

COIMBRA
BUSINESS
SCHOOL

 **iscac** 
Politécnico de Coimbra

**COIMBRA
BUSINESS
SCHOOL**
 **iscac** 
Politécnico de Coimbra

Maria Antónia Botelho Silva

Gestão de Recursos Humanos na Administração Pública: o caso de um Hospital Público

Coimbra, novembro de 2022



Maria Antónia Botelho Silva

Gestão de Recursos Humanos na Administração Pública: um caso de um Hospital Público

Relatório de estágio submetida(o) ao Instituto Superior de Contabilidade e Administração de Coimbra para cumprimento dos requisitos necessários à obtenção do grau de **Mestre em Contabilidade e Gestão Pública**, realizada(o) sob a orientação do(a) Professor(a) Carla Henriques, coorientação do (a) Professor(a) Conceição Marques e supervisão de Alexandra Rodrigues.

Coimbra, novembro de 2022

Página em branco

Gestão de Recursos Humanos na Administração Pública: um caso de um Hospital Público

TERMO DE RESPONSABILIDADE

Declaro ser o(a) autor(a) desta dissertação / projeto / relatório de estágio, que constitui um trabalho original e inédito, que nunca foi submetido a outra Instituição de ensino superior para obtenção de um grau académico ou outra habilitação. Atesto ainda que todas as citações estão devidamente identificadas e que tenho consciência de que o plágio constitui uma grave falta de ética, que poderá resultar na anulação da(o) presente dissertação / projeto / relatório de estágio.

Gestão de Recursos Humanos na Administração Pública: um caso de um Hospital Público

PENSAMENTO

“O sucesso nasce do querer, da determinação e persistência em se chegar a um objetivo. Mesmo não atingindo o alvo, quem busca e vence obstáculos, no mínimo fará coisas admiráveis.” José de Alencar

Gestão de Recursos Humanos na Administração Pública: um caso de um Hospital Público

AGRADECIMENTOS

Com a conclusão desta etapa, quero agradecer a todos os que estiveram presentes nesta fase da minha vida.

Em primeiro lugar quero agradecer aos que me apoiam desde sempre e me incentivam a atingir os meus objetivos, os meus pais, o meu irmão e a minha madrinha. A eles devo tudo o que consegui conquistar até aqui.

De seguida, ao Diogo por acreditar sempre em mim e me incentivar a ir mais longe todos os dias.

Às minhas amigas, que estiveram ao meu lado durante esta fase, pela amizade, força e apoio em certos momentos difíceis.

À minha colega e amiga Patrícia, que me acompanhou ao longo de todo o meu percurso académico, por todas as palavras amigas nos momentos mais difíceis, pelo carinho e amizade ao longo destes anos.

Não posso deixar de agradecer à minha orientadora Dra. Carla Henrique e coorientadora, Dra. Conceição Marques pela disponibilidade e colaboração no tratamento da informação ao longo da realização deste relatório de estágio.

Deixo também, o meu muito obrigada às minhas primeiras colegas de trabalho por me integrarem e partilharem os seus conhecimentos, sem eles não conseguiria ter uma experiência tao enriquecedora a nível profissional, deixando um especial agradecimento à coordenadora do serviço de recursos humanos, a Senhora Rosa Teixeira, por toda a sinceridade, apoio e paciência ao longo dos meses de estágio.

Por último, um agradecimento especial à minha supervisora de estágio, a Dra. Alexandra Rodrigues, pelos ensinamentos, disponibilidade e compreensão, orientando-me ao longo do desenrolar do estágio, manifestando sempre as suas opiniões enriquecedoras para crescimento deste Relatório de Estágio Final e enriquecimento na minha formação a nível profissional.

Gestão de Recursos Humanos na Administração Pública: um caso de um Hospital Público

Página em branco

Gestão de Recursos Humanos na Administração Pública: um caso de um Hospital Público

RESUMO

O presente relatório tem como principal objetivo descrever as atividades desenvolvidas no âmbito do estágio curricular, inserido na componente não letiva do Mestrado em Contabilidade e Gestão Pública, ministrado pelo Instituto Superior de Contabilidade e Administração de Coimbra.

O estágio foi realizado no serviço de recursos humanos do Hospital de Santo Espírito da Ilha Terceira e teve como principal intuito desenvolver atividades relacionadas com a administração de pessoal, em termos de carreiras, remunerações, assiduidade, mobilidade, seleção e recrutamento.

Para a realização do estágio foi fundamental quer a aplicação de conceitos apreendidos nas Unidades Curriculares da componente letiva do Mestrado em Contabilidade e Gestão Pública, quer a aprendizagem que foi sendo obtida em contexto real de trabalho. Deste modo, foi possível adquirir competências profissionais na área de Gestão de Recursos Humanos, obter experiência em contexto de trabalho e compreender a dinâmica e respetivo funcionamento do serviço de Gestão de Recursos Humanos do Hospital de Santo Espírito da Ilha Terceira.

Palavras-chave: recursos humanos, pessoal, vencimentos, assiduidade, classificadores orçamentais.

Gestão de Recursos Humanos na Administração Pública: um caso de um Hospital Público

ABSTRACT

This report is aimed at describing the activities developed in the context of the curricular internship and involved in the non-curricular component of the master's degree in Accounting and Public Management, taught by the Higher Institute of Accounting and Administration of Coimbra.

The internship was developed in the human resources service of the Hospital de Santo Espírito da Ilha Terceira and had as its main objective to develop activities related to Human Resources Management, in terms of careers, salaries, attendance, mobility, selection, and recruitment.

For the accomplishment of the internship, it was fundamental both the application of concepts apprehended in the Curricular Units of the curricular component of the master's degree in Accounting and Public Management, as well as the learning that was being obtained in a real context of work. Thus, it was possible to develop professional skills in Human Resources Management, gain experience in the work context and understand the dynamics and corresponding functioning of the Human Resources Management service of the Hospital de Santo Espírito da Ilha Terceira.

Keywords: human resources, personnel, salaries, attendance, budget classifiers.

ÍNDICE GERAL

INTRODUÇÃO.....	14
ENQUADRAMENTO TEÓRICO	16
1.1. O Sistema Contabilístico no Setor Público	17
1.1.1. Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas e NCP 26	17
1.1.2. Plano de Contas Multidimensional.....	18
1.1.3 Desenvolvimento da Contabilidade Orçamental	20
1.1.4. Orçamento de Estado.....	21
1.1.5. Ciclo Orçamental	22
1.1.6. Classificadores Orçamentais	2
1.2. Gestão de Recursos Humanos	4
1.2.1. Gestão de Recursos Humanos na Administração Pública.....	6
1.3. Gestão no sector da saúde.....	8
1.3.1. Planeamento e gestão dos Recursos Humanos em Saúde	9
2. APRESENTAÇÃO DA ENTIDADE ACOLHEDORA	12
2.1. Hospital de Santo Espírito da Ilha Terceira.....	12
2.2. Departamento de Recursos Humanos do HSEIT	14
3. ESTÁGIO CURRICULAR	16
3.1. Área do Pessoal	16
3.1.1. Procedimento concursal.....	16
3.1.2. Tipos de contratos realizados no HSEIT (Hospital Santo Espírito da Ilha Terceira)	17

Gestão de Recursos Humanos na Administração Pública: um caso de um Hospital Público

3.1.3. Registo de novos funcionários.....	21
3.1.4. ADSE.....	21
3.2. Área da Assiduidade.....	25
3.2.1. Registrar assiduidades CTTS.....	25
3.2.2. Comunicar à Segurança Social trabalhadores em Isolamento Profilático...	26
3.3. Área de Vencimentos.....	27
3.3.1. Acertos de contas.....	27
3.3.2. Processamento de salários	29
3.3.3. Classificação Orçamental	33
REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS	38
LEGISLAÇÃO	44
APÊNDICES	46
APÊNDICE 1	47
ANEXOS.....	89
ANEXO 1	90
ANEXO 2	92

ÍNDICE DE TABELAS E FIGURAS

Tabela 1- A obrigatoriedade de implementação dos três subsistemas contabilísticos, no Regime Geral, Regime Simplificado e Micro Entidades	20
Tabela 2- Classificações da Receita e da Despesa	4
Tabela 3: Gastos com o Pessoal no ano de 2020 e 2021 do HSEIT	32
Figura 1- Ciclo Orçamental da Receita	22
Figura 2- Ciclo Orçamental da Despesa	1
Figura 3: Cartão da ADSE em papel	23
Figura 4: Cartão da ADSE digital	24

LISTA DE ABREVIATURAS, ACRÓNIMOS E SIGLAS

GRH – Gestão de Recursos Humanos

HSEIT – Hospital de Santo Espírito da Ilha Terceira

SNC-AP – Sistema de Normalização Contabilística das Administrações Públicas

SNC- Sistema de Normalização Contabilística

PCM - Plano de Contas Multidimensional

SRSD- Secretaria Regional da Saúde e Desporto

DROPEP- Direção Regional da Organização, Planeamento e Emprego Público

SRFPAP- Secretaria Regional das Finanças, Planeamento e Administração Pública

BEPA- Bolsa de Emprego Público dos Açores

LTFP- Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas

SRS- Serviço Regional de Saúde

EPE- Entidades Públicas Empresariais

CT- Código do Trabalho

SGP- Sistema de Gestão do Pessoal

ADSE- Assistência na Doença aos Servidores Cíveis do Estado

CTTS- Colocação Temporária de Trabalhadores Subsidiados

IRS- Imposto Sobre o Rendimento das Pessoas Singulares

SS- Segurança Social

CGA- Caixa Geral de Aposentações

Gestão de Recursos Humanos na Administração Pública: um caso de um Hospital Público

INTRODUÇÃO

O presente relatório pretende relatar as atividades desenvolvidas no estágio curricular, realizado no âmbito da Unidade Curricular “Estágio e Relatório”, com o intuito de concluir o Mestrado em Contabilidade e Gestão Pública, no Instituto Superior de Contabilidade e Administração de Coimbra.

O estágio foi realizado no Hospital de Santo Espírito da Ilha Terceira (HSEIT), tendo ocorrido entre 22 novembro de 2021 e 15 de junho de 2022, completando as 960 horas obrigatórias. Neste âmbito, as atividades foram desenvolvidas no Departamento dos Recursos Humanos, constituído pelo serviço de gestão de recursos humanos (GRH), o gabinete de formação e o gabinete de saúde ocupacional (HSEIT, 2009).

Os principais objetivos deste estágio consistiram em: desenvolver as competências profissionais na área da Gestão de Recursos Humanos (GRH), complementando os conhecimentos adquiridos no âmbito das unidades curriculares ministradas durante o Mestrado de Contabilidade e Gestão Pública; obter experiência em contexto laboral através do contacto com a dinâmica e respetivo funcionamento do serviço de GRH, facilitando a entrada futura da estagiária no mercado de trabalho; desenvolver atitudes e valores que futuramente serão úteis, tanto a nível profissional como pessoal, nomeadamente, o desenvolvimento de responsabilidade e iniciativa, organização, capacidade de aprendizagem, trabalho em equipa e espírito crítico.

O presente relatório está estruturado da seguinte forma: na Introdução refere-se a motivação da realização do presente relatório, bem como a respetiva estrutura; o Capítulo 1 enquadra, teoricamente, a gestão na administração pública, a gestão de recursos humanos na administração pública e a gestão em meio hospitalar; no Capítulo 2 efetua-se uma caracterização da entidade acolhedora, apresentando-se com mais detalhe o Departamento de Recursos Humanos; o Capítulo 3 descreve as atividades desenvolvidas

Gestão de Recursos Humanos na Administração Pública: um caso de um Hospital Público

durante o estágio realizado. No final do relatório são apresentadas as principais conclusões do trabalho desenvolvido.

Gestão de Recursos Humanos na Administração Pública: um caso de um Hospital Público

Página em branco

Gestão de Recursos Humanos na Administração Pública: um caso de um Hospital Público

ENQUADRAMENTO TEÓRICO

No capítulo são abordados os temas relacionados com o conteúdo do trabalho, nomeadamente a gestão na administração pública, a gestão de recursos humanos e a gestão no sector da saúde.

1.1. O Sistema Contabilístico no Setor Público

A Administração Pública tem como intuito gerir os interesses públicos através da prestação de serviços públicos. Para tal, utiliza um conjunto de órgãos determinados pelo Governo para satisfazer as necessidades da população em geral (Almeida et al., 2017).

1.1.1. Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas e NCP 26

A informação contabilística na Administração Pública é cada vez mais relevante, devido à exigência de rigor que apresenta, à necessária transparência, no que se refere à gestão do dinheiro público, e à responsabilização da sua administração.

O Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas (SNC-AP), aprovado pelo Decreto-Lei (DL) nº 192/2015 de 11 de setembro, surgiu com o intuito de revogar o Plano Oficial de Contabilidade Pública (POCP) e todos os outros planos setoriais (artigo 17º), permitindo assim, a resolução da fragmentação e inconsistência existente no POCP, e ainda, dotar as administrações públicas com um sistema orçamental e financeiro mais eficaz e idêntico aos sistemas adotados a nível internacional (Decreto-Lei nº192/2015, 2015).

