir as alterações de postura, de forma a evitar-se a manutenção de posturas estáticas prolongadas por parte dos trabalhadores;

•

•

•

•

---

•

•

•

•

---

•

•

•

•

•

•

---

•

•

•

- Superfície/ plano de trabalho que permita o ajuste em altura,
- Apoio de pés para postos de trabalho, em que as cadeiras de trabalho ou características anatómicas dos trabalhadores, não permitam apoiar os pés sobre o pavimento;
- Introdução de pausas em tarefas que envolvam elevada sobrecarga do sistema músculo-esquelético;
- Equipamentos de trabalho que minimizem a adoção de posturas incorretas de trabalho;
- Realização de breves exercícios de relaxamento e de descontração muscular.

### Equipamentos dotados de visor

#### Medidas para prevenir a fadiga visual nos locais de trabalho:

- Colocar o monitor ao nível e à distância dos olhos do utilizador que promova maior conforto, sendo a distância de 40 cm;
- Assegurar níveis de iluminação adequados às tarefas a realizar, tendo em conta os tipos de lâmpadas, as armaduras e a cor de luz, sendo preferível do ponto de vista do conforto, obter espectros próximos da luz solar (luz branca);
- Orientar os postos de trabalho de forma a que as janelas e as lâmpadas estejam localizadas lateralmente, com o objetivo de evitar situações de encadeamento (utilizador posicionado de frente para as fontes de iluminação) ou reflexo (utilizador de costas para as fontes de iluminação);
- Efetuar várias pausas durante o dia, fechando os olhos por breves momentos, dando oportunidade aos olhos de não focar e deste modo relaxar.



1	Os punhos devem estar retos
2	Os antebraços e/ ou cotovelos devem estar posicionados de forma confortável
3	Os joelhos devem estar ligeiramente mais baixos do que os quadris
4	Os pés devem estar apoiados no chão ou num apoio para os pés
5	O nível dos olhos deve estar alinhado com a linha superior do monitor
6	Os ombros e os quadris devem estar alinhados
7	O encosto da cadeira deve ser adaptado à curvatura da coluna
8	O assento da cadeira deve estar posicionado abaixo da rótula do joelho

## Equipamento de Proteção Individual (EPI)

Os equipamentos de proteção individual (EPI) são produtos para serem utilizados ou manuseados por pessoas, destinados a serem utilizados contra possíveis riscos ameaçadores da saúde ou segurança.

### Deveres do trabalhador

- Utilizar os EPI'S de forma correta;
- Preservar os equipamentos;
- Comunicar quando o equipamento está danificado.

### Equipamentos necessários

<b>Capacete de proteção</b> Utilizar quando se verifica o risco de queda de objetos	<b>Sapatos (ou botas) apropriados</b>
<b>Luvas adequadas</b> Utilizar em todas as atividades onde haja a possibilidade de as mãos sofrerem danos, como arranhões, queimaduras, cortes, etc	<b>Óculos de proteção e viseiras</b> Utilizar na realização de tarefas que envolvam projeções de limalhas, líquidos cáusticos, etc
<b>Máscaras respiratórias</b> Utilizar nos locais onde existam riscos de emanações nocivas, como gases, poeiras, fumos, etc	<b>Protetores auriculares e tampões auditivos</b> Utilizar em locais onde o ruído seja superior a 85 decibéis
<b>Vestuário apropriado</b> a cada situação, tendo em conta os produtos químicos, os produtos combustíveis, etc	<b>Proteção contra quedas</b> Utilizar em trabalhos que apresentem riscos de quedas em altura

### Os EPI'S devem ser:

- Concebidos em concordância com as normas aplicáveis em matéria de segurança e saúde (marcação CE);
- Utilizados de acordo com as instruções do fabricante;
- Substituídos regularmente, segundo as recomendações do fornecedor;
- Armazenados em locais próprios;
- Adequados às condições existentes no local de trabalho;
- Adaptados ao seu utilizador;

Compatíveis entre si;

Limpos após cada utilização.



## **Movimentação Manual de Cargas**

---

A movimentação manual de cargas é qualquer uma das seguintes atividades, executada por um ou diversos trabalhadores: levantar, agarrar, abaixar, empurrar, puxar, transportar ou deslocar uma carga.

### **Riscos da movimentação manual de cargas**

Os esforços ou movimentos incorretos podem causar: hérnia discal, rotura de ligamentos, lesões músculo-esqueléticas;

Choque contra objetos;

Entalamento.

### **As cargas**

O risco de lesões lombares aumenta se as cargas forem:

Demasiado pesadas: não há um limite exato de peso que seja seguro – um peso de 20 kg a 25 kg é pesado para ser sustentado pela maior parte das pessoas;

Demasiado grande: se as cargas forem muito grandes, não é possível observar as regras básicas de elevação e transporte, nomeadamente, manter a carga tão próxima do corpo quanto possível, pelo que os músculos se cansam mais rapidamente;

Difíceis de agarrar: pode fazer com que o objeto escorregue e provoque um acidente. Cargas com extremidades aguçadas ou com materiais perigosos podem causar lesões aos trabalhadores;

Desequilibradas ou instáveis: causam a distribuição irregular da carga pelos músculos e cansaço, devido ao facto de o centro da gravidade do objeto estar distante do centro do corpo do trabalhador;

Difíceis de alcançar: se para alcançar a carga for necessário esticar os braços, sobrar ou torcer o tronco, é necessária uma maior força muscular;

De forma ou dimensão que limite a visão do trabalhador, aumentando, assim, a possibilidade de este escorregar/tropeçar, cair ou colidir.

