



## ÍNDICE

BOAS VINDAS AO NOVO TRABALHADOR DO MUNICÍPIO DE ALFÂNDEGA DA FÉ .....	3
PORQUÊ UM MANUAL DE ACOLHIMENTO .....	3
<b>A quem se destina?</b> .....	3
<b>Para que serve?</b> .....	4
CARACTERIZAÇÃO DO CONCELHO DE ALFÂNDEGA DA FÉ.....	4
<b>Breve caracterização económica do concelho</b> .....	6
<b>Heráldica</b> .....	6
CARACTERIZAÇÃO DA CÂMARA MUNICIPAL DE ALFÂNDEGA DA FÉ .....	7
O ORGANOGRAMA .....	10
OBJECTIVOS DA QUALIDADE.....	13

## 1. BOAS VINDAS AO NOVO TRABALHADOR DO MUNICÍPIO DE ALFÂNDEGA DA FÉ

SEJA BEM-VINDO!




*Acolher um novo trabalhador, ou prestador de serviços, 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 em si, que passa a participar na vivência do Município de Alfândega da Fé.*

*É nossa intenção, fornecer-lhe uma imagem, a mais aproximada possível, deste Município e prestar-lhe todas as informações que possam contribuir para que a sua actividade no mesmo seja pautada por um bom desempenho.*

*Sem pretender ser exaustivo, este manual deve ser encarado por si como um “guia” do funcionamento desta Câmara Municipal.*

*A Câmara Municipal de Alfândega da Fé, põe ao seu dispor uma grande quantidade de informação que o ajudará no seu dia-a-dia.*

*Convidamo- lo a visitar o site do Município em: [www.cm-alfandegadafe.pt](http://www.cm-alfandegadafe.pt). e a inscrever – se como amigo na página do Facebook  que lhe permitirá receber notícias das actividades realizadas.*

*As dúvidas que venham a surgir-lhe após a leitura do Manual de Acolhimento, devem ser preferencialmente colocadas pessoalmente aos Recursos Humanos ou ao seu superior hierárquico.*

***Damos-lhe as boas vindas e desejamos-lhe os maiores sucessos na sua actividade no Município de Alfândega da Fé.***

## 2. PORQUÊ UM MANUAL DE ACOLHIMENTO?

*A quem se destina?*

O Manual de Acolhimento destina-se, em particular, a todos os trabalhadores, prestadores de serviço e colaboradores que iniciam a sua actividade na Câmara Municipal, sendo os Recursos Humanos a primeira secção a prestar ajuda a estes novos trabalhadores.

Contudo, dele podem tirar proveito igualmente todos os outros trabalhadores, prestadores de serviço e colaboradores já com algum tempo de permanência no Município, os quais desempenham um papel determinante na integração dos novos trabalhadores.

### Para que serve?

O Manual de Acolhimento é um documento feito a pensar no novo trabalhador e no fornecimento de uma imagem a mais aproximada possível do Município.

O Manual de Acolhimento procura criar as melhores condições de integração aos novos trabalhadores para que se identifiquem o mais rapidamente possível com a cultura do Município e se sintam membros activos da mesma.

Tem ainda a finalidade de prestar todas as informações úteis no sentido de servir de “guia” ao funcionamento e contribuir para o bom desempenho sócio – profissional.

## 3. CARACTERIZAÇÃO DO CONCELHO DE ALFÂNDEGA DA FÉ

Integrado no Distrito de Bragança, o concelho de Alfândega da Fé, ocupa uma área de 322km<sup>2</sup> e 5524 habitantes (2006), distribuída por 20 freguesias, uma das quais com sede na vila (Alfândega da Fé).

O Concelho estende-se a Sul da Serra de Bornes, encontrando-se limitado a Norte pelo Concelho de Macedo de Cavaleiros, a Sul pelo Concelho de Torre de Moncorvo, a Este pelo Concelho de Mogadouro e a Oeste pelo Concelho de Vila Flor.

Tem 20 Freguesias cujos presidentes de junta e respectivos contactos estão no site da Câmara Municipal em: [www.cm-alfandegadafe.pt](http://www.cm-alfandegadafe.pt).