O SNC-AP passa a ter na sua integração, uma estrutura conceptual da informação financeira pública, vinte e cinco normas de contabilidade pública convergentes com as IPSAS (*Internacional Public Sector Accounting Standards*), modelos de demonstrações financeiras, uma norma de contabilidade orçamental, um plano de contas, multidimensional e uma norma de contabilidade de gestão (Decreto-Lei nº192/2015, 2015).

Gestão de Recursos Humanos na Administração Pública: um caso de um Hospital Público

Segundo o artigo 5 do Decreto-Lei nº192/2015, conta ainda, com um regime simplificado de contabilidade pública, cujo termos são definidos no próprio diploma, para as entidades de menor dimensão e risco orçamental.

A NCP 26, subsistema de contabilidade orçamental, associado à classe zero, segundo a classificação económica, possibilita o acompanhamento das diversas fases do orçamento, efetuando registos contabilísticos pelo cabimento, compromisso, obrigação e pagamento, no que toca à despesa, e ainda, a do registo do direito a receber e do recebimento, referente à receita. É obrigatório, efetuar a abertura do orçamento antes da execução, tanto para a despesa como a receita. Durante a execução da gestão do orçamento, podem ocorrer diversas modificações, que poderão estar previstas na NCP 26. Além da execução do orçamento da receita e da despesa, ter de cumprir com o instituído na Lei do Enquadramento Orçamental, na Lei dos Compromissos e dos Pagamentos em Atraso, tem também, no que toca à despesa, de obedecer a todos os procedimentos previstos no Código dos Contratos Públicos (aprovado pelo DL n.º 18/2008, de 29 de Janeiro, na sua redação atual), relativamente à aquisição de bens, serviços ou empreitadas de obras públicas (Teixeira, 2019).

1.1.2. Plano de Contas Multidimensional

O Plano de Contas Multidimensional (PCM), como parte integrante do SNC-AP, é uma componente crucial para a contabilidade pública, sendo que classifica, regista e relata as transações e acontecimentos de forma sintetizada. Além disso o PCM, tem o intuito, segundo o seu nº 2, constante do Anexo III do Decreto-Lei nº 192/2015, de 11 de setembro, de auxiliar na “classificação, registo e apresentação de informação comparável, fiável e relevante” no que diz respeito à prestação de informação sobre a natureza das receitas e despesas públicas. É de igual modo importante na elaboração de demonstrações financeiras de finalidade geral, na elaboração do cadastro dos bens e direitos das Administrações Públicas e cálculo das depreciações e amortizações dos mesmos, no apoio

Gestão de Recursos Humanos na Administração Pública: um caso de um Hospital Público

à elaboração do relatório de gestão e no apoio à preparação das contas nacionais. (Decreto-Lei nº192/2015, 2015)

O PCM tem como princípios: a **plenitude** (o plano consegue captar toda a informação orçamental, patrimonial, económica, financeira e estatística), a **segmentação** (as contas e subcontas foram definidas de modo a responder às necessidades de todos os utilizadores), a **multidimensionalidade** (o plano foi concebido de forma que as contas e subcontas não sobrepusessem), uma **estrutura unificada** (o plano é único para todas as administrações públicas e outras entidades que apliquem o SNC-AP), a **adaptabilidade** (o plano ajusta-se conforme as necessidades da entidade) e uma **base contabilística** (o plano contém contas que proporcionam informação em base de caixa e em base de acréscimo).

(Decreto-Lei nº192/2015, 2015)

Gestão de Recursos Humanos na Administração Pública: um caso de um Hospital Público

1.1.3 Desenvolvimento da Contabilidade Orçamental

A contabilidade orçamental, segundo o artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro, aplica-se “a todos os serviços e organismos da administração central, regional e local que não tenham natureza, forma e designação de empresa, ao subsetor da segurança social, e às Entidades Públicas Reclassificadas”.

A portaria n.º 218/2016, de 9 de agosto, referente à aplicação do Regime Simplificado do SNC-AP, prevê entre outros, a aplicação da NCP 26.

Na Tabela 1, está representada a obrigatoriedade, ou não, da aplicação dos três regimes previstos no SNC-AP (Regime geral, Regime simplificado e micro entidades). Nele é possível verificar que a implementação da NCP 26 é obrigatória, independentemente dos subsistemas contabilísticos, sendo por isso necessário realizar todos os registos contabilísticos referentes às diferentes fases do ciclo orçamental da despesa e da receita, na classe zero (Teixeira, 2019).

Tabela 1- A obrigatoriedade de implementação dos três subsistemas contabilísticos, no Regime Geral, Regime Simplificado e Micro Entidades

	Regime Geral	Regime Simplificado	Micro Entidades
Contabilidade Orçamental	NCP 26	NCP 26	NCP 26
Contabilidade Financeira	Estrutura Conceptual NCP1 a NCP25 PCM	NCP-PE (1) PCM	-
Contabilidade de Gestão	NCP27	NC 27	-

Fonte: Artigo 5º da Portaria n.º 218/2016 de 9 de agosto – Regime Simplificado do Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas

Gestão de Recursos Humanos na Administração Pública: um caso de um Hospital Público

1.1.4. Orçamento de Estado

O Estado tem como principal função satisfazer as necessidades coletivas. Para tal, conta com o apoio fundamental do Orçamento de Estado para auxiliar na gestão dos recursos. Neste contexto, é necessário que o Estado consiga prever as despesas, para aferir que receitas serão necessárias para fazer face às mesmas (Gonçalves, 2019).

O Orçamento de Estado é o documento onde estão descritos e apresentados formalmente todos os planos de ação previstos, normalmente referentes ao período de um ano.

No caso da Administração Pública, em que as receitas provêm essencialmente de transferências com base no Orçamento de Estado, é importante efetuar uma gestão, tão aproximada da realidade, quanto possível, dos custos, que permita apoiar certas decisões e diminuir o custo unitário dos serviços prestados, mantendo o seu nível de qualidade (Teixeira, 2019).

Todos os anos, o Hospital realiza um orçamento, onde constam todos os planos de ação e respetivas despesas previstas para o ano seguinte. No serviço de recursos humanos, apenas são previstas as despesas referentes aos gastos com o pessoal para aferir que receitas serão necessárias receber durante os vários meses do ano.

A transferência das receitas realizada todos os meses para o Hospital de Santo Espírito da Ilha Terceira é de responsabilidade do Governo da Região Autónoma dos Açores, assim que autorizado pelo Secretário Regional da Saúde e Desporto, no uso dos poderes conferidos pela alínea c) e d) do n.º1 do artigo 90.º do Estatuto Político Administrativo da Região Autónoma dos Açores e ainda pela alínea a) do n.º 2 do artigo 30.º do Decreto Legislativo Regional n.º 38/2021/A, de 23 de dezembro. Sendo a respetiva transferência processada, tendo em conta a Portaria n.º2105/2022 de 19 de dezembro de 2022, pelo capítulo 03- Serviço Regional da Saúde com a Classificação Económica 04.01.01. Alínea B).

Gestão de Recursos Humanos na Administração Pública: um caso de um Hospital Público

1.1.5. Ciclo Orçamental

O Ciclo Orçamental relata todo o processo de tomada de decisão, no que diz respeito à alocação dos recursos públicos, referindo as receitas que serão necessárias e as despesas aprovadas, no período a que respeitam (Monteiro, 2019).

O Ciclo Orçamental da receita deverá obedecer às fases ilustradas, de forma sequencial, na Figura 1.



Figura 1- Ciclo Orçamental da Receita

Fonte: NCP 26 – Contabilidade e Relato Orçamental, do SNC-AP

Gestão de Recursos Humanos na Administração Pública: um caso de um Hospital Público

Em primeiro lugar, é feita a inscrição de previsão da receita. Esta refere-se ao reconhecimento do orçamento da receita no instante em que é aberta. De seguida, ocorre a liquidação da receita, que, segundo a NCP 26, diz respeito ao direito que se constitui em contas a receber, no qual se espera obter influxos de caixa futuros (pode ocorrer uma excedência da liquidação em relação à previsão; no entanto, só são liquidadas as receitas previstas, na etapa anterior, em Orçamento). Por último, o recebimento refere-se ao momento em que ocorre o reconhecimento da cobrança (Teixeira, 2019).

O Ciclo Orçamental da despesa deverá obedecer às fases representadas, de forma sequencial, na Figura 2.

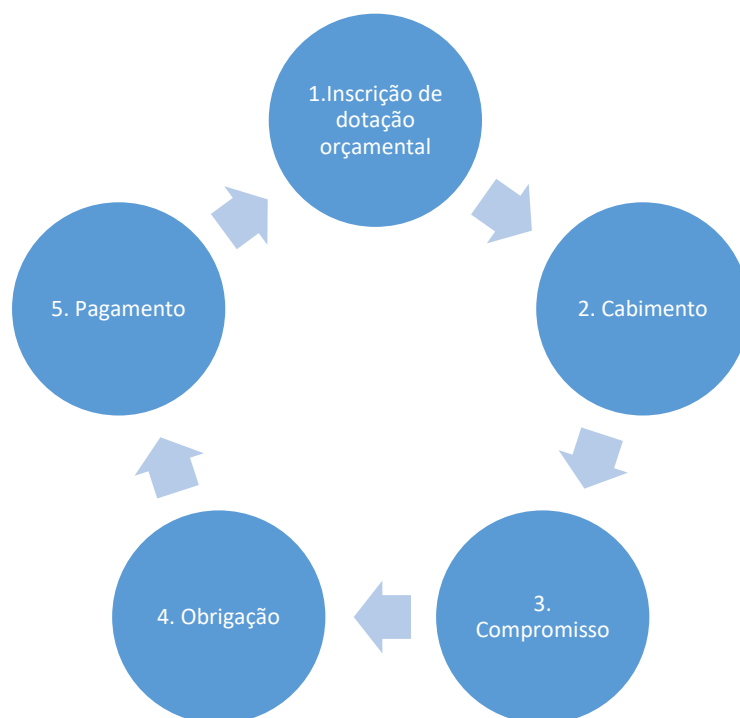


Figura 2- Ciclo Orçamental da Despesa

Fonte: NCP 26 – Contabilidade e Relato Orçamental, do SNC-AP

Gestão de Recursos Humanos na Administração Pública: um caso de um Hospital Público

Inicialmente, é realizada a inscrição de dotação Orçamental, instante em que é reconhecida a abertura do orçamento da despesa. A fase seguinte diz respeito ao cabimento, instante em que é realizado o registo de uma importância que pode vir a originar uma despesa, assim que verificada a dotação disponível. Do cabimento seguimos para o compromisso, momento em que se assume uma responsabilidade perante terceiros de assentimento por um possível passivo em contrapartida do fornecimento de bens ou serviços ou satisfação de outras condições. O compromisso apenas é assumido, assim que realizada a ação formal pela entidade (como por exemplo, uma nota de encomenda). Realizada a fase de compromisso, damos lugar à obrigação, em que ocorre a receção e conferência da fatura ou entrega de um dado bem ou serviço. Por fim, é realizado o pagamento (exfluxo de caixa) (Teixeira, 2019).

1.1.6. Classificadores Orçamentais

Qualquer sistema de gestão orçamental tem como elemento estruturante os classificadores orçamentais. Estes estipulam a forma como são apresentados, executados e relatados os orçamentos, estando sempre em conformidade com a transparência e coesão do orçamento em questão. Os classificadores orçamentais são, portanto, a estrutura base que sustém, detalha e reconhece cada uma das linhas orçamentais de receita ou despesa. (Magalhães e Monteiro, 2021)

A classificação das receitas e das despesas, segundo a linha 8 do nº 5 da Norma de Contabilidade Pública 26 - Contabilidade e Relato Orçamental, constante do Anexo II do Decreto-Lei nº 192/2015, de 11 de setembro, é essencial para: “1) a formulação de políticas e análise do desempenho; 2) alocação eficiente de recursos entre os setores; 3) assegurar o cumprimento dos limites orçamentais aprovados pelos órgãos competentes; e 4) para a gestão corrente do orçamento.”

Por norma os sistemas orçamentais, tendo como base a linha 9 do nº5 da Norma de Contabilidade Pública 26 – Contabilidade e Relato Orçamental, classificam as receitas de acordo com a natureza económica e as despesas conforme a natureza económica,

Gestão de Recursos Humanos na Administração Pública: um caso de um Hospital Público

administrativa, funcional e programática. Cada classificação pode atingir ainda diferentes níveis de detalhe.

Os classificadores orçamentais são utilizados nos movimentos contabilísticos que tem como intuito o reconhecimento e mensuração das transações e outros acontecimentos referentes à contabilidade orçamental (linha 10 do nº5 da Norma de Contabilidade Pública 26 – Contabilidade e Relato Orçamental). No entanto, a classificação económica das receitas e despesas é crucial para a contabilidade orçamental, financeira e nacional (linha 11 do nº5 da Norma de Contabilidade Pública 26 – Contabilidade e Relato Orçamental).

No SNC-AP, foi definido um plano de contas, que teve como intuito aumentar a consistência interna do sistema, a sua integridade, satisfazer as necessidades de informação dos diferentes utilizadores e ainda teve em conta as necessidades de informação decorrentes do Sistema Europeu de Contas (linha 13 do nº5 da Norma de Contabilidade Pública 26 – Contabilidade e Relato Orçamental).

