santa maria da feira câmara municipal

FICHA DE CARACTERIZAÇÃO

unidade orgânica flexível

DESIGNAÇÃO	Divisão de Recursos Humanos e Desenvolvimento Organizacional
MISSÃO	Promover o desenvolvimento de políticas concertadas, com vista à otimização dos recursos humanos, financeiros e materiais, numa ótica de qualidade e excelência do serviço prestado pelo Município

	Nível Superior de 1.º Grau (Director Municipal)	Nível Intermédio de 1.º Grau (Director de Departamento)	Nível Intermédio de 2.º Grau (Chefe de Divisão)	Nível Intermédio de 3.º Grau ou inferior (A designar)
LIDERANÇA			X	

	UNIDADE INSTRUMENTAL	UNIDADE OPERATIVA
NATUREZA	X	

ENQUADRAMENTO HIERARQUICO	Departamento Administrativo e Financeiro
DELIBERAÇÃO	Deliberado em reunião de Câmara de 21/02/2022

COMPETÊNCIAS/ ÁREAS DE ACTIVIDADE	1	Promover, desenvolver e assegurar a gestão integrada de Recursos Humanos (avaliação do desempenho, gestão de carreiras, formação, higiene e segurança, etc.), tendo por base o alinhamento das políticas de Gestão de Recursos Humanos, com a estratégia da "organização" (MSMF).
	2	Desenvolver estudos de análise aos vários normativos legais e procedimentais, bem como de indicadores de gestão, na vertente de gestão de Recursos Humanos, que conduzam à apresentação de propostas de normas e regulamentos destinados a esclarecer e uniformizar os procedimentos em matéria de gestão de Recursos Humanos e que possam apoiar a tomada de decisão.
	3	Estudar, propor e regulamentar todas as matérias relacionadas com a gestão de Recursos Humanos.
	4	Desenvolver uma estratégia de comunicação interna, de forma a garantir a disponibilização atempada de informação pertinente a todos os trabalhadores.
	5	Garantir uma correta aplicação da gestão administrativa de Recursos Humanos (desde o processamento de vencimentos, abonos e outras remunerações, à gestão da assiduidade, à atualização do cadastro de pessoal, à resposta às demais solicitações no âmbito da gestão administrativa, etc.).
	6	Planear as necessidades de Recursos Humanos, transportando-as para o mapa de pessoal do município, o qual se deve traduzir como uma ferramenta de gestão anual,

	operacionalizando-se com a abertura e gestão dos respetivos procedimentos concursais e ou mobilidade.
7	Assegurar o reporte periódico de informação relativo à gestão de Recursos Humanos, para os organismos do Estado e garantir o cumprimento do dever de informação e publicação exigidos pela legislação em vigor.
8	Contribuir para o desenvolvimento da capacidade de liderança e do nível de responsabilização, participação e motivação dos dirigentes municipais, apoiando-os na gestão diária dos seus colaboradores diretos.
9	Promover a correta aplicação do sistema de Avaliação do Desempenho, nos seus vários níveis (SIADAP1, 2 e 3), assumindo a corresponsabilidade da sua monotorização com os demais intervenientes no processo (avaliadores e avaliados).
10	Diagnosticar necessidades de formação, planear e organizar as ações de formação previstas no plano de formação, promovendo a sua correta avaliação, bem como novas modalidades formativas.
11	Promover medidas de socialização laboral que reforcem a coesão e o espírito de grupo e de comunidade profissional, em colaboração com as demais unidades orgânicas municipais.
12	Promover a análise periódica do nível de envolvimento e motivação dos trabalhadores e implementar medidas corretivas, sempre que necessário.
13	Promover uma política de promoção da saúde nos locais de trabalho, através da implementação das condições de Segurança, Higiene e Saúde e Trabalho, adequadas a cada posto de trabalho e do desenvolvimento de programas de medicina preventiva.
14	Assegurar a realização dos exames de saúde no âmbito da Medicina do trabalho, de acordo com os fatores de risco profissionais a que os trabalhadores se encontram exposto, bem como a seu estado de saúde.