



**Comissão para a Cidadania e Igualdade de Género**  
Presidência do Conselho de Ministros

# MANUAL DE ACOLHIMENTO E INTEGRAÇÃO

**Ficha Técnica**

**Título**

**Manual de Acolhimento e Integração**

**Autor/Editor**

**Comissão para a Cidadania e Igualdade de Género (CIG)**

**Avenida da República, nº 32, 1º**

**1050-193 Lisboa**

**Fax: (+351) 217 983 098**

**E-mail: [cig@cig.govpt](mailto:cig@cig.govpt)**

**[www.cig.gov.pt](http://www.cig.gov.pt)**

**Delegação do Norte**

**Rua Ferreira Borges, 69, 3º F**

**4050-253 Porto**

**Fax: (+351) 222 074 398**

**E-mail: [cignorte@cig.gov.pt](mailto:cignorte@cig.gov.pt)**

**Conceção Técnica**

**Divisão Administrativa e Financeira**

**Data de Edição**

**Julho de 2013**

**ÍNDICE:**

1. NOTA DE BOAS VINDAS
2. ENQUADRAMENTO
3. A CIG
  - NATUREZA
  - MISSÃO
4. ALGUMA HISTÓRIA SOBRE A CIG
5. ORGÃOS DA CIG
6. ESTRUTURA ORGÂNICA DA CIG
  - a. ORGANOGRAMA
7. RECURSOS HUMANOS
  - a. HORÁRIO DE TRABALHO
  - b. CONTROLO E REGISTO DE ASSIDUIDADE
  - c. FALTAS
8. DESEMPENHO DE FUNÇÕES
9. LINKS ÚTEIS
10. LEGISLAÇÃO ÚTIL

## 1. NOTA DE BOAS VINDAS

Caro/a Colaborador/a

A Direção, em nome de todos os colaboradores/as da Comissão para a Cidadania e Igualdade de Género (CIG), apresenta-lhe as boas vindas a esta Instituição.

Inicia hoje o seu processo de integração numa organização que, desde o seu nascimento, tem como objectivo dar cumprimento a uma das tarefas fundamentais do Estado *“a promoção da igualdade entre homens e mulheres”*.

A CIG é o organismo nacional responsável pela promoção e defesa deste princípio.

Contamos proporcionar a todos os colaboradores/as condições de trabalho que permitam desempenhos de qualidade, baseados no rigor, profissionalismo e produtividade, mas temos igualmente como expectativa receber o seu compromisso e participação ativa em torno da nossa missão.

Conscientes da dimensão do desafio, apresentamos o presente Manual de Acolhimento e Integração, na expectativa de lhe facilitar uma melhor integração e percurso numa experiência profissional que agora inicia e que desejamos constitua uma experiência enriquecedora.

A Direção

## 2. ENQUADRAMENTO

O Manual de Acolhimento que lhe disponibilizamos destina-se a si, novo/a trabalhador/a e tem como principal objetivo dar-lhe conhecer a CIG.

O Manual de Acolhimento e Integração é uma ferramenta cada vez mais indispensável na Gestão dos Recursos Humanos, sendo um elemento facilitador do processo de Acolhimento e Integração/Socialização de novos/as colaboradores/as na Organização.

Escolhemos o que entendemos ser mais útil nesta sua nova etapa profissional.

Aqui encontra informação relativa à estrutura, organização e funcionamento da CIG, os seus principais direitos e deveres, bem como a informação considerada mais relevante para o seu dia a dia profissional.

A elaboração deste Manual alicerça-se no reconhecimento de que as pessoas são o elemento essencial das organizações, as quais se pretendem identificadas e envolvidas com o espírito e a missão da organização.

O Manual de Acolhimento e Integração assume-se como um instrumento auxiliar de adaptação que só servirá o objetivo com que foi criado se, a par da informação aqui registada, os trabalhadores e trabalhadoras da CIG, que aqui desempenham já funções fizerem dele um instrumento dinâmico e atual contribuindo com a sua experiência e conhecimento da organização como fator de integração dos novos colaboradores e colaboradoras.