### **Medidas de prevenção**

Sempre que possível, utilizar meios auxiliares que facilitem o manuseamento da carga;

Manter as zonas de movimentação arrumadas;

Sinalizar as zonas de passagem perigosas;

A movimentação de cargas deve ser efetuada, em zonas, em que o pavimento se encontre devidamente nivelado e desobstruído de obstáculos, entulho, cabos e fios condutores de eletricidade.



### Técnicas corretas de movimentação

#### Levantar

Para levantar uma carga, os trabalhadores devem utilizar a seguinte técnica:

- Colocar um pé de cada lado da carga e o corpo sobre a mesma (se tal não for possível, tentar colocar o corpo tão próximo quanto possível da carga);
- Utilizar os músculos das pernas para se erguer;
- Endireitar as costas;
- Colocar a carga tão próxima quanto possível do seu corpo;
- Levantar e transportar a carga com os braços esticados e virados para baixo.



#### Empurrar e puxar

É importante que:

- A carga seja empurrada com recurso ao peso do próprio corpo. Os trabalhadores devem inclinar-se para a frente quando empurram e inclinar-se para trás quando puxam;
- Os trabalhadores estejam firmemente apoiados no solo para se poderem inclinar para a frente ou para trás;
- Os trabalhadores evitem torcer e dobrar as costas;
- Os dispositivos de movimentação disponham de pegas/alças, de modo a que os trabalhadores possam utilizar as mãos para exercer força. A altura das pegas deve situar-se entre

os ombros e a cintura, de modo a que os trabalhadores possam empurrar/puxar numa posição boa e neutra;

□ Os dispositivos de movimentação se encontrem em boas condições de manutenção, de modo a que as rodas tenham a dimensão adequada e deslizem suavemente.



## Lesões Músculo-Esqueléticas

---

As lesões músculo-esqueléticas relacionadas com o trabalho (LMERT) são consideradas uma das doenças mais comuns no ambiente laboral. A sua alta incidência testemunha a sobrecarga de trabalho, condição que está a afetar cada vez mais trabalhadores nos locais de trabalho.

Apesar de qualquer trabalhador poder vir a sofrer de LMERT, estas lesões podem ser evitadas através de uma avaliação das tarefas que o trabalhador realiza, da adoção de medidas preventivas e de um controlo contínuo do resultado dessas medidas.



### O que são as LMERT?

A designação “lesões músculo-esqueléticas relacionadas ao trabalho” inclui um conjunto alargado de problemas de saúde, como as doenças inflamatórias e degenerativas do sistema locomotor.

Designam-se LMERT as lesões que resultam da ação de fatores de risco profissionais como a repetitividade, a sobrecarga e/ou a postura adotada durante o trabalho. Estas lesões podem manifestar-se através de episódios leves ou de situações crónicas gravemente incapacitantes, sendo que a maioria são lesões cumulativas resultantes da exposição repetida a esforços.

As LMERT localizam-se, geralmente, no membro superior e na coluna vertebral. Porém, podem ter outras localizações, como os joelhos ou os tornozelos, dependendo da atividade de risco que o trabalhador desenvolve.

### Sintomas das LMERT

- Sensação de dormência na área afetada ou em área próxima;
- Dor, a maior parte das vezes localizada, mas pode alastrar para outras áreas do corpo;
- Sensação de perda de força;
- Fadiga ou desconforto.

Na maioria dos casos, os sintomas surgem gradualmente e agravam-se no final do dia de trabalho. Se a exposição aos fatores de risco continuar, os sintomas tornam-se persistentes, prolongando-se muitas vezes pela noite e pelos períodos de repouso.

Quando as situações clínicas evoluem para a doença crónica, pode surgir um inchaço na zona afetada e pode surgir uma hipersensibilidade a todos os estímulos, como, por exemplo, o toque ou as diferenças de temperatura.

### **Causas das LMERT**

Normalmente, não existe uma única causa para o aparecimento destas lesões, mas sim uma combinação de vários fatores, tais como: Fatores físicos relacionados diretamente com o trabalho, fatores organizacionais/ psicossociais e fatores individuais.

As condições de trabalho que exigem a adoção de posturas de trabalho forçadas, movimentos repetitivos, manipulação manual de cargas, exposição a vibrações mecânicas, entre outros fatores, apresentam, uma forte probabilidade de desencadear LMERT.

