

CÂMARA MUNICIPAL DE MOGADOURO



Manual de Acolhimento e Integração

Índice

Nota de Boas Vindas.....	3
O que é o Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ)?	4
Política da Qualidade.....	4
Caraterização da Câmara Municipal de Mogadouro.....	6
Organograma.....	11
Deveres Gerais dos Trabalhadores:.....	13
Os Seus Direitos Gerais:	14
Outros Direitos no Âmbito da Proteção Social e outros Benefícios Sociais	14
Funcionamento da Câmara Municipal de Mogadouro	15
Formação e Desenvolvimento dos Trabalhadores.....	19
Higiene, Saúde e Segurança no Trabalho	21
Informação Adicional	24
Legislação Relevante	24
Legislação Relevante em Matéria de Segurança e Saúde no Trabalho.....	24

Manual de Acolhimento e Integração

Nota de Boas Vindas

Caro/a colaborador/a,

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

Este documento foi feito a pensar não só nos novos trabalhadores, que passam a participar na vivência do Município de Mogadouro, como nos atuais que passam a usufruir de informação que os irá ajudar no dia-a-dia.

É nossa intenção fornecer informação desta organização que possa contribuir para que a sua atividade na Câmara Municipal seja pautada por um bom desempenho em prol da população e contribua para o seu enriquecimento pessoal.

Esperamos ainda que este manual contribua para a criação de um bom ambiente de trabalho que, naturalmente, terá consequências benéficas sobre o seu desempenho no serviço da comunidade e do Município.

Sem pretender ser exaustivo, este manual deve ser encarado como um “guia” do funcionamento e estrutura desta instituição aos mais variados níveis.

As dúvidas que venham a surgir-lhe após a leitura deste manual devem ser, preferencialmente, colocadas no departamento de Recursos Humanos ou ao responsável pelos serviços de Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho (SHST).

Deste modo, damos-lhe as boas vindas e desejamos-lhe o maior sucesso na sua atividade na Câmara Municipal de Mogadouro.

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

Manual de Acolhimento e Integração

PS.02_MN.02.03

Data: abril de 2026

Ao iniciar a sua atividade na Câmara Municipal de Mogadouro, fique consciente que ingressou numa instituição que está certificada pela norma internacional, ISO 9001 – Certificação de Sistemas de Gestão da Qualidade.

O que é o Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ)?

- Segundo a Norma ISO 9001, um **Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ)** compreende atividades pelas quais a organização identifica os seus objetivos e determina os processos e recursos necessários para alcançar os resultados desejados.
- O SGQ gere a interação de processos e recursos necessários para acrescentar valor e realizar resultados para as partes interessadas relevantes para o sistema.
- O SGQ permite aos responsáveis da gestão, otimizar a utilização dos recursos considerando as consequências da sua decisão a longo e curto prazo.
- O SGQ provê os meios para identificar ações para tratar riscos e oportunidades.

Política da Qualidade

A política do Sistema de Gestão da Qualidade

O Município de Mogadouro aposta na melhoria contínua dos seus serviços, visando a satisfação das necessidades e expectativas dos seus Munícipes, assim, e com o objetivo de dar cumprimento a estes princípios, a Política da Qualidade assenta nas seguintes intenções e orientações:

Visão, Missão e Política de Qualidade

Visão

- Dispor de serviços que promovam a melhoria da qualidade de vida baseados na implementação de um serviço público eficiente, económico, que satisfaça os munícipes;
- Procurar e garantir o aumento da produtividade através do desenvolvimento de ações aproveitando as enormes potencialidades do concelho.

Manual de Acolhimento e Integração

PS.02_MN.02.03

Data: abril de 2026

Missão

- Promover e assegurar a criação de infraestruturas que sirvam de esteio ao desenvolvimento do concelho no campo da cultura, educação, desporto, artes, turismo, economia, comércio, agricultura, de forma sustentável;
- Gestão racional e equilibrada;
- Valorização cívica e profissional dos trabalhadores;
- Criar condições para estancar o êxodo das populações evitando o despovoamento.

Qualidade

- Abertura à inovação;
- Modernização administrativa das Unidades Orgânicas no sentido de agilizar respostas pelos responsáveis;
- Certificação do sistema de qualidade através de mecanismos de controlo interna segundo normas internacionais de qualidade.

De forma a garantir a implementação destas intenções, torna-se necessário assegurar o planeamento eficaz dos objetivos que preconizam a sua concretização apostando para tal na normalização de procedimentos e práticas através da implementação e manutenção um Sistema de Gestão da Qualidade de acordo com a norma NP EN ISO 9001.

