

The background features a dark blue field with glowing blue lines that form a network or data flow pattern. Several circular icons are scattered throughout, including a dollar sign, a house, a gear, and a magnifying glass.

**smartgov**  
group

# Manual de Acolhimento

# Índice

1.	Mensagem de boas-vindas .....	3
2.	Smartgov Group .....	4
2.1.	História .....	4
2.2.	Missão, Visão e Valores .....	4
	• Missão:.....	4
	• Visão:.....	5
	• Valores:.....	5
2.3.	O universo Smartgov Group e as respetivas empresas.....	5
	• Smartgov Serviços.....	6
	• Smartgov SGPS .....	6
	• Smartgov Engenharia.....	6
	• Smartgov Comunicação e Marketing.....	7
	• Smartgov Sistemas de Informação.....	7
	• Smartgov Construção .....	7
	• Smartgov Inovação e Desenvolvimento.....	7
	• Smartgov Infraestruturas e Segurança.....	8
	• Boldapps.....	8
	• Forminho.....	8
	• Tectorium.....	8
	• Bistrô 47.....	8
2.4.	Presença geográfica .....	9
3.	Organização interna do Smartgov Group.....	10
3.1.	Organograma .....	10
4.	Cultura.....	11
4.1.	Ambiente de trabalho e espírito colaborativo .....	11
4.2.	Responsabilidade social e ambiental.....	11
5.	Informações gerais.....	13
5.1.	Ficha de colaborador .....	13
5.2.	Horário de trabalho .....	13
5.3.	Registo de ponto, assiduidade e faltas.....	14
5.4.	Teletrabalho e modelos híbridos .....	14
5.5.	Processos de férias, feriados e licenças.....	14

• Férias.....	14
• Feriados .....	15
• Licenças.....	15
5.6. Pausas com sabor .....	16
5.7. Eventos Corporativos Anuais.....	16
• Kick-off (Janeiro/Fevereiro).....	17
• Evento de Verão (Julho).....	17
• Evento de Natal (última sexta-feira de Novembro).....	17
6. Recursos e Ferramentas.....	18
6.1. Equipamentos atribuídos .....	18
6.2. Plataformas de trabalho.....	18
6.3. Apoio técnico e Departamento de Suporte .....	18
7. Normas e políticas internas.....	19
7.1. Código de conduta .....	19
7.2. Política de Segurança e Saúde no Trabalho .....	19
7.3. Proteção de Dados e Confidencialidade.....	19
7.4. Utilização de Viaturas.....	20
7.4.1 Viaturas de Serviço (Uso Comum).....	21
• Abastecimento de combustível .....	21
• Manutenção .....	21
• Via Verde.....	21
• Contraordenações .....	21
• Procedimentos em Caso de Acidente .....	21
7.5 Regras para a apresentação de despesas .....	22
8. Benefícios e incentivos .....	23
8.1 Remuneração e subsídios.....	23
9. Desenvolvimento e carreira.....	24
8.2 Formação.....	24
8.3 Desempenho e progressão de carreira.....	24
10. Encerramento .....	25
8.4 Contactos úteis .....	25
Smartgov Group: .....	25
Universo Smartgov Group .....	25
10.2. Agradecimento final.....	26



## 1. Mensagem de boas-vindas

# Bem-vindo(a) à Smartgov Group!

É com enorme entusiasmo que te recebemos na nossa equipa. Acreditamos que o nosso maior ativo são as pessoas, sendo nelas que reside o verdadeiro motor da inovação e do sucesso.

Este Manual de Acolhimento foi criado para te ajudar a conhecer melhor o nosso grupo, como trabalhamos e o que valorizamos. Aqui vais encontrar informações essenciais sobre a nossa cultura, os nossos princípios, as práticas do quotidiano e os recursos disponíveis para o teu bem-estar e desenvolvimento.

Queremos continuar a afirmar o grupo como um parceiro estratégico de confiança e um local de referência para trabalhar.

Mais uma vez, sê muito bem-vindo(a) — e que esta nova etapa seja marcada por um significativo crescimento pessoal e profissional, e muitas conquistas partilhadas.



## 2. Smartgov Group

### 2.1. História

A história da **Smartgov Group** começou a ser escrita em 2005, na área da formação profissional, com a criação da sua primeira empresa — a Forminho. Foi a partir desta base sólida de proximidade com pessoas, organizações e territórios que surgiu a ambição de ir mais longe e de se alargar o impacto do grupo para outras áreas estratégicas da modernização organizacional.

A experiência adquirida no terreno, junto de entidades públicas e privadas, permitiu identificar necessidades reais e criar soluções à medida. Assim, o grupo evoluiu naturalmente para o desenvolvimento de soluções tecnológicas e de consultoria orientadas para a Administração Pública Local, mas também para o setor empresarial, uma dimensão cada vez mais relevante e estratégica no universo Smartgov Group.

Hoje, a **Smartgov Group** é um ecossistema composto por várias empresas especializadas que atuam de forma complementar em áreas como as tecnologias de informação, inovação e desenvolvimento, soluções web e mobile, desenvolvimento de soluções à medida, desenvolvimento de produto, comunicação e marketing, formação profissional, AECs, trabalho temporário, infraestruturas e segurança, engenharia e construção.

O compromisso da **Smartgov Group** é com a inovação, a proximidade e a eficiência, contando com equipas multidisciplinares formadas por consultores internos e externos, criteriosamente selecionados pela sua competência técnica, experiência e capacidade de adaptação às realidades dos seus clientes — sejam eles municípios, instituições públicas ou empresas privadas.

### 2.2. Missão, Visão e Valores

Na **Smartgov Group** acreditamos que os princípios orientadores de uma organização devem ser tão claros quanto inspiradores. São estes fundamentos que orientam a nossa atuação, sustentam as nossas decisões estratégicas e reforçam o compromisso com o propósito que nos une enquanto grupo.

