

Manual de Procedimentos

Módulo I - Recursos Humanos

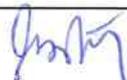


Escola Superior de Enfermagem de Coimbra





I. Elaboração e Aprovação do Documento

Nome	Função	Acção	Rubrica	Data
Conselho de Gestão	-----	Elaboração		Novembro
Maria da Conceição Saraiva Silva da Costa Bento	Presidente da ESEnC	Aprovação		22/12/2010
Conselho de Gestão	-----	Atualização		25.05.2016



gms

Índice

1. Organização	5
1.1. Organização da função	5
1.2. Atribuições e Responsabilidades	5
1.3. Segregação de funções	8
2. Orçamento de custos com pessoal	9
2.1. Mapa de Pessoal	10
3. Dados mestre	10
3.1. Criação/Saída/Alteração de trabalhadores (e dados pessoais)	10
3.1.1 Quotizações	14
3.2. Manutenção de dados mestre de trabalhadores	14
3.3. Alteração de Situação Profissional	15
3.4. Alteração de Carreira	17
3.4.1. Procedimento concursal	18
3.4.2. Mobilidade (entre instituições)	19
3.5. Seleção e Recrutamento	20
3.6. Início de Funções	24
3.7. Alterações remuneratórias	25
3.8. Cessação de funções	27
4. Controlo de Assiduidade	28
4.1. Registo de presenças	28
4.2. Faltas e ausências	30
4.3. Férias	32
4.4. Trabalho extraordinário	34

Data: 25/05/2016	Versão 1.1	Página 3 de 53
Código de Identificação: MPRH	Quando impresso este documento torna-se cópia não controlada.	



5. Subsídios, suplementos, abonos e ajudas	35
5.1. Subsídios, suplementos e Abonos	35
5.2. Ajudas de Custo	36
6. Tratamento ADSE	37
6.1. Registo e processamento ADSE	37
7. Processamento de Vencimentos	38
7.1. Processamento	38
7.2. Ligação aos Serviços Financeiros	40
8. Informação ao Exterior	43
8.1. Balanço Social	43
8.2. Lista de Antiguidade	44
8.3. REBIDES	44
8.4. INDEZ	45
8.5. SIOE (Sistema de Informação da Organização do Estado)	46
8.6. RAF (Relatório de Avaliação da Formação)	47
9. Informação de gestão	48
10. Inscrições formações externas	49
11. Avaliação de Desempenho	49
11.1. Avaliação de desempenho Não Docente	49
11.2. Avaliação de desempenho Docente	51
12. Legislação	51
13. Expediente	52
14. Arquivo	52

Data: 25/05/2016	Versão 1.1	Página 4 de 53
Código de Identificação: MPRH	Quando impresso este documento torna-se cópia não controlada.	



Handwritten signature

1. Organização

1.1. Organização da função

A função **Gestão de recursos humanos** deverá estar organizada, de acordo com a estrutura abaixo representada, de modo a:

- a) Gerir os recursos humanos;
- b) Processar a remuneração do pessoal;
- c) Promover uma adequada segregação de funções interna;
- d) Ser independente da **Área de Contabilidade e Tesouraria**.



1.2. Atribuições e Responsabilidades

A função **Gestão de recursos humanos** tem por atribuições e responsabilidades:

- 1) Definir e manter atualizado o modelo adequado ao prosseguimento das funções e atribuição de responsabilidades;
- 2) Realizar, de acordo com os procedimentos em vigor, as ações necessárias à prossecução de todos os movimentos de pessoal (admissões, transferências, promoções, demissões);
- 3) Gerir os procedimentos administrativos relativos a questões laborais, rescisões de contrato, cálculo de indemnizações, entre outros se aplicável;
- 4) Gerir o processo de recrutamento de não docentes e docentes;

Data: 25/05/2016	Versão 1.1	Página 5 de 53
Código de Identificação: MPRH	Quando impresso este documento torna-se cópia não controlada.	



- 5) Assegurar a manutenção do cadastro físico e digital do pessoal;
- 6) Assegurar a correção dos dados suporte ao processamento de vencimentos;
- 7) Assegurar a correção do processamento de vencimentos, contribuições para a Caixa Geral de Aposentações (“CGA”), Segurança Social (“SS”) e Imposto sobre o Rendimento das Pessoas Singulares (“IRS”);
- 8) Gerir os procedimentos administrativos de alterações remuneratórias;
- 9) Gerir procedimentos administrativos de avaliação de desempenho para pessoal não docente e docente (se aplicável);
- 10) Assegurar e tratar a informação estatística com vista à utilização e/ou divulgação dos indicadores de pessoal aos órgãos da ESEnfC e entidades externas;
- 11) Colaborar na definição do orçamento da ESEnfC na componente recursos humanos;
- 12) Assegurar o relacionamento com entidades externas e preparação de documentação por estas solicitadas;
- 13) Assegurar a preparação de informação relativa à aposentação;
- 14) Colaborar na área da formação;
- 15) Colaborar na elaboração do plano e relatório de atividades na componente dos Recursos Humanos;
- 16) Criar e divulgar instrumentos de monitorização da atividade dos Recursos Humanos;
- 17) Assegurar o arquivo da documentação da área de Recursos Humanos;
- 18) Assegurar todo o serviço relativo à Gestão de recursos humanos que não se enquadre nas alíneas anteriores;

A função **Gestão de remunerações** que reporta diretamente à **Gestão de recursos humanos** tem por atribuições e responsabilidades:

- 1) Garantir a recolha atempada de informação sobre prestação de trabalho, para processamento mensal dos vencimentos;
- 2) Controlar férias, licenças e outras ausências sob a perspetiva financeira;
- 3) Assegurar que os vencimentos refletem a situação atual, considerando as mais recentes atualizações salariais;

Data: 25/05/2016	Versão 1.1	Página 6 de 53
Código de Identificação: MPRH	Quando impresso este documento torna-se cópia não controlada.	



Grady

- 4) Assegurar o processamento mensal dos vencimentos e da disponibilização do respetivo recibo de vencimento;
- 5) Controlar a emissão de recibos de vencimento e sua distribuição pelos vários trabalhadores, seja por envio através de correio eletrónico ou outro;
- 6) Prestar informação para os **Serviços financeiros** dos valores do processamento salarial mensal;
- 7) Garantir o cumprimento das obrigações legais e outras, decorrentes do processamento mensal de vencimentos nomeadamente penhoras, pensões alimentares, pagamento de ordens profissionais, entre outras;
- 8) Verificar e divulgar a legislação aplicável;
- 9) Executar todo o serviço relativo à Gestão de remunerações que não se enquadre nas alíneas anteriores;

A função **Gestão de pessoal**, que reporta diretamente à **Gestão de recursos humanos**, tem por atribuições e responsabilidades:

- 1) Garantir a atualização da informação “*Cadastro de pessoal*” indispensável aos atos gestionários correntes, bem como ao cumprimento do conjunto de obrigações legais conexas em termos de documentação suporte;
- 2) Controlar faltas dos trabalhadores e proceder à verificação com os mapas de assiduidade mensais;
- 3) Elaborar documentação legal e regulamentar (ex: “*Balanço Social*”, “*INDEZ*”, “*SIOE*”, “*Lista de antiguidade*”, “*REBIDES*”, entre outros);
- 4) Elaborar mapas férias e controlar férias dos trabalhadores (utilizando a plataforma);
- 5) Controlar as alterações de carreira (docentes/não docentes);
- 6) Emitir as certidões, declarações, notas biográficas e tempo de serviço que sejam solicitadas;
- 7) Garantir e controlar as inscrições ao nível da formação externa;
- 8) Tratamento ADSE;
- 9) Conferência ajudas de custo;
- 10) Manter expediente actualizado;
- 11) Manter o arquivo atualizado;

Data: 25/05/2016	Versão 1.1	Página 7 de 53
Código de Identificação: MPRH	Quando impresso este documento torna-se cópia não controlada.	



- 12) Executar todo o serviço relativo à Gestão de Pessoal que não se enquadre nas alíneas anteriores.

1.3. Segregação de funções

A função de **Gestão de Recursos humanos** deverá ser organizada, sempre que possível, de modo que:

- a) Os elementos que efetuam a avaliação, autorização das avaliações, se encontram segregados dos que efetuam a sua revisão de conformidade e homologação de avaliações;
- b) Os elementos que efetuam a aprovação das alterações de situação profissional se encontram segregados dos que posteriormente efetuam a respetivo registo e a autorização dos dados registados;
- c) Os elementos que efetuam a autorização do “*Mapa de Férias*” dos trabalhadores, se encontram segregados dos que posteriormente efetuam análise de férias consumidas, verificação e se aplicável a autorização aos dados registados;
- d) Os elementos que efetuam a seleção e recrutamento se encontram segregados dos que efetuam o registo, e se aplicável a autorização aos dados registados;
- e) Só tem acesso à “*Aplicação de gestão de recursos humanos*”¹ quem dele necessite para desempenho das suas funções.

A **Gestão de pessoal** deverá ser organizada, sempre que possível, de modo que:

- a) Os elementos que analisam as folhas de ponto, se encontram segregados dos que: autorizam faltas, autorizam horas extraordinárias/complementares, processam vencimentos, registam descontos, efetuam pagamentos, etc;
- b) Os elementos que autorizam os subsídios/descontos se encontram segregados dos elementos que efetuam o seu registo, efetuam o processamento e respetivo pagamento;

¹ A designação “*Aplicação de gestão de recursos humanos*” engloba os diferentes módulos necessários para a área de recursos humanos seja: Balanço social, SIOE, ADSE Direta, Declaração IRS, Pessoal/vencimentos, RH módulos públicos.

Data: 25/05/2016	Versão 1.1	Página 8 de 53
Código de Identificação: MPRH	Quando impresso este documento torna-se cópia não controlada.	



- c) Só tem acesso à “*Aplicação de gestão de recursos humanos*” quem dele necessite para desempenho das suas funções.