Surge então o plano de contas multidimensional, que apresenta a mesma estrutura de codificação com o objetivo de satisfazer as necessidades da contabilidade orçamental, financeira e contas nacionais (linha 16 do nº5 da Norma de Contabilidade Pública 26 – Contabilidade e Relato Orçamental). Posto isto, tornou-se possível a obtenção de demonstrações orçamentais, financeiras e outros relatórios a partir do mesmo plano de contas (linha 17 do nº5 da Norma de Contabilidade Pública 26 – Contabilidade e Relato Orçamental).

Deste modo, os classificadores orçamentais e plano de contas, tendo em conta a linha 18 do nº5 da Norma de Contabilidade Pública 26 – Contabilidade e Relato Orçamental, devem ser integrados nos sistemas de informação, como uma combinação segmentos, em que cada segmento diz respeito a um elemento específico de informação.

O Orçamento discrimina pormenorizadamente todas as despesas e receitas nele previstas, com vista a dar resposta ao princípio orçamental da especificação, como é possível observar na Tabela 2, que se apresenta em seguida.

Gestão de Recursos Humanos na Administração Pública: um caso de um Hospital Público

Tabela 2- Classificações da Receita e da Despesa

Receitas	Despesas
<u>Classificações:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Económica • Fontes de financiamento 	<u>Classificações:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Económica • Funcional • Orgânica/Administrativa • Programática

Fonte: Monteiro, A.M. & Magalhães, A. (2021)

1.2.Gestão de Recursos Humanos

A Gestão de Recursos Humanos (GRH) é um procedimento organizacional completo, sendo definida, por vezes, como gestão do pessoal e/ou função de recursos humanos (Cardoso, 2012). Segundo Carvalho et al. (2017, p.24) a evolução desta área tem vindo a ser assinalada ao longo dos anos por inúmeras transições, acompanhando as mudanças que vão ocorrendo nas sociedades, na cultura, nas organizações e nos indivíduos (Santos, 2020). Nos dias de hoje, a GRH não é apenas sobre questões oficiais e estratégicas, normalmente associadas a esta função, como o planeamento, o recrutamento e a seleção, mas também sobre o bem-estar, o clima organizacional, o envolvimento e o relacionamento interpessoal. Neste âmbito, Almeida (2018, p. 103) destaca a relevância dos “fatores intangíveis característicos do ser humano”, nomeadamente, as emoções, os sentimentos, o prazer, a satisfação, os sonhos e a criatividade. Assim, torna-se de extrema importância criar todas as condições necessárias para que os colaboradores desempenhem da melhor forma possível as suas tarefas. Nkombo (2018) refere ainda que sucesso de uma empresa está diretamente relacionado com o desempenho da mesma, sendo que, para obter uma boa performance é essencial atender ao fator humano e à forma como o mesmo é gerido (Fernandes, 2020).

A GRH tem como principais objetivos, de acordo com Sousa et al. (2006) atrair pessoas com os conhecimentos e aptidões consentâneos com os objetivos da instituição, de modo a ser possível alcançar os objetivos projetados no âmbito da sua estratégia; delinear

Gestão de Recursos Humanos na Administração Pública: um caso de um Hospital Público

programas que têm como intuito a formação e desenvolvimento dos colaboradores que constituem a organização e que promovem a sua continuidade; promover a motivação e satisfação dos colaboradores no âmbito do seu trabalho (Santos, 2020).

São práticas de GRH, segundo Kaya et al. (2010, p. 2040), o “conjunto de atividades, funções e processos distintos, mas interrelacionados diretamente associadas à atração, desenvolvimento e manutenção dos Recursos Humanos de uma organização” (Fernandes, 2020)

Fazem parte destas práticas, o recrutamento e seleção, a avaliação do desempenho, a remuneração, os benefícios, os prémios, a formação, os planos de desenvolvimento, a gestão de talento, entre outras (Cardoso, 2012).

Segundo, Fred e Kinange (2016) o recrutamento é a chave de sucesso da uma organização, uma vez que a GRH tem como principal intuito atrair e reter recursos humanos de qualidade e que permitam à instituição obter vantagens competitivas perante outras. (Tavares, 2018).

Terminada a fase de recrutamento, segue-se a fase de seleção que diz respeito ao processo de recolha de informações com o objetivo de avaliar a capacidade do candidato e decidir quem preenche os requisitos que vão de encontro com os planos delineados pela instituição. Dentro das várias técnicas utilizadas, a entrevista é a mais usual (Tavares, 2018).

De acordo com Kalugina e Shvydun (2014), uma das principais razões para o elevado “turnover” dos trabalhadores, devem-se aos erros cometidos ao longo processo de seleção e, é por isso, que é importante escolher os métodos de seleção mais indicados, que representem um fator chave para a eficácia de todo o processo (Tavares 2018).

Gestão de Recursos Humanos na Administração Pública: um caso de um Hospital Público

No que diz respeito às práticas de remuneração, estas são essenciais nos dias de hoje, para atrair e reter trabalhadores. A remuneração é, portanto, constituída por três componentes principais, variando de organização para organização. Sendo elas a remuneração base, que corresponde ao valor fixo que o trabalhador recebe mensalmente ou consoante as horas de trabalho; os incentivos salariais, que dizem respeito a programas que tem como intuito recompensar os funcionários que tenham um bom desempenho e cumpram com os objetivos da instituição; e por fim os benefícios que o funcionário tem direito, tal como as férias, o seguro de vida, o subsídio de refeição, entre outros (Tavares, 2018).

Segundo Paauwe e Boselie (2005) os responsáveis pelo departamento de recursos humanos devem escolher as práticas que melhor se adequam à cultura da organização e aos objetivos coletivos e individuais. Fisher (2010), acrescenta ainda que quando bem definidas, as práticas, permitem motivar, estimular a criatividade dos colaboradores, influenciando positivamente os resultados da empresa (Fernandes, 2020). Existem ainda estudos, segundo Esteves (2008), que indicam uma relação positiva entre a compreensão dos colaboradores sobre as práticas utilizadas na sua organização e a satisfação, motivação, intenções de saída e o compromisso com a organização, assegurando que, quanto mais os colaboradores sentem que as práticas utilizadas são justas e claras, mais motivados, satisfeitos e comprometidos com a organização ficam. Os mesmos estudos referem ainda que as práticas de GRH estimulam o conhecimento e a motivação dos colaboradores, sendo estas características essenciais para acrescentar valor à organização (Cardoso, 2012).

1.2.1. Gestão de Recursos Humanos na Administração Pública

Alguns autores defendem que, as práticas de GRH devem ser traçadas e implementadas consoante a estratégia e contexto da organização, com o fim de obter resultados positivos nas vertentes individual e organizacional, traduzindo-se, por sua vez, em impactos positivos no seu desempenho. Segundo Sousa et al, (2006), as práticas de GRH, tem como intuito, por um lado, melhorar a capacidade de atrair e manter pessoas com competências técnicas e comportamentais que melhor se adequem aos objetivos da organização. Para

Gestão de Recursos Humanos na Administração Pública: um caso de um Hospital Público

tal, é necessário implementar processos de recrutamento e seleção adequados, e um sistema de recompensa e de desenvolvimento de competências aliciantes. Por outro lado, através do desenvolvimento de competências, motivar os trabalhadores a adquirirem determinados comportamentos que respeitem os princípios da estratégia da organização, e, por sua vez, auxiliar na evolução profissional de cada trabalhador.

Ao longo do século XX, Sousa et al. (2006) refere que as práticas de GRH sofreram algumas modificações com a entrada de novas funções na Administração Pública, a partir das crises que ocorreram. Nos anos 70 e 80, os vários movimentos de reforma e modernização na administração, levaram à ocorrência de fortes mudanças na vertente dos Recursos Humanos. Segundo Rocha (2010), a gestão do pessoal está diretamente relacionada com o enquadramento jurídico presente em todas as práticas que se aplicam nos dias de hoje nas organizações do setor público. Carapeto e Fonseca (2014) referem ainda que foram muitas as estratégias de reforma legislativa adotadas com o intuito de alterar o funcionamento da função pública, assente num forte enquadramento jurídico, dividido entre o antes e o depois de 25 de Abril (Matos, 2017).

Foi a partir de 1974 que a GRH, de acordo com Rocha (2010), começou a evoluir, em consequência das reivindicações que ocorreram na função pública. No entanto, até 1978 apenas se verificaram reclassificações e renovações salariais (Martins, 2015). Entre 1982 e 1995, Rocha (2010) refere que era pouca a legislação relacionada com a função pública, apesar de se verificar alguma relativamente à reestruturação das carreiras, elevando o número de classes profissionais em cada carreira. Durante esta mesma época surgiu também um novo modelo retributivo da função pública, que segundo Rocha (2010) era constituído por uma escala de índices salariais e uma estrutura de evolução de carreiras na qual a remuneração variava consoante o salário base (Martins, 2015). Em 1989, foi estipulado o estatuto do pessoal dirigente, onde se estabeleceram as competências e funções de cada dirigente. Nesta altura, eram os assessores da administração pública ou indivíduos sem elo público que recrutavam o pessoal dirigente. Posteriormente, em 1997, este regimento foi alterado, sendo obrigatório a realização de concurso para os cargos de diretores de serviço ou chefes de divisão (Martins, 2015). Nos anos de 1996 a 2001, Rocha (2010) menciona que ocorreram novas reformas jurídicas na administração pública

Gestão de Recursos Humanos na Administração Pública: um caso de um Hospital Público

e no recrutamento, seleção e classificações de serviço começaram a realizar-se por negociação. De 2002 a 2010, foi declarado, pelo Ministério das Finanças, que a reforma da administração pública estava finalizada em termos burocráticos; porém, apenas em 2009 é que a mesma foi implementada (Martins, 2015).

Finalmente, em 2014, com a entrada em vigor da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LGTFP), ocorreu uma alteração na sistematização do regime laboral dos trabalhadores em funções públicas, aproximando o regulamento da Administração Pública às normas vigentes do Código de Trabalho, terminando por definitivo as relações de emprego público (Madureira, 2020).

A reforma da administração pública, de acordo com Rocha (2010), tinha como objetivo resolver os problemas relacionados com o orçamento de Estado, graças aos gastos com políticas sociais. Por esse motivo, a reforma administrativa foi colocada na agenda política, transformando-se num modelo similar ao do mercado, em que o propósito era atualizar as estruturas e proporcionar uma cultura de Avaliação e de Responsabilidade. Todavia, nem sempre as reformas administrativas que ocorrem têm impactos positivos no desempenho do indivíduo, sendo, por vezes, o elemento causador de uma maior instabilidade e desmotivação. Neste contexto, é importante que os recursos humanos de uma organização sejam selecionados de acordo com as respetivas competências funcionais, de modo a melhorar o seu desempenho (Martins, 2015).

1.3. Gestão no sector da saúde

Qualquer unidade de saúde tem como principal foco prestar cuidados aos pacientes em segurança. O serviço prestado a cada paciente, que varia em função da necessidade de cada um, denomina-se de produto hospitalar (Vizzoni et al., 2021).

Em Portugal, a reforma da gestão hospitalar adotou sobretudo práticas de gestão empresarial que tinham como intuito promover a eficiência e um maior desempenho, sem pôr em causa a qualidade dos cuidados de saúde (Nunes et al., 2019).

Gestão de Recursos Humanos na Administração Pública: um caso de um Hospital Público

Desde 2002, com a empresarialização da gestão das unidades hospitalares públicas, as unidades adquiriram uma maior autonomia e responsabilidade, com fim de promover uma utilização mais eficiente dos recursos, reduzindo a despesa pública e aumentando a produtividade e desempenho. Verificou-se também, com esta reforma, um conjunto de medidas nos hospitais públicos, que geraram uma maior autonomia nessas mesmas organizações públicas, como, por exemplo, a contratualização (Nunes, 2016).

As novas práticas de administração aplicadas retratam a cultura da gestão empresarial e têm como características a responsabilização dos administradores pelas suas próprias ações, a introdução, através de contratos assinados entre a administração e o Estado, da contratualização da prestação de serviços, a implementação de um modelo de financiamento consoante o contrato estabelecido, a eficiência e otimização dos recursos, a detenção de uma maior autonomia para os gestores, a transparência, a participação de todos os que estão envolvidos na atividade (desde profissionais de saúde à administração), a prestação de contas com periodicidade e de acesso a todos, a reestruturação dos serviços, e, por fim, a facilidade em contratar novos profissionais sem grandes procedimentos (Nunes, 2017).

1.3.1. Planeamento e gestão dos Recursos Humanos em Saúde

Segundo Teixeira (2010), dada a crescente complexidade da área da saúde, e a necessidade de enfrentar as mudanças que decorreram com o tempo nas condições de vida e de saúde da população, nos diferentes países, surgiu o interesse no planeamento das ações da saúde (Macaia, 2019).

Com a evolução científica e tecnológica verificada na segunda metade do século XX, e, ainda, com as alterações que foram ocorrendo na prestação de serviços, Teixeira (2010) relata que a prática do planeamento se tornou essencial, gerando interesse em organismos internacionais de cooperação técnica em desenvolver propostas metodológicas que conseguissem financiar a administração pública dos serviços e sistemas de saúde. (Macaia, 2019).

