



MUNICÍPIO DE MURÇA

GUIA TÉCNICO

RECURSOS HUMANOS

VRS. 01/2023



MUNICÍPIO DE MURÇA

Conteúdo

I – OBJETIVOS	2
II – DOS PROCEDIMENTOS	2
A) ADMISSÃO DE PESSOAL	2
B) PROCESSO INDIVIDUAL DE TRABALHO	3
C) ASSIDUIDADE	3
D) TRABALHO SUPLEMENTAR	4
E) SUBSÍDIO DE REFEIÇÃO	5
F) DESPESAS DE SAÚDE (ADSE)	5
G) AJUDAS DE CUSTO	6
H) FÉRIAS	6
• Marcação	6
• Alteração do período de férias	7
• Impossibilidade do gozo de férias por impedimento do trabalhador... 8	
I) ACUMULAÇÃO DE FÉRIAS	8
J) FÉRIAS NO ANO DE ADMISSÃO	9
K) ACUMULAÇÃO DE FUNÇÕES	9
L) AUTO-FORMAÇÃO	10
M) TRABALHADOR ESTUDANTE	11
• Enquadramento	11
• Concessão do Estatuto	12
• Manutenção do Estatuto	12
• Direitos	13
• Comprovativos	15
N) MEDICINA NO TRABALHO	15
O) ACIDENTES DE SERVIÇO	16
• Qualificação de acidente de serviço	16
• Participação do acidente, do incidente e do acontecimento perigoso pelo trabalhador	17



MUNICÍPIO DE MURÇA

1 I – OBJETIVOS

1. O presente guia técnico tem como objetivo a padronização de procedimentos no âmbito dos Recursos Humanos, de forma a acautelar situações de ilegalidade, muitas delas geradoras de responsabilidade disciplinar e financeira.
2. O conjunto de normas, agora expostas, estão devidamente consagradas na norma de controlo interno aprovada pela Câmara Municipal, pelo que o seu cumprimento é de caráter obrigatório.
3. O guião foi, igualmente, sancionado pelo Vice-Presidente da Câmara Municipal, responsável pela área relacionada com os recursos humanos do Município, reforçando, nesta justa medida, o seu caráter vinculativo
4. As regras de procedimento constantes do presente documento podem ser sujeitas a ajustamentos, os quais, a serem concretizados, serão divulgados pelos serviços em tempo oportuno.

II – DOS PROCEDIMENTOS

A) ADMISSÃO DE PESSOAL

1. O serviço responsável pela gestão de recursos humanos procede, anualmente, ao levantamento das necessidades de pessoal do Município, de forma a planear eventuais ajustamentos ao mapa de pessoal que se tornem necessários em função dos objetivos definidos pelo executivo e dos recursos financeiros disponíveis;
2. A admissão de pessoal para o Município, seja qual for a modalidade de que se revista, carece de prévia autorização do órgão competente;
3. As admissões devem ser sempre precedidas dos formalismos adequados à forma de que se revestem, nos termos da legislação em vigor, e de informação relativa à disponibilidade orçamental e respetiva declaração de cabimento;
4. Terminados os procedimentos e após a seleção dos candidatos, nos termos da legislação em vigor, é elaborado o contrato a outorgar entre o trabalhador e o



MUNICÍPIO DE MURÇA

Presidente da Câmara Municipal ou seu substituto, cuja assinatura é autenticada por aposição do selo branco em uso na autarquia, devendo ainda ser remetido previamente ao serviço responsável pela gestão financeira para que se proceda ao respetivo compromisso.

5. Será entregue ao novo trabalhador um Manual de Acolhimento, onde consta a caracterização e orgânica do Município, bem como os principais deveres e direitos do trabalhador.
6. Será, ainda, dado a conhecer ao trabalhador o Código de Conduta em vigor no Município de Murça.