A **Gestão de remunerações** deverá ser organizada, sempre que possível, de modo que:

- a) Os elementos que efetuam o processamento de vencimentos se encontram segregados dos elementos que efetuam a sua verificação, pagamento e contabilização;
- b) Os elementos afetos a qualquer uma das atividades acima descritas não efetuam a análise da conta de remunerações a pagar;
- c) Os elementos afetos ao registo de dados deverão estar segregados dos que posteriormente efetuam a sua verificação de conformidade e autorização (se aplicável) dos registos efetuados;
- d) Os elementos que registam/atualizam o cadastro devem estar segregados dos que posteriormente efetuam o processamento salarial;
- e) Os elementos que efetuam o controlo da assiduidade devem estar segregados dos que posteriormente efetuam o processamento salarial;
- f) Só tem acesso à “*Aplicação de gestão de recursos humanos*” que dele necessite para desempenho das suas funções.

2. Orçamento de custos com pessoal

Objetivos

Assegurar que o Orçamento de custos com pessoal, engloba os custos relativos ao pessoal e:

- Está de acordo com a estratégia e diretivas da ESEnfC;
- É elaborado em colaboração com a área da Contabilidade;
- É submetido à aprovação do Presidente.

Data: 25/05/2016	Versão 1.1	Página 9 de 53
Código de Identificação: MPRH	Quando impresso este documento torna-se cópia não controlada.	



Procedimentos e Controlos

A **Gestão de recursos humanos** colabora, em data predefinida, com os **Serviços financeiros** na preparação da componente dos custos com pessoal do “*Orçamento Geral*”, estando este dependente de variáveis como o plano de atividades, diretrizes, do plano anterior, tendências, legislação, entre outros. Após elaboração é submetido à aprovação do **Presidente**.

2.1. Mapa de Pessoal

Objetivos

Produzir mapa de pessoal de acordo com a legislação em vigor.

Procedimentos e Controlos

A **Gestão de pessoal**, com base na informação existente na “*Aplicações de Gestão de recursos humanos*”, e com o cruzamento de dados necessários prepara anualmente, aquando do Orçamento Geral, em colaboração com a **Contabilidade**, o Mapa de pessoal o qual contém a indicação do nº de postos de trabalho que a instituição carece para o desenvolvimento das respetivas atividades. A **Gestão de recursos humanos** revê e submete à aprovação do **Presidente**.

3. Dados mestre

3.1. Criação/Saída/Alteração de trabalhadores (e dados pessoais)

Objetivos

- Assegurar que todas as alterações (criação, alteração e eliminação) aos dados mestre de pessoal são devidamente aprovadas e integralmente registadas na “*Aplicação de gestão de recursos humanos*”;

Data: 25/05/2016	Versão 1.1	Página 10 de 53
Código de Identificação: MPRH	Quando impresso este documento torna-se cópia não controlada.	



gmm

- Assegurar que o acesso lógico de consulta, edição ou alteração de dados/atributos relevantes só é permitido a pessoas autorizadas de acordo com a delegação de competências.

Procedimentos e Controlos

Criação de um novo registo

Após a aprovação da admissão de um novo trabalhador pelo **Presidente**, a **Gestão de pessoal** procede ao registo, na “*Aplicação de gestão de recursos humanos*” e no “*Módulo de Recursos Humanos da Pasta Académica*” dos **seguintes dados obrigatórios**:

a) Dados Profissionais:

- O número mecanográfico (é atribuído sequencial e automaticamente, pela “*Aplicação de gestão de recursos humanos*”);
- Nome;
- Data de início e fim vínculo (se aplicável);
- Situação (em funções);
- Data da situação;
- Data de admissão na instituição;
- Tipo de vínculo;
- Tipo de pessoal (docente, técnico superior, assistente técnico, assistente operacional);
- Carreira/tipo/categoria;
- Regime de trabalho (tipo/data de início);
- Posição remuneratória (antigos índices, servirá de base para o cálculo do vencimento, mas não está como obrigatória);
- Centro de custo;
- Serviço (RH, Aprovisionamento, Biblioteca, Áreas científicas);
- Local de pagamento (ex: banco do tesouro, transferência bancária);
- IBAN;
- Horário (por turnos, a tempo parcial, integral).

Data: 25/05/2016	Versão 1.1	Página 11 de 53
Código de Identificação: MPRH	Quando impresso este documento torna-se cópia não controlada.	



b) Dados Remuneratórios

- Níveis Remuneratórios, exceto nos trabalhadores a tempo parcial, pensões provisórias (valor aparece em automático);
- Data de início (dentro do nível atual);
- Subsídio de alimentação (s/n);
- Outras remunerações fixas (se aplicável subsídio de turno, falhas, suplementos).

c) Dados pessoais

- Morada (completa);
- Nacionalidade;
- Data de nascimento;
- Naturalidade (distrito, concelho, freguesia);
- Estado civil;
- Sexo;
- Formação escolar (ex:4º classe, licenciatura, mestrado);
- Contacto telefónico;
- Correio eletrónico;
- Nº de identificação/tipo de identificação/data de emissão/arquivo;
- Nº de contribuinte.

d) Dados familiares (aplicável apenas a trabalhadores com descendentes)

- Nome do descendente;
- Parentesco;
- Sexo.

e) Dados de imposto

- Estado civil;
- Nº de deficientes;
- Nº de titulares;

Data: 25/05/2016	Versão 1.1	Página 12 de 53
Código de Identificação: MPRH	Quando impresso este documento torna-se cópia não controlada.	



- Nº de dependentes;
- Taxa (Fixa, variável);
- ADSE;
- CGA;
- SS (se aplicável).

f) Dados Habilitacionais

- Nível de habilitações.

Após a criação de um novo registo, o responsável (se possível um elemento diferente) rubrica e indica a data em que introduziu e conferiu os dados na “*Aplicação de gestão de recursos humanos*” e no “*Módulo de Recursos Humanos da Pasta Académica*” e procede ao seu arquivo.

Alterações e Saídas

Qualquer alteração ao cadastro do trabalhador tem que ser antecedido por um pedido, escrito (ex: email), do trabalhador no que respeita, por exemplo, a alteração de morada, estado civil, nº de filhos, entre outros.

Em relação a saídas o processo pode ser despoletado pela iniciativa do trabalhador ou pela ESEnfC, em qualquer uma das situações é necessário um documento de suporte devidamente autorizado/validado dependendo da figura em causa (ex: aposentação, só depois de despacho devidamente autorizado).

De acordo com o exposto anteriormente a **Gestão de pessoal**: procede à atualização dos dados na “*Aplicação de gestão de recursos humanos*” e no “*Módulo de Recursos Humanos da Pasta Académica*”, no caso de saídas tem que registar as seguintes informações:

- Situação (situação do funcionário perante a escola, aposentado, termino do contrato, etc., sendo que automaticamente o processamento fica encerrado);
- Motivo da saída;

Data: 25/05/2016	Versão 1.1	Página 13 de 53
Código de Identificação: MPRH	Quando impresso este documento torna-se cópia não controlada.	



- iii. Data de saída.

Após a introdução das alterações e saídas o responsável (se possível um elemento diferente) rubrica (e regista a data) o documento base à alteração efetuada em evidência do controlo efetuado.

3.1.1 Quotizações

Objetivos

Assegurar que as quotizações (descontos não obrigatórios) estão devidamente atualizadas e que são efetuadas após autorização dos trabalhadores.

Procedimentos e Controlos

A Gestão de pessoal:

- a) Recebe a informação do trabalhador para desconto das diferentes entidades, que poderá ser:
- Dos sindicatos;
 - De Ordens profissionais;
 - De associações profissionais;
 - De outras associações, se aplicável.
- b) Regista a informação na “*Aplicação de gestão de recursos humanos*” (no campo específico), atualizando os dados mestre;
- c) Após registo o responsável (se possível um elemento diferente) confere e rubrica e regista a data no documento base em evidência do controlo efetuado.

3.2. Manutenção de dados mestre de trabalhadores

Objetivos

Assegurar que os dados mestres dos trabalhadores se encontram atualizados, completos e corretos.

Data: 25/05/2016	Versão 1.1	Página 14 de 53
Código de Identificação: MPRH	Quando impresso este documento torna-se cópia não controlada.	



Handwritten signature

Procedimentos e Controlos

Anualmente, com vista à confirmação dos dados pessoais dos trabalhadores a **Gestão de pessoal** procede à impressão (ou cópia digital) do cadastro da “*Aplicação de gestão de recursos humanos*”, e envio ao trabalhador, com o recibo de vencimento do mês em curso, solicitando a confirmação dos dados pessoais constantes da ficha e envio de atualizações se não conforme;

Decorrente do procedimento acima, sempre que aplicável, procede-se à atualização do cadastro de pessoal na “*Aplicação de gestão de recursos humanos*” e no “*Módulo de Recursos Humanos da Pasta Académica*”, com base na informação enviada pelos trabalhadores.

3.3. Alteração de Situação Profissional

Objetivos

Assegurar que todas as alterações da situação profissional (Aposentação e Licenças sem vencimento) são aprovadas e são registadas de forma correta e integralmente.

Procedimentos e Controlos

As alterações a serem consideradas:

- 1) Licença sem vencimento;
- 2) Aposentação.

1) Licenças sem vencimento

O **trabalhador** submete o requerimento ao **Presidente**. Após despacho do **Presidente** o Secretariado envia cópia para **Trabalhador** e **Gestão de recursos humanos** para respetiva atualização.

Data: 25/05/2016	Versão 1.1	Página 15 de 53
Código de Identificação: MPRH	Quando impresso este documento torna-se cópia não controlada.	