Gestão de Recursos Humanos na Administração Pública: um caso de um Hospital Público

Os desafios de recursos humanos presentes no sistema de saúde, refletiram-se em várias instituições. No entanto, cada instituição enfrenta os desafios de maneira própria, tendo em conta a sua organização interna e capacidade de estruturação (Barbosa et al., 2012).

O sistema de saúde, conforme refere Kabene et al. (2006), é constituído por três principais *inputs*: humanos, físicos e consumíveis. A ausência dos recursos financeiros e matérias pode ser um dos obstáculos à produção dos serviços; no entanto, não determina a eficiência e qualidade dos serviços produzidos. Já os recursos humanos constituem um dos mais importantes *inputs* do setor da saúde segundo refere Kabene et al. (2006), sendo o contributo mais importante no que toca à produção dos serviços, e representa, de acordo com Ranson et al. (2010), cerca de 70% das despesas na maioria dos sistemas de saúde. Deste modo, Birch et al. (2009) diz –nos que é essencial haver um bom planeamento dos recursos humanos, pois este preocupa-se, essencialmente, em garantir a pessoa certa, com as qualificações certas, no local e tempo certos que cumpra com os objetivos estabelecidos pela instituição (Macaia, 2019).

Trata-se, portanto, de um processo de escolha da melhor força de trabalho na área da saúde que garanta a satisfação das necessidades futuras dos serviços de saúde, e, ainda, o desenvolvimento de estratégias para atingir esse mesmo fim. A capacidade de gestão de recursos humanos na saúde é essencial para uma prestação eficaz de serviços (Macaia, 2019).

O subsistema de gestão de recursos humanos tem em conta várias funções interdependentes, conforme menciona Dussault et al. (2003), sendo elas, os recursos humanos, a gestão de desempenho, o treinamento e definição das condições de trabalho, que atuando conjuntamente determinam o desempenho do sistema de saúde em questão. O principal desafio é garantir que estas funções sejam desenvolvidas de forma racional. Qualquer ação que interfira com uma destas funções pode acabar por afetar outras. Posto isto, Mello et al. (2010) mencionam que a gestão estratégica dos recursos humanos se torna crucial, proporcionando o alinhamento de políticas e práticas de RH adequadas aos objetivos estratégicos da organização (Macaia, 2019).

Gestão de Recursos Humanos na Administração Pública: um caso de um Hospital Público

Mello et al. (2010) referem ainda que a gestão estratégica de recursos humanos, além efetuar o planeamento e controlo da força de trabalho, integra os RH consoante os objetivos da organização através de um conjunto de diretrizes, políticas e ações. Esta última, é de extrema relevância na melhoria da gestão de trabalho numa instituição, dado que possibilita a transformação de estratégias em ações e auxilia na relação contínua entre as pessoas e a instituição, contribuindo assim para o desenvolvimento da instituição e das pessoas que nela trabalham (Macaia, 2019).

Gestão de Recursos Humanos na Administração Pública: um caso de um Hospital Público

2. APRESENTAÇÃO DA ENTIDADE ACOLHEDORA

Neste capítulo é dado a conhecer a entidade acolhedora e o departamento de Recursos Humanos do Hospital de Santo Espírito da Ilha Terceira, local onde foi realizado o estágio.

2.1. Hospital de Santo Espírito da Ilha Terceira

O primeiro Hospital na Ilha Terceira surge em 1492, fundado pelo Capitão Donatário João Vaz Corte-Real. No ano de 1499, Vasco da Gama regressa com o irmão, Paulo da Gama, da Índia tentando salvá-lo sem sucesso nesse mesmo Hospital. Nessas instalações, em 1582, foram cunhadas moedas devido à localização vantajosa, perto de uma ribeira. Por este motivo, durante sessenta anos funcionou como casa da moeda. Em 1833, devido à sua localização central e à necessidade de tratamento de um maior número de doentes, passou a funcionar no Convento das Concepcionistas, mantendo-se durante os cento e trinta anos seguintes. Em 1961 volta a mudar de localização para a Canada do Barreiro. Por fim, em 2012, é inaugurado o atual Hospital, situado em Angra do Heroísmo, o Hospital de Santo Espírito da Ilha Terceira. Após cinco séculos, o hospital possui o mesmo lema “Acolher todos que a ele recorrem” (HSEIT, s.d.).

Atualmente o HSEIT situa-se na Canada do Breado em Angra do Heroísmo e tem como objetivos principais a prestação de cuidados de saúde diferenciados. Para dar resposta às necessidades de cuidados da população açoriana, o Hospital disponibiliza, ao nível de prestação de cuidados de saúde, as principais especialidades, agrupadas em seis departamentos, conforme disposto no organograma disponibilizado no Anexo A. O Departamento de Cirurgia tem como especialidades Angiologia e Cirurgia Vascular, Cirurgia Geral, Estomatologia, Oftalmologia, Otorrinolaringologia, Ortopedia e Urologia. O Departamento do Doente é constituído por quatro especialidades: Urgência, Bloco Operatório, Cuidados Intensivos e Anestesiologia. As especialidades que constituem o Departamento de Medicina são: Cardiologia, Dermatologia, Endocrinologia/ Nutrição, Gastrenterologia, Infeciologia, Medicina interna, Nefrologia, Neurologia, Oncologia, Pneumologia e Reumatologia. O Departamento da Mulher e da Criança tem o composto pelos serviços de a Ginecologia/Obstetrícia e Pediatria como

Gestão de Recursos Humanos na Administração Pública: um caso de um Hospital Público

especialidades. Fazem parte do Departamento de Psiquiatria e Saúde Mental, a Psiquiatria e Unidade de Psicologia. Por fim, o Departamento de Meios Complementares de Diagnóstico e Terapêutica tem como especialidades: Anatomia Patológica, Epidemiologia Biomolecular, Hematologia, Imagiologia, Medicina Física e Reabilitação e Patologia Clínica (HSEIT, s.d.).

Ao nível administrativo, o Hospital detém seis departamentos. O Departamento de Gestão Financeira, composto pela contabilidade, faturação e património. O Departamento de Recursos Humanos que é constituído pelo serviço de recursos humanos, o gabinete de formação e o gabinete de saúde ocupacional. O Departamento de Logística constituído pelos serviços de gestão de materiais, instalações e equipamentos e serviços hoteleiros. Fazem parte do Departamento de Gestão do Utente, a Unidade de Gestão de Utentes, a Unidade de Transportes de Utentes e a Unidade de Gestão Clínica e de inscritos para cirurgia e Consultas Externas. Por fim, a área de administração é composta pelo departamento de sistemas e tecnologias de informação, o qual contém o centro de informática e o gabinete de análise de sistemas e desenvolvimento aplicacional (HSEIT, s.d.).

A instituição, em 2018, contava com mais de mil colaboradores, sendo que, mais de 70% dos colaboradores se encontravam diretamente relacionados com as áreas de prestação de cuidados, dividindo-se entre Médicos, Enfermeiros, Técnicos de Diagnóstico e Terapêutica, Técnicos Superiores de Saúde e Assistentes Operacionais (Romeiro, 2018).

A missão do HSEIT assenta na “prestação de cuidados de saúde diferenciados, adequados e acessíveis em tempo oportuno, garantindo uma eficaz e eficiente gestão de recursos humanos, a humanização da prestação de cuidados e promovendo o desenvolvimento profissional dos seus colaboradores, num quadro económico financeiro sustentável, em articulação com as demais entidades que constituem o Sistema Regional de Saúde”.

Tem como Visão “ser um Hospital de referência pela qualidade, eficiência e segurança do serviço prestado, pela capacidade de resposta às necessidades dos utentes,

Gestão de Recursos Humanos na Administração Pública: um caso de um Hospital Público

promovendo a integração de cuidados e desenvolvendo uma cultura forte e própria com elevado orgulho e satisfação por parte dos seus colaboradores”.

E os seus valores assentam na “centralidade no utente, humanização, ética, integridade, transparência, respeito pela dignidade e bem-estar da pessoa, sustentabilidade ambiental.” (HSEIT, 2020).

2.2. Departamento de Recursos Humanos do HSEIT

O estágio curricular apenas incidirá no Departamento de Recursos Humanos, pelo que serão listados, seguidamente, os artigos previstos no Regulamento do HSEIT respeitantes ao referido departamento.

Segundo o artigo 47º, o Departamento de Recursos Humanos é constituído pelos serviços de gestão de recursos humanos, pelo gabinete de formação e pelo gabinete de saúde ocupacional, sendo o departamento gerido por um profissional competente na área. Relativamente ao **Serviço de Gestão de Recursos Humanos**, este tem como funções, segundo o artigo 48º, “Organizar e assegurar os serviços de administração de pessoal, em termos de carreiras, remunerações, assiduidade, mobilidade, seleção e recrutamento; Participar na definição da política e na elaboração e gestão da plano de recursos humanos; Participar na negociação dos instrumentos de regulamentação coletiva de trabalho e assegurar o relacionamento com as associações sindicais representativas dos trabalhadores; Participar nos sistemas de classificação de serviço, de avaliação de desempenho e de incentivos; Assegurar o cumprimento de todas as obrigações legais em matéria de recursos humanos; Participar na definição de políticas financeira e orçamental de recursos humanos; Promover a elaboração do plano de concursos, bem como preparar, acompanhar e dar apoio técnico aos júris de concursos; Colaborar no desenvolvimento de sistemas de informação de recursos humanos”. Quanto ao **Gabinete de Formação**, tendo em conta o artigo 49º, tem como funções, o reconhecimento das necessidades de formação dos profissionais de saúde; a realização do plano anual de formação e o orçamento para o mesmo; a observação dos resultados das ações de formação; a preparação do processo de candidatura e financiamento externo; a gestão dos espaços destinados à formação; e a

Gestão de Recursos Humanos na Administração Pública: um caso de um Hospital Público

estruturação das ações de formação internas. Por fim, o **Gabinete de Saúde Ocupacional**, é uma estrutura técnica que tem como objetivo garantir que são cumpridas todas as obrigações legais no âmbito respetivo (HSEIT, 2009).

3. ESTÁGIO CURRICULAR

O estágio curricular, como referido anteriormente, foi realizado pela estagiária no Hospital de Santo Espírito da Ilha Terceira, mais propriamente no Serviço de Recursos Humanos. Durante os meses que decorreram o estágio, a estagiária realizou trabalhos nas diferentes áreas que o compõem, sendo elas a área do pessoal, a área de assiduidade e a área de vencimentos. No entanto, dedicou-se a maior parte do estágio à área de vencimentos.

3.1. Área do Pessoal

3.1.1. Procedimento concursal

A área do Pessoal, foi a primeira pela qual a estagiária passou no departamento de Recursos Humanos. Nesta área a estagiária participou na abertura de um procedimento concursal para 22 assistentes técnicos e 57 assistentes operacionais para afetar no Hospital Santo Espírito da Ilha Terceira.

Segundo o artigo 2º b) da Portaria 125-A/2019 de 30 de abril, um procedimento concursal é um “conjunto de operações que visa a ocupação de postos de trabalho necessários ao desenvolvimento das atividades e à prossecução dos objetivos de órgãos ou serviços”.

O serviço de recursos humanos, quando toma conhecimento da necessidade de pessoal para afetar um certo serviço no HSEIT, prepara uma informação para o conselho de administração, para dar início ao pedido de contratação, da qual consta um breve enquadramento do serviço, a justificação de contratação e os custos adicionais com a mesma, tendo nesta tarefa participado também a autora deste trabalho. Assim que autorizado pelo conselho de administração, o serviço de recursos humanos anexa um documento relativo à orientação nº6/2013 do Serviço Regional de Saúde, juntamente com o balancete do ano anterior, o extrato por serviço, os dados dos recursos humanos, a relação dos funcionários saídos, a declaração de suficiência orçamental e de cativação de verbas e procede ao envio para a secretaria regional da saúde e desporto (SRSD), para a Direção Regional da Organização, Planeamento e Emprego Público (DROPEP) e, posteriormente, para a Secretaria Regional das Finanças, Planeamento e Administração

Gestão de Recursos Humanos na Administração Pública: um caso de um Hospital Público

Pública (SRFPAP). Após aprovação da última, os recursos humanos fazem novamente uma informação para o conselho de administração do Hospital para dar início à abertura de concurso e nomeação do júri. O serviço de recursos humanos fica encarregue de contactar o serviço com a proposta de membros do júri. Todo este processo contou com a prestação da estagiária.

O júri encarrega-se de conduzir o procedimento concursal e segundo o artigo 67º do Código dos Contratos Públicos, é “composto, em número ímpar, por um mínimo de três membros efetivos, um dos quais preside, e dois suplentes”.

Assim que eleitos os membros do júri, os recursos humanos preparam o aviso e notificam o júri, solicitando a aprovação do aviso e o respetivo envio da ata nº1. Rececionada a ata nº1 no serviço de recursos humanos prossegue-se à publicação na BEPA (Bolsa de Emprego Público dos Açores) e no site da instituição.

Após a abertura do procedimento concursal decorrem as diversas fases de seleção, culminando com a publicação da lista final dos candidatos.