<b>Fatores de risco</b>	
<b>Fatores físicos/ atividade de trabalho</b>	Posturas ou posições corporais extremas
	Aplicação de força
	Repetitividade
	Exposições a elementos mecânicos
<b>Organizacionais e Psicossociais</b>	Intenso ritmo de trabalho
	Monotonia das tarefas
	Modelo organizacional de produção
	Falta de apoio por parte dos colegas e chefias;
<b>Fatores individuais</b>	Antecedentes clínicos
	Idade
	Características antropométricas (peso e altura)

### **Como prevenir as LMERT**

Para prevenir as LMERT é necessário um conjunto de procedimentos que reduzam o risco de lesões. Esses procedimentos constituem o modelo de gestão do risco de LMERT, que integra os seguintes elementos:

1. A análise do trabalho;
2. A avaliação do risco de LMERT;
3. A vigilância médica do trabalhador;
4. A informação e a formação dos trabalhadores.

#### Análise do trabalho

As metodologias de análise do trabalho recorrem a processos que dividem o trabalho nas várias tarefas que o constituem, permitindo a observação dos pormenores, como por exemplo, a aplicação da força no desenvolvimento das tarefas, a frequência das ações e a postura adotada no desempenho da atividade de trabalho.

Esta análise ergonómica dos postos de trabalho é fundamental para a identificação de problemas e soluções relativamente aos postos de trabalho, aos equipamentos de trabalho, aos métodos de trabalho e à organização do trabalho.

#### Avaliação do risco de LMERT

A avaliação do risco de LMERT é uma das etapas principais da intervenção. Neste processo, a utilização de métodos de avaliação do risco é a forma mais adequada para classificar os postos de trabalho, em função dos níveis de risco.

Existem muitas formas de medir o risco de LMERT num posto de trabalho, como por exemplo:

- Listas de verificação/ questionários e identificação de fatores de risco;
- Métodos de observação dos postos de trabalho;
- Avaliação com recurso a instrumentos de avaliação ergonómicos.

#### Vigilância médica do trabalhador

Os trabalhadores devem ser vigiados constantemente, de modo a que se detetem sintomas e sinais precoces de LMERT. O diagnóstico precoce e a adoção de medidas de prevenção são fundamentais para impedir a evolução das LMERT e antecipar o aparecimento de novos casos.

Perante um caso de LMERT e relativamente ao processo de decisão sobre a sua origem profissional, existe um procedimento que deve ser seguido pelas entidades:

1. Verificar se os sintomas começaram ou agravaram após o início do trabalho atual;
2. Averiguar se o trabalhador se encontra exposto a fatores profissionais de risco;
3. Analisar a possibilidade dos sintomas associados à lesão não ter origem ocupacional;
4. Decidir se a lesão está relacionada com o trabalho.

#### Informação e formação dos trabalhadores

É importante que os trabalhadores estejam informados e formados sobre os fatores de risco e sobre a influência de fatores não profissionais no agravamento das LMERT.

Essa formação deve ser dada aos trabalhadores que se encontram diretamente expostos a fatores de risco. A ausência de formação aos trabalhadores pode por si só constituir mais um fator de risco.

## **Carpintaria**

---

### **Equipamentos de Proteção Individual**

- Máscara FFP2 com válvula de exalação para filtrar o ar das partículas/poeiras.
- Óculos contra projeções de partículas/poeiras (para utilizar, por exemplo, nas operações de polimentos e corte de madeiras).
- Luvas de nylon + poliuretano para proteção mecânica (abrasão, corte, rasgo e perfuração).
- Tampões auditivos pré-moldados ou protetores auriculares. Estes equipamentos são muito úteis para trabalhos que envolvam muita sujeira/poeiras e que sejam ruidosos.
- Calçado de segurança com biqueira de aço, antiderrapante, impermeável e com palmilha anti perfuração.
- Vestuário de proteção adequado às condições climáticas.



### **Condições de execução**

1. Antes de iniciar o trabalho, o trabalhador deve escolher adequadamente o tipo de máquina e de lâmina, de acordo com o tipo de trabalho ou peça a construir;
2. Seguidamente, o trabalhador deve verificar o estado dos equipamentos de trabalho e quando for necessário, testar os sistemas de comando de arranque, de paragem normal e de emergência, de forma a garantir que o trabalho é feito em segurança;
3. No final da jornada de trabalho, o trabalhador deve assegurar que o local e os equipamentos de trabalho ficam limpos e arrumados.

### **Principais riscos**

#### a) Riscos mecânicos

- Presença de material nas vias de circulação;
- Pavimento molhado, sujo ou com derrames;
- Utilização de calçado desadequado;
- Utilização de máquinas.

#### Medidas de prevenção

- Arrumação dos locais e dos utensílios de trabalho;
- Utilização de equipamentos de proteção individual;

Os fios elétricos e as tubagens de ar comprimido devem estar afastados das vias de circulação;

As vias de circulação devem estar delimitadas no pavimento através de faixas amarelas, não devendo a sua largura ser inferior a 1,20m. Nos locais de trabalho, os intervalos entre máquinas e os espaços reservados aos trabalhadores devem ter uma largura de, pelo menos, 0,60cm.

**b) Riscos elétricos**

- Contacto elétrico direto;
- Contracto elétrico indireto.