2) Reforma/Aposentação

2.1) Pedido de Reforma/Aposentação, por iniciativa do trabalhador:

- A **Gestão de pessoal** recebe solicitação do trabalhador para a contagem de tempo para efeitos de reforma/aposentação, analisa o processo, para dar uma resposta adequada e informa (entregando a simulação obtida no “*site*” da CGA) o trabalhador;
- O **trabalhador** efetua um requerimento ao **Presidente** solicitando a elaboração do processo para aposentação;
- A **Gestão de pessoal**, após receção de despacho do **Presidente**, preenche os formulários necessários e envia o processo para a CGA (a incluir registo biográfico, ofícios, dados gerais, boletim de inscrição CGA, e no caso de Docentes em regime de exclusividade uma declaração de exclusividade para a CGA, e outra documentação exigível pela CGA);
- Após receção do despacho da CGA o **Secretariado** envia cópia para a **Gestão de pessoal** e para o **trabalhador**;
- Em caso de aceitação a **Gestão de pessoal**:
 - i. É cumprida a lei (o trabalhador mantém-se em funções até ao final do mês);
 - ii. E informa a **Gestão de remunerações**, para atualização, cálculo dos valores a receber que tem direito por cessação de funções;
 - iii. Até publicação em Diário da República a pensão provisória é paga pelo Serviço de acordo com a informação da CGA);
- Em caso de não-aceitação, por parte do trabalhador, este terá que efetuar um requerimento à GGA com cópia para a **Gestão de Pessoal**.

2.2) Reforma/Aposentação por iniciativa da ESEnfC a **Gestão de pessoal**, para assegurar que nenhum trabalhador excede a idade limite máxima para a reforma, aquando da elaboração da listagem de antiguidade e aniversário verificará se há trabalhadores que por lei são obrigados a solicitar a reforma.

Data: 25/05/2016	Versão 1.1	Página 16 de 53
Código de Identificação: MPRH	Quando impresso este documento torna-se cópia não controlada.	



Rubricando em evidência do controlo efetuado e procedendo em conformidade, quando aplicável.

Em qualquer das alterações referidas anteriormente (licenças sem vencimento, aposentação):

A Gestão de pessoal:

- Atualiza o cadastro na “*Aplicação de gestão de recursos humanos*” e no “*Módulo de Recursos Humanos da Pasta Académica*”;
- Confere informação introduzida, rubricando em evidência de conferência (se possível por elemento diferente);
- Arquiva documentação no “*Processo individual*”.

A **Gestão de remunerações** aquando do processamento do vencimento confere os dados introduzidos na aplicação com o processo respetivo (rubricando em evidência da conferência).

3.4. Alteração de Carreira

Objetivos

Assegurar que as alterações de carreira são:

- Efetuadas de acordo com a legislação em vigor aplicável;
- Autorizadas de acordo com a delegação de competências instituída;
- Correta e integralmente registadas na “*Aplicação de gestão de recursos humanos*”.

Procedimentos e Controlos

Para se proceder a alterações são necessários os seguintes requisitos:

- Autorização do **Presidente**;
- O lugar está previsto no mapa de pessoal;
- Existência de cabimentação;

Data: 25/05/2016	Versão 1.1	Página 17 de 53
Código de Identificação: MPRH	Quando impresso este documento torna-se cópia não controlada.	



- Procedimento concursal;
- Mobilidade Interna.

As alterações só poderão ser efetuadas se preenchidos os requisitos anteriores sendo que no caso dos docentes:

- a) A iniciativa/necessidade poderá surgir do docente ou pelo Conselho Técnico-Científico de acordo com a atividade da entidade;
- b) Se a iniciativa é do docente é efetuado um requerimento ao **Presidente** (que solicita se necessário um parecer prévio ao Conselho Técnico-Científico), no caso do Conselho Técnico-Científico é elaborada uma proposta fundamentado a necessidade;
- c) Em qualquer das situações anterior é submetida a apreciação e aprovação do **Presidente**;
- d) No caso de aprovação é efetuado o procedimento concursal de acordo com o exposto no ponto seguinte.

3.4.1. Procedimento concursal

Objetivos

Assegurar que o procedimento concursal é efetuado de acordo com as regras internas aplicáveis e nos termos da lei.

Procedimentos e Controlos

Independentemente da situação que origine um procedimento concursal este segue as seguintes etapas:

- a) Despacho do **Presidente** a autorizar a abertura do procedimento concursal e a nomeação do Júri;
- b) O Júri elabora o Aviso de Abertura e envia para a **Gestão de Recursos Humanos**;
- c) A **Gestão de recursos humanos** procede à publicitação do procedimento nos termos da lei (Diário da República, BEP, página eletrónica da entidade e um jornal de expansão nacional);

Data: 25/05/2016	Versão 1.1	Página 18 de 53
Código de Identificação: MPRH	Quando impresso este documento torna-se cópia não controlada.	



- d) O **Júri** procede à seleção;
- e) A lista de classificação final é homologada por decisão do **Presidente**;
- f) Após classificação o Júri envia o Processo (inclui toda a documentação aplicável ao concurso em causa) para **Gestão de recursos humanos**.

Após conclusão do procedimento concursal, a **Gestão de Pessoal** atualiza o “*Processo individual*”, físico e na “*Aplicação de gestão de recursos humanos*”.

Os dados alterados são conferidos, por elemento diferente do que efetuou o registo (sempre que possível), por comparação da informação na “*Aplicação de gestão de recursos humanos*” com os *inputs* que a mesma teve, rubricando em evidência de conferência.

3.4.2. Mobilidade (entre instituições)

Objetivos

Assegurar que a mobilidade (entre instituições) é efetuada de acordo com as regras internas aplicáveis e nos termos da lei.

Procedimentos e Controlos

O processo de mobilidade terá o mesmo tratamento quer na ótica de receção de um trabalhador quer na ótica da cedência, nas duas situações é necessário a anuência das instituições envolvidas e do trabalhador, conforme exposto abaixo:

- a) O **trabalhador** solicita ao **Responsável do Serviço** (destino) a sua alteração, através de documento efetuado pelo primeiro; Em caso de aceitação a instituição de “*destino*” solicita, através de ofício, a cedência do trabalhador ao **Presidente**;
- b) O **Presidente** solicita, se necessário, um parecer ao **responsável de serviço**;
- c) Após aprovação do **Presidente** o **secretariado** envia ofício à Instituição de destino;
- d) Após concordância de todas as partes envolvidas, a **Gestão de Pessoal** procede ao envio da documentação aplicável (ex: dados pessoais) à atualização na “*Aplicação de gestão de recursos humanos*”;
- e) A **Gestão de recursos humanos** procede à publicação em Diário da República;

Data: 25/05/2016	Versão 1.1	Página 19 de 53
Código de Identificação: MPRH	Quando impresso este documento torna-se cópia não controlada.	



- f) Findo o prazo legal o trabalhador regressará à instituição exceto se houver lugar a concurso.

A **Gestão de Pessoal** controlará através de ficheiro próprio o prazo de retorno à instituição.

3.5. Selecção e Recrutamento

Objetivos

Assegurar que trabalhadores são recrutados de acordo com a legislação em vigor e que são seleccionados os trabalhadores:

- Que tenham a experiência e o perfil ajustados às necessidades, à função, serviços ao qual ficarão afetos de acordo com o perfil definido previamente;
- E que em termos de custo/benefício melhor satisfaçam as necessidades da ESEnFC.

Procedimentos e Controlos

Há 4 tipo de contratações efectuadas pela **Gestão recursos humanos**²:

- 1) Contratação Não Docente;
- 2) Contratação Docente;
- 3) Assistentes Convidados (tempo integral ou parcial);
- 4) Professores Convidados.

1) Contratação Não Docente

Qualquer contratação efetuada necessita de cumprir os seguintes requisitos:

- O lugar tem que estar previsto no Mapa de Pessoal;
- É necessária a respetiva cabimentação da verba;
- Autorização do **Presidente**.

² A seleção, ao nível do pessoal docente e não docente, é efetuada pelo Júri nomeado para o efeito.

Data: 25/05/2016	Versão 1.1	Página 20 de 53
Código de Identificação: MPRH	Quando impresso este documento torna-se cópia não controlada.	



Após autorização do **Presidente** a contratação é submetida a procedimento concursal (para mais detalhe consultar o ponto 3.4.1) de acordo com os procedimentos internos e a legislação aplicável.

2) Contratação Docente

O processo inicia-se no **Conselho Técnico-Científico** e obedece aos seguintes requisitos:

- O lugar tem que estar previsto no Mapa de Pessoal;
- É necessária a respetiva cabimentação da verba;
- Autorização do **Presidente**.

Após autorização do **Presidente** a contratação é submetida a procedimento concursal (para mais detalhe consultar o ponto 3.4.1) de acordo com os procedimentos internos e a legislação aplicável.

Nos dois casos anteriores (contratação docente e não docente) a **Gestão de Pessoal** após contratação:

- a) Regista os dados do trabalhador na “*Aplicação de gestão de recursos humanos*” (para mais informação ver o ponto nº 3.1 adição de novo registo);
- b) Confere os dados (por elemento diferente do que efetuou o registo, sempre que possível) por comparação da informação na “*Aplicação de gestão de recursos humanos*” com o processo físico, rubricando em evidência de conferência;
- c) Arquiva a documentação no “*Processo individual*”.

3) Assistentes Convidados

Enfermeiros em acumulação de funções que acompanham os alunos da ESEnfC em Práticas Laboratoriais, em Ensino Clínico e Atividades de Investigação ou Extensão.

Os **assistentes convidados** candidatam-se através da bolsa de recrutamento submetendo na plataforma da ESEnfC o formulário, após preenchimento com os seguintes elementos:

- Identificação;

Data: 25/05/2016	Versão 1.1	Página 21 de 53
Código de Identificação: MPRH	Quando impresso este documento torna-se cópia não controlada.	



- Título de especialista ao abrigo do Decreto-Lei 206/2009 de 31 de agosto;
- Situação profissional;
- Formação;
- Experiência;
- Língua inglesa;
- Carta de motivação;
- Documentos (Cartão de Cidadão ou BI);
- Observações.

