



SISTEMA DE CONTROLO INTERNO

MCI 9 - RECURSOS HUMANOS

Índice

Abreviaturas e Acrónimos	3
Objetivo.....	4
Contexto Normativo e Requisitos Gerais.....	5
Recursos Humanos	6
Admissão de trabalhadores e processo individual	6
Assiduidade, Férias e Faltas	6
Mobilidade Interna e Acumulação de Funções	7
Processamento de Remunerações e Outros Abonos	8
Processamento de Vencimentos.....	8
Trabalho Suplementar.....	8
Outros Abonos	9
Sistema de Avaliação de Desempenho	9

Abreviaturas e Acrónimos

DGAL – Direção-Geral das Autarquias Locais

MCI – Manual de Controlo Interno

SIADAP – Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública

Objetivo

O objetivo deste Manual de Controlo Interno – MCI.09 – Recursos Humanos é estabelecer princípios e procedimentos de controlo interno para garantir:

- i. A obtenção de um cadastro atualizado do quadro de pessoal;
- ii. A garantia de que os encargos assumidos estão devidamente documentados e justificados;
- iii. A segregação das funções relacionadas com o cadastro, controlo de presença, processamento de vencimentos, aprovação e pagamento.

Contexto Normativo e Requisitos Gerais

- i. O serviço responsável pela gestão de recursos humanos segue as disposições legais em vigor e as normas internas da autarquia;
- ii. A Lei n.º 35/2014, de 20 de julho, que estabelece a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas;
- iii. O Município cumpre as exigências do Decreto-Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, na sua redação atual, que define o sistema de gestão e de avaliação de desempenho na administração pública, incluindo as adaptações aplicáveis à administração local estabelecidas pelo Decreto Regulamentar n.º 18/2009, de 4 de setembro.

Recursos Humanos

Admissão de trabalhadores e processo individual

- i. Anualmente, o serviço de gestão de recursos humanos realiza um levantamento das necessidades de pessoal do Município, para ajustar o mapa de pessoal conforme os objetivos definidos pelo executivo e os recursos financeiros disponíveis;
- ii. A admissão de pessoal no Município, em qualquer modalidade, exige a autorização prévia do órgão competente;
- iii. As admissões devem ser acompanhadas pela devida formalização legal, que inclui a verificação da disponibilidade orçamental e a declaração de cabimento;
- iv. Após a seleção dos candidatos, é elaborado um contrato entre o trabalhador e o Presidente da Câmara Municipal (ou o seu substituto), com assinatura autenticada através do selo branco da autarquia. O contrato é também enviado ao serviço responsável pela gestão financeira para que se processa ao compromisso;
- v. Cada trabalhador deve ter um processo individual, devidamente organizado e atualizado, contendo todas as informações necessárias para o acompanhamento da sua situação profissional;
- vi. O serviço de gestão de recursos humanos deve registar todas as alterações na situação do trabalhador, incluindo categoria, índice remuneratório, situação familiar, assiduidade, e outros dados necessários para o processamento de vencimentos;
- vii. O acesso aos processos individuais dos trabalhadores é restrito ao próprio trabalhador, ao Presidente da Câmara ou aos responsáveis pela gestão de recursos humanos, quando necessário para o cumprimento das suas funções.

Assiduidade, Férias e Faltas

- i. O Município adota um sistema para o controlo de assiduidade dos trabalhadores, podendo ser aplicado outro sistema conforme necessário;

- ii. Sempre que possível, os trabalhadores devem comunicar antecipadamente as suas faltas, utilizando o formulário adequado, que será validado pelo serviço responsável pela gestão de recursos humanos e encaminhado para aprovação superior;
- iii. O plano de férias é elaborado pelo serviço responsável pela gestão de recursos humanos com base nas informações fornecidas pelas unidades orgânicas e aprovado pelo responsável de cada unidade orgânica e pelo Presidente da Câmara ou dirigente com competências delegadas;
- iv. Caso seja necessário alterar as férias, o trabalhador deve formalizar um pedido, com parecer do dirigente do serviço e autorização do Presidente da Câmara ou dirigente com competências delegadas. O serviço responsável pela gestão dos recursos humanos deve controlar os dias mínimos de férias e ajustar o plano de férias conforme as alterações.