Medidas de prevenção:

Não manusear equipamentos elétricos ligados à corrente com as mãos ou qualquer outra parte do corpo húmida ou molhada;

Nunca utilizar fios, tomadas ou fichas elétricas danificadas;

Adquirir sempre equipamentos elétricos que possuam marcação CE.

**c) Riscos ergonómicos**

Posturas incorretas;

Movimento manual de cargas.

Medidas de prevenção:

Proceder, sempre que possível, à movimentação mecânica de cargas em vez da movimentação manual;

Reduzir ao máximo a distância entre a tarefa e o tronco do trabalhador;

Evitar esforços excessivos e posturas incorretas.

Riscos físicos

Utilização de máquinas e equipamentos;

Ruído ambiente do local de trabalho;

Vibrações transmitidas por máquinas e ferramentas.

Medidas de prevenção

Encapsular máquinas ruidosas;

Uso de protetores de ouvido.

**d) Riscos químicos**

Libertação de poeiras durante as diversas operações;

- Aplicação de produtos químicos.

Medidas de prevenção

- Utilização de lixadoras com sistemas de aspiração incorporado;
- Utilização de máscaras adequadas;
- Devem ser mantidos nos locais de trabalho apenas as quantidades necessárias para o dia de trabalho. O resto do stock deve ser armazenado num local próprio para o efeito;
- Os produtos devem ser mantidos nos seus recipientes originais.

**Consequências/danos**

- Lesões músculo-esqueléticas e problemas lombares;
- Entaladela, corte e amputação;
- Fraturas, lesões múltiplas e traumatismos variados;
- Lesões oculares;
- Choque elétrico;
- Danos nas vias respiratórias;
- Problemas circulatórios;
- Fadiga auditiva, surdez profissional e irritabilidade.

## **Riscos associados à eletricidade**

---

### **Causas de acidentes elétricos**

- Puxar pelo cabo de alimentação para desligar um equipamento;
- Mover equipamentos ou aparelhos com cabos em tensão;
- Utilizar materiais inadequados para fazer isolamentos;
- Utilizar equipamentos com cabos de ligação danificados.

### **Equipamentos de Proteção Individual**

- Óculos de proteção contra a projeção de partículas (metal/cobre em fusão);
- Luvas de pele ou nylon poliuretano para proteção mecânica e luvas dielétricas para proteção de choques elétricos;
- Vestuário de proteção adequado às condições climáticas;
- Calçado de segurança com biqueira e palmilha anti perfuração não metálica, antiderrapante e impermeável.



### **Condições de execução**

- 1 - O trabalhador deve fazer uma inspeção visual às instalações e equipamentos elétricos antes de iniciar as tarefas;
- 2 - O trabalhador deve garantir que as mãos não se encontram molhadas ou húmidas;
- 3 - O trabalhador deve fazer o corte da corrente elétrica, no circuito correspondente à reparação, ou desligar os fios das tomadas;
- 4 - O trabalhador deve sinalizar o quadro elétrico para garantir que ninguém o liga o disjuntor enquanto decorrem os trabalhos na instalação elétrica;
- 5 - No final da jornada de trabalho, o trabalhador deve garantir que as instalações e os equipamentos elétricos funcionam em segurança, assim como proceder à arrumação do local de trabalho.

### **Principais riscos**

Os principais perigos elétricos derivam do contacto entre pessoas com a corrente elétrica. Estes acidentes podem acontecer de forma direta ou indireta, sendo que as consequências do contacto com a energia elétrica podem resultar em queimaduras graves ou mesmo em mortes.

Contacto direto: Acontece quando um indivíduo entra em contacto com uma parte ativa de um circuito que está sob tensão, como por exemplo, quando furamos uma parede e o berbequim atinge uma ligação elétrica.

Contacto indireto: Acontece quando um indivíduo entra em contacto com massas (partes metálicas) sob tensão. Ocorre, por exemplo, quando se toca na cobertura metálica de uma máquina elétrica que, por deficiência no isolamento, está sob tensão elétrica.

### **Consequências/danos**

- Luxações, lesões músculo-esqueléticas e problemas lombares;
- Fraturas, lesões múltiplas e traumatismos variados;
- Corte;
- Lesões oculares;
- Choque elétrico/eletrocussão;
- Queimaduras.

### **Medidas de prevenção**

- Utilizar sempre os equipamentos de proteção individual;
- Não realizar tarefas, por um longo período de tempo, com os braços acima da altura dos ombros;
- Restringir a zona de trabalho, principalmente durante a utilização da escada, e sinalizar o quadro elétrico;
- Colocar a instalação elétrica fora de tensão e/ou desligar os equipamentos elétricos da corrente, em função do trabalho a desenvolver;
- A instalação, reparação e manutenção de equipamentos e instalações elétricas devem ser feitas apenas por trabalhadores habilitados.
- Não improvisar plataformas de trabalho com bidões, caixas, tijolos, entre outros.
- Não usar anéis, pulseiras, relógios e outros acessórios metálicos.
- Manter o local de trabalho arrumado, com as ferramentas de trabalho juntas e sem obstruir os locais de passagem.