Manual de Acolhimento e de Integração a quem se destina?

Destina-se, em particular, a todos os trabalhadores que iniciam a sua atividade na Câmara Municipal de Mogadouro.

Objetivo?

O Manual de Acolhimento e Integração é um documento que procura fornecer um conjunto de informações consideradas úteis, transmitir uma imagem o mais aproximada possível dos serviços.

Pretende ainda transmitir os direitos, os deveres, os cuidados de segurança, os cuidados de relacionamento e outras informações relevantes para o trabalhador e para o serviço.

Manual de Acolhimento e Integração

Procura também prestar-lhe todas as informações que possam contribuir para um bom ambiente de trabalho e para que a sua atividade na Câmara Municipal seja pautada por um bom desempenho socioprofissional.

O que fazer no do Início de Atividade?

Uma vez tomada a decisão de colaboração de parte a parte e logo que esteja definido o início da sua atividade, serão tomados os seguintes procedimentos:

O contato inicial será efetuado, por um representante da secção dos Recursos Humanos, devendo o novo trabalhador fazer-se acompanhar dos seguintes documentos:

- Número de Documento de Identificação (Cartão de Cidadão);
- Número de Identificação Bancária (IBAN);
- Certidão ou Certificado de Habilitações;
- Atestado de Robustez Física;
- Boletim de Vacinas;
- Certificado do Registo Criminal

Posteriormente o novo trabalhador, assinará o seu Contrato de Trabalho junto do Presidente do Município, conforme o vínculo estatutário que o ligará à Câmara Municipal de Mogadouro. Ser-lhe-á ainda atribuído o número mecanográfico, caso o seu vínculo seja o Contrato de Trabalho por tempo Indeterminado ou a Termo Certo.

O Presidente do Município dirigirá-lhe uma mensagem de “boas-vindas” e o apresentará ao chefe/ responsável da divisão orgânica onde vai trabalhar. O chefe/ responsável da divisão orgânica, promoverá a apresentação aos demais colegas.

Caraterização da Câmara Municipal de Mogadouro

A Câmara Municipal é o órgão executivo, eleito pelos cidadãos eleitores recenseados na sua área, sendo constituída por um presidente e por quatro vereadores, um dos quais designado por vice-presidente.

O presidente designa, de entre os vereadores, o vice-presidente, a quem, para além de outras funções que lhe sejam distribuídas, cabe substituir o primeiro nas suas faltas e impedimentos.

Executivo Municipal

Presidente – António Joaquim Pimentel

O exercício das competências próprias não delegadas e das competências da Câmara Municipal delegadas e não subdelegadas.

Vereadores com Pelouro

Vice-Presidente – Daniel Fernando Ribeiro Salgado

Vereadora – Márcia Paula Teixeira Barros

Vereadores sem Pelouro

Vereador – Francisco José Mateus Albuquerque Guimarães

Vereador – José António Freitas

Estrutura Orgânica

A Câmara Municipal de Mogadouro, aprovou o Regulamento da Organização dos Serviços Municipais do Município de Mogadouro e o respetivo organograma dos serviços, em sessão ordinária, realizada no dia 19 de dezembro de 2025, publicado no Diário da República, série II a 09 de fevereiro de 2026, com entrada em vigor a 10 de fevereiro de 2026. A organização dos serviços municipais compreende seis gabinetes e serviços e oito unidades orgânicas flexíveis.

O Município de Mogadouro, para prossecução das suas atribuições, define que a estrutura orgânica dos serviços municipais compreende:

Gabinetes e Serviços

- a) Gabinete de Apoio à Presidência;
- b) Gabinete de Apoio à Vereação;

Manual de Acolhimento e Integração

- c) Serviço de Proteção Civil;
- d) Serviço Municipal de Veterinária;
- e) Serviços de Comunicação e Relações Externas;
- f) Serviços de Topografia, Cartografia, SIG e Desenho.

Unidades Orgânicas Flexíveis

1- Divisão de Contratualização, Informática e Administrativa (DCIA):

- 1.1 – Apoio Administrativo;
- 1.2 – Contratação Pública;
- 1.3 – Aprovisionamento e Económico;
- 1.4 – Gestão de Projetos e Fundos Comunitários;
- 1.5 - Serviços Jurídicos;
- 1.6 – Recursos Humanos;
- 1.7 – Serviço de Informática e Cibersegurança;
- 1.8 – Balcão Único e Expediente Geral;
- 1.9 – Espaço Cidadão;
- 1.10 – Gestão de Edifício dos Paços do Concelho.

