

Amândio
Gomes
22/11/2020

Manual de Procedimentos

Módulo I - Recursos Humanos



Escola Superior de Enfermagem de Coimbra





I. Elaboração e Aprovação do Documento

Nome	Função	Ação	Rubrica	Data
Conselho de Gestão	-----	Elaboração		Novembro
Maria da Conceição Saraiva Silva da Costa Bento	Presidente da ESEnfC	Aprovação		22/12/2010



J. Pinto

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	10
2.1. Mapa de Pessoal	10
3. Dados mestre	11
3.1. Criação/Saída/Alteração de trabalhadores (e dados pessoais)	11
3.1.1 Quotizações	14
3.2. Manutenção de dados mestre de trabalhadores	15
3.3. Escalas	15
3.4. Alteração de Situação Profissional	16
3.5. Alteração de Carreira	19
3.5.1. Procedimento concursal	20
3.5.2. Mobilidade (entre instituições)	20
3.6. Selecção e Recrutamento	22
3.7. Início de Funções	26
3.8. Alterações remuneratórias	27
3.9. Cessação de funções	29
4. Controlo de Assiduidade	30
4.1. Registo de presenças	30
4.2. Faltas e ausências	32
4.3. Férias	34

Assim



4.4. Trabalho extraordinário	36
5. Subsídios, suplementos, abonos e ajudas	37
5.1. Subsídios, suplementos e Abonos	37
5.2. Ajudas de Custo	38
6. Tratamento ADSE	39
6.1. Registo e processamento ADSE	40
6.2. Declarações ADSE	40
7. Processamento de Vencimentos	41
7.1. Processamento	41
8. Informação ao Exterior	44
8.1. Balanço Social	44
8.2. Lista de Antiguidade	45
8.3. REBIDES	46
8.4. INDEZ	47
8.5. SIOE (Sistema de Informação da Organização do Estado)	47
8.6. Modelo 10	48
9. Informação de gestão	49
10. Inscrições formações externas	50
11. Avaliação de Desempenho	50
11.1. Avaliação de desempenho Não Docente	50
11.2. Avaliação de desempenho Docente	52
12. Legislação	52
13. Expediente	53
14. Arquivo	53

Data: 22/12/2010	Versão 1.0	Página 4 de 54
Código de Identificação: MPRH	Quando impresso este documento torna-se cópia não controlada.	



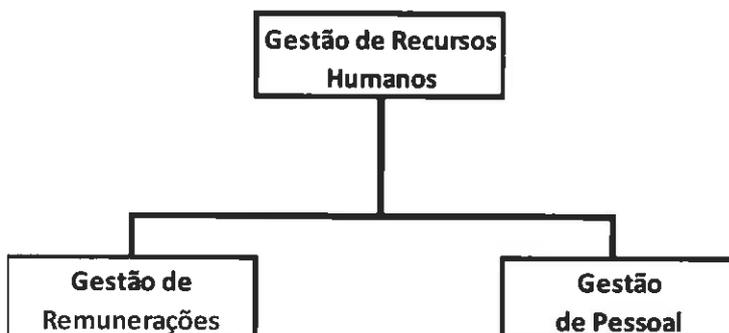
[Handwritten signature]

1. Organização

1.1. Organização da função

A função **Gestão de recursos humanos**¹ 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 actualizado o modelo adequado ao prosseguimento das funções e atribuição de responsabilidades;
- 2) Realizar, de acordo com os procedimentos em vigor, as acções necessárias à prossecução de todos os movimentos de pessoal (admissões, transferências, promoções, demissões);

¹ No que respeita a formação o presente módulo refere apenas o tratamento administrativo, para mais informação consultar o apêndice formação.

Data: 22/12/2010	Versão 1.0	Página 5 de 54
Código de Identificação: MPRH	Quando impresso este documento torna-se cópia não controlada.	

31M
✓



- 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 (incluindo prestadores de serviço ao abrigo do ECPDESP);
- 5) Assegurar a manutenção do cadastro físico e digital do pessoal;
- 6) Assegurar a correcção dos dados suporte ao processamento de vencimentos;
- 7) Assegurar a correcção 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) Apoiar e promover iniciativas de envolvimento e motivação dos trabalhadores;
- 11) Assegurar e tratar a informação estatística com vista à utilização e/ou divulgação dos indicadores de pessoal aos órgãos da ESEnfC e entidades externas;
- 12) Colaborar na definição do orçamento da ESEnfC na componente recursos humanos;
- 13) Assegurar o relacionamento com entidades externas e preparação de documentação por estas solicitadas;
- 14) Assegurar a preparação de informação relativa à aposentação;
- 15) Colaborar na área da formação;
- 16) Colaborar na elaboração do plano e relatório de actividades na componente dos Recursos Humanos;
- 17) Criar e divulgar instrumentos de monitorização da actividade dos Recursos Humanos;
- 18) Assegurar o arquivo da documentação da área de Recursos Humanos;
- 19) Assegurar todo o serviço relativo à Gestão de recursos humanos que não se enquadre nas alíneas anteriores;

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

Data: 22/12/2010	Versão 1.0	Página 6 de 54
Código de Identificação: MPRH	Quando impresso este documento torna-se cópia não controlada.	



