Transferência de Competências

Área Educação

Câmara Municipal de Leiria

www.cm-leiria.pt

DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS

Enquadramento Legal

- Lei nº 50/2018;

  - Quadro da transferência de competências para as autarquias locais e para as entidades intermunicipais;

- Decreto - Lei nº 21/2019;

  - Concretização quadro de transferência de competências para os órgãos municipais e para as entidades intermunicipais no domínio da educação;

- Despacho nº 8518/2020;

  - Homologação de lista nominativa de trabalhadores com vínculo de emprego público que exercem funções nos agrupamentos de escolas e escolas não agrupadas da rede escolar pública do Ministério da Educação e que transitam para o mapa de pessoal dos municípios.

Gestão de Pessoal (Artº44 – Lei 21/2019)

1. Sem prejuízo das competências próprias do presidente da câmara municipal e dos órgãos municipais, os diretores dos agrupamentos de escolas e escolas não agrupadas exercem, relativamente ao pessoal não docente, os seguintes poderes:

   a) Poder de direção;
   b) Fixação do horário de trabalho;
   c) Distribuição do serviço;
   d) Poder disciplinar de aplicação de pena inferior a multa.

2. No exercício das suas competências, cabe ainda aos diretores dos agrupamentos de escolas e escolas não agrupadas, relativamente ao pessoal não docente, propor ao presidente da câmara municipal:

   a) Os contributos para a avaliação de desempenho;
   b) A proposta de mapa de férias, de modo a assegurar o normal funcionamento do estabelecimento de educação ou de ensino.

3. As competências próprias do presidente da câmara municipal e dos órgãos municipais referidas no n.º 1 podem ser objeto de delegação nos órgãos de direção, administração e gestão dos agrupamentos de escolas e escolas não agrupadas.

Competências Diretor(a) dos AE e das ENA

De acordo com artº 44, nº1 da Lei nº 21/2019;

a) Poder de direção;
b) Fixação do horário de trabalho;
c) Distribuição do serviço;
d) Poder disciplinar de aplicação de pena inferior a multa.

Competências Presidente

De acordo com artº 44, nº2 da Lei nº 21/2019;

a) Os contributos para a avaliação de desempenho (SIADAP);

b) A proposta de mapa de férias, de modo a assegurar o normal funcionamento do estabelecimento de educação ou de ensino.

Assiduidade

- Comunicação de faltas do mês anterior

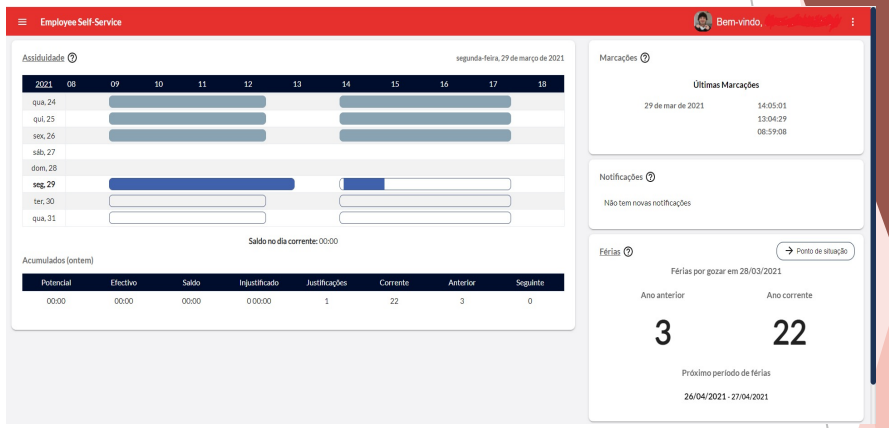
  Até ao dia **05 dia útil do mês seguinte** têm que ser remetidas, para o email **atendimentodirh@cm-leiria.pt**, todas as faltas ocorridas pelos trabalhadores e modalidades de horário praticados no mês de anterior.