- **Missão:**

Contribuir ativamente para a **transição digital de organizações públicas e privadas**, através do desenvolvimento de **soluções inovadoras, eficazes e ajustadas à realidade de cada cliente**, promovendo uma gestão mais inteligente, eficiente e próxima das pessoas.

- **Visão:**

Ser uma **referência nacional e internacional** na transformação digital e modernização organizacional, reconhecida pela **qualidade das soluções**, pela **proximidade com os clientes** e pelo **impacto positivo** nos territórios e comunidades onde atuamos.

- **Valores:**

- **Inovação**  
Promovemos uma cultura de criatividade e melhoria contínua, antecipando desafios e desenvolvendo soluções com base nas melhores práticas e tecnologias emergentes.
- **Compromisso**  
Atuamos com responsabilidade e dedicação, colocando os objetivos dos nossos clientes no centro de cada projeto.
- **Colaboração**  
Valorizamos o trabalho em equipa e as sinergias internas e externas, acreditando que é em rede que se constroem as melhores soluções.
- **Excelência**  
Procuramos a qualidade em tudo o que fazemos, com foco em resultados, rigor técnico e satisfação dos nossos parceiros.
- **Ética e Transparência**  
Regemo-nos por princípios éticos, promovendo relações de confiança, honestidade e respeito mútuo.

## **2.3. O universo Smartgov Group e as respetivas empresas**

A **Smartgov Group** representa a consolidação estratégica de um conjunto de empresas com competências complementares, unidas pelo objetivo comum de oferecer uma resposta integrada às necessidades da modernização organizacional.

Surge para estruturar e agregar, de forma coesa e articulada, uma oferta transversal de produtos e serviços, com aplicação em diversas áreas-chave. Cada área de atuação está representada por uma das empresas do grupo, cuja identidade e missão próprias se complementam numa visão global.

No infograma abaixo, apresentamos o universo **Smartgov Group** — com as diferentes empresas que o compõem e as respetivas definições institucionais.

smartgov  
SGPS

smartgov  
Engenharia

smartgov  
Serviços

smartgov  
Inovação e  
Desenvolvimento

smartgov  
Comunicação e  
Marketing

smartgov  
Sistemas de  
Informação

smartgov  
group

smartgov  
Infraestruturas  
e Segurança

smartgov  
Construção

FORMINHO

BISTRÔ 47

boldapps

TECTORIUM

- **Smartgov Serviços**

A **Smartgov Serviços** é a empresa do grupo que detém a totalidade do capital da SGPS e assegura a gestão integrada dos serviços transversais às várias áreas da Smartgov Group. Com uma atuação focada na excelência e na eficiência, garante a consistência operacional e estratégica do grupo, promovendo a coesão, a inovação e o alinhamento entre as diferentes empresas e projetos.

- **Smartgov SGPS**

A **Smartgov SGPS** é a holding da Smartgov Group, consolidando a estratégia empresarial e assegurando a gestão eficiente das participações nas suas diversas áreas de atuação. Com foco na diversificação e sustentabilidade dos negócios, coordena as iniciativas do grupo para maximizar resultados e criar valor a longo prazo. Alinha visões e metas entre empresas, promovendo uma governança responsável e transparente. No âmbito das suas competências, assegura também a centralização e gestão dos processos de contratação pública de apoio transversal à **Smartgov Group** e à **Hub7 Group**.

- **Smartgov Engenharia**

A **Smartgov Engenharia** é a empresa do grupo especializada na conceção e execução de projetos de engenharia, com uma abordagem que integra soluções de construção com inovação tecnológica. A sua atuação reflete o

compromisso do grupo com a modernização, a qualidade e a transformação inteligente dos territórios.

- **Smartgov Comunicação e Marketing**

A **Smartgov Comunicação e Marketing** é a empresa do grupo que se dedica à gestão integrada de comunicação, garantindo que todas as empresas do grupo e os seus clientes externos têm uma presença digital consistente, estratégica e de impacto.

Com serviços que abrangem desde o desenvolvimento de marcas, o desenvolvimento web, a gestão de redes sociais, criação de conteúdos e campanhas digitais até à consultoria em comunicação corporativa, trabalhamos para potenciar marcas, transmitir mensagens claras e construir relações sólidas com os públicos-alvo.

- **Smartgov Sistemas de Informação**

A **Smartgov Sistemas de Informação** é a empresa do grupo especializada na consultoria tecnológica e na implementação de soluções que promovem a transformação digital e a otimização de processos organizacionais. Para além da sua atividade de consultoria, é também responsável pela representação e comercialização dos produtos de software desenvolvidos pelo grupo — como portais web, plataformas digitais e sistemas integrados — assegurando a sua utilização transversal em diferentes projetos e entidades. Posiciona-se como o pilar estratégico da Smartgov Group na área dos sistemas de informação.

- **Smartgov Construção**

A **Smartgov Construção** é a empresa do grupo dedicada à construção civil e à execução de projetos de infraestrutura de pequeno, médio e grande porte. Possui uma vasta experiência na conceção, desenvolvimento e implementação de Balcões Únicos de Atendimento, proporcionando soluções personalizadas que otimizam o serviço ao cidadão e modernizam a gestão pública. Alia know-how técnico, materiais de qualidade e uma gestão rigorosa para concretizar obras que se destacam pela eficiência e impacto positivo.

- **Smartgov Inovação e Desenvolvimento**

A **Smartgov Inovação e Desenvolvimento** é a empresa do grupo que lidera a pesquisa, o desenvolvimento e a implementação de soluções tecnológicas inovadoras. Com foco no futuro e nas tendências emergentes, investe em projetos que promovem avanços tecnológicos e criam valor tangível para o grupo e para os seus clientes.

Com uma vasta experiência nos setores público e privado, a **Smartgov Inovação e Desenvolvimento** combina competências avançadas e uma

equipa altamente capacitada para desenvolver soluções à medida e apoiar as organizações na transformação digital através da aplicação de tecnologias emergentes.

