



Balanço Social



O Balanço Social foi institucionalizado para os organismos autónomos da Administração Pública, através do Decreto-Lei n.º 155/92, de 28 de julho e tornado obrigatório, em 1996, para todos os serviços e organismos com 50 ou mais trabalhadores, através do Decreto-Lei n.º 190/96, de 09 de outubro.

Nos termos do n.º 1 do Decreto-lei n.º 190/96 de 9 de outubro, os serviços da Administração Pública Central, Regional e Local, com mais de 50 trabalhadores ao seu serviço, devem elaborar até 31 de março o seu Balanço Social com referência a 31 de dezembro do ano anterior.

De acordo com o n.º 3 do artigo 4.º do referido Decreto-lei, o Balanço Social deve ser divulgado por todos os trabalhadores do serviço através da sua afixação nos locais de trabalho, de forma visível.

O Balanço Social do Município de Cabeceiras de Basto relativo a 31 de dezembro de 2020, já se encontra disponível para consulta na intranet do Município, o qual pode ser acedido através do link <http://192.19.19.217:8081/>.

Envie-nos as suas sugestões para rh@cabeceirasdebasto.pt



Nova funcionalidade para pedidos de reembolso na ADSE



Pedido de Reembolso
O que mudou?



DR

1. Onde posso fazer o pedido de reembolso online?

Pode enviar/submeter o pedido de reembolso online na sua área autenticada da ADSE Direta, escolhendo a opção "Enviar pedido de reembolso". Neste contexto, apenas esta opção consente que o pedido de reembolso dê entrada na ADSE.

2. Estou a tentar entrar com as creden-

ciais do meu filho, para enviar um pedido de reembolso, mas dá erro!

As funcionalidades da ADSE Direta estão disponíveis apenas para os beneficiários titulares e seus representantes. É o beneficiário titular, ou o seu representante, quem deve entrar na ADSE Direta com as suas credenciais, podendo, depois, enviar documentos de despesa relativos a todo o agregado familiar.

3. Quando tento enviar um pedido de reembolso surge uma mensagem informando que devo privilegiar o email. Como devo proceder?

Para submeter os pedidos de reembolso de forma digital tem de ter o seu email privilegiado. Para tal, deve proceder da seguinte forma: Aceda à ADSE Direta em <https://www.adse.pt/ar>; Clique na opção "Dados Pessoais"; No final da página, clique na ligação "Alterar dados do beneficiário"; Insira o seu email de contacto no campo "Email"; Marque a caixa "Privilegiar email"; Marque a caixa final "Li e aceito as condições acima indicadas"; Clique em "Guardar";

Neste momento, a plataforma envia uma mensagem para o endereço de email inserido. Clique na ligação que aparece no texto para confirmar esse endereço. Só depois de clicar nessa ligação é que o email de contacto se considera registado, privilegiado e atualizado na ADSE Direta e app MyADSE.

4. No formulário de pedido de reembolso, tenho dúvidas nos campos "beneficiário" e "tipologia".

No campo "Beneficiário" tem de selecionar sempre o nome do beneficiário ao qual foi prestado o cuidado de saúde" (titular ou familiar). No campo "Tipologia", deve escolher "Outros" sempre que: o cuidado de saúde prestado for uma consulta de Psicologia ou Psiquiatria; a fatura inclua uma consulta e um outro cuidado de saúde ou em caso de dúvida. Quando o cuidado de saúde recebido for uma consulta de Ortodontia, Estomatologia ou Medicina Dentária escolha: Estomatologia".

5. Tenho dúvidas sobre a utilização dos botões "confirmar" e "desconfirmar".

Os botões relacionados com o envio do pedido de reembolso ou o envio de documentos digitalizados devem ser entendidos da seguinte forma: O botão "Confirmar" (em "Enviar Pedido de Reembolso") permite-lhe enviar/submeter o seu pedido de reembolso. O botão "Desconfirmar" (quando está disponível) permite-lhe corrigir um pedido. Depois de clicar em "Confirmar", se consultar a "Lista de Pedidos", o estado "Confirmado" indica que esse pedido de reembolso foi submetido com sucesso. Quando o pedido passa ao estado "Recebido" já não é possível corrigi-lo (o botão "Desconfirmar" já não aparece). O botão "Confirmar" (em "Enviar Documentos Digitalizados"), possibilita-lhe enviar/submeter documentação adicional.

