

MANUAL DE ACOLHIMENTO

CÂMARA MUNICIPAL DAS CALDAS DA RAINHA



MANUAL DE ACOLHIMENTO

ÍNDICE

INTRODUÇÃO	3
1. PROGRAMA DE ACOLHIMENTO	4
1.1 O que fazer no dia do acolhimento?	4
2. BREVE APRESENTAÇÃO DO MUNICÍPIO DAS CALDAS DA RAINHA.....	5
3. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO MUNICÍPIO DAS CALDAS DA RAINHA	8
3.1 A Unidade de Recursos Humanos.....	9
3.2 Competências da Unidade de Recursos Humanos.....	10
4. A DEONTOLOGIA E ÉTICA PROFISSIONAL	11
4.1 Alguns preceitos da ética profissional	11
4.2 Alguns deveres dos Trabalhadores.....	11
5. NORMAS de SEGURANÇA, HIGIENE e SAÚDE NO TRABALHO	12
6. PROTOCOLOS E ACORDOS COM EMPRESAS ESTABELECIDOS COM OS SERVIÇOS SOCIAIS	14
7. FORMAÇÃO PROFISSIONAL	15
8. LEGISLAÇÃO ÚTIL	16

MANUAL DE ACOLHIMENTO

INTRODUÇÃO

O Manual de Acolhimento e Integração é uma ferramenta cada vez mais indispensável na Gestão dos Recursos Humanos, sendo um elemento facilitador do processo de Acolhimento e Integração/Socialização de novos trabalhadores na Organização.

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 existente no Município uma integração imediata como membro activo da mesma, da qual resulte um clima de confiança sustentado numa política flexível e aberta à modernização, inovação e criatividade.

Assim, este documento foi feito a pensar no novo trabalhador, com o Objectivo de fornecer um conjunto de informações consideradas úteis, transmitir uma imagem o mais aproximada possível dos serviços, e prestar-lhe todas as informações que possam contribuir para um bom ambiente de trabalho e para que a sua actividade seja pautada por um bom desempenho sócio-profissional.

O Acolhimento pode ser definido como um processo de aperfeiçoamento aplicado em termos metódicos aos novos colaboradores que ingressam pela primeira vez na Instituição, através do qual são explicados, de forma simplificada, os aspectos que a caracterizam melhor, as principais normas que a regem, os serviços de que podem beneficiar e o papel que devem executar no ciclo geral.

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

Seja bem-vindo/a!

MANUAL DE ACOLHIMENTO

1. PROGRAMA DE ACOLHIMENTO

Para que exista um acolhimento de sucesso, estruturado e contínuo, o dirigente directo 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 directamente com o novo colaborador;
- Prestar toda a informação necessária sobre a equipa de trabalho da qual irá integrar e definir as competências, procedimentos e respectivas exigências do trabalho que irá desempenhar.

2.1.0 que fazer no dia do acolhimento?

Neste dia ser-lhe-á fornecido um conjunto de impressos para preencher, permitindo assim, a recolha de todos os seus dados necessários à elaboração do seu processo Pessoal e inscrição na Segurança Social

Deverá ser portador dos seguintes documentos de identificação:

- Cópia do bilhete de identidade ou cartão de cidadão;
- Cópia do cartão de contribuinte (NIF);
- Número de beneficiário da Segurança Social;
- International Bank Account Number do banco onde tem conta (IBAN);
- Certificado de habilitações;
- Curriculum vitae;

Após o preenchimento dos impressos, a URH irá processar os seus dados no sistema próprio (SGP).

A URH irá também solicitar ao GTIC (Gabinete de Tecnologias de Informação e Comunicação) o seu login.

MANUAL DE ACOLHIMENTO

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.

2. BREVE APRESENTAÇÃO DO MUNICÍPIO

Identificação

O Município de Caldas da Rainha com sede na Praça 25 de Abril, 2500-110 Caldas da Rainha, é uma pessoa colectiva de direito público – N.I.P.C 501222634, exercendo as atribuições conferidas por lei às autarquias locais.

