



Freguesia de
CAMPO e SOBRADO

MANUAL DE ACOLHIMENTO

Handwritten signatures and initials in the top right corner, including a large 'V' and 'X' mark.

BOAS-VINDAS

Bem-vindo/a, temos a honra de o/a receber como novo/a trabalhador/a da Junta de Freguesia de Campo e Sobrado.

A pensar em si, apresentamos-lhe este Manual que tem como principal objetivo disponibilizar um conjunto de informações consideradas úteis, de modo a possibilitar o sucesso na sua integração, dando-lhe a conhecer, nomeadamente, as regras que possibilita uma identificação mais rápida com a Junta de Freguesia de Campo e Sobrado, com a sua forma de funcionamento, assim como os serviços de que pode beneficiar.

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

Votos de todo o sucesso na sua atividade profissional na Junta de Freguesia de Campo e Sobrado.

O Executivo da Junta de Freguesia de campo e Sobrado



APRESENTAÇÃO

A Junta de Freguesia de Campo e Sobrado é a nova estrutura orgânica da Administração Local da União de Freguesias de Campo e Sobrado, no âmbito da Lei n.º 11-A/2013, de 28 de janeiro, que procede à reorganização administrativa do território das Freguesias, através da criação de Freguesias por agregação ou alteração dos limites territoriais.

Embora esta nova configuração seja uma realidade recente, as Freguesias de Campo e de Sobrado têm a sua própria história e património cultural.

De origens obscuras, S. Martinho do Campo é citado nas inquirições de 1258 e, ainda hoje, o nome da freguesia é enganador. Pinho Leal considerava-o de origem celta e, talvez para o distinguirem da homónima de Santo Tirso e outras terras de S. Martinho, aqui omitiram o padroeiro, havendo memória dela no ano 797.

Segundo a corografia Moderada do Reino de Portugal de 1875, S. Martinho do Campo vinha referenciado com o nome de Recezinhos de Ponte Ferreira, como pertencente à Abadia do Convento de Vilela que passou depois para a alçada do Bispo e foi integrada no então Concelho ou Julgado de Aguiar de Sousa.

Na gente simples e crente, abundam as lendas e tradições num sentido de vida religiosa, característica de uma sã ruralidade. De mãos francas, predispostas para o trabalho, este povo laborioso soube aproveitar as riquezas naturais da sua terra, explorando do subsolo a ardósia, as quartzites, o antimónio, o volfrâmio; utilizar a força da água do seu Rio Ferreira; cultivar a terra, produzindo milho, vinho, feijão, batata, legumes; fomentar indústrias criadoras de riqueza, de que são exemplo a da moagem, panificação, têxteis, transformação de ardósias, móveis ou metalomecânica, e intensificar, de forma diversa, os circuitos comerciais. Em suma, soube construir o progresso e garantir o futuro.

Por sua vez, a Paróquia de Santo André de Sobrado, em 1879, possuía “huma linda casa para Eschola Régia de Instrução primária, hum bom cemitéria e huma elegante Igreja, porem huma grave falta de huma torre para os sinos”.

A ata de 13 de setembro desse mesmo ano dá a notícia de que chegou “do Rio de Janeiro um bom patricio o Exmo. Sr. Jozé dos Santos Ferreira, proprietário e capitalista...que, tendo imenso desejo de beneficiar a Igreja onde foi batizado, e conhecendo a grande necessidade de uma torre para colocação dos sinos e relógio, vem...pôr à disposição da mesma a quantia de setecentos mil reis”.

Pelas Inquirições Gerais de 1258 sabemos que o atual concelho se repartia, à data, entre o Julgado de Aguiar de Sousa, que incluía S. Martinho de Campo e Sobrado e o Julgado da Maia, onde se incorporavam S. Vicente da Queimadela, Valongo e S. Lourenço de Asmes.

Com a criação do Concelho de Valongo, em 1836, foram criadas as Freguesias de Campo e de Sobrado. No ano de 2001, as aldeias de Campo e de Sobrado são elevadas a Vila.

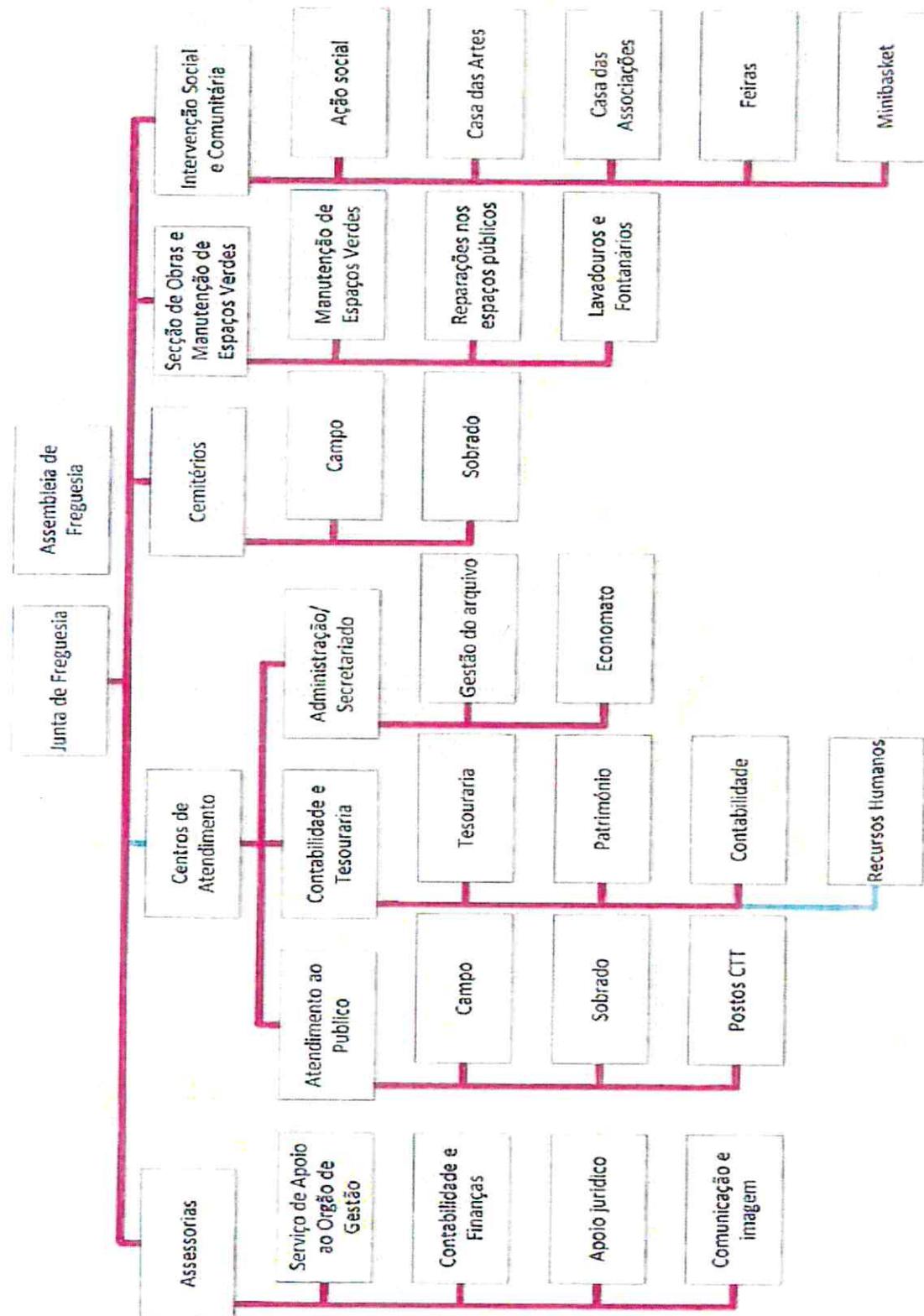
Após o processo de reorganização administrativa, e das eleições autárquicas de 29 de setembro de 2013, a Junta de Freguesia de Campo e Sobrado ganhou vida.

MISSÃO

A Junta de Freguesia de Campo e Sobrado é um Órgão Autárquico do concelho de Valongo em tem por Missão definir e executar políticas, tendo em vista a defesa dos interesses e satisfação das necessidades da população local.

Handwritten signatures and initials in the top left corner.

ORGANIGRAMA DA JUNTA DE FREGUESIA DE CAMPO E SOBRADO



ACOLHIMENTO

O 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 dados necessários.

Deverá ser portador dos seguintes documentos:

- a) Cartão de Cidadão;
- b) Declaração de consentimento da cópia do Cartão de Cidadão;
- c) Preenchimento da Declaração de IRS – Art.º 92.º;
- d) Comprovativo do Número de Identificação Bancária (IBAN);
- e) Fotocópia do Boletim de Vacinação obrigatória;
- f) Fotocópia do Diploma ou Certidão de Habilitações Literárias legalmente exigidas;
- g) Declaração da ADSE.

Após a entrega dos documentos, os serviços da Junta de Freguesia irão processar os seus dados e proceder à elaboração do seu processo individual que, durante o seu percurso profissional, deverá, sempre que necessário, ser atualizado.

INFORMAÇÃO GERAL

Deverá ter presente que a legislação atualmente em vigor pode, a todo o tempo, ser revogada ou alterada, nos termos legais.