2 – Divisão de Infraestruturas e Obras Municipais (DIOM):

- 2.1 – Apoio Administrativo;
- 2.2 – Eletrotecnia;
- 2.3 – Manutenção e Conservação de Edifícios e Equipamentos;
- 2.4 – Empreitadas;
- 2.5 – Obras por Administração Direta;
- 2.6 – Parque de Viaturas e Oficinas;
- 2.7 – Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho;
- 2.8 – Armazém;
- 2.9 – Aeródromo.

3 – Divisão de Ordenamento do Território e Urbanismo (DOTU):

- 3.1 – Apoio Administrativo;
- 3.2 – Planeamento e Gestão Urbanística;

Manual de Acolhimento e Integração

- 3.3 – Cadastro e Toponímia;
- 3.4 – Fiscalização Municipal;
- 3.5 – Apoio Logístico;
- 3.6 – Jardins, Espaços Verdes e Wc's Públicos.
- 3.7 - Património Histórico;

4 – **Divisão de Águas, Saneamento e Ambiente (DASA):**

- 4.1 – Apoio Administrativo;
- 4.2 – ETAS, ETARS e Ecocentro;
- 4.3 – Cemitério e Casa Mortuária;
- 4.4 – Águas e Saneamentos;
- 4.5 – Limpeza Urbana e RSU;
- 4.6 – Ambiente;
- 4.7 – Gabinete Técnico Florestal e de Apoio à Agricultura.

5 – **Unidade Orgânica Financeira (UOF):**

- 5.1 – Apoio Administrativo;
- 5.2 – Contabilidade;
- 5.3 – Tesouraria;
- 5.4 – Património.

6 – **Unidade Orgânica de Ação Social e Saúde (UOASS):**

- 6.1 – Apoio Administrativo;
- 6.2 – Serviços de Ação Social;
- 6.3 – Gabinete de Saúde e Bem-estar;
- 6.4 – Espaço Mais;
- 6.5 – Gabinete de Inserção Profissional;

7 – **Unidade Orgânica de Música, Desporto, Educação e Juventude (UOMDEJ):**

- 7.1 – Apoio Administrativo;
- 7.2- Desporto e Juventude;
- 7.3 – Educação;
- 7.4 – Biblioteca;
- 7.5 – CPCJ;

Manual de Acolhimento e Integração

7.6 – Higiene Alimentar;

7.7 – Oferta Complementar.

8 – Unidade Orgânica de Cultura e Turismo (UOCT):

8.1 – Apoio Administrativo;

8.2- Turismo;

8.3 – Cultura;

