

MANUAL DE ACOLHIMENTO



CÂMARA MUNICIPAL DE MIRANDELA

DEZEMBRO DE 2022

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

ÍNDICE

BOAS VINDAS AO NOVO TRABALHADOR.....	5
UMA AUTARQUIA CERTIFICADA.....	6
PORQUÊ UM MANUAL DE ACOLHIMENTO?.....	7
CARATERIZAÇÃO DO CONCELHO DE MIRANDELA.....	9
CARATERIZAÇÃO DA CÂMARA MUNICIPAL DE MIRANDELA.....	11
LOCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS DA CÂMARA MUNICIPAL.....	17
OS SEUS DEVERES GERAIS.....	19
OS SEUS DIREITOS GERAIS.....	19
OUTROS DIREITOS NO ÂMBITO DA PROTEÇÃO SOCIAL E OUTROS BENEFÍCIOS SOCIAIS.....	20
FUNIONAMENTO DA CÂMARA MUNICIPAL DE MIRANDELA.....	21
FORMAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DOS TRABALHADORES.....	24
A SUA SEGURANÇA ESTÁ PRIMEIRO!.....	25
ACESSO AO MANUAL DE ACOLHIMENTO.....	32
INFORMAÇÃO ADICIONAL	32

➤ **BOAS VINDAS AO NOVO TRABALHADOR**

A partir de agora é um novo trabalhador da Câmara Municipal de Mirandela e contamos consigo para melhorar a qualidade dos serviços que prestamos às nossas populações.

Acolher um novo colaborador é, acima de tudo, proporcionar-lhe as melhores condições de integração para que, o mais rapidamente possível, se sinta membro desta instituição.

É nossa intenção fornecer-lhe uma imagem, a mais aproximada possível, desta Instituição e prestar-lhe todas as informações que possam contribuir para que a sua atividade na Câmara Municipal seja pautada por um bom desempenho em prol das populações e contribua para o seu enriquecimento pessoal.

A Câmara Municipal de Mirandela coloca ao seu dispor uma grande quantidade de informação que o ajudará no seu dia-a-dia.

As dúvidas que venham a surgir-lhe após a leitura do Manual de Acolhimento devem ser, preferencialmente, colocadas ao Vereador do Pelouro, ao responsável do Serviço onde vai ser integrado ou aos Recursos Humanos.

Deste modo, damos-lhe as boas vindas e desejamos-lhe os maiores sucessos na sua atividade na Câmara Municipal de Mirandela.

Seja Bem-vindo(a)!

➤ **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 conjunto de princípios, no âmbito da Qualidade e Responsabilidade Social, que sustentam a definição de diversos processos, objetivos e metas focados nas partes interessadas, com particular relevo nos munícipes, trabalhadores e fornecedores, procurando, desta forma, uma melhoria contínua do seu desempenho. Assim a política da Qualidade definida é a seguinte:

Assegurar um serviço público de excelência aos munícipes e partes interessadas, promovendo de forma eficaz e eficiente:

- A resposta às necessidades e expectativas dos munícipes tendo em vista a sua satisfação;
- Cumprimento rigoroso da legislação e regulamentos aplicáveis a todas as atividades municipais;
- O acompanhamento, monitorização e melhoria do desempenho do município em todas as áreas de atuação;
- Garantir a motivação, dignificar e valorização profissional dos colaboradores através da formação, da partilha de experiência e de trabalho em equipa;
- A melhoria contínua do sistema de gestão, 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 Munícipes – Dotar a Câmara Municipal de Mirandela de recursos eficazes e modernos de modo a assegurar permanentemente uma elevada qualidade do serviço prestado aos munícipes.

- 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 expetativas dos munícipes, 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 expetativas, melhorando de forma contínua a organização da Câmara Municipal de Mirandela, promovendo, conseqüentemente, de forma consistente o desenvolvimento do Concelho de Mirandela.

➤ **PORQUÊ UM MANUAL DE ACOLHIMENTO?**

• **Objetivos**

O presente Manual de Acolhimento pretende ser um instrumento facilitador no processo de acolhimento e integração dos novos trabalhadores na Câmara Municipal de Mirandela.

