



município
tavira

MANUAL DE ACOLHIMENTO
CÂMARA MUNICIPAL DE TAVIRA

ÍNDICE

BOAS VINDAS AO NOVO/A TRABALHADOR/A.....	3
1- PROGRAMA DE ACOLHIMENTO	4
1.1- DIA DE ACOLHIMENTO	4
2- BREVE APRESENTAÇÃO DO MUNICIPIO	4
2.1- CARACTERIZAÇÃO DA CÂMARA MUNICIPAL DE TAVIRA	5
3- DEVERES GERAIS DOS TRABALHADORES.....	7
4- FUNCIONAMENTO DA CÂMARA MUNICIPAL	8
4.1- Período de trabalho	8
4.2- Faltas e férias	8
4.3- Avaliação de desempenho	9
5- SEGURANÇA, HIGIENE E SAÚDE NO TRABALHO	9
5.1- Algumas regras básicas de segurança.....	9
5.2 – Situações de acidente de trabalho.....	10
5.3- Boas práticas ambientais.....	10
6- FORMAÇÃO PROFISSIONAL	10
7- Sistema Informático	11
8- SISTEMA DE GESTÃO DE QUALIDADE	12
9- INFORMAÇÃO ADICIONAL	14

BOAS VINDAS AO NOVO/A TRABALHADOR/A

A partir de agora é novo/a trabalhador/a da Câmara Municipal de Tavira e contamos consigo para melhorar a qualidade dos serviços que prestamos às populações, para cumprir o nosso sentido de missão, com a sua própria experiência, motivação, expectativas e desejo de realização profissional.

O acolhimento é o momento em que o novo colaborador contacta pela primeira vez com a organização onde irá trabalhar, com a sua estrutura, com a função que irá desempenhar e com os seus colegas.

Acolher um novo trabalhador é, acima de tudo, proporcionar-lhe as melhores condições de integração para que, o mais rapidamente possível, se sinta membro desta instituição.

O presente manual pretende ser um instrumento facilitador no processo de acolhimento dos novos trabalhadores na Câmara Municipal de Tavira, fornecendo um conjunto de informações consideradas úteis, de modo a facilitar a sua integração nestes serviços.

Este documento permitir-lhe-á igualmente tomar conhecimento da estrutura organizacional para que ao consultá-lo fique a conhecer, a forma de funcionamento, regras e valores partilhados de modo a possibilitar uma identificação mais rápida da organização dos serviços.

Deste modo, damos-lhe as boas vindas e desejamos-lhe os maiores sucessos na sua atividade na Câmara Municipal de Tavira,

Seja bem vindo/a

1- PROGRAMA DE ACOLHIMENTO

Para que exista um acolhimento de sucesso, estruturado e contínuo, o dirigente direto deverá:

- Preparar com antecedência o espaço de trabalho, as condições ergonómicas e o equipamento indispensável;
- Informar todos os colaboradores, especialmente os que vão trabalhar mais diretamente com o novo trabalhador;
- Prestar toda a informação necessária sobre a equipa de trabalho que irá integrar e definir as competências, procedimentos e respetivas exigências do trabalho que irá desempenhar.

1.1- DIA DE ACOLHIMENTO

O contacto inicial será efetuado, regra geral, por alguém ligado aos recursos humanos. Ser-lhe-á fornecido um conjunto de impressos para preencher, permitindo assim, a recolha de todos os dados necessários à elaboração do seu processo pessoal e inscrição na Segurança Social.

Após o preenchimento dos impressos a srh (secção de recursos humanos), irá processar os seus dados no sistema próprio (SGP-sistema de gestão de pessoal).

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

Será celebrado um contrato de trabalho, consoante o tipo de estatuto que o vincula ao Município, que deverá ser assinado pelas duas partes, entidade e trabalhador.

2- BREVE APRESENTAÇÃO DO MUNICÍPIO

O Município de Tavira, com sede na Praça da República, 8800-951 Tavira, é uma pessoa coletiva de direito público – N.I.P.C. 501067191, exercendo as atribuições conferidas por lei às autarquias locais.