Para contratação dos assistentes convidados procede-se da seguinte forma:

- a) No início do ano letivo as propostas de contratação são elaboradas pelo Professor Responsável da Unidade Curricular, Coordenador da Unidade Científico-Pedagógica da área do Ensino Clínico ou das Práticas Laboratoriais, Adjunto da Presidência para a área Académica e Presidente do Conselho Técnico-Científico ou pelo Coordenador de Projeto de Investigação ou de extensão ou pelo Coordenador da Unidade de Investigação ou por outro órgão de gestão da Escola, no caso de contratação de Assistentes Convidados para colaboração em atividades de investigação ou para tarefas de extensão à comunidade;
- b) Com base no ponto anterior o **Adjunto da Presidência** envia as propostas dos assistentes a convidar, para aprovação do **Presidente**;
- c) O **Presidente** informa a **Gestão de Pessoal/Gestão de Recursos Humanos**, para que seja enviado um ofício convite, onde deve constar o número de horas a contratar, o período e o vencimento a auferir;
- d) É solicitada a cabimentação da despesa”;
- e) Após a aceitação do convite é solicitado ao **Assistente Convidado** o preenchimento da “*Ficha de assistente convidado*”;
- f) É elaborado e assinado o contrato;
- g) **A Gestão de pessoal/Gestão de recursos humanos** elabora o processo a incluir:
 - *Proposta de Contratação*;
 - Convite;
 - Documento de cabimento orçamental;

Data: 25/05/2016	Versão 1.1	Página 22 de 53
Código de Identificação: MPRH	Quando impresso este documento torna-se cópia não controlada.	



July

- *Ficha de assistente convidado;*
 - Registo da inscrição na Ordem dos Enfermeiros e vinheta atualizada;
 - Diploma de Curso ou Cursos;
 - Contrato.
- h) Com base na informação anterior a **Gestão de Remunerações** processa o vencimento, pelo regime da carreira docente;
- São efetuados os descontos obrigatórios (IRS e SS). Qualquer alteração terá que ser solicitado por escrito pelo Assistente.
- i) Mensalmente a **Gestão de remunerações** elabora uma listagem de controlo dos Assistentes convidados (para saber a quantos foram processados os vencimentos e para apoio à emissão de declarações de tempo de serviço);
- j) A **Gestão de recursos humanos** revê e analisa o mapa acima referido.

4) Professores Convidados

Individualidades nacionais ou estrangeiras de reconhecida competência científica, técnica, pedagógica ou profissional, podendo ser equiparados às categorias de professor coordenador e de professor adjunto,

Para contratação dos professores convidados procede-se da seguinte forma:

- a) No início do ano letivo as propostas de contratação são precedidas de proposta fundamentada em relatório subscrito por dois professores da área ou áreas disciplinares do convidado, com parecer favorável da Unidade Científico - Pedagógica e aprovado pela maioria dos membros em efetividade de funções da Comissão Permanente do Conselho Técnico-Científico e enviado para o **Presidente**;
- b) Após o despacho autorizador o **Presidente** envia a proposta para a **Gestão de Pessoal/Gestão de Recursos Humanos**, para que seja iniciado o processo de contratação;
- c) Caso seja indicado a **Gestão de Pessoal/Gestão de Recursos Humanos** elabora o ofício convite;

Data: 25/05/2016	Versão 1.1	Página 23 de 53
Código de Identificação: MPRH	Quando impresso este documento torna-se cópia não controlada.	



- d) Após a anuência do **Professor Convidado** a **Gestão de Pessoal/Gestão de Recursos Humanos** solicita o preenchimento da *Ficha de Colaborador Externo*, e elabora o processo que inclui:
- Proposta de Contratação;
 - Convite (caso exista);
 - Documento de cabimento orçamental;
 - Ficha de colaborador externo;
 - CV;
 - Contrato.
- e) A **Gestão de Recursos Humanos**, após a lecionação, verifica a elaboração dos sumários no “*Módulo Científico-Pedagógico/Listagem de Sumários/Relatórios da Pasta Académica*”; e processa o vencimento, pelo regime da carreira docente;
- São efetuados os descontos obrigatórios (IRS e SS). Qualquer alteração terá que ser solicitado por escrito pelo Professor Convidado.
- f) Se o **Professor Convidado** desempenhar funções em regime de exclusividade o pagamento será efetuado diretamente à Instituição de origem, caso exista protocolo.

3.6. Início de Funções

Objetivos

Assegurar que aquando do início de funções é:

- Reunida toda a documentação aplicável ao processo;
- Realizada formação, nos casos em que se exija formação profissional inicial;
- Elaborado de “*Contrato de trabalho*” de acordo com legislação em vigor, o qual deverá ser assinado de pelo **Presidente** e **trabalhador**;

Procedimentos e Controlos

Findo o procedimento concursal o trabalhador entrega na **Gestão de recursos humanos**, a ficha de dados biográficos, devidamente assinada, com cópia dos dados pessoais (CC ou BI, NIF, NSS e IBAN), Certificado de Registo Criminal, Boletim de vacinas atualizado,

Data: 25/05/2016	Versão 1.1	Página 24 de 53
Código de Identificação: MPRH	Quando impresso este documento torna-se cópia não controlada.	



Declaração emitida pelo próprio, declarando que possui robustez física e o perfil exigido para o exercício de funções públicas e 1 fotografia,

A **Gestão de recursos humanos** procede à elaboração do contrato sendo este, devidamente, assinado pelo trabalhador e pelo **Presidente**.

Após o preenchimento de documentos por parte do trabalhador e no início de funções a **Gestão de Pessoal** introduz os dados e confere os dados alterados (sempre que possível por elemento diferente do que efectuou o registo) por comparação da informação na “*Aplicação de gestão de recursos humanos*” e no “*Módulo de Recursos Humanos da Pasta Académica*”; com os *inputs* que a mesma teve, rubricando em evidência de conferência.

O acolhimento do trabalhador (acompanhamento, apresentação geral, regras, etc.) será assegurado pelo responsável hierárquico.

3.7. Alterações remuneratórias

Objetivos

Assegurar que as alterações remuneratórias:

- Ocorrerem em conformidade com a legislação em vigor;
- São aprovadas em termos de orçamento definido para o ano;
- São correta e integralmente registadas na “*Aplicação de gestão de recursos humanos*”.

Procedimentos e Controlos

As alterações remuneratórias podem decorrer da:

- 1) Atualização definida de acordo com a legislação em vigor;
- 2) Avaliação de desempenho (Pessoal Não Docente);
- 3) Promoção da carreira (Pessoal Docente).

Data: 25/05/2016	Versão 1.1	Página 25 de 53
Código de Identificação: MPRH	Quando impresso este documento torna-se cópia não controlada.	



1) Atualizações Remuneratórias

A Gestão de remunerações:

- Verifica a atualização (se aplicável) anual dos salários em Diário da República;
- Solicita a atualização à entidade gestora da “*Aplicação de gestão de recursos humanos*” conforme as orientações recebidas;
- Verifica se as atualizações foram registadas correcta e integralmente na “*Aplicação de gestão de recursos humanos*”;
- Confere os dados alterados, através da comparação da informação existente na “*Aplicação de gestão de recursos humanos*” com as novas tabelas, rubricando em evidência do controlo efetuado.

2) Alterações Remuneratórias dependentes da avaliação – Não Docente

Pode dar-se lugar a alterações remuneratórias dependentes da avaliação de desempenho em duas situações:

- Por opção gestonária (existindo verba), desde que, o trabalhador na avaliação de desempenho tenha 3 menções de relevante ou 5 de adequado;
- Ou pela regra de 10 pontos, desde, a última mudança de índices ou níveis remuneratórios (obrigatória).

A Gestão de recursos humanos

- a) Após a Avaliação de desempenho faz um mapa resumo da avaliação com os trabalhadores que reúnem as condições de alterações submete por comunicação interna ao **Presidente**;
- b) Após receção do despacho do presidente, remete para a **Gestão de remunerações** para proceder à atualização para efeitos de remuneração;
- c) As alterações são publicadas em diário da república.

Data: 25/05/2016	Versão 1.1	Página 26 de 53
Código de Identificação: MPRH	Quando impresso este documento torna-se cópia não controlada.	



gmy

3) Alterações Remuneratórias – Docente

Nada a referir tendo em conta o atual enquadramento legal. As alterações remuneratórias, aplicáveis de momento, são as subseqüentes da promoção da carreira.

3.8. Cessação de funções

Objetivos

Assegurar que a cessação de funções ocorre em conformidade com a legislação em vigor e é atualizada na “Aplicação de gestão de recursos humanos”.

Procedimentos e Controlos

Existem os seguintes tipos de cessação de funções:

- Mobilidade (quando aplicável);
- Caducidade de contrato;
- Denúncia de contrato;
- Rescisão de contrato;
- Exoneração;
- Aposentação.

A Gestão de pessoal

- a) Executa os procedimentos adequados à figura de cessação de funções em causa;
 - b) Regista a saída na “Aplicação de gestão de recursos humanos” e no Módulo de Recursos Humanos da Pasta Acad mica”;
 - c) Atualiza a nota biográfica;
 - d) Verifica, sempre que possível por elemento diferente do que atualizou, se a informação foi registada de forma correta e integral na “Aplicação de gestão de recursos humanos” e no Módulo de Recursos Humanos da Pasta Acad mica”;
- Compara a informação existente na “Aplicação de gestão de recursos humanos” e

Data: 25/05/2016	Versão 1.1	Página 27 de 53
Código de Identificação: MPRH	Quando impresso este documento torna-se cópia não controlada.	



no “Módulo de Recursos Humanos da Pasta Académica”, com os inputs que a mesma teve, rubricando em evidência de conferência.

Assegura que são devolvidos os equipamentos/outros elementos (ex: chaves) até então em posse do trabalhador à Instituição.