O Manual de Acolhimento é um documento que procura criar as melhores condições de acolhimento e integração para que ao consultá-lo fique a conhecer, de algum modo, a forma de funcionamento, regras e valores partilhados que possibilitem uma identificação mais rápida com a cultura organizacional dominante da Câmara Municipal de Mirandela e uma integração

imediate como membro ativo da mesma, da qual resulte um clima de confiança sustentado numa política flexível e aberta à modernização, inovação e criatividade.

Pretende-se ainda que este Manual de Acolhimento contribua para a criação de um bom ambiente de trabalho que, naturalmente, terá consequências benéficas sobre o desempenho e progressão na Câmara Municipal de Mirandela.

- **A quem se destina?**

O Manual de Acolhimento destina-se, em particular, a todos os trabalhadores que iniciam a sua atividade na Câmara Municipal de Mirandela.

No entanto, dele podem tirar igualmente proveito todos os restantes trabalhadores da instituição, os quais desempenham um papel preponderante na integração de novos trabalhadores.

- **Para que serve?**

O Manual de Acolhimento é um documento que procura fornecer um conjunto de informações consideradas úteis, transmitir uma imagem o mais aproximada possível dos serviços.

Pretende ainda transmitir os direitos, os deveres, os cuidados de segurança, os cuidados de relacionamento e outras informações relevantes para o trabalhador e para o serviço.

Procura também prestar-lhe todas as informações que possam contribuir para um bom ambiente de trabalho e para que a sua atividade na Câmara Municipal seja pautada por um bom desempenho socioprofissional.

- **O que fazer no “Dia de Acolhimento”?**

Uma vez tomada a decisão de colaboração de parte a parte e logo que esteja definido o início da sua atividade, será marcado o “Dia de Acolhimento” que, preferencialmente, coincidirá com o dia de início da atividade e, assim, em que serão tomados os seguintes procedimentos:

O contato inicial será efetuado, regra geral, por alguém ligado aos Recursos Humanos, devendo o novo trabalhador fazer-se acompanhar dos seguintes documentos:

- Cópia do Cartão de Cidadão;
- Número de Identificação Bancária (NIB);
- Certificado de Habilitações;
- Uma Foto.

Será aqui que o novo colaborador assinará o seu Contrato de Trabalho, Contrato de Formação em Contexto de Trabalho, Contrato Emprego-Inserção, entre outros, conforme o vínculo estatutário que o ligará à Câmara Municipal de Mirandela, ser-lhe-á ainda atribuído o número mecanográfico.

Posteriormente, será recebido pelo dirigente dos serviços municipais que lhe dirigirá uma mensagem de “boas-vindas” e o apresentará ao dirigente da unidade orgânica onde vai trabalhar. Este dirigente promoverá a apresentação aos demais colegas, principalmente aos do edifício onde se insere a função, sendo-lhe apresentada, desta forma, a instituição que agora passa a integrar.

➤ **CARATERIZAÇÃO 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.º António, a Ponte Velha (Ponte Românica), que continua a constituir uma incógnita 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 extinguíram-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 2011, uma população residente de 23.850 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, Aguieiras, 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 onduladas 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.



➤ **CARATERIZAÇÃO 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 de todos e para todos

- **Missão**

Atender às necessidades e às expectativas dos cidadãos, trabalhando em prol de um município sustentável, coeso e competitivo.

- **Valores**

Humanidade, solidariedade, responsabilidade, transparência, justiça, equidade, proximidade, inovação, competitividade e excelência.

- **Executivo Municipal**

- **Presidente** – Júlia Maria de Almeida Lima e Sequeira Rodrigues

O exercício das competências próprias não delegadas e das competências da Câmara Municipal delegadas e não subdelegadas.

- **Funções (Pelouros)**

- Agricultura, Florestas, Caça e Pesca;
- Diplomacia Económica e Emprego;
- Proteção Civil;
- Serviço de Veterinária;
- Gabinete Jurídico;
- Candidaturas.