Os órgãos representativos do município são a Assembleia Municipal e a Câmara Municipal.

Visão

A Visão do Município assenta em fazer de Tavira um concelho atrativo, identitário, inclusivo e sustentável, que promove o seu património, reforça a sua cultura e tradições, valoriza os seus recursos endógenos e ofertas turísticas, reforçando assim a sua competitividade à escala regional, nacional e internacional.

Missão

O Município tem como missão definir e executar políticas de âmbito municipal com vista à dinamização económica e social do concelho, de modo a proporcionar a defesa dos interesses e a satisfação das necessidades e expectativas dos cidadãos/municípes.

Valores

No desempenho das suas atribuições, os serviços municipais pautam a sua atividade pelos seguintes valores:

- a) Da transparência e responsabilização, através da existência de processos transparentes e relações de reporte claras e operativas;
- b) Da eficiência, visando a melhor aplicação dos recursos disponíveis com vista à prossecução dos seus objetivos e metas;
- c) Da inovação e qualidade, adotando uma gestão virada para o cidadão/munícipe, procurando continuamente melhorar a qualidade dos serviços prestados, e a simplificação e desburocratização dos processos e procedimentos;
- d) Da imparcialidade e da honestidade, de modo a proporcionar a todos igualdade de tratamento e de oportunidades.

2.1- CARACTERIZAÇÃO DA CÂMARA MUNICIPAL DE TAVIRA

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

O presidente designa, de entre os vereadores, o vice-presidente, a quem, para além de outras funções que lhe sejam distribuídas, cabe substituir o primeiro nas suas faltas e impedimentos.

Executivo Municipal

Presidente e Vereadores em regime de permanência:

Presidente da Câmara Municipal - Ana Paula Fernandes Martins;

Vice-Presidente e Vereador dos Assuntos Sociais, Desporto e Saúde - Eurico Manuel Domingos da Palma;

Vereadora de Administração, Ambiente e Assuntos Jurídicos - Sónia Jorge Costa Pires;

Vereador da Mobilidade, Infraestruturas e Atividades Económicas - Narciso dos Reis Martins Barradas.

Vereadores em regime de não permanência:

Vereador Dinis Manuel da Palma Faísca;

Vereador Luis Filipe Rosado Vicente Beato;

Vereadora Maria Inês Mendonça Faleiro

Estrutura Orgânica

A Assembleia Municipal de Tavira, aprovou a atual estrutura orgânica da Câmara Municipal em sessão ordinária realizada no dia 18 de dezembro de 2020, sob proposta do executivo municipal, por deliberação de 2 de dezembro de 2020, com a seguinte constituição:

Unidades Orgânicas Flexíveis:

a) Unidades Orgânicas flexíveis lideradas por dirigentes intermédios de 2.º grau:

Divisão de Administração;
Divisão Financeira;
Divisão de Planeamento, Inovação e Empreendedorismo;
Divisão de Gestão Urbanística e Obras Particulares;
Divisão de Projetos, Energia e Obras Municipais;
Divisão de Turismo, Cultura, Património e Museus;
Divisão de Gestão da Mobilidade, Rede Viária e Transportes;
Divisão de Aprovisionamento, Manutenção e Logística;
Divisão de Ambiente;
Divisão de Desporto, Juventude e Saúde;
Divisão de Assuntos Sociais;
Divisão de Sistemas de Informação e Cartografia;
Divisão de Assuntos Jurídicos e Fiscalização;
Divisão de Comunicação e Modernização Administrativa.

b) Unidades Orgânicas flexíveis lideradas por dirigentes intermédios de 3.º grau:

Unidade de Recursos Humanos;
Unidade de Ação Social.

c) As unidades orgânicas flexíveis de 3.º grau dependem hierarquicamente das seguintes divisões:

Unidade de Recursos Humanos - Divisão de Administração;
Unidade de Ação Social - Divisão de Assuntos Sociais.

