

Manual de Acolhimento

Divisão Administrativa e de Recursos Humanos



Seja bem-vindo/a!



“Para ser grande, sê inteiro: nada

Teu exagera ou exclui.

Sê todo em cada coisa. Põe quanto és

No mínimo que fazes.

Assim em cada lago a lua toda

Brilha, porque alta vive.”

**Ricardo Reis, in “Odes”
Heterónimo de Fernando Pessoa**



Índice

1.	BOAS VINDAS.....	3
2.	MANUAL DE ACOLHIMENTO.....	5
	2.1 Âmbito.....	6
	2.2 Dia do acolhimento.....	6
3.	O MUNICÍPIO DE AMARANTE.....	3
	3.1 Caracterização do Concelho de Amarante	4
	3.2 A Assembleia Municipal de Amarante	5
	3.3 A Câmara Municipal de Amarante.....	5
	3.3.1 O Executivo Municipal – mandato 2017/2021	6
	3.3.2 Missão, Visão e Política da Qualidade.....	8
	3.3.3 Estrutura organizacional da Câmara Municipal.....	10
	3.3.4 Certificação da Qualidade.....	11
	3.3.5 Funcionamento da Câmara Municipal.....	11
4.	INFORMAÇÕES ÚTEIS PARA OS TRABALHADORES EM FUNÇÕES PÚBLICAS.....	13
	4.1 Direitos e Deveres Gerais dos Trabalhadores	14
	4.2 Igualdade de Género	15
	4.3 Tempo de trabalho e de não trabalho	16
	4.3.1 Horário de trabalho	16
	4.3.2 Ausências ao Serviço	17
	4.3.3 Férias.....	17
	4.3.4 Faltas.....	18
	4.4 Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho	20
	4.4.1 Deveres e Direitos dos Trabalhadores	20
	4.4.2 Acidentes de Trabalho	22
	4.5 Formação profissional e desenvolvimento dos trabalhadores.....	23
	4.6 Sistema integrado de avaliação de desempenho – SIADAP	24
	4.7 Estatuto Profissional.....	25
	4.8 Proteção de Dados	26
	4.9 Utilização de Viaturas	27
	4.10 Legislação útil.....	28



1. BOAS VINDAS



Seja bem-vindo/a!

A chegada de um/a novo/a colaborador/a é um momento de elevada importância e expectativa, quer para a Câmara Municipal, quer para o próprio.

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

O presente Manual de Acolhimento foi feito a pensar no novo trabalhador, pretendendo ser um instrumento facilitador no seu processo de acolhimento e integração, fornecendo um conjunto de informações consideradas úteis.

Contamos consigo para fazer parte da nossa história e da nossa Missão, com a sua própria experiência, motivação, expectativas e desejo de realização profissional.

Damos-lhe, então, as boas vindas e desejamos-lhe os maiores sucessos na Câmara Municipal de Amarante.

A Vereadora dos Recursos Humanos





2. MANUAL DE ACOLHIMENTO



2.1 Âmbito

O Manual de Acolhimento destina-se especialmente aos trabalhadores que estão a iniciar funções na Câmara Municipal de Amarante.

No entanto, dele podem tirar igualmente proveito todos os restantes trabalhadores, cujo papel na integração dos novos colegas é também fundamental.

Ao longo do Manual irá encontrar informações tão úteis como, por exemplo, os direitos e os deveres dos trabalhadores, os cuidados de segurança e a necessidade de uso de equipamentos de proteção individual, os procedimentos a adotar em caso de acidente de trabalho, entre muitas outras informações relevantes.

2.2 Dia do acolhimento



Uma vez tomada a decisão de colaboração de parte a parte, o processo de acolhimento deverá ser previamente planeado e estruturado. Assim, o Dirigente/Chefe de Equipa/Coordenador deverá antecipadamente:

- Preparar o espaço de trabalho, atendendo às condições ergonómicas requeridas e o equipamento indispensável;
- Informar todos os colaboradores do início de funções do novo colaborador, especialmente os que com ele vão trabalhar mais diretamente;
- Definir com clareza as respetivas competências e eventuais especificidades do trabalho que irá desempenhar.



Uma vez tomada a definido o início de atividade, será marcado o “Dia de Acolhimento” que, preferencialmente, coincidirá com o dia de início da atividade.