A organização democrática do Estado compreende a existência de autarquias locais, que são pessoas colectivas territoriais dotadas de órgãos representativos, que visam a prossecução de interesses próprios das populações (artigo 235.º da CRP). Os órgãos representativos do município são a Assembleia Municipal e a Câmara Municipal

Executivo Municipal – Presidente e Vereadores em regime de permanência

Presidente: Fernando Manuel Tinta Ferreira (f_ferreira@cm-caldas-rainha.pt);

Vice-presidente: Hugo Patrício Martinho de Oliveira (h_oliveira@cm-caldas-rainha.pt);

Vereador: Alberto Manuel de Oliveira Reis Pereira (a_pereira@cm-caldas-rainha.pt);

Vereadora: Maria da Conceição F. A. B. Jardim Pereira (secretariado@cm-caldas-rainha.pt);

MANUAL DE ACOLHIMENTO

Vereadores em regime de não permanência:

Jorge Manuel dos Santos Sobral - PS (j_sobral@cm-caldas-rainha.pt);

Manuel Fialho Isaac - CDS/PP (m_isaac@cm-caldas-rainha.pt);

Rui José Antunes da Cunha simões Correia - PS (r_correia@cm-caldas-rainha.pt).

Dirigentes Intermédios:

Directora do Departamento de Administração Geral:

Eugénia Maria Grilo – extensão 1502 - email: e_grilo@cm-caldas-rainha.pt

Chefe da Divisão de Gestão Urbanística e Planeamento:

José Carlos Reis - extensão 1349 - email: j_reis@cm-caldas-rainha.pt

Chefe da Divisão de Execução de Obras:

César Reboleira – extensão 1381 - email: c_reboleira@cm-caldas-rainha.pt

Chefes de Unidade:

Rosa Henriques (Unidade de Desenvolvimento Social)

Contactos: email m_braz@cm-caldas-rainha.pt /extensão 1812

Lúgia Belizário (Unidade da Educação)

Contactos: email l_belizario@cm-caldas-rainha.pt /extensão 1211

João Paulo Neves (Unidade Jurídica e Administrativa)

Contactos: email j_marques@cm-caldas-rainha.pt / extensão 1731

Lurdes Carvalho (Unidade de Recursos Humanos)

Contactos: email m_carvalho@cm-caldas-rainha.pt / extensão 1601

MANUAL DE ACOLHIMENTO

João Albino Carvalho (Unidade Financeira Aprovisionamento e Património)

Contactos: email j_carvalho@cm-caldas-rainha.pt / extensão 1511

Coordenadores Técnicos:

Maria Elisete Marques (Secção de Contencioso)

Contactos: email m_marques@cm-caldas-rainha.pt / extensão 1711

Júlia Henriques (Secção Central)

Contactos: email j_henriques@cm-caldas-rainha.pt / extensão 1612

Manuela Franco (Secção Financeira)

Contactos: email m_franco@cm-caldas-rainha.pt / extensão 1513

MANUAL DE ACOLHIMENTO

3. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO MUNICÍPIO

A Câmara Municipal de Caldas da Rainha procedeu à estruturação dos seus serviços na sequência do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, com as alterações da Lei n.º 49/2012, de 14 de Maio. A actual estrutura dos serviços, em vigor desde o dia 04 de Dezembro de 2013, um dia após a sua publicação no Diário da República, 2.ª série (n.º 234, de 03 de Dezembro de 2013), obedece a esses critérios, sendo constituída conforme organograma apresentado no anexo I.

4.1 Unidade de Recursos Humanos (URH)

email: recursos.humanos @cm-caldas-rainha.pt

A missão da URH consubstancia-se, de certa forma, em garantir a máxima qualidade, segurança e celeridade na gestão de processos e da informação técnica e especializada na área dos recursos humanos, alinhados com a missão, princípios e valores do Município das Caldas da Rainha, bem como satisfazer as expectativas legítimas e as necessidades explícitas e implícitas organizacionais, dos trabalhadores.

