

Artigo 9º

Funções do Sector de Recursos Humanos

Ao Sector de Recursos Humanos estão cometidas as seguintes funções:

Assegurar a concretização das orientações da gestão dos recursos humanos definidas superiormente;

Participar em reuniões periódicas de coordenação da Área de Administração Geral e Finanças;

Analisar as situações de absentismo por parte dos funcionários e promover a verificação das faltas;

Atender e esclarecer os funcionários da AMRS sobre aspectos do âmbito da gestão de pessoal;

Preparar os dados para o processamento informático dos vencimentos;

Processar os documentos relativos às horas extraordinárias, despesas de deslocação e ajudas de custo;

Elaborar as relações da ADSE;

Envio dos documentos de despesa para a ADSE;

Processar os documentos relativos às prestações por encargos familiares, outras prestações sociais e prestações complementares (cfr. art. 8º. do Decreto-Lei nº.353-A/89, de 16 de Outubro em conjugação com o Decreto-Lei nº. 133-B/97, de 30 de Maio);

Elaborar os mapas para a Caixa Geral de Aposentações, Montepio dos Servidores do Estado,

Sindicatos e Segurança Social e enviá-los para as respectivas instituições;

Elaborar as declarações de vencimentos solicitadas pelos funcionários;

Assegurar o expediente administrativo, o tratamento de texto e as operações de arquivo inerentes à Secção;

Promover o lançamento e acompanhar os concursos de pessoal;

Desenvolver as acções de recrutamento, provimento, transferência, promoção e cessão de funções;

Assegurar a abertura e preparar os processos de aposentação;

Elaborar a documentação necessária ao pagamento dos impostos sobre remunerações retidas na fonte;

Fornecer as informações estatísticas aos órgãos de gestão da AMRS sobre tudo o que diga respeito à gestão dos recursos humanos;

Promover a inscrição dos funcionários em organismos oficiais quando tal revista carácter obrigatório;

Manter devidamente organizados e actualizados os processos individuais de todos os funcionários da AMRS, quer do quadro, quer eventuais ou em qualquer outra situação;

Manter actualizado o Ficheiro de Cadastro de Pessoal – Ficheiro de Cadastro;

Executar outras funções que lhe sejam superiormente cometidas ou impostas por lei ou regulamento em matéria de gestão de recursos humanos.