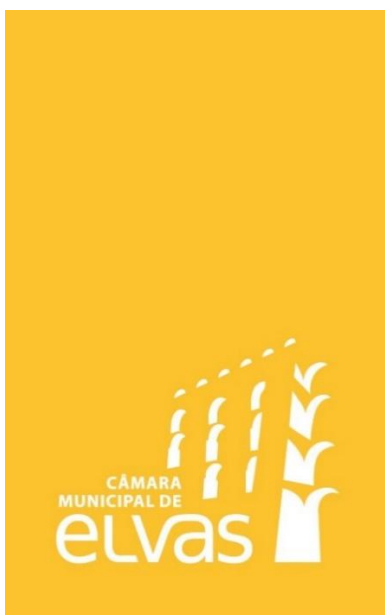




MANUAL DE ACOLHIMENTO

CÂMARA MUNICIPAL DE ELVAS



INDICE

BOAS VINDAS AO NOVO/A COLABORADOR/A.....	3
1. PROGRAMA DE ACOLHIMENTO	4
1.1. DIA DE ACOLHIMENTO.....	4
2. BREVE APRESENTAÇÃO DO MUNICIPIO.....	5
2.1. CARACTERIZAÇÃO DA CÂMARA MUNICIPAL DE ELVAS.....	7
3. DEVERES E DIREITOS GERAIS DOS TRABALHADORES.....	11
4. FUNCIONAMENTO DA CÂMARA MUNICIPAL.....	14
4.1. PERÍODO DE TRABALHO.....	14
4.2. FALTAS E FÉRIAS.....	14
4.3. AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO.....	14
5. SEGURANÇA, HIGIENE E SAÚDE NO TRABALHO.....	14
6. INFORMAÇÃO ADICIONAL	15



BOAS VINDAS AO NOVO(A) COLABORADOR(A)

A partir de agora é novo(a) colaborador(a) da Câmara Municipal de Elvas. De forma a cumprirmos o nosso sentido de missão e melhorar a qualidade dos serviços que prestamos às populações, contamos com a sua dedicação, motivação, experiência e desejo de realização profissional.

O acolhimento é a fase que inicia o processo de integração do novo colaborador, é o momento em que contacta pela primeira vez com a organização onde irá desempenhar as suas funções e conhecer os novos colegas.

Acolher um novo colaborador é, fundamentalmente, assegurar as melhores condições de integração para que, o mais rapidamente possível, se sinta membro desta organização.

O presente manual pretende ser um instrumento simplificador no processo de acolhimento dos novos trabalhadores na Câmara Municipal de Elvas, fornecendo um conjunto de informações consideradas úteis, de modo a facilitar a sua integração nestes serviços.

Este documento vai permitir igualmente tomar conhecimento da estrutura organizacional para que ao consultá-lo fique a conhecer a forma de funcionamento, as regras e os valores partilhados de modo a facilitar uma integração mais consolidada da organização dos serviços.

Desta forma, damos-lhe as boas vindas e desejamos-lhe os maiores sucessos profissionais na Câmara Municipal de Elvas,

SEJA MUITO BEM-VINDO(A)!



O Presidente da Câmara Municipal de Elvas
José António Rondão Almeida



1- PROGRAMA DE ACOLHIMENTO

Um acolhimento de sucesso prevê que o mesmo seja, estruturado e contínuo. Para o efeito a chefia deverá:

- Preparar com antecedência o espaço de trabalho, as condições ergonómicas e o equipamento indispensável;
- Informar todos os colaboradores, especialmente os que vão trabalhar mais diretamente com o(a) novo(a) trabalhador(a);
- Prestar toda a informação necessária sobre a equipa de trabalho que irá integrar e definir as competências, procedimentos e respetivas exigências do trabalho que irá desempenhar.

1.1- DIA DE ACOLHIMENTO

Preferencialmente, o contacto inicial será efetuado por um colaborador do departamento de recursos humanos. Nesse momento, é-lhe fornecido um conjunto de documentos para preencher, de forma a recolher todos os dados necessários à elaboração do seu processo pessoal e inscrição na Segurança Social. Após o preenchimento dos impressos, os mesmos serão processados e incluídos no SGP-sistema de gestão de pessoal. Serão também recolhidos dados biométricos para que possa marcar o ponto à entrada, hora de almoço e saída. Será celebrado um contrato de trabalho, consoante o tipo de estatuto que o vincula ao Município, que deverá ser assinado pelas duas partes, entidade e trabalhador(a).