- **Smartgov Infraestruturas e Segurança**

A **Smartgov Infraestruturas e Segurança** é a empresa do grupo especializada no planeamento, execução e gestão de infraestruturas tecnológicas, bem como na implementação de soluções de segurança. Para além destes serviços, assegura também a comercialização de equipamentos e hardware, disponibilizando aos clientes soluções completas e integradas.

- **Boldapps**

A **BoldApps** é a empresa do grupo especializada no desenvolvimento de soluções digitais personalizadas, com foco em aplicações móveis, plataformas web e websites. Com sede em Ílhavo, distingue-se pela capacidade de transformar ideias em produtos digitais funcionais, intuitivos e ajustados às necessidades específicas de cada cliente.

- **Forminho**

A **Forminho** é a empresa do grupo especializada em formação profissional, projetos educativos, AECs e consultoria estratégica, tendo iniciado a sua atuação nos setores do turismo e da restauração, em 2005. Ao longo de duas décadas, consolidou-se como uma referência nacional, contribuindo ativamente para a capacitação de profissionais e o desenvolvimento sustentável das organizações e dos territórios onde atua. Reconhecida pela flexibilidade, inovação e compromisso com a excelência, a **Forminho** continua a evoluir para responder aos desafios de um contexto em constante mudança.

- **Tectorium**

A **Tectorium** é a empresa do grupo dedicada ao desenvolvimento de projetos de arquitetura e especialidades, bem como à revisão de projetos e à fiscalização de obra. Com atuação de norte a sul do país, posiciona-se como uma referência, plenamente adaptada às exigências do setor da construção e às transformações do mundo contemporâneo.

- **Bistrô 47**

O **Bistrô 47** é o restaurante da Smartgov Group, localizado em Braga, que alia o espírito de partilha à criatividade gastronómica. Num espaço único e acolhedor, celebra a tradição dos sabores portugueses com um toque contemporâneo.

Mais do que um restaurante, o Bistrô 47 integra a identidade do grupo, valorizando a proximidade, a qualidade e o detalhe em cada experiência servida à mesa.

## 2.4. Presença geográfica

A **Smartgov Group** tem a sua sede em Braga, no norte de Portugal, e uma atuação consolidada em todo o território nacional — Portugal continental e ilhas — onde desenvolve projetos de transformação digital e modernização organizacional, em estreita colaboração com entidades públicas e privadas.

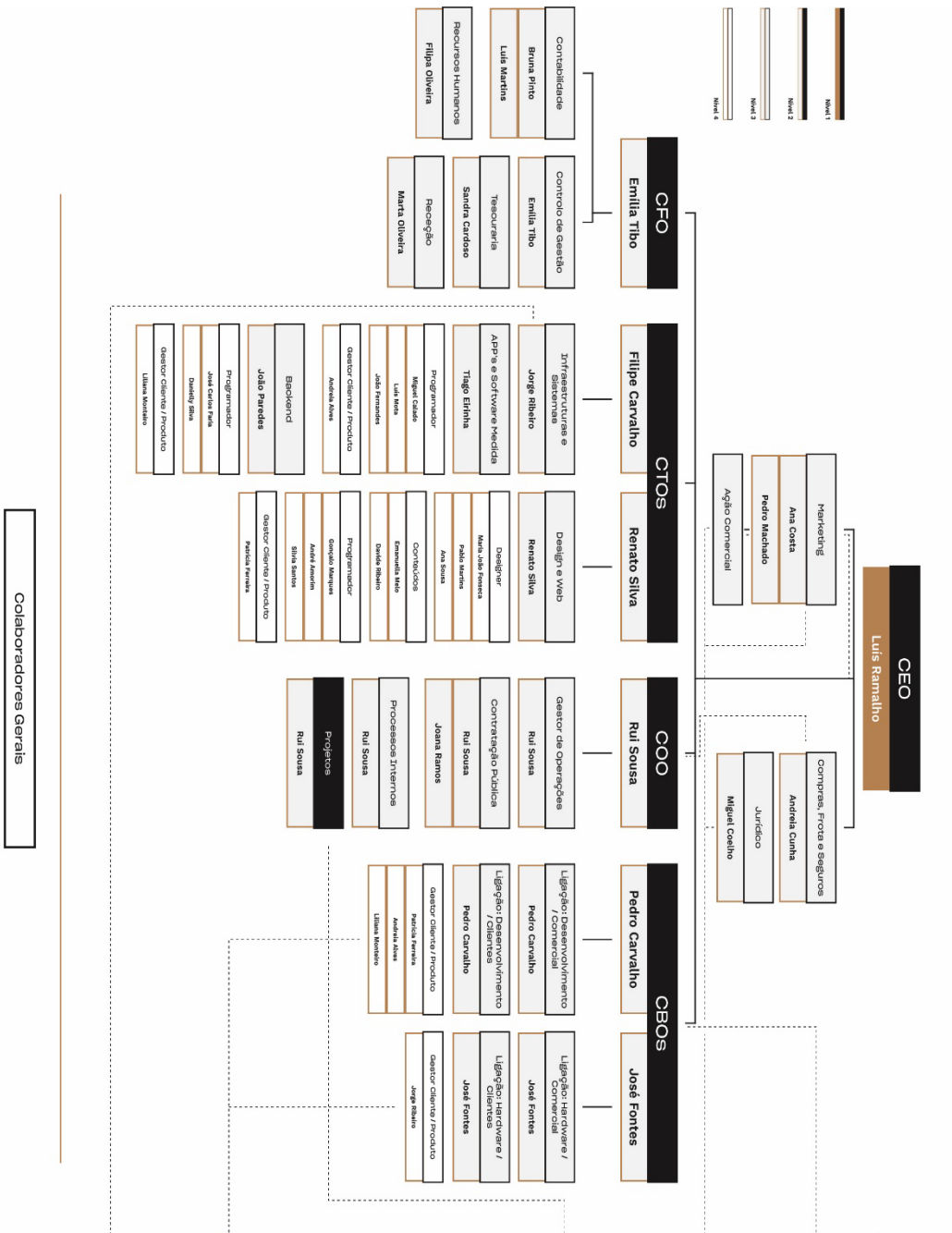
Com uma abordagem próxima, flexível e orientada para resultados, o grupo tem vindo a reforçar a sua presença regional através de parcerias estratégicas e soluções adaptadas às realidades locais, promovendo a inovação e o desenvolvimento sustentável em diferentes contextos territoriais.

