

Secção de Recursos Humanos

1 - À Secção de Recursos Humanos incumbe, em articulação com os diversos serviços municipais, proceder à gestão e administração dos recursos humanos da autarquia, distribuídos pelas respectivas áreas de actuação, dentro do regime legal vigente, providenciando: pelo correcto aproveitamento e conhecimento dos recursos humanos existentes; pelo seu recrutamento e integração; pela sua valorização, desenvolvimento e manutenção, bem como pela sua adequada separação.

2 – A Secção de Recursos Humanos compreende as seguintes áreas de trabalho, a quem compete desempenhar as seguintes funções:

2.1. - Gestão de Pessoal

- a) Colaboração e realização do apoio administrativo relacionado com a organização dos serviços municipais bem como da respectiva regulamentação;
- b) Realização do apoio administrativo sobre a revisão total ou parcial do quadro de pessoal do município;
- c) Realização das tarefas inerentes ao controlo contínuo do quadro de pessoal, em termos de ocupação e vacatura de lugares;
- d) Colaboração na elaboração do balanço social e do relatório de actividades;
- e) Tratamento dos processos de reclassificação e reconversão de funcionários;
- f) Controlo das nomeações provisórias, comissões de serviço e duração dos contratos de trabalho a termo certo;
- g) Recepção do expediente externo e interno, seu adequado tratamento e informação, bem como elaboração da correspondência necessária;
- h) Atendimento dos funcionários e utentes sobre assuntos relacionados com a secção;
- i) Apoio à direcção da secção quando solicitado;
- j) Arquivo de documentação tratada nos processos pessoais, sua anotação e sua actualização, quando necessário;
- k) Verificação e informação das relações de despesas de saúde remetidas pela ADSE, referentes aos cuidados de saúde prestados a beneficiários municipais pelos estabelecimentos do Serviço Nacional de Saúde ou por estabelecimentos de saúde com contrato de convenção com a ADSE;
- l) Informação de faltas, atestados médicos, verificações de doença e juntas médicas, bem como dos pedidos de licença sem vencimento;
- m) Recepção do expediente externo e interno, seu adequado tratamento e informação, bem como elaboração da correspondência necessária;
- n) Inscrição, controlo e cancelamento dos funcionários e agentes e respectivos familiares na ADSE;
- o) Informação de mapas de férias e respectivos requerimentos;
- p) Elaboração de termos de posse, aceitação de nomeação ou contratos administrativos de provimento, ou ainda dos contratos de trabalho a termo certo;
- q) Assegurar outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas em matéria de recursos humanos.

2.2 - Recrutamento e Formação

- a) Realização dos procedimentos administrativos de todos os concursos de ingresso e nomeação em comissão de serviço (recrutamento de funcionários para satisfação das necessidades permanentes dos serviços), bem como das contratações por contrato administrativo de provimento (recrutamento de agentes) e dos processos relativos às ofertas temporárias de emprego e celebração dos respectivos contratos de trabalho a termo, para satisfação de necessidades excepcionais e temporárias dos serviços;

Secção de Recursos Humanos

- b) Realização dos procedimentos administrativos dos concursos de acesso dos funcionários, tendo em vista a sua promoção na carreira;
- c) Acolhimento dos novos funcionários e agentes, bem como dos trabalhadores contratados, após formalização dos respectivos termos de posse, aceitação de nomeação ou contratos administrativos de provimento, ou ainda dos contratos de trabalho a termo certo;
- d) Instrução de processos de contagens de tempo de serviço para efeitos de aposentação;
- e) Instrução dos processos administrativos de aposentação dos funcionários;
- f) Recepção do expediente externo e interno, seu adequado tratamento e informação, bem como elaboração da correspondência necessária;
- g) Apoio à direcção do departamento quando solicitado;
- h) Assegurar outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas em matéria de recursos humanos.

2.3 - Vencimentos e Abonos

- a) Proceder às tarefas necessárias ao processamento dos vencimentos, subsídios de natal e de férias, subsídio de refeição, despesas de representação, trabalho extraordinário, ajudas de custo, abono para falhas, subsídios familiares, subsídios por morte, subsídios de funeral e de participações nas despesas de saúde (ADSE), procedendo à retenção dos correspondentes descontos obrigatórios, facultativos e dos que resultem de imposição judicial, bem como ao seu pagamento às entidades beneficiárias, mediante a elaboração dos mapas necessários;
- b) Organização, informação e actualização dos processos referentes ao pagamento dos subsídios familiares, bem como à sua actualização permanente e revisão anual em termos de enquadramento nos respectivos escalões;
- c) Controlo da assiduidade dos trabalhadores, mediante meios electrónicos ou de relações de frequência;
- d) Manter em actualização permanente o cadastro dos trabalhadores e procedendo à sua anotação, quando necessário;
- e) Elaboração do mapa de antiguidades;
- f) Elaboração do Balanço Social;
- g) Elaboração dos modelos de impressos utilizados pelo respectivo serviço;
- h) Inscrição dos funcionários, agentes, bem como dos contratados a termo certo no Instituto de Solidariedade e Segurança Social e reinscrição de funcionários e agentes, na Caixa Geral de Aposentações, quando necessário;
- i) Apresentar sugestões e propostas de desenvolvimento e actualização dos programas informáticos utilizados ou a implementar;
- j) Apoio à direcção da secção quando solicitado;
- k) Assegurar outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas em matéria de recursos humanos.