2- BREVE APRESENTAÇÃO DO MUNICÍPIO

O Município de Elvas, com sede na Rua Isabel Maria Picão, s/n, 7350-476 Elvas, é uma pessoa coletiva de direito público – N.I.P.C. 501 272 968, exercendo as atribuições conferidas por lei às autarquias locais. Os órgãos representativos do município são a Assembleia Municipal e a Câmara Municipal.

Visão, Missão, Valores da Câmara Municipal

A Câmara Municipal de Elvas, no exercício das suas competências, e da sua estratégia de gestão de e para as pessoas, com vista à melhoria da qualidade de vida dos seus concidadãos, e desenvolvimento económico e financeiro do concelho, adota uma posição de:

Missão

A Câmara Municipal de Elvas, à semelhança das competências que assume, tem como missão definir, planejar, organizar e executar as políticas municipais nas suas diversas áreas: desde o urbanismo, ao lazer e desporto, educação, ambiente, cultura ou social, mediante a disponibilização de serviços, equipamentos e atividades aos cidadãos.

É nossa missão sobretudo criar condições de bem-estar e qualidade de vida para as famílias e cidadãos, valorizando e envolvendo os trabalhadores do Município, favorecendo a cooperação entre as unidades orgânicas com comprometimento e sentido de serviço, indo ao encontro das expectativas de quem cá vive, trabalha e nos visita, projetando Elvas como Património Mundial no país e no mundo.

Visão

Para a prossecução da sua estratégia e missão, a Câmara Municipal numa estratégia alicerçada no planeamento, programação, coordenação e avaliação e nos princípios da eficiência e eficácia, visando a modernização, a melhoria contínua e a qualidade dos serviços prestados, pretende implementar uma cidade centrada nas pessoas, tornando-se referência nos domínios da coesão e inclusão social, de inovação, modernização e competitividade, preparada para dominar os desafios que o futuro nos apresenta, no quadro de um desenvolvimento sustentável.

Em termos institucionais pretende-se fomentar uma maior cooperação e o relacionamento interpessoal, proporcionando uma melhoria gradual da qualidade do serviço prestado, criando um ambiente organizacional profícuo, assim como uma cultura de qualidade e proximidade com o município, visando a obtenção de níveis de satisfação crescente nos munícipes e nos funcionários.

Valores

Tendo em conta esta visão, o Município de Elvas assume a sua atuação pautando-se por um conjunto de valores:



Coesão territorial

Atendendo à situação geográfica privilegiada do concelho, enquanto porta de entrada na Europa, e ponto central no eixo Lisboa-Madrid, pretende-se desenvolver o território, mediante a adoção de políticas de ordenamento, planeamento e gestão territoriais coerentes e sustentadas. Dotado de uma rede de acessibilidades privilegiada à escala regional e nacional, com ligações ferroviárias, rodoviária e aéreas muito próximas, o território do município deve constituir-se como fator de competitividade, atraindo empresas com capacidade de geração de emprego e riqueza. A aposta na continua revitalização do Centro Histórico, da reabilitação urbana e qualificação do quadro de vida das pessoas, além da melhoria das condições de desempenho das empresas e dos atores económicos emergem como um referencial central da ação municipal.

Sustentabilidade ambiental

Tendo cada vez mais em atenção as preocupações ambientais, evidentes cada vez mais no que respeita a alterações climáticas, defende-se a gestão dos recursos tendo como enfoque a responsabilização para com as gerações futuras. A Câmara Municipal defende o estímulo de práticas amigas do ambiente nos domínios da valorização dos resíduos urbanos, da separação de biorresíduos, da eficiência energética e da utilização das fontes de energia limpas e alternativas.

Qualidade

A qualidade do serviço prestado aos cidadãos, numa visão orientada para o cidadão, a Câmara Municipal está empenhada melhorar continuamente o serviço prestado. A missão é superar as necessidades e expectativas dos cidadãos, simplificando a vida às pessoas, às organizações e aos agentes económicos, investindo na modernização dos serviços municipais, nas suas vertentes humana, organizacional e tecnológica e formação dos seus funcionários.

Inclusão

A população do concelho é a sua principal riqueza e existe, cada vez mais, uma diversidade étnica, cultural, religiosa, de género, de idade, o que é valorizado. Esta diversidade é muito importante como fonte de criatividade, inovação e competitividade, e constitui também fator de inovação nas políticas sociais, educativas e culturais, através da eliminação de barreiras à igualdade de oportunidades no acesso a padrões dignos de qualidade de vida para todos.