Neste dia, o contacto inicial do novo trabalhador será efetuado, regra geral, com um colaborador da Divisão Administrativa e de Recursos Humanos. Nesse primeiro contacto serão solicitados os documentos necessários à instrução do chamado Processo Individual do Trabalhador, devendo, para o efeito, ser portador dos seguintes documentos de identificação:

- Bilhete de identidade ou cartão de cidadão;
- Cartão de contribuinte (NIF), caso não possua Cartão de Cidadão;
- Cartão de beneficiário da Segurança Social, caso não possua Cartão de Cidadão;
- Número de Identificação Bancária (IBAN);

Ser-lhe-á, também, fornecida uma via do contrato de trabalho em funções públicas, previamente assinada pelo Senhor Presidente da Câmara, e serão explicadas algumas regras básicas, constantes de uma check list, sobre, nomeadamente:

- controlo da assiduidade;
- férias, faltas, dispensas e trabalho suplementar;
- formação profissional;
- acumulação de funções;
- período experimental;
- equipamentos de proteção individual, acidentes de trabalho e seguro de acidentes de trabalho;
- regime de proteção social;



- avaliação de desempenho;
- direitos e deveres dos trabalhadores e da entidade empregadora pública.

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

Posteriormente, será acolhido pelo dirigente dos recursos humanos que lhe dirigirá uma mensagem de “boas-vindas” e o apresentará ao dirigente da unidade orgânica onde vai ser integrado, que depois promoverá a apresentação aos demais colegas e guiá-lo-á numa breve visita pelas instalações onde desenvolverá a sua atividades.



3.0 MUNICÍPIO DE AMARANTE



3.1 Caracterização do Concelho de Amarante

Amarante é uma cidade portuguesa pertencente ao Distrito do Porto, região Norte e sub-região do Tâmega.

É sede de um concelho com 301,33 km² de área e 56 264 habitantes (dados dos Censos 2011), subdividido em 26 freguesias. O município é limitado a norte pelo município de Celorico de Basto, a nordeste por Mondim de Basto, a leste por Vila Real e por Santa Marta de Penaguião, a sul por Baião, Marco de Canaveses e Penafiel, a oeste por Lousada e a noroeste por Felgueiras.

No contexto de políticas regionais e supramunicipais integra a Comunidade Intermunicipal do Tâmega e Sousa – CIM – TS - esta constituída por 11 municípios, que no seu total contabilizam cerca de 433 000 habitantes.

A Agricultura, nomeadamente a produção vinícola e a indústria metalomecânica são as atividades económicas com maior predominância neste concelho. O comércio e os serviços centram-se essencialmente na cidade de Amarante e em Vila Meã, que constituem os dois principais núcleos urbanos do concelho.

Mapa do Concelho





3.1 A Assembleia Municipal de Amarante

A Assembleia Municipal é o órgão deliberativo do município. É constituído pelos representantes das diferentes forças eleitas, em proporção segundo o método de *Hondt*, nas várias listas concorrentes. Os Presidentes de Junta integram este órgão por inerência.

As competências da Assembleia Municipal estão consagradas na Lei nº75/2013 de 12 de setembro.

3.2 A Câmara Municipal de Amarante

A Câmara Municipal é o órgão executivo colegial do Município. É constituída por um presidente e por vereadores, um dos quais designado vice-presidente. do Município, eleito pelos cidadãos eleitores recenseados no concelho.

O número de elementos que compõem o executivo municipal é proporcional à população do concelho, num mínimo de 5 e máximo de 17, eleitos por sufrágio direto e universal em listas, partidárias ou não.

As competências da Câmara Municipal estão consagradas na Lei nº75/2013 de 12 de setembro, que estabelece o regime jurídico das autarquias locais.



3.2.1 O Executivo Municipal – Mandato 2017/2021

Relativamente ao Município de Amarante, o Executivo é constituído pelo Presidente, 5 Vereadores, um deles Vice-Presidente, eleitos pela Coligação Afirmar Amarante [PPD/PSD - CDS/PP] a quem foram atribuídos pelouros municipais e 3 Vereadores, sem pelouro, eleitos pelo PS.

Presidente – José Luís Gaspar Jorge

Pelouros:

Coordenação Geral
Captação de Investimento e Fundos Estruturais
Cultura
Estudos, Projetos e Obras Municipais
Freguesias
Gestão Financeira
Proteção Civil

Vice-Presidente – Lucinda Moreira Fonseca

Pelouros:

Desenvolvimento e Coesão Social
Habitação Social
Saúde
Defesa do Consumidor
Cooperação Externa



Ambiente e Eficiência Energética

Recursos Humanos

Vereador - António Ribeiro

Pelouros:

Educação

Transportes

Desporto

Equipamentos desportivos

Vereador - Adriano Santos

Pelouros:

Assuntos Jurídicos

Fiscalização

Património

Qualidade dos Serviços

Modernização Administrativa

Vereador - André Magalhães

Pelouros:

Empreendedorismo e Inovação

Promoção do Desenvolvimento Económico



Turismo

Juventude

Vereadora - Rita Marinho Baptista

Pelouros:

Urbanismo

Planeamento e Ordenamento do Território

Mobilidade, Trânsito e Segurança Rodoviária

Vereador- Raimundo Magalhães

Sem Pelouro

Vereadora- Otávia Clemente

Sem Pelouro

Vereador- Nuno Queirós

Sem Pelouro

3.2.2 Missão, Visão e Política da Qualidade

MISSÃO

A Câmara Municipal de Amarante tem como missão promover o desenvolvimento do território, no respeito pelos princípios da eficiência, da equidade e da sustentabilidade,



perseguindo a excelência e sendo um agente facilitador e um parceiro das pessoas, das empresas e das instituições.