Divisão Administrativa e Financeira

### 3. A CIG

#### NATUREZA:

A CIG é um serviço central da administração direta do Estado dotado de autonomia administrativa, com sede em Lisboa e dispõe de um serviço desconcentrado - Delegação do Norte.

À CIG é reconhecida autonomia financeira relativa à gestão de programas financiados por recursos financeiros comunitários ou internacionais de idêntica natureza.

A atividade da Comissão é exercida a nível nacional, integrada na Presidência do Conselho de Ministros, sendo tutelada pelo Ministro da Presidência e dos Assuntos Parlamentares e pela Secretária de Estado dos Assuntos Parlamentares e da Igualdade.

#### MISSÃO:

A CIG tem por missão garantir a execução das políticas públicas no âmbito da cidadania e da promoção e defesa da igualdade de género e prossegue as atribuições previstas no Decreto Regulamentar n.º 1/2012, de 6 de janeiro.

### 4. ALGUMA HISTÓRIA SOBRE A CIG

**1970** – Criação de um Grupo de trabalho para a Participação da Mulher na Vida Económica e Social

**1973** - Criação da Comissão para a Política Social relativa à Mulher (elaboração das primeiras propostas de alteração no direito da família e legislação de trabalho)

Após a Revolução de 1974 a Comissão permaneceu.

**1975** - Foi substituída pela Comissão da Condição Feminina (CCF), uma iniciativa de Maria de Lourdes Pintassilgo, que presidira aos grupos anteriores e era então Ministra dos Assuntos Sociais, que se mantém em regime de instalação até 1977.

**1976** - A Constituição da República Portuguesa estabelece a igualdade para homens e mulheres numa multiplicidade de domínios e possibilita a criação de um quadro jurídico novo no que às mulheres e à igualdade.

**1977** – É publicado o Decreto-Lei n.º 485/77 de 17.11, diploma orgânico da CCF, que estabelece os seus objectivos, bem como as suas atribuições e competências.

**1991** – É publicado o Decreto- Lei n.º 166/91, de 09.05 que cria Comissão para a Igualdade e para os Direitos das Mulheres.

**2007** – É publicado o Decreto- Lei n.º 164/2007, de 03.05 que cria a Comissão para a Cidadania e Igualdade de Género (CIG), organismo que sucede nas atribuições da Comissão para a Igualdade e para os Direitos das Mulheres, da Estrutura de Missão contra a Violência Doméstica, que se extinguem, e nas atribuições da Comissão para Igualdade no Trabalho e Emprego no domínio da promoção da igualdade.

**2012** – É publicado o Decreto-Regulamentar n.º 1/2012, de 06.01 que procede à reorganização interna da CIG.

## 5. ORGÃOS DA CIG<sup>1</sup>

A CIG é dirigida por uma Presidente Mestre **Maria de Fátima Abrantes Duarte** coadjuvada por uma vice-presidente, Licenciada **Maria Teresa Pinto de Almeida Chaves Almeida**, cargos de direcção superior de 1.º e 2.º grau, respectivamente.

É ainda órgão da CIG o conselho consultivo. O conselho consultivo é um órgão de consulta em matéria de conceção, implementação e avaliação das políticas públicas de educação para a cidadania e de promoção e defesa da igualdade de género, que assegura a representação de departamentos governamentais e de organizações representativas da sociedade civil.

Funciona na dependência do presidente da CIG um Secretariado Técnico para a Igualdade (STI).<sup>2</sup>

O **Conselho Consultivo** é composto pela:

- Presidente da CIG;
- Vice-Presidente da CIG;
- Secção interministerial;
- Secção das Organizações Não Governamentais (ONG);
- Grupo Técnico-Científico.

---

<sup>1</sup> Decreto- Regulamentar n.º 1/2012, de 06.01, artigos 4º a 9º.