Eficiência

A gestão da despesa pública eficiente é uma preocupação constante, sendo fundamental que a Câmara Municipal cumpra as suas responsabilidades e alcance os seus objetivos gerindo de forma correta os recursos disponíveis, visando uma gestão por resultados e aumento da produtividade dos serviços.



Transparência

Assumindo uma gestão aberta, com processos transparentes, informando e prestando contas da sua atividade, monitorizando e avaliando o seu desempenho e submeter-se à apreciação externa, das entidades fiscalizadoras e dos cidadãos.

Participação

Para construir bons indicadores de desenvolvimento humano, mobilizando todos os agentes da sociedade, motivando a participação ativa e democracia participativa, promovendo e acolhendo a constituição de parcerias com atores públicos e privados e defendendo o trabalho conjunto em redes colaborativas que permitam rentabilizar recursos e otimizar resultados é a nossa visão.

2.1- CARACTERIZAÇÃO DA CÂMARA MUNICIPAL DE ELVAS

A Câmara Municipal é o órgão executivo do município, constituído por um presidente e pelos vereadores nomeados.

Executivo Municipal

Presidente e Vereadores em regime de permanência

Presidente da Câmara Municipal: José António Rondão Almeida

Representação da Câmara;

Coordenação de todos os serviços municipais;

Gestão e Direção dos Recursos Humanos afetos aos serviços municipais, com exceção da prática de atos de administração corrente no âmbito das competências delegadas em cada vereador;

Superintendência dos seguintes serviços municipais:

Departamento de Obras e Serviços Urbanos nas áreas da planificação, elaboração de projetos, coordenação e acompanhamento da execução de obras por empreitada;

Gestão de Ordenamento e reabilitação Urbana;

Gabinete de Informação;

Gabinete Jurídico;

Gabinete de Apoio à Presidência;

Ligação aos Agentes Associativos;

Coordenação com as Juntas de Freguesia;

Coordenação das Relações Externas;

Divisão de Cultura e Turismo;

Gestão de todos os equipamentos culturais, bem como a sua dinamização;

Gestão de todos os equipamentos patrimoniais e museológico, bem como a sua dinamização (com exceção do MACE);

Gestão dos auditórios municipais, bem como a sua dinamização;

Gestão de Biblioteca Municipal e Arquivos;



Coordenação do Património Mundial;
Gestão de Animação Socio Cultural do Concelho de Elvas;
Gestão e Coordenação dos Grandes Eventos e Certames Temáticos;
Coordenação das atividades relativas á Juventude.

Vice-Presidente: Nuno Miguel Fernandes Mocinha

Superintendência dos seguintes serviços municipais:

Divisão de Desenvolvimento;
Coordenação do Desenvolvimento Económico e ligação aos Empresários;
Coordenação do Gabinete de Apoio ao Empresário;
Eurobec;
Gestão e acompanhamento dos Planos de Ordenamento do Território;
Fundos Comunitários;
Representação nas seguintes Entidades Externas, CIMAA, CCDRA e ANMP;
Coordenação e Gestão do funcionamento e ampliação da Zona Industrial;
Coordenação de todos os Serviços na área da Educação;
Conselho Municipal da Educação;
Gestão e Coordenação do MACE.

Vereadores:

Hermenegildo José Durão Rodrigues

Superintendência dos seguintes serviços municipais:

Departamento Financeiro e de Desenvolvimento (com exceção da Divisão de Desenvolvimento);
Divisão de Obras Municipais;
Divisão de Serviços Urbanos;
Gabinete de Proteção Civil;
Comissão Municipal de Defesa da Floresta;
Comissão Municipal de Proteção Civil;
Direção dos Serviços Cinegéticos e da Conservação da Fauna Municipal;
Comissão Municipal de Trânsito;
Centro de Recolha Oficial de Animais de Elvas;
Coordenação da área da Saúde;
Ligação ás Forças de Segurança;
Gestão de todos os equipamentos desportivos, bem como a dinamização dos mesmos;
Coordenação dos grandes eventos desportivos.



Sérgio Luís Macareno Ventura

Superintendência dos seguintes serviços municipais:

Departamento da Administração Geral e Recursos Humanos, incluindo o Gabinete das Fortificações de Elvas, assim como o Serviço das Contraordenações/Execuções Fiscais/Multas;
Divisão Socioeducativa (com exceção da área da educação);
Coordenação da Rede Social do Concelho de Elvas;
Coordenação da Comissão da Proteção de Crianças e Jovens de Elvas;
Coordenação da Habitação Social;
Acompanhamento dos Serviços Concessionados;
Gestão de Mercados e Feiras;
Gestão de Parques de Estacionamento.

