



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
Secretaria Regional das Finanças, Planeamento e Administração Pública
Gabinete do Secretário Regional

ANEXO IX – ORIENTAÇÕES PARA O ACOLHIMENTO E INTEGRAÇÃO DE COLABORADORES

Estas orientações têm por objetivo definir o modo de efetuar o acolhimento e a (re)integração de colaboradores, ou estagiários, na Secretaria Regional das Finanças, Planeamento e Administração Pública (SRFPAP), sendo aplicável sempre que houver a (re)integração de colaboradores, ou estagiários, na SRFPAP.

1- Sempre que um(a) novo(a) colaborador(a), um(a) colaborador(a) regressado(a), ou um(a) estagiário(a), (re)inicia o seu trabalho na SRFPAP, devem os seguintes pontos ser seguidos por forma a proceder ao seu acolhimento e integração:

- **O(a) Dirigente Máximo do Organismo/Serviço** deve recebê-lo(a) e explicitar-lhe o que mais importe às funções que vai desempenhar.
- **O(a) Dirigente Intermédio do Organismo/Serviço**, garante o seu primeiro acolhimento, visando dar a conhecer a estrutura, o seu modo de funcionamento, as instalações, os restantes colaboradores, a organização, as normas e legislação aplicáveis, assim como os procedimentos e condutas anticorrupção e antifraude previstos e demais regras internas de funcionamento. Também articula com a Unidade Orgânica com competência em tecnologias da informação responsável, a disponibilização dos meios informáticos e a atribuição de *username* e *password* que habilite o(a) colaborador(a) à utilização daqueles meios de comunicação.
- **O(a) Gestor(a) da Qualidade ou, na sua inexistência, o Dirigente/Chefe direto** do(a) novo(a) colaborador(a), colaborador(a) regressado(a) ou estagiário(a), explicita-lhe (ou relembra) a política, os objetivos e como funciona o Sistema de Gestão de Qualidade, entregando-lhe um exemplar deste Manual de Acolhimento ou remetendo-lhe para o exemplar que está na pasta da Qualidade no servidor de ficheiros, respeitante às competências do respetivo organismo/serviço a (re)integrar.
- **O Ponto Focal do Organismo/Serviço, designado pelo Despacho n.º 1154/2024 de 12 de junho de 2024**, apresenta os cuidados a ter com o tratamento de dados pessoais e devidas medidas de segurança a adotar, criadas e disponibilizadas pelo Grupo Multidisciplinar RGPD@SRFPAP, no âmbito das competências do respetivo organismo/serviço a (re)integrar.
- **O(a) Responsável pelo Serviço de Higiene e Segurança no Trabalho** explicita-lhe o Plano de Segurança do respetivo local de trabalho.
- **O(a) Gestor(a) de Resíduos** explicita-lhe o processo de recolha, separação e quantificação dos resíduos e outras iniciativas relacionadas com a preservação do meio ambiente adotadas pelo



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
Secretaria Regional das Finanças, Planeamento e Administração Pública
Gabinete do Secretário Regional

organismo.

- **O(a) Dirigente Intermédio do Organismo/Serviço** e o(a) novo(a) colaborador(a) identificam as necessidades de formação, recorrendo à matriz de competências aplicável. Deve o(a) Dirigente Intermédio do Organismo/Serviço, garantir, quando possível, a frequência, pelo(a) novo(a) colaborador(a), colaborador(a) regressado(a) ou estagiário(a), de formações tidas como relevantes para o cabal exercício das suas funções, nomeadamente, na área da proteção de dados pessoais, políticas antifraude e anticorrupção, ética, entre outras.

2- Avaliação da adequação do(a) trabalhador(a) ao seu posto de trabalho.

- Em situação de mobilidade: seis meses após a mobilidade, é da responsabilidade do(a) Diretor(a) de Serviços, do(a) Chefe de Divisão ou do cargo de direção superior ou intermédio equiparado, efetuar a avaliação da adequação do(a) trabalhador(a) ao seu posto de trabalho.
- Em situação de contratação pelo regime de Contrato de Trabalho em Funções Públicas, de acordo com a lei aplicável:
 - a) O ingresso de um(a) trabalhador(a) para qualquer carreira e categoria inicia-se com o decurso de um período experimental destinado a comprovar se o(a) trabalhador(a) possui as competências exigidas pelo posto de trabalho que vai ocupar.
 - b) No contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, o período experimental tem a seguinte duração:
 1. 90 dias, para os trabalhadores integrados na carreira de assistente operacional e noutras carreiras ou categorias com idêntico grau de complexidade funcional;
 2. 180 dias, para os trabalhadores integrados na carreira de assistente técnico e noutras carreiras ou categorias com idêntico grau de complexidade funcional;
 3. 240 dias, para os trabalhadores integrados na carreira de técnico superior e noutras carreiras ou categorias com idêntico grau de complexidade funcional.
 - c) No contrato de trabalho em funções públicas a termo, o período experimental tem a seguinte duração:
 1. 30 dias, no contrato a termo certo de duração igual ou superior a seis meses e no contrato a termo incerto cuja duração se preveja vir a ser superior àquele limite.
 2. 15 dias, no contrato a termo certo de duração inferior a seis meses e no contrato a termo incerto cuja duração se preveja não vir a ser superior àquele limite.
 - d) Os diplomas que disponham sobre carreiras especiais podem estabelecer outra duração para o respetivo período experimental.
 - e) Durante o período experimental, o(a) trabalhador(a) é acompanhado(a) por um júri especialmente constituído para o efeito, que procede, no final, à avaliação



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES
Secretaria Regional das Finanças, Planeamento e Administração Pública
Gabinete do Secretário Regional

do(a) trabalhador(a).

- f) A avaliação final toma em consideração os elementos que o júri tenha recolhido, o relatório que o trabalhador deve apresentar e os resultados das ações de formação frequentadas.
- g) A avaliação final traduz-se numa escala de 0 a 20 valores, considerando-se concluído com sucesso o período experimental quando o(a) trabalhador(a) tenha obtido uma avaliação não inferior a 14 ou a 12 valores, consoante se trate ou não, respetivamente, de carreira ou categoria de grau 3 de complexidade funcional.
- h) Concluído com sucesso o período experimental, o seu termo é assinalado por ato escrito, que deve indicar o resultado da avaliação final.

Aprovo,