- A fim de se evitar incorreções nos vencimentos deve ser tido em conta o seguinte:

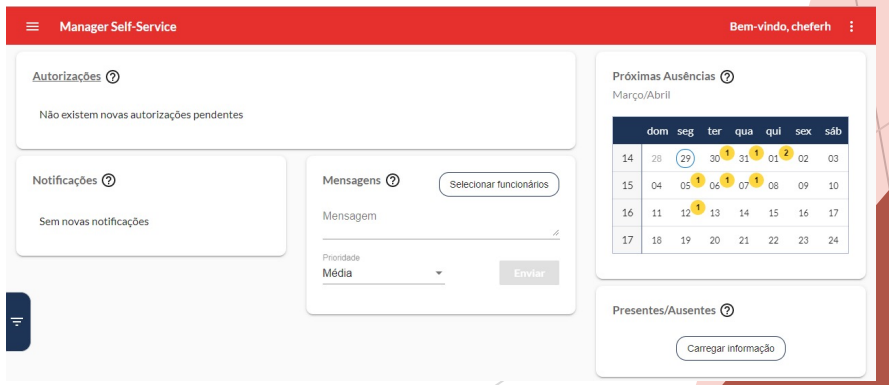
  1. Até ao **1.º dia** útil do mês seguinte, os trabalhadores têm que ter a sua assiduidade do mês anterior regularizada.
  2. Até ao dia **5 do mês seguinte**, o Diretor do AE/ENA ou trabalhador responsável pela validação das assiduidades dos trabalhadores devem verificar e validar (autorizar ou negar) as correções inseridas pelos trabalhadores.

Plataformas de assiduidade

- Para acesso a trabalhadores (Assiduidade Trabalhadores) – Employee Self-Service;

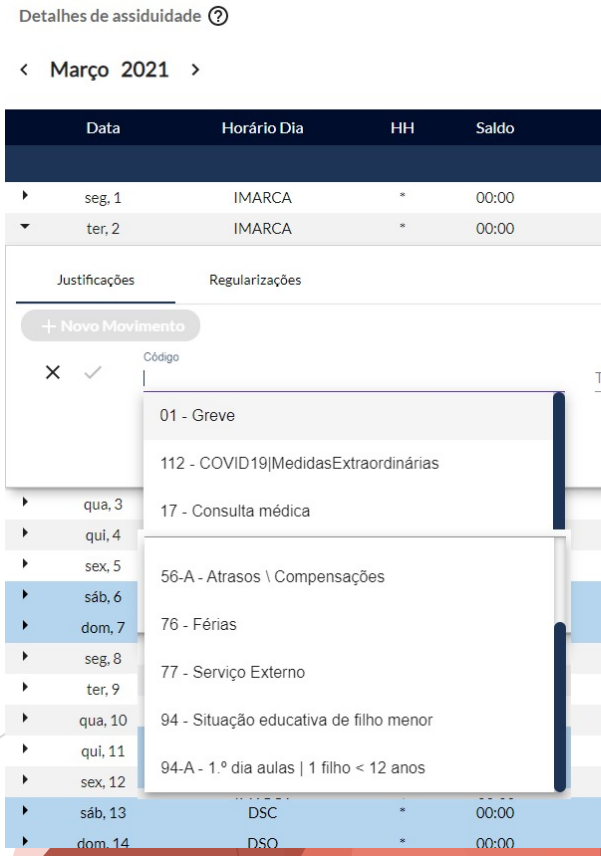


- Para acesso a chefias (Assiduidade Chefias) – Manager Self-Service;



Ausências a inserir na plataforma de assiduidade – Códigos

- Greve - **código 01;**
- Teletrabalho no âmbito das medidas extraordinárias – COVID19 - **código 112;**
- Pequenas ausências, no âmbito de consulta médica ou equivalente - **código 17*;**
- Atrasos nas entradas ao serviço e antecipações na hora de saída: para estes pequenos atrasos pode ser utilizado o **código 56-A;**
- Serviço externo - **código 77;**
- Ausências ao serviço por deslocação a estabelecimentos de ensino de trabalhador responsável pela educação de filho - **código 94** *no caso de trabalhador com um filho; **código 94-2F*** no caso de trabalhador com dois filhos.