É dirigida por Maria de Lurdes Carvalho, Contacto: extensão 1601 – email: m_carvalho@cm-caldas-rainha.pt

E constituída pelos seguintes colaboradores:

Clara Maria Casimiro: extensão 1602 – email: c_silva@cm-caldas-rainha.pt

Paulo Jorge Capitão, Contacto: extensão 1605 – email: p_capitao@cm-caldas-rainha.pt

Vanda Viegas, Contacto: extensão 1603 – email: v_viegas@cm-caldas-rainha.pt

Vera Magalhães, Contacto: extensão 1605 – email: v_magalhaes@cm-caldas-rainha.pt

Marta Nogueira Martins, Contacto: extensão 1604 – email: marta.martins@cm-caldas-rainha.pt

MANUAL DE ACOLHIMENTO

4.2 COMPETÊNCIAS DA UNIDADE DE RECURSOS HUMANOS

- a) Proceder à análise e aplicação das normas que informam o regime jurídico do pessoal nas matérias que constituem o âmbito de actuação do sector;
- b) Elaborar o orçamento anual e gerir o mapa de pessoal;
- c) Gerir e controlar a mobilidade interna e externa de pessoal;
- d) Apoiar tecnicamente e assegurar administrativamente o processo de avaliação do desempenho dos trabalhadores;
- e) Organizar e conduzir, relativamente aos recursos humanos, os processos de recrutamento, assiduidade, disciplina, assistência e seguro, higiene e segurança no trabalho, formação, aposentação e remunerações;
- f) Organizar e manter actualizados os processos individuais e os ficheiros e cadastro do pessoal, incluindo férias, faltas e licenças;
- g) Lavrar contratos de pessoal;
- h) Processar os vencimentos e outros abonos de pessoal;
- i) Instruir todos os processos relativos a prestações sociais dos trabalhadores, nomeadamente os relativos a abonos de família, ADSE e Caixa Geral de Aposentações e executar todos os mapas a enviar mensalmente à Caixa Geral de Aposentações, segurança social e companhias de seguro;
- j) Elaborar e conferir os mapas e relações de documentos facultativos obrigatórios, enviando dentro do prazo para os serviços respectivos;
- k) Emitir cartões de identificação do pessoal e manter actualizado o seu registo;
- l) Proceder à estimativa anual das verbas a orçamentar em despesas com o pessoal e comunicar à Contabilidade tudo o que diga respeito ou tenha influência nas remunerações;
- m) Proceder à gestão do sistema de controlo de assiduidade;
- n) Proceder ao controlo, registo e processamento de horas extraordinárias e ajudas de custo;
- o) Proceder à emissão de declarações individuais e colectivas para efeitos de IRS;
- p) Recolher e tratar os dados necessários à obtenção dos indicadores para elaboração do plano de actividades e balanço social;

MANUAL DE ACOLHIMENTO

- q) Manter actualizadas, conforme determinação legal ou superior e nos prazos respectivos, todas as plataformas de informação, internas ou externas, relativas aos recursos humanos do município;
- r) Elaborar o plano anual de formação, segundo as propostas apresentadas pelos serviços e requisitos legais, assegurando a sua posterior gestão;
- s) Assegurar o relacionamento com as entidades que intervenham no âmbito da acção social complementar aos trabalhadores do município;
- t) Elaborar mapas comparativos e demais informação estatística necessária para o relatório de gestão do município ou por determinação superior ou imperativo legal;
- u) Assegurar o controlo de gestão, avaliação de desempenho, SIADAP 1, 2, 3;
- v) Cooperação nos programas de informação e formação nas áreas da cultura, desporto, juventude, acção social e educação;
- x) Exercer as demais competências que lhe forem cometidas.

4. A DEONTOLOGIA E ÉTICA PROFISSIONAL

A ética profissional na instituição implica a existência de um comportamento moral no desenvolvimento da sua actividade. O trabalhador 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.