- **Vereadores com Pelouro**

- **Vice-Presidente** - Orlando Ferreira Pires

Funções (Pelouros)

- Licenciamento de Obras Particulares (Urbanismo);
- Fiscalização;
- Planeamento e Gestão Territorial;
- Reabilitação do Centro Histórico;
- Obras e Empreitadas Municipais;
- Estudos e Projetos;
- Transportes e Mobilidade;
- Energia;
- Gabinete de Comunicação e Relações Públicas;

- Contabilidade e Tesouraria;
- Expediente, Património e Arquivo;
- Gabinete de Apoio ao Município;
- Contratação Pública;
- Recursos Humanos;
- Gestão Financeira de Águas, Saneamento e Resíduos.
- Informática e Telecomunicações.

Vereador – Vítor Manuel Correia

- Gabinete de Apoio às Freguesias;
- Águas e Saneamento;
- Ambiente;
- Manutenção e Edifícios;
- Armazém e Gestão de Frota;
- Biblioteca;
- Património Cultural;
- Turismo;
- Saúde;
- Eventos
- Cultura;
- Gestão de Recursos Culturais.

Vereadora – Vera Cristina Quintela Pires Preto

- Qualidade;
- Formação;
- Higiene e Segurança;
- Educação;
- Desporto e Juventude;
- Ação Social
- Residência de Estudantes.

- Vereadores sem Pelouro

- Vereador – Carlos Duarte Travanca

- Vereador – Francisco José Clemente Sousa

- Vereador – Nélia Alexandra Pires Pinheiro

▪ Estrutura Orgânica

A Câmara Municipal de Mirandela aprovou o Regulamento de Organização dos Serviços do Município de Mirandela em reunião de câmara, realizada a 19 de fevereiro de 2018, publicado no Diário da República n.º 42/2018, 1.º suplemento, série II de 28/02/2018, com entrada em vigor a 01/03/2018. A organização dos serviços municipais compreende seis unidades orgânicas flexíveis, seis subunidades orgânicas e sete gabinetes

A estrutura do município contém as seguintes unidades orgânicas flexíveis:

- Unidades Orgânicas Flexíveis

- Divisão de Planeamento Estratégico e Diplomacia Económica;
- Divisão de Educação, Ação Social, Desporto e Juventude;
- Divisão de Obras Municipais e Urbanismo;
- Divisão de Ambiente e Serviços Operacionais;
- Divisão de Administração Geral;
- Divisão de Desenvolvimento Cultural, Turístico e Saúde.

A estrutura do município contém as seguintes subunidades orgânicas:

- Subunidades Orgânicas

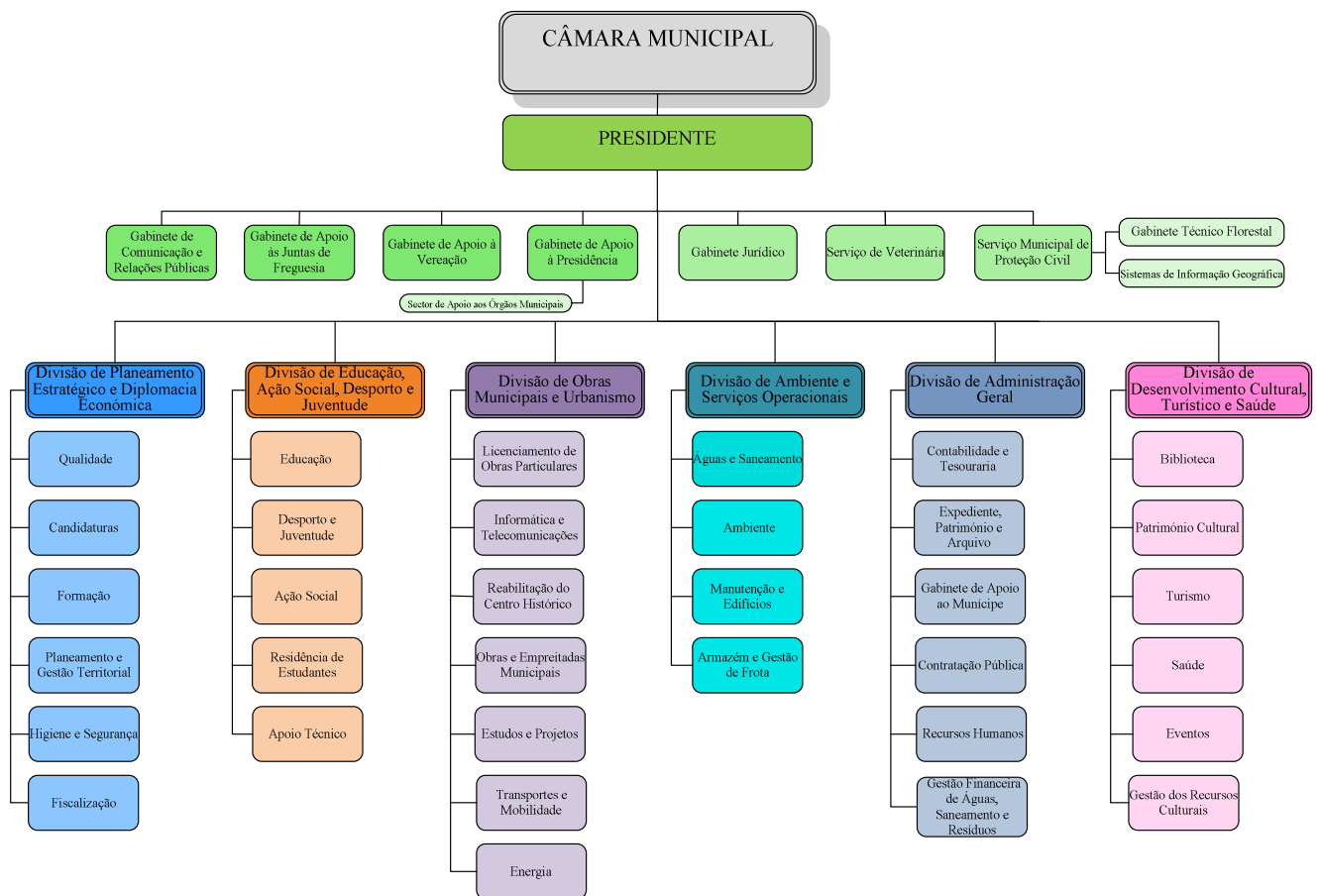
- Subunidade Orgânica de Contabilidade e Tesouraria;
- Subunidade Orgânica de Expediente, Património e Arquivo;
- Subunidade Orgânica do Gabinete de Apoio ao Município;
- Subunidade Orgânica de Contratação Pública;
- Subunidade Orgânica de Recursos Humanos;
- Subunidade Orgânica de Apoio Administrativo.

No âmbito destas unidades de assessoria e apoio técnico incluem-se os seguintes **gabinetes**:

- Gabinete de Apoio à Presidência;
- Gabinete de Apoio à Vereação.
- Gabinete de Apoio às Juntas de Freguesia;

- Gabinete de Comunicação e Relações Públicas;
- Gabinete Jurídico;
- Serviço de Veterinária;
- Serviço Municipal de Proteção Civil, que compreende:
 - Gabinete Técnico Florestal
 - Serviço de Sistemas de Informação Geográfica

• **Organograma**



• **Competências e atribuições**

O conjunto de atribuições e competências de cada unidade Orgânica estão descritas no Regulamento de Organização dos Serviços do Município de Mirandela podendo ser consultado em www.cm-mirandela.pt.

- **Divisão de Planeamento Estratégico e Diplomacia Económica** – atualmente é dirigida pelo Chefe de Divisão Eng.º *Jorge Eduardo Guedes Marques*. À divisão compete assegurar a programação, organização, coordenação e direção integrada dos respetivos serviços,

nomeadamente na área da qualidade; candidaturas; formação; planeamento e gestão territorial; higiene e segurança; e fiscalização. Compete, ainda, promover as potencialidades de investimento do município, bem como dinamizar e apoiar iniciativas de entidades locais.

