



CÂMARA MUNICIPAL DE FELGUEIRAS

**Ordem do dia**

Ponto n.º 21

**Ata n.º 03**

2019.02.07

**MANUAL DE ACOLHIMENTO** - Presente, para conhecimento, o "Manual de Acolhimento", aprovado pelo Senhor Presidente da Câmara em 04 de fevereiro de 2019, em anexo. -----

Deliberação - A Câmara Municipal toma conhecimento do Manual de Acolhimento. -----





Aprovado. À Reunião de Câmara para conhecimento.

2019/02/04

(O Presidente da Câmara)

## Proposta

### MANUAL DE ACOLHIMENTO

#### Considerando que:

O Manual de Acolhimento é um instrumento facilitador no processo de acolhimento dos/as novos/as colaboradores/as na Câmara Municipal de Felgueiras, fornecendo um conjunto de informações consideradas úteis, de modo a facilitar a sua integração nestes serviços.

Pretende-se com este documento dar a conhecer a estrutura organizacional para que os novos colaboradores fiquem a conhecer, a forma de funcionamento, regras e valores partilhados de modo a possibilitar uma identificação mais rápida da organização dos serviços e uma integração imediata como membro ativo da mesma, da qual resulte um clima de confiança sustentado numa política flexível e aberta à modernização, inovação e criatividade.

A chegada de um/a novo/a colaborador/a, é um momento de elevada importância, rodeado de grande expectativa, quer para a organização, quer para o/a próprio/a.

Focalizamos a nossa atenção no acolhimento dos/as novos/as colaboradores/as, com o objetivo de rapidamente se sentirem integrados/as na sua equipa de trabalho, de forma a facilitar a adaptação na Câmara Municipal de Felgueiras e na execução das suas funções.

Nesta conformidade, remete-se à aprovação do Exmo. Senhor Presidente da Câmara o Manual de Acolhimento em anexo.





CÂMARA MUNICIPAL DE FELGUEIRAS

Em caso de aprovação o mesmo deverá ser remetido ao órgão executivo para conhecimento.

Paços do Concelho de Felgueiras, 31 de janeiro de 2019.

A Vereadora,  
Por delegação do Exma. Senhor Presidente da Câmara  
(despacho n.º 40/2017 de 07.11.2017 e edital de 07/11/2017)



Dr.ª Ana Medeiros



Praça da República - Margaride  
4610-116 Felgueiras

T. 255 318000 F. 255 318170  
geral@cm-felgueiras.pt

[www.cm-felgueiras.pt](http://www.cm-felgueiras.pt)



CÂMARA MUNICIPAL DE FELGUEIRAS

MANUAL DE ACOLHIMENTO  
JANEIRO 2019

A handwritten signature in black ink, located in the bottom right corner of the page.



## Mensagem da Vereadora dos Recursos Humanos

Os Serviços de Recursos Humanos são cada vez mais importantes numa organização como a nossa. A gestão das pessoas é cada vez mais um fator importantíssimo no sucesso de qualquer organização e um aliado da estratégia organizacional. Torna-se imperioso termos as pessoas empenhadas e motivadas para que possamos alcançar os nossos objetivos.

Neste último ano procuramos criar condições para que a gestão das pessoas na Câmara Municipal de Felgueiras se faça com mais profissionalismo e humanidade, com pessoas mais dedicadas, mais disponíveis, profissionais e dispostas a darem o seu melhor para que esta Câmara preste um bom serviço aos munícipes e população em geral.

Estamos cientes da nossa responsabilidade em criarmos um bom ambiente de trabalho por forma a motivar a nossa equipa, a sua qualificação e, sempre que possível, proporcione oportunidades para a sua realização pessoal e profissional.

Apostamos sempre no diálogo social com os/as colaboradores/as e seus representantes. Este processo de gestão é muito importante. Mudar a forma como fazemos a gestão das pessoas é fundamental para termos uma Câmara a funcionar melhor.

Por outro lado, salientamos que existem regras a cumprir e práticas de gestão que devem ser adotadas em todos os serviços. Deve ser implementado um conjunto de medidas inovadoras e de boas práticas para que possamos evoluir ao mais alto nível.

*Dr.ª Ana Medeiros*

**Seja Bem-vindo /a e Feliz na Câmara Municipal de Felgueiras!**





## ÍNDICE

INTRODUÇÃO.....	3
ÂMBITO.....	4
MUNICÍPIO DE FELGUEIRAS.....	5
CONSTITUIÇÃO HERÁLDICA.....	7
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO MUNICÍPIO.....	8
CARACTERIZAÇÃO DA CÂMARA MUNICIPAL DE FELGUEIRAS.....	10
SERVIÇOS E ATENDIMENTOS MUNICIPAIS.....	12
DIA DE ACOLHIMENTO - BOAS VINDAS AO/À NOVO/A COLABORADOR/A.....	14
DEONTOLOGIA E ÉTICA PROFISSIONAL.....	16
MOTIVAÇÃO INDIVIDUAL.....	17
DEVERES GERAIS DOS/AS TRABALHADORES /AS.....	18
DIREITOS GERAIS DOS/AS TRABALHADORES/AS.....	19
ESTATUTO DISCIPLINAR.....	20
FUNCIONAMENTO DA CÂMARA MUNICIPAL.....	21
PROTEÇÃO DE DADOS.....	26
ACESSO AO MANUAL DE ACOLHIMENTO.....	27





## INTRODUÇÃO

O presente manual pretende ser um instrumento facilitador no processo de acolhimento dos/as novos/as colaboradores/as na Câmara Municipal de Felgueiras, fornecendo um conjunto de informações consideradas úteis, de modo a facilitar a sua integração nestes serviços.