<sup>2</sup> Despacho nº 17133/2008, de 02.05, DR, nº 121, 2ª série de 25.06

## 6. ESTRUTURA ORGÂNICA DA CIG

A organização interna da CIG obedece a um modelo de estrutura mista.

O modelo de estrutura hierarquizada para as áreas de gestão de recursos humanos, estudos e formação, comunicação, documentação e informação, relações internacionais e tráfico de seres humanos.

O modelo de estrutura matricial para as áreas de gestão e apoio de projectos no âmbito da cidadania e igualdade de género, violência de género e doméstica, rede social e autarquias.

São as seguintes as unidades orgânicas da CIG:

- Estrutura nuclear - Direção de Serviços – que corresponde à delegação do Norte, dirigida por um director de serviços, cujas atribuições estão definidas na Portaria n.º 27/2012, de 31.01.

Três unidades orgânicas flexíveis, cujas atribuições constam do Despacho n.º 4970/2012, de 20.03:

- Divisão de Documentação e Informação (DDI)
- Divisão de Assuntos Jurídicos (DAJ)
- Divisão Administrativa e Financeira (DAF)

A CIG dispõe ainda de duas equipas multidisciplinares<sup>3</sup>:

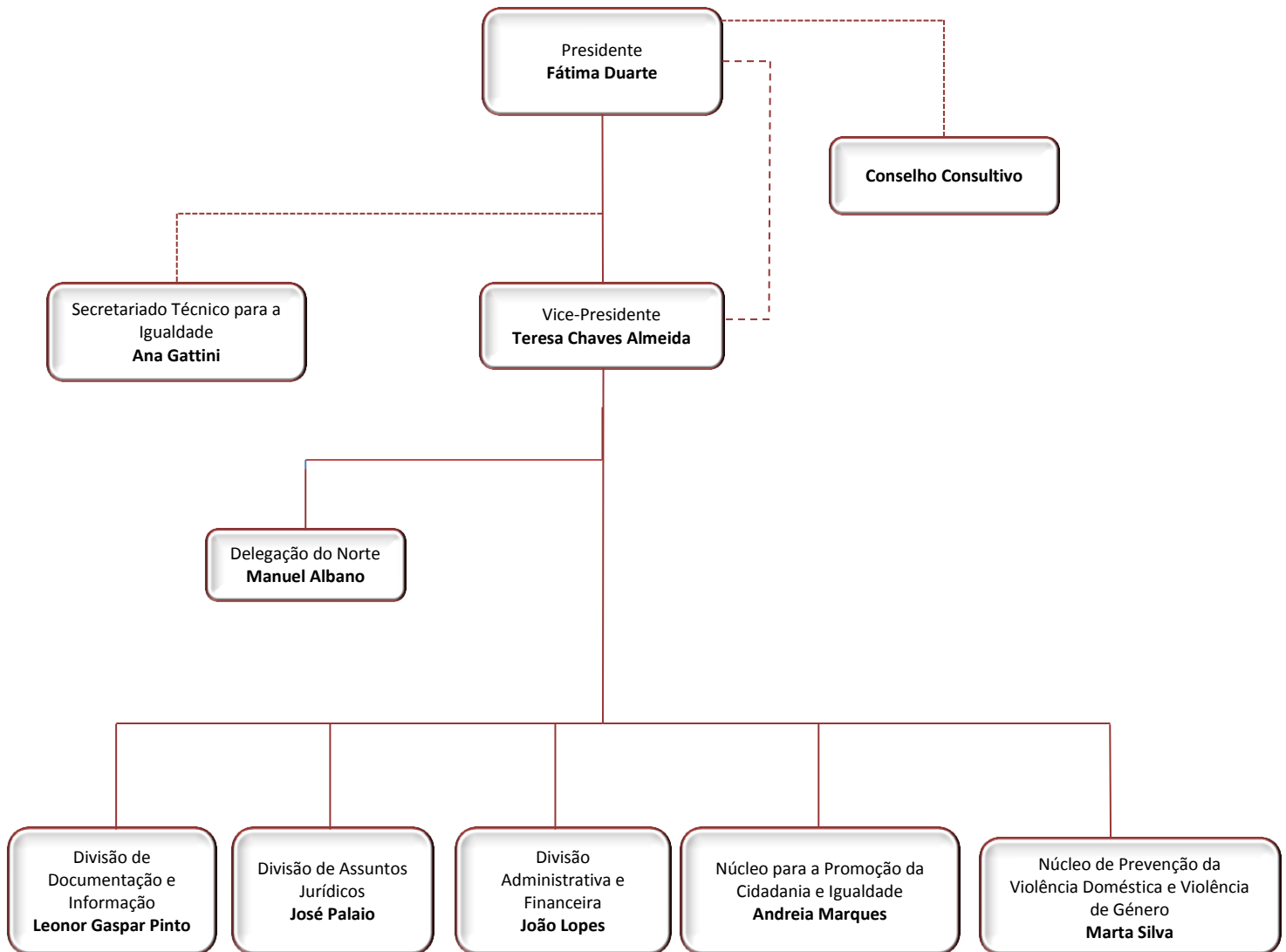
- Núcleo de Cidadania e Igualdade de Género (N-CIG)
- Núcleo de Prevenção da Violência Doméstica e Violência de Género (N-VDVG).