Margarida Coelho de Paiva

(Sem Pelouros)

José Eurico Malhado

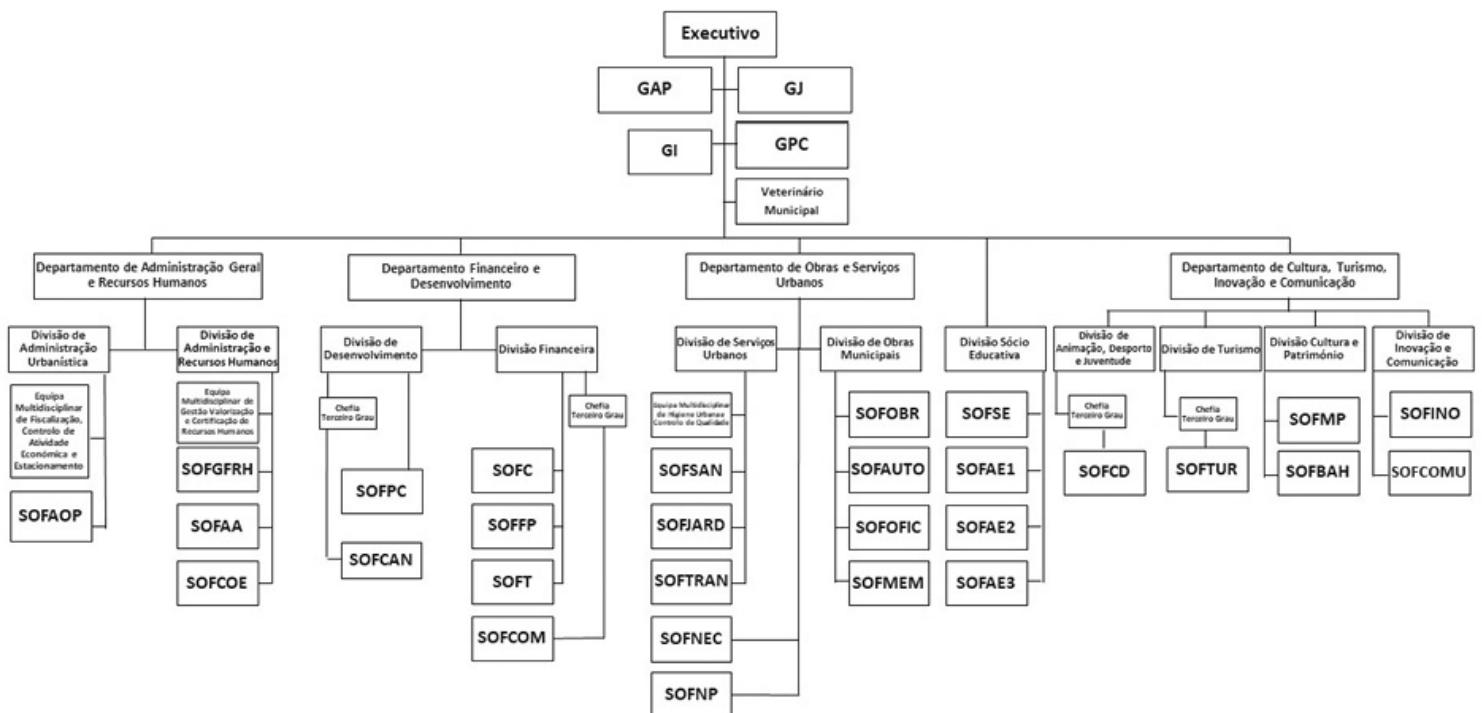
(Sem Pelouros)

Elsa Dourado

(Sem Pelouros)



Organograma Câmara Municipal de Elvas





3- DEVERES E DIREITOS GERAIS DOS TRABALHADORES

Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas

Lei n.º 35/2014 de 20 de junho

Título IV

Conteúdo do vínculo de emprego público

Capítulo I

Direitos, deveres e garantias do trabalhador e do empregador público

Secção I

Disposições gerais

Artigo 70.º

Deveres gerais do empregador público e do trabalhador

1 - O empregador público e o trabalhador, no cumprimento das respetivas obrigações, assim como no exercício dos correspondentes direitos, devem agir de boa-fé.

2 - O empregador público e o trabalhador devem colaborar na obtenção da qualidade do serviço e da produtividade, bem como na promoção humana, profissional e social do trabalhador.