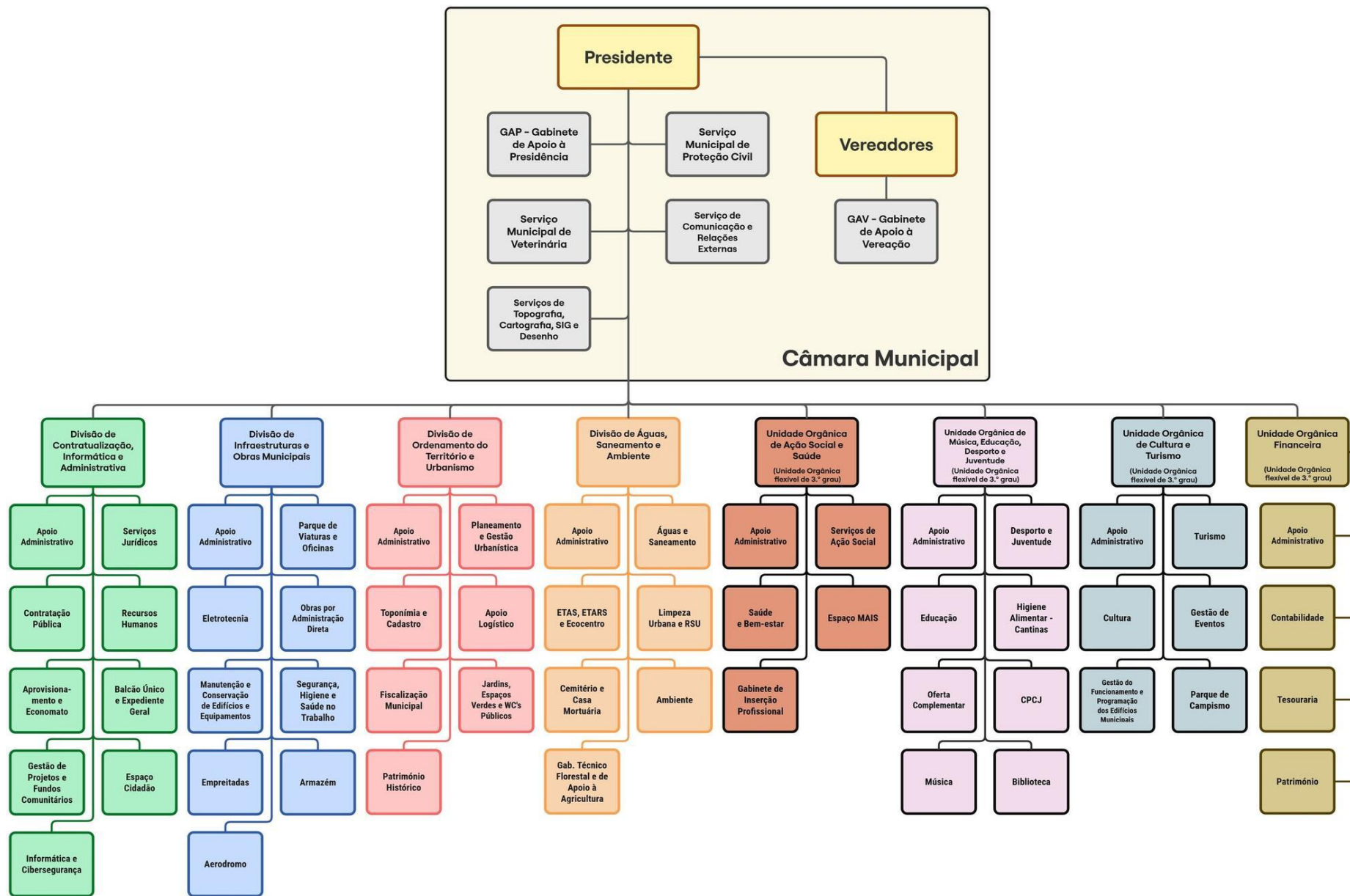
8.4 – Gestão de Eventos;

8.5 – Gestão do Funcionamento e Programação dos Edifícios Municipais;

8.6 – Arquivo Municipal;

8.7 – Parque de Campismo.

Organograma



Manual de Acolhimento e Integração

PS.02_MN.02.03

Data: abril de 2026

Edifícios pertencentes à Câmara Municipal de Mogadouro:

- ✓ Câmara Municipal de Mogadouro – Largo do Convento de S. Francisco;
- ✓ Sala Museu de Arqueologia;
- ✓ Centro de Arte Contemporâneo Manuel Barroco;
- ✓ Edifício dos Serviços Sociais;
- ✓ Casa das Artes e Ofícios – António Morais Machado;
- ✓ Posto de Turismo;
- ✓ Espaço Mais – Mogadouro Apoio a Inclusão Social;
- ✓ EPVARA – Espaço de Promoção e Valorização das Associações e Raças Autóctones;
- ✓ Parque da Feira e Exposições;
- ✓ Biblioteca Municipal Trindade Coelho;
- ✓ Residência de Estudantes;
- ✓ Casa da Cultura José Rentes de Carvalho;
- ✓ Arquivo Municipal;
- ✓ Auditório Francisco Pinto;
- ✓ Centro de Interpretação do Mundo Rural (CIMR);
- ✓ Estádio Municipal;
- ✓ Ginásio Municipal;
- ✓ Piscina Municipal Descoberta e Coberta;
- ✓ Parque de Campismo;
- ✓ Armazém;
- ✓ Aeródromo Municipal;
- ✓ ETA – Bastelos;
- ✓ ETA – Cardal do Douro;
- ✓ ETAR Norte;
- ✓ ETAR Sul;

Manual de Acolhimento e Integração

PS.02_MN.02.03

Data: abril de 2026

- ✓ Escola 1.º CEB e Jardim de Infância de Mogadouro;
- ✓ Jardim de Infância de Bemposta;
- ✓ Cantina Escolar Trindade Coelho.

Competências e atribuições

O conjunto de atribuições e competências, estão descritas no Regulamento de Organização dos Serviços do Município de Mogadouro, podendo ser consultado em <https://files.diariodarepublica.pt/2s/2026/02/027000000/0061400681.pdf>

De acordo como artigo 73.º da Lei n.º 35/2014 de 20 de junho – Lei geral do Trabalho em Funções Públicas, o trabalhador está sujeito aos deveres previstos nesta lei.