VISÃO

A Câmara Municipal de Amarante cumpre a sua missão com o propósito ser reconhecida como um destino turístico e cultural por excelência, um município socialmente coeso, economicamente competitivo, inovador, atrativo, sustentável e transparente, assumindo a sua relevância na região.

POLÍTICA DA QUALIDADE:

Os eleitos e os trabalhadores da Câmara Municipal de Amarante assumem, como compromisso de excelência, assegurar o cumprimento dos requisitos do Sistema de Gestão da Qualidade.

Para o efeito, tendo como referencial a visão, a missão e as competências que lhe estão legalmente atribuídas, a Política da Qualidade da Câmara Municipal de Amarante assenta nas seguintes intenções e orientações:

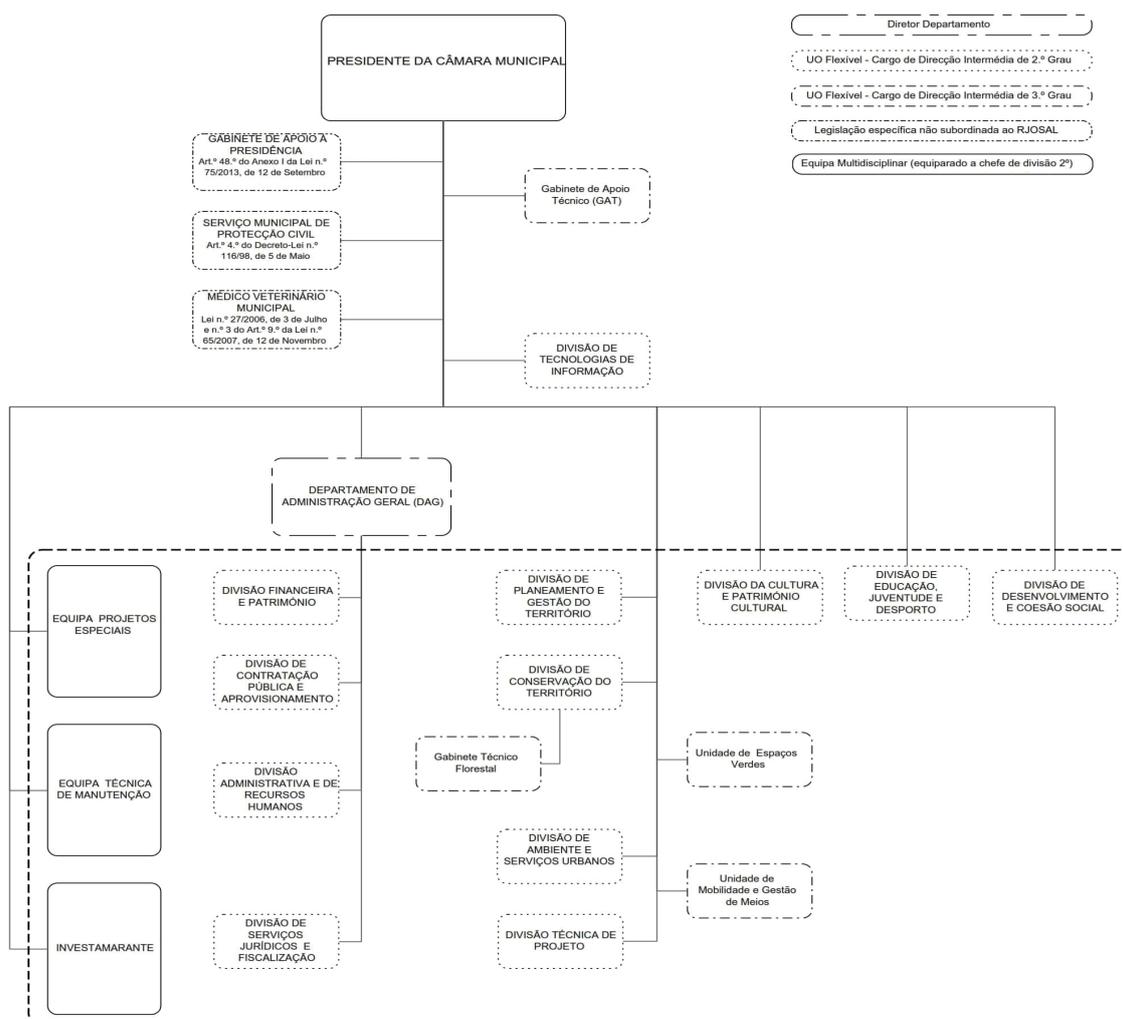
- **A**firmção do comprometimento do executivo na melhoria contínua da organização.
- **M**odernização contínua dos serviços.
- **A**nálise sistemática de dados que permitam a tomada de decisões baseada em factos.
- **R**acionalização e dinamização dos recursos disponíveis de forma a agilizar os procedimentos internos.
- **A**umento da eficiência da organização e sistematização do funcionamento dos serviços.
- **N**otoriedade e reconhecimento por parte de fornecedores, parceiros e público em geral.



