

MANUAL DE ACOLHIMENTO



CÂMARA MUNICIPAL DE MIRANDELA

JULHO DE 2026

Controlo de Versões

<i>Versão</i>	<i>Data</i>
01	02-11-2014
02	23-11-2016
03	02-11-2017
04	12-04-2018
05	31-01-2020
05	02-04-2020
06	01-10-2021
07	22-12-2022
08	04-04-2024
09	09-01-2026
10	14-05-2026
11	03-07-2026

OS SEUS DADOS

❖ **NOME:** _____

❖ **N.º MECANOGRÁFICO:** _____

❖ **UNIDADE ORGÂNICA:** _____

❖ **VÍNCULO:** _____

ÍNDICE

BOAS-VINDAS AO NOVO TRABALHADOR	5
UMA AUTARQUIA CERTIFICADA	6
CARACTERIZAÇÃO DO CONCELHO DE MIRANDELA	8
CARACTERIZAÇÃO DA CÂMARA MUNICIPAL DE MIRANDELA	11
DEONTOLOGIA E ÉTICA PROFISSIONAL	13
DEVERES GERAIS	13
DIREITOS GERAIS	14
LEGISLAÇÃO APLICÁVEL	14
OUTROS DIREITOS NO ÂMBITO DA PROTEÇÃO SOCIAL E OUTROS BENEFÍCIOS SOCIAIS .	15
FUNCIONAMENTO DA CÂMARA MUNICIPAL DE MIRANDELA	16
FORMAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DOS TRABALHADORES	19
NORMAS GERAIS DE SEGURANÇA E HIGIENE NO TRABALHO	21
ACESSO AO MANUAL DE ACOLHIMENTO	29
INFORMAÇÃO ADICIONAL	29

BOAS-VINDAS AO NOVO TRABALHADOR

É com elevada satisfação que lhe dirijo as boas-vindas ao Município de Mirandela.

Ao iniciar funções nesta autarquia, passa a integrar uma instituição com uma história consolidada, um forte sentido de missão ao serviço do interesse público e um compromisso permanente com a qualidade, a proximidade aos cidadãos e o desenvolvimento sustentável do concelho. No Município de Mirandela, cada trabalhador assume um papel relevante e cada contributo é determinante para o cumprimento dos nossos objetivos coletivos.

A atuação do Município fundamenta-se em valores que consideramos basilares, nomeadamente a transparência, a responsabilidade, a equidade e a excelência. Os cidadãos estão no centro da nossa ação, sendo o empenho, a dedicação e o profissionalismo de cada colaborador fatores essenciais para a prestação de um serviço público eficiente, humanizado e de proximidade.

Este Manual de Acolhimento foi concebido com o propósito de apoiar a sua integração nesta nova etapa profissional. Nele encontrará informação essencial sobre a organização interna, o funcionamento dos serviços, os seus direitos e deveres, bem como as normas e procedimentos que orientam a atuação do Município. Este documento pretende constituir um instrumento de referência, esclarecimento e apoio ao exercício das suas funções.

O Município de Mirandela acredita que trabalhadores motivados, valorizados e envolvidos são decisivos para o sucesso da organização. Nesse sentido, promove-se o espírito de equipa, a participação ativa, a formação contínua e o cumprimento rigoroso dos princípios éticos que regem a Administração Pública.

Formulo votos de um percurso profissional profícuo, pautado pelo rigor, pelo sentido de responsabilidade e pelo orgulho de servir o Município de Mirandela e a comunidade mirandelense.

Seja muito bem-vindo(a) à nossa equipa.



Vítor Correia

Presidente da Câmara Municipal de Mirandela

➤ **UMA AUTARQUIA CERTIFICADA**

Ao iniciar a sua atividade na Câmara Municipal de Mirandela fique consciente que ingressou numa instituição que está certificada pela norma internacional, ISO 9001:20015 – Certificação de Sistemas de Gestão da Qualidade

• **O que é o Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ)?**

O SGQ, como é por nós designado, é uma estrutura multidisciplinar que assegura a implementação dos requisitos decorrentes da norma pela qual a Câmara Municipal de Mirandela é certificada promovendo a sua interligação e interiorização dos princípios nela contidos como um conjunto de elementos fundamentais à satisfação dos munícipes e do desenvolvimento sustentável da nossa organização.

• **A política do Sistema de Gestão da Qualidade**

A Câmara Municipal de Mirandela assume um compromisso global, visando a Qualidade dos seus serviços, com o objetivo de alcançar a satisfação dos cidadãos, trabalhadores e restantes partes interessadas, comprometendo-se a assegurar um serviço público de excelência e disponibilizar todos os recursos necessários para a implementação desta Política, visando:

1. Responder às necessidades e expectativas dos cidadãos, trabalhadores e restantes partes interessadas tendo em vista a sua satisfação;
2. Cumprir rigorosamente a legislação e os regulamentos;
3. Acompanhar, monitorizar e melhorar o desempenho do Município, estabelecendo como princípio a melhoria contínua, o cumprimento dos objetivos de melhoria e metas, avaliando ciclicamente os resultados obtidos e introduzindo, sempre que se considere oportuno, ações preventivas ou corretivas;
4. Garantir a motivação e dignificar a valorização profissional dos trabalhadores através da formação, da partilha de experiência e de trabalho em equipa;
5. Garantir a melhoria contínua, através da modernização administrativa, da desburocratização e da simplificação de procedimentos em comunicação e articulação permanente.

