

MUNICÍPIO DE SOURE

MANUAL DE ACOLHIMENTO



ÍNDICE

INTRODUÇÃO.....	3
BREVE APRESENTAÇÃO DO MUNICÍPIO DE SOURE.....	4
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO MUNICÍPIO DE SOURE	4
COMPETÊNCIAS DA SUBUNIDADE DE RECURSOS HUMANOS.....	5
PROGRAMA DE ACOLHIMENTO.....	6
DEONTOLOGIA E ÉTICA PROFISSIONAL.....	7
ALGUNS DEVERES E DIREITOS DOS TRABALHADORES.....	8
NORMAS DE SEGURANÇA, HIGIENE E SAÚDE NO TRABALHO	9
REGULAMENTO GERAL SOBRE A PROTEÇÃO DE DADOS – RGPD	10
CONTACTOS DO MUNICÍPIO.....	13
LEGISLAÇÃO RELEVANTE.....	13

INTRODUÇÃO

Acolher um trabalhador, é antes de mais, fornecer-lhe as melhores condições de integração para que o mais rapidamente possível, se sinta membro desta autarquia da qual resulte um clima de confiança, sustentado numa política flexível e aberta à modernização, inovação e criatividade.

Este manual sem pretender ser exaustivo deve ser visto como um guia e instrumento facilitador no processo de acolhimento e integração dos novos trabalhadores no Município de Soure e foi elaborado com o intuito de ser entregue aos trabalhadores aquando do início de exercício de funções no Município de Soure.

Assim, este documento foi feito a pensar no novo trabalhador, com o objetivo 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 atividade seja pautada por um bom desempenho sócio-profissional.

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

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

As dúvidas que venham a surgir após a leitura do presente manual, devem ser preferencialmente colocadas à Subunidade Orgânica de Recursos Humanos ou ao seu superior hierárquico.

SEJA BEM-VINDO/A!

BREVE APRESENTAÇÃO DO MUNICÍPIO

A Organização Democrática do Estado compreende a existência de Autarquias Locais, que são pessoas coletivas territoriais dotadas de órgãos representativos, que visam a prossecução de interesses próprios das populações respetivas (artigo 235.º da CRP).

O Município de Soure com sede na Praça da República, 3130-218 Soure, é uma pessoa coletiva de direito público – N.I.P.C 507103742, exercendo as atribuições conferidas por lei às Autarquias Locais.

Os órgãos representativos do Município são a Assembleia Municipal e a Câmara Municipal.

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO MUNICÍPIO DE SOURE

A Câmara Municipal de Soure 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 atual Estrutura Orgânica e Regulamento da Organização dos Serviços Municipais obedece a esses critérios, sendo constituída conforme organigrama que pode ser consultado em www.cm-soure.pt.

COMPETÊNCIAS DA SUBUNIDADE ORGÂNICA DE RECURSOS HUMANOS

À Subunidade Orgânica de Recursos Humanos compete, designadamente:

- a) Organizar e manter atualizados os processos individuais do pessoal do Município, executando os procedimentos inerentes à contratação, avaliação, mobilidade, louvor, disciplina, aposentação, exoneração de trabalhadores e outros colaboradores da autarquia;
- b) Instruir os processos referentes a prestações sociais dos trabalhadores, nomeadamente os relativos a abonos de família e outras prestações complementares e promover as inscrições de trabalhadores na ADSE, Caixa Geral de Aposentações e Segurança Social;
- c) Proceder ao controlo da assiduidade e pontualidade e promover os procedimentos necessários junto dos serviços respetivos;
- d) Verificação de férias, faltas e licenças e nas situações de doença assegurar o expediente relativo a juntas médicas;
- e) Elaboração do balanço social da autarquia;
- f) Elaboração e alteração de documentos estratégicos, nomeadamente a Estrutura Orgânica e Regulamento da Organização dos Serviços Municipais e Regulamento Interno de Horários de Trabalho;
- g) Processar e conferir os vencimentos e outros abonos;
- h) Elaborar o mapa anual de férias;
- i) Elaborar o mapa de pessoal em conformidade com o definido superiormente e mantê-lo atualizado;
- j) Apoiar a instrução de processos de inquérito e disciplinares;
- k) Proceder ao acolhimento, atendimento e ao esclarecimento do pessoal e do cidadão em matéria de recursos humanos;
- l) Elaborar e conferir os mapas e relações de descontos, facultativos ou obrigatórios, processados nos vencimentos dos Trabalhadores e remetê-los às entidades destinatárias, nos prazos legais;
- m) Recolher e tratar dados para fins estatísticos e de gestão, relativos a encargos salariais, trabalho extraordinário e noturno, ajudas de custo, participações na doença, acidentes de trabalho, abonos complementares, subsídios e outros;

- n) Tratamento de todos os dados e prestar informação relativa aos Recursos Humanos no Sistema Integrado de Informação da Administração Local (SIIAL) da DGAL, de acordo com a legislação em vigor;
- o) Proceder à estimativa anual das verbas a orçamentar para despesas de pessoal;
- p) Assegurar a tramitação dos procedimentos de recrutamento, de seleção e de reposicionamento dos trabalhadores, aposentação e exoneração de pessoal;
- q) Prestar o apoio administrativo necessário nos procedimentos de recrutamento de pessoal;
- r) Proceder às publicações dos atos e contratos relacionados com recursos humanos;
- s) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por deliberação, despacho ou determinação superior.