### 4. caracterização económica do concelho

*Alfândega da Fé, é um concelho onde a agricultura tem ainda grande expressão na economia das suas freguesias; contudo, a par desta, foi-se desenvolvendo alguma agro – indústria e serviços. As suas principais actividades económicas são a agricultura e os serviços (sector terciário) com um sector secundário pouco desenvolvido (construção civil e algumas agro – indústrias) sendo a actividade turística um sector em desenvolvimento.*

*As suas principais produções agrícolas são a castanha, o azeite, a cereja e a amêndoa. No vale da Vilariza é ainda importante a horto-fruticultura.*

### 5. HERÁLDICA

*Brasão: de negro, com uma torre torreada de prata, aberta e iluminada de vermelho, sendo o torreado acompanhado por sete abelhas de ouro postas em semi-círculo, voltadas ao centro. Coroa mural de prata de quatro torres. Listel branco com os dizeres “Vila de Alfândega da Fé”, a negro.*

*Bandeira: Branca, cordões de borda de prata e de negro. Haste e lança dourada.*

*Selo: Circular, tendo ao centro as peças das armas sem indicação dos esmaltes, tendo em volta, dentro de círculos concêntricos, os dizeres: “Câmara Municipal de Alfândega da Fé”.*



*Transcrito do Diário do Governo Nº 96 – I Série de 27 de Abril de 1935. (Portaria nº 8:088)*

## 6. CARACTERIZAÇÃO DA CÂMARA MUNICIPAL DE ALFÂNDEGA DA FÉ

O Município de Alfândega da Fé, encontra-se situado na Freguesia de Alfândega da Fé, sede de concelho, engloba diversas Divisões Municipais, distribuídos por 5 edifícios principais (Edifício da Câmara Municipal, Biblioteca Municipal, Centro Cultural, Armazém Municipal e Pólo Escolar, onde diariamente trabalham 160 colaboradores, repartidos pelas seguintes categorias (31.10.2010):

- *Dirigentes : 6 trabalhadores;*
- *Chefe de Equipa Multidisciplinar: 1 trabalhador;*
- *Técnicos Superiores: 24 trabalhadores;*
- *Assistentes Técnicos: 20 trabalhadores;*
- *Assistentes Operacionais: 79 trabalhadores;*
- *Assistentes Operacionais (Escolas): 14 trabalhadores;*
- *Técnicos de Informática: 7 trabalhadores;*
- *Fiscais Municipais: 2 trabalhadores;*
- *Outros Trabalhadores: engloba o Executivo e pessoal de apoio ao Gabinete da Presidente e Vereação: 7 trabalhadores.*

A Câmara Municipal é um organismo público, de governabilidade local, onde o dirigente máximo do serviço é a Presidente de Câmara Municipal: Prof<sup>a</sup> Dr.<sup>a</sup> Berta Ferreira Milheiro Nunes.

### **O Executivo é composto por:**

- *Prof.ª Dr.ª Berta Ferreira Milheiro Nunes – Presidente da Câmara Municipal;*
- *Eng.º Eduardo Manuel Dobrões Tavares – Vice-Presidente da Câmara Municipal;*
- *António Manuel Amaral Salgueiro – Vereador em Regime de Permanência;*

*O Município encontra-se dividido em várias Divisões e Gabinetes, a saber:*

**DIVISÃO ADMINISTRATIVA:** *actualmente tem como Chefe de Serviço a Dirigente Intermédia de 3º Grau, Virgínia da Glória Morais Azevedo. A Divisão Administrativa, engloba a secção de Recursos Humanos, Secção de Expediente Geral, Secção de Apoio aos Órgãos Autárquicos, Secção de Licenças Diversas e Secção de Arquivo e Reprografia.*

**DIVISÃO FINANCEIRA:** *actualmente tem como Chefe de Divisão a Dr.ª Carla Cristina Branco Caseiro Victor. A Divisão Financeira engloba a Secção de Contabilidade, Tesouraria, Sector Económico-financeiro e Secção de Aprovisionamento e Património e Sector de Tesouraria.*

**DIVISÃO DE OBRAS MUNICIPAIS:** *actualmente tem como Chefe de Divisão a Engenheira Civil Maria José Afonso Amaro. A Divisão de Obras Municipais, engloba o Sector de Obras por Empreitada, o Sector de Vias de Comunicação, Espaços Verdes e Energia e Sector de Armazém, Equipamentos e Oficinas.*

**DIVISÃO DE URBANISMO:** *actualmente tem como Chefe de Divisão o Arquitecto Rui Amílcar Dias Martins Gonçalves. A Divisão de Urbanismo, engloba o Sector do Ordenamento do Território e Ambiente, o Gabinete Técnico Florestal, o Sector de Estudos e Projectos, a Secção de Licenciamento e o Sector de Fiscalização.*