• **Atribuições e objetivos decorrentes da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro**

- ✓ - Aproximação aos Municípios – Dotar a Câmara Municipal de Mirandela de recursos eficazes e modernos de modo a assegurar permanentemente uma elevada qualidade do serviço prestado aos municípios.
- ✓ - Progresso e Desenvolvimento – Promover a atração ao Concelho de novos investimentos geradores de postos de trabalho.
- ✓ - Urbanismo – Prosseguir de uma forma continuada e planeada a requalificação da imagem urbana e a preservação do património arquitetónico do Concelho.
- ✓ - Planeamento e Gestão Territorial – Garantir uma cuidadosa gestão do território apoiada nos instrumentos legais adequados de planeamento e ordenamento.
- ✓ - Educação, Cultura, Desporto e Tempos Livres – Apoiar o acesso à educação, à cultura, ao desporto e às atividades de tempos livres compatíveis com as expectativas dos municípios, os recursos disponíveis e as características do Concelho.
- ✓ - Legislação – Orientar a intervenção autárquica no respeito pelos compromissos voluntariamente assumidos e no estreito cumprimento de normativo legal existente.
- ✓ - Ambiente – Defender, preservar e valorizar o património natural e ambiental. Incentivar e promover ações de prevenção da poluição do meio ambiente.
- ✓ - Trabalhadores – Promover e incentivar a participação dos trabalhadores da autarquia na discussão dos objetivos e a qualificação contínua das suas condições de trabalho.
- ✓ - Higiene, Segurança e Saúde – Prevenir lesões e doenças profissionais disponibilizando os meios necessários e sensibilizando os trabalhadores para a importância do trabalho em condições normais de higiene, segurança e saúde.

A Câmara Municipal de Mirandela mantém um Sistema de Gestão da Qualidade, em conformidade com os requisitos da NP EN ISO 9001 que, em complemento com o cumprimento da legislação e regulamentação aplicáveis, permite dar garantias às partes interessadas de que foram estabelecidos e são mantidos procedimentos adequados às suas necessidades e expectativas, melhorando de forma contínua a organização da Câmara Municipal de Mirandela,

promovendo, consequentemente, de forma consistente o desenvolvimento do Concelho de Mirandela.

➤ **CARACTERIZAÇÃO DO CONCELHO DE MIRANDELA**

Breve História do Concelho

Na cidade de Mirandela estão dos melhores valores arquitetónicos do concelho, como o Paço dos Távoras, imponente construção nobre reedificada no século XVII, o Palácio dos Condes de Vinhais, a cerca amuralhada da qual resta apenas a Porta de St. 9 Ant3nio, a Ponte Velha (Ponte Românica), que continua a constituir uma inc3gnita quanto à data de construção e que constituem valores patrimoniais e a cultura de um povo.

Por todo o concelho há vestígios de povoamento pré-histórico, bem documentado por monumentos megalíticos e diversos castros. Os povos da idade do bronze desenvolveram uma intensa atividade mineira explorando o estanho, o cobre, o arsénio e ouro como é o caso do “buraco da pala”, situado na freguesia de Passos, que foi identificado um caso de metalurgia primitiva de ouro entre 2800-2500 A.C. Os romanos, não podendo ficar insensíveis ao minério, também aqui se estabeleceram deixando as marcas da sua civilização.

Logo no século VI, o paroquial Suevo dá-nos conta da existência de “Laetera”, enigmática e vasta circunscrição administrativa que corresponde à mesma área onde nasceu o concelho de Mirandela. A importante e medieval “terra de Ledra” estender-se-ia pela quase totalidade do atual concelho e por parte do de Vinhais, compreendendo ainda uma reduzida porção do concelho de Mirandela. No dealbar do século XIII, já esta terra se encontrava dividida em três julgados: Lamas de Orelhão, Mirandela e Torre de D. Chama. Todas estas povoações receberam foral e se constituíram em concelhos. Mirandela recebeu assim de D. Afonso III carta foral a 25 de maio de 1250.

De 1835 a 1871, as reformas liberais extinguiram-nos, restando-lhes a memória desses tempos de autonomia.

Em 1884, o concelho de Mirandela passa a ter delimitações geográficas conforme as atuais.

Breve caracterização do Concelho

Situado no centro geográfico da região de Trás-os-Montes e Alto Douro, mais concretamente na denominada Terra Quente Transmontana, o concelho de Mirandela tem, segundo os censos de

2021, uma população residente de 21.384 habitantes e uma superfície de 659 Km², distribuída, conforme Reforma da Administração Local, por vinte e cinco freguesias e cinco uniões de freguesias, respetivamente, Abambres, Abreiro, Agueiras, Alvites, Bouça, Cabanelas, Caravelas, Carvalhais, Cedães, Cobro, Fradizela, Frechas, Lamas de Orelhão, Mascarenhas, Mirandela, Múrias, Passos, São Pedro Velho, São Salvador, Suções, Torre Dona Chama, Vale de Asnes, Vale de Gouvinhas, Vale de Salgueiro, Vale de Telhas e união das freguesias de Avantos e Romeu, união das freguesias de Franco e Vila Boa, união das freguesias de Avidagos, Navalho e Pereira, união das freguesias de Freixeda e Vila Verde e união das freguesias de Barcel, Marmelos e Valverde da Gestosa.



Heráldica

Brasão

De negro, com um castelo de prata, aberto e iluminado de vermelho, e realçado a negro acompanhado por dois ramos de oliveira folhados e frutados de verde e atados em ponta, com um laço de vermelho. Uma ponte de arcaria de prata saínte de um rio de cinco faixetas ondadas de azul e de prata. Coroa mural de prata de cinco torres. Colar da torre e espada. Listel branco com os dizeres: "Cidade de Mirandela", a negro.