B) PROCESSO INDIVIDUAL DE TRABALHO

1. Para cada funcionário deve existir um processo individual, devidamente organizado e atualizado que agregue toda a informação necessária ao correto conhecimento da sua situação profissional;
2. O serviço responsável pela gestão dos recursos humanos procede ao registo das alterações à situação dos trabalhadores, nomeadamente no que respeita à categoria, índice remuneratório, situação familiar, assiduidade e quaisquer outros dados que sejam legalmente obrigatórios e/ou necessários ao processamento de vencimentos;
3. Apenas têm acesso ao processo individual do trabalhador, para além do próprio, o Presidente da Câmara ou o seu substituto e o serviço responsável pela gestão de recursos humanos que necessitem da informação ali contida para levar a efeito as tarefas que lhes estão cometidas

C) ASSIDUIDADE

1. Na autarquia existem um sistema de controlo de assiduidade dos trabalhadores, sendo estes o livro de ponto e o sistema biométrico, sem prejuízo de poder ser aplicado outro sistema de controlo de assiduidade;



MUNICÍPIO DE MURÇA

2. A não existência de sistema biométrico em todos os equipamentos implica que o controlo diário seja efetuado no livro de ponto, devendo esta ser visada pelo responsável do serviço onde se integra o trabalhador;
3. Sempre que possível, os trabalhadores devem comunicar previamente a intenção de faltar ao serviço, em impresso próprio para o efeito ou através da plataforma disponível para esse efeito, sendo o mesmo validado pelo serviço responsável pela gestão dos recursos humanos e remetido superiormente por despacho;
4. Para efeitos de controlo, serão emitidas listagens mensais de controlo de assiduidade em que conste as situações de faltas por regularizar ou justificar para validação da respetiva chefia, a qual deve ser efetuada no prazo de 10 dias.
5. Findo o referido prazo, sem que a situação esteja validada as ausências serão consideradas como injustificadas.

D) TRABALHO SUPLEMENTAR

1. Compete ao serviço responsável pela gestão de recursos humanos o processamento e pagamento das despesas com remunerações, trabalho suplementar, ajudas de custo, deslocações, incluindo as efetuadas em viatura própria, abonos para falhas e outros abonos e suplementos, devendo, numa ótica de gestão partilhada e de responsabilização de todos os dirigentes, fornecer a cada responsável o balancete semestral dos gastos imputados aos respetivos serviços.
2. A prestação de trabalho suplementar, deve ser previamente autorizada pelo Presidente da Câmara ou do Vereador ou dirigente em quem tenha sido delegada tal competência, sendo também previamente efetuada uma cativação das verbas;
3. Para assegurar que os limites legais a que o trabalho suplementar está sujeito não são ultrapassados, a autorização de trabalho suplementar deve ser precedida de informação prestada pelo serviço responsável pela gestão de recursos humanos quanto ao cumprimento daqueles limites;
4. As folhas de trabalho suplementar, devidamente visadas pelo trabalhador e pelo superior hierárquico, acompanhadas da autorização prévia da sua realização, devem



MUNICÍPIO DE MURÇA

ser entregues no serviço responsável pela gestão de recursos humanos até ao dia 5 do mês seguinte, salvo, caso coincida com fins-de-semana ou feriados, a sua entrega deverá ser efetuada no dia útil imediatamente a seguir, sendo seguidamente submetidas por este a despacho do Presidente da Câmara, Vereador ou dirigente com competências delegadas, para autorização do pagamento;

5. A entrega das folhas de trabalho suplementar após o dia 5 irá implicar que o processamento só seja efetuado no mês seguinte.
6. O serviço responsável pela gestão de recursos humanos só deve processar trabalho suplementar devidamente autorizado.

E) SUBSÍDIO DE REFEIÇÃO

1. O Subsídio de Refeição encontra-se regulado no Decreto-Lei n.º 57-B/84 de 20/02 com as alterações feitas pelo Decreto-Lei n.º 70-A/2000 de 5/05, traduzindo-se num *“benefício social a conceder como participação nas despesas resultantes de uma refeição tomada fora da residência habitual, nos dias de prestação efetiva de trabalho”*
2. São requisitos para a sua atribuição (artigo 2.º do referido diploma):
 - a) *A prestação diária de serviço;*
 - b) *O cumprimento diário de, pelo menos metade da duração diária normal do trabalho.*
3. Assim, só haverá **lugar ao pagamento do subsídio de refeição** nos dias em que o trabalhador trabalhou pelo menos metade da duração normal do trabalho (desse dia).