4. Controlo de Assiduidade

4.1. Registo de presenças

Objetivos

Assegurar que as presenças são:

- Totalmente registadas em suporte próprio;
- Controladas pelo Responsável hierárquico;
- Registadas na “Aplicação de gestão de recursos humanos”.

Procedimentos e Controlos

Pessoal Não Docente

O trabalhador aquando da sua entrada e saída no respetivo serviço e no horário que lhe foi definido procede ao registo da sua entrada em registo informático.

Procedimentos e Controlos

Pessoal Docente

O controlo dos horários docentes é assegurado pelos Coordenadores das Unidades Científico-Pedagógicas a que pertencem.

Data: 25/05/2016	Versão 1.1	Página 28 de 53
Código de Identificação: MPRH	Quando impresso este documento torna-se cópia não controlada.	



Handwritten signature

Na ausência de informação por parte do Coordenador, os Recursos humanos, considera que todas as aulas foram cumpridas³.

Os horários das aulas são definidos pelos **Coordenadores dos cursos**, no início do ano letivo ou semestre, passíveis de alterações, pontuais, até 15 dias antes da data definida. Depois desse período só com autorização do Presidente, a plataforma “*pastas académica*” fica bloqueada e só este tem possibilidade para alterar o horário.

Gestão de pessoal:

- a) Mensalmente imprime a folha de ponto dos diferentes serviços (pessoal não docente);
- b) Analisa os registos de tempos do pessoal não docente;
- c) Compara os registos efetuados com as declarações/justificações recebidas;
- d) O saldo positivo ou negativo registado em cada mês transita para o mês seguinte;
- e) O gozo das horas positivas referidas no nº anterior obriga a autorização do superior hierárquico, sempre que possível tendo em conta o interesse do trabalhador;
- f) Reporta a informação a **Gestão de remunerações**, para fins de ajuste no vencimento.

Gestão de pessoal, mensalmente, confere (sempre que possível por um elemento diferente do que efetuou o registo) os dados registados, através da comparação da informação existente na “*Aplicação de gestão de recursos humanos*” e no “*Módulo de Recursos Humanos da Pasta Académica*”; com os respetivos *inputs* (mapas de presenças, justificações/declarações), rubricando em evidência de conferência da revisão todos os registos de todos os tempos trabalhados.

³ Até outro controlo de horários a ser estabelecido.

Data: 25/05/2016	Versão 1.1	Página 29 de 53
Código de Identificação: MPRH	Quando impresso este documento torna-se cópia não controlada.	



4.2. Faltas e ausências

Objetivos

Assegurar que todas as faltas e ausências são:

- Justificadas, em “*registo informático*”, pelo trabalhador;
- Controladas e aprovadas pelo responsável hierárquico;
- Registadas na “*Aplicação de gestão de recursos humanos*” e no *Módulo de Recursos Humanos da Pasta Académica*”.

Procedimentos e Controlos

Os pedidos de justificação de faltas, concessão de licenças ou situações conexas são remetidos aos Recursos Humanos, validadas pelo superior hierárquico, devidamente instruídos com os comprovativos e dentro dos prazos legalmente previstos, posteriormente enviadas para despacho do **Presidente**.

No caso das licenças o trabalhador solicita por escrito, em impresso próprio, o nº de dias, a **Gestão de Pessoal** verifica se está de acordo com a legislação em vigor e em seguida submete a despacho.

As principais justificações de faltas e ausências serão:

- Atestados médicos;
- Licenças de maternidade/paternidade;
- Licenças especiais de acompanhamento dos filhos;
- Licenças de casamento;
- Licenças por nojo;
- Licenças sem vencimento;
- Trabalhadores estudantes;
- Cumprimento de obrigações;
- Entre outras.

Data: 25/05/2016	Versão 1.1	Página 30 de 53
Código de Identificação: MPRH	Quando impresso este documento torna-se cópia não controlada.	



As faltas por doença descontam sempre 100% da remuneração nos 3 primeiros dias de atestado e, após estes, 10% da remuneração até aos 27 dias quando consecutivos, no caso de trabalhadores abrangidos pelo Sistema Social Convergente. Para os restantes trabalhadores abrangidos pela SS são efetuados os descontos na totalidade, sendo ressarcidos de acordo com o estabelecido na lei, pelo sistema da Segurança Social.

No caso do trabalhador abrangido pelo Sistema Social Convergente, quando atinge 60 dias consecutivos de faltas por doença, a **Gestão de pessoal** organiza o processo e na plataforma da ADSE Direta, solicita que o trabalhador seja submetido à Junta Médica.

O controlo do nº de dias/horas de faltas é feito através da “*Aplicação de gestão de recursos humanos*” e no “*Módulo de Recursos Humanos da Pasta Académica*”; aquando do processamento de vencimentos, comparado os “*documentos de suporte*” com os dados introduzidos, conforme exposto no parágrafo abaixo.

Mensalmente a Gestão de pessoal:

- a) Imprime a “*Folha de ponto*”;
- b) Verifica a assiduidade;
- c) Regista a ausência na “*Aplicação de gestão de recursos humanos*” e confirma com o registo efetuado pelo trabalhador no “*Módulo de Recursos Humanos da Pasta Académica*”; e se não existe justificação é marcada falta injustificada;
- d) Recebe e analisa documento comprovativo e válido para efeito de ausência (licença, atestado, etc.);
- e) Regista o documento na “*Aplicação de gestão de recursos humanos*” (número de trabalhador, data, tipo de justificação e número de horas) e no “*Módulo de Recursos Humanos da Pasta Académica*”;
- f) Confere os dados introduzidos (número de trabalhador, data, tipo de justificação e número de horas) através da comparação da informação existente na “*Aplicação de gestão de recursos humanos*” e no “*Módulo de Recursos Humanos da Pasta Académica*”; com os *inputs* que a mesma teve, rubricando em evidência de conferência;

Data: 25/05/2016	Versão 1.1	Página 31 de 53
Código de Identificação: MPRH	Quando impresso este documento torna-se cópia não controlada.	



- g) Os documentos que dão origem a falta ficam numa pasta “*Pasta Assiduidade*” para efeitos de processamento de vencimento;
- h) A folha de ponto é arquivada na pasta “*Folhas Assiduidade*”;
- i) No mês seguinte é arquivada a informação referente às faltas do mês anterior, por tipo de justificação;
- j) No final do ano é arquivado nos “*processos individuais*”.

Com base no registo de faltas na “*Aplicação de gestão de recursos humanos*” é possível a **Gestão de remunerações** efetuar o:

- a) Acerto no vencimento em função do controlo de assiduidade;
- b) Controlo de férias consumidas;
- c) Controlo horário;
- d) Desconto do subsídio de refeição.

4.3. Férias

Objetivos

Assegurar que a marcação (e alteração) de férias é:

- Efetuada de acordo com a legislação aplicável;
- Aprovada de acordo com limites de autorização e competência;
- Correta e integralmente registada na “*Aplicação de gestão de recursos humanos*”.

Procedimentos e Controlos

Marcação de Férias

O Mapa Anual de Férias (resumo das férias individuais) é autorizado pelo **Presidente** até ao dia 15 de abril.

A data de marcação de férias, pelos trabalhadores, é efetuada até ao dia 31 de março, a Gestão de recursos humanos imprime e envia para o **Presidente** até ao dia 5 de abril. O calendário pode ser passível de alteração de acordo com comunicação do **Presidente** e de acordo com os requisitos legais.

Data: 25/05/2016	Versão 1.1	Página 32 de 53
Código de Identificação: MPRH	Quando impresso este documento torna-se cópia não controlada.	



Gerty

A **Gestão de Recursos Humanos** em janeiro de cada ano insere no “*Módulo de Recursos Humanos da Pasta Académica*” e na ficha de cada trabalhador o número de dias a que cada um tem direito no presente ano civil, bem como os dias que transitam do ano anterior para o caso de não ter gozado os dias a que tinha direito, sendo que estas têm que ser gozadas até ao dia 30 de abril.

Após comunicação do **Presidente**, via correio eletrónico, a todos os trabalhadores instruindo sobre as férias (prazos e condições) o trabalhador solicita os dias que pretende na “*Área Reservada da Pasta Académica*”.

A **Gestão de pessoal** confere que os dias marcados coincidem com os dias a que tem direito (conforme listagem inicial);

- a) Imprime um “*Mapa de férias*”, por área de serviço e Unidades Científico Pedagógicas (“UCP”) dos respetivos trabalhadores,
- b) Envia o “*Mapa de férias*” para a **Gestão de recursos humanos** para validação;
- c) Após validação do “*Mapa de férias*” envia para despacho do **Presidente** (incluindo os individuais);
- d) Regista na “*Aplicação de gestão de recursos humanos*” (número mecanográfico, datas de início e fim de férias);

A **Gestão de Recursos Humanos** disponibiliza na “*Área Reservada da Pasta Académica*” o “*Mapa de férias*” por área de serviço e UCP até ao dia 30 de abril de cada ano.

Numa base mensal aquando do processamento, a **Gestão de remunerações** efetua a conferência (elemento diferente do que efetuou o registo) dos dados registados, através da comparação da informação existente na “*Aplicação de gestão de recursos humanos*” e no “*Módulo de Recursos Humanos da Pasta Académica*” com os respetivos *inputs* rubricando em evidência de conferência.

Data: 25/05/2016	Versão 1.1	Página 33 de 53
Código de Identificação: MPRH	Quando impresso este documento torna-se cópia não controlada.	



Alterações de Férias

As alterações de férias são solicitadas na “Área Reservada da Pasta Académica”, validadas pelo **superior hierárquico remetidas para aprovação do Presidente** e posteriormente enviadas para a **Gestão de pessoal**.