Bandeira

De cor verde e branco, dividida em quatro raios e com o brasão de armas da cidade de Mirandela.



➤ **CARACTERIZAÇÃO DA CÂMARA MUNICIPAL DE MIRANDELA**

A Câmara Municipal é o órgão executivo colegial do município, eleito pelos cidadãos eleitores recenseados na sua área, sendo constituída por um presidente e por seis vereadores, um dos quais designado vice-presidente.

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.

• **Visão**

Mirandela, um concelho democrático, participativo e inclusivo, que prioriza o bem-estar, promove o respeito e constrói uma sociedade justa e coesa.

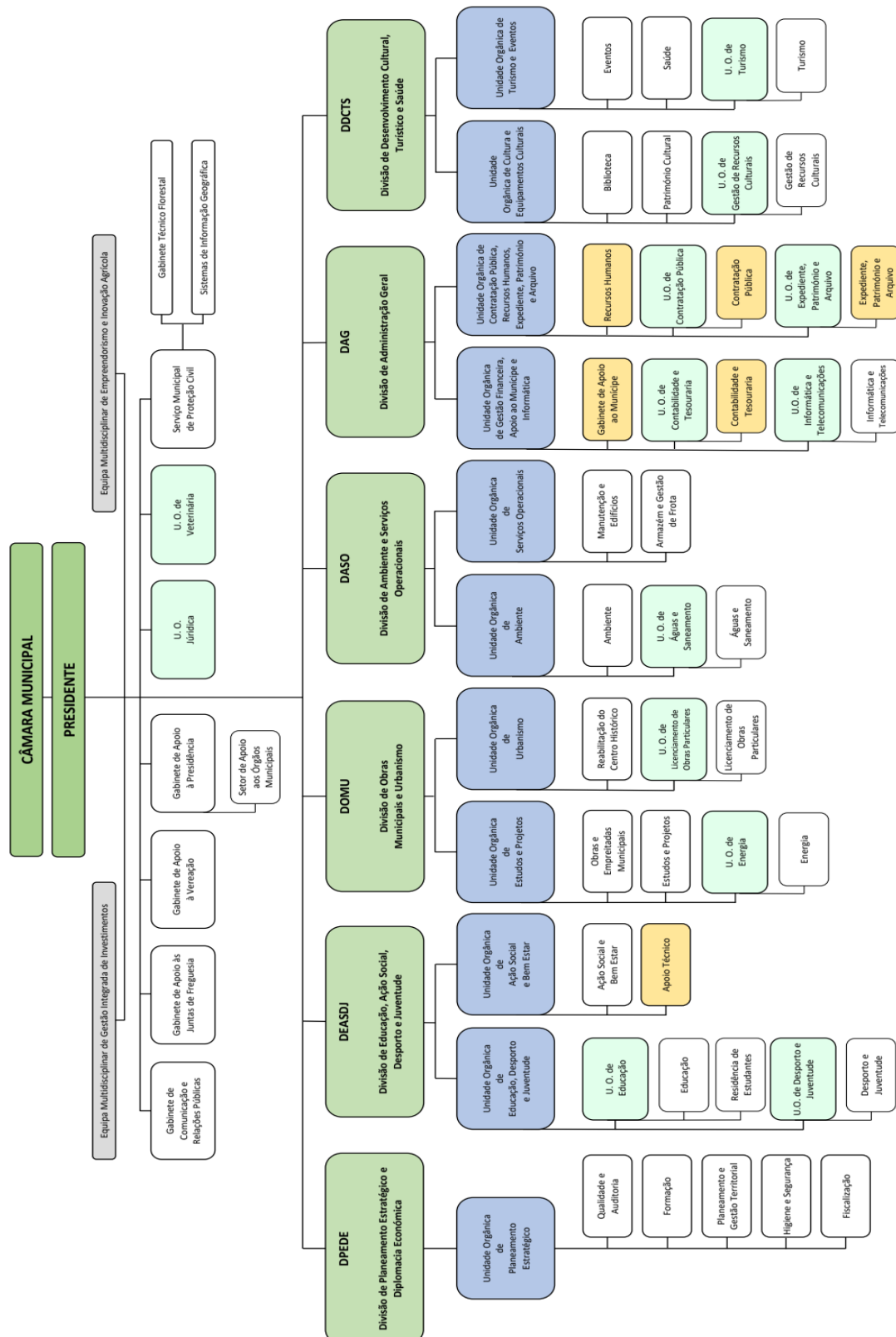
• **Missão**

Atender às necessidades e expectativas dos cidadãos e restantes partes interessadas, com sentido de responsabilidade na gestão do bem público, convergindo para a sustentabilidade e coesão do território, com sentido de centralidade regional em questões de segurança, inovação e qualidade de vida.

• **Valores**

- ❖ Responsabilidade e Rigor;
- ❖ Transparência e Eficiência;
- ❖ Justiça e Equidade;
- ❖ Proximidade e Solidariedade;
- ❖ Inovação e Competitividade;
- ❖ Qualidade e Compromisso.