---

<sup>3</sup> Despacho n.º 5034/2012, de 12.02, DR n.º 73, de 12.04



ORGANOGRAMA



## 7. RECURSOS HUMANOS

À Divisão Administrativa e Financeira (DAF) compete, entre outras atribuições a coordenação e gestão dos recursos humanos da CIG.

Por conseguinte, estará sempre disponível para o esclarecimento de qualquer dúvida e/ou preocupação que tenha relacionada com a sua atividade profissional, no âmbito das suas atribuições.

Neste sentido passamos a explicitar algumas regras internas da CIG, no sentido de uma melhor compreensão da organização com a qual irá colaborar, contribuindo igualmente para uma melhor integração, objetivo essencial deste Manual.

No seu 1º dia de trabalho e caso não tenha já enviado estes elementos, ser-lhe-á fornecido um conjunto de impressos para preencher, permitindo assim, a recolha de todos os seus dados necessários à elaboração do seu processo pessoal, pelo que deverá ser portador dos seguintes documentos de identificação:

- Cópia do bilhete de identidade ou cartão de cidadão
- Cópia do cartão de contribuinte (NIF)
- Número de beneficiário da Segurança Social / ADSE
- Número de identificação bancária do banco onde tem conta (NIB)
- Certificado de habilitações
- Curriculum vitae
- 1 Foto.

### a. Horário de Trabalho

O regime normal de horário de trabalho em vigor na CIG, é de 8 horas diárias distribuídas pelos 5 dias úteis da semana, num total de 40 horas semanais, prestado em regime de horário flexível, que decorre entre as 08.30 h e as 20.00 h, entre segunda e sexta-feira.

A aferição do tempo de trabalho prestado é efetuado mensalmente.

#### i. Período da manhã

A entrada no período da manhã poderá ocorrer entre as 08.30 h e as 10.00 h.

#### ii. Período de Almoço

O intervalo de descanso para almoço poderá ocorrer entre as 12.00 h e as 14.30 h, tendo como duração mínima uma hora e máxima duas horas.

### **iii. Período da Tarde**

A entrada no período da tarde deverá ocorrer até às 14.30 h. A saída poderá ocorrer a partir das 16.30 h e até às 20.00 h.

Os períodos de presença obrigatória em cada dia, denominados de “plataformas fixas”, durante os quais deve permanecer obrigatoriamente na CIG são os seguintes:

- 10.00 / 12.00;
- 14.30 / 16.30.

As ausências durante estes períodos têm de ser justificadas no sistema informático de suporte ao controlo de assiduidade e pontualidade e validadas pelo respetivo superior hierárquico e não podem ser compensadas com prolongamento de trabalho.