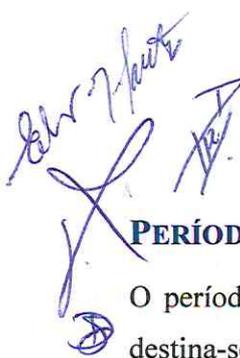
Todos os requerimentos mencionados no presente Manual estão disponíveis nos serviços administrativos dos edifícios da Junta de Freguesia de Campo e Sobrado.

SISTEMA INFORMÁTICO E INTERNET

A utilização dos sistemas informáticos é exclusiva para objetivos profissionais, no âmbito das funções de cada trabalhador, não sendo permitida a sua utilização para fins pessoais e externos à atividade da Junta de Freguesia.

Cada utilizador deve alterar sempre que considere adequado as suas **PASSWORDS**, para a preservação da sua confidencialidade ao nível dos Servidores, do Outlook, do Office, etc.

Cada utilizador é responsável pela correta e adequada utilização da Internet.



PERÍODO EXPERIMENTAL

O período experimental corresponde ao tempo inicial de execução das funções do trabalhador e destina-se a comprovar se o trabalhador possui as competências exigidas pelo posto de trabalho que vai ocupar.

Concluído sem sucesso o período experimental do vínculo, este cessa os seus efeitos automaticamente, sem direito a qualquer indemnização ou compensação.

Durante o período experimental, o trabalhador pode denunciar o contrato sem aviso prévio nem necessidade de invocação de justa causa, não havendo direito a indemnização.

DURAÇÃO DO PERÍODO EXPERIMENTAL

No contrato de trabalho em funções públicas **por tempo indeterminado**, o período experimental tem a seguinte duração:

- a) 90 dias, para os trabalhadores integrados na carreira de assistente operacional e noutras carreiras ou categorias com idêntico grau de complexidade funcional;
- b) 180 dias, para os trabalhadores integrados na carreira de assistente técnico e noutras carreiras ou categorias com idêntico grau de complexidade funcional;
- c) 240 dias, para os trabalhadores integrados na carreira de técnico superior e noutras carreiras ou categorias com idêntico grau de complexidade funcional.

No contrato de trabalho em funções públicas **a termo**, o período experimental tem a seguinte duração:

- a) 30 dias, no contrato a termo certo de duração igual ou superior a seis meses e no contrato a termo incerto cuja duração se proveja vir a ser superior àquele limite.
- b) 15 dias, no contrato a termo certo de duração inferior a seis meses e no contrato a termo incerto cuja duração se proveja não vir a ser superior àquele limite.

HORÁRIO DE TRABALHO

Entende-se por horário de trabalho a determinação das horas do início e do termo do período normal de trabalho, bem como dos intervalos de descanso, delimitando o período de trabalho diário e semanal.

Para o efeito é mantido um registo que permite apurar o número de horas de trabalho prestado pelo trabalhador, por dia e por semana, com a indicação da hora de início e do termo do trabalho, bem como dos intervalos efetuados.

REGISTO DE ASSIDUIDADE

O registo de entrada e saída do local de trabalho é efetuado diária e presencialmente nos edifícios da Junta de Freguesia de Campo e Sobrado.

FÉRIAS

O trabalhador tem direito a um período de férias remuneradas em cada ano civil.

Deve efetuar-se de modo a possibilitar a recuperação física e psíquica, bem como assegurar ao trabalhador condições mínimas de disponibilidade pessoal, de integração na vida familiar e de participação social e cultural.

É irrenunciável e, fora os casos previstos na Lei, o seu gozo efetivo não pode ser substituído, ainda que com o acordo do trabalhador, por qualquer compensação económica ou outra.

Reporta-se, em regra, ao trabalho prestado no ano civil anterior.

Não está condicionado à assiduidade ou efetividade do serviço, exceto na suspensão do Contrato, nos termos do Regime de Contrato de Trabalho em Funções Públicas.

Adquire-se com a celebração do Contrato e vence-se, em regra, no dia 1 de janeiro de cada ano civil.

DURAÇÃO DE PERÍODO DE FÉRIAS

No ano de contratação, o trabalhador, após seis meses completos de execução do Contrato, tem direito a gozar 2 dias úteis de férias, por cada mês completo de serviço, até 31 de dezembro desse ano.

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

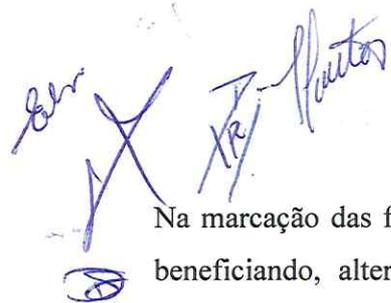
A este período acresce 1 dia útil de férias por cada 10 anos de serviço efetivamente prestado.

A duração do período de férias pode ainda ser aumentada no quadro de sistemas de recompensa do desempenho, nos termos previstos na Lei ou em instrumento de Regulamentação Coletiva de Trabalho.

MARCAÇÃO DE FÉRIAS

O período de férias é marcado por acordo entre a Junta de Freguesia e o trabalhador, sem prejuízo de se assegurar o regular funcionamento dos serviços.

Para o efeito, o trabalhador deverá preencher um plano de férias até ao **dia 30 de abril**.



Na marcação das férias, os períodos mais pretendidos devem ser rateados, sempre que possível, beneficiando, alternadamente, os trabalhadores, em função dos períodos gozados nos anos anteriores.

Para efeitos de férias, são úteis os dias da semana de segunda-feira a sexta-feira, com exceção dos feriados, não podendo as férias ter início em dia de descanso semanal.

GOZO DE FÉRIAS

As férias devem, em regra, ser gozadas no decurso do ano civil em que se vencem.

Podem ser gozadas até 30 de abril do ano civil seguinte, em acumulação ou não, com as férias vencidas no início deste.

O gozo do período de férias pode ser interpolado, por acordo entre a Junta de Freguesia e o trabalhador e desde que, num dos períodos, sejam gozados, no mínimo, 10 dias úteis consecutivos.

O trabalhador não pode exercer qualquer outra atividade remunerada durante as férias, salvo se já a viesse exercendo cumulativamente, com autorização, ou a Junta de Freguesia a isso o autorizar.

ACUMULAÇÃO DE FÉRIAS

O trabalhador poderá acumular as férias de determinado ano civil com as vencidas no ano seguinte, devendo as mesmas ser gozadas **até 30 de abril**.

ALTERAÇÃO DE FÉRIAS

Há lugar à alteração do período de férias sempre que o trabalhador, na data prevista para o seu início, esteja temporariamente impedido por facto que não lhe seja imputável.

Terminado o impedimento antes de decorrido o período anteriormente marcado, o trabalhador deve gozar os dias de férias ainda compreendidos neste, cabendo à Junta de Freguesia, na falta de acordo, a nova marcação do período de férias.

DOENÇA NO PERÍODO DE FÉRIAS

No caso de o trabalhador adoecer durante o período de férias, são as mesmas suspensas desde que a Junta de Freguesia seja do facto informada, e cuja prova é feita nos termos da Lei, prosseguindo, logo após a alta, o gozo dos dias de férias ainda compreendidos naquele período.

Compete à Junta de Freguesia, na falta de acordo, a marcação dos dias de férias não gozados, que podem decorrer em qualquer período.

Elv
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

RETRIBUIÇÃO DURANTE AS FÉRIAS

O trabalhador terá direito à remuneração correspondente como se encontrasse ao serviço, com a exceção do subsídio de refeição.

FERIADOS

O trabalhador terá direito à remuneração correspondente aos feriados, sem que a Junta de Freguesia possa compensar com trabalho suplementar.

TOLERÂNCIA DE PONTO

Traduz-se na isenção de comparência ao serviço concedida aos trabalhadores que, em determinado dia útil, estão vinculados ao dever de assiduidade.

Não tem a virtualidade de suspender as férias, não assistindo aos trabalhadores o direito à alteração das férias marcadas nos dias de tolerância.

Tendo natureza inteiramente discricionária, não é possível fundamentar a alteração do período de férias por questões de conveniência de serviço, quando nesta data os trabalhadores já não se encontram veiculados ao dever de assiduidade.