A ESTRUTURA ORGÂNICA DO MUNICÍPIO



➤ DEONTOLOGIA E ÉTICA PROFISSIONAL

A atividade que exerce enquanto trabalhador em funções públicas é realizada em regime de exclusividade. Não obstante, a acumulação de funções, tanto públicas como privadas, na função pública é permitida, mas sujeita a condições específicas, para garantir a integridade e a eficiência do serviço público, e depende de autorização prévia da entidade competente. Quer isto dizer que carece sempre de um pedido prévio que pode ou não ser deferido. Este pedido deve ser feito por escrito, dirigido ao Senhor Presidente da Câmara, utilizando para isso o formulário específico disponível no site da Câmara Municipal de Mirandela.

➤ DEVERES GERAIS

- **Prosecução do interesse público:** implica a defesa do interesse público, o respeito pela Constituição 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:** consiste em não retirar vantagens, diretas ou indiretas, pecuniárias ou outras, para si ou para terceiro, das funções que exerce.
- **Imparcialidade:** consiste em desempenhar as suas funções com equidistância relativamente aos interesses com que seja confrontado sem discriminar positiva ou negativamente qualquer deles, na perspetiva do respeito pela igualdade dos cidadãos.
- **Informação:** consiste em prestar ao cidadão, nos termos da lei, a informação que seja solicitada, com ressalva daquela que, naqueles termos, não deva ser divulgada.
- **Zelo:** consiste em conhecer e aplicar as normas legais e regulamentares e as ordens e instruções dos superiores hierárquicos, bem como exercer as funções de acordo com os objetivos que tenham sido fixados e utilizando as competências que tenham sido consideradas adequadas.
- **Obediência:** implica acatar e cumprir as ordens dos legítimos superiores hierárquicos, dadas em objeto de serviço e com a forma legal.
- **Lealdade:** consiste em desempenhar as funções com subordinação aos objetivos do órgão ou serviço.

- **Correção:** consiste em tratar com respeito os utentes dos órgãos ou serviços e os restantes trabalhadores e superiores hierárquicos.

- **Assiduidade e pontualidade:** consistem na comparência do trabalhador ao serviço regular e continuamente e nas horas que estejam designadas.

➤ **DIREITOS GERAIS**

- **Ser tratado com respeito, urbanidade e probidade.**

- **Pagamento pontual da remuneração:** deve ser paga pontualmente e ser justa e adequada ao trabalho. Os vencimentos são processados pelos Recursos Humanos e o pagamento é feito ao dia 20 de cada mês, caso a modalidade seja o Contrato de Trabalho em Funções Públicas. Nos restantes casos será efetuado no último dia de cada mês.

- **Ter boas condições de trabalho,** do ponto de vista físico e moral.

- **Frequentar ações de formação profissional** tendo em vista a valorização do seu desempenho.

- **Exercer cargos em organizações representativas dos trabalhadores** se o desejar.

- **Ter acesso à informação referente** à prevenção de riscos e doenças profissionais, bem como à segurança e saúde no trabalho.

➤ **LEGISLAÇÃO APLICÁVEL**

- Regulamento interno do período de funcionamento e horário de trabalho do Município de Mirandela;

- Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (de que faz parte integrante a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, LTFP, aplicável aos trabalhadores em Funções Públicas). A LTFP é a lei que define os direitos e deveres dos trabalhadores em funções públicas e as regras aplicáveis aos seus contratos de trabalho com a Administração Pública;

- Acordo Coletivo de Trabalho n.º 105/2019: Acordo Coletivo de Empregador Público entre o Município de Mirandela e o STAL – Sindicato Nacional dos Trabalhadores da Administração Local e Regional, Empresas Públicas, Concessionárias e Afins;

- Acordo Coletivo de Trabalho n.º 1/2009: Acordo Coletivo de Carreiras Gerais, entre as entidades empregadoras públicas e a Frente Sindical Administração Pública;

- Regulamento de extensão n.º 1-A/2010: Extensão do acordo coletivo de trabalho n.º 1/2009;
- Lei n.º 66-B/2007, 28 de dezembro - SIADAP;
- Decreto Regulamentar n.º 18/2009, de 4 de setembro – Adapta aos serviços da administração autárquica o Sistema Integrado de Avaliação de Desempenho da Administração Pública (SIADAP);
- Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro - Código do Trabalho;
- Portaria n.º 233/2022, de 9 setembro - Procedimento Concursal de Recrutamento;
- Lei n.º 169/99, de 18 de setembro, na sua atual redação e Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro – Regime Jurídico das Autarquias Locais.

➤ **OUTROS DIREITOS NO ÂMBITO DA PROTEÇÃO SOCIAL E OUTROS BENEFÍCIOS SOCIAIS**

• **Licença de parentalidade:**

A licença de parentalidade é uma das formas de proteção social, previstas na Lei e, num quadro de igualdade entre homens e mulheres a parentalidade deve ser repartida pelos progenitores. Para mais informação pode consultar o site da DGAEP <https://www.dgaep.gov.pt/>.

• **Subsídio de natal:**

Os trabalhadores em regime de Contrato de Trabalho em Funções Públicas têm direito ao pagamento do subsídio de Natal de valor igual a um mês de remuneração base mensal, pago em novembro.

• **Subsídio de férias:**

Os trabalhadores em regime de Contrato de Trabalho em Funções Públicas têm direito ao pagamento do subsídio de férias de valor igual a um mês de remuneração base mensal, regra geral, pago no mês de junho.

• **Proteção social:**

A par destes diplomas existem outros que regulamentam a proteção social dos trabalhadores, designadamente:

- Lei n.º 4/2009, de 29 de janeiro - Proteção social dos trabalhadores que exercem funções públicas (alterada pelo art.º 17.º da Lei n.º 10/2009);

- Circular n.º 3/GDG/2009, de 25 de março - Proteção social dos trabalhadores que exercem funções públicas, a partir de 1 de janeiro de 2009, definida pela Lei n.º 4/2009, de 29 de janeiro.