- 1) Garantir a recolha atempada de informação sobre prestação de trabalho, para processamento mensal dos vencimentos (ex: "Folha de ponto");
- 2) Controlar férias, folgas, licenças e outras ausências sob a perspectiva financeira;
- 3) Assegurar que os vencimentos reflectem a situação actual, considerando as mais recentes actualizações salariais;
- 4) Assegurar o processamento mensal dos vencimentos e da disponibilização do respectivo recibo de vencimento;
- 5) Controlar a emissão de recibos de vencimento e sua distribuição pelos vários trabalhadores, seja por envio através de email 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) Elaboração do "Modelo 10";
- 9) Verificar e divulgar a legislação aplicável;
- 10) Executar todo o serviço relativo à Gestão de remunerações que não se enquadre nas alíneas anteriores;

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

- 1) Garantir a actualização da informação "Cadastro de pessoal" indispensável aos actos 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;
- 5) Controlar as alterações de carreira (docentes/não docentes);
- 6) Emitir as certidões, declarações, notas biográficas e tempo de serviço que sejam solicitadas;

Data: 22/12/2010	Versão 1.0	Página 7 de 54
Código de Identificação: MPRH	Quando impresso este documento torna-se cópia não controlada.	



- 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 actualizado;
- 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 elaboram o orçamento se encontram segregados dos que efectuam a autorização do mesmo;
- b) Os elementos que efectuam a avaliação, autorização das avaliações, se encontram segregados dos que efectuam a sua revisão de conformidade e homologação de avaliações;
- c) Os elementos que efectuam a aprovação das alterações de situação profissional se encontram segregados dos que posteriormente efectuam a respectivo registo e a autorização dos dados registados;
- d) Os elementos que efectuam a autorização do "Mapa de Férias" dos trabalhadores, se encontram segregados dos que posteriormente efectuam análise de férias consumidas, verificação e se aplicável a autorização aos dados registados;
- e) Os elementos que efectuam a selecção e recrutamento se encontram segregados dos que efectuam o registo, e se aplicável a autorização aos dados registados;
- f) Só tem acesso à "Aplicação de gestão de recursos humanos"² quem dele necessite para desempenho das suas funções.

² A designação "Aplicação de gestão de recursos humanos" engloba os diferentes módulos necessários para a área de recursos humanos seja: Balanço social, Base dados administração pública, Tratamento ADSE, Declaração anual IR/IVA, Pessoal/vencimentos, RH módulos públicos.

Data: 22/12/2010	Versão 1.0	Página 8 de 54
Código de Identificação: MPRH	Quando impresso este documento torna-se cópia não controlada.	



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, efectuam pagamentos, etc;
- b) Os elementos afectos à definição de escalas e turnos, se encontram segregados dos que processam vencimentos, efectuam pagamentos, revêem folhas de ponto;
- c) Os elementos que autorizam os subsídios/descontos se encontram segregados dos elementos que efectuam o seu registo, efectuam o processamento e respectivo pagamento;
- d) 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 efectuam o processamento de vencimentos se encontram segregados dos elementos que efectuam a sua verificação, pagamento e contabilização;
- b) Os elementos afectos a qualquer uma das actividades acima descritas não efectuam a análise da conta de remunerações a pagar;
- c) Os elementos afectos ao registo de dados deverão estar segregados dos que posteriormente efectuam a sua verificação de conformidade e autorização (se aplicável) dos registos efectuados;
- d) Os elementos que registam/actualizam o cadastro devem estar segregados dos que posteriormente efectuam o processamento salarial;
- e) Os elementos que efectuam o controlo da assiduidade devem estar segregados dos que posteriormente efectuam o processamento salarial;
- f) Só tem acesso à *"Aplicação de gestão de recursos humanos"* que dele necessite para desempenho das suas funções.

Data: 22/12/2010	Versão 1.0	Página 9 de 54
Código de Identificação: MPRH	Quando impresso este documento torna-se cópia não controlada.	



2. Orçamento de custos com pessoal

Objectivos

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

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

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 actividades, directrizes, do plano anterior, tendências, legislação, entre outros. Após elaboração é submetido à aprovação do **Presidente**.

2.1. Mapa de Pessoal

Objectivos

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

Data: 22/12/2010	Versão 1.0	Página 10 de 54
Código de Identificação: MPRH	Quando impresso este documento torna-se cópia não controlada.	



desenvolvimento das respectivas actividades. 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)

Objectivos

- < 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"*;
- < 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"*, 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;

Data: 22/12/2010	Versão 1.0	Página 11 de 54
Código de Identificação: MPRH	Quando impresso este documento torna-se cópia não controlada.	



- < Tipo de pessoal (docente, administrativo, técnico superior, auxiliar);
- < 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);
- < NIB;
- < Horário (por turnos, a tempo parcial, integral).

b) Dados Remuneratórios

- < Níveis Remuneratórios, excepto nos trabalhadores a tempo parcial, pensões provisórias (valor aparece em automático);
- < Data de início (dentro do nível actual);
- < 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;
- < Email;
- < N° de identificação/tipo de identificação/data de emissão/arquivo;
- < N° de contribuinte.

Data: 22/12/2010	Versão 1.0	Página 12 de 54
Código de Identificação: MPRH	Quando impresso este documento torna-se cópia não controlada.	



Handwritten signature

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

- < Nome do descendente;
- < Parentesco;
- < Sexo.

e) Dados de imposto

- < Estado civil;
- < N° de deficientes;
- < N° de titulares;
- < N° 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 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

Data: 22/12/2010	Versão 1.0	Página 13 de 54
Código de Identificação: MPRH	Quando impresso este documento torna-se cópia não controlada.	



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 actualização dos dados na "*Aplicação de gestão de recursos humanos*", no caso de saídas tem que registar as seguintes informações:

- i. Situação (situação do funcionário perante a escola, aposentado, termino do contrato, etc., sendo que automaticamente o processamento fica encerrado);
- ii. Motivo da saída;
- 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 efectuada em evidência do controlo efectuado.

3.1.1 Quotizações

Objectivos

Assegurar que as quotizações (descontos não obrigatórios), estão devidamente actualizadas e que são efectuadas 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.

Data: 22/12/2010	Versão 1.0	Página 14 de 54
Código de Identificação: MPRH	Quando impresso este documento torna-se cópia não controlada.	