Paralelamente, a **Smartgov Group** afirma-se também no plano internacional, com presença ativa em Angola e no Brasil, onde colabora com instituições públicas e parceiros locais na modernização administrativa, capacitação de equipas e implementação de soluções digitais ajustadas aos desafios de cada país.

Esta expansão reflete o compromisso do grupo com a criação de valor, o reforço da cooperação lusófona e a consolidação de um posicionamento internacional sustentado pela experiência, pelo conhecimento e pela capacidade de adaptação.

# 3. Organização interna do Smartgov Group

## 3.1. Organograma



### Organograma Gestão

- Unidade de Serviços  
Mariana Ramalho  
José Rocha
- Contabilidade e Sistemas de Informação  
Luis Ramalho  
Rui Sousa
- Inovação e Desenvolvimento  
Pedro Carvalho
- Infraestruturas e Segurança  
José Fontes  
Jorge Ribeiro
- Marketing  
Ana Costa  
Pedro Machado  
Agílio Comercial
- Compras, Frota e Seguros  
Andréia Cunha  
Jurídico  
Miguel Coelho
- Infraestruturas e Sistemas de Informação  
António Miranda  
Andréia Cruz  
Ana Sofia Pinto  
Angela Sousa  
José Ricardo  
Vânia Coutinho  
Dinis Furado  
Nádia Sousa  
Andréia Taveira  
Natalia Macedo  
António Carrapatos
- Comunicação  
Ricardo Duarte  
Carlos Marinho
- Marketing, MCR, Relações Externas e Gestão de Imagem  
Paula Machado  
Trabalho Temporário  
Emília Tibo
- Boldapps  
Vales e Mobile  
Amaral Carvalho

## 4. Cultura

### 4.1. Ambiente de trabalho e espírito colaborativo

Na **Smartgov Group** acreditamos que o sucesso organizacional é construído diariamente com base em três pilares fundamentais: colaboração, comunicação aberta e confiança mútua. Promovemos uma cultura em que cada ideia conta, cada voz é ouvida e cada contributo é valorizado.

O nosso ambiente de trabalho é pensado para inspirar o trabalho em equipa, fomentar a partilha de conhecimento e estimular a proatividade. Promovemos um espírito de entreajuda que atravessa equipas, departamentos e empresas do grupo, criando sinergias que nos permitem dar resposta aos desafios com inovação, agilidade e eficiência.

Mais do que um local de trabalho, queremos ser um espaço de crescimento coletivo — onde cada colaborador se sente parte ativa de uma comunidade dinâmica, inclusiva e orientada para resultados. Acreditamos no poder da inteligência colaborativa, no reconhecimento do mérito individual e na criação de oportunidades para que cada pessoa possa evoluir pessoal e profissionalmente.

É neste equilíbrio entre rigor, criatividade e cooperação que assenta o nosso compromisso com a excelência e a melhoria contínua.

### 4.2. Responsabilidade social e ambiental

Na **Smartgov Group**, a responsabilidade social e ambiental é um compromisso transversal a todas as nossas áreas de atuação. Mais do que um princípio, é uma forma de estar que orienta as nossas decisões, práticas e relações com colaboradores, clientes, parceiros e comunidades.

Assumimos o dever de contribuir ativamente para uma sociedade mais justa, inclusiva e sustentável, promovendo o bem-estar das pessoas, a valorização dos territórios e a redução do impacto ambiental da nossa atividade.

Adotamos uma abordagem de melhoria contínua do desempenho ambiental, privilegiando práticas que otimizem o uso de recursos, minimizem o desperdício e reduzam as emissões e a poluição. A eficiência energética, a economia circular e a gestão responsável de resíduos são prioridades permanentes.

Reconhecemos que este compromisso só se concretiza com o envolvimento de todos. Por isso, incentivamos comportamentos

conscientes no dia a dia: separar corretamente os resíduos, desligar equipamentos não utilizados, poupar água e energia são gestos simples que refletem o contributo individual para um objetivo coletivo.

Acreditamos que, juntos, podemos construir uma organização mais responsável, um setor mais sustentável e um futuro mais equilibrado para todos.

## 5. Informações gerais

### 5.1. Ficha de colaborador

Após o estabelecimento da relação jurídica entre a **Smartgov Group** e o novo colaborador, inicia-se um processo individual destinado a consolidar o repositório documental das principais interações. Cada funcionário deverá preencher a Ficha Individual de Colaborador, fornecida pelo Departamento de Recursos Humanos, inserindo os seus dados pessoais e profissionais. Esta ficha ficará armazenada no nosso servidor e arquivada na área de Recursos Humanos.

Para a realização deste registo, é necessária a apresentação dos seguintes documentos:

- Curriculum Vitae (em formato físico e/ou eletrónico);
- Fotocópia do Certificado de Habilitações;
- Comprovativo de IBAN;
- Cópia do Cartão de Cidadão ou Passaporte;
- Fotografia.

Além disso, sempre que ocorram alterações na composição do agregado familiar ou nos titulares de rendimentos, o colaborador deverá comunicar essas alterações ao Departamento de Recursos Humanos, por e-mail, para que a sua ficha seja devidamente atualizada.