- **Subsídio de refeição:**

O valor do subsídio de refeição, por norma, é atualizado anualmente através de uma portaria publicada em Diário da República.

- **Ajudas de custo:**

À semelhança do subsídio de refeição, o valor das ajudas de custo é, por norma, atualizado anualmente através de uma portaria publicada em Diário da República.

- **Estatuto de trabalhador-estudante:**

A Câmara Municipal de Mirandela tem, desde sempre, privilegiado as iniciativas de qualificação dos seus trabalhadores. O estatuto de trabalhador-estudante é regulado pelos artigos 89º a 96º do Código do Trabalho aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro.

➤ **FUNCIONAMENTO DA CÂMARA MUNICIPAL DE MIRANDELA**

Esta secção do Manual de Acolhimento foi organizada de forma a condensar a informação mais importante acerca do funcionamento diário da Câmara Municipal.

A informação que aqui se apresenta deverá ser complementada com o programa de acolhimento e integração dos novos trabalhadores, explanado em detalhe nas páginas 6 e 7 deste Manual, que reúne as atividades e as ações previstas para o acolhimento do novo trabalhador.

No início de funções é atribuído aos novos trabalhadores um e-mail institucional, sugerindo-se adicionalmente a consulta dos suportes de comunicação, em que se destaca o sistema de comunicação escrita, a disponibilizar oportunamente pelos serviços de informática.

- **Horário de trabalho**

O período normal de funcionamento da Câmara Municipal de Mirandela inicia-se às 9h00 e termina às 17h30.

O período normal de trabalho é de 7 horas diárias com interrupção para descanso que tem a duração de 1h30. Os horários de trabalho decorrem entre a segunda e a sexta-feira, num total de 35 horas semanais.

Os horários devem respeitar as seguintes regras:

- As ausências, ainda que parciais, devem ser justificadas;
- O saldo diário dos débitos e créditos individuais é transportado para o dia seguinte, até ao termo de cada período mensal;
- O **saldo negativo** de horas de trabalho apurado no final do mês, implica o registo de uma falta de meio-dia ou de um dia, conforme o período em falta;
- O **saldo positivo** de horas de trabalho apurado no final do mês pode ser, mediante autorização prévia, gozado no mês seguinte até ao limite de sete horas.

Marcação de ponto/ Registo de Assiduidade

O registo do número de horas de trabalho de cada trabalhador deve ser feito nos termos definidos no artigo 104º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho. O referido preceito legal define que nos órgãos ou serviços com mais de 50 trabalhadores, o registo deve ser efetuado por sistemas automáticos ou mecânicos.

A par destas orientações, existe um modelo de registo de assiduidade adequado à realidade de cada um dos serviços nele considerando a especificidade da deslocação dos trabalhadores.

- **Faltas, férias e feriados**

Faltas:

A falta é definida na LTFP – Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho) como sendo «a ausência de trabalhador do local em que devia desempenhar a atividade durante o período normal de trabalho diário.» - Artigo 133.º As faltas podem ser:

- Justificadas: são consideradas justificadas as faltas previstas na lei, que se traduzem na impossibilidade de prestar trabalho, designadamente as enumeradas no artigo 134.º do LTFP: por doença, acidente ou cumprimento de obrigações legais, bem como outras faltas designadas na lei como tal. Quando previsíveis, as faltas devem ser comunicadas com a antecedência de cinco dias. Quando imprevisíveis, deverão ser comunicadas à entidade empregadora logo que possível.

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

Nos casos em que o colaborador se atrasar injustificadamente, num período superior a 30 minutos ou uma hora, o superior hierárquico pode recusar-se a aceitar a prestação do restante período de trabalho.

Faltas por conta do período de férias – nesta situação o aviso deve ser feito com antecedência mínima de 24 horas ou, se não for possível, no próprio dia e estão sujeitas a autorização, que pode ser recusada de forem suscetíveis de causar prejuízo ao normal funcionamento do serviço.

As faltas justificadas não determinam a perda de quaisquer direitos do colaborador, salvo a possibilidade de perda de remuneração, designadamente no caso das faltas por doença (desde que o trabalhador beneficie de um regime de proteção social na doença), sem prejuízo de outras previsões legais.

O trabalhador pode requerer que, nas situações em que as faltas impliquem uma perda de remuneração, as ausências possam ser substituídas por dias de férias, na proporção de um dia de férias por cada dia de falta, desde que seja salvaguardado o gozo efetivo de vinte dias úteis de férias ou da correspondente proporção caso se trate de férias no ano de admissão.

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 ao trabalho prestado no ano civil anterior e é irrenunciável. O pagamento do subsídio de férias é feito, por inteiro, no mês de junho de cada ano e é igual ao período de remuneração base mensal.

O mapa de férias deve ser elaborado até 15 de abril de cada ano e afixado nos locais de trabalho entre 15 de abril e 31 de outubro. O direito a férias adquire-se com a celebração do contrato e vence-se no dia 1 de janeiro de cada ano civil, dois dias por cada mês de duração do contrato, até ao máximo de vinte dias úteis. No ano da contratação, o trabalhador tem direito, após 6 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 tem a duração de 22 dias úteis.

A par deste número de dias de férias, o colaborador tem direito a mais um dia de férias por cada dez anos de serviço efetivamente prestado.