Subunidades orgânicas:

O Município de Tavira tem as seguintes subunidades orgânicas, integradas nas respetivas unidades orgânicas:

Divisão de Administração:
Secção de Expediente e Apoio;
Secção Administrativa;
Secção de Contratação Pública.

Divisão Financeira:
Secção de Contabilidade;
Secção de Património.

Divisão de Gestão Urbanística e Obras Particulares:
Secção de Obras.

Divisão de Cultura, Património e Museus:
Secção de Cultura.

Divisão de Assuntos Sociais:
Secção de Educação.

Unidade de Recursos Humanos:

Secção de Recursos Humanos.

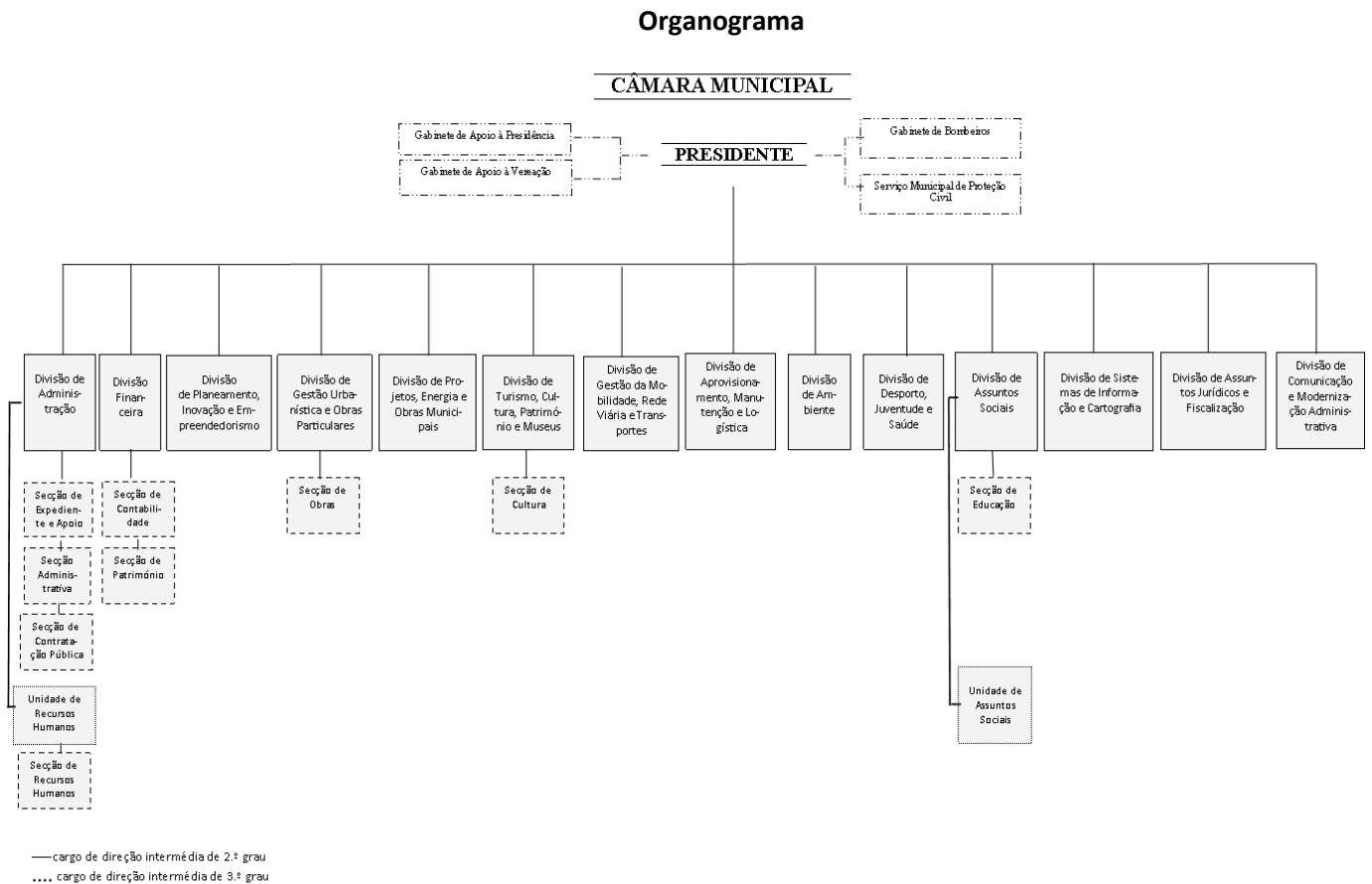
Gabinetes e Serviços não integrados na estrutura flexível:

Na dependência direta do Presidente da Câmara, existem os seguintes gabinetes e serviços:

Gabinetes de Apoio aos membros da Câmara Municipal;

Gabinete de Bombeiros;

Serviço Municipal de Proteção Civil.



Competências e atribuições

O conjunto de competências e atribuições de cada unidade orgânica estão descritas no Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, o qual pode ser consultado na página eletrónica do Município, em www.cm-tavira.pt (balcão virtual, recursos humanos, planeamento e gestão).

3- DEVERES GERAIS DOS TRABALHADORES

Prosecução do interesse público: implica a defesa do interesse público, o respeito pela Constituição da República Portuguesa, pela Lei e pelos direitos e interesses legalmente protegidos dos cidadãos. Tem como objetivo primordial realizar o interesse coletivo e as necessidades comuns da sociedade.

Isenção e Imparcialidade: constituem duas dimensões de um mesmo dever: os trabalhadores não devem retirar, do seu trabalho, vantagem para si próprios e devem desempenhar as suas funções com equidistância relativamente aos interesses com que sejam confrontados sem discriminar positivamente ou negativamente.

Informação: este dever é o reflexo de uma das características próprias do exercício de trabalho em funções públicas, porque a atividade da Administração está ao serviço do interesse da comunidade e tem como pressuposto a realização dos interesses desta e da satisfação das necessidades coletivas.

Obediência: implica que o colaborador não se possa opor, ao cumprimento de ordens ou instruções dos superiores hierárquicos dadas em objeto de serviço e sob a forma legal.

Correção: consiste em tratar com respeito os utentes, os superiores hierárquicos e os restantes trabalhadores. Corresponde a uma norma de conduta.

Zelo: consiste em conhecer as normas legais regulamentares e as instruções dos seus superiores hierárquicos, bem como possuir e aperfeiçoar os seus conhecimentos técnicos e métodos de trabalho de modo a exercer as suas funções com eficiência e correção.

Lealdade: significa que o colaborador deverá desempenhar as funções em subordinação aos objetivos do órgão ou serviço. Deste dever decorrem duas ações: o sigilo e a incompatibilidade de exercício de outras funções.

Assiduidade e pontualidade: estes deveres prendem-se com a presença física do trabalhador no local de trabalho, nas horas que estejam designadas.

4- FUNCIONAMENTO DA CÂMARA MUNICIPAL

4.1- Período de trabalho- O período normal de trabalho é de 7 horas diárias, com uma interrupção de 1 hora para almoço. Os horários de trabalho decorrem em regra entre a segunda e a sexta-feira, num total de 35 horas semanais.

As ausências, ainda que parciais, devem ser justificadas.

4.2- Faltas e férias

Faltas:

A falta é a ausência do trabalhador do local em que devia desempenhar a atividade, durante o período normal de trabalho diário.

As faltas podem ser:

- Justificadas: são consideradas justificadas as faltas previstas na lei designadamente as enumeradas no artigo 134.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas. Quando previsíveis, as faltas devem ser comunicadas com a antecedência de 5 dias. Quando imprevisíveis, deverão ser comunicadas logo que possível.

- Injustificadas: constituem uma violação do dever de assiduidade e implicam a perda de remuneração. As faltas que ocorrem a um ou a meio período normal de trabalho diário, antes ou depois de dia ou meio-dia de descanso ou de feriados, são consideradas como prática de infrações graves.