### 5.2. Horário de trabalho

Na **Smartgov Group** valorizamos o equilíbrio entre a vida profissional e pessoal — por isso, organizámos o nosso horário de forma a garantir produtividade, mas também tempo para recarregar energias.

De segunda a quinta-feira, trabalhamos das 08h30 às 18h30, com uma pausa para almoço entre as 13h00 e as 14h00. Durante a manhã e a tarde, existem ainda dois intervalos de 10 minutos que permitem uma breve pausa, ideal para lanchar, descansar um pouco ou tomar um café.

Às sextas-feiras encerramos a semana em modo mais leve e começamos o fim de semana mais cedo: o horário é das 09h00 às 13h00, também com um intervalo de 10 minutos.

Se preferires, tens também a possibilidade de seguir o horário tradicional, de segunda a sexta-feira, das 09h00 às 18h00, com pausa para almoço entre as 13h00 e as 14h00, além dos intervalos de 10 minutos de manhã e de tarde.

Para isso basta combinares com o teu superior hierárquico e com a tua equipa.

### **5.3. Registo de ponto, assiduidade e faltas**

O registo de horas é efetuado durante o período normal de trabalho, através do sistema biométrico.

No caso de serviços externos, os horários são definidos de acordo com as necessidades das entidades parceiras e/ou clientes. Sempre que se desloque em serviço, o colaborador deve registar essa saída no calendário partilhado da equipa e informar previamente o seu superior hierárquico.

As faltas podem ser justificadas ou injustificadas.

Quando a falta for justificada e previsível, deve ser comunicada com, pelo menos, 5 dias de antecedência ao Diretor de Recursos Humanos. No caso de ser imprevisível, a comunicação deve ser feita logo que possível, conforme previsto no Código do Trabalho (art.º 249 e seguintes).

As faltas injustificadas implicam a perda da retribuição correspondente ao período de ausência, sendo esse valor descontado no vencimento.

Para comunicar férias ou faltas, o colaborador deve preencher o formulário Mod. 025 (Comunicação de Férias ou Falta). Este formulário deve ser entregue ao responsável direto, que o assina e o encaminha para o departamento de Recursos Humanos.

### **5.4. Teletrabalho e modelos híbridos**

A **Smartgov Group** reconhece os benefícios da flexibilidade no modelo de trabalho e, sempre que as funções o permitam, é possível adotar regimes de teletrabalho ou modelo híbrido (combinação de trabalho presencial e remoto).

A adoção de qualquer um destes modelos está sujeita à análise e aprovação do superior hierárquico, em articulação com a Administração, tendo em conta as necessidades da equipa, os objetivos dos projetos em curso e o desempenho do colaborador.

Cada situação será avaliada caso a caso, procurando-se um equilíbrio entre a eficiência operacional e o bem-estar dos profissionais.

### **5.5. Processos de férias, feriados e licenças**

- **Férias**

Com o objetivo de promover o bem-estar físico e emocional dos colaboradores, bem como garantir o equilíbrio entre vida pessoal e

profissional, a **Smartgov Group** assegura o direito a 22 dias úteis de férias por ano. No ano de admissão, o colaborador tem direito a um máximo de 20 dias úteis, conforme previsto na legislação em vigor.

O período de férias deve ser definido em articulação com o Diretor de Departamento e comunicado ao departamento de Recursos Humanos, até ao dia 18 de fevereiro, através do envio do formulário Mod. 020 (Mapa de Férias) por email.

O mapa de férias será aprovado até 15 de abril e ficará afixado no local de trabalho, conforme estipulado.

Caso haja necessidade de alterar o período inicialmente previsto ou sempre que se pretenda marcar dias adicionais de férias, o colaborador deve proceder ao registo da alteração através da utilização do formulário Mod. 025 (Comunicação de Férias ou Falta), que deverá ser validado pelo responsável direto e enviado para Recursos Humanos.

### • Feriados

São considerados feriados obrigatórios os dias 1 de janeiro, a Sexta-Feira Santa, o Domingo de Páscoa, 25 de abril, 1 de maio, o dia de Corpo de Deus, 10 de junho, 15 de agosto, 5 de outubro, 1 de novembro, 1, 8 e 25 de dezembro.

Adicionalmente, é também reconhecido como feriado obrigatório o feriado municipal correspondente à sede da **Smartgov Group**, celebrado no dia 24 de junho.

### • Licenças

Com o nascimento de um filho, tanto o pai como a mãe têm direito a uma licença parental inicial enquanto trabalhadores. Esta licença pode ser partilhada após o parto, sendo que a mãe está legalmente obrigada a gozar seis semanas de licença após o nascimento da criança (art.º 40.º do Código do Trabalho). Caso ambos os progenitores optem por partilhar a licença, esta pode ser acrescida em 30 dias, desde que cada um goze, em exclusivo, 30 dias consecutivos ou dois períodos de 15 dias consecutivos, após o período obrigatório da mãe (art.º 40.º, n.º 3).

Se os pais escolherem a modalidade de licença parental inicial a tempo parcial, podem cumular os dias de licença com trabalho parcial após os primeiros 120 dias consecutivos de licença. Nestes casos, os dias de licença passam a ser contabilizados como meios-dias, sendo somados para efeitos de duração total da licença. Esta modalidade pode ser usufruída por ambos os progenitores, em simultâneo ou de forma alternada, e o tempo parcial deve corresponder a metade do horário praticado em regime de tempo completo (art.º 40.º, n.ºs 4 e 5).

Sempre que haja partilha da licença entre os pais, estes devem comunicar essa decisão aos respetivos empregadores até sete dias após o parto, indicando as datas de início e fim dos períodos de licença de cada um, através de uma declaração conjunta (art.º 40.º, n.º 10). Se não houver partilha, o progenitor que irá usufruir da licença deve informar o seu empregador no mesmo prazo, juntando uma declaração do outro progenitor que confirme exercer atividade profissional e que não irá gozar a licença parental inicial (art.º 40.º, n.º 12).