Deveres Gerais dos Trabalhadores:

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

Isenção - consiste em não retirar vantagens, diretas ou indiretas, pecuniárias ou outras, para si ou para terceiro, das funções que exerce.

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.

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

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.

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

Lealdade - consiste em desempenhar as funções com subordinação aos objetivos do órgão ou

serviço.

Correção - consiste em tratar com respeito os utentes dos órgãos ou serviços e os restantes trabalhadores e superiores hierárquicos.

Assiduidade e Pontualidade - consistem em comparecer ao serviço regular e continuamente e nas horas que estejam designadas.

Os Seus Direitos Gerais:

Pagamento da retribuição ao trabalhador, deve ser paga mensalmente e ser justa e adequada ao trabalho. Os vencimentos são processados pelos Recursos Humanos e o pagamento é feito por norma ao dia 20 de cada mês, caso a modalidade seja o Contrato de Trabalho em Funções Públicas. Nos restantes casos será efetuado no início do mês seguinte.

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.

Outros Direitos no Âmbito da Proteção Social e outros Benefícios Sociais

- **Licença de parentalidade:**

A licença de parentalidade é uma das formas de proteção social, previstas na Lei e, num quadro de igualdade entre homens e mulheres a parentalidade deve ser repartida pelos progenitores.

- **Subsídio de Natal:**

Os trabalhadores em regime de Contrato de Trabalho em Funções Públicas têm direito ao pagamento do subsídio de Natal de valor igual a um mês de remuneração base mensal, regra geral pago no mês de novembro.

Manual de Acolhimento e Integração

PS.02_MN.02.03

Data: abril de 2026

- **Subsídio de férias:**

Os trabalhadores em regime de Contrato de Trabalho em Funções Públicas têm direito ao pagamento do subsídio de férias de valor igual a um mês de remuneração base mensal, regra geral, pago no mês de junho.

- **Proteção social:**

A par destes diplomas existem outros que regulamentam a proteção social dos trabalhadores, designadamente:

- Lei n.º 4/2009, de 29 de janeiro - Proteção social dos trabalhadores que exercem funções públicas (alterada pelo art.º 17.º da Lei n.º 10/2009);
- Circular n.º 3/GDG/2009, de 25 de março - Proteção social dos trabalhadores que exercem funções públicas, a partir de 1 de janeiro de 2009, definida pela Lei n.º 4/2009, de 29 de janeiro;
- Lei n.º 53-D/2006, de 29 de dezembro e Portaria n.º 701/2006 de 13 de julho – ADSE

- **Subsídio de refeição:**

O valor do subsídio de refeição, por norma, é atualizado anualmente através de uma portaria publicada em Diário da República.

- **Ajudas de custo:**

À semelhança do subsídio de refeição, o valor das ajudas de custo é, por norma, atualizado anualmente através de uma portaria publicada em Diário da República.

- **Estatuto de trabalhador-estudante:**

A Câmara Municipal de Mogadouro tem, desde sempre, privilegiado as iniciativas de qualificação dos seus trabalhadores. O estatuto de trabalhador-estudante é regulado pelos artigos 89º a 96º do Código do Trabalho aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro.

Funcionamento da Câmara Municipal de Mogadouro

No início de funções é atribuído aos novos trabalhadores um e-mail institucional (se aplicável), sugerindo-se adicionalmente a consulta dos suportes de comunicação, em que se destaca o sistema de comunicação escrita, a disponibilizar oportunamente pelos serviços de informática.

Manual de Acolhimento e Integração

PS.02_MN.02.03

Data: abril de 2026

Período Experimental

No início do exercício das funções públicas, o trabalhador está sujeito a um período experimental.

O período experimental destina-se a comprovar se o trabalhador possui as competências exigidas pelo posto de trabalho que vai ocupar. O período experimental comporta duas modalidades:

- a) O período experimental de vínculo, que corresponde ao tempo inicial de execução do contrato, por trabalhador sem vínculo de emprego público previamente constituído;
- b) O período experimental de função, que corresponde ao tempo inicial de desempenho de nova função em diferente posto de trabalho, por trabalhador que já seja titular de um contrato de trabalho por tempo indeterminado.

Caso o período experimental seja concluído sem sucesso, cessa o vínculo de emprego público, sem direito a indemnização ou compensação, para os trabalhadores sujeitos a período experimental de vínculo.