Falta por conta do período de férias:

Neste caso o aviso deve ser feito com a antecedência mínima de 24 horas ou, se não for possível, no próprio dia e estão sujeitas a autorização, que pode ser recusada se forem suscetíveis de causar prejuízo ao normal funcionamento do serviço.

Férias:

Todos os trabalhadores têm direito a um período de férias remunerado, sendo a sua marcação efetuada por acordo entre ambas as partes (trabalhador e Câmara Municipal). O direito a férias reporta-se em regra ao trabalho prestado no ano civil anterior e é irrenunciável e vence-se no dia 1 de janeiro de cada ano civil. No ano da contratação, o trabalhador tem direito, após seis meses completos de serviço, ao gozo de 2 dias de férias por cada mês de duração do contrato até ao máximo de 20 dias úteis.

O período anual de férias é de 22 dias úteis. A par deste número de dias de férias, o trabalhador tem direito a mais um dia de férias por cada dez anos de serviço efetivamente prestado.

4.3- Avaliação de desempenho

Todos os trabalhadores em regime de contrato de trabalho em funções públicas da Câmara Municipal de Tavira, são alvo de uma avaliação bianual. Este sistema é regulado pela Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro na sua redação atual. Para além deste enquadramento legal é importante considerar o Regulamento do Conselho Coordenador de Avaliação, que define as diretrizes para a aplicação objetiva e harmónica do SIADAP 3.

5- SEGURANÇA, HIGIENE E SAÚDE NO TRABALHO

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

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

Todas as entidades públicas devem cumprir as normas legais estabelecidas, garantindo condições de segurança higiene e saúde no trabalho, para a melhoria continua e qualidade dos serviços e da produtividade dos trabalhadores.

No entanto, não depende apenas da entidade, esta tarefa só é possível se tiver a colaboração de todos os trabalhadores. Assim, e uma vez que vai fazer parte desta instituição deverá cumprir com as instruções determinadas, zelar pela sua segurança e saúde, bem como pela segurança e saúde dos trabalhadores que possam ser afetados pelas suas ações, assim sendo deverá comunicar ao seu superior sempre que se deparar com algum caso de perigo grave para que sejam tomadas as devidas providências.

Todos os sistemas de gestão da segurança requerem a colaboração de todos, por isso esperamos que colabore para o seu e nosso bem. A segurança existe para o proteger e melhorar as condições de trabalho.

5.1- Algumas regras básicas de segurança

- Não obstrua as saídas de emergência, com nenhum obstáculo, pode a qualquer momento precisar delas;
- Use sempre o equipamento de proteção individual, aplicável à sua atividade;
- Utilize de modo adequado as ferramentas e equipamentos que lhe são distribuídos.

5.2 – Situações de acidente de trabalho

Em caso de urgência

Ligar 112 e logo que possível, comunicar à secção de recursos humanos (srh), o acidente de trabalho, a fim de ser participado à Seguradora. Para tal deverá ser preenchido por parte do superior hierárquico o impresso de Participação e Qualificação do Acidente em Serviço.

Outras situações

Dirigir-se à secção de recursos humanos (srh) a fim de fazer a participação à Seguradora. Para tal deverá ser preenchido por parte do superior hierárquico o impresso de Participação e Qualificação do Acidente em Serviço.

5.3- Boas práticas ambientais

- Utilizar de forma eficiente e racional sempre que possível, equipamentos e materiais;
- Apague as lâmpadas dos ambientes quando estiverem desocupados;
- Imprima em papel apenas os documentos estritamente necessários.

A PROTECÇÃO AMBIENTAL E A HIGIENE E SEGURANÇA É DA RESPONSABILIDADE DE TODOS.

6- FORMAÇÃO PROFISSIONAL

A formação profissional deve ser vista como um instrumento determinante não só da qualificação dos recursos humanos, mas também na capacidade de melhoria do desempenho profissional e pessoal.