Artigo 71.º

Deveres do empregador público

1 - Sem prejuízo de outras obrigações, o empregador público deve:

- a) Respeitar e tratar com urbanidade e probidade o trabalhador;
- b) Pagar pontualmente a remuneração, que deve ser justa e adequada ao trabalho;
- c) Proporcionar boas condições de trabalho, tanto do ponto de vista físico como moral;
- d) Contribuir para a elevação do nível de produtividade do trabalhador, nomeadamente proporcionando-lhe formação profissional, incluindo a que seja obrigatória à manutenção ou renovação dos títulos profissionais exigidos por lei para o desempenho da respetiva atividade profissional;
- e) Respeitar a autonomia técnica do trabalhador que exerça atividades cuja regulamentação ou deontologia profissional a exija;
- f) Possibilitar o exercício de cargos em organizações representativas dos trabalhadores;
- g) Prevenir riscos e doenças profissionais, tendo em conta a proteção da segurança e saúde do trabalhador, devendo indemnizá-lo dos prejuízos resultantes de acidentes de trabalho;
- h) Adotar, no que se refere à segurança e saúde no trabalho, as medidas que decorram, para o órgão ou serviço ou para a atividade, da aplicação das prescrições legais e convencionais vigentes;
- i) Fornecer ao trabalhador a informação e a formação adequadas à prevenção de riscos de acidente e doença;
- j) Manter permanentemente atualizado o registo do pessoal em cada um dos seus órgãos ou serviços, com indicação dos nomes, datas de nascimento e de admissão, modalidades de vínculo, categorias, promoções, remunerações, datas de início e termo das férias e faltas que impliquem perda da remuneração ou diminuição dos dias de férias.



k) Adotar códigos de boa conduta para a prevenção e combate ao assédio no trabalho e instaurar procedimento disciplinar sempre que tiver conhecimento de alegadas situações de assédio no trabalho.

2 - O empregador público deve proporcionar ao trabalhador ações de formação profissional adequadas à sua qualificação e necessidades socioprofissionais, a definir em legislação especial.

Notas

Artigo 3.º, Lei n.º 82/2019 - Diário da República n.º 167/2019, Série I de 2019-09-02 A presente lei entra em vigor com o Orçamento do Estado subsequente à sua publicação.

VER ALTERAÇÕES

Alterado pelo/a Artigo 2.º do/a Lei n.º 82/2019 - Diário da República n.º 167/2019, Série I de 2019-09-02

Alterado pelo/a Artigo 3.º do/a Lei n.º 73/2017 - Diário da República n.º 157/2017, Série I de 2017-08-16, em vigor a partir de 2017-10-01

Artigo 72.º

Garantias do trabalhador

1 - É proibido ao empregador público:

- a) Opor-se, por qualquer forma, a que o trabalhador exerça os seus direitos, bem como aplicar-lhe sanções disciplinares ou tratá-lo desfavoravelmente por causa desse exercício;
- b) Obstar, injustificadamente, à prestação efetiva do trabalho;
- c) Exercer pressão sobre o trabalhador para que influencie desfavoravelmente nas condições de trabalho próprias ou dos colegas;
- d) Diminuir a remuneração, salvo nos casos previstos na lei;
- e) Baixar a categoria do trabalhador, salvo nos casos previstos na lei;
- f) Sujeitar o trabalhador a mobilidade, salvo nos casos previstos na lei;
- g) Ceder trabalhadores do mapa de pessoal próprio para utilização de terceiros que sobre esses trabalhadores exerçam os poderes de autoridade e direção próprios do empregador público ou por pessoa por ela indicada, salvo nos casos especialmente previstos;
- h) Obrigar o trabalhador a adquirir bens ou a utilizar serviços fornecidos pelo empregador público ou por pessoa por ele indicada;
- i) Explorar, com fins lucrativos, quaisquer cantinas, refeitórios, economatos ou outros estabelecimentos diretamente relacionados com o trabalho, para fornecimento de bens ou prestação de serviços aos trabalhadores;
- j) Fazer cessar o vínculo e readmitir o trabalhador, mesmo com o seu acordo, havendo o propósito de o prejudicar em direitos ou garantias decorrentes da antiguidade.

2 - Os trabalhadores têm o direito de frequentar ações de formação e aperfeiçoamento para o seu desenvolvimento profissional, incluindo as necessárias à renovação dos títulos profissionais obrigatórios para o desempenho das funções integradas no conteúdo funcional das respetivas carreiras.