***Estas ausências carecem de documento comprovativo, que deve ser anexado, em formato pdf, na respetiva justificação.**

Assiduidade – Doença

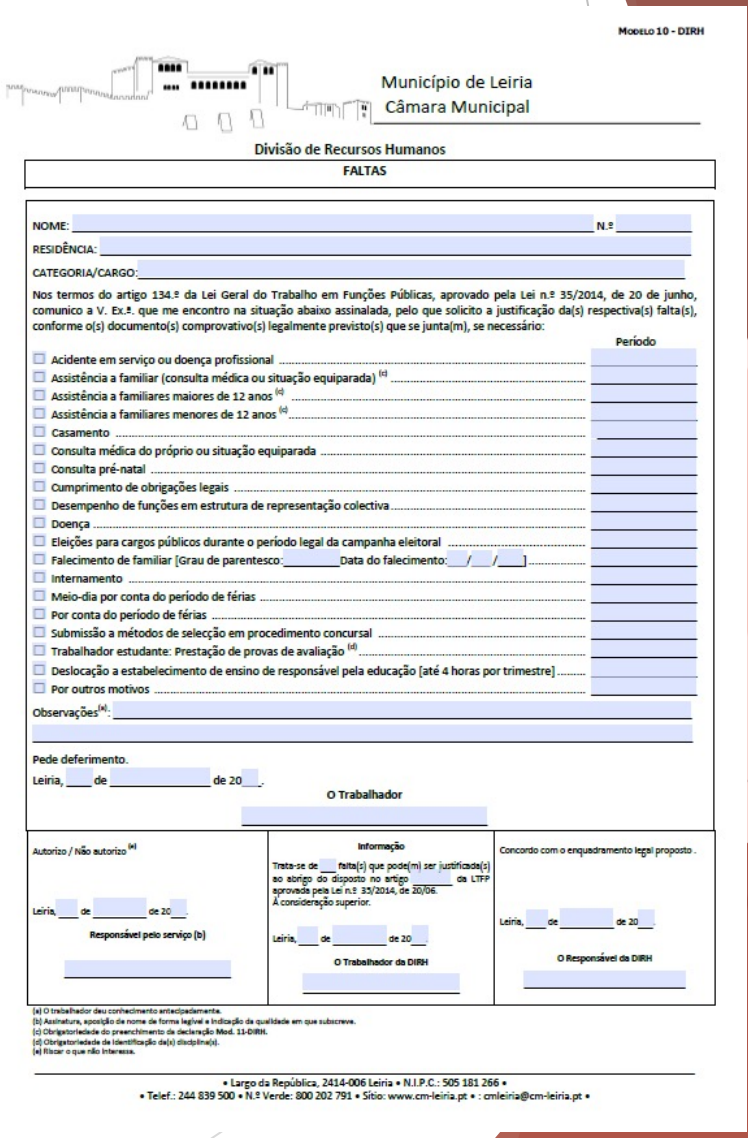
- Os documentos comprovativos de ausência ao serviço por motivo de doença do trabalhador devem ser remetidos no **prazo de 5 dias úteis**.

Aos trabalhadores abrangidos pelo Regime de Proteção Social Convergente (**CGA**), deverá ser remetido o Certificado de Incapacidade Temporária Para o Trabalho Por Estado de Doença de Funcionário Público / Agente Administrativo ou Regime (Portaria n.º 666-A/2007, de 01 de junho).

Aos trabalhadores integrados no Regime Geral da Segurança Social (**SS**), deverá ser remetido o Certificado de Incapacidade Temporária para o Trabalho (Portaria n.º 220/2013, de 4 de julho).

Modelo para justificação faltas

- Para justificação de algumas faltas (ex. as previstas no art.º 134.º da LTFP), é utlizado o modelo 10-DIRH para as faltas a descontar no período de férias, as faltas por altura de casamento, as faltas por falecimento de familiar, entre outras.



