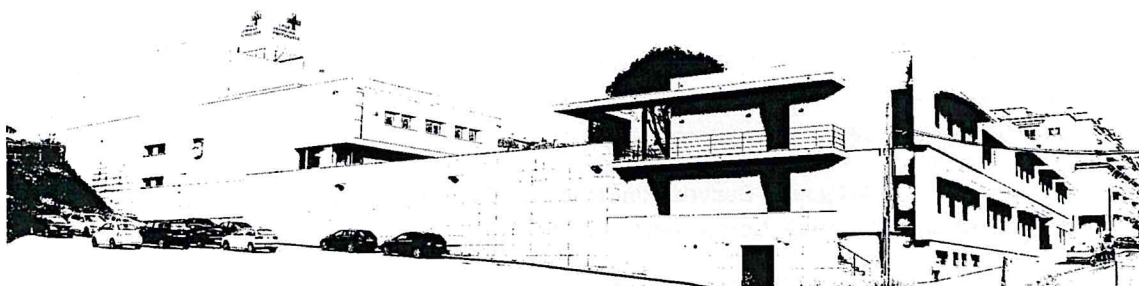




Escola Superior de Saúde Norte
CRUZ VERMELHA PORTUGUESA

REGULAMENTO

Serviço de Recursos Humanos



Revisão	Data	Alterações na Revisão	Elaborado	Aprovado
0	19/07/2021	-	SRH	CDIR

Preâmbulo

O Serviço de Recursos Humanos, doravante designado por SRH, é um serviço de apoio que desenvolve atividade no domínio dos recursos humanos e integra os serviços administrativos da ESSNorteCVP.

Artigo 1º - Objeto e Âmbito

O presente regulamento define a política de recursos humanos da ESSNorteCVP e estabelece as regras necessárias ao funcionamento do SRH.

Artigo 2º - Política de Recursos Humanos

A valorização “das pessoas” é um dos fatores determinantes para que a ESSNorteCVP possa construir o caminho, em resposta ao mundo em mudança, com recursos humanos motivados e comprometidos com a Missão da ESSNorteCVP, integrando a cultura organizacional com ambição estratégica e futuro sustentável.

Para que a ESSNorteCVP permaneça uma instituição de referência a nível nacional e internacional tem de continuar a atrair, recrutar e apoiar pessoas qualificadas e proporcionar um contexto académico diversificado, inclusivo e equitativo que permita que os colaboradores cresçam e desenvolvam as suas competências.

Artigo 3º - Direitos fundamentais da pessoa ao serviço

Todas as pessoas, sem distinção de idade, sexo, raça, cidadania, nacionalidade, religião, convicções políticas ou ideológicas, têm direito:

- a) À retribuição do trabalho ou ao pagamento do serviço prestado, segundo a quantidade, natureza e qualidade, observando-se o princípio da justiça;
- b) À organização do trabalho/prestação de serviço em condições socialmente dignificantes, a ambiente seguro e saudável e a políticas de flexibilidade que permitam a conciliação da vida profissional e familiar;
- c) À prestação do trabalho/serviço em condições de higiene, segurança e saúde;
- d) Ao repouso e aos lazeres, a um limite máximo da jornada de trabalho, ao descanso semanal e a férias periódicas pagas (aplicável a contrato de trabalho);
- e) À apólice para a cobertura de acidentes de trabalho (aplicável a contratos de trabalho);
- f) A sugerir, propor e reclamar sob qualquer assunto, direta ou indiretamente, relacionado com o próprio;
- g) A consultar o seu processo individual e a ser informado do resultado de qualquer processo a si relacionado;
- h) À proteção dos seus dados pessoais.

Artigo 4º - Deveres fundamentais da pessoa ao serviço

Sem prejuízo de outras obrigações, as pessoas devem:

- a) Respeitar e tratar a instituição, os superiores hierárquicos, os companheiros de trabalho e as pessoas que se relacionem com a instituição, com urbanidade e integridade;
- b) Comparecer ao serviço com assiduidade e pontualidade;
- c) Realizar o trabalho/serviço com zelo e diligência;
- d) Participar de modo diligente nas ações de formação profissional que lhe sejam proporcionadas;
- e) Cumprir as ordens e instruções respeitantes a execução e/ou disciplina do trabalho;
- f) Cumprir as ordens e instruções respeitantes a segurança e saúde no trabalho;

- g) Guardar lealdade à instituição, nomeadamente guardar sigilo sobre a informação transmitida, a documentação a que tenha acesso e manter sigilo e confidencialidade sobre o conhecimento obtido e sobre a instituição;
- h) Zelar pela conservação e boa utilização de bens/património que lhe sejam confiados;
- i) Promover ou executar os atos tendentes à melhoria da produtividade;
- j) Cooperar para a melhoria da segurança e saúde no trabalho;
- k) Cooperar para a melhoria do sistema de garantia e gestão da qualidade.