**DIVISÃO DE SERVIÇOS URBANOS:** *actualmente tem como Chefe de Divisão o Engenheiro Civil Zeferino António Ferreira. A Divisão de Serviços Urbanos engloba o Sector de Gestão de Obras por Empreitada, Sector de Águas, Saneamentos e Resíduos e Sector de Higiene e Segurança no Trabalho.*

**DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL:** *actualmente tem como Chefe de Divisão a Dr.ª Maria da Conceição Bastos Pereira. A Divisão de Desenvolvimento Social engloba o Sector da Acção Social e Educação, o Sector do Desporto, Secção dos Assuntos Culturais e Promoção Turística e o Espaço Internet.*

**EQUIPA MULTIDISCIPLINAR DA BIBLIOTECA MUNICIPAL:** *actualmente tem como Chefe de Equipa a Dr.ª Ana Isabel Ferreira Afonso Gonçalves. Engloba o Sector da Biblioteca e o Sector Infanto-Juvenil.*



**Gabinete de Candidaturas e Apoio ao Empreendedorismo:**

*Dr. Mário Armando Figueiredo Almeida;*

**Gabinete de Comunicação e Divulgação:**

*Dr.ª Sónia Maria Ferreirinha Lavrador;*

**Gabinete de Apoio Pessoal:**

*Ana Margarida Campos Duque Dias;*

*Luís Joaquim Borges Azevedo*

*António Simões Franco;*

*João António Cordeiro Martins;*

**Gabinete Jurídico:**

*Dr. Miguel Francisco Simões Franco*

**Medicina Veterinária Municipal:**

*António Nuno Baptista M. de Moraes;*

*Filipe André Alendouro Camelo;*

### LEGISLAÇÃO IMPORTANTE:

*Lei n.º 59/2009, de 11 de Setembro, (Contrato de Trabalho Em Funções Públicas);*

*Lei n.º 58/2009, de 9 de Setembro, (Estatuto Disciplinar)*

*Lei n.º 66-B/2007, 28 de Dezembro, (SIADAP)*

*Lei Nº. 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, (Lei Vínculos Carreiras Remunerações);*

*Carta Deontológica do Serviço Público;*

*Lei n.º 7/2009, de 12 de Fevereiro (Código do Trabalho);*

*Portaria n.º83-A/2009, de 22 de Janeiro, (Procedimento Concursal)*


## 7. ORGANOGRAMA

Versão actualizada do Organograma está disponível no site do Município:

[www.cm-alfandegadafe.pt](http://www.cm-alfandegadafe.pt).



## 8. ATRIBUIÇÕES, COMPETÊNCIAS E MISSÕES

O conjunto de atribuições e competências de cada unidade Orgânica, sub-unidades e Gabinetes  estão descritas no Regulamento Orgânico dos Serviços Municipais (ver site do Município), constituindo o quadro de referência da respectiva actividade, podendo no entanto ser ampliadas ou modificadas por deliberação do órgão executivo municipal.

**Missão da Divisão Administrativa (DA):** *Assegurar o apoio administrativo, gestão de expediente, arquivo, apoio aos órgãos autárquicos e o desenvolvimento dos recursos humanos, garantindo a confidencialidade de informação, promovendo o apoio técnico para o bom funcionamento do município com rigor e eficácia.*

**Missão da Divisão Financeira (DF):**

*Proceder à administração financeira e patrimonial do município, operacionalizando a contabilidade, o aprovisionamento e património e o sistema de controlo interno.*

**Missão da Divisão de Urbanismo (DU):**

*Planear, Gerir e Qualificar o Território e o Urbanismo do Município de Alfândega da Fé — visando a qualidade do serviço público prestado aos munícipes através da implementação de métodos inovadores, eficazes e eficientes.*

**Missão da Divisão de Obras Municipais (DOM):** *promover as obras por administração directa para melhorar a segurança, eficiência, cumprindo as normas de higiene e segurança no trabalho.*

**Missão da Divisão de Serviços Urbanos (DSU):**

*Garantir: a qualidade da água fornecida aos munícipes de Alfândega da Fé, bem como o saneamento básico através de manutenção e serviços de suporte eficientes; gestão eficaz e eficiente das vias de comunicação, visando estado de conservação que permita uma utilização regular; fiscalização das obras por empreitada, que garanta informação, monitorização e cumprimento de projectos e cláusulas técnicas gerais e especiais do caderno de encargos.*

**Missão da E.M. Biblioteca Municipal (BM):** *Prestar serviços no âmbito da leitura, educação, informação e desenvolvimento pessoal (incluindo a recreação e o lazer), quer dentro das suas instalações quer na comunidade, para dar resposta às necessidades dos utilizadores do Município de Alfândega da Fé.*

## O QUE FAZER NO DIA DE ACOLHIMENTO



A sua colocação no Município de Alfândega da Fé, resultou naturalmente de um procedimento concursal, ao qual se candidatou com o objectivo de integrar um serviço específico.