3.1.2. Tipos de contratos realizados no HSEIT (Hospital Santo Espírito da Ilha Terceira)

- **O Contrato de Trabalho em Funções Públicas, por tempo indeterminado e a termo resolutivo incerto**

O contrato de trabalho em funções públicas, pertencente à terceira modalidade de constituição da relação jurídica de emprego público. Este pode ser um contrato por tempo indeterminado ou um contrato a termo resolutivo certo ou incerto, sendo atribuído consoante as necessidades, temporárias ou permanentes.

No contrato de trabalho em funções públicas, contrariamente ao contrato individual de trabalho, é obrigatório haver um documento escrito, em que nele conste a assinatura de ambas as partes, consoante os termos do número 1 do artigo 40º da Lei Geral do Trabalho e Funções Públicas (LTFP).

Gestão de Recursos Humanos na Administração Pública: um caso de um Hospital Público

O contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado é, em regra geral, o de admissão de trabalhadores. O contrato está sujeito à forma escrita, devendo conter a assinatura das partes e deve ser administrado conforme o mencionado no artigo 40º da LTFP.

Os contratos de trabalho em funções públicas a termo resolutivo, são aplicados quando é necessário substituir algum trabalhador a tempo completo ou parcial por um período de tempo, para assegurar necessidades com alguma urgência, entre outros motivos presentes no número 1 do artigo 57º da LTFP. O contrato a termo certo, conforme disposto no número 1 do artigo 60º da LTFP, dura por um período de tempo acordado e não pode exceder os três anos, incluindo as renovações (sendo apenas possível renovar duas vezes). O contrato a termo incerto, prolonga-se durante o tempo necessário tal como indica o número 2 do artigo 60º da LTFP.

A 1 de Janeiro de 2009, com a entrada em vigor da Lei nº 59/2008, de 11 de setembro do Regime do Contrato de Trabalho em Funções Públicas, e nos termos do número 2 do artigo 17º deste diploma legal, deu-se a transição dos trabalhadores que constavam na modalidade de nomeação definitiva para a modalidade de contrato de trabalho em funções públicas, mantendo-se a mesma situação na LTFP (Salgado, 2015).

Atualmente, desde o Decreto Legislativo Regional nº 2/2007/A, que consistiu na alteração ao Estatuto do Serviço Regional de Saúde (SRS), permitindo a transformação dos hospitais regionais em entidades públicas empresariais (EPE), o HSEIT deixou de concretizar Contratos de Trabalho em Funções Públicas (apenas manteve os já existentes), e apenas realiza contratações ao abrigo do código de trabalho exceto os médicos internos que são anualmente contratados ao abrigo de contratos de trabalho em funções públicas a termo resolutivo incerto.

- **Contrato de trabalho por tempo indeterminado, a termo resolutivo certo e incerto, ao abrigo do Código de Trabalho (CT)**

- Admissibilidade dos contratos de trabalho

O contrato de trabalho por tempo indeterminado é um contrato que não tem prazo estipulado e tem como objetivo suprimir uma necessidade pontual e temporária da entidade patronal.

Considera-se sem termo o contrato de trabalho, tal como indica o número 1 do artigo 147º, em que a estipulação de termo tenha por fim iludir as disposições que regulam o contrato sem termo; aquele que não seja a termo certo ou incerto; que falte informações obrigatórias legais para celebração do contrato; seja celebrado um contrato de nova afetação ou admissão de um trabalhador assim que cessado o de contrato de trabalho a termo, por motivo imputável ao mesmo.

O contrato de trabalho a termo certo e incerto é celebrado apenas para satisfazer as necessidades da empresa não consideradas permanentes.

Para celebração de contrato a termo, o empregador deverá justificar devidamente todos os factos que provem que é necessário tal contrato para satisfazer as necessidades da entidade em questão (art. 140º do CT).

- Período experimental

Diz respeito ao tempo que é determinado para que ambas as partes apreciem o interesse em dar continuação ou não à sua execução (art.111º do CT).

Os dias de faltas, mesmo que justificadas, de licença, de dispensa e de suspensão do contrato não são incluídas na contagem do período experimental (art.113º do CT).

Gestão de Recursos Humanos na Administração Pública: um caso de um Hospital Público

Nos contratos de trabalho por tempo indeterminado, segundo o artigo 112º do CT, são dados 90 dias à maioria dos trabalhadores; 180 dias a trabalhadores que exerçam cargos de elevada responsabilidade e complexidade, desempenhem funções de confiança, estejam à procura do primeiro emprego e desempregados de longa duração; e 240 dias ao pessoal da direção ou de quadros superiores.

Nos contratos de trabalho a termo certo ou incerto são dados 30 dias aos que apresentam uma duração igual ou superior a 6 meses e nos que apresentam uma duração inferior a 6 meses, são dados 15 dias.

No contrato em comissão de serviço, o período experimental varia consoante o acordo previamente escrito; no entanto, tem um limite máximo de 180 dias.

- Duração do contrato de trabalho

Conforme o estipulado no artigo 147º do Código de Trabalho, o contrato de trabalho por tempo indeterminado não tem uma duração prevista, durando até cessar por qualquer das formas previstas na lei.

O contrato de trabalho a termo resolutivo certo não pode exceder os dois anos, conforme o estipulado no artigo número um do artigo 148º do Código do Trabalho (CT), e só pode ser celebrado por prazo inferior a seis meses nas situações referidas no número 2 do artigo 140º, tendo em consideração que a sua duração não pode ser inferior ao previsto no serviço a realizar (art.148, nº2 do CT).

O contrato de trabalho a termo incerto tem apenas duração durante o tempo necessário para a substituição de um trabalhador ou para a conclusão de determinada atividade, devendo ser justificado e não pode ser superior a 4 anos (art.148º, nº5 do CT).

Gestão de Recursos Humanos na Administração Pública: um caso de um Hospital Público

3.1.3. Registo de novos funcionários

Com a entrada de novos funcionários, é necessário fazer o registo de cada um deles e atribuir-lhes o seu número mecanográfico, uma vez que o Hospital conta com mais de mil e quinhentos funcionários.

Posto isto, a estagiária procedeu ao registo dos funcionários no SGP (Sistema de Gestão do Pessoal – módulo da AIRC), inserindo os dados pessoais do funcionário, o seu vínculo, a categoria, onde está afeto, a remuneração, o horário, entre outros dados.

Após a inserção no SGP, é criado um processo individual para cada um dos funcionários no EDOC (plataforma de comunicação entre serviços e onde encontramos todos os documentos digitais correspondentes aos funcionários da instituição), tarefa esta também realizada pela estagiária.

De seguida a estagiária procedeu ao envio de um *ticket* à informática, a comunicar o início de funções de determinado funcionário, referindo todos dados necessários para que lhes sejam atribuídos os devidos acessos. Além disso, a estagiária realizou a comunicação à segurança social e aos fundos de compensação o início de funções do funcionário no hospital.

Por fim, foi registado pela estagiária os dados pessoais, a categoria, a carga horária, o centro de custos afeto e as funções que desempenha o novo funcionário num *software* de *Workforce Management* (WFM) da empresa SISQUAL WFM, *software* este utilizado pelo Hospital para registar/gerir a assiduidade, as férias, as folgas, as horas extras, os regimes de prevenção, etc.

3.1.4. ADSE

- **Inscrição de colaboradores na ADSE (beneficiários e descendentes)**

Com a entrada de novos colaboradores ao serviço, os mesmos podem optar por aderir ou não à ADSE (Assistência na Doença aos Servidores Civis do Estado).

Gestão de Recursos Humanos na Administração Pública: um caso de um Hospital Público

A ADSE consiste num sistema de saúde dos funcionários públicos, reformados e, mais recentemente, aos funcionários que exercem funções nos hospitais, mesmo que em regime de Contrato de Trabalho ao abrigo do Código do Trabalho.

Funciona como uma espécie de seguro de saúde, em que a troca de desconto realizado todos os meses de 3,5% sobre o salário ou pensão, dá acesso a prestadores de saúde privados a preços mais baixos. Além disso, os familiares do beneficiário titular também têm direito à ADSE. Os descendentes com idade inferior ou igual a 26 anos, desde que se encontrem a frequentar o ensino secundário ou superior, ou ainda, se, após a maioridade sofrerem de incapacidade total e permanente ou de doença prolongada. Todos estes aspetos são explicados na sessão de boas-vindas, na qual a estagiária participou.

Após a entrada do colaborador ao serviço é dado um prazo de um mês para se inscreverem, no caso de contratos de trabalho a termo. Nos contratos por tempo indeterminado, a inscrição é feita automaticamente caso não renunciem. No que diz respeito aos familiares dos beneficiários titulares ativos, podem fazer a inscrição a qualquer momento.

A inscrição dos beneficiários titulares ativos e os seus familiares é da responsabilidade da entidade patronal. Para proceder à inscrição é necessário aceder à ADSE direta e inserir os dados do titular ou o do familiar do beneficiário, trabalho este também elaborado pela autora do presente relatório. Os descendentes até aos 3 meses não necessitam de inscrição, beneficiam automaticamente dos progenitores; os descendentes com idades compreendidas entre os 15 e 18 anos tem de apresentar o cartão de cidadão e o certificado em como estão matriculados no ensino para procedermos à inscrição dos mesmos na ADSE; e os descendentes com mais de 18 anos, necessitam de apresentar o cartão de cidadão, o certificado de matrícula e o formulário da ADSE, no caso de nunca terem beneficiado da mesma.

Quanto à inscrição do conjugue ou em caso de viver em união de facto é necessário comprovar que este não tem qualquer tipo de rendimentos nem efetua descontos.

Gestão de Recursos Humanos na Administração Pública: um caso de um Hospital Público

Emissão de cartões

Assim que inscritos na ADSE, é atribuído um número de identificação a cada beneficiário, reconhecido por todas as entidades de saúde que tenham um protocolo com a ADSE. O número de beneficiário assim que atribuído é inserido nos dados do funcionário no SGP, trabalho realizado pela estagiária no decorrer do estágio, para quando ocorrer a realização dos descontos para ADSE, não ocorrer qualquer tipo de erro.

A identificação é atribuída num cartão em papel, tal como consta na figura 3, enviada para a entidade patronal, fim de ser entregue ao funcionário ou através de um cartão em formato digital, figura 4, disponível no site da ADSE. Além disso, o colaborador pode solicitar e consultar os dados na aplicação MyADSE ou na ADSE direta e aceder aos descontos facilmente.

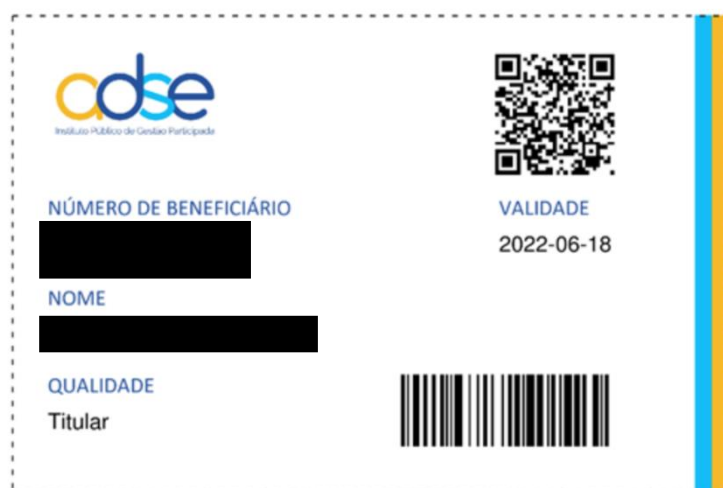


Figura 3: Cartão da ADSE em papel

Fonte: ADSE (2020)

Gestão de Recursos Humanos na Administração Pública: um caso de um Hospital Público

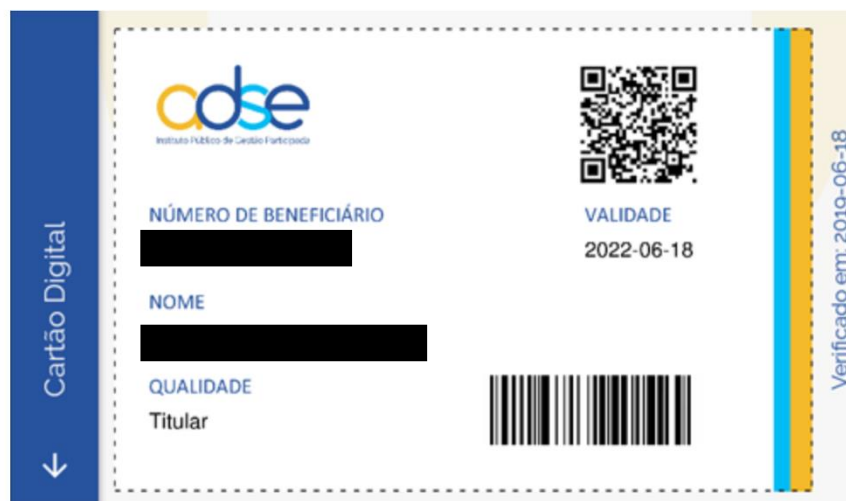


Figura 4: Cartão da ADSE digital

Fonte: ADSE (2020)

No cartão da ADSE constam algumas siglas para além do número de identificação do beneficiário, sendo elas:

- AA- Aposentação da Região Autónoma dos Açores (ao abrigo do protocolo com o SAAPL)
- AC-Acordo por Capitação
- AM- Aposentado da Região Autónoma da Madeira
- AP- Aposentado
- CA- Autarquias Locais (Municípios e Freguesias)
- OA- Organismo Autónomo (com autonomia financeira)
- RA- Região Autónoma dos Açores
- RM- Região Autónoma da Madeira
- SS-Serviço Integrado (sem autonomia financeira)

Gestão de Recursos Humanos na Administração Pública: um caso de um Hospital Público

- **Reembolsos**

Existem duas formas de o trabalhador beneficiar dos descontos da ADSE, sendo eles o regime convencionado e o regime livre.