Artigo 5º-A - Recrutamento e seleção de Pessoal Docente

O recrutamento e seleção de pessoal docente é definido pelo Regulamento de Contratação de Pessoal Docente.

Artigo 5º-B - Recrutamento e seleção de Pessoal Não Docente

O recrutamento e seleção de pessoal docente é efetuado de acordo com a legislação em vigor, em particular o disposto pelo Código do Trabalho, e em cumprimento do Regulamento Interno. A seleção de candidatos releva a verificação das condições de acesso e, quando aplicável, as condições preferenciais e/ou outras condições aplicáveis à função e ao serviço ao qual o candidato ficará afeto de acordo com o perfil previamente definido.

Artigo 6º - Admissão

1. A admissão é realizada, pelo SRH, de acordo com o descrito no MPO2-Gestão de Pessoas.
2. Aquando da admissão deve estar reunida toda a documentação e/ou informação necessária à instrução do Processo Individual Colaborador (PIC): Nome completo; Data de nascimento; Número de identificação fiscal; Número de cartão de cidadão; Endereço de correio eletrónico; Contacto telefónico; Certificado de habilitações académicas; Curriculum Vitae; Comprovativo de IBAN; Fotografia (tipo passe).
2. De acordo com o vínculo a contratualizar poderá ser solicitada outra documentação e/ou informação prevista no MPO2-Gestão de Pessoas.

Artigo 7º - Acolhimento e integração

1. O principal objetivo do acolhimento e integração é promover uma integração positiva e reduzir o tempo de adaptação à função.
2. Compete ao SRH planear o acolhimento de colaborador ajustado às funções.
3. A integração de colaborador (apresentação do colaborador; dar a conhecer missão, visão e valores; dar a conhecer regras e procedimentos; acompanhamento da integração) será assegurada por responsável hierárquico, a definir de acordo com as funções, e conforme previsto no Roteiro de Integração (Q10).

Artigo 8º - Formação contínua

1. A formação contínua tem como objetivo a aquisição de conhecimentos, capacidades práticas, atitudes e formas de comportamentos exigidas para o exercício das funções.
2. A formação pode ser interna ou externa.
3. Compete à Unidade de Formação e Desenvolvimento Humano (UFDH), em articulação com o SRH, promover a qualificação do trabalhador, assegurar o direito individual à formação; organizar planos de formação e reconhecer e valorizar a qualificação adquirida pelo trabalhador de acordo com o disposto a Lei 7/2009, de 12 de fevereiro - Código do Trabalho (CT) na sua versão atualizada. Bem como, habilitar os trabalhadores a prevenir os riscos associados à

respetiva atividade em conformidade com a Lei n.º 102/2009, de 10 de setembro - Regime Jurídico da Promoção da Segurança e Saúde no Trabalho (RJSST) na sua versão atualizada.

4. O processo de formação contínua é realizado de acordo com o descrito no MP02-Gestão de Pessoas, sendo iniciado com o Levantamento das Necessidades de Formação e concluído com a Avaliação da Eficácia.

Artigo 9º - Segurança e saúde no Trabalho

1. Compete ao SRH assegurar a realização das atividades de segurança e saúde no trabalho/saúde ocupacional.

2. Compete ao SRH, até novembro de cada ano, efetuar a consulta aos trabalhadores no âmbito da Segurança e Saúde no Trabalho, com base em modelo próprio, em cumprimento do disposto no RJSST.

Artigo 10º - Faltas e férias

1. Relativamente à marcação do período de férias

a) Durante o mês de fevereiro, o SRH ausculta, junto dos colaboradores, o período de férias pretendido para o ano civil em curso.

b) Considerando o pedido de férias efetuado pelos colaboradores, o SRH verifica se os pedidos efetuados cumprem as 'regras a atender na marcação das férias' e elabora o Mapa de Férias (Q152);

c) O Mapa de Férias (Q152) é aprovado pelo Conselho de Direção;

d) O Mapa de Férias aprovado é assinado pelos colaboradores e permanecerá afixado, entre 15 de abril e 31 de outubro, em local próprio.

2. Relativamente à alteração do período de férias:

Sempre que, o Colaborador, pretenda alterar o período de férias, previsto no Mapa de Férias previamente aprovado, deverá solicitar autorização ao Presidente do Conselho de Direção, através do preenchimento do Pedido de Licença (Q141) com uma antecedência mínima de uma semana.