- Total orientação para a satisfação dos Munícipes.
- Eficiente gestão pública e cumprimento dos requisitos legais e regulamentares.

3.2.3 Estrutura organizacional da Câmara Municipal

A estrutura orgânica da Câmara Municipal de Amarante é atualmente constituída por: 1 unidade orgânica nuclear, 16 unidades orgânicas flexíveis e 3 Equipas Multidisciplinares, conforme a segui se apresenta:





O Mapa de Pessoal do Município de Amarante totaliza, atualmente, 528 colaboradores: 468 com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado e 60 com relação jurídica de emprego público constituída por contrato de trabalho a termo certo resolutivo (Docentes das Atividades de Enriquecimento Curricular).

3.2.4 Certificação da Qualidade



Ao iniciar a sua atividade na Câmara Municipal de Amarante saiba que ingressou numa instituição cujo Sistema de Gestão da Qualidade se encontra certificada pela APCER, segundo a norma NP EN - ISO 9001.

Âmbito da Certificação:

Prestação de serviços ao cliente/município e outras partes interessadas, em todas as atividades desenvolvidas pelo Município.

3.2.5 Funcionamento da Câmara Municipal

Os Serviços da Câmara Municipal de Amarante encontram-se instalados em edifícios dispersos por várias zonas da cidade.

O Presidente da Câmara e a maioria dos Serviços Municipais encontram-se instalados nos Paços do Concelho, sitos na Alameda Teixeira de Pascoaes, junto ao Mosteiro de S. Gonçalo e ao Museu Amadeo de Sousa Cardozo, tal como os Paços do Concelho, instalado no Convento Dominicano de S. Gonçalo.



Na Rampa Alta encontram-se instalados os Armazéns Municipais, as oficinas e o Parque Auto, funcionando, ainda os serviços da Divisão de Conservação do Território, do Gabinete Técnico Florestal, da Unidade de Mobilidade e Gestão de Meios, da Equipa Técnica de Manutenção, da Unidade de Espaços Verdes e do Serviço Municipal de Proteção Civil.

No antigo matadouro está instalada a Divisão de Ambiente e Serviços Urbanos.

Na Casa da Portela, sita na Rua Miguel Pinto Martins, funcionam os Serviços da Divisão de Educação, Juventude e Desporto, bem como dos serviços da Divisão de Desenvolvimento e Coesão Social.

Na Rua Cândido dos Reis encontra-se instalada a Agência de Planeamento Estratégico.

Na União de Freguesias de Vila Meã encontram-se sedeados os Serviços Desconcentrados do Município, podendo os cidadãos em geral e os Municípes em particular, deslocar-se àquele polo e aceder aos serviços do Balcão Único de Atendimento, Espaço do Cidadão, Tesouraria, Biblioteca Municipal e Espaço Internet.



4. INFORMAÇÕES ÚTEIS PARA OS TRABALHADORES EM FUNÇÕES PÚBLICAS



4.1 Direitos e Deveres Gerais dos Trabalhadores

Deveres Gerais dos trabalhadores

- **O dever de prossecução do interesse público:** consiste na defesa, no respeito pela Constituição, pelas leis e pelos direitos e interesses legalmente protegidos dos cidadãos;
- **O dever de isenção:** consiste em não retirar vantagens, diretas ou indiretas, pecuniárias ou outras, para si ou para terceiros, através das funções que exerce;
- **O dever de 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;
- **O dever de informação:** consiste em prestar ao cidadão, nos termos legais a informação que seja solicitada;
- **O dever de zelo:** consiste em conhecer e aplicar as normas legais e regulamentares, e as ordens e instruções dos superiores hierárquicos, assim como exercer as funções de acordo com os objetivos que tenham sido fixados e utilizando as competências que tenham sido consideradas adequadas;
- **O dever de obediência:** consiste em acatar e cumprir as ordens dos superiores hierárquicos, dadas em serviço, e com a forma legal;
- **O dever de lealdade:** consiste em desempenhar as funções com subordinação aos objetivos do órgão ou serviço;
- **O dever de correção:** consiste em tratar com respeito os utentes dos órgãos ou serviços, os trabalhadores e superiores hierárquicos;
- **O dever de assiduidade de pontualidade:** consiste em comparecer ao serviço regular e continuamente e nas horas que estejam designadas.