No que respeita à dispensa para amamentação (exclusiva da mãe) ou aleitação (disponível tanto para a mãe como para o pai), os trabalhadores têm direito a dois períodos distintos por dia, com duração máxima de uma hora cada. Esta situação deve ser comunicada ao empregador com 10 dias de antecedência (art.ºs 47.º e 48.º).

Relativamente a faltas, os pais trabalhadores têm direito a 30 dias por ano para prestar assistência a filhos menores de 12 anos, em caso de doença ou acidente, e a 15 dias por ano quando os filhos têm 12 ou mais anos. Estas faltas são consideradas justificadas, embora o empregador possa solicitar a devida comprovação (art.ºs 249.º, n.ºs 1 e 2, alínea g), e 255.º, n.º 1). Além disso, os pais têm ainda direito até a quatro horas por trimestre para se deslocarem à escola dos filhos, sem perda de retribuição.

Por fim, o pai tem direito a uma licença parental exclusiva de 28 dias, que pode ser gozada de forma seguida ou interpolada, em períodos mínimos de 7 dias. Os primeiros 7 dias devem ser seguidos e gozados imediatamente após o nascimento. Os restantes 21 dias devem ser usufruídos nas seis semanas seguintes. Para além disso, o pai pode ainda usufruir de 7 dias úteis opcionais, consecutivos ou interpolados, em simultâneo com a licença da mãe.

## **5.6. Pausas com sabor**

Na **Smartgov Group** acreditamos que o bem-estar começa nos pequenos gestos do dia a dia. Por isso, disponibilizamos a todos os colaboradores café, pão e fruta gratuitos, promovendo momentos de pausa mais agradáveis e saudáveis ao longo do dia de trabalho. Estes pequenos mimos estão sempre disponíveis na copa da empresa, criando oportunidades para recarregar energias, partilhar conversas e fortalecer o espírito de equipa num ambiente informal e acolhedor.

## **5.7. Eventos Corporativos Anuais**

Ao longo do ano, a **Smartgov Group** promove três eventos anuais com o objetivo de reforçar o espírito de equipa, fomentar o alinhamento estratégico e celebrar conquistas coletivas:

- **Kick-off (Janeiro/Fevereiro)**

Realizado no início do ano, este evento tem como foco a apresentação dos objetivos estratégicos, projetos-chave e iniciativas transversais para o novo ciclo de trabalho.

- **Evento de Verão (Julho)**

Um momento descontraído, ideal para reforçar o espírito de equipa e celebrar os resultados do primeiro semestre. Normalmente é um almoço que pode incluir atividades outdoor e experiências partilhadas.

- **Evento de Natal (última sexta-feira de Novembro)**

Um dos momentos mais aguardados do ano, que junta toda a equipa num almoço especial, onde são celebradas as conquistas do ano e partilhadas mensagens de reconhecimento e gratidão.

Estes eventos reforçam a cultura de proximidade, colaboração e reconhecimento que definem a identidade da **Smartgov Group**.

## **6. Recursos e Ferramentas**

### **6.1. Equipamentos atribuídos**

Para garantir que todos os colaboradores dispõem das condições necessárias ao bom desempenho das suas funções, a **Smartgov Group** fornece, sempre que aplicável, os equipamentos adequados a cada função, nomeadamente: computadores portáteis, monitores, teclados, ratos, auscultadores e, quando necessário, telemóveis profissionais.

Todos os equipamentos entregues são propriedade da empresa e devem ser utilizados exclusivamente para fins profissionais. Cabe a cada colaborador cuidar dos mesmos com responsabilidade, mantendo-os em bom estado de conservação e reportando de imediato qualquer anomalia ao Departamento de Sistemas de Informação ou ao seu responsável direto.

Ao cessar funções na empresa, todos os equipamentos devem ser devolvidos, em boas condições, juntamente com os respetivos acessórios (cabos, carregadores, capas, entre outros).

### **6.2. Plataformas de trabalho**

Na **Smartgov Group** utilizamos um conjunto de plataformas digitais para garantir uma comunicação eficaz e uma boa organização do trabalho. O Outlook é a principal ferramenta para o envio e receção de e-mails institucionais. O Microsoft Teams é utilizado para reuniões, comunicação interna e partilha de documentos, promovendo o trabalho colaborativo entre equipas. Para a faturação, utilizamos o software Primavera, que assegura uma gestão eficiente e organizada dos processos administrativos e financeiros. O WhatsApp pode ser utilizado para comunicações rápidas e pontuais, respeitando sempre o bom senso e os limites do horário laboral.

### **6.3. Apoio técnico e Departamento de Suporte**

Sempre que necessitares de apoio técnico ou tiveres alguma dificuldade com os equipamentos ou plataformas, deves contactar diretamente o departamento de Suporte, através do e-mail Suporte IS [suporte.is@smartgovgroup.pt](mailto:suporte.is@smartgovgroup.pt).

A equipa está disponível para te ajudar a resolver qualquer problema de forma rápida e eficiente, garantindo que o teu trabalho decorre com normalidade.

# 7. Normas e políticas internas

## 7.1. Código de conduta

A **Smartgov Group** dispõe de um Código de Conduta que estabelece as diretrizes gerais de comportamento e as práticas esperadas de todos os colaboradores, alinhadas com os princípios, regras e valores definidos pelo grupo empresarial, bem como com a legislação vigente do Código do Trabalho.

Os colaboradores devem orientar a sua conduta de acordo com as responsabilidades que lhes são atribuídas, desempenhando-as com isenção, competência, rigor, zelo e transparência. A utilização de poder ou autoridade delegada deve ser sempre feita de forma ética e responsável, com o objetivo de alcançar os objetivos da empresa, e nunca com a intenção de obter vantagens pessoais.