O processo de formação serve para adquirir/aumentar/desenvolver competências, adquirir conhecimentos, aptidões técnicas e de relacionamento.

Assim sendo, o Plano de Formação Profissional do Município de Tavira, pretende ser um instrumento para aumentar as competências dos trabalhadores, otimizar o seu desempenho, bem como aumentar o grau de satisfação, motivação e de eficiência de cada serviço.

Para além da formação proposta pela Câmara Municipal, há ainda a possibilidade de serem os próprios a auto propor-se.

7- Sistema Informático

Os pedidos de assistência informática são feitas do seguinte modo:

- 1- Pela intranet em <http://info/intranet/?q=node/2>
- 2- para o email helpdesk@cm-tavira.pt
- 3- por telefone para as extensões 2025 e 2200

Deveres dos utilizadores de tecnologias de informação

- 1 — Os funcionários têm obrigação de conhecer o regulamento de informática do município onde constam os seus deveres e direitos enquanto utilizadores das tecnologias de informação.
- 2 — Os utilizadores são responsáveis por todas as mensagens eletrónicas originadas com a sua identificação quer seja de correio eletrónico, serviços de mensagens instantâneas ou outros similares.
- 3 — Os utilizadores são responsáveis por todas as operações eletrónicas originadas com a sua identificação em qualquer dos sistemas informáticos em que estejam registados.
- 4 — Os utilizadores são responsáveis pela correta utilização e preservação dos equipamentos informáticos que lhes são disponibilizados.
- 4.1 — Os equipamentos associados a cada utilizador não podem ser cedidos a terceiros sem o consentimento da DSIC.
- 5 — Os utilizadores não podem utilizar qualquer espaço partilhado em rede para alojar ficheiros com a sua informação pessoal não relevante para as suas funções.
- 6 — Sempre que se ausentem do seu posto de trabalho os utilizadores devem trancar a sua sessão.
- 7 — Adicionalmente, no final de cada jornada de trabalho os utilizadores devem fechar todas as aplicações que façam acesso a bases de dados.
- 8 - Os utilizadores que no exercício das suas funções tratem ou consultem dados pessoais ou informação privilegiada de terceiros são responsáveis por cumprir o regulamento de proteção de dados, nomeadamente, manter privacidade e confidencialidade dos dados e não os transmitir a terceiros indevidamente.

Direitos dos utilizadores

- 1 — O utilizador tem direito à liberdade e privacidade no âmbito do processamento informático dos seus dados pessoais e no âmbito do trabalho técnico de sua responsabilidade e autoria.
- 2 — Direito de informação quanto à recolha de dados pessoais no momento em que os seus dados são recolhidos, ou, caso a recolha de dados não seja feita diretamente junto de si, logo que os dados sejam tratados, tem o direito de ser informado sobre:
 - a) Qual a finalidade do tratamento;
 - b) Quem é responsável pelo tratamento dos dados;
 - c) A quem podem ser comunicados os seus dados;
 - d) Quais as condições em que pode aceder e retificar os seus dados;

3 — Direito de acesso aos dados que sejam registados a seu respeito, sem demoras ou custos excessivos, designadamente:

- a) Obter quaisquer informações disponíveis sobre a origem desses dados;
- b) Conhecer a finalidade para que os dados são tratados;

c) Tomar conhecimento da lógica subjacente ao tratamento desses dados e a quem podem ser comunicados;

d) Exercer o direito de acesso quanto ao tratamento de dados pessoais efetuado pela Câmara Municipal, diretamente, junto do responsável pelo tratamento desses dados;

4 — Direito de retificação e eliminação quanto ao tratamento dos seus dados pessoais, devendo esta ser exercida da seguinte forma:

- a) Direito de exigir que os dados a seu respeito sejam exatos e atuais, podendo solicitar a sua retificação;
- b) O direito de retificação e eliminação é exercido diretamente junto do responsável pelo tratamento dos dados;