---

- 

- 

- 

---

- 

- 

- 

- 

á

## **Trabalhos de construção e Engenharia Civil**

---

### **Equipamentos de Proteção Individual**

- Óculos contra poeiras e projeção de partículas. Indispensáveis durante a utilização do martelo elétrico, máquina de cortar betão, etc;
- Capacete de proteção, para utilizar em trabalhos sobre, por baixo ou na proximidade de andaimes, em operações de montagem, em demolições e sempre que se encontrar num local de obra;
- Luvas de pele para proteção mecânica e luvas de PVC para proteção química;
- Vestuário adequado às condições climáticas e vestuário de sinalização refletor



### **Condições de execução**

1. Em primeiro lugar, o trabalhador deve verificar se a área de trabalho se encontra desimpedida e se apresenta condições de segurança;
2. Antes de iniciar as tarefas, o trabalhador deve sinalizar a área de trabalho;
3. No final da jornada de trabalho, o trabalhador deve garantir a arrumação do local e dos equipamentos de trabalho que envolvem a obra.

### **Riscos profissionais**

- Risco ergonómico: posturas incorretas;
- Queda: tropeçar em ferramentas, frios, materiais, etc;
- Queda em altura: escadas, andaimes, valas, taludes, etc;
- Projeção de partículas: poeiras, pedras, etc;
- Contacto mecânico: ferramentas, máquinas, placa de compactação, martelo elétrico, máquina de cortar betão, etc;
- Exposição ao ruído: placa de compactação, martelo elétrico, etc;

•

•

•

•

•

•

•

•

•

•

•

•

•

•

•

•

•

•

•

à

•

•

•

Manter-se visível para os manobreadores de máquinas, garantindo sempre uma distância de segurança das máquinas, bem como das zonas de declive acentuado;

Na utilização de equipamentos que causem vibração: os períodos de trabalho não devem ser muito longos e deve haver rotatividade de trabalhadores.

## **Piscinas Municipais**

---

### **Medidas de prevenção**

- Os trabalhadores devem seguir as indicações de segurança recomendadas nos rótulos e fichas de dados de segurança, com especial atenção para a utilização de EPI'S;
- Não se deve comer, beber ou fumar durante a utilização de substâncias perigosas ou sempre que se estiver no local onde elas estejam a ser utilizadas;
- Assegurar a medição da concentração dos agentes químicos que possam apresentar riscos para a segurança e saúde dos trabalhadores, tendo em atenção os valores limites de exposição profissional estabelecidos;
- Manter os produtos químicos armazenados em local bem ventilado e de acesso restrito aos trabalhadores, devendo ser respeitadas as instruções do fabricante;
- Assegurar que produtos incompatíveis entre si não são armazenados juntos;
- Os produtos e substâncias perigosas devem ser conservados nas embalagens de origem, ou em recipientes adequados e corretamente rotulados;
- Nos locais onde o acesso a pessoas estranhas é proibido deverá ser afixada a sinalização de proibição.

### **Prevenção de incêndios**

- A sinalização de proibição de fumar deve manter-se bem visível e em bom estado de conservação;
- Manter os números de emergência locais afixados junto ao telefone;
- O acesso aos extintores deve manter-se permanentemente desobstruído;
- Os extintores portáteis devem ser adequados e estar dentro do seu prazo de validade;
- As portas de saída e os caminhos de evacuação devem manter-se sinalizados, desobstruídos e em boas condições de utilização;
- A indicação das saídas deve ser clara de forma a não confundir os ocupantes;
- A iluminação de segurança deve manter-se funcional durante o tempo suficiente para a evacuação do pessoal, permitindo o reconhecimento dos obstáculos e o percurso a seguir em caso de falha na iluminação principal;
- Manter o PEI – Plano de Emergência Interno atualizado, assim como as respetivas plantas de emergência afixadas nas instalações;
- As plantas de emergência e respetiva simbologia devem estar orientadas de acordo com a posição do utilizador. As plantas devem estar afixadas em locais bem iluminados, incluindo o período noturno.

---

•

•

•

•

•

çõ

á

---

•

---

•

---

•

---

•

•

•

□ O armário de primeiros socorros deve permanecer equipado com os elementos aconselhados pela equipa médica. Estes devem ser convenientemente conservados e imediatamente substituídos após a sua utilização.



# Apêndice F – Formulário de acompanhamento

**Formulário de Acompanhamento**  
**Avaliação do Acolhimento, Integração e Socialização**

Nome:	Nº Func:
Categoria:	Unidade Orgânica:

**1.** Qual é o seu grau de satisfação relativamente ao seu tutor?

- Nada satisfeito
- Pouco satisfeito
- Razoavelmente satisfeito
- Muito satisfeito

**2.** O Dia do Acolhimento contribuiu para que a sua adaptação à Câmara Municipal de Vila Real de Santo António fosse positiva? Permitiu-lhe entender as responsabilidades e tarefas da sua função? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**3.** Considera que o Dia do Acolhimento facilita a integração dos novos trabalhadores na Câmara Municipal?

- Sim
- Não

Porquê? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**4.** Como considera que decorreu o processo de acolhimento e integração até agora?