- **Critérios de avaliação de desempenho**

Os trabalhadores com vínculo de emprego público da Câmara Municipal de Mirandela, assim como a generalidade dos trabalhadores da Administração Pública, são alvo de uma avaliação de desempenho anual, em consonância com as práticas previstas no SIADAP – Sistema Integrado de Gestão e Avaliação de Desempenho dos Serviços da Administração Pública, previstas na Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, na sua atual redação, adaptado aos serviços da administração autárquica por força do Decreto Regulamentar n.º 18/2009, de 4 de setembro.

O SIADAP é constituído por três subsistemas de avaliação: o subsistema de Avaliação do Desempenho dos Serviços da Administração Pública (SIADAP 1), o subsistema de Avaliação do Desempenho dos Dirigentes da Administração Pública (SIADAP 2) e o subsistema de Avaliação do Desempenho dos Trabalhadores da Administração Pública (SIADAP 3), e a sua aplicação é feita em cascata.

O SIADAP 3 é um processo participativo, que integra vários intervenientes: o próprio avaliado (trabalhador), o(s) avaliador(es), o conselho coordenador da avaliação (CCA), a comissão paritária e o dirigente máximo do serviço (Presidente da Câmara). O processo avaliativo visa contribuir para a melhoria de desempenho e qualidade de serviço na Administração Pública e para a promoção da motivação dos trabalhadores e desenvolvimento das suas competências pessoais e profissionais. A avaliação de desempenho obedece a várias regras, previstas na legislação já referida anteriormente, produzindo os seguintes efeitos: identificação de potencialidades e áreas de melhoria a ser desenvolvidas por parte do trabalhador (nomeadamente por recurso a formação); melhoria dos processos, procedimentos e condições de trabalho e, em termos financeiros, alteração de posicionamento remuneratório na carreira do trabalhador e atribuição de prémios de desempenho (quando aplicável).

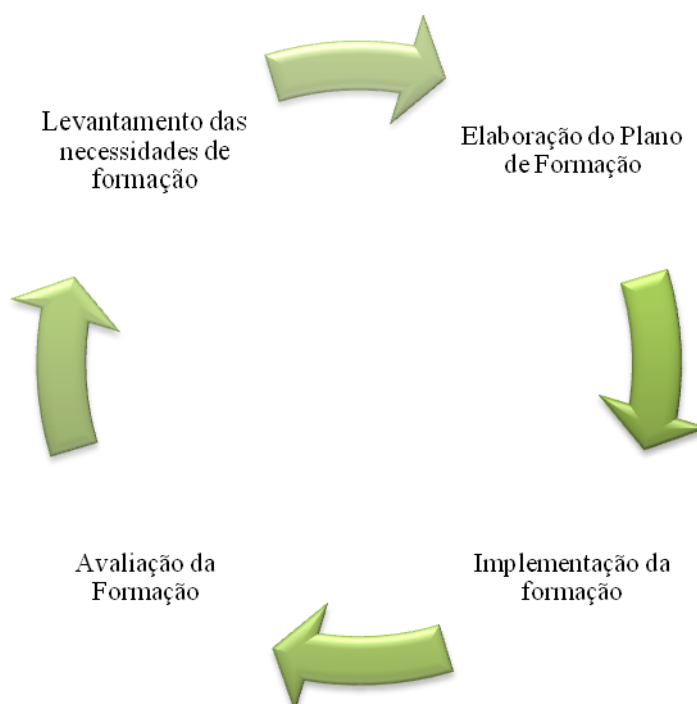
➤ **FORMAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DOS TRABALHADORES**

As matérias relativas à formação e ao desenvolvimento dos trabalhadores da Câmara Municipal de Mirandela foram reformuladas, segundo uma lógica de organização de processos, no âmbito do processo do Sistema de Gestão da Qualidade.

Considerando que a formação constitui um investimento para o desenvolvimento social das organizações e, portanto, dos seus trabalhadores, esta tem sido uma área com investimentos significativos, reforçando a ideia de que trabalhadores qualificados são um dos fatores-chave para a realização em pleno da missão da Instituição. Acresce a esta evidência, o facto da Câmara Municipal de Mirandela privilegiar, num contexto de cultura organizacional de participação e de consulta, o desenvolvimento dos seus ativos humanos, proporcionado a realização anual de diagnósticos de necessidades de formação e o colmatar dessas necessidades mediante planos de formação agrupados por áreas e domínios.

- **Ciclo de Formação na Câmara Municipal de Mirandela:**

Sumariamente o ciclo anual de formação pode ser representado da seguinte forma:



- **Levantamento das necessidades de formação:** corresponde à fase inicial do ciclo. É o momento em que os Recursos Humanos junto dos responsáveis de cada Serviço procedem ao levantamento das necessidades de formação, atendendo às especificidades do Mapa de Pessoal e da Missão da Câmara Municipal;
- **Elaboração do Plano de Formação:** corresponde ao planeamento das necessidades formativas e à construção das respostas adequadas para colmatar as necessidades identificadas;

- **Implementação da formação:** consiste na operacionalização da formação;
- **Avaliação da formação:** é a fase final do ciclo, que consiste na avaliação da formação realizada e que, em simultâneo, alimenta a etapa seguinte – o levantamento das necessidades de formação.