O Manual de Acolhimento e Integração, procura criar as melhores condições de acolhimento e inserção, para que, ao consultá-lo fique a conhecer, de algum modo, a nossa forma de funcionamento, regras e valores partilhados que possibilitem uma identificação mais rápida com a cultura organizacional dominante da Instituição e uma integração imediata como membro ativo da mesma, da qual resulte um clima de confiança sustentado numa política flexível e aberta à modernização, inovação e criatividade.

A chegada de um/a novo/a colaborador/a, é um momento de elevada importância, rodeado de grande expectativa, quer para a organização, quer para o/a próprio/a.

Focalizamos a nossa atenção no acolhimento dos/as novos/as colaboradores/as, com o objetivo de rapidamente se sentirem integrados/as na sua equipa de trabalho, de forma a facilitar a adaptação na Câmara Municipal de Felgueiras e na execução das suas funções.

Como novo/a colaborador/a contamos consigo para cumprir o nosso sentido de missão, com a sua própria experiência, motivação, expectativas e desejo de realização profissional.

Contamos convosco para que contribuam e façam parte da nossa história de sucesso e missão.

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





## ÂMBITO

Este documento foi realizado a pensar no/a novo/a colaborador/a, tem como principal objetivo fornecer aos/às novos/as colaboradores/as, informações da estrutura e funcionamento organizacional de modo a facilitar a integração no Município bem como na Divisão, Serviço ou área onde irá exercer a sua atividade.

O Manual de Acolhimento destina-se, em particular, a todos/as os colaboradores/as que iniciam a sua atividade na Câmara Municipal de Felgueiras, podendo igualmente tirar proveito todos/as os/as restantes colaboradores/as da instituição, os/as quais desempenham um papel preponderante na integração de novos/as colaboradores/as.

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/a colaborador/a e para o serviço.







## MUNICÍPIO DE FELGUEIRAS

O Município de Felgueiras localiza-se na Região do Tâmega e Sousa, constituída por 11 municípios, com uma área de 1.831 Km<sup>2</sup>, correspondente a 8,6% da Região Norte de Portugal. No concelho de Felgueiras, residem cerca de 58 mil habitantes, cuja população é uma das mais jovens do país e da Europa. Felgueiras integra quatro centros urbanos: as cidades de Felgueiras e da Lixa e as vilas de Barrosas e da Longra.

Felgueiras encontra-se em acelerado desenvolvimento, afirmando-se pelo talento, pela singular vocação e competência empreendedora. O trabalho das suas gentes permitiu construir o maior núcleo de calçado do país, cuja produção é maioritariamente para exportação, com um impacto relevante em Felgueiras, na região e no país.

Este concelho é o maior produtor de Vinho Verde da região com cerca de 14 milhões de litros o que representa cerca de 15% da produção total. É também o maior exportador nacional de kiwi e de espargo, produtos incorporados na restauração local, tendo uma dinâmica económica expressiva na doçaria, na restauração, no artesanato e no comércio local em geral. O turismo, setor transversal, posiciona-se estrategicamente para gerar sinergias intersectoriais que acrescentam valor para o desenvolvimento sustentável e para a projeção da marca Felgueiras.

Venha conhecer uma terra com forte identidade cultural e industrial. Nas terras de Felgueiras Rubeas irá encontrar o precioso legado de povoados da idade do Bronze (II.º Milénio a.C) e da romanização (Séculos I – VI), o Caminho de Santiago, a Rota do Românico, os ecos do renascimento e da epopeia lusitana que deu “novos mundos ao mundo” onde se eleva o navegador felgueirense Nicolau Coelho, do barroco, do neoclassicismo e do estilo brasileiro na arquitetura, o património industrial do calçado, do Pão-de-Ló e do Vinho Verde. As rotas de Felgueiras integram uma interessante harmonização da herança cultural, da natureza e dos produtos endógenos distintivos resultantes do empreendedorismo felgueirense.

Em Felgueiras, poderá conhecer o empreendedorismo mais avançado nas indústrias do calçado e da agricultura (vinho, kiwi e espargo), admirar a arte da tradição artesanal: bordado Terra de Sousa (tão conhecido como bordado da Lixa), rendas de Filé, instrumentos manuais de corda e o calçado manual.