Se o período experimental de função for concluído sem sucesso, o trabalhador regressa à situação que detinha originariamente. O período experimental pode cessar antes do termo, por despacho fundamentado da entidade competente, quando o trabalhador manifestamente revele não possuir as competências exigidas pelo posto de trabalho que ocupa.

A avaliação do período experimental é efetuada por um júri designado pelo Presidente da Câmara Municipal, e tem em conta os elementos que o júri recolher, um relatório apresentado pelo trabalhador e as ações de formação que este frequentar.

Nos contratos a termo, a avaliação do período experimental é efetuada pelo superior hierárquico do trabalhador.

O trabalhador pode denunciar o contrato sem aviso prévio, nem invocação de justa causa, e sem direito a indemnização durante o período experimental.

Manual de Acolhimento e Integração

PS.02_MN.02.03

Data: abril de 2026

Duração do Período Experimental		
Categoria	CT tempo indeterminado	CT termo resolutivo
Assistente Operacional	90 dias	≥ 6 meses 30 dias < 6 meses 15 dias
Assistente Técnico	180 dias	
Técnico Superior	240 dias	

Nota: Não são tidos em conta os dias de faltas, licença, dispensa e suspensão do vínculo

Horário de trabalho

O horário de trabalho consiste na determinação das horas do início e do termo do período normal de trabalho diário, ou dos seus limites, bem como dos intervalos de descanso.

O cumprimento dos deveres de assiduidade e de pontualidade ao trabalho, assim como o cumprimento do período normal de trabalho, é verificado por sistemas de registo automático (relógio de ponto), disponível à entrada das instalações da Câmara Municipal. É obrigatório o registo de todas as entradas e saídas, incluindo as respeitantes ao período de almoço.

O trabalho diário, é interrompido por um intervalo de descanso não inferior a uma hora, nem superior a duas, exceto quando se trate de jornada contínua, de modo que o trabalhador não preste mais de cinco horas de trabalho consecutivo.

O regime normal de horário de trabalho em vigor na Câmara Municipal de Mogadouro é de 7 horas diárias, distribuídas pelos 5 dias úteis da semana, num total de 35 horas semanais, prestado em regime de horário rígido, que decorre entre as 09H00 e as 17H00.

As ausências, ainda que parciais, devem ser justificadas devendo o trabalhador informar previamente (sempre que possível) o respetivo superior hierárquico sob pena de ser considerada falta justificada.

Faltas e Férias

Faltas:

Entende-se por falta a ausência do trabalhador ao local em que devia desempenhar a atividade, durante o período normal de trabalho.

As faltas podem ser justificadas desde que devidamente comprovadas e comunicadas ao empregador nomeadamente, as faltas dadas por:

Manual de Acolhimento e Integração

PS.02_MN.02.03

Data: abril de 2026

- Casamento;
- Falecimento do cônjuge, parentes ou afins;
- Prestação de provas em estabelecimento de ensino;
- Doença;
- Acidente;
- Cumprimento de obrigação legal;
- Assistência inadiável e imprescindível a filho, neto ou a membro do agregado familiar do trabalhador;
- Deslocação a estabelecimento de ensino para aferir a situação do menor – 4 horas por trimestre, por cada menor;
- Necessidade de tratamento ambulatorio, realização de consultas médicas e exames complementares de diagnóstico, que não possam efetuar-se fora do período normal de trabalho e só pelo tempo necessário;
- Por conta do período de férias, 2 dias por mês, até ao máximo de 13 dias por ano, os quais podem ser utilizadas em períodos de meios-dias.

São injustificadas as faltas dadas que não se encontrem previstas na Lei, ou estando previstas, sem apresentação de justificação. A falta injustificada constitui violação do dever de assiduidade ao trabalho e determina a perda de retribuição, que não é contado para efeito de antiguidade do trabalhador.

As faltas justificadas não determinam a perda de remuneração, exceto a falta por doença desde que o trabalhador beneficie de um regime de proteção social na doença.

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

As faltas justificadas não determinam por norma a perda de quaisquer direitos do trabalhador, salvo a perda do subsídio de refeição.

Manual de Acolhimento e Integração

PS.02_MN.02.03

Data: abril de 2026

Férias:

Todos os trabalhadores têm direito a um período de férias remunerado, sendo a sua marcação efetuada por acordo entre ambas as partes (trabalhador e Câmara Municipal).

O direito a férias adquire-se com a celebração do contrato de trabalho.

No ano da contratação, o trabalhador tem direito, após 6 meses completos de serviço, ao gozo de 2 dias de férias por cada mês completo de trabalho, até ao máximo de 20 dias úteis.