F) DESPESAS DE SAÚDE (ADSE)

O reembolso das participações das despesas de saúde dos trabalhadores, são realizadas mediante a apresentação dos documentos comprovativo das mesmas, devendo ser entregues ao serviço responsável pela gestão dos Recursos Humanos, até ao dia 10 do mês seguinte, salvo, caso coincida com fins-de-semana ou feriados, a sua entrega deverá ser efetuada no dia útil imediatamente a seguir.



MUNICÍPIO DE MURÇA

G) AJUDAS DE CUSTO

1. As ajudas de custo, deslocações e alojamento dos trabalhadores são discriminadas exclusivamente através do preenchimento do boletim itinerário, que deve ser entregue no serviço responsável pela gestão de recursos humanos até ao dia 5 do mês seguinte, salvo, caso coincida com fins-de-semana ou feriados, devendo, neste caso, a sua entrega ser efetuada no dia útil imediatamente a seguir, acompanhado da autorização para a realização da mesma;
2. O boletim itinerário é preenchido pelo funcionário (após a realização da deslocação), indicando as horas de realização da deslocação, o número de quilómetros efetuados com viatura própria ou documentos referentes a deslocações pagas pelo funcionário, quando aplicável;
3. **As deslocações em viatura própria só poderão ser efetuadas após prévia autorização do Presidente da Câmara, Vereador ou dirigente com competências delegadas.**
4. A autorização deve acompanhar o boletim itinerário, quando for o caso;
5. O boletim itinerário é assinado pelo funcionário, visado pela chefia direta e despachado pelo Presidente da Câmara, Vereador ou dirigente com competências delegadas;
6. O processamento contabilístico das ajudas de custo será enquadrado no processamento de vencimentos, cabendo ao serviço responsável pela gestão de recursos humanos o arquivo dos documentos de despesa;

H) FÉRIAS

- **Marcação**

artigo 241º, do Código do Trabalho.

1. O período de férias é marcado por acordo entre empregador e trabalhador, devendo o trabalhador preencher, até ao final do mês de março de cada ano o formulário



MUNICÍPIO DE MURÇA

existente para o efeito, o qual deve ser validado pelo Presidente da Câmara ou pelo Vereador com competências delegadas ou, ainda, pelo dirigente caso tenha tais competências delegadas ou subdelegadas.

2. Na falta de acordo, o empregador marca as férias que não podem ter início em dia de descanso semanal do trabalhador, ouvindo para o efeito a comissão de trabalhadores, ou, na sua falta, a comissão intersindical ou a comissão sindical representativa do trabalhador interessado.
 3. O empregador só pode marcar o período de férias entre 1 de maio e 31 de outubro, a menos que o instrumento de regulamentação coletiva de trabalho ou o parecer dos representantes dos trabalhadores admita época diferente.
 4. Na marcação das férias os períodos mais pretendidos devem ser rateados, sempre que possível, beneficiando alternadamente os trabalhadores em função dos períodos gozados nos dois anos anteriores.
 5. Os cônjuges, bem como as pessoas que vivam em união de facto ou economia comum nos termos previstos em legislação específica, que trabalham na autarquia têm direito a gozar férias em idêntico período, salvo se houver prejuízo grave para os respetivos serviços.
 6. O gozo de férias pode ser interpolado por acordo entre empregador e trabalhador, desde que sejam gozados no mínimo 10 dias úteis consecutivos.
 7. O plano de férias dos trabalhadores da autarquia é elaborado pelo serviço responsável pela gestão dos recursos humanos, tendo por base os elementos fornecidos por cada uma das unidades orgânicas e é aprovado pelo responsável de cada unidade orgânica, bem como pelo Presidente da Câmara, Vereador ou dirigente com competências delegadas;
- **Alteração do período de férias**
 1. Caso os trabalhadores necessitem de alterar as suas férias, deverá ser efetuado um pedido de alteração de férias, com parecer do responsável do serviço e autorização do Presidente da Câmara, Vereador ou dirigente com competências delegadas.