Mobilidade Interna e Acumulação de Funções

- i. A mobilidade interna deve ser solicitada ao serviço responsável pela gestão de recursos humanos, após consulta aos interessados, sendo autorizada pela autoridade competente e refletida nas dotações orçamentais;
- ii. Compete aos dirigentes verificar situações de acumulação de funções não autorizadas e assegurar a imparcialidade no desempenho das funções públicas, conforme estabelecido na Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual;
- iii. A decisão sobre a acumulação de funções deve ser tomada com base na informação do dirigente do serviço, que se pronunciará sobre a conveniência do pedido, considerando o horário, a isenção e a imparcialidade nas funções exercidas, e a não ocorrência de prejuízos para o interesse público;
- iv. O serviço responsável pela gestão de recursos humanos analisa a conformidade do pedido e encaminha a decisão para o despacho do Presidente da Câmara ou dirigente em quem tenha sido delegada tal competência;
- v. Após o despacho, o serviço responsável pela gestão de recursos humanos arquiva a decisão no processo individual do trabalhador.

Processamento de Remunerações e Outros Abonos

Processamento de Vencimentos

- i. O serviço responsável pela gestão de recursos humanos é responsável pelo processamento e pagamento das remunerações, trabalho suplementar, ajudas de custo, deslocações (incluindo realizadas em viatura própria), abonos para falhas e outros suplementos;
- ii. Os mapas de vencimentos e as folhas de pagamento devem ser conferidos por um trabalhador diferente do responsável pela sua elaboração, com a comparação com os documentos de suporte. Os mapas devem ser assinados por ambos os responsáveis, por quem os elabora e por quem os confere;
- iii. Os vencimentos são processados e pagos por transferência bancária;
- iv. Mensalmente, cada trabalhador recebe um recibo de vencimento discriminando os valores e os descontos efetuados;
- v. O serviço responsável pela gestão financeira realiza mensalmente a reconciliação dos valores retidos na fonte e o seu pagamento às entidades competentes.

Trabalho Suplementar

- i. O trabalho suplementar deve ser previamente autorizado pelo Presidente da Câmara ou dirigente competente;
- ii. Para garantir o cumprimento dos limites legais, o trabalhador é informado quando o limite de horas suplementares for atingindo;
- iii. As folhas de trabalho suplementar, com a devida autorização e assinaturas do trabalhador e superior hierárquico, devem ser entregues ao serviço responsável pela gestão de recursos humanos até ao quinto dia útil do mês seguinte àquele em que foram efetuadas;
- iv. O serviço responsável pela gestão de recursos humanos apenas processa o trabalho suplementar que tenha sido devidamente autorizado.

Outros Abonos

- i. As ajudas de custo, deslocações e alojamento dos trabalhadores são registadas no boletim itinerário. O itinerário deve ser comunicado ao serviço responsável pela gestão de recursos humanos antes da deslocação para prever e autorizar as despesas. Nos primeiros 5 úteis do mês seguinte à deslocação, deverão ser entregues todas as despesas relacionadas com transportes;
- ii. O boletim itinerário é preenchido pelo trabalhador, após a deslocação, indicando as horas e quilómetros percorridos com viatura própria ou documentos referentes a deslocações pagas pelo trabalhador, quando aplicável;
- iii. As deslocações com viatura própria exigem autorização prévia do Presidente da Câmara ou dirigente competente, e o boletim itinerário deve ser acompanhado dessa autorização;
- iv. O boletim itinerário deve ser assinado pelo trabalhador, visado pela chefia e despachado pelo Presidente da Câmara ou dirigente competente;
- v. O processamento das ajudas de custo é integrado no processamento de vencimentos e os documentos de despesa devem ser arquivados pelo serviço responsável pela gestão de recursos humanos.

Sistema de Avaliação de Desempenho

- i. O Sistema Integrado de Gestão e Avaliação de Desempenho na Administração Pública (SIADAP) aplica-se tanto aos serviços quanto aos trabalhadores do Município;
- ii. O sistema de avaliação está articulado com o planeamento e o ciclo de gestão de cada serviço e é utilizado para avaliar o cumprimento dos objetivos estratégicos plurianuais, bem como os objetivos anuais e demais planos de atividades, utilizando indicadores de medida dos resultados a obter pelos diversos serviços;

- iii. O serviço responsável pela gestão de recursos humanos deve assegurar que todas as fases do processo de avaliação sejam realizadas conforme os prazos e procedimentos definidos pelo SIADAP;
- iv. O ciclo de avaliação é concluído até 30 de abril do ano seguinte ao período avaliado, com a elaboração e entrega de um relatório sobre os resultados do desempenho à respetiva tutela, o qual deve evidenciar o cumprimento das regras estabelecidas, com indicação das classificações atribuídas pelos diferentes grupos profissionais, sem referências nominativas;
- v. O relatório é enviado para a Direção-Geral das Autarquias Locais (DGAL), acompanhado de um resumo sobre a aplicação do sistema de avaliação do desempenho, para tratamento estatístico e formação de uma base de dados específica do SIADAP.