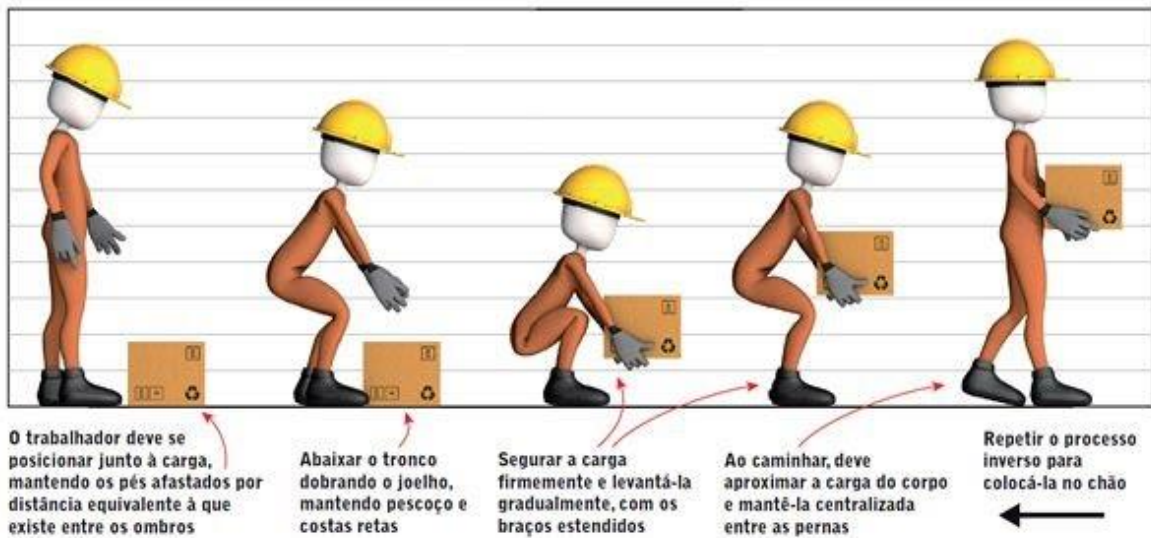
➤ **NORMAS GERAIS DE SEGURANÇA E HIGIENE NO TRABALHO**

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.

No desempenho das suas funções, o trabalhador depara-se constantemente com inúmeros potenciais perigos, os quais devem ser prevenidos com diversas medidas de prevenção.

- **Potenciais Perigos: Ergonómicos (Esforços musculares excessivos)**
 - Fontes Geradoras: Movimentação e transporte manual de cargas; Posturas incorretas.
- **Medidas Gerais de Prevenção:**
 - Devem ser adotadas as medidas de organização do trabalho adequadas ou utilizados os meios apropriados, sempre que possíveis equipamentos mecânicos, de modo a evitar a movimentação manual de cargas pelos trabalhadores; Realização do trabalho em equipa; Na elevação e transporte manual de cargas, respeitar os seguintes princípios:
 - 1ª - Aproximar-se da carga, procurando o melhor equilíbrio;
 - 2ª - Fletir os joelhos, mantendo a coluna direita;
 - 3ª - Utilizar a força das pernas para elevar a carga;
 - 4ª - Transportar a carga próxima do corpo, mantendo-a centrada.



Para descarregar, fazer os movimentos inversos.

POSTURA CORRETA

AO UTILIZAR O COMPUTADOR

1 Punho em uma direção neutra (sem dobrar)

2 Teclado diretamente à sua frente

3 Ombros e quadris alinhados

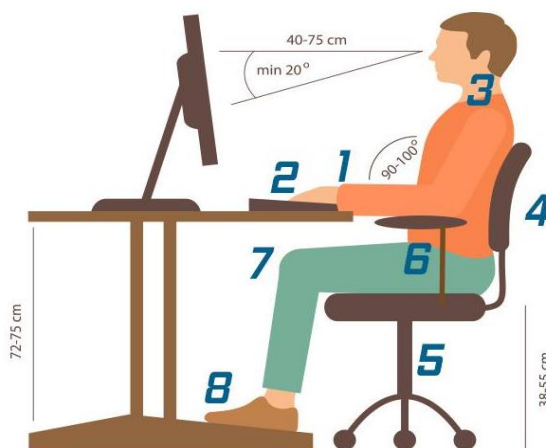
4 Encosto adaptado à curvatura da coluna

5 Altura do assento abaixo da rótula

6 Descanso de braço na altura do cotovelo

7 Joelhos diretamente abaixo do quadril

8 Pés apoiados no solo



- Potenciais Perigos: Soterramento

- Fontes Geradoras: Desmoronamento das paredes laterais na abertura de valas ou escavações.



Estaca prancha



- Medidas Gerais de Prevenção: Delimitação e sinalização das escavações; Execução do talude da escavação em forma de “v” ou banquetas; Entivação com equipamento adequado, de acordo com a profundidade e estabilidade dos solos (aproximadamente abaixo 1.5m); As escavações devem ser contornadas com rodapés; Condicionar a circulação de veículos, de modo a reduzir as vibrações nos terrenos próximos da escavação.
- Potenciais Perigos: Quedas de alturas
 - Fontes Geradoras: Andaimes, Plataformas, Escadas, Trabalhos em altura, Escações, Máquinas, etc.