MUNICÍPIO DE MURÇA

2. Caso a alteração decorra de necessidade do serviço, deverá a respetiva informação dos serviços, devidamente sancionada pelo Presidente da Câmara, Vereador ou dirigente com competências delegadas, acompanhar o pedido de alteração, **tendo o trabalhador direito a indemnização pelos prejuízos sofridos por deixar de gozar as férias no período marcado** – n.º 1 do artigo 243.º do CT.
3. Estes documentos são remetidos seguidamente ao serviço responsável pela gestão dos recursos humanos, que deverá proceder ao controlo do mínimo de dias de férias, de acordo com a legislação em vigor, e proceder às alterações ao mapa de férias.

- **Impossibilidade do gozo de férias por impedimento do trabalhador**

1. O gozo das férias não se inicia ou suspende-se quando o trabalhador esteja temporariamente impedido por doença ou outro facto que não lhe seja imputável, desde que haja comunicação do mesmo ao empregador.
2. Nestes casos, o gozo das férias tem lugar após o termo do impedimento na medida do remanescente do período marcado, devendo o período correspondente aos dias não gozados ser marcado por acordo ou, na falta deste, pelo empregador, sem sujeição ao disposto no n.º 3 do artigo 241.º
3. Em caso de impossibilidade total ou parcial do gozo de férias por motivo de impedimento do trabalhador, este tem direito à retribuição correspondente ao período de férias não gozado ou ao gozo do mesmo até 30 de abril do ano seguinte e, em qualquer caso, ao respetivo subsídio.

I) ACUMULAÇÃO DE FÉRIAS

1. As férias **podem ser gozadas até 30 de abril do ano civil seguinte**, em cumulação ou não com as férias vencidas no início deste, **por acordo** entre empregador e trabalhador ou sempre que este as pretenda gozar com familiar residente no estrangeiro;
2. Pode ainda ser acumulado o gozo de metade do período de férias vencido no ano anterior com o vencido no ano em causa, **mediante acordo** entre empregador e trabalhador



MUNICÍPIO DE MURÇA

3. Para o efeito, o trabalhador deverá solicitar o gozo das férias não gozadas nos termos acima referidos até 31 de dezembro de cada ano, preenchendo o modelo existente, sob pena de perder o direito às mesmas.

J) FÉRIAS NO ANO DE ADMISSÃO

1. No ano de admissão o trabalhador tem direito a dois dias úteis de férias por cada mês de duração do contrato, até 20 dias, cujo gozo pode ter lugar após seis meses completos de execução do contrato.
2. No caso de o ano civil terminar antes de decorrido o prazo referido no número anterior, as férias são gozadas até 30 de junho do ano subsequente.
3. Da aplicação dos números anteriores não pode resultar o gozo, no mesmo ano civil, de mais de 30 dias úteis de férias, sem prejuízo do disposto em instrumento de regulamentação coletiva de trabalho.

(artigo 239º, do Código do Trabalho)

K) ACUMULAÇÃO DE FUNÇÕES

1. Compete aos titulares de cargos dirigentes, nos termos do respetivo estatuto, verificar da existência de situações de acumulação de funções não autorizadas, bem como fiscalizar o cumprimento das garantias de imparcialidade no desempenho de funções públicas;
2. A acumulação de funções pode ocorrer desde que sejam observados os requisitos legalmente definidos nos artigos 21.º (acumulação com outras funções públicas) e 22º (acumulação com funções ou atividades privadas), ambos da LTFP, mediante autorização do Presidente da Câmara ou do Vereador ou dirigente em quem tenha sido delegada tal competência, a conceder nos termos do artigo 23º, da mesma Lei;
3. A emissão da decisão relativa aos pedidos de acumulação de funções é feita mediante informação do dirigente do serviço ou chefia imediata do requerente, que se deve pronunciar sobre a conveniência do deferido do pedido, designadamente



MUNICÍPIO DE MURÇA

sobre o horário a praticar, garantia de manutenção de isenção e imparcialidade nas funções exercidas, bem como confirmação de inexistência de prejuízo para o interesse público;

4. O serviço responsável pela gestão dos recursos humanos analisa a conformidade legal do pedido, remetendo para despacho do Presidente da Câmara ou do Vereador ou dirigente em quem tenha sido delegada tal competência;
4. A autorização da acumulação de funções é sempre precedida da auscultação da chefia imediata do requerente e de parecer a emitir pelo serviço responsável pela gestão de recursos humanos;
5. Após tomada de conhecimento da decisão sobre o pedido de acumulação de funções pelo interessado e pelo respetivo serviço a que está afeto, o serviço responsável pela gestão de recursos humanos procede ao arquivamento do respetivo Despacho no processo individual do trabalhador.
6. A acumulação de funções sem prévia autorização é geradora de responsabilidade disciplinar.