FALTAS

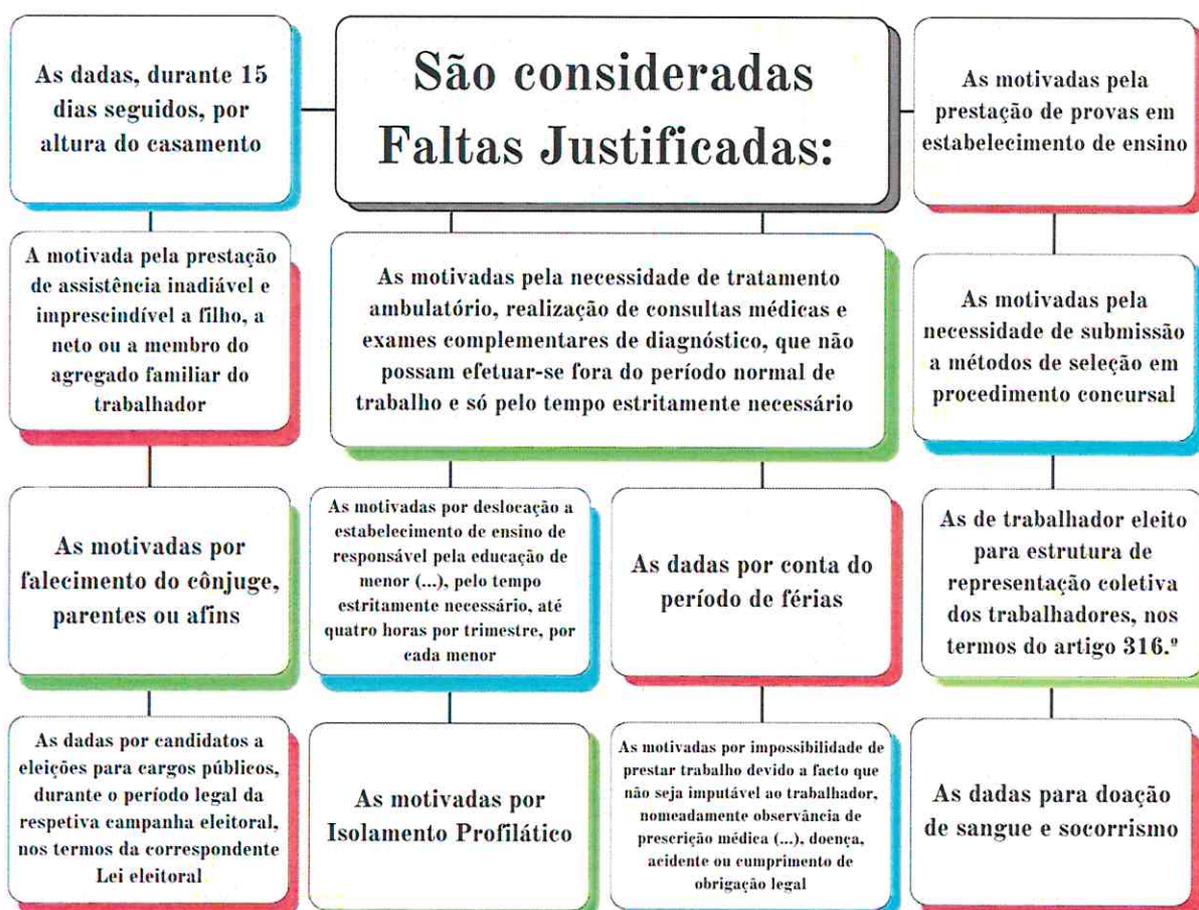
Considera-se falta a ausência de trabalhador do local em que devia desempenhar a atividade durante o período normal de trabalho diário.

Em caso de ausência do trabalhador por períodos inferiores ao período normal de trabalho diário, os respetivos tempos são adicionados para determinação da falta.

TIPOS DE FALTAS

Faltas justificadas – Desde que devidamente comprovadas e comunicadas à Junta de Freguesia, são todas as constantes do elenco previsto na Lei.

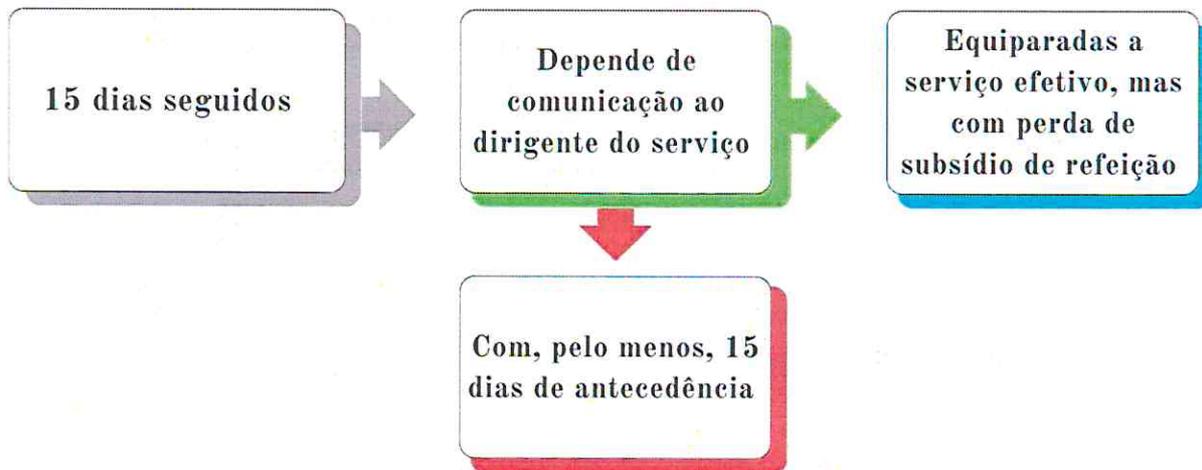
Faltas injustificadas – Ausência ao serviços por motivos não previstos na Lei ou, dados ao abrigo da Lei, mas sem apresentação de qualquer justificação.



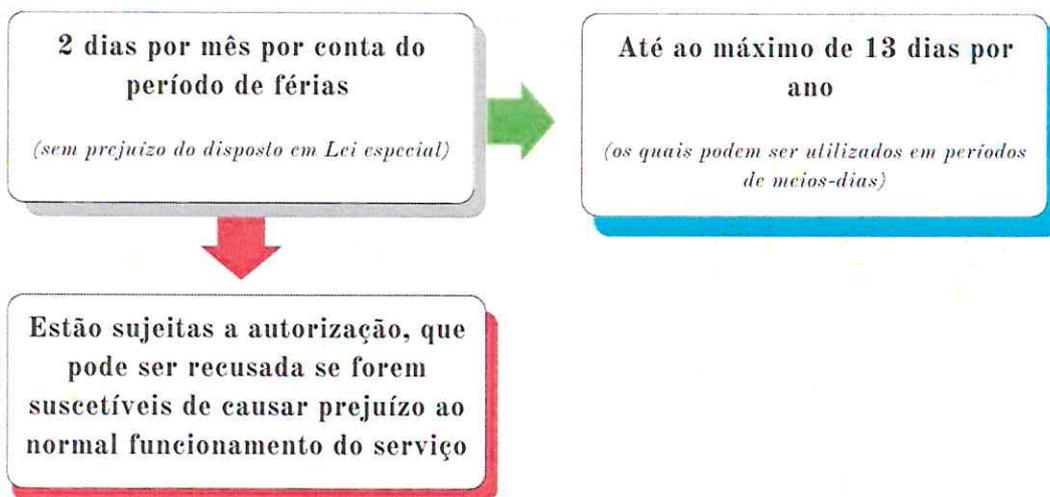
NOTA: Após a comunicação da falta, a junta de Freguesia pode exigir ao trabalhador a prova dos factos invocados para a justificação.

Handwritten signatures and initials in the top right corner.

FALTAS POR CASAMENTO



FALTAS POR CONTA DE PERÍODO DE FÉRIAS



Fluor
Fluor
Fluor

FALTAS POR DOENÇA

Situação →	Perda (%) (Pago pela Segurança Social)
Doença do próprio	Perda de remuneração na totalidade <u>com</u> direito a subsídio de doença
Assistência membro Agregado Familiar *	Perda de remuneração na totalidade <u>sem</u> direito a subsídio
Doença filhos <12 anos	Perda de remuneração na totalidade <u>com</u> direito a subsídio

* Cônjuge ou pessoa que viva em união de facto ou economia comum com o trabalhador parente ou afim na linha reta ascendente (não é exigível a pertença ao mesmo agregado)

FALTAS POR FALECIMENTO DE FAMILIAR

As faltas poderão começar a contar no dia do falecimento, no do seu conhecimento ou no da realização da cerimónia fúnebre
(utilizadas num único período)



Deve ser participado no próprio dia ou, exceccionalmente, no dia seguinte

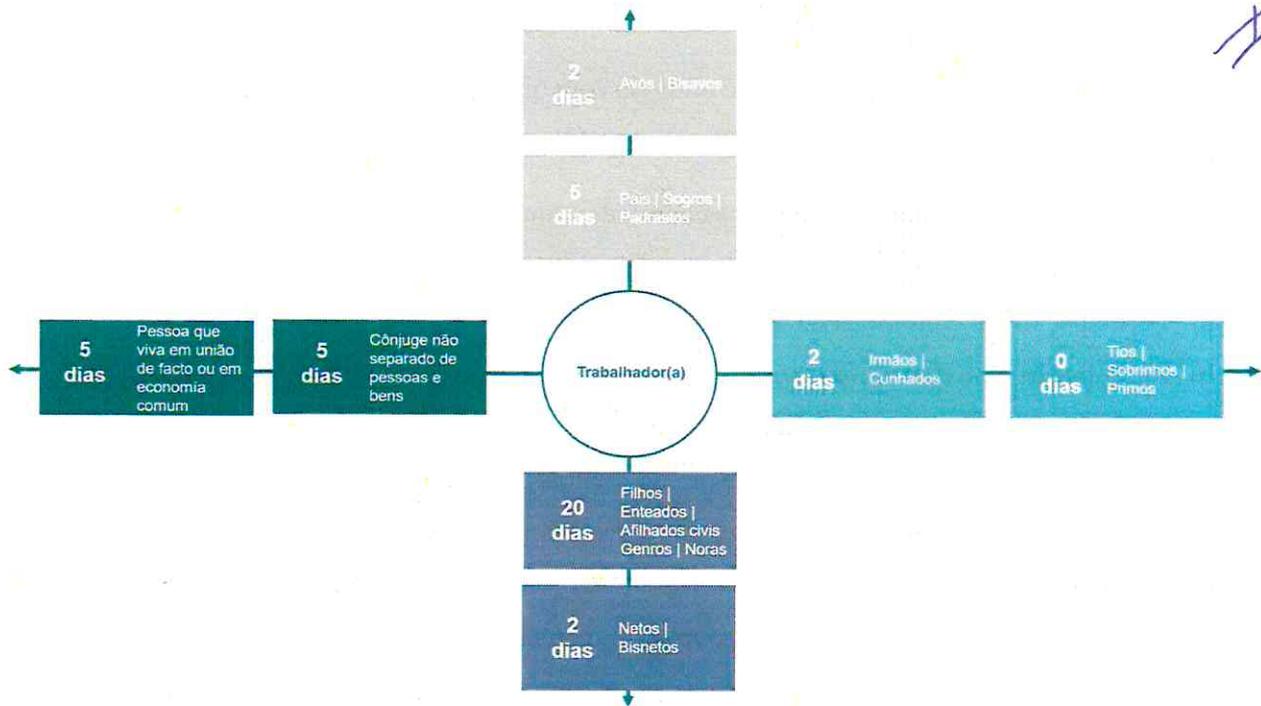


Justificada por escrito, logo que o trabalhador se apresente ao serviço



Justificada por escrito, logo que o trabalhador se apresente ao serviço

Handwritten signatures and initials in the top right corner.