6. Recebi um email de aviso a pedir para confirmar um pedido de reembolso sob pena de ser anulado. O que devo fazer?

O email automático de aviso que recebeu indica que existe na ADSE Direta um processo de pedido de reembolso que está pendente, ou seja, foi guardado, mas não foi, por si, confirmado. Para finalizar o processo é necessário que confirme os dados relativos à fatura, anexe as imagens/documentos e clique no botão "Confirmar". A omissão deste passo impede que o processo seja analisado, acabando por ser auto-



Nova funcionalidade para pedidos de reembolso na ADSE

maticamente anulado pelo sistema ao fim de 30 dias. Como confirmar o seu processo e completar o pedido de reembolso? Entre na ADSE Direta em <https://www.adse.pt/ar>; Escolha "Enviar Pedido de Reembolso"; Na lista de pedidos de reembolso, clique na linha (coluna "Nº Proc.") que tem o número do processo que falta confirmar (procure esse número no email automático que recebeu); Na página com os dados do processo, clique no botão "Imagens" e verifique se anexou as faturas/documentos ao processo. Depois, no fundo da página, clique no botão "Confirmar" e, em seguida, "OK" (para confirmar o processo). Caso tenha, por engano, preenchido e guardado um pedido de reembolso, ignore as mensagens recebidas. Poderá, de futuro, reutilizá-lo com outros dados, caso ele ainda se mantenha ativo.

7. Tentei confirmar um processo de pedido de reembolso, mas o botão "confirmar" está bloqueado ou dá erro.

Quando o botão "Confirmar" está bloqueado ou dá erro, verifique:

- Se carregou as imagens no pedido de reembolso;
- Se não terá enviado mais do que um pedido de reembolso relativo à mesma fatura e um deles já foi rececionado pela ADSE. Se assim for, não precisa de fazer nada porque o processo (que apenas "guardou") é automaticamente anulado 30 dias após o seu registo;
- Se o processo não terá sido submetido pela entidade empregadora, pois, neste caso, só esta o poderá confirmar. Nesta situação, deve contactar a entidade.

8. Ao clicar no botão para carregar as imagens (documentos) não acontece nada...

Se o botão "Carregar Imagens" não reage quando tenta enviar um pedido de reembolso ou submeter um documento digitalizado deve verificar se o seu navegador de acesso à Internet ("browser") está a bloquear as janelas "pop-up". Se isto estiver a acontecer desligue essa opção para o endereço www.adse.pt e tente novamente: já deverá conseguir anexar as imagens das faturas/documentos .

9. Enviei dois pedidos de reembolso para a mesma fatura. Como posso anular um deles?

Não é possível anular/apagar, pedidos de reembolso através da ADSE Direta. O que pode fazer? Se ainda não confirmou o processo, não faça nada porque será automaticamente anulado 30 dias após o seu registo; Se confirmou dois processos, verifique se algum deles ainda apresenta o botão "Desconfirmar". Ao clicar nesse botão o processo é anulado após 30 dias. O processo remanescente será analisado pela ADSE; Mas se a ADSE já recebeu os dois processos não precisa fazer nada, pois um deles será anulado durante a fase de análise do pedido.

10. Na opção "enviar documentos digitalizados" qual é a diferença entre "documentos relativos a suspensão de reembolso" e "documentos complementares para processos de reembolso"?

O serviço "Enviar Documento Digitalizado" permite submeter os documentos necessários para completar o pedido de reembolso de regime livre e lares. Até à fase de análise do pedido pela ADSE, a opção "Documentos complementares para processos de reembolso" deve ser utilizada sempre que haja necessidade em adicionar documentos (em falta) para completar o pedido de reembolso, mesmo que tenha sido remetido através do serviço postal/correio.

Já a opção "Documentos relativos a suspensão de reembolso" deve ser utilizada sempre que haja necessidade em juntar ao processo a documentação solicitada pelo Ofício de Suspensão expedido pela ADSE. Após submissão desta documentação, o processo de reembolso é automaticamente desbloqueado e passa à fase de análise. Deve ter em atenção que ao enviar os documentos é fundamental que selecione a "Referência do Ofício da ADSE".