L) AUTO-FORMAÇÃO

1. O pedido de autorização para a autoformação, a realizar durante o período laboral, deve ser apresentado ao Presidente da Câmara Municipal, devidamente fundamentado e com indicação da data de início, do local de realização, natureza e programa, duração e, quando aplicável, a entidade formadora.
2. A recusa do acesso a autoformação deve ser sempre fundamentada.
3. O pedido de autoformação apresentado por trabalhador que não tenha sido contemplado no plano de formação ou ações de formação do órgão ou serviço só pode ser indeferido com fundamento no prejuízo do normal funcionamento do serviço (não pode, contudo, ser indeferido mais do que duas vezes consecutivas).



MUNICÍPIO DE MURÇA

4. O crédito para a formação profissional da iniciativa do trabalhador é de **100 horas por ano civil**, podendo, quando tal se justifique, em função da especial relevância para as atividades inerentes ao posto de trabalho, a apreciar pelo dirigente máximo do órgão ou serviço, ser ultrapassado até ao limite da carga horária prevista para a formação profissional que o trabalhador pretende realizar.
5. A autoformação é financiada pelo formando, sem prejuízo do disposto em lei especial.
6. A autoformação, quando realizada no período laboral, corresponde ao exercício efetivo de funções.
7. O trabalhador a quem for concedida a autorização para autoformação deve, no final da mesma, apresentar junto do órgão ou serviço relatório e, quando aplicável, o respetivo certificado de formação.
8. O não cumprimento do previsto no número anterior impede a concessão de autorização para formação no ano em curso e no seguinte.

M) TRABALHADOR ESTUDANTE

- **Enquadramento**

1. Relativamente ao regime do trabalhador-estudante, a alínea g), do n.º 1, do artigo 4.º, da LTFP, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20/06 e ulteriores alterações, manda aplicar, com as necessárias adaptações, o regime previsto no Código do Trabalho.
2. De acordo com o disposto no artigo 89.º, do Código do Trabalho, considera-se trabalhador-estudante, o trabalhador que frequenta qualquer nível de educação escolar, bem como curso de pós-graduação, mestrado ou doutoramento em instituição de ensino, ou ainda curso de formação profissional ou programa de ocupação temporária de jovens com duração igual ou superior a seis meses.



MUNICÍPIO DE MURÇA

- **Concessão do Estatuto**

1. O trabalhador-estudante deve comprovar perante a autarquia a sua condição de estudante, apresentando igualmente o horário das atividades educativas a frequentar, sob pena de rejeição do pedido.
2. Para concessão do estatuto junto do estabelecimento de ensino, o trabalhador-estudante deve fazer prova, por qualquer meio legalmente admissível, da sua condição de trabalhador.
3. O trabalhador-estudante deve escolher, entre as possibilidades existentes, o horário mais compatível com o horário de trabalho, sob pena de não beneficiar dos inerentes direitos.

- **Manutenção do Estatuto**

1. A manutenção do estatuto de trabalhador-estudante depende de aproveitamento escolar no ano letivo anterior.
2. O direito a horário de trabalho ajustado ou a dispensa de trabalho para frequência de aulas, a marcação do período de férias de acordo com as necessidades escolares ou a licença sem retribuição cessa quando o trabalhador-estudante não tenha aproveitamento no ano em que beneficie desse direito.
3. Os restantes direitos cessam quando o trabalhador-estudante não tenha aproveitamento em dois anos consecutivos ou três interpolados.
4. Os direitos do trabalhador-estudante cessam imediatamente em caso de falsas declarações relativamente aos factos de que depende a concessão do estatuto ou a factos constitutivos de direitos, bem como quando estes sejam utilizados para outros fins.
5. O trabalhador-estudante pode exercer de novo os direitos no ano letivo subsequente àquele em que os mesmos cessaram, não podendo esta situação ocorrer mais de duas vezes.