- **Divisão de Educação, Ação Social, Desporto e Juventude** - atualmente é dirigida pela Chefe de Divisão Dr.^a *Maria Madalena Sousa Ferreira*. À divisão compete assegurar a programação, organização, coordenação e direção integrada dos respetivos serviços, nomeadamente na área da educação; desporto e juventude; ação social; residência de estudantes; e apoio técnico.
- **Divisão de Obras Municipais e Urbanismo** - atualmente é dirigida pelo Chefe de Divisão Eng.^o *Rui Fernandes*. À divisão compete assegurar a programação, organização, coordenação e direção integrada dos respetivos serviços, nomeadamente na área do licenciamento de obras particulares; informática e telecomunicações; reabilitação do centro histórico; obras e empreitadas municipais; estudos e projetos; transportes e mobilidade; e energia.
- **Divisão de Ambiente e Serviços Operacionais** - atualmente é dirigida pelo Chefe de Divisão Eng.^o *Luís António Nogueira Vinhais*. À divisão compete assegurar a programação, organização, coordenação e direção integrada dos respetivos serviços, nomeadamente na área da água e saneamento; ambiente; manutenção e edifícios; e armazém e gestão de frota.
- **Divisão de Administração Geral** – atualmente é dirigida pela Chefe de Divisão Dr.^a *Elisabete Mota Gomes Silva*. À divisão compete assegurar a programação, organização, coordenação e direção integrada dos respetivos serviços, nomeadamente na área da contabilidade e tesouraria; expediente, património e arquivo; gabinete de apoio ao município; contratação pública; recursos humanos; e gestão financeira de águas, saneamento e resíduos. Compete, ainda, promover e desenvolver a modernização administrativa.
- **Divisão de Desenvolvimento Cultural, Turístico e Saúde** - atualmente sem Chefe de Divisão designado. À divisão compete assegurar a programação, organização, coordenação e direção integrada dos respetivos serviços, nomeadamente na área da biblioteca; património cultural; turismo; saúde; eventos; e gestão dos recursos culturais.

➤ LOCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS DA CÂMARA MUNICIPAL



ID	PROCESSOS	ÁREA DE ATUAÇÃO	LOCALIZAÇÃO
1	Palácio dos Távoras	Executivo/Acessoria Jurídica/Apoio às freguesias/Gestão da qualidade	Praça do Município, R/C e 1.º andar, 5370-288, Mirandela
1	Serviços Técnicos	Candidaturas	Calçada da Igreja, 1.º andar, 5370 - 258, Mirandela
2	Desporto	Piscina Municipal	Rua da Força Aérea, 5370 - 408, Mirandela
2	Desporto	Pavilhão do Inatel	Rua da Força Aérea, 5370 - 408, Mirandela
3	Cultura	Arqueologia/Arquivo Municipal	Praça 5 de outubro, 5370 - 284, Mirandela
3	Cultura	Biblioteca/Museu Sarmento Pimentel	Rua Coronel João Maria Sarmento Pimentel, 5370-326, Mirandela
3	Cultura	Museu do Azeite	Travessa Dom Afonso III, 5370-516, Mirandela
3	Cultura	Turismo	Rua D. Afonso III, 5370-408, Mirandela
4	Educação/Ação Social	Educação/Ação Social	Rua Coronel João Maria Sarmento Pimentel, 5370-326, Mirandela
5	Palácio dos Távoras	Proteção Civil e Florestas	Praça do Município, R/C e 2.º andar, 5370-288, Mirandela
7	Ambiente	Limpeza urbana, Parques infantis e Zonas balneares	Rua Clemente Menéres, 5370-321, Mirandela
7	Ambiente	Viveiros	Rua do Choupim, 5370-382
7	Ambiente	Parques/Jardins	Praceta Diogo Cão, 5370-291
9	Urbanismo	---	Calçada da Igreja, 1.º andar, 5370 - 258, Mirandela
10	Água e Saneamento	Abastecimento de águas/Controlo da qualidade da água para consumo humano/Monitorização dos reservatórios	Rua Clemente Menéres, 5370-321, Mirandela
10	Água e Saneamento	Manutenção e monitorização das ETAR's	Calçada da Igreja, 1.º andar, 5370 - 258, Mirandela
10	Água e Saneamento	Gestão Financeira de Águas/Saneamento e resíduos	Praça do Município, R/C, 5370-288, Mirandela
11	Apoio ao Município	GAM	Rua Pedro da Manta, 5370-585, Mirandela
11	Apoio ao Município	Metrologia	Praça do mercado, loja n.º 24, R/C andar, 5370-288, Mirandela
12	Saúde Pública e Salubridade	---	Praça do Município, 2.º andar, 5370-288, Mirandela
13	Sistemas de Informação Geográfica	---	Praça 5 de outubro, 5370-284, Mirandela
14	Gestão de Recursos Humanos	---	Praça do Município, R/C, 5370-288, Mirandela
15	Contratação Pública e Armazém	Armazéns Municipais	Rua E da Zona Industrial, 5370-437, Mirandela
15	Contratação Pública e Armazém	Armazéns Municipais (aprovisionamento)	Rua E da Zona Industrial, 5370-437, Mirandela
15	Contratação Pública e Armazém	Contratação Pública	Calçada da Igreja, R/C, 5370-258, Mirandela
16	Património Municipal	Inventariação/Concessões e contratos	Praça do Município, R/C., 5370-288, Mirandela
17	Informática	---	Praça do mercado, loja n.º 15, 1.º andar. 5370-288, Mirandela
18	Contabilidade e Tesouraria	---	Praça do Município, R/C, 5370-288, Mirandela