- b) Regista a informação na “*Aplicação de gestão de recursos humanos*” (no campo específico), actualizando 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 efectuado.

3.2. Manutenção de dados mestre de trabalhadores

Objectivos

Assegurar que os dados mestres dos trabalhadores se encontram actualizados, completos e correctos.

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 actualizações se não conforme;

Decorrente do procedimento acima, sempre que aplicável, procede-se à actualização do cadastro de pessoal na “*Aplicação de gestão de recursos humanos*”, com base na informação enviada pelos trabalhadores.

3.3. Escalas

Objectivos

Assegurar que:

- ⟨ São criadas escalas mensais em face dos diversos horários existentes na ESEnfC de modo a garantir um adequado funcionamento dos serviços;

Data: 22/12/2010	Versão 1.0	Página 15 de 54
Código de Identificação: MPRH	Quando impresso este documento torna-se cópia não controlada.	



- < Todos os horários de escalas deverão ser registados correctamente na “*Aplicação de gestão de recursos humanos*”;
- < As escalas são devidamente divulgadas.

Procedimentos e Controlos

Mensalmente o **Secretariado**, procede à elaboração das escalas:

- a) Define as escalas de acordo com as necessidades dos serviços;
- b) Submete as escalas definidas à aprovação do **Vice-Presidente**;
- c) Envia a escala final para a **Gestão de Pessoal** até ao dia 22.

A **Gestão de pessoal**, introduz a escala na “*Aplicação gestão de recursos humanos*”, confere os elementos introduzidos e rubrica como evidência do controlo efectuado.

É da responsabilidade do **Secretariado** gerir, registar e reportar à **Gestão de Pessoal** as alterações à escala que impliquem alterações no vencimento.

3.4. Alteração de Situação Profissional

Objectivos

Assegurar que todas as alterações da situação profissional (Aposentação e Licenças sem vencimento) são aprovadas de acordo com os limites em vigor na ESEnC e são registadas de forma correcta e integralmente.

Procedimentos e Controlos

As alterações a serem consideradas:

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

Data: 22/12/2010	Versão 1.0	Página 16 de 54
Código de Identificação: MPRH	Quando impresso este documento torna-se cópia não controlada.	



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 respectiva actualização.

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** efectua um requerimento ao **Presidente** solicitando a elaboração do processo para aposentação;
- ⟨ A **Gestão de pessoal** após recepção 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 recepção 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 actualização, cálculo dos valores a receber que tem direito por cessação de funções;
 - iii. É publicado em Diário da República (se não publicado no próprio mês a ESEnC pagará a pensão provisória de acordo com a informação da CGA);

Data: 22/12/2010	Versão 1.0	Página 17 de 54
Código de Identificação: MPRH	Quando impresso este documento torna-se cópia não controlada.	



- ⟨ Em caso de não-aceitação, por parte do trabalhador, este terá que efectuar 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. Rubricando em evidência do controlo efectuado e procedendo em conformidade, quando aplicável.

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

A Gestão de pessoal:

- a) Actualiza o cadastro na "*Aplicação de gestão de recursos humanos*";
- b) Confere informação introduzida, rubricando em evidência de conferência (se possível por elemento diferente);
- c) Arquia documentação no "*Processo individual*".

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

Data: 22/12/2010	Versão 1.0	Página 18 de 54
Código de Identificação: MPRH	Quando impresso este documento torna-se cópia não controlada.	



3.5. Alteração de Carreira

Objectivos

Assegurar que as alterações de carreira são:

- < Efectuadas de acordo com a legislação em vigor aplicável;
- < Autorizadas de acordo com a delegação de competências instituída;
- < Correcta 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;
- < Procedimento concursal.

As alterações só poderão ser efectuadas 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 actividade da entidade;
- b) Se a iniciativa é do docente é efectuado 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 efectuado o procedimento concursal de acordo com o exposto no ponto seguinte.

Data: 22/12/2010	Versão 1.0	Página 19 de 54
Código de Identificação: MPRH	Quando impresso este documento torna-se cópia não controlada.	



3.5.1. Procedimento concursal

Objectivos

Assegurar que o procedimento concursal é efectuado 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) A **Gestão de recursos humanos** procede à publicitação do procedimento nos termos da lei (Diário da República, BEP, página electrónica da entidade e um jornal de expansão nacional);
- c) O **Júri** procede à selecção;
- d) A lista de classificação final é homologada por decisão do **Presidente**;
- e) 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** actualiza o "*Processo individual*", físico e na "*Aplicação de gestão de recursos humanos*".

Os dados alterados são conferidos, por elemento diferente do que efectuou 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.

3.5.2. Mobilidade (entre instituições)

Objectivos

Data: 22/12/2010	Versão 1.0	Página 20 de 54
Código de Identificação: MPRH	Quando impresso este documento torna-se cópia não controlada.	



Handwritten signature

Assegurar que a mobilidade (entre instituições) é efectuada 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 óptica de recepção de um trabalhador quer na óptica 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 efectuado 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 actualização na "*Aplicação de gestão de recursos humanos*";
- e) A **Gestão de recursos humanos** procede à publicação em diário da república;
- f) Findo o prazo legal o trabalhador regressará à instituição excepto se houver lugar a concurso.

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

Data: 22/12/2010	Versão 1.0	Página 21 de 54
Código de Identificação: MPRH	Quando impresso este documento torna-se cópia não controlada.	



3.6. Selecção e Recrutamento

Objectivos

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 afectos 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**³:

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

1) Contratação Não Docente

Qualquer contratação efectuada necessita de cumprir os seguintes requisitos:

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

Após autorização do **Presidente** a contratação é submetida a procedimento concursal (para mais detalhe consultar o ponto 3.5.1) de acordo com os procedimentos internos e a legislação aplicável.