5 — Direito de oposição:

- a) O utilizador tem o direito de se opor a que os seus dados pessoais sejam comunicados a terceiros, salvo disposição legal em contrário;
- b) O utilizador tem o direito de se opor, nos casos previstos na lei, a que os seus dados sejam objeto de tratamento, por razões ponderosas e legítimas relacionadas com a sua situação particular;
- c) O utilizador tem o direito de se opor a que os seus dados pessoais sejam utilizados para fins de prospeção ou publicidade;

6 — Outros direitos:

- a) O de exigir que os seus dados sejam recolhidos de forma transparente e lícita, através da sua colaboração e presença;
- b) O de impedir que os seus dados pessoais sejam utilizados para finalidade incompatível com aquela que determinou a recolha;
- c) O de não ficar sujeito a uma decisão tomada exclusivamente com base num tratamento de dados automatizado, destinado a avaliar, designadamente, a sua capacidade profissional ou o seu comportamento.

7 — Todos os trabalhadores da edilidade têm direito à utilização de uma conta de correio eletrónico, a ser fornecida pela DSIC, mediante o preenchimento de um formulário próprio ou envio de um pedido escrito para o seu superior hierárquico.

8- Sistema de Gestão da Qualidade

A Câmara Municipal de Tavira tem implementado um Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ), em conformidade com a Norma Portuguesa ISO 9001, certificado pela APCER – Associação Portuguesa de Certificação, desde 2008.

Em 2018, a autarquia efetuou a transição para a NP ISO 9001:2015 e alargou o âmbito à "Gestão Autárquica", ou seja, certificação integral de todos os serviços, numa decisão estratégica do Executivo.

O SGQ estabelece requisitos que fornecem os alicerces para construir confiança nos serviços prestados ao longo de toda a cadeia de fornecimento e a todas as partes interessadas. O SGQ proporciona orientação e apoio, onde necessário, para garantir a credibilidade contínua dos serviços prestados.

Ao endereçar a capacidade de satisfazer as necessidades e expectativas dos seus munícipes, aumentar a sua satisfação e melhorar o desempenho global, através de um SGQ, o Município de Tavira lida com o propósito

fundamental da existência de uma organização: contribuir para o pilar económico da sustentabilidade, o que por sua vez permite à organização ter a capacidade e os meios para outras iniciativas de crescimento sustentável.

A orientação dos esforços de todos para uma administração mais eficiente, simplificada e modernizada, mais próxima dos cidadãos e que responda de forma célere e objetiva às suas necessidades, tem sido uma das prioridades estratégicas deste executivo.

Neste contexto, entendemos que a implementação do SGQ constitui um veículo privilegiado para materializar estes objetivos, capaz de fomentar a eficiência da administração local, através de uma nova cultura organizacional suportada na melhoria contínua.

Política de Gestão

O Município de Tavira tem como uma das suas prioridades estratégicas a modernização da administração municipal, consubstanciada na qualificação e maior eficácia dos serviços prestados junto dos cidadãos.

Assim assumimos os seguintes compromissos:

Compromisso com os cidadãos

Assegurar uma administração mais eficiente, simplificada e modernizada, que contribua para a melhoria das condições de exercício do Município na resposta à satisfação das necessidades e expectativas dos munícipes, de forma célere e objetiva.

Compromisso connosco

Orientar toda a nossa atividade para o desenvolvimento sociocultural do concelho, suportando a nossa atuação na qualidade dos serviços prestados, no rigoroso cumprimento de todos os requisitos legais e regulamentares aplicáveis, na avaliação do desempenho dos nossos processos críticos e na aprendizagem e desenvolvimento das pessoas.