➤ OS SEUS DEVERES GERAIS

- **Prosseção 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 perspectiva 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.

➤ OS SEUS 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.

➤ **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 as 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**

Todos os trabalhadores em regime de contrato de trabalho em funções públicas da Câmara Municipal de Mirandela, assim como a Administração Pública em geral, são alvo de uma avaliação bianual, reproduzindo as práticas previstas no SIADAP – Sistema de Avaliação de Desempenho dos Serviços da Administração Pública. Este sistema tem uma aplicação em cascata, correspondendo o primeiro nível ao 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). Este sistema é regulado pela Lei n.º 66-B/2007, de 28 de Dezembro, na sua atual redação.

A par do enquadramento legal desta matéria, é importante considerar as orientações do CCA – Conselho Coordenador de Avaliação, que define as diretrizes para a aplicação objetiva e harmónica do SIADAP. As fichas utilizadas neste processo são as seguintes:

- Ficha de autoavaliação - trabalhadores
- Ficha de avaliação – trabalhadores
- Ficha de monitorização do desempenho
- Ficha de reformulação do objetivo

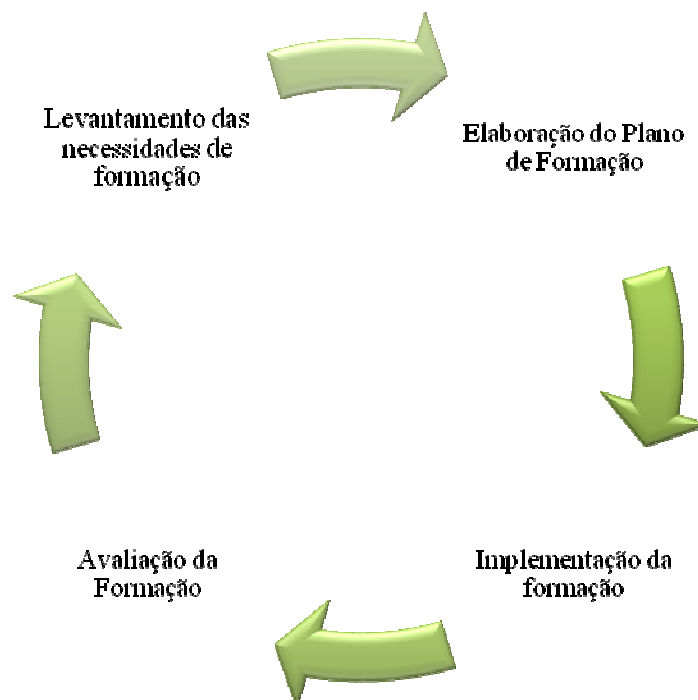
➤ FORMAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DOS TRABALHADORES

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.