4.1. Alguns preceitos da ética profissional:

- Comporte-se da mesma maneira que espera que os outros se comportem consigo;
- Actue de modo a que o seu comportamento possa ser considerado exemplar pelos colegas e munícipes;
- Pratique acções que possam ser vistas e avaliadas como próprias e adequadas às circunstâncias.

MANUAL DE ACOLHIMENTO

4.2. Alguns deveres dos Trabalhadores:

- Dever de prossecução do interesse público;
- Dever de isenção;
- Dever de imparcialidade;
- Dever de informação;
- Dever de zelo;
- Dever de obediência;
- Dever de lealdade;
- Dever de correcção;
- Dever de assiduidade e pontualidade

5. **NORMAS de SEGURANÇA, HIGIENE e SAÚDE NO TRABALHO**

Todas as entidades públicas deverão cumprir as normas legais estabelecidas, garantindo condições de segurança, higiene e saúde no trabalho, para melhoria contínua e qualidade dos serviços e da produtividade dos trabalhadores.

No entanto, não depende apenas da entidade, esta tarefa só é possível se tiver a colaboração de todos os trabalhadores. Assim, e uma vez que vai fazer parte desta Instituição deverá cumprir com as instruções determinadas pela entidade, zelar pela sua segurança e saúde, bem como pela segurança e saúde dos trabalhadores que possam ser afetados pelas suas acções, assim sendo deverá comunicar ao seu superior sempre que se deparar com algum caso de perigo grave para que sejam tomadas as devidas providencias.

Dedique à segurança o seu primeiro pensamento.

Todos os sistemas de gestão da segurança requerem a colaboração de todos por isso esperamos que colabore para seu e nosso bem. A segurança existe para o proteger e melhorar as condições do trabalho

MANUAL DE ACOLHIMENTO

REGRAS BÁSICAS DE HIGIENE E SEGURANÇA:

- Proibido ingerir bebidas alcoólicas no local ou horário de trabalho, pois estas provocam alterações comportamentais e de saúde;
- Proibido o consumo de drogas ou outras substâncias que alterem negativamente o comportamento e afectem a saúde do colaborador;
- Proibida a realização de trabalhos por pessoas cujo uso da razão, equilíbrio, ou outras, esteja aparentemente alterado por álcool, fármacos ou drogas;
- Proibido fumar no interior das instalações;
- Respeite todas as informações existentes nas placas ou em letreiros existentes nas instalações;

Esteja alerta com o eventual movimento de veículos ou máquinas existente no exterior das instalações.

NÃO OBSTRUA AS SAÍDAS DE EMERGÊNCIA, COM NENHUM OBSTÁCULO, PODE A QUALQUER MOMENTO PRECISAR DELAS

USE SEMPRE O EQUIPAMENTO DE PROTECÇÃO INDIVIDUAL (EPI) APLICÁVEL À SUA ACTIVIDADE

UTILIZE DE MODO ADEQUADO AS FERRAMENTAS E EQUIPAMENTOS QUE LHE SÃO ATRIBUÍDOS

SITUAÇÕES DE ACIDENTE DE TRABALHO:

Em caso de urgência:

Ligar 112 e logo que possível, comunicar na Unidade de R.H. o acidente de trabalho, a fim de ser participado à Seguradora.

Sempre que possível deverá fazer-se acompanhar de testemunhas do acidente, bem como um comprovativo por parte do superior hierárquico, atestando a veracidade dos factos.

MANUAL DE ACOLHIMENTO

Outras situações:

Dirigir-se à Unidade de R.H. a fim de fazer a participação à seguradora e sempre que possível deverá fazer-se acompanhar de testemunhas do acidente, bem como um comprovativo por parte do superior hierárquico, atestando a veracidade dos factos.