- Mal
- Satisfatório
- Bem
- Muito Bem

**5.** Os membros da sua Divisão/Núcleo facilitaram a sua integração?

- Sim
- Não

Porquê? \_\_\_\_\_

6. Enquanto trabalhador da Câmara Municipal de Vila real de Santo António, sente-se:

Nada integrado

Pouco integrado

Razoavelmente integrado

Bem integrado

Muito bem integrado

7. Considera que existe algum aspeto no processo de Acolhimento e Integração que possa ser melhorado?

Não

Sim

Se sim, qual? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Muito Obrigada pela sua Colaboração!**

Data: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

Assinatura do Dirigente: \_\_\_\_\_

# Anexos

# Anexo 1 - Mapa de trabalho suplementar realizado pelos colaboradores

Seção	Designação do Serviço	DI. Mensagem	Nº Func.	Funcionário	DI. Recinha	DI. Ocor.	Cód. Remun.	Design. Cód. Remuneração	Horas Min.	V. Unit.	S.R.	Modo Pag.	Mês Proc.	Cód. Folha	Designação da Folha	Imputação ao serviço que solicitou
100011	Gabinete de Apoio ao Executivo	04/05/2020	Número	Nome	17/03/2020	01/01/2020	224	Horas 50% - Feriado - CTI	3	5,64	0	Valor	03/2020			
100011	Gabinete de Apoio ao Executivo	04/05/2020	Número	Nome	17/03/2020	04/01/2020	222	Horas 50% - Sábado - CTI	7	5,64	1	Valor	03/2020			
100011	Gabinete de Apoio ao Executivo	04/05/2020	Número	Nome	17/03/2020	05/01/2020	223	Horas 50% - Domingo - CTI	7	5,64	1	Valor	03/2020			
100011	Gabinete de Apoio ao Executivo	04/05/2020	Número	Nome	17/03/2020	07/01/2020	220	Horas 50% - CTI	1	5,64	0	Valor	03/2020			
100011	Gabinete de Apoio ao Executivo	04/05/2020	Número	Nome	17/03/2020	07/01/2020	221	Horas 37,5% - CTI	5	5,64	0	Valor	03/2020			
100011	Gabinete de Apoio ao Executivo	04/05/2020	Número	Nome	17/03/2020	11/01/2020	222	Horas 50% - Sábado - CTI	7	5,64	1	Valor	03/2020			
100011	Gabinete de Apoio ao Executivo	04/05/2020	Número	Nome	11/08/2020	11/04/2020	222	Horas 50% - Sábado - CTI	7	5,65	1	Valor	08/2020			
100011	Gabinete de Apoio ao Executivo	04/05/2020	Número	Nome	11/08/2020	12/04/2020	223	Horas 50% - Domingo - CTI	7	5,65	1	Valor	08/2020			
100011	Gabinete de Apoio ao Executivo	04/05/2020	Número	Nome	11/08/2020	18/04/2020	222	Horas 50% - Sábado - CTI	6	5,65	0	Valor	08/2020			
100011	Gabinete de Apoio ao Executivo	04/05/2020	Número	Nome	11/08/2020	19/04/2020	223	Horas 50% - Domingo - CTI	7	5,65	1	Valor	08/2020			
100011	Gabinete de Apoio ao Executivo	04/05/2020	Número	Nome	11/08/2020	25/04/2020	222	Horas 50% - Sábado - CTI	6	5,65	1	Valor	08/2020			
100011	Gabinete de Apoio ao Executivo	04/05/2020	Número	Nome	11/08/2020	28/04/2020	223	Horas 50% - Domingo - CTI	6	5,65	1	Valor	08/2020			
100011	Gabinete de Apoio ao Executivo	04/05/2020	Número	Nome	11/08/2020	30/04/2020	220	Horas 25% - CTI	3	5,65	0	Valor	08/2020			
100011	Gabinete de Apoio ao Executivo	04/05/2020	Número	Nome	11/08/2020	30/04/2020	221	Horas 37,5% - CTI	29	5,65	0	Valor	08/2020			
100011	Gabinete de Apoio ao Executivo	04/05/2020	Número	Nome	14/07/2020	02/05/2020	222	Horas 50% - Sábado - CTI	5	5,65	1	Valor	07/2020			
100011	Gabinete de Apoio ao Executivo	04/05/2020	Número	Nome	14/07/2020	03/05/2020	223	Horas 50% - Domingo - CTI	6	5,65	1	Valor	07/2020			
100011	Gabinete de Apoio ao Executivo	04/05/2020	Número	Nome	14/07/2020	09/05/2020	222	Horas 50% - Sábado - CTI	6	5,65	1	Valor	07/2020			
100011	Gabinete de Apoio ao Executivo	04/05/2020	Número	Nome	14/07/2020	16/05/2020	222	Horas 50% - Sábado - CTI	6	5,65	1	Valor	07/2020			
100011	Gabinete de Apoio ao Executivo	04/05/2020	Número	Nome	14/07/2020	24/05/2020	223	Horas 50% - Domingo - CTI	4	5,65	1	Valor	07/2020			
100011	Gabinete de Apoio ao Executivo	04/05/2020	Número	Nome	14/07/2020	30/05/2020	220	Horas 25% - CTI	4	5,65	0	Valor	07/2020			
100011	Gabinete de Apoio ao Executivo	04/05/2020	Número	Nome	14/07/2020	30/05/2020	221	Horas 37,5% - CTI	7	5,65	0	Valor	07/2020			
100011	Gabinete de Apoio ao Executivo	04/05/2020	Número	Nome	14/07/2020	30/05/2020	222	Horas 50% - Sábado - CTI	6	5,65	1	Valor	07/2020			
100011	Gabinete de Apoio ao Executivo	04/05/2020	Número	Nome	05/08/2020	06/08/2020	222	Horas 50% - Sábado - CTI	7	5,65	1	Valor	08/2020			
100011	Gabinete de Apoio ao Executivo	04/05/2020	Número	Nome	05/08/2020	07/08/2020	223	Horas 50% - Domingo - CTI	5	5,65	1	Valor	08/2020			
100011	Gabinete de Apoio ao Executivo	04/05/2020	Número	Nome	05/08/2020	10/08/2020	224	Horas 50% - Feriado - CTI	5	5,65	1	Valor	08/2020			
100011	Gabinete de Apoio ao Executivo	04/05/2020	Número	Nome	05/08/2020	13/08/2020	222	Horas 50% - Sábado - CTI	6	5,65	1	Valor	08/2020			
100011	Gabinete de Apoio ao Executivo	04/05/2020	Número	Nome	05/08/2020	14/08/2020	223	Horas 50% - Domingo - CTI	5	5,65	1	Valor	08/2020			
100011	Gabinete de Apoio ao Executivo	04/05/2020	Número	Nome	05/08/2020	20/08/2020	222	Horas 50% - Sábado - CTI	6	5,65	1	Valor	08/2020			
100011	Gabinete de Apoio ao Executivo	04/05/2020	Número	Nome	05/08/2020	21/08/2020	223	Horas 50% - Domingo - CTI	1	5,65	0	Valor	08/2020			
100011	Gabinete de Apoio ao Executivo	04/05/2020	Número	Nome	05/08/2020	27/08/2020	222	Horas 50% - Sábado - CTI	6	5,65	1	Valor	08/2020			
100011	Gabinete de Apoio ao Executivo	04/05/2020	Número	Nome	05/08/2020	28/08/2020	223	Horas 50% - Domingo - CTI	5	5,65	0	Valor	08/2020			
100011	Gabinete de Apoio ao Executivo	04/05/2020	Número	Nome	05/08/2020	30/08/2020	220	Horas 25% - CTI	2	5,65	0	Valor	08/2020			
100011	Gabinete de Apoio ao Executivo	04/05/2020	Número	Nome	05/08/2020	30/08/2020	221	Horas 37,5% - CTI	2	5,65	0	Valor	08/2020			
100011	Gabinete de Apoio ao Executivo	04/05/2020	Número	Nome	14/09/2020	28/09/2020	220	Horas 25% - CTI	1	5,65	0	Valor	08/2020			
100011	Gabinete de Apoio ao Executivo	04/05/2020	Número	Nome	14/09/2020	28/09/2020	221	Horas 37,5% - CTI	1	5,65	0	Valor	08/2020			
100011	Gabinete de Apoio ao Executivo	04/05/2020	Número	Nome	14/09/2020	30/09/2020	223	Horas 50% - Domingo - CTI	2	5,65	0	Valor	08/2020			