Direitos Gerais dos trabalhadores

- **Pagamento da retribuição ao trabalhador:** 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.
- **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 de acidente e doença.**

4.2 Igualdade de Género

Igualdade entre homens e mulheres é um direito fundamental e um valor comum, não suscetível de ser sujeito a negociações ou restrições.

A igualdade das mulheres e dos homens é um direito fundamental para todos e todas, constituindo um valor primordial para a democracia. O direito de igualdade está consagrado na Constituição Portuguesa nomeadamente no seu Art. 13º que define o princípio geral de igualdade para qualquer indivíduo.

Outros artigos referem direitos de igualdade nomeadamente o Art.26º "*... A todos são reconhecidos os direitos à identidade pessoal, ao desenvolvimento da personalidade, à capacidade civil, à cidadania, ao bom nome e reputação, à imagem, à palavra, à reserva da intimidade da vida privada e familiar e à proteção legal contra qualquer forma de discriminação.*" De registar, ainda, o Art. 58º que se refere ao "*Direito ao trabalho*" um



dos direitos fundamentais para o desenvolvimento pessoal e individual das pessoas e para o desenvolvimento global da economia nacional.

A fim de ser completamente conseguido, não é suficiente que este direito esteja legalmente reconhecido, sendo necessário o seu efetivo exercício em todos os aspetos da vida política, económica, social e cultural.

4.3 Tempo de trabalho e de não trabalho

4.3.1 Horário de trabalho

O Município dispõe de um Regulamento dos Horários de Trabalho, publicitado no Portal Intranet.

Horário de trabalho: O horário de trabalho consiste na determinação das horas de início e do termo do período normal de trabalho, bem como dos intervalos de descanso, delimitando o período de trabalho diário e semanal.

O período normal de trabalho é de 7 horas diárias, com uma interrupção de 1 hora para almoço. Os horários de trabalho decorrem, em regra, entre a segunda e a sexta - feira, **num total de 35 horas semanais**.

Compete ao dirigente respetivo fazer o controlo da assiduidade dos trabalhadores da respetiva Unidade Orgânica, bem como justificar ausências e faltas, aprovar o mapa de férias e suas alterações, bem como autorizar o gozo de férias.



4.3.2 Ausências ao Serviço

Durante o horário de trabalho, as **ausências, ainda que parciais, devem ser sempre justificadas** registadas no sistema de controlo de assiduidade, ainda que a saída esteja relacionada com o serviço.

Quando previsíveis devem ser antecipadamente informadas ao superior hierárquico; quando imprevisíveis, devem ser informadas logo que possível, inclusivamente através dos contactos telefónicos e/ou eletrónicos dos Serviços.

4.3.3 Férias

As **férias constituem um direito do trabalhador** e traduzem-se na ausência ao serviço, previamente autorizada, visando proporcionar um período de descanso.

Os mapas de férias são aprovados anualmente até ao dia 15 de abril.

As férias são marcadas por acordo entre o trabalhador e o superior hierárquico. Em caso de desacordo, prevalece a vontade do superior hierárquico.

O direito a férias é um direito irrenunciável e o seu gozo não pode ser substituído por qualquer compensação económica.

Antes de férias deve deixar o seu contacto mais direto com o superior hierárquico.

Direito a férias no ano da contratação

No ano da contratação o trabalhador tem direito, após seis meses completos de execução do contrato, a gozar 2 dias úteis de férias por cada mês de duração do contrato, até ao limite máximo de 20 dias úteis.



Caso o período de 6 meses completos de execução do contrato só aconteça no ano seguinte ao da admissão, o gozo das férias relativas ao ano anterior deve realizar-se até ao dia 31 de junho do ano seguinte e o cômputo total das férias desse ano não pode ser superior a 30 dias.

Nos contratos com duração inferior a seis meses, o trabalhador tem direito a gozar 2 dias úteis de férias por cada mês completo de duração do contrato, devendo ser gozadas no momento imediatamente anterior ao da cessação do contrato, salvo acordo das partes.

4.3.4 Faltas

Noção

Ausência do trabalhador do local de trabalho e durante o período em que devia desempenhar a atividade a que está adstrito.