MUNICÍPIO DE MURÇA

6. Considera-se aproveitamento escolar a transição de ano ou a aprovação ou progressão em, pelo menos, metade das disciplinas em que o trabalhador-estudante esteja matriculado, a aprovação ou validação de metade dos módulos ou unidades equivalentes de cada disciplina, definidos pela instituição de ensino ou entidade formadora para o ano letivo ou para o período anual de frequência, no caso de percursos educativos organizados em regime modular ou equivalente que não definam condições de transição de ano ou progressão em disciplinas.
 7. Considera-se ainda que tem aproveitamento escolar o trabalhador que não satisfaça os requisitos acima enunciados devido a acidente de trabalho ou doença profissional, doença prolongada, licença em situação de risco clínico durante a gravidez, ou por ter gozado licença para deslocação a unidade hospitalar localizada fora da ilha de residência para realização de parto, licença parental inicial, licença por adoção ou licença parental complementar por período não inferior a um mês.
- **Direitos**
 1. O horário de trabalho de trabalhador-estudante deve, sempre que possível, ser ajustado de modo a permitir a frequência das aulas e a deslocação para o estabelecimento de ensino, conforme decorre do n.º 1, do artigo 90.º, do Código do Trabalho.
 2. **Quando não seja possível a aplicação do disposto na referida disposição legal**, o trabalhador-estudante tem direito a dispensa de trabalho para frequência de aulas, se assim o exigir o horário escolar, sem perda de direitos e que conta como prestação efetiva de trabalho, na seguinte proporção:
 - a) Três horas semanais para período igual ou superior a vinte horas e inferior a trinta horas;
 - b) Quatro horas semanais para período igual ou superior a trinta horas e inferior a trinta e quatro horas;
 - c) Cinco horas semanais para período igual ou superior a trinta e quatro horas e inferior a trinta e oito horas;



MUNICÍPIO DE MURÇA

- d) Seis horas semanais para período igual ou superior a trinta e oito horas.
3. Sendo que a dispensa de trabalho para frequência de aulas pode ser utilizada de uma só vez ou fracionadamente, à escolha do trabalhador-estudante, e tem a duração máxima determinada em função do período normal de trabalho semanal, em observância do disposto no n.º 3, do artigo 90.º, do Código do Trabalho.
4. O trabalhador-estudante pode faltar justificadamente por motivo de prestação de prova de avaliação, nos seguintes termos:
- a) No dia da prova e no imediatamente anterior;
 - b) No caso de provas em dias consecutivos ou de mais de uma prova no mesmo dia, os dias imediatamente anteriores são tantos quantas as provas a prestar;
 - c) Os dias imediatamente anteriores referidos nas alíneas anteriores incluem dias de descanso semanal e feriados;
 - d) As faltas dadas ao abrigo das alíneas anteriores não podem exceder quatro dias por disciplina em cada ano letivo.
5. O direito previsto no número anterior só pode ser exercido em dois anos letivos relativamente a cada disciplina.
6. O trabalhador-estudante tem direito a marcar o período de férias de acordo com as suas necessidades escolares, podendo gozar até 15 dias de férias interpoladas, na medida em que tal seja compatível com as exigências imperiosas do funcionamento da empresa.
7. O trabalhador-estudante tem direito, em cada ano civil, a licença sem retribuição, com a duração de 10 dias úteis seguidos ou interpolados, a solicitar com a seguinte antecedência:
- a) Quarenta e oito horas ou, sendo inviável, logo que possível, no caso de um dia de licença;
 - b) Oito dias, no caso de dois a cinco dias de licença;



MUNICÍPIO DE MURÇA

c) Quinze dias, no caso de mais de cinco dias de licença.

- **Comprovativos**

1. O trabalhador-estudante deve comprovar perante o empregador o respetivo aproveitamento, no final de cada ano letivo.
2. O controlo de assiduidade do trabalhador-estudante pode ser feito, por acordo com o trabalhador, diretamente pelo empregador, através dos serviços administrativos do estabelecimento de ensino, por correio eletrónico ou fax, no qual é aposta uma data e hora a partir da qual o trabalhador-estudante termina a sua responsabilidade escolar.
3. Na falta de acordo o empregador pode, nos 15 dias seguintes à utilização da dispensa de trabalho para esse fim, exigir a prova da frequência de aulas, sempre que o estabelecimento de ensino proceder ao controlo da frequência.