PROGRAMA DE ACOLHIMENTO

Para que exista um acolhimento de sucesso, estruturado e contínuo, o dirigente direto do novo trabalhador deverá:

- Preparar com antecedência o espaço de trabalho, as condições ergonómicas e o equipamento indispensável;
- Informar todos os trabalhadores na sua hierarquia, especialmente os que vão trabalhar mais diretamente com o novo trabalhador do seu início de funções;
- Prestar toda a informação necessária ao novo trabalhador sobre a equipa de trabalho definindo-lhe as competências/atividades, procedimentos e respetivas exigências do trabalho.

O que fazer no dia do acolhimento?

Neste dia ser-lhe-á fornecido um conjunto de impressos pela Subunidade Orgânica de Recursos Humanos para preencher, permitindo assim, a recolha de todos os dados necessários à elaboração do seu processo individual, inscrição na Segurança Social e celebração do contrato de trabalho.

Deverá ser portador dos seguintes documentos:

- Bilhete de Identidade ou Cartão de Cidadão; →
- Número de Identificação Fiscal (NIF);
- Número de Beneficiário da Segurança Social;
- International Bank Account Number do banco onde tem conta (IBAN);
- Certificado de Habilitações;
- Registo Criminal;
- 1 Foto

Após o preenchimento dos impressos, a Subunidade Orgânica de Recursos Humanos irá processar os seus dados no sistema próprio (SGP) e ainda recolher os seus dados biométricos para efeitos de controlo da pontualidade/assiduidade.

DEONTOLOGIA E ÉTICA PROFISSIONAL

A ética profissional na instituição implica a existência de um comportamento moral no desenvolvimento da sua atividade. 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 e respeitar os princípios éticos gerais e os previstos no Código de Ética e Conduta do Município que pode se consultado em www.cm-soure.pt.

Alguns preceitos da ética profissional:

- Comporte-se da mesma maneira que espera que os outros se comportem consigo;
- Atue de modo 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.

ALGUNS DEVERES E DIREITOS DOS TRABALHADORES

- 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.
- Dever de isenção- consiste em não retirar vantagens, diretas ou indiretas, pecuniárias ou outras, para si ou para terceiro, das funções que exerce.
- 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.
- 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.
- 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.
- Dever de obediência- consiste em acatar e cumprir as ordens dos legítimos superiores hierárquicos, dadas em objeto de serviço e com a forma legal.
- Dever de lealdade- consiste em desempenhar as funções com subordinação aos objetivos do órgão ou serviço.
- Dever de correção- consiste em tratar com respeito os utentes dos órgãos ou serviços e os restantes Trabalhadores e superiores hierárquicos.
- Dever de assiduidade e pontualidade- consiste em comparecer ao serviço regular e continuamente e nas horas que estejam designadas.
- Direito de frequentar ações de formação e aperfeiçoamento para o seu desenvolvimento profissional;
- Direito a um período de férias remuneradas em cada ano civil;

- Direito a um período de férias em cada ano civil a que acresce um dia útil de férias por cada 10 anos de serviço efetivamente prestado;
- Direito a uma remuneração mensal;
- Direito a um subsídio de Natal;

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. No entanto, não depende apenas da entidade, esta tarefa só é possível se tiver a colaboração de todos os trabalhadores.

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 ações.

Assim, para que sejam tomadas as devidas providências deverá comunicar ao seu superior hierárquico sempre que se deparar com algum caso de perigo grave.

A segurança existe para o proteger e melhorar as condições do trabalho.

Dedique à segurança o seu primeiro pensamento.

ALGUMAS REGRAS BÁSICAS DE HIGIENE E SEGURANÇA:

- É proibido ingerir bebidas alcoólicas no local ou horário de trabalho, pois estas provocam alterações comportamentais e de saúde;
- É proibido o consumo de drogas ou outras substâncias que alterem negativamente o comportamento e afetem a saúde do trabalhador;
- É proibida a realização de trabalhos por pessoas cujo uso da razão, equilíbrio, ou outras, esteja aparentemente alterado por álcool, fármacos ou drogas;
- É proibido fumar no interior das instalações;

- Respeite todas as informações inseridas em placas ou em letreiros existentes nas instalações;
- Esteja alerta com o eventual movimento de veículos ou máquinas existentes quer no interior quer no exterior das instalações;
- Não obstrua as saídas de emergência porque pode a qualquer momento precisar da sua utilização;
- Use sempre o equipamento de proteção individual (EPI) aplicável à sua atividade;
- Utilize de modo adequado as ferramentas e equipamentos que lhe são atribuídos.