No Regime Convencionado o beneficiário obtém o desconto direto em serviços com os quais a ADSE tem acordos no ato do pagamento e não tem de apresentar a sua fatura, e no Regime Livre o beneficiário tem de pagar na totalidade o serviço prestado e, posteriormente, apresentar a fatura à ADSE, para ser reembolsado.

A ADSE apenas sustém cuidados de saúde com o fim da promoção da saúde, prevenção de doenças, tratamento e reabilitação, exceto intervenções com a finalidade estética.

A entrega da fatura original e prescrições médicas pode ser efetuada no atendimento dos recursos humanos do hospital ou na aplicação, tendo um prazo máximo de seis meses. Caso ultrapasse o tempo de entrega, o beneficiário tem de anexar à fatura um comprovativo com os motivos.

Após a receção dos documentos, a estagiária preencheu um Excel em que registava todas as faturas dos funcionários e, no final de cada mês, enviava-o juntamente com as faturas originais para a ADSE responsável pelo pagamento dos respetivos reembolsos.

3.2. Área da Assiduidade

3.2.1. Registrar assiduidades CTTS

O programa CTTS (Colocação Temporária de Trabalhadores Subsidiados) tem como intuito a integração de beneficiários de prestações de desemprego em trabalho socialmente necessário. Tem como destinatários os desempregados subsidiados, inscritos no Centro de Qualificação e Emprego da Região Autónoma dos Açores.

Os trabalhadores que se encontram ao abrigo deste programa no Hospital, para além do registo de assiduidade no SISQUAL, têm também de ser registados no Portal do Emprego dos Açores. Para submeter a assiduidade destes trabalhadores no Portal do Emprego

Gestão de Recursos Humanos na Administração Pública: um caso de um Hospital Público

Jovem, a estagiária fez a respetiva inserção manual, conforme o disposto na plataforma SISQUAL, e anexou o recibo de vencimento do trabalhador, juntamente com o documento de descontos para a segurança social, o comprovativo de pagamento da taxa social única, e se fosse o caso o comprovativo da falta justificada.

3.2.2. Comunicar à Segurança Social trabalhadores em Isolamento Profilático

Durante a realização do presente estágio curricular decorria a pandemia de COVID-19, e, por isso, todos os funcionários do Hospital (que não fossem trabalhadores em funções públicas) em Isolamento Profilático tinham de ser identificados e comunicados pela entidade empregadora à Segurança Social. Desta forma, esta entidade assegurava o pagamento de um subsídio equivalente ao subsídio de doença, com um valor correspondente a 100% da sua remuneração de referência.

Para realizar esta comunicação, a estagiária preenchia os dados, consoante a declaração de isolamento profilático entregue pelo trabalhador no site da segurança social direta, e, posteriormente, tinha de declarar a impossibilidade de realização de teletrabalho, se assim fosse o caso.

No caso dos funcionários cuja categoria fosse Assistente Operacional, Técnico Superior de Diagnóstico e Terapêutica, Enfermeiro ou Médico, não necessitavam de uma declaração da chefia em como não podiam realizar teletrabalho, tendo em conta as suas funções no Hospital. Já os funcionários cuja função era meramente administrativa, como os Assistentes Técnicos e no caso de alguns Técnicos Superiores, tinham de apresentar, juntamente com a declaração de isolamento profilático, uma declaração da chefia em como não tinham condições técnicas para realizar teletrabalho.

Se realizassem teletrabalho, o pagamento era realizado pelo Hospital, não sendo efetuada pela estagiária a entrega da declaração de isolamento à segurança social.

3.3. Área de Vencimentos

3.3.1. Acertos de contas

Durante o estágio também foram efetuados pela estagiária alguns acertos de contas, isto é, o cálculo dos créditos devidos aos funcionários que cessaram funções no Hospital. Para tal, a estagiária procedeu ao cálculo das folgas não gozadas, das férias não gozadas, do subsídio de Férias e de Natal e, quando era o caso, da falta de aviso prévio (quando o colaborador não cumpre o aviso prévio determinado no contrato). Os cálculos das folgas e férias a pagar variam consoante o contrato do funcionário em questão, existindo um modelo para a função pública e outro modelo para contratos ao abrigo do Código de Trabalho.

Para calcular as folgas, em primeiro lugar, a estagiária consultou no SISQUAL as folgas/feriados que o funcionário não gozou e utilizou a respetiva fórmula de cálculo.

- Código do Trabalho

$$\frac{\text{remuneração base } \times 12 \text{ meses}}{52 \text{ semanas } \times \text{n}^\circ \text{ horas de trabalho por semana}} \times \text{n}^\circ \text{ horas por dia } \times \text{n}^\circ \text{ de folgas a pagar}$$

- Função Pública

$$\frac{\text{remuneração base } \text{€}}{30} \times \text{n}^\circ \text{ de folgas a pagar}$$

No que toca ao cálculo das férias não gozadas, a estagiária verificou se o colaborador iniciou funções e terminou no mesmo ano, ou se terminou no ano seguinte. Neste último caso tem apenas direito a dois dias de férias por cada mês de trabalho. Nos restantes casos, o cálculo das férias não gozadas baseia-se no número de férias disponíveis no quadro do funcionário, no calendário de ausências do SISQUAL acrescido do número de dias proporcionais a que tem direito no ano de cessação (2 dias por cada mês completo de serviço).

Para calcular o valor das férias não gozadas, a estagiária utilizou a seguinte fórmula de cálculo:

- Código do Trabalho

Gestão de Recursos Humanos na Administração Pública: um caso de um Hospital Público

$$\frac{\text{remuneração base } \times 12 \text{ meses}}{52 \text{ semanas } \times \text{n}^\circ \text{ horas de trabalho por semana}} \times \text{n}^\circ \text{ horas por dia } \times \text{n}^\circ \text{ de férias a pagar}$$

- Função Pública

$$\frac{\text{remuneração base } \text{€}}{30} * \text{n}^\circ \text{ de férias a pagar}$$

Os subsídios de Férias e de Natal são calculados de igual forma nos contratos em funções públicas e nos contratos ao abrigo do Código de Trabalho.

O subsídio de Férias é pago consoante a situação do trabalhador, ou seja, se o mesmo já recebeu o subsídio de Férias, apenas são pagas as férias proporcionais ao tempo trabalhado no ano em que ocorre a cessação. Caso contrário, é processado também um subsídio de Férias por inteiro. Apenas nas situações em que o colaborador iniciou funções e terminou no mesmo ano ou terminou no ano seguinte, apenas são processados os valores proporcionais.

O subsídio de Natal é pago com base nos valores proporcionais ao tempo trabalhado no ano em que ocorre a cessação do contrato.

O subsídio de férias e de natal foi calculado pela estagiária tendo em conta as fórmulas de cálculo seguintes:

- Subsídio de Férias

$$\frac{\text{rem. base} + \text{rem. complementar} + \text{acréscimo rem. complementar } \times \text{dias proporcionais de férias}}{22}$$

- Subsídio de Natal

$$\frac{\text{rem. base} + \text{rem. complementar} + \text{acréscimo rem. complementar } \times \text{n}^\circ \text{ de dias trabalhados}}{365}$$

Em certos casos, a estagiária calculou o valor a indemnizar por falta de aviso prévio, para, no cálculo final dos acertos de contas, descontar este mesmo valor, aplicando de igual forma, aos dois tipos de modelos. Tal acontece quando o colaborador não comunica que irá cessar funções com a antecedência prevista no contrato.

Gestão de Recursos Humanos na Administração Pública: um caso de um Hospital Público

A fórmula de cálculo utilizada pela estagiária foi a seguinte:

$$\frac{\text{rem. base} + \text{rem. complementar} + \text{acrésimo da rem. complementar}}{30} \times \text{n}^\circ \text{ de dias em falta}$$

Nos casos em que a entidade não comunica ao funcionário com a antecedência prevista no contrato, aplica-se a mesma fórmula de cálculo de falta de aviso prévio.

3.3.2. Processamento de salários

É importante referir que sempre que se inicia um novo ano, são atualizadas as tabelas de IRS e o salário mínimo (estando o último disposto no Decreto-Lei 109-B/202, de 7 de dezembro de 2022). Para processar os salários de forma correta e atualizada, é necessário que se atualize sempre a plataforma SGP, conforme o disposto em todas as alterações legislativas que tenham implicação em vencimentos. Todo o procedimento referido anteriormente contou com a participação da estagiária.

Os mapas de assiduidade dos trabalhadores são a base para a realização do processamento, por neles constar toda a informação necessária, como as presenças, ausências e justificações, o trabalho suplementar efetuado e o trabalho noturno.

O trabalho suplementar calcula-se consoante o disposto no Decreto-Lei nº 62/79 de 30 de março, que refere o seguinte:

- No trabalho noturno, prestado em dias úteis, entre as 20 horas de um dia e as 7 horas do dia seguinte (artº5, nº2), no horário normal do colaborador, a remuneração é superior em 50% (artº5, nº1);
- No trabalho normal diurno, prestado nos sábados, nos domingos e feriados, depois das 13 horas, a remuneração é superior em 50% (artº6, nº1);
- No trabalho normal noturno, prestado aos sábados, domingos e feriados, depois das 20 horas, a remuneração é superior em 100% (artº6, nº2);
- Em caso de extrema necessidade, num determinado serviço, poderá ser autorizado o trabalho extraordinário (trabalho efetuado fora das horas de trabalho semanal a

Gestão de Recursos Humanos na Administração Pública: um caso de um Hospital Público

que o funcionário está obrigado), mediante um despacho “das administrações distritais dos serviços de saúde dos respetivos distritos” (artº7, nº1);

- Na remuneração do trabalho extraordinário diurno, prestado em dias úteis, “é atribuída com base no valor calculado da hora de trabalho normal diurno, acrescido de 25% na primeira hora e de 50% nas horas seguintes” (artº7, nº3); enquanto, na remuneração do trabalho extraordinário noturno, prestado em dias úteis, “é atribuída com base no valor calculado da hora de trabalho normal diurno acrescido de 75% na primeira hora e de 100% nas horas seguintes” (art.º 7, nº4);
- No trabalho extraordinário diurno, efetuado aos sábados, domingos, feriados e dias de descanso semanal, depois das 13 horas, é atribuída à remuneração um valor acrescido de 75% na primeira hora e 100% nas horas seguintes (art.º 7, nº5); no trabalho extraordinário noturno, efetuado aos sábados, domingos, feriados e dias de descanso semanal, depois das 20 horas, é atribuída à remuneração um valor acrescido de 125% na primeira hora e 150% nas horas seguintes (art.º 7, nº6);
- Os funcionários do hospital não devem prestar, de acordo com o número 7 do artigo nº7, “em cada mês, trabalho extraordinário a que corresponda remuneração superior a um terço da remuneração principal”, só em casos excecionais e que assim o justifiquem;
- Em caso de necessidade, pode ser autorizado o regime de prevenção, para assegurar serviços de urgência (artº9, nº1). O regime de prevenção ocorre quando o funcionário não tem de estar presencialmente no serviço, mas tem de estar disponível sempre que ocorrer alguma urgência (artº9, nº2); sendo o trabalho prestado em regime de prevenção, segundo consta no número 3 do artigo 9º “remunerado com 50% das importâncias que seriam devidas por igual tempo de trabalho prestado nos mesmos períodos e em regime de presença física permanente”;
- No caso de ser solicitada a comparência do médico em regime de prevenção, o trabalho prestado de acordo com o nº2 do artigo 9º, “dá direito a dá direito a remuneração correspondente à que caberia por igual tempo de trabalho extraordinário acrescida de 50%”;

Gestão de Recursos Humanos na Administração Pública: um caso de um Hospital Público

- Os órgãos de gestão dos hospitais são os responsáveis pela organização das equipas médicas nas escalas de urgência, pelos regimes de trabalho dos colaboradores nelas integrado e pelas normas de concretização do trabalho devido (art.º 13, n.º1);
- O trabalho prestado em domingos, feriados e dias de descanso semanal, dá direito a um dia de descanso, nos oito dias que se sucedem (art.º13, n.º1);
- No trabalho que não se encontra organizado por turnos é dada a dispensa de trabalho na manhã seguinte ao período de trabalho noturno (art.º13, n.º2).