³ A selecção, ao nível do pessoal docente e não docente, é efectuada pelo Júri nomeado para o efeito.

Data: 22/12/2010	Versão 1.0	Página 22 de 54
Código de Identificação: MPRH	Quando impresso este documento torna-se cópia não controlada.	



11.02
J.M.

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 respectiva cabimentação da verba;
- < Autorização do presidente.

Após autorização do **Presidente** a contratação é submetida a procedimento concursal (para mais detalhe consultar o ponto 3.5.1) 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 efectuou 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 nos estágios.

Os **assistentes convidados** candidatam-se através da bolsa de recrutamento enviando, a documentação solicitada no aviso de abertura:

- < Requerimento;
- < Carta de motivação;
- < CV;
- < Declaração de disponibilidade.

Data: 22/12/2010	Versão 1.0	Página 23 de 54
Código de Identificação: MPRH	Quando impresso este documento torna-se cópia não controlada.	

gmm



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

- a) No início do ano lectivo as diferentes Unidades Científico Pedagógicas ("UCP"), em colaboração directa, com o **Presidente** elaboram um plano com o nº de Assistentes Convidados que necessita (nº horas e cronograma), de acordo com o pessoal docente disponível e o nº de alunos; Envia para aprovação do **Presidente**.
- b) Com base no ponto anterior os **Coordenadores** enviam uma proposta dos assistentes a convidar (da bolsa recrutamento) para aprovação do **Presidente**;
- c) O **Presidente** envia um ofício convite;
- d) Após anuência de ambas as partes (e após o Assistente solicitar a autorização à Instituição de origem,) o **Secretariado do Presidente** (com as devidas instruções) de acordo com o cronograma, informa **Gestão de Pessoal/Gestão de recursos humanos**;
- e) O professor responsável pelo convite em colaboração com a **Secretaria Científico Pedagógica** solicita ao **Assistente Convidado** o preenchimento da "*Ficha de assistente convidado*" e remete à **Gestão de pessoal/Gestão de recursos humanos**;
- f) **A Gestão de pessoal/Gestão de recursos humanos** elabora o processo a incluir:
 - < "*Ficha de assistente convidado*";
 - < Convite;
 - < Dados pessoais (Cartão de Cidadão ou BI, NC);
 - < Registo da inscrição na Ordem dos Enfermeiros;
 - < Diploma de Curso;
 - < Recibo de origem;
 - < Contrato.
- g) Com base na informação anterior a **Gestão de Remunerações** processa o vencimento, pelo regime da carreira docente;
 - < São efectuados os descontos obrigatórios, qualquer alteração terá que ser solicitado por escrito pelo Assistente.
- h) 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);

Data: 22/12/2010	Versão 1.0	Página 24 de 54
Código de Identificação: MPRH	Quando impresso este documento torna-se cópia não controlada.	



Handwritten signature

- i) A **Gestão de recursos humanos** revê e analisa o mapa acima referido.

4) Conferencistas

- a) No início do ano lectivo o Conselho Técnico-Científico elabora um plano com do nº de Conferencista que necessita (nº horas e cronograma) e envia para o **Presidente**. Após aprovação, o **Presidente** envia um ofício convite;
- b) Após anuência de ambas as partes e após o Conferencista solicitar a autorização à Instituição de origem. O **Professor responsável pelo convite/secretaria pedagógico**, de acordo com o cronograma, informa a **Gestão de Pessoal**, enviado a ficha de colaborador externo (inclui o nome do curso e nº de horas);
- c) O conferencista entrega na **Secretaria Científica Pedagógica** a "*Ficha de colaborador externo*" e os dados pessoais;
- d) A **Gestão de Pessoal** recepciona a informação anterior e elabora o processo que inclui:
- < Ficha de colaborador externo;
 - < Convite;
 - < Dados pessoais (Cartão de Cidadão ou BI, NC);
 - < CV;
 - < Contrato.
- e) A **Gestão de recursos humanos** revê, após revisão a **Gestão Pessoal** envia cópia da "*Ficha de colaborador externo*" e Contrato (recibo verde ou factura pode ou não seguir no mesmo momento), após confirmação da realização dos sumários, para os **Serviços financeiros** sendo que o pagamento:
- < Só é efectuado mediante apresentação de recibo ou factura respectiva;
 - < É efectuado à instituição de origem, se em regime de exclusividade;
 - < É feito directamente ao conferencista mediante recibo verde, se não tiver em regime de exclusividade;
 - < Efectuado tendo em conta a tabela oficial publicada na ESEnfC aplicável ao assunto em epígrafe.

Data: 22/12/2010	Versão 1.0	Página 25 de 54
Código de Identificação: MPRH	Quando impresso este documento torna-se cópia não controlada.	



- f) A **Secretaria Científica Pedagógica** envia para a **Gestão de Pessoal** a informação sobre os sumários que lhe são entregues em suporte de papel, através comunicação interna assinada e datada, para os restantes regularmente a **Gestão de pessoal** verifica online se os sumários foram elaborados⁴;

3.7. Início de Funções

Objectivos

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**;
- < Efectuado o acolhimento ao trabalhador.

Procedimentos e Controlos

Findo o procedimento concursal a trabalhador entrega na **Gestão de recursos humanos**, a ficha de dados biográficos, devidamente assinada, com cópia dos dados pessoais (BI, NC, NIB, nº SS);

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

⁴ Sendo preferencial os sumários online.

Data: 22/12/2010	Versão 1.0	Página 26 de 54
Código de Identificação: MPRH	Quando impresso este documento torna-se cópia não controlada.	



"*Aplicação de gestão de recursos humanos*" 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.