BOAS PRÁTICAS AMBIENTAIS ORGANIZAÇÃO E LIMPEZA

- Manter os locais de trabalho em boas condições de limpeza e arrumação, evitando-se a acumulação de resíduos

CONSUMO DE ENERGIA

- Utilizar de forma eficiente e racional a energia eléctrica e a água disponibilizadas, adoptando, sempre que possível, equipamentos, materiais e práticas menos consumidores de energia e água;
- Evite acender lâmpadas durante o dia. Aproveite melhor a luz do sol, abrindo janelas, cortinas e persianas;
- Apague as lâmpadas dos ambientes quando estiverem desocupados;

Imprima em papel apenas os documentos estritamente necessários.

A PROTECÇÃO AMBIENTAL E A HIGIENE E SEGURANÇA É DA RESPONSABILIDADE DE
TODOS

MANUAL DE ACOLHIMENTO

6. PROTOCOLOS E ACORDOS COM EMPRESAS

Os Serviços Sociais dos trabalhadores da Câmara Municipal e Serviços Municipalizados, celebrou protocolos com diversas empresas e entidades, ao abrigo dos quais os nossos colaboradores podem aceder, em condições vantajosas, a diversos produtos e serviços.

Nomeadamente:

Actividade Física:

- Balance Club – Rua General Amilcar Mota, 45 – São Cristovão
- Gloria's Gym – Rua do Funchal nº39 C/V Caldas da Rainha
- Centro Yoga SÁMKHYA – Rua Almirante Cândido Reis nº 83, 2º esquerdo Caldas da Rainha

Clinicas Dentárias:

- Clinica da Criança/Implantsmile – Largo Conde Fontalva nº5 – 1º Dto. Caldas da Rainha
- Clinica Dentária Dentalife – Rua Leonel Sotto Mayor nº 18-A, 2º Esq. Caldas da Rainha
- Clinica Dentária Oralplan – Av. Eng.º Marcelo Morgado 10B, Caldas da Rainha

Colégios:

- Brinquinho – Rua Manuel Marques nº14, Matoeira

Centros Estética e Bem Estar:

- Centro Biodieta Y Ponto Rosa – Rua Leão Azedo nº35 – 1º Caldas da Rainha

Para mais informações deverá contactar os Serviços Sociais dos Trabalhadores da CM e Serviços Municipalizados (João Silva extensão 2212 email j_manuel@smas-caldas-rainha.pt ou Odete Alexandre - extensão 2211 email o_alexandre@smas-caldas-rainha.pt)

7. FORMAÇÃO PROFISSIONAL

A formação profissional é vista como um instrumento determinante não só na qualificação dos recursos humanos, mas também na capacidade de melhoria do desempenho profissional e pessoal.

O processo de formação serve para adquirir / aumentar / desenvolver as competências, adquirir conhecimentos, aptidões técnicas e de relacionamento.

MANUAL DE ACOLHIMENTO

Assim sendo, o plano de formação profissional da Unidade de Recursos Humanos tem como objectivos principais a melhoria do desempenho individual, a mudança comportamental, a evolução das qualificações e o aumento da motivação profissional.

Para além do Plano de formação, onde são logo propostos alguns trabalhadores pelas respectivas chefias, há ainda a possibilidade de serem os próprios a auto propor-se. Para tal devem preencher o boletim de inscrição disponibilizado pela respectiva entidade promotora da formação e requerer autorização, acompanhada de parecer do responsável directo, junto da Unidade de Recursos Humanos, a fim de obter a anuência para a frequência das mesmas.

8. LEGISLAÇÃO ÚTIL:

- Regulamento do funcionamento e dos horários de trabalho do Município das Caldas da Rainha (poderá ser consultado na página oficial em Recursos Humanos);
- Acordo colectivo de trabalho nº66/2015 (poderá ser consultado na página oficial em Recursos Humanos);
- Lei 75/2013, 12 de Setembro, com as devidas alterações, estabelece o Regime Jurídico das Autarquias Locais;
- 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;
- Portaria 83-A/2009, de 22 Janeiro, alterada pela portaria 145-A/2011, de 6 de Abril.