Na convenção coletiva de trabalho n.º 29/2020 de 25 de novembro de 2020 referente ao acordo coletivo entre o Hospital do Divino Espírito Santo de Ponta Delgada, EPER, Hospital de Santo Espírito da Ilha Terceira, EPER, Hospital da Horta, EPER, o SMZS – Sindicato dos Médicos da Zona Sul e o SIM – Sindicato Independente dos Médicos – Alterações e Texto consolidado foi considerado, para os médicos em serviços de urgência, em unidades de cuidados intensivos, em unidades de cuidados intermédios e prolongamentos de horários no centro de cuidados intensivos, que o período de trabalho noturno compreendia as 20 horas e as 8 horas do dia seguinte.

A chefia de cada serviço do Hospital é responsável pelo carregamento da escala com os extraordinários, pelo tratamento das ausências, e ainda, pelo trato das horas a mais e a menos de cada funcionário. Assim que tudo se encontrar tratado pela chefia no SISQUAL, o serviço de recursos humanos confere se as chefias lançaram tudo corretamente e se o funcionário cumpre o seu horário de forma apropriada para proceder à exportação de todos os mapas de assiduidade do sistema, e, assim, dar início ao processamento de salários.

Todos os meses é efetuado o cálculo do número de dias de trabalho prestado, tendo sempre em atenção as faltas, horas extraordinárias, horas suplementares, baixas médicas e o número de dias do subsídio de alimentação. Atualmente, o cálculo dos mesmos é efetuado automaticamente no sistema; no entanto, o serviço de recursos humanos calculava, anteriormente, a situação de cada funcionário, folha a folha. No final, o serviço de recursos humanos envia para cada funcionário o recibo com tudo discriminado.

Gestão de Recursos Humanos na Administração Pública: um caso de um Hospital Público

Sobre as remunerações incidem os descontos obrigatórios e facultativos, trabalho este também realizado pela estagiária aquando do processamento dos salários. Os descontos obrigatórios integram o imposto sobre o rendimento das pessoas singulares (IRS), a Segurança Social (SS) e a Caixa Geral de Aposentações (CGA). Já os descontos facultativos, dizem respeito ao subsistema de saúde ADSE, os sindicatos. Acrescem ainda as penhoras de vencimento.

Todos os meses, após o processamento de salários, o serviço de recursos humanos procede à entrega dos descontos, nomeadamente, os da segurança social, os da caixa geral de aposentações, os da ADSE, os descontos financeiros relativos a penhoras, os descontos para a contabilidade e os descontos do Jovem Pro. No final, quando tudo estiver processado, o serviço de recursos humanos atualiza a conta corrente. Todos estes procedimentos necessários para a realização do fecho do mês foram realizados pela estagiária e referidos no manual de instruções, utilizado ao longo do estágio curricular.

De seguida, na tabela 6, é possível observar os gastos com o pessoal registados no Hospital Santo Espírito da Ilha Terceira no ano de 2020 e 2021.

Tabela 3: Gastos com o Pessoal no ano de 2020 e 2021 do HSEIT

Gastos com pessoal	2020	%	2021	%	Variação	%
Órgãos sociais	326 635,61	1%	334 647,68	1%	8 012,07	2%
Remunerações do pessoal						
Remunerações certas e permanentes	22 966 535,22	55%	24 116 728,41	55%	1 150 193,19	5%
Horas Extraordinárias	4 604 813,27	11%	5 013 348,45	11%	408 535,18	9%
Noites e suplementos	1 333 756,89	3%	1 401 416,18	3%	67 659,29	5%
Prevenções	3 997 444,87	10%	4 088 733,83	9%	91 288,96	2%
Outras remunerações	310 563,14	1%	114 075,07	0%	(196 488,07)	-63%
Benefícios pós emprego	542 563,81	1%	530 898,87	1%	(11 664,94)	-2%
Encargos sobre remunerações	7 636 442,42	18%	8 077 559,31	18%	441 116,89	6%
Outros gastos com pessoal	242 549,98	1%	211 261,51	0%	(31 288,47)	-13%
Total pessoal	41 961 305,21	100%	43 888 669,31	100%	1 927 364,10	5%

Unidade: euros

Fonte: Departamento de Gestão Financeira

Fonte: Relatório de Contas do HSEIT (2021)

3.3.3. Classificação Orçamental

Uma vez que o estágio curricular se desenvolveu na área dos Recursos Humanos, apenas foi realizado pela estagiária a classificação orçamental que remete à Classe 6 - que, segundo consta na Portaria nº 189/2016 de 14 de julho "...abrange as contas de gastos respeitantes ao período de relato, estando organizadas por naturezas. Os gastos por atividades, serviços e bens, são obtidos através do sistema de contabilidade de gestão, conforme NCP 27 — Contabilidade de Gestão". No entanto, dada a natureza do serviço de recursos humanos, só é utilizada a conta 63 referente aos Gastos com o Pessoal.

A classificação orçamental no HSEIT, é primeiramente dividida por folhas, essas folhas são agrupadas por categorias e subdividas consoante o vínculo do funcionário, visto que, o Sistema de Normalização Contabilística previsto no Decreto-lei nº 158/2009 de 13 de julho prevê uma diferente classificação para cada categoria/vínculo.

Na organização da classificação orçamental, as folhas encontram-se divididas consoante as categorias. A folha 11 diz respeito ao pessoal da comissão de serviço dirigente, as folhas que começam por 2 são referentes ao pessoal médico, as folhas que começam por 3 à enfermagem, as folhas que começam por 4 ao pessoal técnico superior de diagnóstico e terapêutica, as folhas que começam por 5 ao o pessoal técnico superior de saúde, as folhas que começam por 6 ao pessoal assistente técnico, as folhas que começam por 7 ao pessoal assistente operacional, as folhas que começam por 8 ao pessoal de informática, as folhas que começam por 9 ao pessoal docente, as folhas que começam por 11 ao pessoal técnico superior e as folhas que começam por 12 referem-se ao outro pessoal. Dentro de cada grupo de folhas consta o vínculo, sendo eles o pessoal em contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, que termina em 1; o pessoal em contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo, que termina em 2; o pessoal em contrato individual de trabalho a termo resolutivo incerto ao abrigo do Código do Trabalho, que termina em 3; o pessoal em contrato individual de trabalho a termo resolutivo certo ao

Gestão de Recursos Humanos na Administração Pública: um caso de um Hospital Público

abrigo do Código do Trabalho, que termina em 4; o pessoal em contrato individual de trabalho por tempo indeterminado ao abrigo do Código do Trabalho, que termina em 5; o pessoal em cedência de interesse público ou em comissão de serviço, que termina em 6; o pessoal em comissão de serviço dirigentes, que termina em 7; e, ainda, o pessoal em qualquer outra situação, como é o caso dos trabalhadores ao abrigo do programa de colocação temporária de trabalhadores subsidiados ou em estágio, que termina em 9.

A título de exemplo, um médico com contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado deverá estar afeto à folha 21, e um técnico superior do regime geral com contrato de trabalho por tempo indeterminado ao abrigo do código de trabalho deverá estar afeto à folha 115.

Todas estas classificações são de elevada relevância para proceder à classificação dos descontos e abonos de forma correta, uma vez que é necessário classificar de acordo com a tabela de classificação económica da despesa referente ao Orçamento do Estado 2022, publicada na Direção Geral do Orçamento e classificar patrimonialmente, de acordo com o Sistema de Normalização Contabilística (SNC).

No caso dos gastos com o subsídio de refeição, a classificação é sempre a mesma, ou seja, independentemente do vínculo e categoria do funcionário, a classificação patrimonial e a classificação económica não variam. Por exemplo, para classificar o subsídio de refeição é utilizada sempre a classificação patrimonial 63215 e classificação económica 01010113, seja para um enfermeiro em contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo, seja para um técnico superior de diagnóstico e terapêutica em contrato de trabalho por tempo indeterminado ao abrigo do Código de Trabalho.

Em relação aos gastos com o trabalho suplementar, a classificação varia consoante a categoria; contudo, o vínculo não varia. A título de exemplo, um médico em contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado ou um médico em contrato de trabalho por tempo indeterminado ao abrigo do Código de Trabalho apresentam exatamente a mesma classificação patrimonial e económica, 63220722 e 01010209, respetivamente. Assim, um enfermeiro em contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado e um enfermeiro em contrato individual de trabalho a termo

Gestão de Recursos Humanos na Administração Pública: um caso de um Hospital Público

resolutivo certo ao abrigo do Código de Trabalho, apresentam a classificação patrimonial 63220723 e a classificação económica 0101020, apesar de ambos terem vínculo diferente.

No código da remuneração base, já é necessário classificar consoante o vínculo e categoria do funcionário, ou seja, um médico em contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado apresenta uma classificação diferente de um enfermeiro com o mesmo vínculo ou de um médico em contrato de trabalho por tempo indeterminado ao abrigo do Código de Trabalho. Um médico em contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado apresenta a classificação patrimonial 6321112 e uma classificação económica 01010103, enquanto, um enfermeiro com o mesmo vínculo tem como classificação patrimonial de 6321113 e uma classificação económica de 01010103 e um médico em contrato por tempo indeterminado ao abrigo do Código de Trabalho tem uma classificação patrimonial 6321152 e uma classificação económica 01010104.

Desta forma, e dada a complexidade de categorias e vínculos que existem no Hospital, foi necessário organizar as folhas por categoria/vínculo para classificar de forma correta e de acordo com os gastos com o pessoal.

Atualmente, as classificações já se encontram efetuadas no sistema; contudo, quando surgem novas rubricas numa folha e centro de custo, é necessário classificá-las de acordo com os procedimentos referidos anteriormente. Todo esse processo foi realizado pela estagiária durante os meses de estágio.

Os procedimentos para a realização do ficheiro de integração de vencimentos para o departamento financeiro estão detalhados no manual de instruções realizado pela estagiária anexo ao presente relatório.

Após a classificação de todas as rubricas que surgem em cada mês, foi elaborado pela estagiária um ficheiro de integração onde constam todas as remunerações auferidas pelos funcionários e os respetivos centros de custo, classificações patrimoniais e económicas. Posteriormente, remetido pela estagiária ao departamento financeiro com o intuito de ser integrado pelo mesmo, de forma a conseguir alocar os gastos com o pessoal aos respetivos centros de custo/folhas.

Gestão de Recursos Humanos na Administração Pública: um caso de um Hospital Público

CONCLUSÃO

O estágio é um excelente complemento da formação académica, visto que permite colocar em prática os conhecimentos adquiridos nas diferentes unidades curriculares ministradas na componente letiva do mestrado. Por outro lado, permite ainda promover o desenvolvimento das competências profissionais e relações interpessoais.

Os principais objetivos deste estágio consistiram, como foi referido anteriormente em desenvolver as competências profissionais na área da Gestão de Recursos Humanos (GRH), complementando os conhecimentos adquiridos no âmbito das unidades curriculares ministradas durante o Mestrado de Contabilidade e Gestão Pública; obter experiência em contexto laboral através do contacto com a dinâmica e respetivo funcionamento do serviço de GRH, facilitando a entrada futura da estagiária no mercado de trabalho; desenvolver atitudes e valores que futuramente serão úteis, tanto a nível profissional como pessoal, nomeadamente, o desenvolvimento de responsabilidade e iniciativa, organização, capacidade de aprendizagem, trabalho em equipa e espírito crítico.

Com a realização do estágio foi possível aprofundar teoricamente a vertente dos recursos humanos e ainda compreender como funciona, em contexto de trabalho. A experiência foi sem dúvida muito enriquecedora a nível profissional e pessoal.

A Gestão de Recursos Humanos no setor da saúde, nomeadamente nos Hospitais torna-se crucial nos dias de hoje dada a sua complexidade. Esta existe ao nível dos serviços que a compõem, nos funcionários de diferentes categorias, nos horários, nas diferentes remunerações e noutros aspetos que se tornam relevantes na organização de um Hospital. De facto, cabe ao serviço de gestão de recursos humanos organizar os serviços de forma a que todos estes consigam responder às necessidades dos utentes. Com efeito, é o serviço de recursos humanos que controla a assiduidade de todo o pessoal, verifica o cumprimento dos horários, atribui as devidas remunerações e incentivos, quando deliberados pelo Conselho de Administração, e trata do processo de contratação do pessoal, quando necessário.

Gestão de Recursos Humanos na Administração Pública: um caso de um Hospital Público

Outro aspeto relevante, relacionado com a área dos vencimentos, realizado durante o estágio, foi a classificação orçamental e a respetiva divisão. Devido ao grande número de rúbricas, as diferentes categorias (assistentes operacionais, assistentes técnicos, técnicos superiores, técnicos superiores de diagnóstico e terapêutica, técnicos superiores de saúde e médicos) e os diferentes vínculos que existem num Hospital, foi essencial o serviço de recursos humanos, organizar por folhas e subdividir por vínculo, de modo a tornar eficaz e proceder da forma o mais correta possível à classificação dos gastos do pessoal.

O presente relatório de estágio teve como objetivo descrever as tarefas desenvolvidas ao longo do estágio e a realização de uma breve revisão da literatura sobre o impacto dos Recursos Humanos na Administração Pública.