3.8. Alterações remuneratórias

Objectivos

Assegurar que as alterações remuneratórias:

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

Procedimentos e Controlos

As alterações remuneratórias podem decorrer da:

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

1) Actualizações Remuneratórias

A Gestão de remunerações:

- < Verifica a actualização (se aplicável) anual dos salários em Diário da República;
- < Solicita a actualização à entidade gestora da "*Aplicação de gestão de recursos humanos*" conforme as orientações recebidas;
- < Verifica se as actualizações foram registadas correcta e integralmente na "*Aplicação de gestão de recursos humanos*";

Data: 22/12/2010	Versão 1.0	Página 27 de 54
Código de Identificação: MPRH	Quando impresso este documento torna-se cópia não controlada.	



- (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 efectuado.

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 gestionária (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 recepção do despacho do presidente, remete para a **Gestão de remunerações** para proceder à actualização para efeitos de remuneração;
- c) As alterações são publicadas em diário da república.

3) Alterações Remuneratórias – Docente

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

Data: 22/12/2010	Versão 1.0	Página 28 de 54
Código de Identificação: MPRH	Quando impresso este documento torna-se cópia não controlada.	



John

3.9. Cessação de funções

Objectivos

Assegurar que cessação de funções ocorrer em conformidade com a legislação em vigor e são actualizadas 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*";
- c) Actualiza a nota biográfica;
- d) Verifica, sempre que possível por elemento diferente do que actualizou, se a informação foi registada de forma correcta e integral na "*Aplicação de gestão de recursos humanos*". Compara a informação existente na "*Aplicação de gestão de recursos humanos*" com os *inputs* que a mesma teve, rubricando em evidência de conferência.

A **Gestão de recursos humanos** emite "declaração de quitação" a ser assinada pelo trabalhador e arquivo o documento no " processo individual".

Data: 22/12/2010	Versão 1.0	Página 29 de 54
Código de Identificação: MPRH	Quando impresso este documento torna-se cópia não controlada.	



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

Objectivos

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 respectivo serviço e no horário que lhe foi definido procede ao registo da sua entrada na "Folha de Ponto".

As folhas de ponto são assinadas diariamente e entregues mensalmente até dia 5 de cada mês, na **Gestão de Pessoal**, com a assinatura do superior do superior hierárquico como evidência do seu controlo.

Procedimentos e Controlos

Pessoal Docente

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

Data: 22/12/2010	Versão 1.0	Página 30 de 54
Código de Identificação: MPRH	Quando impresso este documento torna-se cópia não controlada.	



Na ausência de informação por parte do Coordenador, os Recursos humanos, considera que todas as aulas foram cumpridas⁵.

Os horários das aulas são definidos pelos **Coordenados dos cursos**, no início do ano lectivo ou semestre, passíveis de alterações, pontuais, até 8 dias antes da data definida. Depois desse período só com autorização do Presidente, a plataforma "pasta académica" fica bloqueada e só este tem possibilidade para alterar o horário.

A Gestão de pessoal:

- a) Mensalmente recebe a folha de ponto dos diferentes serviços (pessoal não docente);
- b) Analisa os registos de tempos do pessoal docente e não docente;
- c) Compara os registos efectuados com as escalas do pessoal não docente;
- d) Compara os registos efectuados com as declarações/justificações recebidas;
- e) Elabora até dia 10 do mês seguinte àquele que diz respeito um mapa de assiduidade de pessoal docente e não docente de onde constam as faltas e licenças de cada funcionário, respectiva natureza e duração, bem como saldo positivo e negativo autorizado a enviar ao **Presidente**;
- f) O saldo positivo ou negativo registado em cada mês transita para o mês seguinte;
- g) 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;
- h) 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 efectuou o registo) os dados registados, através da comparação da informação existente na "Aplicação de gestão de recursos humanos" com os respectivos *inputs* (mapas de presenças, justificações/declarações), rubricando em evidência de conferência da revisão todos os registos de todos os tempos trabalhados.

⁵ Até outro controlo de horários a ser estabelecido.

Data: 22/12/2010	Versão 1.0	Página 31 de 54
Código de Identificação: MPRH	Quando impresso este documento torna-se cópia não controlada.	



4.2. Faltas e ausências

Objectivos

Assegurar que todas as faltas e ausências são:

- < Justificadas, em "*documento próprio*", pelo trabalhador;
- < Controladas e aprovadas pelo responsável hierárquico;
- < Registadas na "*Aplicação de gestão de recursos humanos*".

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: 22/12/2010	Versão 1.0	Página 32 de 54
Código de Identificação: MPRH	Quando impresso este documento torna-se cópia não controlada.	



117 20
[Handwritten signature]

As faltas por doença descontam 1/6 da remuneração nos primeiros 30 dias, no caso de trabalhadores inscritos na CGA, a partir dessa data desconto na antiguidade. Para os restantes trabalhadores são efectuados os descontos na totalidade, sendo ressarcidos de acordo com o estabelecido na lei.

No caso da CGA, quando atinge 60 dias consecutivos de faltas por doença, a **Gestão de pessoal** organiza um processo:

- < Requerimento e impresso próprio da ADSE e envia para despacho do **Presidente**;
- < Após despacho do Presidente é remetido para a Junta Médica da ADSE a fim de o trabalhador ser submetido à junta.

O controlo do nº de dias/horas de faltas é feito através da "*Aplicação da gestão de recursos humanos*" 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) Recebe a "*Folha de ponto*";
- b) Verifica a assiduidade;
- c) Regista a ausência na "*Aplicação de gestão de recursos humanos*" 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);
- 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*" com os *inputs* que a mesma teve, rubricando em evidência de conferência;
- 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*";

Data: 22/12/2010	Versão 1.0	Página 33 de 54
Código de Identificação: MPRH	Quando impresso este documento torna-se cópia não controlada.	