4.4. Trabalho extraordinário

Objetivos

Assegurar que todas as horas efetuadas em regime de trabalho extraordinário são:

- Previamente aprovados pelo Responsável hierárquico e autorizadas pelo **Presidente**;
- Registadas em documento próprio pelo trabalhador;
- Controladas pelo Responsável hierárquico;
- Registadas correta e integralmente na “*Aplicação de gestão de recursos humanos*”.

Procedimentos e Controlos

Os responsáveis de cada serviço:

- Identificam previamente a necessidade de se efetuar horas extraordinárias, através de um “*Pedido de horas extras*”;
- Submete ao **Presidente** para apreciação e aprovação, indicando o número de horas e de trabalhadores e fundamentado a sua necessidade.

Qualquer exceção ao procedimento acima referido só por autorização do **Presidente**.

A **Gestão de pessoal**:

- a) Recebe a folha de ponto/horas extras;
- b) Verifica se estão devidamente aprovadas;
- c) Apura número de horas efetuado em regime de trabalho extraordinário;
- d) Regista as horas efetuadas na “*Aplicação de gestão de recursos humanos*” (para processamento de vencimentos);

Data: 25/05/2016	Versão 1.1	Página 34 de 53
Código de Identificação: MPRH	Quando impresso este documento torna-se cópia não controlada.	



Gmty

- e) Confere os dados introduzidos, através da comparação da informação existente na “*Aplicação de gestão de recursos humanos*” com os *inputs* que a mesma teve, rubricando em evidência de conferência.

Regista num ficheiro “*controlo de horas extraordinárias*” o nº de horas e verifica mensalmente o limite legal. Caso ultrapasse o limite legal informa **Gestão de recursos humanos**. Este informa o **superior hierárquico e o Presidente**, que decide com a manutenção ou cessão das horas de acordo com a legislação aplicável.

5. Subsídios, suplementos, abonos e ajudas

5.1. Subsídios, suplementos e Abonos

Objetivos

Assegurar que todos os subsídios e abonos são devidamente aprovados, correta e integralmente registados e processados na “*Aplicação de gestão de recursos humanos*”.

Procedimentos e Controlos

Poderão existir os seguintes subsídios, suplementos, abonos:

- Subsídios de turno;
- Subsídio para lavagem da viatura;
- Suplemento de Secretariado;
- Suplemento dos Adjuntos do Presidente;
- Suplementos do Presidente do Conselho Técnico-Científico e do Conselho Pedagógico;
- Abono para falhas;
- Subsídio de familiar.

Gestão de remuneração procede às alterações na “*Aplicação de gestão de recursos humanos*”, após receção da comunicação interna com o despacho do Presidente com a

Data: 25/05/2016	Versão 1.1	Página 35 de 53
Código de Identificação: MPRH	Quando impresso este documento torna-se cópia não controlada.	



exceção do subsídio familiar que terá de ser entregue com a documentação de suporte respetiva (impresso da segurança social).

Os documentos de alterações são arquivados na capa “*Alterações ao processamento de salários*” para posterior conferência aquando do processamento salarial.

5.2. Ajudas de Custo

Objetivos

Assegurar que todas as ajudas de custo:

- Estão de acordo com a legislação aplicável e com as normas internas da instituição;
- São devidamente aprovadas;
- Corretamente e integralmente registadas e processadas na “*Aplicação de gestão de recursos humanos*”.

Procedimentos e Controlos

Estão legalmente definidas as situações que justificam a ajuda e as suas especificidades (limites), seja custos em formação externa ou em deslocações em serviço.

Todos os pedidos de ajudas de custos/comissão gratuita de serviço são previamente sujeitos ao cabimento orçamental e aprovados pelo **Presidente**.

Depois da deslocação que deu origem às ajudas de custo o trabalhador envia para a **Gestão de pessoal** os seguintes documentos:

- Boletim de itinerário até ao dia 5 do mês seguinte à despesa ter ocorrido;
- Entrega os talões de despesa e documentação associada às ajudas de custo (cartões de embarque dos voos, cópia do certificado de comunicação, cópia da publicação em ata ou livro de conferência, relatório científico e notícia, poster original quando financiado pela Escola)

Data: 25/05/2016	Versão 1.1	Página 36 de 53
Código de Identificação: MPRH	Quando impresso este documento torna-se cópia não controlada.	



A Gestão de pessoal:

- a) Tira cópia do boletim de itinerário e dos documentos de despesa, e envia originais para a **Contabilidade** e cópia dos documentos com o despacho autorizador;
- b) Confere e valida toda a documentação de suporte e rubrica como evidência;
- c) Mensalmente elabora um mapa de controlo de Ajudas de Custo/Deslocações com:
 - Nome do colaborador;
 - Mês;
 - Formação Nacional/Formação externa;
 - Valor em ajuda de custo;
 - Valor em transporte;
 - Por tipologia (repres. Escola/Doutoramento/Júri/outros).
- d) A **Gestão de recursos humanos** revê o mapa.

A Gestão de remunerações:

- e) Recebe da Gestão de Pessoal os documentos já conferidos;
- f) Confere o valor a processar;
- g) Regista o valor na “*Aplicação de gestão de recursos humanos*”;
- h) Confere que a ajuda de custo foi corretamente registada.

6. Tratamento ADSE

6.1. Registo e processamento ADSE

Objetivos

Assegurar que, para efeitos, de ADSE as participações são efetuadas dentro dos limites previstos e são correta e integralmente registadas e processadas.

Data: 25/05/2016	Versão 1.1	Página 37 de 53
Código de Identificação: MPRH	Quando impresso este documento torna-se cópia não controlada.	



Procedimentos e Controlos

A Gestão de Pessoal:

- a) Recebe do trabalhador os documentos de suporte das despesas para efeitos de comparticipação ADSE;
- b) Insere em aplicação própria no *site* da ADSE Direta, o registo dos elementos dos documentos, de acordo com o formulário do programa;
- c) Após conferência efetua cópia dos documentos e arquiva-os em pasta própria.
- d) Envia os originais e o documento resumo para a ADSE via CTT.
- e) Controla e mantém atualizados os dados constantes da ficha do trabalhador, dos descendentes e outros familiares na ADSE.

7. Processamento de Vencimentos

7.1. Processamento

Objetivos

Assegurar que o processamento de vencimentos é efetuado de forma integral e correta e dentro dos prazos estabelecidos. Os custos com vencimentos são refletidos nos registos contabilísticos de forma completa e correta.

Procedimentos e Controlos

O processamento de vencimentos é efetuado com base nas informações recolhidas durante o mês anterior ao processamento sendo o mesmo efetuado através da “*Aplicação gestão de recursos humanos*” (“*Módulo pessoal e vencimentos*”, opção vencimentos).

Durante o mês toda a informação que tem implicação direta nos vencimentos é reunida numa capa “*Alterações ao processamento dos vencimentos*”, separada por tipo de alteração.

O processamento de salários será efetuado tendo em conta a data de envio para os **Serviços financeiros** (dia 10/12 de cada mês) e a data de pagamento aos trabalhadores dia 23 (exceto se fim de semana, nesse caso, antecipa para o dia útil anterior).

Data: 25/05/2016	Versão 1.1	Página 38 de 53
Código de Identificação: MPRH	Quando impresso este documento torna-se cópia não controlada.	



A Gestão de remunerações:

- a) Elabora uma “*Check list*” - “*Alterações aos vencimentos*”, esta é assinada pelo elemento que processa os salários como evidência das alterações e sua confirmação.
- b) Confere os dados relativos ao processamento (Ex: Assiduidade, Ajudas de custo e as constantes na capa de alterações aos vencimentos, previamente autorizadas pelo Presidente) conforme referido em cada um dos pontos anteriores;
- c) Regista/Confere os dados constantes na “*Aplicação de gestão de recursos humanos*”;
- d) Procede às alterações dos dados constantes na “*Aplicação de gestão de recursos humanos*” (se necessário);
- e) Procede à simulação do “*Processamento de salários*” na “*Aplicação de gestão de recursos humanos*” após conferência dos dados constantes no mesmo:
 - Inicia o “*Processamento de salários*”;
 - Procede à validação do resultado;
 - Caso seja necessário, procede à correção (sendo esta efetuada por elementos diferente do que efetuou a análise) e repete o processamento.

A Gestão de remunerações após processamento analisa os mapas emitidos pela “*Aplicação de gestão de recursos humanos*”, considerando a:

- a) Verificação das horas extras;
- b) Verificação de número máximo de horas e respetiva análise, se o limite for excedido;
- c) Correção de situações anómalas (por elementos diferentes do que procedeu ao registo);
- d) Identificação da existência de obrigações legais.
- e) Conferência das taxas:
 - Aleatória e por amostragem das taxas aplicadas;
 - Correção de situações em erro;

Data: 25/05/2016	Versão 1.1	Página 39 de 53
Código de Identificação: MPRH	Quando impresso este documento torna-se cópia não controlada.	



- Análise dos casos que solicitam que a taxa de IRS seja aplicada em valor superior ao obrigatório por lei;
- f) Verificação do “*Processamento de Salários*” (por total de tipo abonos e por tipo de descontos);
- g) Reconciliação global de vencimentos no sentido de identificar eventuais erros ou anomalias;
- h) Após conferência anterior juntamente com a **Gestão de Pessoal** procedem à conferência todos os elementos do processamento de salários individualmente (taxas, salário base, ajudas de custo, horas extras, abonos, assiduidade, entre outros elementos); Rubricando em evidência do controlo efetuado;
- i) Compara as alterações do mês de acordo com a “*Capa de alterações de vencimento*” com os valores finais;
- j) Compara a “*folha do processamento de salários*” do mês corrente com a do mês anterior;
- k) Após conferência da informação referente ao “*Processamento de salários*” acima mencionado, assina em evidência de conferência e envia para validação da **Gestão de recursos humanos** e para que esta remeta aos **Serviços financeiros**, para autorização e aprovação de acordo com limites de autoridade e competência;
- l) A **Gestão de remunerações** encerra o “*Processamento de salários*”.