SITUAÇÕES DE ACIDENTE DE TRABALHO:

Em caso de urgência:

Deve ligar para o 112 e logo que possível, comunique ao superior hierárquico o acidente de trabalho a fim de ser participado à seguradora.

Para formalizar a participação do acidente deverá dirigir-se aos serviços de recursos humanos com um comprovativo do superior hierárquico que ateste a veracidade dos factos.

BOAS PRÁTICAS AMBIENTAIS DE ORGANIZAÇÃO E LIMPEZA E CONSUMO DE ENERGIA

- Deve manter os locais de trabalho em boas condições de limpeza e arrumação, evitando-se a acumulação de resíduos.
- Deve utilizar de forma eficiente e racional a energia elétrica e a água disponibilizadas, adotando, 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, caso existam;
- Apague as lâmpadas dos espaços quando estiverem desocupados;
- Imprima em papel apenas os documentos estritamente necessários.

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

REGULAMENTO GERAL SOBRE A PROTEÇÃO DE DADOS - RGPD

O Regulamento (UE) 2016/679 – Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados (RGPD), aplicável desde 25 de maio de 2018, estabelece as regras aplicáveis ao tratamento de dados pessoais por empresas e entidades públicas com vista a garantir a defesa dos direitos e liberdades fundamentais das pessoas singulares e, em especial, a proteção dos seus dados pessoais. O Município de Soure desenvolve todas as medidas técnicas e organizativas necessárias ao cumprimento do RGPD, com o fim de assegurar a confidencialidade, integridade, segurança e exatidão dos dados pessoais que lhe são transmitidos.

TRABALHADORES

Todos os trabalhadores que tenham acesso a dados pessoais no exercício das suas funções estão obrigados a sigilo sobre os mesmos, bem como a cumprir todas as regras do RGPD, do Regulamento Interno e/ou outras em vigor no município, em especial as respeitantes ao tratamento e proteção desses dados.

As obrigações de proteção incluem, mas não se limitam a, não armazenar os dados em equipamentos não protegidos ou em ficheiro sem proteção.

As obrigações de tratamento incluem, mas não se limitam a, não tratar os dados para outra finalidade que não aquela para que foram recolhidos, não transmitir os dados a terceiros, eliminar os dados após o tratamento.

Os trabalhadores apenas têm acesso aos dados pessoais de que necessitem para o exercício das suas funções no ou para o Município de Soure, devendo abster-se de aceder a dados pessoais fora dessa situação.

Qualquer trabalhador que tenha acesso a dados pessoais aos quais não deva ter acesso no âmbito das suas funções deverá dar conhecimento imediato ao seu superior hierárquico.

Qualquer trabalhador que tenha conhecimento de que houve uma violação de dados pessoais, efetiva ou potencial, deverá dar conhecimento imediato ao seu superior hierárquico, ou diretamente ao DPO do Município, através do email dpo@cm-soure.pt.

Boas Práticas:

- não consultar informação para a qual não possui autorização de acesso;
- não recolher, tratar e/ou armazenar dados pessoais sem estar autorizado;
- não recolher, tratar e/ou armazenar dados pessoais sem as devidas medidas de segurança;
- não divulgar dados pessoais a terceiros, salvo a outros colegas do Município de Soure e só dentro do estritamente necessário ao exercício da atividade;
- recolher apenas os dados pessoais que sejam estritamente necessários para o exercício da atividade e seguindo os procedimentos instituídos.

De forma a garantir a segurança dos dados pessoais a que possa ter acesso no âmbito das funções que irá exercer no Município de Soure, deverá ter atenção nomeadamente o seguinte:

- não partilhar e manter protegidas as passwords e códigos de acesso às instalações e aos sistemas da Instituição, quando aplicável;
- não partilhar ou conceder acesso ao correio eletrónico que usa para fins profissionais;
- proteger todos os ficheiros de trabalho que contenham dados pessoais, usando password robusta para abertura e edição;
- não instalar software não autorizado em qualquer computador ou outro dispositivo que utilize no âmbito da atividade profissional;
- não abrir mensagens de e-mail com origem desconhecida e/ou com anexos que incluam ficheiros executáveis, salvo se de origem fidedigna e se não indiciarem claramente ser phishing ou malware;
- não criar cópias ou arquivos contendo dados pessoais salvo se estiver expressa e especificamente autorizado.

CONTACTOS DO MUNICÍPIO

Telefone: 239506550

Fax: 239502951

e-mail: geral@cm-soure.pt

Recursos Humanos: rec-humanos@cm-soure.pt

Encarregado Proteção de Dados: dpo@cm-soure.pt

MATÉRIA/LEGISLAÇÃO RELEVANTE

- Acordos Coletivos de Empregador Público
- Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas
- Código do Trabalho
- Sistema Integrado de Avaliação de Desempenho na Administração Pública (Siadap)
- Quadro de Competências, e o Regime Jurídico de Funcionamento dos Órgãos dos Municípios e das Freguesias
- Regime jurídico das Autarquias Locais
- Norma de Controlo Interno
- Código de Ética e de Conduta do Município de Soure