## A visitar

Sugerimos a visita à *Villa Romana* de Sendim; aos cinco monumentos que integram a Rota do Românico, elevando-se o Mosteiro de Pombeiro; às empresas do Roteiro de Turismo Empresarial (Fábricas de Calçado, a Quintas de Enoturismo, a casas Pão-de-Ló de Margaride e a casas de bordados); à Casa da Cultura Leonardo Coimbra e ao monte e santuário de St.<sup>a</sup> Quitéria. Muitos outros atrativos encontrará nos nossos Percursos Pedestres. O hipismo é também uma experiência a não perder. Encontrará programação das diferentes artes do espetáculo na Casa das Artes e nas praças das cidades da Lixa e de Felgueiras. As festas e romarias acontecem em todo o concelho!

## Gastronomia e Vinhos

O Pão-de-Ló de Margaride sobressai pela genuinidade e distinta qualidade. Este doce mantém a sua receita desde 1730 e foi escolhido para ser servido à mesa da Família Real Portuguesa.

Saberes enraizados na tradição, plenos e intensos dos produtos genuínos e de qualidade desta terra fazem da Gastronomia e Vinhos de Felgueiras um privilégio que lhe dedicamos à mesa dos restaurantes, e nos eventos de degustação e promoção, destacando-se: Sabores IN (4 fins de semana entre maio/junho); Fim-de-Semana Gastronómico e Festival do Pão-de-Ló (no fim-de-semana anterior à Páscoa).

Nas quintas poderá pisar o *terroir* e degustar vinhos de excelência. Destacam-se, à mesa, o Cabrito Assado no Forno a Lenha, o Bacalhau no Forno, o Pão-de-Ló e as Cavacas de Margaride e as Lérias. Estas sugestões são harmonizadas com os Vinhos de excelência produzidos em Felgueiras, incluindo alguns de agricultura biodinâmica.

**Venha experimentar, saborear e sentir... Felgueiras!**





CÂMARA MUNICIPAL DE FELGUEIRAS

## CONSTITUIÇÃO HERÁLDICA

**Armas** - de prata, com uma banda ondada de azul acompanhada de dois cachos de uvas de púrpura, folhadas de verde, bordadura de negro carregado de 12 abelhas de ouro. Coroa mural de cinco torres de prata e listel branco com a palavra «Felgueiras» a negro;



**Bandeira** - gironada de oito peças de amarelo e púrpura. Cordões e borlas de ouro e púrpura. Haste e lança douradas;

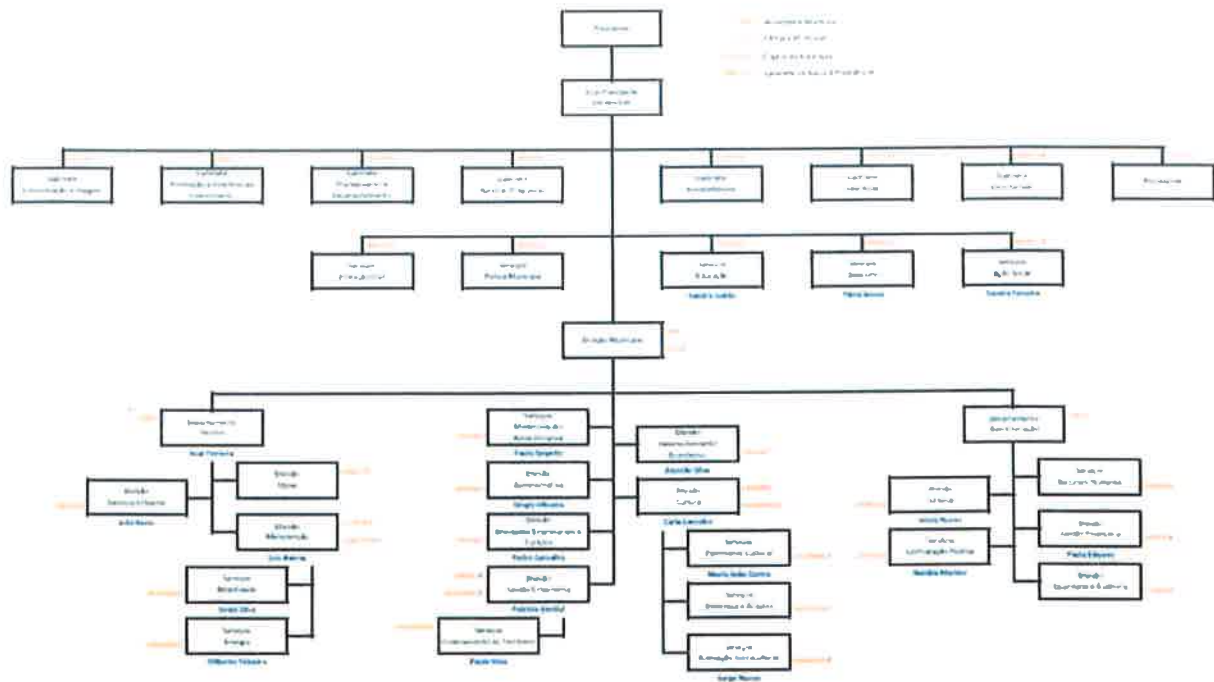


**Selo** - circular, com as peças do escudo, sem indicação dos esmaltes, envolvidos por dois círculos concêntricos entre as quais corre a legenda «Câmara Municipal de Felgueiras».





# ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO MUNICÍPIO



## Estrutura Orgânica

A Assembleia Municipal de Felgueiras, aprovou a atual estrutura orgânica da Câmara Municipal em sessão realizada no dia 30/04/2018 sob proposta do executivo municipal, por deliberação de 23/04/2018 com a seguinte constituição:

### Unidades Orgânicas Nucleares:

- ↓ Direção;
- ↓ Departamento Técnico;
- ↓ Departamento de Administração.





## **Unidades Orgânicas Flexíveis:**

- ✚ Divisão de Serviços Urbanos;
- ✚ Divisão Obras;
- ✚ Divisão Manutenção;
- ✚ Serviços Mobilidade;
- ✚ Serviços Energia;
- ✚ Serviços de Modernização Administrativa;
- ✚ Divisão Administrativa;
- ✚ Divisão Atividades Empresariais e Turismo;
- ✚ Divisão Gestão Urbanística;
- ✚ Serviços de Ordenamento do Território;
- ✚ Divisão Desenvolvimento Económico;
- ✚ Divisão Cultura;
- ✚ Serviços Património Cultural;
- ✚ Serviços Biblioteca e Arquivo;
- ✚ Serviços Animação Sociocultural;
- ✚ Divisão Jurídica;
- ✚ Serviços Contratação Pública;
- ✚ Serviços Recursos Humanos;
- ✚ Divisão Gestão Financeira;
- ✚ Divisão Qualidade e Auditoria.
- ✚ Serviços de Proteção Civil;
- ✚ Serviços de Polícia Municipal;
- ✚ Serviços de Educação;
- ✚ Serviços de Desporto;
- ✚ Serviços de Ação Social.





## CARACTERIZAÇÃO DA CÂMARA MUNICIPAL DE FELGUEIRAS

A Câmara Municipal Felgueiras é o órgão executivo colegial do município, sendo constituída por um presidente e por oito vereadores, quatro dos quais em regime de permanência com pelouros atribuídos.

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.

### Executivo Municipal

**Presidente: Nuno Fonseca**

**e-mail: [cmf-nunofonseca@cm-felgueiras.pt](mailto:cmf-nunofonseca@cm-felgueiras.pt)**  
**Pelouros:**

- Planeamento e Desenvolvimento;
- Ordenamento do Território e Urbanismo;
- Freguesias;
- Promoção e Cooperação.

**Vice-Presidente: Fernando Fernandes e-mail: [cmf-fernandofernandes@cm-felgueiras.pt](mailto:cmf-fernandofernandes@cm-felgueiras.pt)**  
**Pelouros:**

- Proteção Civil;
- Gestão Financeira e Património;
- Serviços Jurídicos e Contencioso;
- Contraordenações e Execuções Fiscais;
- Comunicações, Transportes e Trânsito;
- Energia;
- Polícia Municipal.





## **Vereadores**

**Ana Medeiros: Vereadora a tempo inteiro**  
**email: cmf-anamedeiros@cm-felgueiras.pt**  
**Pelouros:**

- Cultura;
- Educação;
- Atendimento e Apoio ao Muncípe;
- Defesa do Consumidor;
- Gestão de Recursos Humanos;
- Comunicação e Imagem;
- Documentação e Arquivo.

**Joel Costa: Vereador a tempo inteiro**  
**email: cmf-joelcosta@cm-felgueiras.pt**  
**Pelouros:**

- Desporto, Lazer e Juventude;
- Turismo e Atividades Empresariais;
- Obras Municipais;
- Serviços Urbanos;
- Gestão de Espaços Verdes e Naturais;
- Gestão de Equipamentos e Espaços Públicos;
- Mercados e Feiras;
- Empreendedorismo e Empregabilidade.

**Rosa Pinto: Vereadora a tempo inteiro**  
**email: cmf-rosapinto@cm-felgueiras.pt**  
**Pelouros:**

- Coesão e Ação Social;
- Proteção de Menores;
- Saúde;
- Salubridade Pública;
- Habitação e Equipamentos Sociais;
- Toponímia;
- Modernização Administrativa e TIC;
- Qualidade e Controlo Interno; - Auditoria.