Tipo de Faltas:

- **Justificadas:** são consideradas justificadas as faltas enumeradas no artigo 134.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), que se traduzem na impossibilidade de prestar trabalho, designadamente: por doença motivo de doença, acidente, cumprimento de obrigações legais, no âmbito do estatuto trabalhador estudante, por altura do casamento, por falecimento de familiar, 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, após audiência prévia do trabalhador, podendo agravar a sanção disciplinar o facto de a falta ocorrer a meio da jornada de trabalho, antes ou depois dos dias de descanso ou de feriados, e provoquem prejuízo para o Serviço.
- **Faltas 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 para o normal funcionamento do Serviço.

Efeitos das faltas

- **Justificadas:** As faltas justificadas não determinam a perda ou prejuízo de quaisquer direitos do trabalhador, salvo nas situações seguintes: Por motivo de doença desde que o trabalhador beneficie de um regime de proteção social na doença;
- **Injustificadas:** A ocorrência de faltas injustificadas constitui violação do dever de assiduidade e determina:
 - Perda da remuneração
 - Desconto na antiguidade
 - Constitui infração grave quando a falta tiver lugar nos dias ou meios-dias imediatamente anteriores ou posteriores aos dias de descanso ou feriados.

Nos casos em que as faltas determinem perda de remuneração, as ausências podem ser substituídas por dias de férias, se o trabalhador expressamente o preferir, na proporção de 1 dia de férias por cada dia de falta, desde que salvaguardado o gozo efetivo de 20 dias úteis de férias.



4.4 Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho

A existência de condições de segurança, higiene e saúde no trabalho (SHST) constitui o requisito essencial para que o trabalhador se sinta bem no seio da organização, refletindo-se positivamente no seu desempenho profissional, aumentando a competitividade com a diminuição da sinistralidade, sendo parte integrante de qualquer programa de prevenção de riscos profissionais.



Reconhecendo este pressuposto, uma das prioridades de atuação do Município de Amarante tem sido, a de proporcionar a todos os trabalhadores, condições de trabalho que assegurem a sua realização pessoal e profissional.

4.4.1 Deveres e Direitos dos Trabalhadores

Deveres:

- Respeitar, cumprir e colaborar com as prescrições de segurança, higiene e saúde no trabalho;
- 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;
- Utilizar corretamente e segundo as instruções transmitidas, máquinas, aparelhos, instrumentos, substâncias perigosas e outros equipamentos e meios postos à sua disposição, designadamente os equipamentos de proteção coletiva e individual, bem como cumprir os procedimentos de trabalho estabelecidos;
- Cooperar, para a melhoria do sistema de segurança, higiene e saúde no trabalho;



- Não praticar atos que possam originar situações perigosas, nomeadamente, alterar, danificar ou retirar dispositivos de segurança ou sistemas de proteção, ou interferir com métodos de laboração que visem diminuir os riscos de acidente ou doenças profissionais;
- Tomar conhecimento da informação e participar na formação sobre segurança, higiene e saúde no trabalho, proporcionada pelo Município;
- Respeitar a sinalização nos locais de trabalho e zelar pelo seu bom estado e conservação;
- Comunicar imediatamente ao superior hierárquico ou, não sendo possível, aos trabalhadores que tenham sido designados para se ocuparem de todas ou algumas das atividades de segurança, higiene e saúde no trabalho as avarias e deficiências por si detetadas que se lhe afigurem suscetíveis de originar perigo grave e iminente, assim como qualquer defeito verificado nos sistemas de proteção;
- Comparecer aos exames médicos e realizar todos os exames complementares de diagnóstico e testes que visem garantir a segurança, higiene e a saúde no trabalho.

Direitos:

Todos os trabalhadores, assim como os seus representantes, têm direito a receber informação adequada e atualizada sobre:

- Riscos profissionais, medidas de proteção e prevenção e a forma como se aplicam ao posto de trabalho ou função,
- Medidas e instruções a adotar em caso de perigo grave e iminente;
- Medidas de primeiros socorros, combate a incêndios e evacuação de trabalhadores, bem como trabalhadores ou serviços encarregues de os pôr em prática.



4.4.2 Acidentes de trabalho

Conceito de Acidente de Trabalho

O Acidente de trabalho é todo o acidente que se verifique no local e durante o tempo de trabalho e produza diretamente ou indiretamente lesão corporal, perturbação funcional ou doença de que resulte redução na capacidade de trabalho ou a morte.

Considera-se também acidente de trabalho:

- O ocorrido no trajeto de ida e de regresso para e do local de trabalho;
- No local de trabalho e fora deste, quando no exercício do direito de reunião ou de atividade de representante dos trabalhadores, nos termos da lei;
- No local de trabalho, quando em frequência de curso de formação profissional ou, fora do local de trabalho, quando exista autorização expressa da entidade empregadora para tal frequência;
- Fora do local ou do tempo de trabalho, quando verificado na execução de serviços determinados pela entidade empregadora ou por esta consentida;

Participação do Acidente Trabalho

Ocorrido um acidente, o trabalhador, por si ou interposta pessoa, deve participá-lo por escrito ou verbalmente ao respetivo superior hierárquico. A participação por escrito deve ser realizada na secção de Recursos Humanos, no prazo máximo de dois dias a contar da data do acidente, bem como ao serviço de Segurança e Higiene no trabalho.