7.2. Ligação aos Serviços Financeiros

Objetivos

A **Gestão de Remunerações** envia todos os ficheiros aos **Serviços Financeiros** para processamento contabilístico e pagamento dos vencimentos, descontos e demais obrigações legais e assegurar que os custos com vencimentos são refletidos nos registos contabilísticos de forma completa e correta.

Data: 25/05/2016	Versão 1.1	Página 40 de 53
Código de Identificação: MPRH	Quando impresso este documento torna-se cópia não controlada.	



Procedimentos e Controlos

- a) Até ao dia 10 de cada mês é extraído o ficheiro através da “*Aplicação gestão de recursos humanos*” (“*Módulo pessoal e vencimentos*”, opção vencimentos), para suporte da **Requisição de Fundos**, que após conferido e validado pela **Gestão de recursos humanos**, será enviado via correio eletrónico aos **Serviços Financeiros**.
- b) Todos os restantes documentos de suporte (originais), ao processamento vencimento e respetivos mapas associados, seguem via correio interno;
- c) Até 20 de cada mês após conferido e validado pela **Gestão de recursos humanos** é enviado, via correio eletrónico, o **ficheiro “DGT”** (que contém o IBAN e os valores a serem pagos a cada trabalhador) e o “*Mapa com o total do processamento*” para os **Serviços financeiros**;
- d) No dia anterior ao pagamento procede ao envio de recibos via correio eletrónico na “*Aplicação de gestão de recursos humanos*” (cuja numeração é automática e sequencial);
- e) Verifica se há algum recibo para enviar via correio e procede ao envio do mesmo quando aplicável
- f) Até ao dia 22 de cada mês é extraído o **ficheiro de descontos para a ADSE**, através da “*Aplicação gestão de recursos humanos*” (“*Módulo pessoal e vencimentos*”, opção vencimentos).
- g) Após conferido e validado pela **Gestão de recursos humanos**, é criado o Documento Único de Cobrança na página da ADSE DIRETA.
- h) É criada uma listagem individual do desconto e efetuada a transferência eletrónica do ficheiro através da página da ADSE DIRETA.
- i) O Documento Único de Cobrança, a listagem e o ficheiro, são enviados via correio eletrónico aos **Serviços Financeiros**.
- j) Até ao dia 06 de cada mês é extraído o **ficheiro de descontos para a Caixa Geral de Aposentações (CGA)**, através da “*Aplicação gestão de recursos humanos*” (“*Módulo pessoal e vencimentos*”, outras opções – liga CGA).

Data: 25/05/2016	Versão 1.1	Página 41 de 53
Código de Identificação: MPRH	Quando impresso este documento torna-se cópia não controlada.	



- k) Após conferido e validado pela **Gestão de recursos humanos**, é inserido na aplicação RCI, que valida os dados e não contendo erros é confirmado e enviado para a CGA.
- l) É criada uma listagem individual do desconto.
- m) A listagem e o ficheiro são enviados via correio eletrónico aos **Serviços Financeiros**.
- n) Até ao dia 10 de cada mês é extraído o **ficheiro de descontos para a Segurança Social (SS)**, através da *“Aplicação gestão de recursos humanos”* (*“Módulo pessoal e vencimentos”*, outras opções – liga SS).
- o) Após conferido e validado pela **Gestão de recursos humanos**, é inserido na Aplicação Gestão de Ficheiros de Declaração de Remunerações, que valida os dados e não contendo erros é confirmado e enviado para a SS.
- p) Na página da Segurança Social Gestão DRI, é validado o ficheiro e não contendo erros é extraído o Extrato Resumo.
- q) É criada uma listagem individual do desconto.
- r) O Extrato Resumo, a listagem e o ficheiro, são enviados via correio eletrónico aos **Serviços Financeiros**.
- s) Até ao dia 30 de cada mês é extraído o **ficheiro de descontos para a Ordem dos Enfermeiros**, através da *“Aplicação gestão de recursos humanos”* (*“Módulo pessoal e vencimentos”*).
- t) Após conferido e validado pela **Gestão de recursos humanos**, é enviado via correio eletrónico, para a Ordem dos Enfermeiros.
- u) É criada uma listagem individual do desconto.
- v) A listagem e o ficheiro são enviados via correio eletrónico aos **Serviços Financeiros**.
- w) Até ao dia 10 de cada mês é extraído o **ficheiro da Declaração Mensal de Remunerações AT**, através da *“Aplicação gestão de recursos humanos”* (*“Módulo pessoal e vencimentos”*).
- x) Após conferido e validado pela **Gestão de recursos humanos** e não contendo erros é confirmado.
- y) É criada uma listagem individual do desconto.

Data: 25/05/2016	Versão 1.1	Página 42 de 53
Código de Identificação: MPRH	Quando impresso este documento torna-se cópia não controlada.	



- z) A listagem e o ficheiro são enviados via correio eletrónico aos **Serviços Financeiros**.

8. Informação ao Exterior

8.1. Balanço Social

Objetivos

Assegurar que:

- É produzido balanço social de acordo com a legislação em vigor.
- É composto por um conjunto de mapas onde devem registar-se as informações sobre os diversos requisitos dos recursos humanos.

Procedimentos e Controlos

A **Gestão de pessoal** elabora anualmente o “*Balanço social*”, com base na “*Aplicação de gestão de recursos humanos*” (módulo balanço social):

- a) Verifica se o mesmo cumpre a legislação;
- b) Extrai os dados da *Aplicação gestão de recursos humanos* (“*Módulo pessoal e vencimentos*”).
- c) De acordo com os mapas requeridos e efectua os cruzamentos necessários;
- d) Preenche os diversos mapas requeridos;
- e) Após elaboração envia para a **Gestão de recursos humanos** para revisão;
- f) Após análise e eventuais correcções sugeridas pela **Gestão de recursos humanos** é enviado ao **Presidente**, para apreciação e aprovação;
- g) Após aprovação o Balanço Social é enviado para o Ministério da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior.

Data: 25/05/2016	Versão 1.1	Página 43 de 53
Código de Identificação: MPRH	Quando impresso este documento torna-se cópia não controlada.	



8.2. Lista de Antiguidade

Objetivos

Preparar informação sobre recursos humanos de acordo com a legislação em vigor e nos prazos requeridos.

Procedimentos e Controlos

Anualmente a **Gestão de pessoal**:

- a) Prepara a lista de antiguidade, através da “*Aplicação de gestão de recursos humanos*” (*Módulo pessoal e vencimentos*) e do respetivo cruzamento de dados necessária a qual contém, entre outras, as seguintes informações:
 - Data da aceitação ou data de início do exercício de funções na categoria;
 - Tempo contado para antiguidade na categoria em anos, meses e dias;
- b) Após elaboração envia para a **Gestão de recursos humanos** para revisão;
- c) Após análise e eventuais correções sugeridas pela **Gestão de recursos humanos** é enviado ao **Presidente**, para apreciação e aprovação;
- d) Após despacho do Presidente a listagem é colocada na intranet da página da Escola.

8.3. REBIDES

Objetivos

Preparar informação relativa ao registo biográfico dos Docentes de acordo com a legislação em vigor e nos prazos requeridos.

Procedimentos e Controlos

Anualmente o Conselho Técnico-Científico insere na plataforma as horas alocadas a cada Docente. A **Gestão de pessoal** extrai para listagem a ficha do planeamento da distribuição de horas por Docente.

Data: 25/05/2016	Versão 1.1	Página 44 de 53
Código de Identificação: MPRH	Quando impresso este documento torna-se cópia não controlada.	



A Gestão de pessoal

- a) Reúne os dados relativos ao pessoal Docente nomeadamente:
- Identificação Docente;
 - Departamento/Área Científica;
 - Categoria;
 - Habilitações;
 - Regime contratual;
 - Nº de horas letivas e percentagem;
 - Percentagem de Investigação.
 - Distribuição das horas;
 - Atividades;
 - Dispensa letiva.
- b) Na plataforma do PRIES (Plataforma de Recolha de Informação do Ensino Superior) é inserida toda informação referente a cada Docente de acordo com a informação recolhida pela **Gestão de pessoal** e da extraída na listagem da ficha do planeamento da distribuição de horas por Docente.
- c) Da plataforma PRIES é extraída listagem, que após conferida é enviada para avaliação do **Presidente**;
- d) Após validação e aprovação do **Presidente** os dados inseridos na plataforma PRIES são submetidos;
- e) Quando solicitada pela PRIES a lista é impressa, assinada pelo Presidente e enviada para a Direção Geral de Estatísticas da Educação e Ciência.

8.4. INDEZ

Objetivos

Preparar informação relativa ao pessoal docente e não docente, que prestou serviço na Instituição, no ano civil anterior, de acordo com as instruções da Direcção Geral do Ensino Superior e nos prazos requeridos.

Data: 25/05/2016	Versão 1.1	Página 45 de 53
Código de Identificação: MPRH	Quando impresso este documento torna-se cópia não controlada.	



Procedimentos e Controlos

- a) Anualmente a **Gestão de Pessoal** através da “*Aplicação de gestão de recursos humanos*” (*Módulo pessoal e Vencimentos*) e do respetivo cruzamento de dados necessário o Contribuidor preenche os formulários necessários disponibilizados na própria aplicação do INDEZ (através de *password* previamente enviada para cada um dos intervenientes);
- b) Após elaboração a **Gestão de recursos humanos** revê;
- c) Após análise e eventuais correções sugeridas pela **Gestão de recursos humanos** é submetido para validação do Gestor (**Vice-presidente**);
- d) Após validação do Gestor, o Aprovador (**Presidente**) procede à apreciação e aprovação e submete na própria aplicação do INDEZ disponibilizada para o efeito.

8.5. SIOE (Sistema de Informação da Organização do Estado)

Objetivos

Preparar informação relativa à movimentação dos trabalhadores da Instituição de acordo com as instruções da DGAEP e nos prazos requeridos.