## SERVIÇOS E ATENDIMENTOS MUNICIPAIS

Ação Social – Tel. 255 318 065 E-mail: educacao@cm-felgueiras.pt

Aterro de resíduos industriais - Tel. 255 318 780 E-mail: jose.coutinho@cm-felgueiras.pt | aterro@cmfelgueiras.pt

Balcão Único | Atendimento Municipal – Tel. 255 318 000 E-mail: gam@cm-felgueiras.pt

Balcão Único | Atendimento Municipal – Lixa – Tel. 255 490 920/1 E-mail: gam.lix@cmfelgueiras.pt

Biblioteca e Arquivo Municipal de Felgueiras - Tel. 255 318 140 E-mail: biblioteca@cm-felgueiras.pt Biblioteca Municipal Lixa – Casa da Cultura Leonardo Coimbra – Tel. 255 490 922 E-mail:

biblioteca.lix@cm-felgueiras.pt

Biblioteca Municipal – Pólo de Idães – Tel. 255 926 254 E-mail: biblioteca@cm-felgueiras.pt

Casa da Cultura da Lixa – Tel. 255 490 922

Casa das Artes de Felgueiras – Tel. 255 340 340

Casa do Risco – Tel. 255 488 811 E-mail: casadorisco@casadorisco.pt | casadorisco@cm-felgueiras.pt

EdC - Espaço do Cidadão – Tel. 255 318 000 E-mail: edc@cm-felgueiras.pt

Educação – Tel. 255 318 172

Espaço + Juventude – Tel. 255 318 067 E-mail: juventude@cm-felgueiras.pt

Gabinete de Apoio à Presidência – Tel. 255 318 000 E-mail: gapp@cm-felgueiras.pt

Gabinete de Apoio à Vereação – Tel. 255 318 000 E-mail: gav@cm-felgueiras.pt

Gabinete Técnico Florestal – Tel. 255 318 160 E-mail: gtf@cm-felgueiras.pt

Museu Casa do Assento – Tel. 255 922 271 E-mail: museucasadoassento@cm-felgueiras.pt

Loja Interativa de Turismo - Tel. 255 925 268 E-mail: lojadeturismo@cm-felgueiras.pt







CAMARA MUNICIPAL DE FELGUEIRAS

Oficina de Conservação e Restauro de Documentos Gráficos – Tel. 255 318 140 E-mail: ofrestauro.docgraficos@cm-felgueiras.pt

Parque de Campismo Rural de Vila Fria – Tel. 255 346 402/3 E-mail: pcampfelgueiras@mail.telepac.pt

Piquete de Atendimento Permanente – Tel. 255 318 105

Piscina Municipal de Felgueiras – Tel. 255 318 150 E-mail: piscina@cm-felgueiras.pt

Piscina Municipal - Cidade da Lixa – Tel. 255 496 788 E-mail: piscina.lixa@cm-felgueiras.pt

Piscina Municipal de Idães – Tel. 255 313 141 E-mail: piscina.idaes@cm-felgueiras.pt

Plano Diretor Municipal (planeamento e ordenamento do território) – Tel. 255 318 160 E-mail: paulo.silva@cm-felgueiras.pt

Polícia Municipal – Tel. 255 318 106 E-mail: policia.municipal@cm-felgueiras.pt

Proteção Civil – Tel. 255 318 100 Email: protecao.civil@cm-felgueiras.pt

Recursos Humanos – Tel. 255 318 000 Email: recursos.humanos@cm-felgueiras.pt

Serviço de Informação e Apoio ao Consumidor – Tel. 255 318 000 E-mail: gmiac@cm-felgueiras.pt

Villa Romana de Sendim – Tel. 255 318 177 Email: villaromana.sendim@cm-felgueiras.pt





## DIA DE ACOLHIMENTO - BOAS VINDAS AO/À NOVO/A COLABORADOR/A

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.

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

Acolher um/a novo/a colaborador/a 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 nesta Câmara Municipal seja pautada por um bom desempenho em prol das populações e contribua para o seu enriquecimento pessoal.

O contato inicial será efetuado, regra geral, por alguém ligado aos Recursos Humanos. Ser-lhe-á fornecido um conjunto de impressos para preencher, permitindo assim, a recolha de todos os dados necessários à elaboração do seu contrato e processo individual, devendo o/a novo/a colaborador/a fazer-se acompanhar dos seguintes documentos:

- ✓ Cópia do Bilhete de Identidade ou Cartão de Cidadão;
- ✓ Cópia do cartão do Número de Identificação Fiscal (NIF); caso não possua Cartão de Cidadão.
- ✓ Cópia do cartão do Número de Identificação da Segurança Social (NISS); caso não possua
- ✓ Cartão de Cidadão.
- ✓ Número de Identificação Bancária (NIB);
- ✓ Certificado de Habilitações;
- ✓ Registo Criminal;
- ✓ Boletim de Vacinas;
- ✓ Uma Foto.

Serão também recolhidos dados biométricos para que possa efetuar a marcação no Sistema Biométrico existente nesta Câmara Municipal.





CÂMARA MUNICIPAL DE FELGUEIRAS

Será aqui que o/a novo/ colaborador/a 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 Felgueiras.

Ser-lhe-á ainda atribuído o número mecanográfico, caso o seu vínculo seja o Contrato de Trabalho em Regime de Funções Públicas.

Posteriormente, será recebido pelo dirigente máximo dos serviços ou em quem este delegar e pelo responsável pelo Serviço dos Recursos Humanos 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.

15 | 27

MA/SRH/ v.01





## DEONTOLOGIA E ÉTICA PROFISSIONAL

A ética profissional na instituição implica a existência de um comportamento moral no desenvolvimento da sua atividade. O/A colaborador/a tem que obedecer, de forma socialmente responsável, ter uma conduta que sirva de orientação para tomar decisões e orientar-se na sua forma de ser, pensar e agir.