ACUMULAÇÃO DE FUNÇÕES

As funções públicas são, em regra, exercidas em regime de exclusividade, contudo, a Lei admite que, em certas condições, o trabalhador possa acumular as suas funções com outras funções, públicas ou privadas.

AUTORIZAÇÃO PARA ACUMULAÇÃO DE FUNÇÕES

A acumulação de funções depende de prévia autorização da Junta de Freguesia, devendo ser solicitada pelo trabalhador interessado junto dos serviços administrativos.

Do requerimento a apresentar para efeitos de acumulação de funções devem constar as seguintes indicações:

- Local do exercício da função ou atividade a acumular;
- Horário em que ela se deve exercer, quando aplicável;
- Remuneração a auferir, quando aplicável;
- Natureza autónoma ou subordinada do trabalho a desenvolver e respetivo conteúdo;
- Justificação do manifesto interesse público na acumulação, quando aplicável;
- Justificação da inexistência de conflito com as funções públicas, quando aplicável;
- Compromisso de cessação imediata da função ou atividade acumulada, no caso de ocorrência superveniente de conflito.



ACUMULAÇÃO COM OUTRAS FUNÇÕES PÚBLICAS

O exercício de funções públicas pode ser acumulado com outras funções públicas não remuneradas, desde que a acumulação revista manifesto interesse público.

O exercício de funções públicas pode ser acumulado com outras funções públicas remuneradas, desde que a acumulação revista manifesto interesse público e apenas nos seguintes casos:

- a) Participação em comissões ou grupos de trabalho;
- b) Participação em conselhos consultivos e em comissões de fiscalização ou outros órgãos colegiais de fiscalização ou controlo de dinheiros públicos;
- c) Atividades docentes ou de investigação de duração não superior à fixada em despacho dos membros do Governo responsáveis pelas áreas das finanças, da Administração Pública e da Educação e que, sem prejuízo do cumprimento da duração semanal do trabalho, não se sobreponha em mais de um quarto ao horário inerente à função principal;
- d) Realização de conferências, palestras, ações de formação de curta duração e outras atividades de idêntica natureza.

ACUMULAÇÃO COM FUNÇÕES OU ATIVIDADES PRIVADAS

O trabalhador pode acumular as suas funções com outras funções, com ou sem remuneração, se para tal estiver autorizado, salvo se as funções forem concorrentes, similares ou conflitantes com as funções públicas. Ou seja, não será admitida a acumulação de funções se o trabalhador, com ou sem remuneração, pretender desenvolver a título privado uma atividade que, tendo conteúdo idêntico ao das funções públicas desempenhadas, sejam desenvolvidas de forma permanente ou habitual e se dirijam ao mesmo círculo de destinatários.

O exercício de funções públicas pode ser acumulado com funções ou atividades privadas que:

- a) Não sejam legalmente consideradas incompatíveis com as funções públicas;
- b) Não sejam desenvolvidas em horário sobreposto, ainda que parcialmente, ao das funções públicas;
- c) Não comprometam a isenção e a imparcialidade exigidas pelo desempenho das funções públicas;
- d) Não provoquem prejuízo para o interesse público ou para os direitos e interesses legalmente protegidos dos cidadãos.

No exercício das funções ou atividades privadas autorizadas, os trabalhadores não podem praticar quaisquer atos contrários aos interesses do serviço a que pertencem ou com eles conflitantes.

Handwritten signatures and initials in the top right corner.

FORMAÇÃO

Processo através do qual os trabalhadores adquirem e desenvolvem competências que irão constituir uma mais-valia no desempenho profissional das respetivas funções e nas suas relações interpessoais.

OBJETIVOS DA FORMAÇÃO PROFISSIONAL

- Contribuir para a eficiência, a eficácia e a qualidade dos serviços;
- Melhorar o desempenho profissional dos trabalhadores, fomentando a sua criatividade, a inovação, o espírito de iniciativa, o espírito crítico e a qualidade;
- Assegurar a qualificação dos trabalhadores para o ingresso, acesso e intercomunicabilidade nas carreiras;
- Contribuir para a realização pessoal e profissional dos trabalhadores da Junta de Freguesia, preparando-os para o desempenho das diversas missões para que estão vocacionados;
- Complementar os conhecimentos técnicos e os fundamentos culturais ministrados pelo sistema educativo.

DIREITO

As propostas para a formação resultam, normalmente, da iniciativa individual do trabalhador, mas também podem ser efetuadas pelo serviços, quando identificadas necessidades acrescidas de qualificação específicas para as funções que desempenham.

A frequência de formação confere ao formando que conclua com aproveitamento o curso, um Certificado de Formação Profissional.

TIPOS DE FORMAÇÃO

Formação interna – Formação organizada e desenvolvida internamente ou em cooperação com entidades externas, através de protocolos com regras próprias. **Formação externa** – Formação promovida por entidades que organizam iniciativas ou vendem formação com interesse para a melhoria da qualificação profissional dos recursos humanos.

Autoformação – Acesso à formação por iniciativa individual do trabalhador que corresponde, direta ou indiretamente, às áreas funcionais em que se encontre inserido ou que contribua para o aumento da respetiva qualificação.

SAÚDE, HIGIENE E SEGURANÇA NO TRABALHO

POLÍTICAS DE HIGIENE

A Junta de Freguesia de Campo e Sobrado assume o dever de assegurar aos seus trabalhadores as condições de segurança e saúde em todos os aspetos do seu trabalho, adotando todas as medidas necessárias para detetar, prevenir e impedir acidentes ou ameaças à saúde e segurança dos trabalhadores.

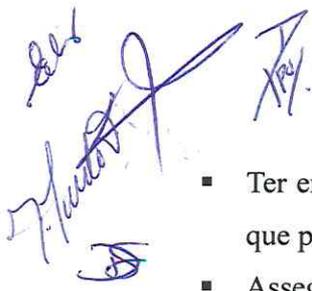
Pretende-se, internamente, o desenvolvimento de uma cultura e práticas profissionais conducentes a um ambiente profissional seguro e livre de acidentes de trabalho, sendo fundamental que o trabalhador reporte ao seu superior qualquer perigo ou risco que encontre, para que o mesmo possa ser solucionado de imediato.

DIREITOS DO TRABALHADOR SOBRE HIGIENE, SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO

- Abaixo apresentam-se os princípios gerais em matéria de segurança e saúde no trabalho (art.º 281 do Código do Trabalho):
- O trabalhador tem direito a prestar trabalho em condições de segurança e saúde;
- O empregador deve assegurar aos trabalhadores condições de segurança e saúde em todos os aspetos relacionados com o trabalho, aplicando as medidas necessárias tendo em conta os princípios gerais de prevenção;
- Na aplicação das medidas de prevenção, o empregador deve mobilizar os meios necessários, nomeadamente nos domínios da prevenção técnica, da formação, informação e consulta dos trabalhadores e de serviços adequados, internos ou externos à empresa;
- Os empregadores que desenvolvem simultaneamente atividades no mesmo local de trabalho devem cooperar na proteção da segurança e da saúde dos respetivos trabalhadores, tendo em conta a natureza das atividades de cada um;
- A lei regula os modos de organização e funcionamento dos serviços de segurança e saúde no trabalho, que o empregador deve assegurar;
- São proibidos ou condicionados os trabalhos que sejam considerados, por regulamentação em legislação especial, suscetíveis de implicar riscos para o património genético do trabalhador ou dos seus descendentes;
- Os trabalhadores devem cumprir as prescrições de segurança e saúde no trabalho estabelecidas na lei ou em instrumentos de regulamentação coletiva de trabalho, ou determinadas pelo empregador.