Procedimentos e Controlos

- a) Trimestralmente a **Gestão de Pessoal** através da “*Aplicação de gestão de recursos humanos*” (*Módulo pessoal e Vencimentos*) extrai:
 - Número de trabalhadores por relação jurídica de emprego público, por Cargo/Carreira/Grupo e Sexo;
 - Número de Trabalhadores admitidos e regressados por Cargo/Carreira/Grupo e Sexo;
 - Número de Trabalhadores que saíram por Cargo/Carreira/Grupo e Sexo
 - Remunerações e duração do trabalho dos trabalhadores a tempo completo, remunerados pela totalidade do mês de referência;
 - Remunerações e duração do trabalho dos trabalhadores a tempo completo remunerados somente por parte do mês de referência;

Data: 25/05/2016	Versão 1.1	Página 46 de 53
Código de Identificação: MPRH	Quando impresso este documento torna-se cópia não controlada.	



guly

- Remunerações e duração do trabalho dos trabalhadores a tempo parcial;
 - Número de Trabalhadores por Escalões Etários, por Cargo/Carreira/Grupo e Sexo;
 - Número de Trabalhadores por Níveis de Escolaridade por Cargo/Carreira/Grupo e Sexo;
 - Modalidades de prestação de serviços e respetivos encargos por Sexo;
 - Número de Trabalhadores portadores de deficiência por Sexo
- b) Após elaboração envia para a **Gestão de recursos humanos** para revisão;
- c) Após análise e eventuais correcções sugeridas pela **Gestão de recursos humanos** é enviado, por correio eletrónico, ao **Diretor de Serviços** e ao **Presidente**, para apreciação e aprovação;
- d) Após aprovação submete na aplicação própria.

8.6. RAF (Relatório de Avaliação da Formação)

Objetivos

Preparar informação relativa à Formação efetuada por Docentes e Não Docentes de acordo com as instruções do INA e nos prazos requeridos.

Procedimentos e Controlos

- a) A **Gestão de Pessoal** insere em programa próprio que mantém atualizado toda a formação e os seus custos diretos que foram objeto de parecer favorável do **Presidente**.
- b) Para preenchimento do RAF são enviados:
- Número de ações frequentadas por Designação da Ação;
 - Área da Formação;
 - Data de início e termo da Formação;
 - Duração da Acção de Formação e Destinatários;
 - Números de trabalhadores por formação;

Data: 25/05/2016	Versão 1.1	Página 47 de 53
Código de Identificação: MPRH	Quando impresso este documento torna-se cópia não controlada.	



- Modalidade de horário e tipo da formação;
 - Custo diretos e Entidade formadora.
- c) Após elaboração envia para a **Gestão de recursos humanos** para revisão;
- d) Após análise e eventuais correções sugeridas pela **Gestão de recursos humanos** é enviado, por correio eletrónico, ao **Diretor de Serviços**.

9. Informação de gestão

Objetivos

Assegurar que é produzida informação de gestão relevante sobre os custos e outros dados relativos aos recursos humanos de modo a permitir a tomada de decisões, de forma atempada e adequada.

Procedimentos e Controlos

Mensalmente a **Gestão de recursos humanos**:

- a) Produz a seguinte informação geral e por serviço:
- Movimentação de pessoal (pessoal contratado, saídas);
 - Formação (mensal e acumulado);
 - Número de ações efetuadas;
 - Número de participantes;
 - Custo das ações efetuadas;
 - Custos com o pessoal (mensal e acumulado);
 - Trabalho extraordinário;
 - Subsídios (por tipo);
 - Abonos (por tipo);
 - Ajudas de custo;
 - Descontos particulares;
 - Descontos obrigatórios (SS, CGA, IRS; ADSE);
 - Assiduidade.

Data: 25/05/2016	Versão 1.1	Página 48 de 53
Código de Identificação: MPRH	Quando impresso este documento torna-se cópia não controlada.	



André

- b) Analisa a informação produzida;
- c) Define medidas para ultrapassar deficiências detetadas;
- d) Envia a informação de gestão e conclusões da sua análise ao **Presidente**.

10. Inscrições formações externas

Objetivos

Assegurar que são efetuadas as inscrições solicitadas correta e atempadamente.

Procedimentos e controlos

A Gestão de Pessoal:

- a) Recebe o pedido em “*impresso próprio*” já autorizado pelo **Presidente**;
- b) Faz a inscrição conforme solicitado dependente do tipo de formação;
- c) Envia o documento via scanner para os **Serviços financeiros**.
- d) Arquiva os originais em pasta própria;
- e) Regista no mapa próprio de controlo da formação por tipologia.

11. Avaliação de Desempenho

11.1. Avaliação de desempenho Não Docente

Objetivos

Assegurar que as avaliações de desempenho são:

- Efetuadas de acordo com a legislação em vigor;
- Apresentadas e discutidas com o trabalhador para que este tome conhecimento da mesma e possa comentá-la;
- Avaliadas de modo a assegurar que os critérios de avaliação são idênticos de serviço para serviço;
- Utilizadas para reconhecer o mérito dos trabalhadores;

Data: 25/05/2016	Versão 1.1	Página 49 de 53
Código de Identificação: MPRH	Quando impresso este documento torna-se cópia não controlada.	



- Utilizadas, quando aplicável, para alterações remuneratórias e concessão de outras retribuições ao trabalhador.

As avaliações de desempenho são efetuadas de acordo com o SIADAP- Sistema Integrado de Avaliação de Desempenho da Administração Pública.

Procedimentos e Controlos

- No início de cada ano o **Presidente** nomeia os avaliadores e os seus respetivos avaliados, por regra será o superior hierárquico;
- Aquando da nomeação é comunicado pelo **Presidente** o cronograma dos procedimentos de avaliação;
- O **Avaliador** define os objetivos que são acordados, em entrevista, com o avaliado e são ajustados se necessário;
- Tendo em conta os objetivos e respetivos cronogramas o trabalhador efetua a sua autoavaliação, relativa ao ano anterior, e entrega ao **Avaliador**;
- O Avaliador faz a avaliação e envia a **Proposta para o Conselho Coordenador de Avaliação** para harmonização das mesmas e validação de percentagens.

Após receção das propostas validadas pelo Conselho Coordenador, o **Avaliador**:

- a) Em ambiente de entrevista discute a avaliação efetuada com o avaliado;
- b) Assina a “*Avaliação de desempenho*” em conjunto com o avaliado;
- c) Envia a “*Avaliação de desempenho*” para homologação do **Presidente**;
- d) Findo o prazo de reclamação, o **Presidente** envia para a **Gestão de recursos humanos**.

A **Gestão de recursos humanos**:

- a) Recebe a avaliação confirma que os processos estão completos e devidamente validados e submete à **Gestão de Pessoal**;
- b) Elabora um o mapa resumo com a avaliação de cada de trabalhador.

Data: 25/05/2016	Versão 1.1	Página 50 de 53
Código de Identificação: MPRH	Quando impresso este documento torna-se cópia não controlada.	



gnty

A Gestão de Pessoal:

- a) Regista o resultado da “Avaliação de desempenho” na “Aplicação de gestão de recursos humanos”;
- b) Confere os dados introduzidos (se possível por elemento diferente), através da comparação da informação existente na “Aplicação de gestão de recursos humanos” com os *inputs* que a mesma teve, rubricando em evidência de conferência;
- c) Arquiva no processo individual.

11.2. Avaliação de desempenho Docente

Objetivos

Assegurar que são efetuadas de acordo com a legislação em vigor.

Procedimentos e controlos

O processo de avaliação em definição, no entanto, o procedimento administrativo na componente referente aos recursos humanos será de acordo com o exposto para o pessoal não docente.

12. Legislação

Objetivos

Assegurar a atualização e divulgação da legislação publicada e aplicável à ESEnfC.

Procedimentos e controlos

Diariamente a **Gestão de Remunerações** analisa as publicações efetuadas. Extrai para PDF e coloca numa pasta em partilha e envia, por correio eletrónico, para o **Presidente** a possível legislação aplicável à ESEnfC.

Data: 25/05/2016	Versão 1.1	Página 51 de 53
Código de Identificação: MPRH	Quando impresso este documento torna-se cópia não controlada.	



13. Expediente

Objetivos

Assegurar que é registado todo o expediente que dá entrada no departamento e que é devidamente encaminhado para tratamento.

Procedimentos e controlos

A **Gestão de Pessoal** regista o expediente interno num “*impresso próprio*” com os seguintes elementos:

- Data da receção;
 - Data do documento;
 - Identificação de quem entregou;
 - Referência ao conteúdo;
 - Numerado sequencialmente.
- a) Dependendo o tipo de documentação envia para o superior hierárquico;
- b) A documentação necessária é enviada para despacho do **Presidente**;
- c) Após receção de despacho (se aplicável) é efetuado o devido tratamento dependendo do tipo de solicitação.

14. Arquivo

Objetivos

Assegurar que o arquivo está devidamente atualizado.

Procedimentos e controlos

O arquivo é efetuado por ordem alfabética ou por temas, sendo que neste último pode ser por ordem cronológica, e/ou ordem alfabética.

- Arquivo dos processos individuais é efetuado por ordem alfabética;
- Arquivo de CV por ordem alfabética;
- Arquivo por temas, a saber:
 - Atualizações dos documentos pessoais;

Data: 25/05/2016	Versão 1.1	Página 52 de 53
Código de Identificação: MPRH	Quando impresso este documento torna-se cópia não controlada.	



gntly

- Alterações de vencimentos;
- Processamento de vencimentos;
- ADSE;
- CGA;
- Formação;
- Doutoramentos;
- Ajudas de Custo;
- Processamento de Vencimento;
- Expediente;
- Férias;
- Entre outros.

Data: 25/05/2016	Versão 1.1	Página 53 de 53
Código de Identificação: MPRH	Quando impresso este documento torna-se cópia não controlada.	