MODELO 10 - DIRH

Município de Leiria
Câmara Municipal

Divisão de Recursos Humanos

FALTAS

NOME: _____ N.º _____

RESIDÊNCIA: _____

CATEGORIA/CARGO: _____

Nos termos do artigo 134.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovado pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, comunico a V. Ex.ª. que me encontro na situação abaixo assinalada, pelo que solicito a justificação da(s) respectiva(s) falta(s), conforme o(s) documento(s) comprovativo(s) legalmente previsto(s) que se junta(m), se necessário:

	Período
☐ Acidente em serviço ou doença profissional	
☐ Assistência a familiar (consulta médica ou situação equiparada) [c]	
☐ Assistência a familiares maiores de 12 anos [c]	
☐ Assistência a familiares menores de 12 anos [c]	
☐ Casamento	
☐ Consulta médica do próprio ou situação equiparada	
☐ Consulta pré-natal	
☐ Cumprimento de obrigações legais	
☐ Desempenho de funções em estrutura de representação colectiva	
☐ Doença	
☐ Eleições para cargos públicos durante o período legal da campanha eleitoral	
☐ Falecimento de familiar [Grau de parentesco:_____Data do falecimento:__/__/____]	
☐ Internamento	
☐ Meio-dia por conta do período de férias	
☐ Por conta do período de férias	
☐ Submissão a métodos de selecção em procedimento concursal	
☐ Trabalhador estudante: Prestação de provas de avaliação [d]	
☐ Deslocação a estabelecimento de ensino de responsável pela educação [até 4 horas por trimestre]	
☐ Por outros motivos	

Observações[e]: _____

Pede deferimento.

Leiria, ___ de _____ de 20__.

O Trabalhador

_____

Autorizo / Não autorizo [e]

Leiria, ___ de _____ de 20__.

Responsável pelo serviço (b)

_____

Informação

Trata-se de ___ falta(s) que pode(m) ser justificada(s) ao abrigo do disposto no artigo ___ da LTFP aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20/06.
À consideração superior.

Leiria, ___ de _____ de 20__

O Trabalhador da DIRH

_____

Concordo com o enquadramento legal proposto.

Leiria, ___ de _____ de 20__.

O Responsável da DIRH

_____

(a) O trabalhador deu conhecimento antecipadamente.
(b) Assinatura, aposição de nome de forma legível e indicação da qualidade em que subscreve.
(c) Obrigatoriedade do preenchimento da declaração Mod. 11-DIRH.
(d) Obrigatoriedade de identificação da(s) disciplina(s).
(e) Riscar o que não interessa.

• Largo da República, 2414-006 Leiria • N.I.P.C.: 505 181 266 •
• Telef.: 244 839 500 • N.º Verde: 800 202 791 • Sítio: www.cm-leiria.pt • : cmleiria@cm-leiria.pt •

Vencimentos

Tipo de informação a remeter:

- Alterações à ficha individual/cadastro - declarações de IRS art.º 99.º CIRS;
- Inscrições/cancelamentos de descontos para entidades;
- Alterações nas inscrições na ADSE;
- Penhoras ou pensão de alimentos;

Informação a remeter para o email: **atendimentodirh@cm-leiria.pt** até ao **5.º dia útil do mês seguinte**, salvo se existirem outros prazos legalmente fixados.

Vencimentos – cont.

- ## ADSE

Os **recibos para comparticipação da ADSE**, deverão continuar a ser entregues nas Secretarias dos AE/ENA e submetidos na ADSE/Direta. **Não deverão ser remetidos para a Câmara Municipal de Leiria.**

- ## Trabalho suplementar

Não deverá ser enviado qualquer pedido de pagamento de trabalho suplementar realizado, sem existir a sua prévia autorização por parte do Senhor Presidente da Câmara Municipal. Neste caso, têm que ser respeitados e preenchidos os modelos em vigor.

- ## Abono para falhas

Os AE/ENA devem, dentro do prazo fixado acima, confirmar e remeter para o email **atendimentodirh@cm-leiria.pt** os dias de ausência dos trabalhadores que auferem abono para falhas, para ser possível efetuar o cálculo do respetivo abono.

Vencimentos – cont.

- Trabalho noturno

  Os AE/ENA devem, dentro do prazo fixado acima, confirmar e remeter para o email atendimentodirh@cm-leiria.pt os dias de ausência dos trabalhadores que auferem trabalho noturno, para ser possível efetuar o cálculo respetivo.

- Entrada/saída ou reafetação de trabalhadores

  Caso exista saída, entrada ou reafetação de trabalhadores, os AE/ENA devem informar a Câmara Municipal de Leiria para garantir o processamento de vencimentos e a regularização da assiduidade.