A Missão da Administração Pública é criar excelência através do desenvolvimento e promoção de uma gestão profissional, visando o serviço aos cidadãos e a promoção do seu desenvolvimento humano e social. Neste quadro se inserem as medidas que visam a adoção de boas práticas administrativas.

Pretende a Câmara Municipal de Felgueiras reforçar a sua identidade organizacional enquanto comunidade ética; reforçar o sentido de pertença dos/as seus/suas Colaboradores/as; estabelecer padrões de ética e desempenho profissionais, promovendo uma imagem externa e interna de responsabilidade, seriedade e excelência.

### **Para tal:**

Comporte-se da mesma maneira que espera que os outros se comportem consigo;

- Atue de modo a que o seu comportamento possa ser considerado exemplar pelos colegas e munícipes;
- Pratique ações que possam ser vistas e avaliadas como próprias e adequadas às circunstâncias;
- Colabore sempre no sentido de orientar a Administração Pública para o cidadão; reduzir custos; adequar o modelo organizativo; fomentar boas práticas de gestão e desenvolver uma cultura de excelência





## MOTIVAÇÃO INDIVIDUAL

O maior objetivo é ter colaboradores/as motivados/as. Temos consciência que as pessoas são diferentes no que toca à motivação:

- As necessidades variam de pessoa para pessoa;
- Os valores sociais são diferentes;
- As capacidades para atingir objetivos;
- Os objetivos são distintos de uns para os outros;

Porém, desejamos que exista motivação no trabalho concretamente manifestada através da vontade individual de exercer níveis elevados de esforço na direção dos objetivos organizacionais, condicionados pela capacidade do esforço para satisfazer alguma necessidade individual.

Acreditamos que é possível através de bons líderes, uma vez **“O trabalho de equipa, consiste na realização de trabalho, no seio de um grupo de pessoas, orientadas para atingirem objetivos comuns à equipa.”** Cada membro é responsável pelo resultado final, ou seja, a responsabilidade é de cada um e de todos.





## DEVERES GERAIS DOS/AS TRABALHADORES /AS

- **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 e imparcialidade:** constituem duas dimensões de um mesmo dever: os/as trabalhadores/as não devem retirar, do seu trabalho, vantagem para si próprios e devem desempenhar as suas funções com equidistância relativamente aos interesses com que seja confrontado sem discriminar positiva ou negativamente.

- **Informação:** este dever é o reflexo de uma das características próprias do exercício de trabalho nas funções públicas porque a atividade da Administração está ao serviço do interesse da comunidade e ter como pressuposto a realização dos interesses desta e da satisfação das necessidades coletivas.

- **Obediência:** implica que o colaborador não se possa opor ao cumprimento de ordens ou instruções dos superiores hierárquicos dadas em objeto de serviço e sob a forma legal.

- **Correção:** «tratar com respeito os utentes, os superiores hierárquicos, e os restantes Trabalhadores/as.» Corresponde a uma norma de conduta, á derivação de uma norma social. Varia de acordo com as circunstâncias e o lugar.

- **Zelo e diligência:** «O dever de zelo consiste em conhecer as normas legais regulamentares e as instruções dos seus superiores hierárquicos, bem como possuir e aperfeiçoar os seus conhecimentos técnicos e métodos de trabalho de modo a exercer as suas funções com eficiência e correção.»

- **Lealdade:** significa que o colaborador deverá desempenhar as funções em subordinação aos objetivos do órgão ou serviço. Deste dever decorrem duas ações: o sigilo e a incompatibilidade de exercício de outras funções.





CÂMARA MUNICIPAL DE FELGUEIRAS

**Assiduidade e pontualidade:** estes deveres prendem-se com a presença física do/a trabalhador/a no local de trabalho.

## DIREITOS GERAIS DOS/AS TRABALHADORES/AS

**Pagamento da retribuição ao/a trabalhador/a:** 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.

**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/as trabalhadores/as** se o desejar.

**Ter acesso à informação referente** à prevenção de riscos de acidente e doença.





## ESTATUTO DISCIPLINAR

O Estatuto Disciplinar dos/as Trabalhadores/as que exercem Funções Públicas, encontra-se regulado nos artigos 176.º e seguintes da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho de 2014.

### ✚ **Infração disciplinar**

“Considera-se infração disciplinar o comportamento do/a trabalhador/a, por ação ou omissão, ainda que meramente culposo, que viole deveres gerais ou especiais inerentes à função que exerce (artigo 183.º da LTFP).