O período anual de férias tem a duração de 22 dias úteis.

A par deste número de dias de férias, o trabalhador tem direito a mais um dia de férias por cada dez anos de serviço efetivamente prestado.

Critérios de avaliação de desempenho

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

A avaliação do desempenho dos trabalhadores é de carácter anual e respeita ao desempenho do ano civil anterior.

Formação e Desenvolvimento dos Trabalhadores

As matérias relativas à formação e ao desenvolvimento dos trabalhadores da Câmara Municipal de Mogadouro foram reformuladas, segundo uma lógica de organização de processos, no âmbito do processo do Sistema de Gestão da Qualidade.

Considerando que a formação constitui um investimento para o desenvolvimento social das organizações e, portanto, dos seus trabalhadores, esta tem sido uma área com investimentos significativos, reforçando a ideia de que trabalhadores qualificados são um dos fatores-chave para a realização em pleno da missão da Instituição. Acresce a esta evidência, o facto de a Câmara Municipal de Mogadouro privilegiar, num contexto de cultura organizacional de participação e de consulta, o desenvolvimento dos seus ativos humanos, proporcionando a realização anual de diagnósticos de necessidades de formação e o colmatar dessas necessidades mediante planos de formação agrupados por áreas e domínios.

Ciclo de Formação na Câmara Municipal de Mogadouro:



Diagnóstico das necessidades de formação:

Corresponde à fase inicial do ciclo. É o momento em que os Recursos Humanos enviam aos Chefes de Divisão, o modelo de levantamento de necessidade de formação, com o preenchimento do modelo PS.01-IM.01.02 - Levantamento de necessidades de Formação, atendendo às especificidades do Mapa de Pessoal e da Missão da Câmara Municipal;

- **Desenho do projeto de Formação e Elaboração do Plano de Formação:** corresponde ao planeamento das necessidades formativas e à construção das respostas adequadas para colmatar as necessidades identificadas anteriormente;
- **Implementação do Plano de Formação e Definição da Equipa Formadora:** consiste na operacionalização da formação; Formação em contexto de trabalho e/ou Formação com Entidade Externa; Definição do Público Alvo.
- **Avaliação da Formação:** é a fase final do ciclo, que consiste na avaliação da formação realizada e que, em simultâneo, alimenta a etapa seguinte – o levantamento das necessidades de formação.

Higiene, Saúde e Segurança no Trabalho

A Câmara Municipal de Mogadouro, tem contrato com uma empresa que disponibiliza o serviço de Medicina no Trabalho, de forma a promover a saúde dos trabalhadores e cumprir com o estipulado na legislação em vigor Lei n.º 79/2019 de 02 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 e Portaria n.º 71/2015 de 10 de Março.

Nos termos da Lei estão previstos 3 tipos de exames obrigatórios:

- **Exame de Admissão:** a realizar antes da entrada do trabalhador ou caso não seja possível, até 15 dias após a mesma;
- **Exame Periódico:** a realizar bienalmente para os trabalhadores compreendidas entre os 18 e 50, e anualmente para os restantes;
- **Exames Ocasionais:** a realizar após períodos de ausência dos trabalhadores superiores a 30 dias, por doença ou acidente de trabalho.

Higiene e Segurança:

O cumprimento de regras de segurança adequadas aos diversos locais de trabalho é obrigatório.

Manual de Acolhimento e Integração

PS.02_MN.02.03

Data: abril de 2026

Para isto é necessário que estes, estejam informados, dos perigos e riscos a que estão sujeitos no local de trabalho e a forma de os prevenir, através do cumprimento de medidas preventivas.

- **Acidente de trabalho**- entende-se acidente de trabalho aquele que acontece no local e tempo de trabalho e do qual resulte, lesão corporal, perturbação funcional ou doença, provocando redução da capacidade de trabalho ou de ganho, ou a morte.

São ainda considerados acidentes de trabalho os que ocorram:

- ✓ Fora do local de trabalho, desde que estejam a executar serviços determinados pela entidade empregadora;
- ✓ No trajeto casa-trabalho- casa – in itinere.

Todos os trabalhadores com vínculo estão cobertos por um seguro de Acidentes de Trabalho.

Aos outros trabalhadores com outro tipo vínculo, é efetuado um seguro de acidentes de trabalho, aquando da sua entrada pelo período em vigor da sua contratação.