## 7.2. Política de Segurança e Saúde no Trabalho

É responsabilidade de cada colaborador manter o seu espaço de trabalho e as áreas comuns limpas e organizadas.

Os baldes de lixo junto às secretárias devem ser usados apenas para papel e plástico. Outros tipos de lixo devem ser colocados no balde de lixo da cozinha, para evitar derrames de líquidos, contaminação do lixo, aparecimento de formigas, maus cheiros e outros inconvenientes.

A **Smartgov Group** providencia uma copa de refeições aos seus colaboradores, que deve ser mantida limpa e organizada. Após utilizarem a loiça ou os utensílios, os colaboradores devem limpá-los ou colocá-los na máquina de lavar, para evitar a acumulação de loiça e desarrumação.

Outras regras a seguir:

- É proibido fumar nas instalações.
- Manter a ordem e limpeza nas zonas de trabalho é obrigatório.
- As zonas de circulação, evacuação e acesso aos equipamentos de combate a incêndio (como bocas de incêndio, extintores e botoneiras de alarme) devem estar sempre livres e desimpedidas.

## 7.3. Proteção de Dados e Confidencialidade

É esperado que cada colaborador mantenha e utilize corretamente todos os equipamentos que lhe são fornecidos para o desempenho das suas funções, garantindo que são usados exclusivamente para fins profissionais.

Com a evolução das tecnologias da informação e o aumento da sua utilização, é cada vez mais importante prestar atenção à segurança da informação, que está constantemente exposta a ameaças, como os ciberataques, que se tornam mais frequentes e são uma preocupação constante para a **Smartgov Group**.

Por isso, é fundamental termos consciência desta realidade e adotarmos boas práticas de segurança para proteger a informação. Algumas das principais práticas a seguir são:

- Proteger o computador com palavras-passe fortes.
- Sempre que se ausentar ou não estiver a usar o computador, bloquear o ecrã.
- Cuidar com os ataques via e-mail, evitando abrir anexos com extensões como .exe, .scr, .cmd, .zip, entre outras, mesmo que venham de contactos conhecidos.

A segurança da empresa depende de cada um de nós. A responsabilidade individual é fundamental para garantir que a informação do Grupo Smartgov esteja sempre segura.

Complementarmente, cabe a cada colaborador zelar pelos interesses da empresa, garantindo a não partilha de informação confidencial a que tem acesso.

Mesmo após a cessação das funções na empresa, os colaboradores continuam sujeitos ao sigilo profissional, especialmente em relação a assuntos que, pela sua importância, por decisão interna ou por força da legislação em vigor, não devem ser de conhecimento geral.

Adicionalmente, a **Smartgov Group** compromete-se a proteger e manter em segurança os dados pessoais de todos os colaboradores, em conformidade com a legislação em vigor em matéria de proteção de dados, assegurando a sua confidencialidade, integridade e utilização adequada.

## **7.4. Utilização de Viaturas**

Tal como os restantes recursos da empresa, as viaturas disponibilizadas aos colaboradores são ferramentas de trabalho e, por isso, devem ser utilizadas e geridas de acordo com critérios específicos.

## 7.4.1 Viaturas de Serviço (Uso Comum)

A **Smartgov Group** disponibiliza, para utilização em situações laborais justificadas, duas viaturas híbridas de uso comum. Para reservar as viaturas, os colaboradores devem fazê-lo junto da receção com uma antecedência mínima de 2 dias úteis. A reserva requer o preenchimento do Mod. 029 – Registo de Utilização de Viatura Comum.

Antes e depois de utilizar as viaturas, o utilizador deve verificar se as mesmas apresentam anomalias e registá-las no Mod. 035, alertando o colaborador da receção.

- **Abastecimento de combustível**

O abastecimento de combustível deve ser feito através do cartão atribuído à viatura de uso comum. O valor do abastecimento deve ser registado nas observações do Mod. 035. Importante: é necessário guardar o talão fornecido pelo posto de abastecimento e entregá-lo na contabilidade para anexar à fatura resumo do período/viatura.

- **Manutenção**

O colaborador da receção é responsável por garantir que as revisões periódicas e reparações necessárias sejam feitas a tempo. Além disso, deve assegurar que a viatura seja lavada (interior e exterior) por norma uma vez por mês.

- **Via Verde**

Todas as viaturas estão equipadas com um dispositivo Via Verde para a passagem em portagens, pórticos e para utilização em parques de estacionamento que aceitem este sistema de pagamento.

Importante: o dispositivo não pode ser utilizado em deslocações ou estacionamentos particulares.

- **Contraordenações**

Qualquer contraordenação ao Código da Estrada, incluindo as de carácter pecuniário, é da responsabilidade do utilizador da viatura, seja para uso individual ou comum.

- **Procedimentos em Caso de Acidente**

Apesar de ninguém desejar que aconteçam, os acidentes de viação são sempre uma possibilidade para quem conduz. Embora uma condução preventiva minimize riscos, não elimina essa possibilidade. Por isso, em caso de acidente, deve-se seguir os seguintes procedimentos:

- Chamar a Polícia para registrar a ocorrência;
- Se possível, preencher a declaração amigável de acidente.

## **7.5 Regras para a apresentação de despesas**

As despesas relacionadas com transporte, estadia e refeições, suportadas por colaboradores deslocados para fora do local de trabalho, serão reembolsadas mediante a apresentação de documento comprovativo. Este tipo de despesa inclui os gastos com alojamento e viagem (hotel, avião, comboio) e alimentação (restaurantes, pastelarias, etc.) efetuados pelos trabalhadores do grupo durante a prestação de serviços fora do escritório. É necessário que cada despesa seja acompanhada por uma fatura ou documento equivalente, emitido de forma legal, que identifique o contribuinte da empresa em causa.