Fonte: ADSE



FORMAÇÃO

Ações de Formação promovidas pelo IGAP:

1. Portal BASE – Gestão de Artigos e Faturas - Portaria 284/2019 | ON-Line - 6ª ED, 12 e 13 de abril;
2. Inovação na Gestão Municipal – Novos Instrumentos de Gestão Financeira | ON-Line, 13 a 16 de abril;
3. Resiliência: saber lidar com Situações de Trabalho Difíceis | ON-Line, 15 a 20 de abril;
4. WebIGAP: Habitação...o que temos e o que precisamos!?, 20 de abril;
5. Os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável – Ferramentas para a Transformação Local | ON-Line, 21 de abril;
6. Trabalhos Complementares e Erros e Omissões no CCP - 2ª Ed | ON-Line, 21 e 22 de abril;
7. Portal BASE - Registo e Controlo de Dados (Plataformas e DRE) no Portal dos Contratos Públicos | ON-Line, 26 a 29 de abril;
8. RGPD e Códigos de Conduta e Deontologia - Articulação com a CNPD: necessidades, orientações e custos | ON-Line, 28 a 30 de abril;
9. A Tramitação do Procedimento Concursal Comum e o Código do Procedimento Administrativo - ATUALIZADO (Portaria 12-A/2021) | ON-Line - 5ª ED, 3 a 6 de maio;
10. Financiamento, Organização e Montagem de Candidaturas a Fundos Comunitários - PORTUGAL 2020...2030 - 3ª Ed | ON-Line, 3 a 18 de maio;
11. Processamento de Vencimentos e Outros Abonos | ON-Line, 4 a 13 de maio;
12. WEBINAR: 1ª Alteração do CPA e Regime Transitório de Simplificação de Procedimentos Administrativos, 7 de maio;
13. LTFP: do Recrutamento à Aposentação na Administração Pública - ATUALIZADO | ON-Line, 10 a 14 de maio;
14. Marketing Digital no Setor Público - Otimização dos Websites para Acessibilidade | ON-Line, 17 a 20 de maio;
15. Trabalhos Complementares e Erros e Omissões no CCP - 3ª Ed | ON-Line, 19 e 20 de maio;
16. O NOVO Estatuto da Aposentação - ATUALIZADO | ON-Line - 2ª Ed, 14 a 17 de junho;
17. Trabalho Suplementar ou Extraordinário, Assiduidade e Pontualidade | ON-Line, 14 a 17 de junho;
18. Conciliação da Vida Profissional, Pessoal e Familiar | ON-Line, 17 a 22 de junho;
19. Auditorias ao Modelo de Implementação de RGPD nas Entidades Públicas | ON-Line, 28 de junho a 2 de julho;

**dados a 31 de março de 2021*

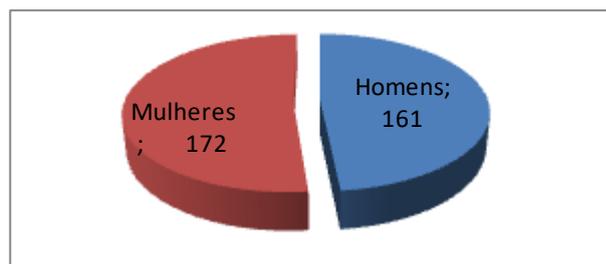


DR

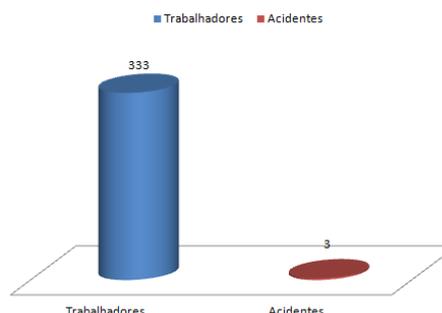


SABIA QUE...

1—Em 31/03/2021 trabalhavam no Município de Cabeceiras de Basto 333 trabalhadores com vínculo laboral.



2—Até 31/03/2021 ocorreram 3 acidentes de trabalho no nosso Município.



3—Informação sobre o movimento de Recursos Humanos registado trimestralmente:

ENTRADAS:

Não se registaram entradas

SAÍDAS:

Técnico Superior: 1

Assistentes Operacionais: 1

4—Distribuição dos postos de trabalho a 31/03/2021:

Cargo/Carreira/Categoria	N.º de postos de trabalho	%
Dirigentes	7	2,10%
CMPC	1	0,30%
Especialista de Informática	1	0,30%
Técnico de Informática	1	0,30%
Técnicos Superiores	35	10,51%
Assistentes Técnicos	78	23,42%
Assistentes Operacionais	201	60,36%
Fiscais	4	1,20%
Polícia Municipal	5	1,50%
Total	333	100,00%

5—Medicina no Trabalho:

No 1º trimestre de 2021, realizaram-se 69 consultas de medicina no trabalho.

6—Despesas com Saúde:

As despesas com saúde dos trabalhadores do Município são suportadas pelo Orçamento Municipal, contrariamente às dos trabalhadores da Administração Central que são pagas pelo Orçamento do Estado. No Município da Cabeceiras de Basto, o custo destas despesas no 1º trimestre foi de 11.716,37€.