OBRIGAÇÕES GERAIS DO EMPREGADOR SOBRE SEGURANÇA E HIGIENE NO TRABALHO

- Identificar os riscos previsíveis em todas as atividades da empresa, na conceção ou construção de instalações, de locais e processos de trabalho, com vista à sua eliminação ou redução dos seus efeitos;
- Integrar a avaliação dos riscos para a segurança e saúde dos trabalhadores no conjunto de atividades da empresa e a todos os níveis, adotando as medidas de proteção mais adequadas;
- Combater os riscos na origem, de forma a eliminar ou reduzir a exposição e aumentar os níveis de proteção;
- Assegurar que a exposição a agentes químicos, físicos e biológicos e aos fatores de risco psicossociais não constitui um risco para a segurança e saúde dos colaboradores;
- Adequar o trabalho ao homem, em especial no que toca à conceção dos postos de trabalho, escolha de equipamentos de trabalho e métodos de trabalho e produção, tendo em vista atenuar os efeitos do trabalho monótono e repetitivo e reduzir os riscos psicossociais;
- Considerar o estado de evolução da técnica e adotar novas formas de organização do trabalho;
- Substituir o que é perigoso pelo que é isento de perigo ou menos perigoso;
- Dar prioridade às medidas de proteção coletiva em relação às medidas de proteção individual (estas só devem ser utilizadas quando as medidas de proteção coletiva não se revelarem eficazes);
- Elaborar e divulgar instruções compreensíveis e adequadas à atividade desenvolvida pelo trabalhador;
- Implementar as medidas de prevenção correspondentes ao resultado das avaliações dos riscos associados às várias fases do processo produtivo, incluindo as atividades preparatórias, de manutenção e de reparação, com o objetivo de alcançar os níveis mais eficazes de proteção;
- Ao confiar tarefas a um trabalhador, ter em consideração se este dispõe dos conhecimentos e aptidões em matéria de segurança e saúde necessários ao desenvolvimento da atividade em condições de saúde e segurança;
- Permitir o acesso a zonas de risco elevado apenas aos trabalhadores com aptidão e formações adequadas e só durante o tempo mínimo necessário;
- Adotar medidas e dar instruções que permitam aos trabalhadores, em caso de perigo grave e iminente que não possa ser tecnicamente evitado, cessar a sua atividade ou afastar-se imediatamente do local de trabalho sem que possa retomar a atividade enquanto o perigo não for afastado;

- 
- Ter em conta, na organização da prevenção, não só os trabalhadores, mas também terceiros que possam ficar sujeitos a riscos quer nos locais de trabalho quer no exterior;
 - Assegurar a adequada vigilância da saúde dos trabalhadores em função dos riscos a que se encontram potencialmente expostos no local de trabalho;
 - Estabelecer as medidas a adotar em matéria de primeiros socorros, combate a incêndios e evacuação de trabalhadores, identificando os trabalhadores responsáveis pela sua aplicação e assegurando os contatos necessários com as entidades externas competentes;
 - Organizar os serviços adequados de prevenção mobilizando todos os meios necessários nos vários domínios;
 - Suportar todos os encargos com a organização e funcionamento dos serviços de segurança e saúde no trabalho, incluindo tudo o que respeita à vigilância da saúde, sem impor aos trabalhadores quaisquer encargos financeiros.

A Junta de Freguesia de Campo e Sobrado possui todos os equipamentos necessários para garantir, em caso de emergência, a segurança de todas as pessoas que se encontram dentro das instalações.

A Junta de Freguesia de Campo e Sobrado assegura também que existe um seguro de acidentes de trabalho, uma obrigação legal e necessária para a proteção dos seus trabalhadores (com contrato de trabalho válido).

Para que o seguro de acidentes de trabalho seja aplicável a um novo trabalhador, será efetuada a respetiva comunicação de admissão à seguradora, antes do mesmo iniciar o seu trabalho (art.º 283 do Código do Trabalho).

Os trabalhadores por conta própria (prestadores de serviços, nacionais ou internacionais) não estão cobertos pelo seguro de acidentes de trabalho da Junta de Freguesia e, por isso, devem possuir o seu próprio seguro de acidentes de trabalho para trabalhadores por conta própria.

REGRAS BÁSICAS DE SEGURANÇA:

- Se notar perigo iminente deve agir antes que este se torne numa emergência;
- Esteja atento aos equipamentos das instalações e verifique constantemente se estes estão a funcionar em condições;
- Não tome riscos desnecessários seja qual for a situação;
- Garanta sempre que as saídas estão desimpedidas;
- Reporte qualquer anomalia ao seu superior hierárquico para que esta possa ser resolvida de forma rápida e eficaz.

CASOS DE EMERGÊNCIA:

Considera-se casos de emergência, todas as situações que comprometem a saúde e a vida de qualquer pessoa.

Consideram-se casos de emergência graves, assalto às instalações, incêndios e incidentes que causem lesões que não possam ser tratadas com materiais existentes no kit de primeiros socorros.

COMO DEVO AGIR EM CASO DE EMERGÊNCIA:

Em caso de assalto:

- Manter a calma;
- Não agir de forma heroica;
- Acalmar os indivíduos que se encontrem em pânico;
- Contatar as autoridades assim que possível e houver segurança para tal.

Em caso de incêndio:

- Manter a calma;
- Dar o alarme e contatar as autoridades;
- Abandonar as instalações utilizando o itinerário de emergência;
- Auxiliar os que necessitam de ajuda.

Em caso de lesão de trabalhador:

- Manter a calma;
- Analisar o tipo de lesão;
- Utilizar o kit de primeiros socorros caso esta possa ser tratada com os materiais disponíveis;
- Caso seja mais grave contatar de imediato o serviço de emergência 112 e deixar o tratamento para os profissionais especializados.

A saúde e o bem-estar dos nossos trabalhadores é de extrema importância para a Junta de Freguesia. Como tal, os trabalhadores são submetidos a, pelo menos, um exame médico anual, a fim de garantir que estes se encontram saudáveis e que possam exercer com a máxima segurança a sua função.

O exame médico é obrigatório, sendo agendado pelos serviços administrativos da Junta de Freguesia, consoante a disponibilidade do médico e dos trabalhadores.

BR

TR

Factos

ACIDENTE DE TRABALHO

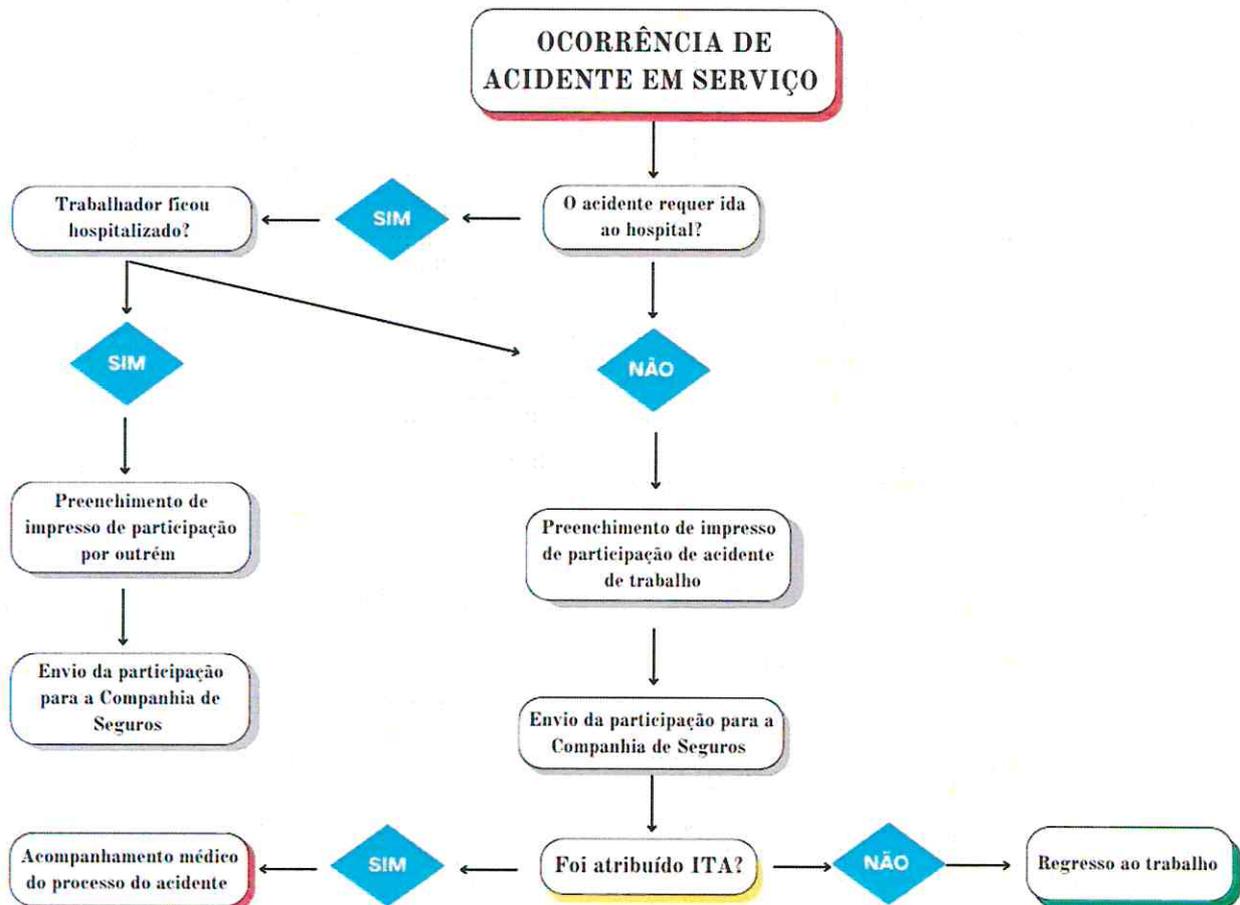
Todo o acidente de trabalho que se verifique no decurso da prestação de trabalho pelos trabalhadores da Administração Pública, incluído o ocorrido no trajeto de ida e regresso para o local de trabalho.