3. Relativamente à ausência por motivo de férias

a) O colaborador deverá consultar o Manual de Qualidade com vista a conhecer a política de substituição aplicável à(s) sua(s) função(ões) e/ou ao(s) seu(s) cargo(s);

b) Em conformidade com a política de substituição deverá interceder junto do(s) colega(s) que o irá(ão) substituir durante o período de ausência com vista a:

i) Transmitir o ponto de situação relativamente aos assuntos em curso e que possam exigir resposta nesse período;

ii) Facultar senhas de acesso ao posto de trabalho, contas de e-mail e outras que considerem necessárias;

iii) Informar sobre os locais de arquivo da documentação/material que possa vir a ser necessário;

iv) Informar sobre outros detalhes que considerem relevantes.

Compete aos SRH registar as ausências, acima indicadas, no Q205-Controlo de Faltas e Férias de utilização partilhada entre o SRH, Secretariado de Direção (SECDIR) e SCTA e exclusiva destes.

4. Relativamente a ausência por motivo de falta:

- a) Quando previsível, a ausência deve ser comunicada antecipadamente ao SECDIR e ao SRH;
- b) Com vista à justificação da falta deverá ser entregue o respetivo comprovativo;
- c) O colaborador poderá, se assim o entender, solicitar a substituição de dia(s) de falta por dia(s) de férias mediante entrega do Pedido de Licença (Q141).

5. Relativamente à monitorização e controlo de faltas e férias

A monitorização e controlo das faltas e férias é realizada, pelo SRH em articulação com o SCTA, através do Q205-Controlo de Faltas e Férias.

Artigo 11º - Processamento de vencimentos

1. O processamento de vencimentos é efetuado pelo SCTA tendo em conta a recolha de variáveis, com base nas informações recolhidas durante o mês e é efetuado através de software específico.
2. A Entidade Instituidora (EI) envia anualmente tabela onde descreve os prazos a cumprir mensalmente para o pagamento de vencimentos e/ou subsídios.

Artigo 12º - Pagamento de honorários

O pagamento de honorários é efetuado, pelo SCTA, perante receção da fatura com base na informação constante no Q25-Mapa de contratos e nas informações recolhidas sobre:

- a) Conclusão da lecionação do número de horas faturadas;
- b) Lançamento dos respetivos sumários na secretaria virtual (netp@), se aplicável;
- c) Registo de presenças (Q87-Registo de Presenças – Orientador), se aplicável.

Comummente, o pagamento é efetuado até dia 10 de cada mês.

Artigo 13º - Registos

Compete aos SRH assegurar que os registos relativos aos colaboradores, se encontram atualizados, completos e corretos. Neste sentido, os SRH mantêm atualizado o Q10 - Registo Individual, bem como, os Processos Individuais de Colaborador (PIC) em formato físico e/ou digital.

Artigo 14º - Divulgação de informação

1. Compete ao SRH registar, tratar e divulgar externamente informação para:

- a) Relatório Único (RU);
- b) Observatório de Emprego Científico e Docente (OECD);
- c) Inquérito ao Emprego Científico e Docente no Ensino Superior (IECDES);
- d) Inquérito ao Pessoal Não Docente do Ensino Superior (IPNDES);
- e) Informação pública, em cumprimento do disposto no 'Referencial 12 – Informação pública' da Agência de Avaliação e Acreditação do Ensino Superior, relativa à qualificação do pessoal docente, ao regime de vínculo à instituição e ao regime de prestação de serviços, até final de fevereiro de cada ano, relativa ao ano letivo em curso.

2. Compete ao SRH registar, tratar e divulgar internamente informação para:

- a) Tomada de decisão pelos órgãos de gestão da ESSNorteCVP;
- b) Operacionalização das atividades correntes, realizada em harmonia com o disposto no MP02-Gestão de Pessoas;
- c) Dever de informação aos colaboradores.

Artigo 15º - Avaliação de desempenho

1. Compete ao Conselho Técnico-Científico realizar a avaliação de desempenho do Pessoal Docente de acordo com o Regulamento do Sistema de Avaliação de Desempenho do Pessoal Docente em vigor e com recurso a modelos próprios.
2. Compete ao Conselho de Direção realizar a avaliação de desempenho do Pessoal Não Docente em cumprimento do Regulamento do Sistema de Avaliação de Desempenho do Pessoal Não Docente e com recurso a modelos próprios.
3. Compete ao SRH registar o resultado da avaliação de desempenho de cada colaborador no Q10-Registo Individual.

Artigo 16º - Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor no dia seguinte à sua aprovação.

Artigo 17º - Revisão

O presente regulamento poderá ser revisto sempre que se revele necessário.