- 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** efectuar 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

Objectivos

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

- < Efectuada de acordo com a legislação aplicável;
- < Aprovada de acordo com limites de autorização e competência;
- < Correcta 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 efectuada até ao 31 de Março, a Gestão de recursos humanos compila e envia para o **Presidente** até 5 de Abril. O calendário pode ser passível de alteração de acordo com comunicação do **Presidente** e de acordo com os requisitos legais.

Data: 22/12/2010	Versão 1.0	Página 34 de 54
Código de Identificação: MPRH	Quando impresso este documento torna-se cópia não controlada.	



Após comunicação do **Presidente**, via email, a todos os trabalhadores instruindo sobre as férias (prazos e condições) e divulgando o "*Impresso de Férias*", a **Gestão de pessoal** de acordo com as directrizes da comunicação e legais:

- a) Elabora uma listagem com os dias de férias por gozar (ano corrente e ano anterior) por trabalhador;
- b) Afixa a listagem com o total de férias a gozar nas vitrinas, das diferentes localizações, da ESEnfC;
- c) Recebe os "*impressos de férias*" de todos os trabalhadores devidamente validado pelo **superior hierárquico**;
- d) A **Gestão de pessoal** confere que os dias marcados coincidem com os dias a que tem direito (conforme listagem inicial);
- e) Elabora um "*Mapa de férias*", por área de serviço e Unidades Científico Pedagógicas ("UCP") dos respectivos trabalhadores, com a seguinte informação:
 - < Nome;
 - < Categoria;
 - < Faltas gozadas por conta do ano;
 - < Nº de férias a gozar;
 - < Meses e dias do ano das marcação as férias.
- f) Envia o "*Mapa de férias*" para a **Gestão de recursos humanos** para validação;
- g) Após validação do "Mapa de férias" envia para despacho do **Presidente** (incluindo os individuais);
- h) Regista na "*Aplicação de gestão de recursos humanos*" (número mecanográfico, datas de início e fim de férias);
- i) Confere os dados introduzidos (se possível por elemento diferente do que efectuou o registo), através da comparação da informação existente na "*Aplicação de gestão de recursos humanos*" com os respectivos *inputs*, rubricando em evidência de conferência.

Após despacho a **Gestão de recursos humanos** afixa em placares o "*Mapa de férias*" por área de serviço e UCP até ao dia 15 de Abril de cada ano.

Data: 22/12/2010	Versão 1.0	Página 35 de 54
Código de Identificação: MPRH	Quando impresso este documento torna-se cópia não controlada.	



Numa base mensal aquando do processamento, a **Gestão de remunerações** efectua a conferência (elemento diferente do que efectuou o registo) dos dados registados, através da comparação da informação existente na "*Aplicação de gestão de recursos humanos*" com os respectivos *inputs* (ex: pedidos de alterações) rubricando em evidência de conferência.

Alterações de Férias

As alterações de férias são solicitadas em "*impresso próprio*", validadas pelo **superior hierárquico remetidas para aprovação do Presidente** e posteriormente enviadas para a **Gestão de pessoal**.

4.4. Trabalho extraordinário

Objectivos

Assegurar que todas as horas efectuadas 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 correcta e integralmente na "*Aplicação de gestão de recursos humanos*".

Procedimentos e Controlos

Os responsáveis de cada serviço:

- < Identificam previamente a necessidade de se efectuar 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 excepção ao procedimento acima referido só por autorização do **Presidente**.

Data: 22/12/2010	Versão 1.0	Página 36 de 54
Código de Identificação: MPRH	Quando impresso este documento torna-se cópia não controlada.	



A Gestão de pessoal:

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

Objectivos

Assegurar que todos os subsídios e abonos são devidamente aprovados, correcta 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;

Data: 22/12/2010	Versão 1.0	Página 37 de 54
Código de Identificação: MPRH	Quando impresso este documento torna-se cópia não controlada.	



- < 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 recepção da comunicação interna com o despacho do Presidente com a excepção do subsídio familiar que terá de ser entregue com a documentação de suporte respectiva (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

Objectivos

Assegurar que todas as ajudas de custo:

- < Estão de acordo com a legislação aplicável e com as normas internas da instituição;
- < São devidamente aprovadas;
- < Correctamente 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, em deslocações em serviço ou para júri de concurso.

Todos os pedidos de ajudas de custos/comissão gratuita de serviço são previamente aprovados pelo **Presidente**.

Data: 22/12/2010	Versão 1.0	Página 38 de 54
Código de Identificação: MPRH	Quando impresso este documento torna-se cópia não controlada.	



Handwritten signature

Depois da deslocação que deu origem às ajudas de custo o trabalhador dirige se à **Gestão de pessoal** onde:

- < Preenche o boletim de itinerário até ao dia 10 do mês seguinte à despesa ter ocorrido;
- < Entrega os talões de despesa e documentação associada, às ajudas de custo.

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 correctamente registada.

6. Tratamento ADSE

Data: 22/12/2010	Versão 1.0	Página 39 de 54
Código de Identificação: MPRH	Quando impresso este documento torna-se cópia não controlada.	



6.1. Registo e processamento ADSE

Objectivos

Assegurar que, para efeitos, de ADSE as comparticipações são efectuadas dentro dos limites previstos e são correcta e integralmente registadas e processadas.

Procedimentos e Controlos

A Gestão de Pessoal:

- a) Recebe do trabalhador os documentos de suporte das despesas para efeitos de comparticipação ADSE;
- b) Codifica de acordo com a legislação em vigor;
- c) Envia para a **Gestão de remunerações**, esta procede ao registo e processamento no vencimento das comparticipações devidas (a aplicação automaticamente alerta se o limite, por tipo de despesa, está ultrapassado, nesse caso terão que alterar o respectivo código);
- d) Efectua a conferência aquando do processamento de vencimento e rubrica como evidência;
- e) Arquia a cópia em pasta própria ADSE e faz seguir os originais para os **Serviços financeiros**.