## Anexo 2 – Folha de ponto

CÂMARA MUNICIPAL DE VILA REAL DE SANTO ANTÔNIO

FOLHA DE PONTO DO PESSOAL DO QUADRO DURANTE O MÊS \_\_\_\_\_  
 NÚCLEO: \_\_\_\_\_ DIVISÃO: \_\_\_\_\_

CATEGORIA	DIAS DO MÊS	NOME																																	
			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		
Assistente Técnico	A		P	P	P	DE	DE	P	P	P	P	DE	DE	P	P	P	F	F	DE	DE	P	P	P	P	P	DE	DE	P	P	P	DE	DE	FE	FE	FE
Assistente Técnico	B		P	P	P	DE	DE	FE	FE	FE	FE	FE	DE	DE	P	P	P	P	DE	DE	P	P	P	P	P	DE	DE	P	P	P	DE	DE	P	P	P

P - Presença  
 F - Faltas Justificadas  
 DE - Descanso  
 FE - Férias  
 TP - Tolerância de Ponto  
 BM - Baixa Médica  
 DA - Dispensa Antiversário

Em \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021  
 O RESPONSÁVEL \_\_\_\_\_

# Anexo 3 - Ficha de avaliação do desempenho dos trabalhadores

**AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO  
TRABALHADORES (SIADAP 3)  
FICHA DE AVALIAÇÃO**

**Município de Vila Real de Santo António**

SERVIÇO \_\_\_\_\_

NIF	5	0	6	8	3	3	2	2	4
-----	---	---	---	---	---	---	---	---	---

(A preencher pelo avaliador)