A participação eletrónica de acidentes de trabalho tem o seu regime legal estabelecido na Lei n.º 98/2009, de 4 de setembro, no Decreto-Lei n.º 106/2017, de 29 de agosto e na Portaria n.º 14/2018, de 11 de janeiro. A participação de acidente de trabalho é obrigatória e deve ser efetuada por meio informático no prazo de 24 horas a partir da data do conhecimento do acidente pelo empregador para a respetiva seguradora, constituindo contraordenação grave a infração da obrigação.

O seguro cobre todas as despesas relacionadas com o acidente, despesas de saúde, período de ausência ao trabalho, deslocações para consultas ou tratamentos, exceto quando a responsabilidade da ocorrência do sinistro seja do trabalhador.

Informação ao trabalhador:

É divulgado ao novo trabalhador, na sua admissão, os riscos que encontrará no local de trabalho, e as medidas adequadas no âmbito da segurança, higiene e saúde no trabalho que importa ter sempre presente no exercício da sua atividade funcional.

Manual de Acolhimento e Integração

PS.02_MN.02.03

Data: abril de 2026

Principais Regras de Segurança:

- ✓ Manter o seu local de trabalho limpo e arrumado;
- ✓ Respeitar a sinalização de segurança que está implementada;
- ✓ Não iniciar nenhum trabalho, sem antes conhecer bem o tipo de serviço que vai executar. Em caso de dúvida pergunte ao Encarregado;
- ✓ Antes de manusear qualquer produto químico, ler atentamente o seu rótulo e/ou ficha de dados de segurança;
- ✓ Verificar periodicamente as ferramentas / máquinas/ equipamentos de trabalho. No caso de identificar alguma anomalia, comunicar imediatamente ao Encarregado. Não utilizar em caso de anomalia ou deficiência, que possam originar algum acidente de trabalho para si ou terceiros;
- ✓ Os manobreadores devem conhecer bem os equipamentos que manobram, devem efetuar uma inspeção visual diária, em caso de dúvida, consultar o Manual do Equipamento;
- ✓ É expressamente proibido anular ou alterar qualquer dispositivo de segurança de máquinas/ equipamentos de trabalho;
- ✓ Utilizar os Equipamentos de Proteção Individual, sempre que sejam necessários no desempenho das suas funções e o protejam dos riscos a que estão sujeitos;
- ✓ O trabalhador deve zelar por qualquer EPI's que lhe seja distribuído, usá-lo de forma correta e zelar pela sua limpeza e higienização;
- ✓ Qualquer situação anómala que detete no local de trabalho deve informar imediatamente o seu encarregado e /ou Chefe de Divisão;
- ✓ Seguir as instruções que lhe foram transmitidas para um desempenho seguro das suas tarefas, levar todos os materiais que necessita, nomeadamente EPI's, proteções coletivas, sinalização de segurança, ferramentas, etc.
- ✓ Não deixar nenhum tipo de resíduo na frente de trabalho;

Manual de Acolhimento e Integração

PS.02_MN.02.03

Data: abril de 2026

Acesso ao Manual de Acolhimento e Integração

O Manual de Acolhimento será entregue a todos os novos trabalhadores, encontrando-se também disponível em www.mogadouro.pt, bem como nos Recursos Humanos da Câmara Municipal.

Informação Adicional

Informação complementar

www.mogadouro.pt

Legislação Relevante

Lei n.º 35/2014, de 20 de junho - Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas;

Lei n.º 66-B/2007, 28 de dezembro - SIADAP;

Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro - Código do Trabalho;

Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril - Procedimento Concursal;

Lei n.º 169/99, de 18 de setembro, na sua atual redação e Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro – Regime Jurídico das Autarquias Locais.

Legislação Relevante em Matéria de Segurança e Saúde no Trabalho

Lei n.º 79/2019 de 02 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;

Lei n.º 25/2017, de 30 de maio - Altera a Lei n.º 35/2014 de 20 de junho - Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas – Devolve a competência inspetiva em matéria de Segurança e Saúde no Trabalho à Autoridade para as Condições do Trabalho

Portaria n.º 71/2015 de 10 de março, aprova o modelo de ficha de aptidão para o trabalho;

Lei n.º 98/2009, de 4 de setembro, no Decreto-Lei n.º 106/2017, de 29 de agosto e na Portaria n.º 14/2018, de 11 de janeiro, participação de acidentes de trabalho;

Manual de Acolhimento e Integração

PS.02_MN.02.03

Data: abril de 2026

Este documento foi feito a pensar em si.

Obrigado/a pelo seu tempo.

Seja Bem-Vindo à Câmara Municipal de Mogadouro