6.2. Declarações ADSE

Objectivos

Assegurar que as declarações para efeitos de ADSE são correctamente emitidas.

Procedimentos e Controlos

Data: 22/12/2010	Versão 1.0	Página 40 de 54
Código de Identificação: MPRH	Quando impresso este documento torna-se cópia não controlada.	



11/12/2010
[Handwritten signature]

A **Gestão de Pessoal**, sempre que solicitado pelo trabalhador, emite as declarações para complemento de participação (o que não é participado pela ADSE), a que junta cópia do documento despesa, devidamente autenticado. A **Gestão de recursos humanos** revê e envia para despacho do **Presidente**.

7. Processamento de Vencimentos

7.1. Processamento

Objectivos

Assegurar que o processamento de vencimentos é efectuado de forma integral e correcta e dentro dos prazos estabelecidos. Os custos com vencimentos são reflectidos nos registos contabilísticos de forma completa e correcta.

Procedimentos e Controlos

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

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

O processamento de salários será efectuado tendo em conta a data de envio para os **Serviços financeiros** (dia 12/14 de cada mês) e a data de pagamento aos trabalhadores dia 23 (excepto se fim de semana, nesse caso, antecipa para o dia útil anterior).

A recuperação de vencimento perdido só com solicitação por escrito do trabalhador e com a autorização do **Presidente**.

Data: 22/12/2010	Versão 1.0	Página 41 de 54
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, ADSE, 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 correcção (sendo este efectuada por elementos diferente do que efectuou 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 respectiva análise, se o limite for excedido;
- c) Correcção de situações anómalas (por elementos diferentes do que procedeu ao registo);
- d) Identificação da existência de obrigações legais (Penhoras do Tribunal de Contas e Segurança Social, ou Caixa Geral de Aposentações);
- e) Conferência das taxas:
 - ⟨ Aleatória e por amostragem das taxas aplicadas;
 - ⟨ Correcção de situações em erro;

Data: 22/12/2010	Versão 1.0	Página 42 de 54
Código de Identificação: MPRH	Quando impresso este documento torna-se cópia não controlada.	



3/1/20

- < 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, comparticipações ADSE, ajudas de custo, horas extras, abonos, assiduidade, entre outros elementos); Rubricando em evidência do controlo efectuado;
 - 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*”.

Após processamento de vencimentos, a **Gestão de remunerações**:

- a) Envia, via email, o ficheiro “DIGES” (que contém os valores a serem pagos a cada trabalhador) e o “*Mapa com o total do processamento*” para os **Serviços financeiros**; Todos os restantes documentos de suporte (originais) ao processamento vencimento e respectivos mapas associados, seguem via correio interno;
- b) Envia, via email, os mapas relativos a cada um dos descontos (SS, CGA, ordem dos enfermeiros) para os **Serviços financeiros**.
- c) Preenche na aplicação própria das entidades os ficheiros de descontos da SS, CGA e envia, por email, para a ordem de enfermeiros os ficheiros relativos até dia 13 do mês seguinte;

Data: 22/12/2010	Versão 1.0	Página 43 de 54
Código de Identificação: MPRH	Quando impresso este documento torna-se cópia não controlada.	



- d) Procede ao envio de recibos via email na “*Aplicação de gestão de recursos humanos*” (cuja a numeração é automática e sequencial);
- e) Os “*return receipt*” são todos arquivados em pasta própria;
- f) Verifica se há algum recibo para enviar via correio e procede ao envio do mesmo quando aplicável.

8. Informação ao Exterior

8.1. Balanço Social

Objectivos

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 de gestão de recursos humanos*” de acordo com os mapas requeridos e efectua os cruzamentos necessários;
- c) Preenche os diversos mapas requeridos;
- a) Após elaboração envia para a **Gestão de recursos humanos** para revisão;
- b) Após análise e eventuais correcções sugeridas pela **Gestão de recursos humanos** é enviado ao **Presidente**, para apreciação e aprovação;
- c) Após aprovação o Balanço Social é enviado para o Ministério da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior.

Data: 22/12/2010	Versão 1.0	Página 44 de 54
Código de Identificação: MPRH	Quando impresso este documento torna-se cópia não controlada.	



Handwritten signature

8.2. Lista de Antiguidade

Objectivos

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*” e do respectivo 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;
 - ⟨ Nº de dias descontados nos termos da lei;
 - ⟨ 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 correcções sugeridas pela **Gestão de recursos humanos** é enviado ao **Presidente**, para apreciação e aprovação;
- d) Após despacho do Presidente a listagem é afixada nos placares das diferentes localizações da Instituição.

Data: 22/12/2010	Versão 1.0	Página 45 de 54
Código de Identificação: MPRH	Quando impresso este documento torna-se cópia não controlada.	



8.3. REBIDES

Objectivos

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 em colaboração com o **Presidente** envia (o nº de horas lectivas e distribuição das horas para a **Gestão de pessoal**).

A Gestão de pessoal

- a) Reúne os dados relativos ao pessoal Docente nomeadamente:
 - < Identificação Docente;
 - < Grau académico;
 - < Curso ou especialidade;
 - < Categoria;
 - < Regime contratual;
 - < Nº de horas lectivas;
 - < Distribuição das horas.
- b) Envia o mapa para a **Gestão de recursos humanos**, este revê e envia para avaliação do **Presidente**;
- e) Após validação e aprovação do **Presidente** a lista é enviada para a Direcção Geral do Ensino Superior em suporte de papel e CD.