- Abonos de família

  Os processos de cálculo do abono de família dos trabalhadores que descontam para a CGA devem ser enviados à Câmara Municipal de Leiria, até ao dia 31 de outubro de cada ano, contendo: (será emitido um oficio a solicitar os documentos necessários para manutenção)

  a) Notas de liquidação do agregado familiar do trabalhador;
  b) Declaração de remuneração do ano anterior emitida pela segurança social referente ao cônjuge, caso seja aplicável;
  c) Certificado de matrícula dos descendentes maiores de 15 anos;
  d) Preenchimento do modelo de requerimento.

Recrutamento

- Foram diagnosticadas as necessidades de recrutamento das carreiras de assistentes técnicos e assistentes operacionais em função dos rácios estabelecidos, com vista ao preenchimento dos respetivos postos de trabalho.
- Alerta-se que após 1 de janeiro de 2021, compete ao Presidente da Câmara Municipal celebrar novos contratos de trabalho, suas prorrogações ou qualquer alteração no seu teor.

SIADAP

- No inicio do biénio de 2021-2022 é da competência do Sr. Presidente a avaliação de desempenho dos trabalhadores afetos aos AE/ENA.
- Cabe ao Diretor do AE/ENA apresentar contributos para a avaliação de desempenho.
- No decurso do ciclo, sem descurar a exigência legal, é evidente a importância do contato funcional do Diretor com os trabalhadores como garantia da aplicação da justa e concreta avaliação.
- A definição dos objetivos será efetuada em estreita colaboração com os Diretores AE/ENA, e em articulação com a DIRH – CTAF-CCA.

Segurança e Saúde no Trabalho

Enquadramento Legal:

1. Lei n.º 102/2009, de 10 de setembro, que aprovou o Regime Jurídico da Promoção da Segurança e Saúde no Trabalho

2. Decreto-Lei n.º 503/99, de 20 de novembro, que estabelece o Regime Jurídico dos Acidentes em Serviço e das Doenças Profissionais no âmbito da Administração Pública.

Segurança e Saúde no Trabalho

- Serviços de Segurança no Trabalho internos implementados: 2 Técnicos Superiores de SST, do mapa de pessoal da Câmara Municipal e integrados na DIRH;

- Serviços de Saúde no Trabalho em fase de implementação, com médicos e enfermeiros contratados.

Segurança no Trabalho

Atividades desenvolvidas na área da Segurança no Trabalho:

- Visitas aos postos de trabalho;
- Ações de formação e sensibilização;
- Gestão e Avaliação de Riscos Profissionais;
- Relatórios de Acidentes de Trabalho;
- Emissões de pareceres técnicos;
- Gestão e Controlo dos EPI's;
- Consulta aos trabalhadores nos termos da legislação aplicável;
- Elaboração de regulamentos, instruções de trabalho, informações e orientações no âmbito da segurança no trabalho.

IMPORTANTE: Qualquer situação que coloque em risco a segurança dos trabalhadores deve ser reportada ao superior hierárquico e à Divisão de Recursos Humanos.

Saúde no Trabalho

Atividades desenvolvidas na área da Saúde no Trabalho:

1. **Exames/consultas médicas (admissão, periódicos e ocasionais):**

   1.1 Exame de admissão:

   - Antes do início do exercício de funções públicas, ou quando a urgência da admissão o justifique, nos 15 dias subsequentes, para verificar a aptidão do trabalhador para o exercício da atividade.

   1.2 Exames periódicos:

   - Trabalhadores com menos de 50 anos realizam os exames de dois em dois anos;
   - Trabalhadores com 50 anos ou mais anos realizam os exames anualmente.

   1.3 Exames ocasionais:

   - Quando existam alterações substanciais nos componentes materiais de trabalho que possam ter repercussões nocivas na saúde do trabalhador;
   - Nas situações de regresso ao trabalho depois de uma ausência superior a 30 dias, por motivo de acidente ou de doença;
   - No acompanhamento pós acidente de trabalho ou doença, cuja aptidão tenha ficado condicionada;
   - No acompanhamento de trabalhadores com doença profissional ligada ao trabalho;
   - A pedido do trabalhador, sempre que devidamente justificado;
   - A pedido do serviço ou dirigente, sempre que devidamente justificado.