### **b. Controlo e Registo de Assiduidade**

Os deveres de assiduidade e pontualidade, são realizados através do registo de presenças, efetuado nos terminais, instalados à entrada das instalações da CIG, sitas na Avenida da República, nº 32, em Lisboa, no 1º andar.

É obrigatório o registo de todas as entradas e saídas, incluindo as respeitantes ao período de almoço.

### **c. Faltas**

Falta é a ausência do trabalhador/a no local de trabalho durante o período em que devia desempenhar a atividade a que está adstrito, obedecendo ao horário de trabalho em vigor. Os períodos de ausência deverão ser sempre comunicados ao respetivo superior hierárquico sempre que possível, em momento prévio à ocorrência.

As faltas podem ser justificadas ou injustificadas.

As faltas justificadas encontram-se previstas no artigo 185.º, do RCTFP<sup>4</sup>, não estando estabelecidas outras, senão as ali enumeradas.

As faltas injustificadas, para além constituírem violação do dever de assiduidade, determinam a perda de retribuição correspondente ao período de ausência, artigo 192.º, do RCTFP.

---

<sup>4</sup> Lei nº 59/2008, de 11.09

#### **d. Justificação das Faltas**

As faltas devem ser sempre justificadas através da aplicação informática *KELIO* em momento prévio à sua ocorrência quando previsível, ou no dia seguinte à da sua ocorrência.

A aplicação está disponível na estação de trabalho dos trabalhadores/as a desempenhar funções em Lisboa.

No início da prestação de trabalho na CIG, a DAF assegura as instruções necessárias à utilização da mesma.

### **8. Desempenho de Funções**

O início de funções por procedimento concursal, ou através de outro mecanismo que nos termos legais, siga as mesmas regras inicia-se com um período experimental, que se destina a comprovar se o trabalhador possui as competências exigidas pelo posto de trabalho que vai ocupar.

A CIG dispõe de um Regulamento para o Período Experimental disponível em [www.cig.gov.pt](http://www.cig.gov.pt).

A partir da data em que inicia funções, e atendendo a que é um/a trabalhador/a detentor/a de uma relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado está sujeito ao SIADAP - Sistema Integrado de Avaliação de Desempenho na Administração Pública, que irá acompanhar o seu desenvolvimento e desempenho profissional.

Este documento foi feito a pensar em si.  
Obrigado/a pelo seu tempo.

Seja Bem-Vindo/a à CIG.

### **Links Úteis**

Comissão para a Cidadania e Igualdade de Género- [www.cig.gov.pt](http://www.cig.gov.pt)

Bolsa de Emprego Público – BEP – [www.bep.gov.pt](http://www.bep.gov.pt)

Portal do Governo – [www.portaldogov.pt](http://www.portaldogov.pt)

Portal do Cidadão – [www.portaldocidadao.pt](http://www.portaldocidadao.pt)

INA - Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas – [www.ina.pt](http://www.ina.pt)

ADSE – [www.adse.pt](http://www.adse.pt)

Caixa Geral de Aposentações – [www.cga.pt](http://www.cga.pt)

Direção-Geral da Administração Pública e Emprego Público – DGAEP – [www.dgaep.pt](http://www.dgaep.pt)

Diário da República Eletrónico – [www.dre.pt](http://www.dre.pt)

GEADAP – [www.siadap.gov.pt](http://www.siadap.gov.pt)

### **Legislação Útil**

Lei nº 12-A/2008 de 27 de Fevereiro – Regimes de vinculação, de carreiras e de remunerações dos trabalhadores que exercem funções públicas;

Lei nº 59/2008 de 11 de Setembro – Regime do Contrato de Trabalho em Funções Públicas;

Portaria nº 83-A/2009 de 22 de Janeiro (republicada pela Portaria nº 145-A/2011, de 6 de abril) – Regulamentação dos procedimentos concursais;

Lei nº 66-B/2007 de 28 de Dezembro – Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública (SIADAP);

Lei nº 58/2008 de 9 de Setembro – Estatuto Disciplinar dos Trabalhadores que exercem Funções Públicas.