### ✚ **Penas disciplinares**

**Que penas podem ser aplicadas aos/às trabalhadores/as que cometam infrações?**

**(Artigo 180.º da LTFP)**

As penas aplicáveis aos/às trabalhadores/as pelas infrações que cometam são:

✚ **Reprensão escrita:** aplicável por infrações leves de serviço e, consiste num mero reparo pela irregularidade praticada;

✚ **Multa:** aplicável em casos de negligência ou má compreensão dos deveres funcionais (cfrt: artigo 185.º da LTFP). É fixada em quantia certa e não pode exceder o valor correspondente a seis remunerações base diárias por cada infração e um valor total correspondente à remuneração base de 90 dias por ano;

✚ **Suspensão:** aplicável aos/às trabalhadores/as que atuem com grave negligência ou com grave desinteresse pelo cumprimento dos deveres funcionais e àqueles cujos comportamentos atentem gravemente contra a dignidade e o prestígio da função (cfrt: artigo 186.º da LTFP).

✚ **Demissão ou despedimento por facto imputável ao/à trabalhador/a:** aplicáveis em caso de infração que inviabilize a manutenção da relação funcional (cfrt: 187.º da LTFP). Consiste no afastamento definitivo do órgão ou serviço do/a trabalhador/a nomeado/a, cessando a relação jurídica de emprego público.







## FUNCIONAMENTO DA CÂMARA MUNICIPAL

### **Período Laboral**

O período normal de trabalho é de 7 horas diárias.

Os horários de trabalho decorrem, em regra geral, entre a segunda e a sexta-feira, num total de 35 horas semanais.

As ausências, ainda que parciais, devem ser justificadas.

### **Faltas e Férias**

#### **Faltas:**

A falta é a ausência do/a trabalhador/a do local em que devia desempenhar a atividade, durante o período normal de trabalho diário.

#### **As faltas podem ser:**

**Justificadas:** são consideradas justificadas as faltas previstas na lei designadamente as enumeradas no artigo 134.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas. Quando previsíveis, as faltas devem ser comunicadas com a antecedência de 5 dias. Quando imprevisíveis, deverão ser comunicadas logo que possível.

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

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





**Férias:** Todos/as os/as trabalhadores/as têm direito a um período de férias remunerado, sendo a sua marcação efetuada por acordo entre ambas as partes (trabalhador/a e Câmara Municipal). O direito a férias reportasse em regra ao trabalho prestado no ano civil anterior e é irrenunciável e vence-se no dia 1 de janeiro de cada ano civil. No ano da contratação, o/a trabalhador/a tem direito, após seis 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 é de 22 dias úteis. A par deste número de dias de férias, o/a trabalhador/a tem direito a mais um dia de férias por cada dez anos de serviço efetivamente prestado.

### Avaliação de desempenho

Todos/as os/as trabalhadores/as em regime de contrato de trabalho em funções públicas da Câmara Municipal de Felgueiras, são alvo de uma avaliação bianual.

Este sistema é regulado pela Lei n.º 66B/2007, de 28 de dezembro na sua redação atual.

Para além deste enquadramento legal é importante considerar o Regulamento do Conselho Coordenador de Avaliação (disponível na página da CMF: [www.cm-felgueiras.pt](http://www.cm-felgueiras.pt)), que define as diretrizes para a aplicação objetiva e harmónica do SIADAP 3.

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/as

Ficha de avaliação – trabalhadores/as

Ficha de monitorização do desempenho

Ficha de reformulação do objetivo





## Segurança, higiene e saúde no trabalho

### Princípios gerais

1. Constitui dever do Empregador Público instalar os/as trabalhadores/as em boas condições nos locais de trabalho, nomeadamente no que diz respeito à segurança, saúde e higiene no trabalho e prevenção de doenças profissionais.
2. O Empregador Público obriga -se a criar e manter serviços responsáveis pelo exato cumprimento no disposto no número anterior, de acordo com as disposições legais aplicáveis.
3. O Empregador Público obriga -se a cumprir a legislação em vigor em matéria de prevenção da segurança, da higiene e saúde no trabalho e manter os/as trabalhadores /as informados/as sobre as normas correspondentes.

### Deveres específicos do Empregador Público

#### **O Empregador Público é obrigado a:**

- a) Manter os edifícios, instalações, equipamentos e locais de trabalho em condições de higiene e segurança, conforme as disposições legais em vigor, de forma que os/as trabalhadores /as se encontrem protegidos contra riscos de acidentes e doenças profissionais;
- b) Instruir os/as trabalhadores/as quanto aos riscos que comportam as respetivas ocupações e às precauções a tomar;
- c) Promover a colaboração de todo o pessoal na realização e manutenção das melhores condições possíveis de segurança, higiene e saúde;
- d) Fornecer aos/às trabalhadores/as o equipamento individual de proteção que em função do trabalho que cada colaborador desempenha seja adaptado ao respetivo posto de trabalho, segundo se encontra definido por legislação aplicável, norma interna ou pelos serviços competentes;
- e) Dar o seu apoio à comissão de segurança, higiene e saúde e aos representantes eleitos dos/as trabalhadores/as para a segurança, higiene e saúde e conceder -lhes todas as facilidades para o cabal desempenho das suas funções;





- f) Consultar a comissão de segurança, higiene e saúde e os representantes eleitos dos/as trabalhadores/as para a segurança, higiene e saúde sempre que as questões relativas a estas matérias o justifiquem;
- g) Tomar as medidas ao seu alcance para dar seguimento às recomendações da comissão de higiene e segurança;
- h) Fornecer aos/às trabalhadores/as normas legais, convencionais e regulamentares sobre prevenção de segurança, higiene e saúde;
- i) Em tudo quanto for omissa nas alíneas anteriores, aplica -se a legislação específica na matéria.