3 - Consideram-se incluídos no disposto do número anterior:

- a) O reembolso das despesas com formação obrigatória sempre que esta não seja diretamente assegurada pelo empregador público;
- b) Os encargos com a obtenção do título habilitante, quando posterior à constituição da relação jurídica de emprego público e suceda por causa ou no interesse da mesma.

Notas

Artigo 3.º, Lei n.º 82/2019 - Diário da República n.º 167/2019, Série I de 2019-09-02 A presente lei entra em vigor com o Orçamento do Estado subsequente à sua publicação.

VER ALTERAÇÕES

Alterado pelo/a Artigo 2.º do/a Lei n.º 82/2019 - Diário da República n.º 167/2019, Série I de 2019-09-02

Artigo 73.º

Deveres do trabalhador

1 - O trabalhador está sujeito aos deveres previstos na presente lei, noutros diplomas legais e regulamentos e no instrumento de regulamentação coletiva de trabalho que lhe seja aplicável.

2 - São deveres gerais dos trabalhadores:

- a) O dever de prossecução do interesse público;
- b) O dever de isenção;
- c) O dever de imparcialidade;
- d) O dever de informação;
- e) O dever de zelo;
- f) O dever de obediência;
- g) O dever de lealdade;
- h) O dever de correção;
- i) O dever de assiduidade;
- j) O dever de pontualidade.

3 - O dever de prossecução do interesse público consiste na sua defesa, no respeito pela Constituição, pelas leis e pelos direitos e interesses legalmente protegidos dos cidadãos.

4 - O dever de isenção consiste em não retirar vantagens, diretas ou indiretas, pecuniárias ou outras, para si ou para terceiro, das funções que exerce.

5 - O dever de imparcialidade consiste em desempenhar as 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.

6 - O dever de informação consiste em prestar ao cidadão, nos termos legais, a informação que seja solicitada, com ressalva daquela que, naqueles termos, não deva ser divulgada.

7 - O dever de 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.



8 - O dever de obediência consiste em acatar e cumprir as ordens dos legítimos superiores hierárquicos, dadas em objeto de serviço e com a forma legal.

9 - O dever de lealdade consiste em desempenhar as funções com subordinação aos objetivos do órgão ou serviço.

10 - O dever de correção consiste em tratar com respeito os utentes dos órgãos ou serviços e os restantes trabalhadores e superiores hierárquicos.

11 - Os deveres de assiduidade e de pontualidade consistem em comparecer ao serviço regular e continuamente e nas horas que estejam designadas.

12 - O trabalhador tem o dever de frequentar ações de formação e aperfeiçoamento profissional na atividade em que exerce funções, das quais apenas pode ser dispensado por motivo atendível.

13 - Na situação de requalificação, o trabalhador deve observar os deveres especiais inerentes a essa situação.

4- FUNCIONAMENTO DA CÂMARA MUNICIPAL

4.1 Período de Trabalho

Jornada continua conforme despacho do Sr. Presidente da Câmara, no uso de competência própria prevista no artigo 35.º nº 2, a) da Lei nº 75/2013 de 12 de setembro.

4.2 Faltas e Férias

Férias conforme legislação em vigor- artigo 126º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas)

Faltas conforme legislação em vigor- artigo 134º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas)

4.3 Avaliação de desempenho

Todos os trabalhadores em regime de contrato de trabalho em funções públicas na Câmara Municipal de Elvas são avaliados conforme diretrizes do SIADAP. A referida avaliação é regulada pela Lei nº66-B/2012 de 31/12, na sua atual redação.

5- SEGURANÇA, HIGIENE E SAÚDE NO TRABALHO

Em conformidade com a Lei n.º 79/2019 de 2 de setembro que estabelece as formas de aplicação do regime da segurança e saúde no trabalho, previsto no Código do Trabalho e legislação complementar, aos órgãos e serviços da Administração Pública, alterando a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas.



6- INFORMAÇÃO ADICIONAL

Link site do município de Elvas: <https://cm-elvas.pt/>

MyNet: plataforma web com ligação a todos os programas fornecidos pela AIRC.

MyDoc: software de Gestão Documental.

Legislação relevante:

- Lei n.º 35/2014, de 20 de junho que aprova a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas;
- Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro- Código de Trabalho;
- Lei n.º 66-B/2012, de 31/12, 5ª versão que estabelece o Sistema Integrado de Gestão e Avaliação de Desempenho na Administração Pública – SIADAP;
- Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, na sua versão atual- Procedimento Concursal.