Avaliador	
Cargo	
NIF	

Avaliado	
Categoria/carreira	
Unidade Orgânica	
NIF	

Período em avaliação: 01/01/2021 a 31/12/2022

**1. OBJETIVOS DA UNIDADE ORGÂNICA**

Descrição dos objetivos da unidade orgânica

--

### 3. AVALIAÇÃO GLOBAL DO DESEMPENHO

Parâmetros de avaliação	A	B	C(AxB)
	Pontuação	Ponderação	Pontuação ponderada
Resultados		60%	
Competências		40%	

Avaliação final – Menção qualitativa	Desempenho Relevante	
	Desempenho Adequado	
	Desempenho Inadequado	

### 4. COMUNICAÇÃO DA AVALIAÇÃO ATRIBUÍDA AO AVALIADO

Tomei conhecimento da avaliação em reunião de avaliação realizada em <u> / / </u> .
O avaliado, _____
Observações:

### 5. FUNDAMENTAÇÃO DA MENÇÃO DE DESEMPENHO RELEVANTE

--

A avaliação com menção de "Desempenho Relevante":

- Foi **validada** em reunião do Conselho Coordenador da Avaliação realizada em  / / , conforme consta da respectiva Ata.
- Não foi validada** em reunião do Conselho Coordenador da Avaliação realizada em  / / , conforme consta da respectiva Ata, de cuja parte relevante se anexa cópia, tendo sido atribuída a menção de "Desempenho \_\_\_\_\_", correspondendo a \_\_\_\_\_.

### 6. FUNDAMENTAÇÃO DA MENÇÃO DE DESEMPENHO INADEQUADO

Parâmetro Resultados:
Parâmetro Competências:

A avaliação com menção de "Desempenho Inadequado":

- Foi **validada** em reunião do Conselho Coordenador da Avaliação realizada em  / / , conforme consta da respectiva Ata.
- Não foi validada** em reunião do Conselho Coordenador da Avaliação realizada em  / / , conforme consta da respectiva Ata, de cuja parte relevante se anexa cópia, tendo sido atribuída a menção de "Desempenho \_\_\_\_\_", correspondendo a \_\_\_\_\_.

**7. RECONHECIMENTO DO MÉRITO (DESEMPENHO EXCELENTE)**

Foi reconhecido mérito (Desempenho Excelente) em reunião do Conselho Coordenador da Avaliação realizada em  / / , com os fundamentos que constam da respectiva Ata, de cuja parte relevante se anexa cópia.

**8. JUSTIFICAÇÃO DE NÃO AVALIAÇÃO**

--

**9. EXPECTATIVAS, CONDIÇÕES E/OU REQUISITOS DE DESENVOLVIMENTO PESSOAL E PROFISSIONAL**

--

**10. DIAGNÓSTICO DE NECESSIDADES DE FORMAÇÃO**

Áreas a desenvolver	Ações de formação profissional a considerar

**11. COMUNICAÇÃO DA AVALIAÇÃO AO AVALIADO, APÓS VALIDAÇÃO/NÃO VALIDAÇÃO PELO CONSELHO COORDENADOR DA AVALIAÇÃO**

Tomei conhecimento da avaliação após validação / Não validação pelo Conselho Coordenador da Avaliação, em  / / .  
O avaliado, \_\_\_\_\_

**12. HOMOLOGAÇÃO / DESPACHO DO DIRIGENTE MÁXIMO DO SERVIÇO**

Aos <u>  </u> / <u>  </u> / <u>  </u> , _____
---

**13. CONHECIMENTO DA AVALIAÇÃO APÓS A HOMOLOGAÇÃO/DESPACHO DO DIRIGENTE MÁXIMO DO SERVIÇO**

Tomei conhecimento da homologação/despacho do dirigente de nível superior relativo à minha avaliação em <u>  </u> / <u>  </u> / <u>  </u> .
O avaliado , _____

**14. RECLAMAÇÃO / DECISÃO DA RECLAMAÇÃO**

Foi apresentada reclamação?	Sim	Não
Decisão da reclamação:		

**15. RECURSO HIERÁRQUICO / TUTELAR**

Foi apresentado recurso hierárquico / tutelar?	Sim	Não
Decisão do recurso hierárquico/tutelar		

# Anexo 4 – Participação de um acidente em serviço

## PARTICIPAÇÃO E QUALIFICAÇÃO DO ACIDENTE EM SERVIÇO (\*)

MINISTÉRIO \_\_\_\_\_

### QUALIFICAÇÃO E DESPACHO AUTORIZADOR DE DESPESAS

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

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

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

A entidade empregadora,

\_\_\_\_\_

### IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO OU ORGANISMO

Designação \_\_\_\_\_

Morada \_\_\_\_\_

Estabelecimento onde o trabalhador exerce funções \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Tel.           Fax

### IDENTIFICAÇÃO DO TRABALHADOR

Nome \_\_\_\_\_

Data Nasc.     N°. Cont.           Nacionalidade \_\_\_\_\_

Morada \_\_\_\_\_

Cód. Postal       Localidade \_\_\_\_\_ Tel.

Funcionário  agente , com a categoria de \_\_\_\_\_

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