CONSIDERA-SE TAMBÉM ACIDENTE DE TRABALHO

Pode considerar-se ainda como acidente de trabalho em serviço o acidente ou o acontecimento perigoso de que venha a resultar lesão corporal, perturbação funcional ou doença, em que se comprove a existência do respetivo nexo de causalidade.

Nos casos em que se comprove a existência do respetivo nexo da causalidade, compete à entidade empregadora a qualificação do acidente, no prazo máximo de 30 dias consecutivos.

PARTICIPAÇÃO DO ACIDENTE DE TRABALHO



AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

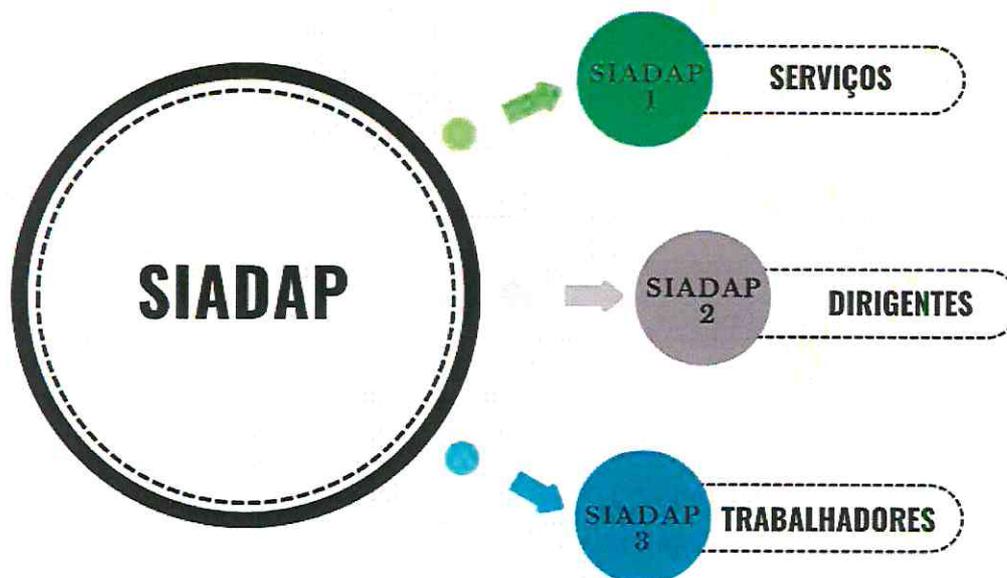
O Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública (SIADAP) visa contribuir para a melhoria do desempenho e qualidade de serviço da Administração Pública, para a coerência e harmonia da ação dos serviços, dirigentes e demais trabalhadores e para a promoção da sua motivação profissional e desenvolvimento de competências.

Os resultados são medidos mediante indicadores previamente fixados que permitem, entre outros, a transparência e imparcialidade, assim como a prevenção da discricionariedade.

Constituem objetivos globais do SIADAP:

- a) Contribuir para a melhoria da gestão da Administração Pública em razão das necessidades dos utilizadores e alinhar a atividade dos serviços com os objetivos das políticas públicas;
- b) Desenvolver e consolidar práticas de avaliação e autorregulação da Administração Pública;
- c) Identificar as necessidades de formação e desenvolvimento profissional adequadas à melhoria do desempenho dos serviços, dos dirigentes e dos trabalhadores;
- d) Promover a motivação e o desenvolvimento das competências e qualificações dos dirigentes e trabalhadores, favorecendo a formação ao longo da vida;
- e) Reconhecer e distinguir serviços, dirigentes e trabalhadores pelo seu desempenho e pelos resultados obtidos e estimulando o desenvolvimento de uma cultura de excelência e qualidade;
- f) Melhorar a arquitetura de processos, gerando valor acrescentado para os utilizadores, numa ótica de tempo, custo e qualidade;
- g) Melhorar a prestação de informação e a transparência da acção dos serviços da Administração Pública;
- h) Apoiar o processo de decisões estratégicas através de informação relativa a resultados e custos, designadamente em matéria de pertinência da existência de serviços, das suas atribuições, organização e atividades.

SUBSISTEMAS DO SIADAP



SIADAP 3

É objeto de avaliação o trabalho realmente prestado (serviço efetivo), não sendo consideradas na contagem deste tempo de serviço as ausências do trabalhador.

REQUISITOS OBRIGATÓRIOS

No caso de trabalhador que, no ano civil anterior ao da realização do ciclo avaliativo, tenha constituído vínculo de emprego público há menos de seis meses, o desempenho relativo a este período é objeto de avaliação conjunta com o do ciclo seguinte.

O trabalhador que, no ano civil anterior, tenha vínculo de emprego público com, pelo menos, seis meses e o correspondente serviço efetivo, independentemente do serviço ou unidade orgânica, onde este tenha sido prestado.

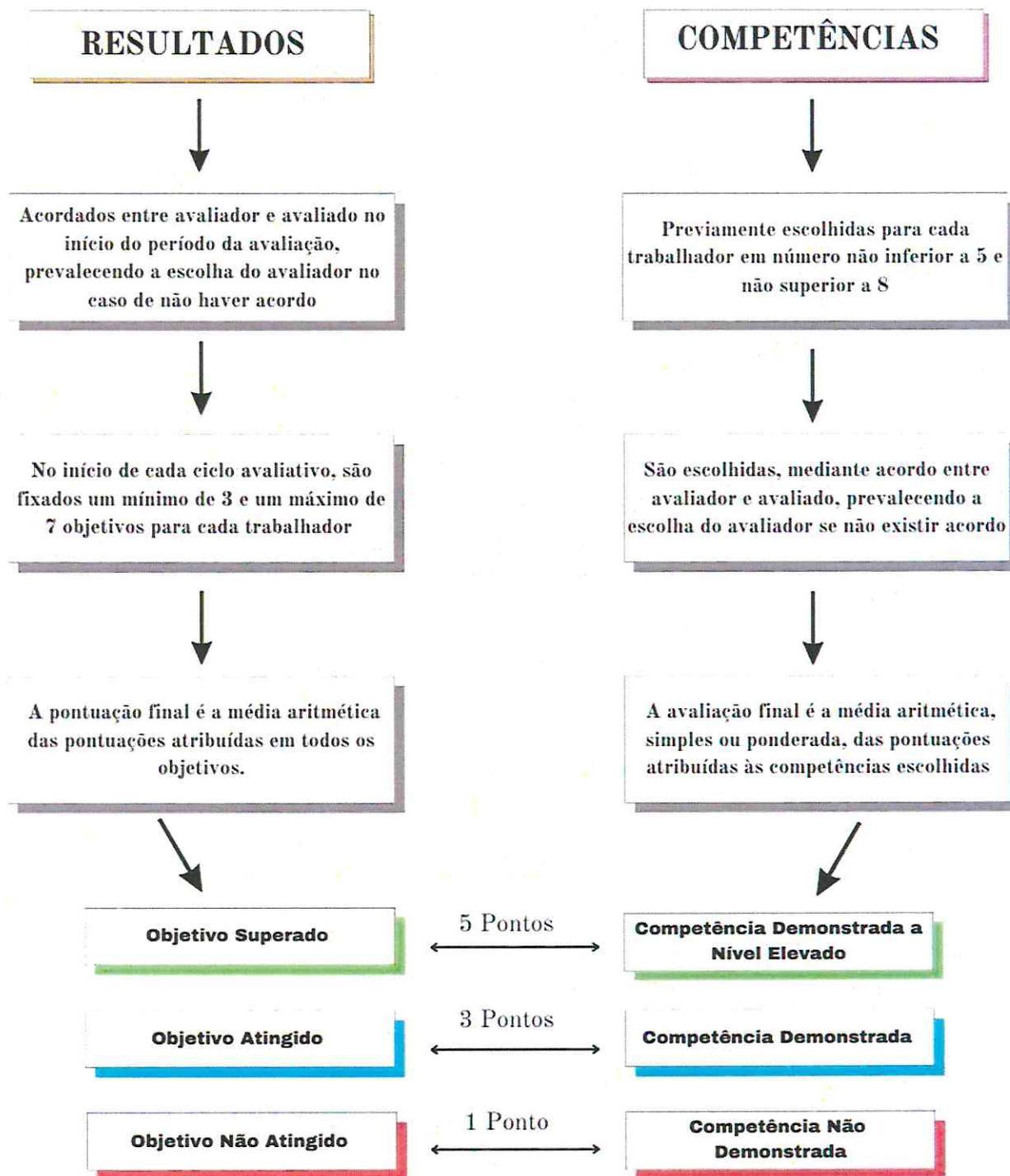
AUTOAVALIAÇÃO

É obrigatória e concretiza-se através do preenchimento de ficha própria, não constituindo componente vinculativa da avaliação de desempenho.