Data: 22/12/2010	Versão 1.0	Página 46 de 54
Código de Identificação: MPRH	Quando impresso este documento torna-se cópia não controlada.	



8.4. INDEZ

Objectivos

Preparar informação relativa ao pessoal docente e não docente para efeitos de orçamento, de acordo com as instruções da Direcção Geral do Orçamento e nos prazos requeridos.

Procedimentos e Controlos

- a) Anualmente a **Gestão de Pessoal** através da “*Aplicação de gestão de recursos humanos*” e do respectivo cruzamento de dados necessário 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 correcções sugeridas pela **Gestão de recursos humanos** é submetido para validação ao **Vice-presidente**;
- d) Após validação o **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)

Objectivos

Preparar informação relativa à relação jurídica de emprego público de acordo com as com as instruções DGAEP e nos prazos requeridos.

Procedimentos e Controlos

- a) Semestralmente a **Gestão de Pessoal** através da “*Aplicação de gestão de recursos humanos*” e do respectivo cruzamento de dados necessário extrai:
 - ⟨ Tipo de relação jurídica de emprego público;

Data: 22/12/2010	Versão 1.0	Página 47 de 54
Código de Identificação: MPRH	Quando impresso este documento torna-se cópia não controlada.	



- < Tipo de carreira;
 - < Género;
 - < Nível de escolaridade;
 - < Escalão Etário.
- 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 email, ao **Presidente**, para apreciação e aprovação;
- d) Após aprovação submete na aplicação própria.

8.6. Modelo 10

Objectivos

Assegurar que anualmente é elaborado de acordo com o calendário respectivo o Modelo 10 de acordo com o processamento de vencimentos efectuado nos recursos humanos.

Procedimentos e Controlos

Anualmente a “**Gestão de remunerações**” elabora o Modelo 10 relativos ao processamento de vencimentos aí efectuados. A declaração individual de cada trabalhador é emitida em automática da aplicação, para conferir extrai uma listagem anual das remunerações e compara com a declaração. Após conferência, envia, via email, para o **Coordenador de Contabilidade**.

Data: 22/12/2010	Versão 1.0	Página 48 de 54
Código de Identificação: MPRH	Quando impresso este documento torna-se cópia não controlada.	



9. Informação de gestão

Objectivos

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 acções efectuadas;
 - < Número de participantes;
 - < Custo das acções efectuadas;
 - < 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.
- b) Analisa a informação produzida;
- c) Define medidas para ultrapassar deficiências detectadas;
- d) Envia a informação de gestão e conclusões da sua análise ao **Presidente**.

Data: 22/12/2010	Versão 1.0	Página 49 de 54
Código de Identificação: MPRH	Quando impresso este documento torna-se cópia não controlada.	



10. Inscrições formações externas

Objectivos

Assegurar que são efectuadas as inscrições solicitadas correcta 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

Objectivos

Assegurar que as avaliações de desempenho são:

- < Efectuadas no mínimo anualmente;
- < 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;
- < Utilizadas, quando aplicável, para alterações remuneratórias e concessão de outras retribuições ao trabalhador;
- < Efectuadas de acordo com a legislação aplicável.

Data: 22/12/2010	Versão 1.0	Página 50 de 54
Código de Identificação: MPRH	Quando impresso este documento torna-se cópia não controlada.	



As avaliações de desempenho são efectuadas 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 respectivos avaliados, por regra será o superior hierárquico;
- ⟨ Aquando da nomeação é comunicado pelo **Presidente** o cronograma dos procedimentos de avaliação;
- ⟨ O **Avaliador** define os objectivos que são acordados, em entrevista, com o avaliado e são ajustados se necessário;
- ⟨ Tendo em conta os objectivos e respectivos cronogramas o trabalhador efectua 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 recepção das propostas validadas pelo Conselho Coordenador, o **Avaliador**:

- a) Em ambiente de entrevista discute a avaliação efectuada 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) Anualmente, elabora um o mapa resumo com a avaliação de cada de trabalhador.

A **Gestão de Pessoal**:

- a) Regista o resultado da "*Avaliação de desempenho*" na "*Aplicação de gestão de recursos humanos*";

Data: 22/12/2010	Versão 1.0	Página 51 de 54
Código de Identificação: MPRH	Quando impresso este documento torna-se cópia não controlada.	



- 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

Objectivos

Assegurar que são efectuadas 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

Objectivos

Assegurar actualização e divulgação da legislação publicada e aplicável à ESEnfC.

Procedimentos e controlos

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

Data: 22/12/2010	Versão 1.0	Página 52 de 54
Código de Identificação: MPRH	Quando impresso este documento torna-se cópia não controlada.	



13. Expediente

Objectivos

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 recepção;
 - < 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 recepção de despacho (se aplicável) é efectuado o devido tratamento dependendo do tipo de solicitação.

14. Arquivo

Objectivos

Assegurar que o arquivo está devidamente actualizado.

Procedimentos e controlos

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

Data: 22/12/2010	Versão 1.0	Página 53 de 54
Código de Identificação: MPRH	Quando impresso este documento torna-se cópia não controlada.	



- < Arquivo dos processos individuais é efectuado por ordem alfabética;
- < Arquivo de CV por ordem alfabética;
- < Arquivo por temas, a saber:
 - o Actualizações dos documentos pessoais;
 - o Alterações de vencimentos;
 - o Processamento de vencimentos;
 - o ADSE;
 - o CGA;
 - o Formação;
 - o Doutoramentos;
 - o Ajudas de Custo;
 - o Processamento de Vencimento;
 - o Expediente;
 - o Férias;
 - o Entre outros.

Data: 22/12/2010	Versão 1.0	Página 54 de 54
Código de Identificação: MPRH	Quando impresso este documento torna-se cópia não controlada.	