### **Obrigações dos/as trabalhadores/as**

#### **1. Constituem obrigações dos/as trabalhadores/as:**

- a) Cumprir as prescrições de segurança, higiene e saúde no trabalho estabelecidas nas disposições legais ou convencionais aplicáveis e as instruções determinadas com esse fim pelo Empregador

#### **Público;**

- b) Zelar pela sua segurança e saúde, bem como pela segurança e saúde das outras pessoas que possam ser afetadas pelas suas ações ou omissões no trabalho;
  - c) Utilizar corretamente, e segundo as instruções transmitidas pela autarquia, máquinas, aparelhos, instrumentos, substâncias perigosas e outros equipamentos de proteção coletiva e individual, bem como cumprir os procedimentos de trabalho estabelecidos;
  - d) Cooperar para a melhoria do sistema de segurança, higiene e saúde no trabalho;
  - e) Comunicar imediatamente ao superior hierárquico as avarias e deficiências por si detetadas que se lhes afigurem suscetíveis de originarem perigo grave e eminente, assim como qualquer defeito verificado nos sistemas de proteção;
  - f) Em caso de perigo grave e eminente, não sendo possível estabelecer contacto imediato com o superior hierárquico, adotar as medidas e instruções estabelecidas para tal situação.
2. Os/as trabalhadores/as não podem ser prejudicados por causa dos procedimentos adotados na situação referida na alínea f) do número anterior, nomeadamente em virtude de, em caso de perigo grave e eminente que não possa ser evitado, se afastarem do seu posto de trabalho





ou de uma área perigosa, ou tomarem medidas para a sua própria segurança ou a de terceiros.

3. Se a conduta do/a trabalhador/a tiver contribuído para originar a situação de perigo, o disposto no número anterior não prejudica a sua responsabilidade, nos termos gerais.
4. As medidas e atividades relativas à segurança, higiene e saúde no trabalho não implicam encargos financeiros para os/as trabalhadores/as, sem prejuízo da responsabilidade disciplinar e civil emergente do incumprimento culposo das respetivas obrigações.
5. As obrigações dos/as trabalhadores/as no domínio da segurança e saúde nos locais de trabalho não excluem a responsabilidade do Empregador Público pela segurança e a saúde daqueles em todos os aspetos relacionados com o trabalho.

### **Equipamento individual**

1. Compete ao Empregador Público fornecer as fardas e demais equipamentos de trabalho.
2. Na escolha de tecidos e dos artigos de segurança, deverão ser tidas em conta as condições climatéricas do local e do período do ano, nos termos da legislação aplicável e deve ter em conta a legislação específica para o setor profissional.
3. O Empregador Público suportará os encargos com a deterioração das fardas, equipamentos, ferramentas ou utensílios de trabalho, ocasionada por acidente ou uso inerente ao trabalho prestado, salvo em caso de uso inadequado.

### **Medicina no trabalho**

O Empregador Público promove a vigilância adequada da saúde dos colaboradores/as em função dos riscos a que se encontram expostos nos locais de trabalho, mediante a disponibilização de serviços de medicina no trabalho.





## PROTEÇÃO DE DADOS

O Regulamento (UE) 2016/679, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 27 de abril de 2016 (Regulamento Geral de Proteção de Dados – RGPD) aplica-se em Portugal e nos demais Estados-Membros da União Europeia a partir de 25 de maio de 2018. O RGPD contém muitos conceitos, princípios e mecanismos semelhantes aos da Lei da Proteção de Dados Pessoais – Lei n.º 67/98, de 26 de outubro. Todavia, modifica o paradigma: a obrigação geral de notificação prévia à Comissão Nacional de Proteção de Dados (CNPD) foi suprimida, tendo sido substituída por uma maior responsabilização daqueles que procedem ao tratamento de dados pessoais. Consagra-se, assim, um princípio de responsabilidade (pro)ativa: cabe ao responsável pelo tratamento de dados pessoais demonstrar que, em todas as suas fases, esse tratamento obedece ao Regulamento.

A CMF tem agilizado esforços no sentido de cumprir os princípios subjacentes, concretamente: o da licitude, da finalidade, da minimização, da exatidão, da limitação, da conservação, da integralidade e da confidencialidade, de forma a proteger todos os dados pessoais inerentes a cada colaborador/a.





CÂMARA MUNICIPAL DE FELGUEIRAS

## ACESSO AO MANUAL DE ACOLHIMENTO

O Manual de Acolhimento será entregue a todos os/as novos/as colaboradores/as, encontrando-se também disponível em [www.cm-felgueiras.pt](http://www.cm-felgueiras.pt), bem como no Serviço dos Recursos Humanos da Câmara Municipal.

