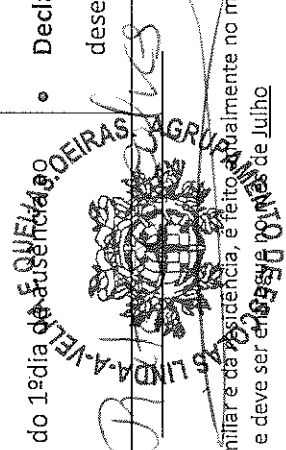


Pessoal Não Docente – Gestão de Documentos

Os trabalhadores da Câmara Municipal de Oeiras, devem entregar na sede do Agrupamento, mediante preenchimento de impresso próprio disponível nos serviços, os seguintes documentos:

Regime Geral da Segurança Social (SS) / Regime de Proteção Social Convergente (CGA)

<ul style="list-style-type: none">• Licença de maternidade/paternidade (cópia do pedido efectuado na SS, para trabalhadores deste regime; assento e declaração comprovativos de nascimento - Até 7 dias após o nascimento da criança)• Abono de Família/Prestações complementares¹ (originais de: declaração de abono; assento de nascimento; declaração de IRS; declaração da entidade pagadora de vencimentos ou SS do cônjuge, atestando que o mesmo não requereu abono)• Dispensa para amamentação/aleitação² (comunicar c/10 dias de antecedência ao início da licença)• Estatuto trabalhador-estudante (certificado de matrícula e horário autenticado c/as disciplinas a frequentar)• Licença sem remuneração (efectuar o pedido c/90 dias de antecedência, referindo o período de tempo pretendido)• Doença (docs. comprovativos de doença entregues³ no prazo de 5 dias úteis a partir do 1º dia de ausência ao serviço)• Certificado de incapacidade (o doc. deve ser o adequado ao respetivo regime; entrega no prazo de 5 dias úteis a partir do 1º dia de ausência ao serviço)	<ul style="list-style-type: none">• ADSE (comparticipações de atos médicos; pedido, renovação e 2ª via de cartões; inscrições; atualizações ou outras situações)• Descontos facultativos (Ex. ADSE, sindicato, cofre de previdência; Para iniciar ou cessar o desconto, deve o trabalhador entregar o pedido por carta dirigida à DGP)• Faltas (o impresso deve conter o parecer do serviço e em anexo o doc. comprovativo, quando caso disso)• Férias (o impresso deve estar claro sobre o período a gozar)• Acumulação de Férias (deverá, c/a devida fundamentação, ser efetuado entre o dia 1 de dez. do ano a que se reportam e o dia 15 de jan. do ano seguinte e deverão ser gozados até 30 de abr.)• Cadastro (Dados pessoais – Atualização de c.c., morada, nib, formações, etc.)• Mobilidade (interna ou externa à CMO)• Denúncia de Contrato (solicitar c/antecedência de: 30 dias para contratos inferiores a 2anos e 60 dias para contratos superiores a 2anos)• Acumulação de Funções (válido por 1 ano)• Declarações (Ex. trabalhador-estudante, local de trabalho, horário e funções desempenhadas)
---	---


Agrupamento de Trabalhadores da Câmara Municipal de Oeiras

¹ Prova anula de rendimentos (ADSE) – Composição do agregado familiar e da residência, e feito habitualmente no mês de Outubro
Prova anual da matrícula (Abono de Família) – Maiores de 16 anos e deve ser entregue até ao dia 31 de Julho
² Aleitação: Consultar os serviços para mais informações
³ Pessoalmente ou enviados por carta registada.