4.5 Formação profissional e desenvolvimento dos trabalhadores

Considerando que a formação profissional constitui um investimento para o desenvolvimento técnico e social das organizações e, portanto, dos seus trabalhadores, esta tem sido uma área na qual o Município tem feito investido, reforçando a ideia de que trabalhadores qualificados são um dos fatores-chave para a realização da missão da Instituição.

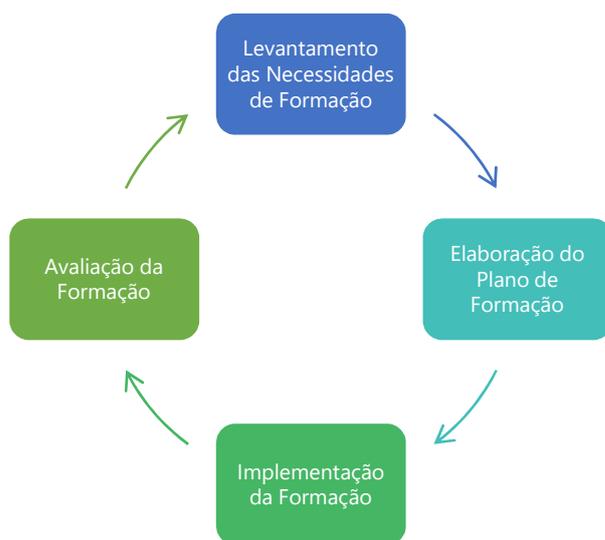
Acresce a esta evidência, o facto de a Câmara Municipal de Amarante privilegiar, num contexto de cultura organizacional de participação e de consulta, o desenvolvimento



dos seus ativos humanos, realizando o diagnóstico de necessidades de formação, tentando colmatar essas necessidades mediante planos de formação agrupados por

áreas e domínios.

Ciclo de Formação na Câmara Amarante



Levantamento das necessidades de formação: A DARH, na fase de preparação dos documentos previsionais anuais do Município, procede ao envio aos Dirigentes/ Chefes



de Equipa/Serviços, do formulário de Diagnóstico de Necessidades de Formação, o qual deve transparecer, essencialmente, as necessidades formativas diagnosticadas em sede de aplicação do SIADAP3.

Elaboração do Plano de Formação: Rececionados os diagnósticos referidos acima, é elaborada a proposta de Plano de Formação, tendo em conta a disponibilidade orçamental e as ações de formação reputadas de prioritárias, que será posteriormente enviada ao Vereador com o Pelouro dos Recursos Humanos para aprovação. Segue-se a publicitação na Intranet do Município de Amarante.

Implementação da Formação: Consiste na operacionalização da formação prevista no Plano de Formação, cumprindo o procedimento previsto na Norma de Controlo Interno em vigor.

Avaliação da Formação: A DARH solicita ao dirigente/chefe de equipa/coordenador do colaborador, a avaliação da eficácia da formação no prazo máximo de 6 meses. Em caso de ser o dirigente a frequentar a ação de formação, será este a fazer a autoavaliação da mesma.

4.6 Sistema integrado de avaliação de desempenho–SIADAP

O SIADAP é um sistema de avaliação que assenta numa conceção de gestão dos serviços públicos centrada em objetivos. Assumem um papel central os resultados obtidos em relação a objetivos previamente fixados. Os resultados devem ser medidos mediante indicadores de desempenho que permitam a transparência e a imparcialidade da avaliação.

Todos os trabalhadores em regime de contrato de trabalho em funções públicas da Câmara Municipal de Amarante, assim como a Administração Pública em geral, são alvo de uma avaliação bienal, 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.

4.7 Estatuto profissional

O Estatuto Disciplinar dos Trabalhadores que exercem Funções Públicas encontra-se regulado nos artigos 176º e seguintes da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovados pela Lei nº 35/2014, de 20 de junho de 2014.

Infração disciplinar

“Considera-se infração disciplinar o comportamento do trabalhador, 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

As penas aplicáveis aos trabalhadores pelas infrações que cometam são (art. 180º da LTFP):

- **Repreensão 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 (art.185º da LTFP). É fixada em quantia 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 trabalhadores que atuem com grave negligência ou com grave desinteresse pelo cumprimento dos deveres funcionais e aqueles cujos comportamentos atentem gravemente contra a dignidade e o prestígio da função (cfr. art.186º da LTFP);
- **Demissão ou despedimento por facto imputável a trabalhador:** aplicáveis em caso de infração que inviabilize a manutenção da relação funcional (cfr art. 187º da LTFP). Consiste no afastamento definitivo do órgão ou serviço do trabalhador, cessando a relação jurídica de emprego público.