- Medidas Gerais de Prevenção:
 - Colocação de sinalização de segurança adequada aos riscos presentes; os andaimes devem ser montados e desmontados por pessoas experientes e

conhecedores do tipo de andaime; os andaimes devem ser fixados a pontos sólidos, ser munidos de guarda corpos e rodapés;

- Os guardas corpos devem ser colocados a 0.45m e 0.90m, devendo os rodapés possuir uma altura mínima de 0.15m; os acessos verticais aos andaimes devem ser garantidos por escadas solidamente pressas à estrutura;
- As pranchas devem ser estáveis de modo a não provocar desequilíbrios; nos andaimes móveis, as rodas devem estar equipadas com um sistema de travamento eficiente, que impeça o seu deslocamento; Utilização de redes de proteção adaptadas a cada situação; Tapar ou sinalizar as aberturas existentes nos pavimentos ou locais de trabalho;
- As escadas portáteis devem apresentar bom estado de conservação e ter degraus antiderrapantes; Devem ser colocadas para que a base fique apoiada em pontos solidamente fixos, que as impeçam de deslizar; As escadas não devem ser utilizadas como planos de trabalho; No caso da escada ser apoiada numa fachada ou estrutura, o topo da mesma deve ficar cerca de 1m acima da referida estrutura; Sinalizar todo o perímetro da escavação e proteger as aberturas existentes nos pavimentos eficazmente, sobretudo na via pública;
- Em valas de grande extensão (mais de 15m), prever passadiços dotados de guarda corpos para passagem de trabalhadores; se necessário, dependendo da profundidade da escavação, colocar escadas de mão em boas condições para facilitar o acesso. Subir e descer das máquinas apenas pelo acesso apropriado (não saltar).
- Potenciais Perigos: Eletrização
 - Fontes Geradoras: Equipamentos de trabalho elétrico.



- Medidas Gerais de Prevenção: Não tentar reparar defeitos ou avarias sem estar habilitado para o efeito; Proteção das ligações dos cabos e fios elétricos de equipamentos; Só permitir a utilização de ferramentas elétricas em bom estado de conservação; Sinalização dos quadros elétricos com sinal de advertência de perigo elétrico.
- Potenciais Perigos: Eletrocussão
 - Fontes Geradoras: Interferência com condutas erradas (eletricidade, água, gás, outras).



- Medidas Gerais de Prevenção: Recolha prévia de dados que permitam uma execução correta e em segurança da tarefa a executar; Identificação e sinalização das redes técnicas subterrâneas e aéreas; A abertura de valas só deve ser iniciada após a elaboração de um plano de trabalhos que atenda à localização das redes técnicas, nomeadamente rede de gás, eletricidade, telefone, televisão, água e águas residuais; Coordenação das manobras das máquinas em zonas de cabos elétricos.

- Potenciais Perigos: Proteção de partículas para face e olhos.
 - Fontes Geradoras: Equipamentos de trabalho e operações.



Kit de primeiros socorros



Placas de Sinalização (saída, entrada, escadas)



Cones de Sinalização



Cavaletes e placas de sinalização



Sistema de Ventilação e Exaustão



Extintores

- Medidas Gerais de Prevenção: Assegurar as proteções na zona de operação dos equipamentos de trabalho; Na sua impossibilidade ou em serviços suscetíveis de projeção de partículas, os trabalhadores devem utilizar viseira de proteção facial ou óculos de proteção com resguardos laterais.

- Potenciais Perigos: Queda de objetos.
 - Fontes Geradoras: Manuseamento de objetos e elevação de cargas.



- Medidas Gerais de Prevenção: Em obras de construção ou recuperação de edifícios, o recinto da obra deverá estar vedado, evitando a entrada de pessoas estranhas ao serviço; Utilização de calçado de proteção com biqueira de aço; Caso sejam utilizados aparelhos elevatórios mecânicos, devem ser mantidos em bom estado de conservação e funcionamento; Os cabos ou outros meios de suspensão utilizados para içar materiais, devem oferecer boa margem de resistência e boas condições de segurança; Não permanecer sob cargas suspensas.
- Potenciais Perigos: Químicos.
 - Fontes Geradoras: Utilização de produtos químicos.



- Medidas Gerais de Prevenção: Na utilização de produtos químicos, nomeadamente, pesticidas, ácidos, ou outros, antes do seu manuseamento, deve ler-se atentamente o rótulo e respetiva ficha de dados de segurança, adotando

procedimentos de acordo com as prescrições de segurança indicadas; Deve ser dada especial atenção à utilização dos equipamentos de proteção individual de acordo com as características dos produtos.

- Potenciais Perigos: Incêndio.
 - Fontes Geradoras: Diversas.



- Medidas Gerais de Prevenção: Existência de extintores portáteis nas viaturas de apoio e máquinas; Informação e formação para a correta utilização dos extintores; Proibição de fumar e foguear na presença de substâncias inflamáveis e/ou explosivas; Afixação de sinalização de proibição de fumar e foguear junto aos locais que contenham substâncias inflamáveis.
- Potenciais Perigos: Ruído.
 - Fontes Geradoras: Máquinas e operações ruidosas.



- Medidas Gerais de Prevenção: Identificação das máquinas e equipamentos ruidosos e sempre que possível, reduzir o ruído na sua fonte de origem; Manutenção periódica dos equipamentos; Avaliação dos níveis de exposição dos

trabalhadores ao ruído; Utilização de protetores de ouvido adequados; Aquisição de maquinaria mais silenciosa; Rotatividade dos trabalhadores expostos.

➤ **ACESSO AO MANUAL DE ACOLHIMENTO**

O Manual de Acolhimento será entregue a todos os novos trabalhadores, encontrando-se também disponível em www.cm-mirandela.pt , bem como nos Recursos Humanos da Câmara Municipal.

➤ **INFORMAÇÃO ADICIONAL**

www.cm-mirandela.pt

Seja Bem-vindo(a)!