Saúde no Trabalho

Onde são realizados os exames/consultas médicas?

São realizados em instalações da CML.

Como é feita a convocatória para os exames/consultas médicas?

A convocatória para os exames médicos é feita pela DIRH via email (preferencialmente) ou através de ofício remetido para o/a trabalhador/a.

Qual o horário dos exames/consultas médicas?

Os exames médicos são realizados de 2.ª a 6.ª feiras entre as 9h e as 17h30.

O trabalhador é obrigado a comparecer aos exames/consultas médicas?

Sim, constitui obrigação do trabalhador o cumprimento das prescrições legais em matéria de segurança, higiene e saúde no trabalho, bem como as instruções determinadas, com esse fim, pela entidade empregadora pública. Incorrendo o trabalhador, em responsabilidade disciplinar e civil, quando se verifique o incumprimento culposo das respetivas obrigações.

Saúde no Trabalho

Atividades desenvolvidas na área da Saúde no Trabalho (continuação):

2. Exames auxiliares de diagnóstico: os exames auxiliares de diagnóstico realizados pelo serviço de saúde no trabalho a todos os trabalhadores são:

- Rastreio Oftalmológico (avaliação visual)
- Espirometria (avaliação respiratória)
- Eletrocardiograma (avaliação cardíaca)
- Audiograma (avaliação auditiva)
- Dinamometria (avaliação muscular)
- Análises Clínicas Laboratoriais: determinação do grupo sanguíneo e RH, urina tipo II, hemograma com plaquetas, colesterol total, glicose doseamento, ureia e gama GT

Onde são realizados os exames auxiliares de diagnóstico?

As análises clínicas laboratoriais são realizadas em laboratório adjudicado pela CML para o efeito, os restantes exames auxiliares de diagnóstico são realizados em instalações da CML.

Como é feita a convocatória para os exames auxiliares de diagnóstico?

A convocatória para os exames auxiliares de diagnóstico é feita aquando da convocatória para os exames/Consultas médicas através da DIRH, via email (preferencialmente) ou através de ofício remetido para o/a trabalhador/a. Para os colaboradores dos estabelecimentos escolares poderá ser coordenado o agendamento de exames médicos com os respetivos agrupamentos.

3. **Visitas aos postos de trabalho:** No âmbito da saúde no trabalho serão realizadas pelo médico do trabalho visitas aos postos de trabalho.

4. Promoção da saúde no local de trabalho: No âmbito da saúde no trabalho serão realizadas ações de formação/sensibilização, ações de rastreio entre outras.

Acidentes de Trabalho

Perante a ocorrência de uma acidente de trabalho o que fazer:

1. Prestar os primeiros socorros e se necessário acionar o INEM.

2. Encaminhar o sinistrado para o Hospital ou Centro de Saúde conforme se trate de lesões graves ou ligeiras respetivamente. Quando o sinistrado é encaminhado para o Hospital/Centro de Saúde, deverá fazer-se acompanhar do boletim de acompanhamento médico (anexo II), onde é registada a assistência médica ao sinistrado. O anexo II permanece com o sinistrado até o mesmo ter alta.
3. Preenchimento do modelo de PARTICIPAÇÃO E QUALIFICAÇÃO DO ACIDENTE DE TRABALHO encaminhamento do mesmo para a DIRH:
    a) Até 2 dias úteis, quando participado pelo trabalhador;
    b) Até 1 dia útil, quando participado pelo superior hierárquico.

Acidentes de Trabalho

- **O sinistrado tem direito a ser ressarcido das despesas com o acidente?**

Sim, desde que apresente na DIRH os respetivos recibos acompanhados das prescrições médicas.
Deverá ter-se atenção que quando são prescritos medicamentos ou ortóteses ao sinistrado, os mesmos não podem ter qualquer comparticipação, ou seja têm ser pagos na totalidade pelo sinistrado, que posteriormente é ressarcido pela CML mediante apresentação do respetivo recibo e prescrição médica.

IMPORTANTE:
Um acidente de trabalho deve imediatamente ser comunicado ao superior hierárquico do trabalhador e à Divisão de Recursos Humanos de forma a que sejam dadas as instruções corretas.