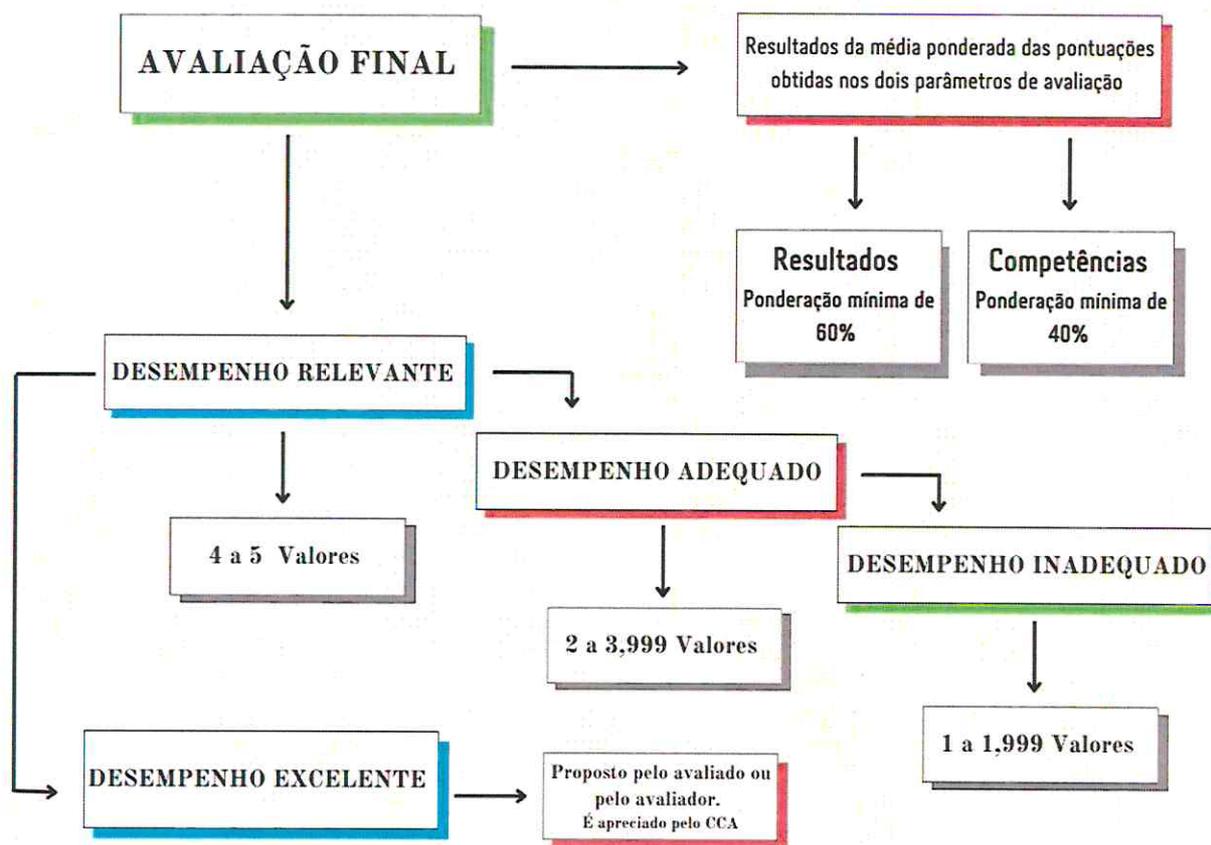
Deve ser apresentada na primeira quinzena de janeiro do ano seguinte àquele em que se completa o

Paulo César
[Signature]

PARÂMETROS DE AVALIAÇÃO



Alc. P. Santos
AVALIAÇÃO FINAL



EFEITOS

A avaliação do desempenho individual tem, designadamente, os seguintes efeitos:

- Identificação de potencialidades pessoais e profissionais do trabalhador que devam ser desenvolvidas;
- Diagnóstico de necessidades de formação;
- Identificação de competências e comportamentos profissionais merecedores de melhoria;
- Melhoria do posto de trabalho e dos processos a ele associados;
- Alteração de posicionamento remuneratório na carreira do trabalhador e atribuição de prémios de desempenho, nos termos da legislação aplicável.

afauto? - Cw
[Handwritten signature]
[Handwritten initials]

LICENÇA SEM VENCIMENTO

Considera-se licença a ausência prolongada ao serviço, mediante autorização superior.

A Junta de Freguesia pode conceder ao trabalhador, a pedido deste, licença sem remuneração.

Sem prejuízo do disposto em legislação especial ou em instrumento de regulamentação coletiva de trabalho, o trabalhador tem direito a licenças sem remuneração de longa duração, para frequência de cursos de formação ministrados sob responsabilidade de uma instituição de ensino ou de formação profissional ou no âmbito de programa específico aprovado por autoridade competente e executado sob o seu controlo pedagógico ou frequência de cursos ministrados em estabelecimento de ensino.

Considera-se de longa duração a licença superior a 60 dias.

EFEITOS

A concessão da licença determina a suspensão do vínculo.

Mantêm-se os direitos, deveres e garantias das partes, na medida em que não pressuponham a efetiva prestação de trabalho.

A licença não interrompe o decurso do prazo para efeitos de caducidade do Contrato.

O período de licença não conta para efeitos de antiguidade, na licenças previstas para:

- a) Acompanhamento do cônjuge colocado no estrangeiro;
- b) O exercício de funções em Organismos internacionais;
- c) Outras licenças fundadas em circunstâncias de interesse público.

No âmbito destas licenças, o trabalhador tem direito à contagem do tempo para efeitos de antiguidade e pode continuar a efetuar descontos para a ADSE ou outro subsistema de saúde de que beneficie, com base na remuneração auferida à data do início da licença.

LICENÇA COM DIREITO À OCUPAÇÃO DE UM POSTO DE TRABALHO

No fim da licença, o trabalhador tem direito à ocupação de um posto de trabalho no órgão ou serviço, nos seguintes casos:

- a) Licença de duração inferior a 1 ano;
- b) Licença para acompanhamento do cônjuge colocado no estrangeiro;
- c) Licença para o exercício de funções em Organismos internacionais;
- d) Outras licenças fundadas em circunstâncias de interesse público.



RESTANTES LICENÇAS

O trabalhador que pretenda regressar ao serviço, também no caso de regresso antecipado, e cujo posto de trabalho se encontre ocupado, deve aguardar a previsão, no mapa de pessoal, de um posto de trabalho não ocupado, podendo candidatar-se a procedimento concursal para outro órgão ou serviço para o qual reúna os requisitos exigidos.

DOENÇA PROFISSIONAL

Considera-se doença profissional as constantes da lista de doenças profissionais publicadas no Diário da República, bem como as lesões, perturbações funcionais ou doenças não incluídas na referida lista, desde que sejam consequência necessária e direta da atividade exercida pelo trabalhador e não representem normal desgaste do organismo.

QUALIFICAÇÃO DA DOENÇA

O diagnóstico e a caracterização como doença profissional consiste na atribuição da incapacidade temporária ou a proposta de grau de incapacidade permanente, sendo esta da responsabilidade dos serviços médicos do Centro Nacional de Proteção contra os Riscos profissionais (CNPRP).

A confirmação e a graduação da incapacidade permanente são da competência da Junta Médica.

PARTICIPAÇÃO DA DOENÇA PROFISSIONAL

Os médicos devem participar, obrigatoriamente, ao Centro Nacional de Proteção contra os Riscos profissionais (CNPRP) todos os casos clínicos em que seja de presumir a existência de doença profissional. Esta participação é feita em impresso próprio fornecido pelo CNPRP.

O trabalhador deve entregar ao respetivo superior hierárquico cópia da referida participação, ou declaração, ou atestado médico de que conste o diagnóstico presuntivo, no prazo de 2 dias úteis, contando da data de participação ou da emissão do documento médico.

PARENTALIDADE

Designação dada à proteção na eventualidade de maternidade, paternidade e adoção.

DIREITO

A licença parental inicial é um direito da mãe e do pai trabalhadores, com a duração de 120 ou 150 dias seguidos, por opção, podendo ser partilhada após o parto. A licença entre os 120 e os 150 dias pode ainda ser gozada em simultâneo pelos dois progenitores.

Para além desse número de dias, pode somar-se mais 30 dias nos seguintes casos:

- a) licença partilhada entre os pais, quando a mãe e o pai escolhem partilhar a licença inicial de forma exclusiva, sem ser ao mesmo tempo.
- b) se forem gémeos, soma-se mais 30 dias por cada gémeo além do primeiro.

PERÍODO DE LICENÇA PARENTAL EXCLUSIVO DA MÃE

No caso da licença parental inicial exclusiva da mãe, a trabalhadora pode gozar um período opcional de até 30 dias de licença antes do parto e 42 dias (6 semanas) obrigatório após o parto.+

Os dois períodos fazem parte da licença parental inicial que pode ir até 120 ou 150 dias.

LICENÇA PARENTAL EXCLUSIVA DO PAI

No caso da licença parental inicial exclusiva do pai, o pai tem direito a 28 dias de licença, seguidos ou alternados, de no mínimo de 7 dias, após o nascimento do bebé. Os primeiros 7 dias são seguidos e gozados imediatamente a seguir ao nascimento. Já os outros 21 dias têm de ser gozados nas 6 semanas (42 dias) após o nascimento.

O pai tem ainda direito a usufruir de 7 dias úteis opcionais, seguidos ou alternados, gozados ao mesmo tempo com a mãe.

LICENÇA PARENTAL PARTILHADA

No caso de os pais quiserem partilhar a licença parental inicial e cada um goze em exclusivo (sem ser ao mesmo tempo) de um período de 30 dias seguidos ou dois períodos separados de 15 dias seguidos, após os 42 dias obrigatórios da mãe, soma-se mais 30 dias aos 120 ou 150 dias do período inicial.