Uma vez firmada a intenção de colaboração de ambas as partes, com a assinatura do Contrato de Trabalho e logo que esteja definido o início da sua actividade, será marcado o “Dia de Acolhimento”, em que serão seguidos os seguintes procedimentos:

*O contacto inicial será feito, regra geral, por alguém ligado aos Recursos Humanos do Município. Os colaboradores afectos a este serviço, esclarecerão qualquer questão eventual ou dúvidas que possam suscitar, ao longo da sua integração no organismo público.*

*Ser-lhe-ão fornecidos um conjunto de impressos a preencher visando a recolha de dados necessários ao seu registo biográfico, bem como, promover a sua inscrição ou reinscrição na Segurança Social. Para isso deverá ser portador dos seguintes documentos de identificação:*

*Bilhete de Identidade ou Cartão do Cidadão;*

- *N.º. de Contribuinte (NIF);*
- *Cartão de Beneficiário da Segurança Social;*
- *Número de Identificação Bancária do Banco onde tem conta (NIB);*
- *Assinará o Contrato de Trabalho respectivo;*
- *Será conduzido numa visita às instalações onde estão os diversos serviços do Município de Alfândega da Fé, sendo-lhe apresentada a organização que passa agora a integrar, nomeadamente o Edifício sede do Município, Biblioteca Municipal, Centro Cultural Mestre José Rodrigues, Armazém Municipal e Pólo Escolar do Ensino Básico, sendo estes quatro últimos apresentados se for esse o local do seu posto de trabalho.*

*Desta forma, pretende-se que o novo trabalhador tenha uma integração facilitada e fomentadora de uma inter-relação pessoal saudável, que possibilite o sucesso profissional que se espera de ambas as partes.*

## 9. APOSTA NA QUALIDADE



O Município de Alfândega da Fé iniciou em 2010 um projecto de melhoria da Qualidade de serviços, orientado para a modernização, desmaterialização e eficiência de todos os processos, visando melhorar a resposta às necessidades dos seus munícipes, cidadãos (clientes externos) e dos seus colaboradores (clientes internos).

Actualmente estão disponíveis em todos os computadores do Município os documentos orientadores do Sistema de Gestão da Qualidade. O seu cumprimento é obrigatório depois de aprovado pela Senhora Presidente.

- Os objectivos da qualidade são estabelecidos pelo executivo, sendo a Presidente da Câmara a responsável máxima pela política da qualidade. Consultando o Manual da Qualidade – Parte I, fica-se a conhecer a visão, missão, Política da Qualidade e respectivos objectivos.
- A descrição geral do Sistema de Gestão da Qualidade também está contemplada no Manual da Qualidade (parte I).
- As partes seguintes contêm as regras e modos de proceder relativamente aos processos da Qualidade. (partes II e seguintes).
- Director da Qualidade, actualmente é o Arquitecto Rui Gonçalves que acumula com as funções de chefe de Divisão do Urbanismo.

## 10. FORMAÇÃO e a melhoria da competências dos colaboradores



A Formação é considerada por este executivo uma ferramenta importante na melhoria da organização e na valorização dos recursos humanos do município.

De dois em dois anos faz-se o diagnóstico das necessidades de formação e anualmente aprova – se o Plano de Formação que é monitorizado trimestralmente e avaliado no fim de cada ano.

## 11. ACESSO AO MANUAL DE ACOLHIMENTO



O Manual de Acolhimento encontra-se disponível no Ambiente de Trabalho de todos os computadores existentes nos Recursos Humanos, estará disponível na página electrónica da Câmara Municipal e se necessário será enviado para os novos colaboradores via e-mail.

### CONTACTOS:

#### **Câmara Municipal de Alfândega da Fé**

Telefone: 279 468 120 Fax: 279 462 619

E-mail: [gabinetepresidencia.cmaf@gmail.com](mailto:gabinetepresidencia.cmaf@gmail.com)

#### **Secção dos Recursos Humanos:** Coordenadora: Virgínia Azevedo

Telefone: 279 468 120 Fax: 279 462 619

E-mail: [peessoal.cmafe@gmail.com](mailto:peessoal.cmafe@gmail.com)

**SEJA BEM VINDO(A) À NOSSA EQUIPA!**

**CONTAMOS CONSIGO!**

**CONTE CONNOSCO!**