O colaborador que deseja proceder ao reembolso deve preencher o documento “Despesas de Trabalho Externo” e solicitar o respetivo formulário (Mod. 035) junto da receção, indicando que as despesas foram pagas por ele e referenciando obrigatoriamente o projeto associado. Não serão aceites despesas sem um projeto definido.

Quanto à reserva de estadia, esta deverá ser feita pela empresa mediante solicitação do colaborador, que deve enviar um e-mail à equipa administrativa, com o seu responsável em cópia, contendo todas as indicações necessárias (local, número de pessoas/quartos, empresa, projeto, datas e outras especificações).

## **8. Benefícios e incentivos**

### **8.1 Remuneração e subsídios**

O salário é processado no último dia útil de cada mês, através de transferência bancária para o IBAN indicado pelo colaborador.

Sempre que possível, o subsídio de férias e o subsídio de Natal serão pagos em duodécimos. A decisão cabe ao colaborador, que deverá comunicar por escrito a sua opção até ao dia 6 de janeiro do ano em questão, sendo que na ausência de comunicação dentro deste prazo, será assumido o pagamento em duodécimos.

O subsídio de alimentação é atribuído por cada dia de trabalho completo e é carregado num cartão de refeição.

Relativamente a atualizações salariais, quando aplicáveis, estas produzem efeitos a partir do mês de janeiro, salvo indicação em contrário por parte da Gestão de Topo.

# 9. Desenvolvimento e carreira

## 8.2 Formação

Pelo menos uma vez por ano, as Direções das empresas da **Smartgov Group** devem identificar, em articulação com o Departamento de Recursos Humanos, as necessidades formativas dos colaboradores, através de entrevistas individuais ou outros meios adequados.

As ações de formação identificadas podem ser realizadas em diferentes formatos – presenciais, online ou em contexto de trabalho – e, sempre que aplicável, poderão ser certificadas pela entidade empregadora, comprovando o desenvolvimento de competências relevantes para a melhoria do desempenho profissional.

Este levantamento permite definir o Plano Anual de Formação, alinhado com os objetivos da organização e as necessidades reais das equipas. No final de cada ação formativa, é feita uma avaliação para verificar se os objetivos foram alcançados. Caso não se verifique o cumprimento dos mesmos, deverá ser apresentada a respetiva justificação.

## 8.3 Desempenho e progressão de carreira

Na **Smartgov Group** acreditamos que o esforço e o empenho de cada colaborador são a base do nosso sucesso. O rendimento individual é reconhecido e valorizado, criando oportunidades para aqueles que demonstram dedicação e paixão pelo que fazem.

A progressão na carreira é uma consequência natural do crescimento e do desenvolvimento contínuos. Acreditamos em dar espaço para que cada um se supere, e estamos comprometidos em premiar o trabalho árduo e a excelência, criando um ambiente onde todos têm a possibilidade de alcançar o seu pleno potencial.

# 10. Encerramento

## 8.4 Contactos úteis

### Smartgov Group:

**Website:** <https://smartgovgroup.pt/>

**E-mail Geral:** [geral@smartgovgroup.pt](mailto:geral@smartgovgroup.pt)

**E-mail Recursos Humanos:** [<rh@skillmind.pt>](mailto:rh@skillmind.pt)

**Telefone:** 253 600 082

**Morada:** Rua do Fujacal. nº 28, 4705-097, Braga.

## Universo Smartgov Group

<b>Smartgov Serviços</b>	<a href="mailto:smartgovservicos@smartgovgroup.pt">smartgovservicos@smartgovgroup.pt</a>
<b>Smartgov SGPS</b>	<a href="mailto:geral@smartgovsgps.pt">geral@smartgovsgps.pt</a>
<b>Smartgov Engenharia</b>	<a href="mailto:smartgovengenharia@smartgovgroup.pt">smartgovengenharia@smartgovgroup.pt</a>
<b>Smartgov Comunicação e Marketing</b>	<a href="mailto:smartgovcomunicacao@smartgovgroup.pt">smartgovcomunicacao@smartgovgroup.pt</a>
<b>Smartgov Sistemas de Informação</b>	<a href="mailto:smartgovsi@smartgovgroup.pt">smartgovsi@smartgovgroup.pt</a>
<b>Smartgov Construção</b>	<a href="mailto:smartgovconstrucao@smartgovgroup.pt">smartgovconstrucao@smartgovgroup.pt</a>
<b>Smartgov Inovação e Desenvolvimento</b>	<a href="mailto:smartgovid@smartgovgroup.pt">smartgovid@smartgovgroup.pt</a>
<b>Smartgov Infraestruturas e Segurança</b>	<a href="mailto:smartgovis@smartgovgroup.pt">smartgovis@smartgovgroup.pt</a>
<b>Boldapps</b>	<a href="mailto:geral@boldapps.pt">geral@boldapps.pt</a>
<b>Tectorium</b>	<a href="mailto:geral@tectorium.pt">geral@tectorium.pt</a>
<b>Forminho</b>	<a href="mailto:geral@forminho.pt">geral@forminho.pt</a>
<b>Bistrô 47</b>	<a href="mailto:geral@bistro47.pt">geral@bistro47.pt</a>

## 10.2. Agradecimento final

Este manual reúne os principais pilares da nossa cultura, organização e forma de trabalhar. Pretende reforçar os valores que partilhamos e orientar a forma como colaboramos no dia a dia, com responsabilidade, inovação e espírito de equipa.

Contamos contigo para continuar a construir uma **Smartgov Group** mais forte, sustentável e orientada para o futuro.

# Obrigado

# por fazeres parte da

The background of the lower half of the page is a dark blue field with glowing blue lines and nodes, resembling a network or data flow. Several circular icons are scattered throughout, including dollar signs (\$), a home icon, a gear, and a mail icon. The logo for 'smartgov group' is centered in the lower half. 'smart' is in white, 'gov' is in a brownish-gold color, and 'group' is in white below it.

smartgov  
group