4.8 Proteção de Dados

No dia 25 de maio de 2018 entrou em vigor o **Regulamento Geral de Proteção de Dados** (Regulamento 2016/679), doravante RGPD, que no essencial tem como objetivos principais uniformizar e tornar mais efetivo no território da União Europeia, a proteção de pessoas singulares no que diz respeito ao **tratamento de dados pessoais e à livre circulação desses dados**.

O direito à proteção dos dados pessoais, não obstante tido como direito fundamental, não é neste caso absoluto, sobretudo na função decorrente de uma obrigação legal e, além de tudo o mais, deve ser proporcional e equilibrado em relação ao tratamento que se pretende realizar.

No âmbito da relação laboral que vincula V. Exa ao Município foram recolhidos e tratados dados pessoais aquando da celebração do contrato titular da relação jurídica em curso e que, pela dinâmica da realidade, vão sendo atualizados ao longo dos tempos, sendo imprescindíveis ao desenvolvimento da relação contratual que



nos une e decorrem da legislação laboral em vigor, tudo em abono do princípio da finalidade ora tido como princípio verdadeiramente cardinal nesta matéria.

No tocante a **dados pessoais** recolhidos, **e que não se encontram diretamente abrangidos pela legislação laboral em vigor**, mas facilitam o relacionamento do trabalhador com os Serviços, tidos como vantagem material e operacional, como a fotografia, o contacto telefónico, o endereço eletrónico, ser-lhe-á fornecida minuta de declaração escrita de consentimento para, caso pretendam, o possam prestar de forma livre e verdadeiramente esclarecida.

Poderá, em qualquer momento, exercer os seus direitos de retificação, portabilidade, oposição, limitação ou eliminação de dados pessoais que, atendendo ao exposto, não decorrem da obrigação contratual.

Os seus dados pessoais serão guiados por critérios de licitude, lealdade, transparência, adequabilidade e limitados às finalidades ora elencadas e ainda abrangidos por uma reserva de confidencialidade por quem os manuseia no âmbito da antedita finalidade.

4.9 Utilização de Viaturas

Apenas poderão circular em serviço do Município as viaturas municipais que possuem os documentos legalmente exigíveis (documento único do automóvel, ou equivalente, inspeção periódica válida, certificado internacional de seguro válida – carta verde) e que estejam munidas de todos os instrumentos necessários à sua circulação (triângulo de sinalização, pneu suplente e colete refletor).

O funcionário que necessite de utilizar as viaturas Municipais deverá, previamente, ter autorização para autocondução, por despacho do Senhor Presidente da Câmara.



Contudo, todos os procedimentos a seguir no tocante às Viaturas Municipais estão descritos no Regulamento Interno de Uso de Veículos Municipais.

4.10 Legislação útil



- Lei 75/2013, 12 de Setembro, com as devidas alterações, estabelece o Regime Jurídico das Autarquias Locais;
- Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, estabelece o quadro de competências, assim como o regime jurídico de funcionamento dos órgãos dos municípios e das freguesias;
- Decreto-Lei 4/2015, 07 de Janeiro, Código Procedimento Administrativo;
- Lei 35/2014, 20 de Junho, Lei Geral Trabalho em Funções Públicas;
- Lei 66-B/2007, 28 de Dezembro, alterada pela Lei 55-A/2010, de 31 Dezembro e Lei 66- B/2012, de 31 Dezembro, que estabelece o Sistema Integrado de Gestão e Avaliação de Desempenho na Administração Pública;
- Código Regulamentar do Município de Amarante, disponível no Portal Intranet do Município;
- Regulamento Municipal de Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho, disponível no Portal Intranet do Município;
- Regulamento Municipal sobre Acidentes De Trabalho, disponível no Portal Intranet do Município;
- Regulamento Municipal de Fardamentos e Equipamentos de Proteção Individual, disponível no Portal Intranet do Município.
- Regulamento Interno de Uso de Veículos Municipais, disponível no Portal Intranet do Município;
- Regulamento do Tempo de Trabalho da Câmara Municipal de Amarante, disponível no Portal Intranet do Município;



- Norma de Controlo Interno, disponível no Portal Intranet do Município, disponível no Portal Intranet do Município;
- Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, disponível no Portal Intranet do Município.



Município de Amarante

Alameda Teixeira de Pascoaes

4600-011 Amarante

Tel.: 255 420 200 | Fax: 255 420 201

Internet: www.cm-amarante.pt

Facebook: www.facebook.com/municipiodeamarante/

E-mail: geral@cm-amarante.pt

PS.01-IM.38.00

ANEXOS