Os 30 dias a mais podem ser gozados em exclusivo por apenas um dos pais.

Se os pais escolherem a licença parental inicial superior a 120 dias, ou seja, se decidirem gozar os 150 ou 180 dias, passam a poder, após os primeiros 120 dias, acumular os restantes dias da licença com trabalho a tempo parcial (part-time). O período de 30 dias a mais é sempre o último da licença, quer seja gozado apenas por um dos pais ou partilhado por ambos.

No caso de partilha do gozo da licença, o pai e a mãe devem entregar às respetivas entidades empregadoras uma declaração conjunta, até sete dias após o parto, com indicações sobre o início e termo dos períodos a gozar por cada um. Na falta da declaração conjunta, a licença é gozada pela mãe.

Não sendo partilhada, o progenitor que gozar a licença deve informar a respetiva entidade empregadora, até sete dias após o parto, da duração da licença e do início do respetivo período.

Situação →	Duração do Subsídio →	Remuneração (%) (Paga pela Segurança Social)
Risco clínico de Gravidez	Tempo necessário	100 %
Interrupção da Gravidez	De 14 a 30 dias	100 %
Parental inicial *	120 dias	100 %
Adoção	150 dias	80 %
Parental Inicial partilhada	150 (120 + 30) dias	100 %
Adoção	180 (150 + 30) dias <small>(acréscimo de 30 dias de cada gêmeo para além do 1º)</small>	83 %
Parental inicial exclusivo ao pai	15 dias obrigatórios 10 dias facultativos <small>(a cada período acrescem + 2 dias por cada gêmeo além do 1º)</small>	100%
Parental inicial alargado	Até 3 meses	25%
Adoção licença alargada		
Riscos específicos	30 dias por ano < 12 anos	65 %
Assistência a filhos	15 dias por ano >12 anos	

*Inclui os períodos de licença que só podem ser gozados pela mãe.

PROTEÇÃO SOCIAL E OUTROS BENEFÍCIOS SOCIAIS

SEGURANÇA SOCIAL

A segurança Social visa garantir ao indivíduos um conjunto de condições de vida dignas, designadamente em determinadas situações de risco social, chamadas de eventualidades.

SERVIÇO NACIONAL DE SAÚDE (SNS)

Conjunto de instituições e serviços oficiais prestadores de cuidados de saúde, funcionando sob a superintendência ou a tutela do Ministério da Saúde (centros de saúde, centros de atendimento permanente e hospitais). Têm como missão garantir o acesso de todos os cidadãos aos cuidados de saúde, nos limites dos recursos humanos, técnicos e financeiros disponíveis.

ADSE

A Direção-Geral de Proteção Social aos Trabalhadores em Funções Públicas (ADSE) é um serviço integrado do Ministério das Finanças e da Administração Pública, dotado de autonomia administrativa. Tem como objetivo assegurar aos trabalhadores da Administração Pública e seus familiares o acesso efetivo à proteção social, no âmbito dos cuidados de saúde.

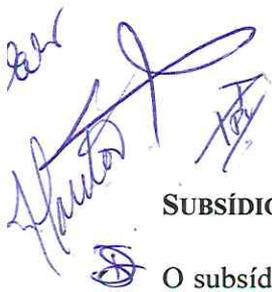
O trabalhador, após a sua inscrição na ADSE, para poder beneficiar das respetivas comparticipações, deverá aguardar pela confirmação da ativação da sua inscrição, não constituindo responsabilidade da Junta de Freguesia as despesas efetuadas em entidades com convenção com a ADSE antes da respetiva ativação.

Os trabalhadores inscritos no subsistema de saúde aplicável, na qualidade de beneficiários, ficam sujeitos ao pagamento da respetiva quota.

Os beneficiários da ADSE que, como tal se identifiquem, podem utilizar, caso o desejem, os serviços integrados do SNS, designadamente nas urgências, consultas externas e internamento em enfermaria ou recorrer, livremente, a qualquer entidade privada com acordo com a ADSE, remetendo depois o documento original de despesa para comparticipação.

Considera-se que renunciam, definitivamente, à inscrição na ADSE os beneficiários titulares que o requeiram, a todo o tempo, ou que não exerçam, atempadamente, a faculdade de opção ou, tratando-se de contratos a termo, não exerçam a faculdade por ocasião dos primeiros três Contratos.

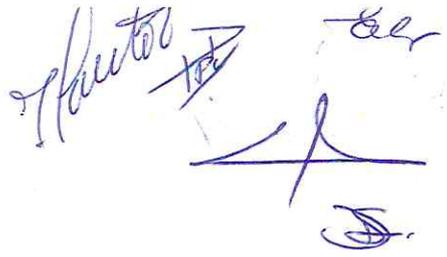
NOTA: A faculdade de opção pela ADSE deverá ser exercida pelo interessado no prazo de 3 meses a contar da data da constituição da primeira relação jurídica de emprego público.



SUBSÍDIO DE REFEIÇÃO

O subsídio de refeição é um subsídio diário que tem a natureza de benefício social a conceder pela entidade empregadora pública, como participação nas despesas resultantes de uma refeição tomada fora da residência habitual, nos dias de prestação efetiva de trabalho.

São requisitos da atribuição do subsídio de refeição a prestação diária de serviço e o cumprimento de, pelo menos, metade da duração diária normal do trabalho.



PRINCÍPIOS ÉTICOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Princípio do Serviço Público – Os trabalhadores encontram-se ao serviço exclusivo da comunidade e dos cidadãos, prevalecendo sempre o interesse público sobre os interesses particulares ou de grupo.

Princípio da Legalidade – Os trabalhadores atuam em conformidade com os princípios constitucionais e de acordo com a lei e o direito.

Princípio da Justiça e Imparcialidade – Os trabalhadores, no exercício da sua atividade, devem tratar de forma justa e imparcial todos os cidadãos, atuando segundo rigorosos princípios de neutralidade.

Princípio da Igualdade – Os trabalhadores não podem beneficiar ou prejudicar qualquer cidadão em função da sua ascendência, sexo, raça, língua, convicções políticas, ideológicas ou religiosas, situação económica ou condição social.

Princípio da Proporcionalidade – Os trabalhadores, no exercício da sua atividade, só podem exigir aos cidadãos o indispensável à realização da atividade administrativa.

Princípio da Colaboração e Boa-fé – Os trabalhadores, no exercício da sua atividade, devem colaborar com os cidadãos, segundo o princípio da Boa Fé, tendo em vista a realização do interesse da comunidade e fomentar a sua participação na realização da atividade administrativa.

Princípio da Informação e Qualidade – Os trabalhadores devem prestar informações e/ou esclarecimentos de forma clara, simples, cortês e rápida.

Princípio da Lealdade – Os trabalhadores, no exercício da sua atividade, devem agir de forma leal, solidária e cooperante.

Princípio da integridade – Os trabalhadores regem-se segundo critérios de honestidade pessoal e de integridade de carácter.

Princípio da Competência e Responsabilidade – Os trabalhadores agem de forma responsável e competente, dedicada e crítica, empenhando-se na valorização profissional.



DEVERES DO TRABALHADOR

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 de pontualidade – Consistem em comparecer ao serviço regular e continuamente e nas horas que estejam designadas.

NOTA: o trabalhador está igualmente sujeito ao integral cumprimento das regras de sigilo profissional, na realização dos sistemas informáticos.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including the name "Ferreira" and a large stylized signature.

LEGISLAÇÃO RELEVANTE

- Lei nº 35/2014, de 20 de junho – Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP)
- Lei nº 7/2009, de 12 de fevereiro – Código do Trabalho
- Decreto-Lei nº 4/2015, de 7 de janeiro – Código do Procedimento Administrativo (CPA)
- Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro - Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública (SIADAP), adaptado à Administração Local pelo Decreto Regulamentar nº 18/2009.
- Lei 75/2023, de 12 de setembro – Regime Jurídico das Autarquias Locais
- Lei n.º 102/2009, de 10 de setembro – Regime jurídico da promoção da segurança e saúde no trabalho
- Código de Conduta da Junta de Freguesia de Campo e Sobrado



CONTACTOS ÚTEIS

Edifício Sede em Campo

Rua dos Moirais, 94/100

4440-131 CAMPO

Telefone: 224 110 471

Telemóvel: 912 352 261

Email: campo@jf-campoesobrado.pt

Edifício em Sobrado

Rua S. João de Sobrado, 2251

4440-339 SOBRADO

Telefone: 224 111 223

Telemóvel: 918 028 623

Email: sobrado@jf-campoesobrado.pt

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

O regime normal de horário de trabalho em vigor é de 7 horas diárias, distribuídas pelos 5 dias úteis da semana, num total de 35 horas semanais, prestado em regime de horário flexível ou fixo, que decorre entre as 08:00 e as 17:00 horas, entre 2^a a 6^a feira.

O intervalo de descanso para almoço poderá ocorrer entre as 12:00 e as 14:00 horas, tendo como duração máxima **uma hora**.

ESTE DOCUMENTO FOI FEITO PARA SI.

OBRIGADO/A PELO SEU TEMPO.

SEJA BEM-VINDO(A) À FREGUESIA DE CAMPO E SOBRADO



Freguesia de
CAMPO e SOBRADO