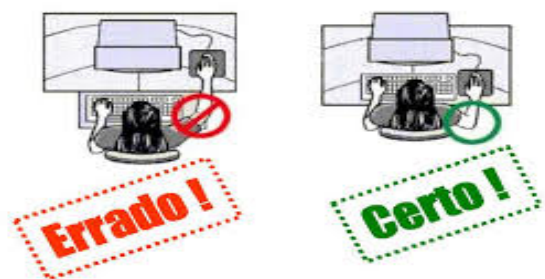
➤ A SUA SEGURANÇA ESTÁ PRIMEIRO!

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 possível

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.

- Potenciais Perigos: Soterramento

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



- 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: Andaimos, Plataformas, Escadas, Trabalhos em altura, Escavações, 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.



- 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.

Sinalização de Segurança e Saúde no Trabalho

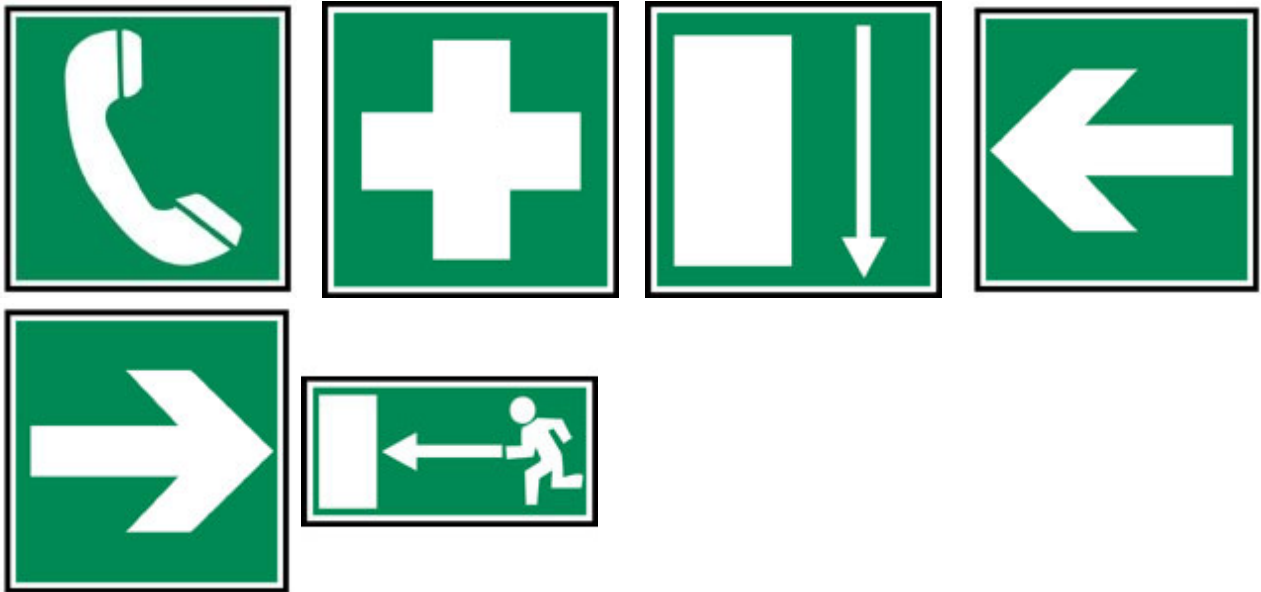
Formas Geométricas	Significado
	Sinais de obrigação e proibição
	Sinais de obrigação
	Sinais de emergência, de indicação e informações adicionais

Exemplos de sinalização de proibição



Exemplos de sinalização de obrigação



Exemplos de sinalização de emergência**➤ 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

- Informação complementar

www.cm-mirandela.pt

➤ Legislação relevante

- Lei N.º 35/2014, de 20 de junho - Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas;
- Lei n.º 66-B/2007, 28 de dezembro - 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.

Seja Bem-vindo(a)!