N) MEDICINA NO TRABALHO

1. A periodicidade das consultas e realização de exames para os trabalhadores com idade superior a 50 anos é anual, sem prejuízo, contudo, do médico do trabalho poder diminuir tal periodicidade, marcando várias consultas no mesmo ano.
2. Para os restantes trabalhadores, as consultas são marcadas, à partida, de dois em dois anos.
3. Por força do disposto na alínea d), do n.º 1, do artigo 17.º, do mesmo diploma legal, constitui obrigação do trabalhador *“cooperar ativamente na empresa, no estabelecimento ou no serviço para a melhoria do sistema de segurança e de saúde no trabalho, tomando conhecimento da informação prestada pelo empregador e comparecendo às consultas e aos exames determinados pelo médico do trabalho”*.
4. Conforme disposto no n.º 5, do artigo 17.º, o trabalhador que viole culposamente os deveres referidos no n.º 1, do artigo 108.º, do referido diploma legal, entre os quais



MUNICÍPIO DE MURÇA

se inclui a comparência às consultas e realização de exames médicos, incorre em responsabilidade disciplinar e civil.

5. Assim, tendo sido o trabalhador convocado para comparecer em consulta médica marcada pelo médico do trabalho, deverá comparecer à mesma, sob pena de responsabilidade disciplinar.

O) ACIDENTES DE SERVIÇO

DL 503/99

- **Qualificação de acidente de serviço**

1. Acidente em serviço é todo o que ocorre nas circunstâncias em que se verifica o acidente de trabalho, nos termos do regime geral, incluindo o ocorrido no trajeto de ida e de regresso para e do local de trabalho.
2. Pode considerar-se ainda como acidente em serviço o incidente ou o acontecimento perigoso de que venha a resultar lesão corporal, perturbação funcional ou doença, em que se comprove a existência do respetivonexo de causalidade.
3. *A predisposição patológica ou a incapacidade anterior ao acidente não implica a sua descaracterização, nem prejudica o direito à reparação, salvo quando tiverem sido ocultadas.*
4. *Não se considera acidente em serviço aquele em que se verifique qualquer das condições de descaracterização do acidente de trabalho previstas no regime geral, sem prejuízo da obrigação de o empregador garantir a prestação dos primeiros socorros ao trabalhador e o seu transporte ao local onde possa ser clinicamente assistido.*
5. *A qualificação do acidente compete à entidade empregadora, no prazo máximo de 30 dias consecutivos, contado da data em que do mesmo teve conhecimento e, nos casos previstos no n.º 4, da data em que se comprovou a existência do respetivo nexode causalidade.*



MUNICÍPIO DE MURÇA

- **Participação do acidente, do incidente e do acontecimento perigoso pelo trabalhador**

1. Ocorrido um **acidente**, o trabalhador, por si ou interposta pessoa, deve participá-lo, por escrito ou verbalmente, no prazo de dois dias úteis ao respetivo superior hierárquico, salvo se este o tiver presenciado (no caso de o estado do trabalhador acidentado ou outra circunstância, devidamente comprovada, não permitir o cumprimento do referido prazo, este contar-se-á a partir da cessação do impedimento).
2. Ocorrido um **incidente ou acontecimento perigoso**, o trabalhador deve participá-lo, por escrito, no impresso próprio, ao seu superior hierárquico, no prazo de dois dias úteis.
3. O superior hierárquico deve participar, no impresso próprio, ao Presidente da Câmara Municipal os acidentes e incidentes ocorridos com os seus trabalhadores, bem como os acontecimentos perigosos, no prazo de um dia útil a contar da data em que, dos mesmos, teve conhecimento.
4. A participação por escrito deve, em princípio, ser feita mediante utilização de impresso próprio fornecido pelo serviço.
5. Sem prejuízo das comunicações previstas no n.º 3, do artigo 9º, do DL 503/99, devem ser avisados do acidente, incidente ou acontecimento perigoso, os serviços de segurança e saúde no trabalho, tendo em vista assegurar o respetivo registo, a adoção de medidas corretivas, sempre que necessárias, e, no caso de acidente com incapacidade superior a três dias, a elaboração do respetivo relatório