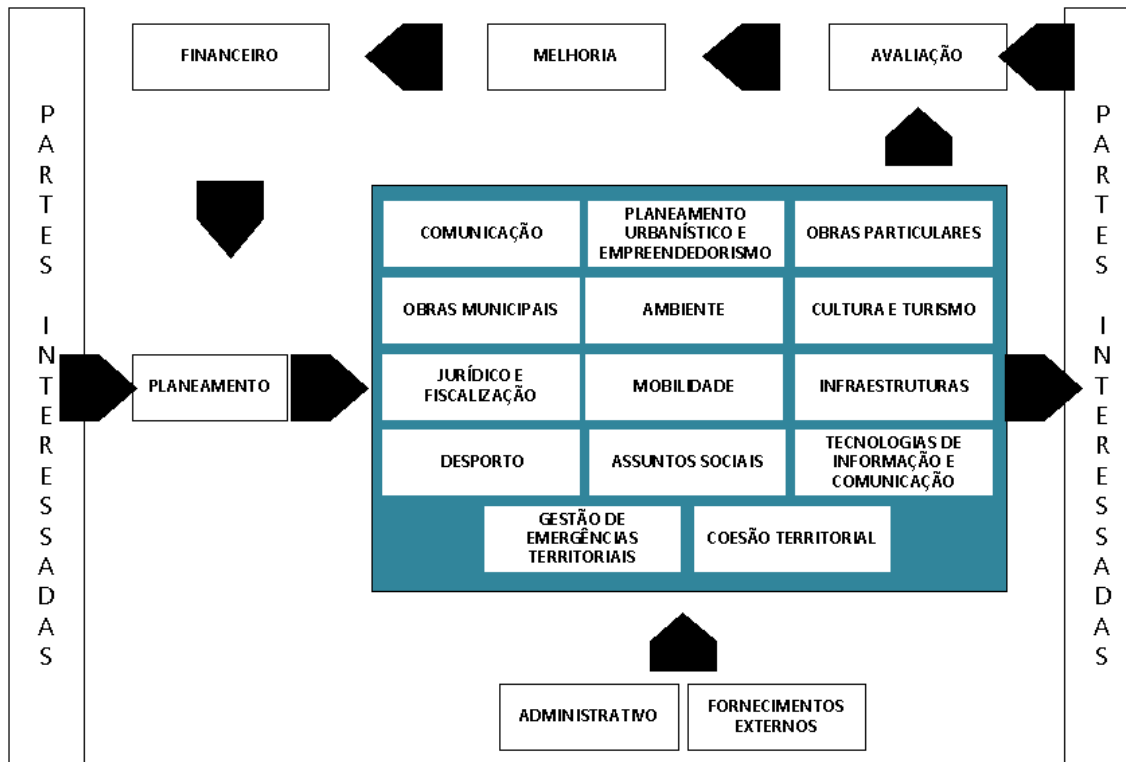
Compromisso com todos

Melhorar continuamente o nosso desempenho pela definição de metas ambiciosas para os resultados esperados.

Gestão Autárquica

Para assegurar a conformidade dos serviços prestados, foram determinados e são geridos, para o âmbito do SGQ, os seguintes processos:

MAPA DOS PROCESSOS DO SGQ



Intranet

A base de conhecimento do Sistema de Gestão da Qualidade do Município de Tavira está disponível a todos os trabalhadores na Intranet.

Nesta página, poderá consultar informação relativa a Auditorias, Comissão da Qualidade, Fichas de Processo, Formulários, Fornecedores, Indicadores de Desempenho, Instruções de trabalho, Revisão pela Gestão, Newsletter da Qualidade, Satisfação do cliente e documentos estratégicos, nomeadamente, Manual de Gestão, Política de Gestão e Reflexão Estratégica.

9- INFORMAÇÃO ADICIONAL

Informação complementar

www.cm-tavira.pt (balcão virtual, recursos humanos)

Legislação relevante

- Lei n.º 35/2014, de 20 de junho que aprova a Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas, na sua versão atual;

- Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro, na sua versão atual – Código de Trabalho;
- Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro na sua versão atual, que estabelece o Sistema Integrado de Gestão e Avaliação de Desempenho na Administração Pública - SIADAP;
- Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, na sua versão atual- Procedimento Concursal.

Revisto em dezembro de 2021