Gestão de Recursos Humanos na Administração Pública: um caso de um Hospital Público

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Almeida, N. & Martins, S. (2017). *A importância da gestão integrada na Administração Pública*. <https://app.uff.br/riuff/handle/1/3392>
- Almeida, H. (2018). *Manual de Gestão de Pessoas nas Organizações - da estratégia à prática*. (3^a Edição). Faro: Sílabas & Desafios.
- Barbosa, A. & Morici, M. (2012). A Gestão de Recursos Humanos em hospitais do Sistema Único de Saúde (SUS) e sua relação ao modelo de assistência: um estudo em hospitais de Belo Horizonte, Minas Gerais. *Rev. Adm. Pública*, 47 (1), p. 205-225. <https://doi.org/10.1590/S0034-76122013000100009>
- Birch, S, Kephart, G, Murphy, GT, O'Brien-Pallas, L, Alder, R & MacKenzie, A. (2009). Health Human Resources Planning and the Production of Health: Development of an Extended Analytical Framework for Needs-Based Health Human Resources Planning. *Journal of Public Health Management and Practice*, 15 (6), 56-61. <https://doi.org/10.1097/PHH.0b013e3181b1ec0e>
- Carapeto, C. & Fonseca, F. (2014). *Administração Pública: Modernização, Qualidade e Inovação*. (3^a Edição). Lisboa: Edições Sílabo.
- Carvalho, A. & Rua, L. (2017). *Gestão de Recursos Humanos - Abordagem das boas práticas*. Porto: Vida Económica
- Cardoso, L. (2012). *Práticas de Gestão de Recursos Humanos e Desempenho Organizacional*. [Dissertação de Mestrado, Instituto Universitário Ciências Psicológicas, Sociais e da Vida]. Repositório do Instituto Universitário Ciências Psicológicas, Sociais e da Vida. <https://core.ac.uk/download/pdf/70654577.pdf>

Gestão de Recursos Humanos na Administração Pública: um caso de um Hospital Público

- Dussault, G. & Dubois, C. (2003). Human resources for health policies: a critical component in health policies. *Human Resources for Health*, 1(1), 3-12. <https://doi.org/10.1186/1478-4491-1-1>
- Esteves, M. (2008). *Práticas de Gestão de Recursos Humanos e Atitudes e Comportamentos de Trabalho: Estudo de Caso no Sector Bancário Português*. [Tese de Doutoramento, Instituto Superior de Ciências do Trabalho e da Empresa]. Repositório do Instituto Superior de Ciências do Trabalho e da Empresa. <https://repositorio.iscte-iul.pt/handle/10071/1329>
- Fernandes, A. (2020). O Impacto das Estratégias de Gestão de Recursos Humanos no Bem-Estar dos Colaboradores: Estudo de Caso Numa IPSS no Norte do País. [Dissertação de Mestrado, Escola Superior de Gestão]. Repositório do Instituto Politécnico de Gestão e Tecnologia de Vila Nova de Gaia. <https://recil.ensinolusofona.pt/bitstream/10437/11570/1/Mestrado%20em%20Gestão%20de%20Recursos%20Humanos%20%20Ana%20Filipa%20Marques%20Fernandes%20%20Final.pdf>
- Fernandes, A. (2017). *A Gestão de Recursos Humanos nas Unidades de Saúde – Contratação de Pessoas VS Contratação de Serviços*. [Dissertação de Mestrado, Instituto Politécnico do Porto]. Repositório do Instituto Politécnico do Porto. https://recipp.ipp.pt/bitstream/10400.22/11024/1/DM_Angela_Fernandes.pdf
- Fisher, C. (2010). Happiness at Work. *International Journal of Management Reviews*, 12, 384–412. <https://doi.org/10.1111/j.1468-2370.2009.00270.x>
- Fred, O. M. & Kinange, U. M. (2016). Effectiveness of E-Recruitment in Organization Development. *Management and Economic Journal*, 5, 272-282. <https://doi.org/10.18535/mej.1024>
- Gonçalves, P. (2019). *O Impacto do Orçamento de Estado na Gestão Pública Municipal*. [Relatório de Estágio, Faculdade de Direito da Universidade de Coimbra] Repositório da Universidade de Coimbra. <https://eg.uc.pt/handle/10316/90347>

Gestão de Recursos Humanos na Administração Pública: um caso de um Hospital Público

- Hospital De Santo Espírito Da Ilha Terceira, E.P.E.R. (s.d.). História. Consultado a 20 de Agosto de 2022. <https://www.hseit.pt/node/12>.
- Hospital De Santo Espírito Da Ilha Terceira, E.P.E.R. (2009). Regulamento Interno. <https://www.hseit.pt/files/Regulamento%20Interno%20HSEIT%20-%2020150728.pdf>.
- Hospital De Santo Espírito Da Ilha Terceira, E.P.E.R. (2020). Relatório de Contas. <https://www.hseit.pt/sites/default/files/2022-04/RELAT%20C3%93RIO%20%26%20CONTAS%202020.pdf>.
- Hospital De Santo Espírito Da Ilha Terceira, E.P.E.R. (2021). Relatório de Contas. <https://www.hseit.pt/sites/default/files/2022-05/Relatorio%20%26%20Contas%202021.pdf>.
- Kabene, S., Orchard, C., Howard, J., Soriano, M. & Leduc, R. (2006). The importance of human resources management in health care: a global context. *Human resources for health*, 4 (20), 282-310. <https://doi.org/10.1186/1478-4491-4-20>
- Kalugina, E. & Shvydun, S., (2014). An Effective Personnel Selection Model. *Procedia Computer Science*, 31(14), 1102–1106. <https://doi.org/10.1016/j.procs.2014.05.365>
- Kaya, N., Koc, E., & Topcu, D. (2010). An exploratory analysis of the influence of human resource management activities and organizational climate on job satisfaction in Turkish banks. *The International Journal of Human Resource Management*, 21(11), 2031–2051. <https://doi.org/10.1080/09585192.2010.505104>
- Macaia, D. (2019). *Planeamento e Gestão dos Recursos Humanos de Saúde na Província de Cabinda/Angola: Mecanismos de Atração e Retenção dos Profissionais de Saúde em Áreas Rurais e Remotas*. [Tese de Doutoramento, Universidade Nova de Lisboa] Repositório da Universidade Nova. <https://run.unl.pt/handle/10362/92492>

Gestão de Recursos Humanos na Administração Pública: um caso de um Hospital Público

- Madureira, César (2020). A reforma da administração pública e a evolução do estado-providência em Portugal: história recente. *Ler História*, 76 (20) 179-202. <https://doi.org/10.4000/lerhistoria.6408>
- Martins, T. (2015). *A Gestão de Recursos Humanos no Município de Faro*. [Relatório de Estágio, Escola Superior de Gestão, Hotelaria e Turismo] Repositório da Universidade do Algarve. <https://sapientia.ualg.pt/handle/10400.1/8634>
- Matos, J. (2017). *As Práticas de Gestão de Recursos Humanos e a Satisfação dos Trabalhadores numa Unidade Orgânica Pública*. [Dissertação de Mestrado, Escola Superior de Ciências Empresariais] Repositório do Instituto Politécnico de Setúbal. <https://comum.rcaap.pt/handle/10400.26/19778>
- Mello, M. & Filho, A. (2010). A gestão de recursos humanos em uma instituição pública brasileira de ciência e tecnologia em saúde: o caso Fiocruz. *Revista da Administração Pública*, 44 (3), 613-36. <https://doi.org/10.1590/S0034-76122010000300004>
- Monteiro, N. (2019). *Constrangimentos Orçamentais: O Impacto Financeiro e Operacional na Força Aérea Portuguesa*. [Trabalho de Projeto, Instituto Superior de Economia e Gestão] Repositório da Universidade de Lisboa. <https://www.repository.utl.pt/handle/10400.5/19170>
- Monteiro, A.M. & Magalhães, A. (2021). *SNC-AP/ Contabilidade Orçamental –NCP 26*. https://www.ccdrn.pt/storage/app/media/CONTABILIDADE%20ORÇAMENTAL%20NCP%2026_Vfinal_06.04.2021.pdf
- Nunes, A. (2016). *Reformas na Gestão Hospitalar: Análise dos Efeitos da Empresarialização*. [Tese de Doutoramento, Instituto Superior de Ciências Sociais e Políticas] Repositório da Universidade de Lisboa. <https://www.repository.utl.pt/handle/10400.5/12070>
- Nunes, A. & Matos, A. (2019). Gestão Hospitalar em Portugal: a Importância da Participação Médica. *Revista FAE*, 22 (1), 83-96. <https://revistafae.fae.edu/revistafae/article/view/637>

Gestão de Recursos Humanos na Administração Pública: um caso de um Hospital Público

- Nunes, A. (2017). Do Mundo Empresarial à Gestão Hospitalar: a Experiência Portuguesa. *Revista FAE*, 20 (1), 93-104. <https://revistafae.fae.edu/revistafae/article/view/199>
- Nkombo, D. D. D. (2018). *Práticas de Gestão de Recursos Humanos e Absentismo: Estudo Longitudinal na Câmara Municipal de Setúbal De 2010 a 2015*. [Dissertação de Mestrado, Instituto Politécnico de Setúbal: Escola Superior de Ciências Empresariais] Repositório Comum. <https://comum.rcaap.pt/handle/10400.26/23078>
- Paauwe, J., & Boselie, P. (2005). HRM and Performance: What 's Next? Center for Advanced Human Resource Studies. *Management Revue*, 16 (2), 164-173. <https://hdl.handle.net/1813/77167>
- Ranson, MK. Chopra, M. Atkins, S. Dal Poz, MR. Bennetta, S. (2010). Priorities for research into human resources for health in low- and middle-income countries. *Bull World Health Organ*, 88 (6), 435-443. <https://doi.org/10.2471/BLT.09.066290>
- Rocha, J. (2010). *Gestão de recursos humanos na Administração Pública*. (3ª Edição). Lisboa: Escolar.
- Romeiro, V. (2018). *Terapia Psicomotora dm Saúde Mental Infantil e Juvenil em Contexto Hospitalar – Hospital de Santo Espírito da Ilha Terceira, E.P.E.R*. [Relatório de Estágio, Faculdade de Motricidade Humana] Repositório da Universidade de Lisboa. <https://www.repository.utl.pt/handle/10400.5/19915>
- Santos, C. (2020). *Gestão e Desenvolvimento de Pessoas*. [Relatório de Estágio, Instituto Politécnico do Porto] Repositório do Instituto Politécnico do Porto. <https://recipp.ipp.pt/handle/10400.22/17662>
- Salgado, A. (2015). *O Contrato de Trabalho em Funções Públicas*. [Tese de Doutoramento, Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa]. Repositório da Universidade de Lisboa. <https://repositorio.ul.pt/handle/10451/25141>

Gestão de Recursos Humanos na Administração Pública: um caso de um Hospital Público

Sousa, M., Duarte, T., Sanches, P. & Gomes, J. (2006). *Gestão de Recursos Humanos: Métodos e Práticas*. (10ª Edição). Lisboa: LIDEL - Edições Técnicas, Lda.

Tavares, J. (2018). *Satisfação Profissional e Práticas de Gestão de Recursos Humanos: Estudo de Caso*. [Dissertação de Mestrado, Instituto Politécnico de Setúbal]. Repositório Comum. <http://hdl.handle.net/10400.26/25901>

Teixeira, A. & Martins, V. (2019). *A Contabilidade Orçamental, o Código dos Contratos Públicos e a Execução do Orçamento da Despesa*. <http://hdl.handle.net/10400.26/28085>

Teixeira, C. (2010). *Planejamento em saúde: conceitos, métodos e experiências*. Salvador: EDUFBA.

Vizzoni, A., Ferreira, P. & Fagundes, M. (2021). Gestão hospitalar: gerenciando processos de trabalho em saúde. *Arquivos de Ciências da Saúde da UNIPAR*, 25 (2), 161-166. <https://pesquisa.bvsalud.org/portal/resource/esSiqueira/biblio-1252422>

Gestão de Recursos Humanos na Administração Pública: um caso de um Hospital Público

LEGISLAÇÃO

Portaria n.º 125-A/2019, Diário da República n.º 83/2019, 1º Suplemento, Série I de 2019-04-30

Portaria n.º 2105/2022 de 19 de dezembro de 2022, Secretaria Regional da Saúde e Desporto

Portaria n.º 218/2016 de 9 de agosto, Regime Simplificado do Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas

Lei Geral do Trabalho em Função Pública (LTFP) - Lei n.º 35/2014, Série I de 2014-06-20

Código Civil (CC), Decreto-Lei n.º 47344, Diário do Governo n.º 274/1966, Série I DE 1966-11-25

Código dos Contratos Públicos (CCP), Decreto-Lei n.º 18/2008, Diário da República n.º 20/2008, Série I de 2008-01-29

Código do Trabalho (CT) – Lei n.º 7/2009, Diário da República n.º 30/2009, Série I de 2009-02-12

Decreto Legislativo Regional n.º 2/2007/A, de 24 de Janeiro, Diário da República n.º 17/2007, Série I de 2007-01-24, páginas 642 – 665

Decreto-Lei n.º 119/85, de 22 de abril, Diário da República n.º 93/1985, Série I de 1985-04-22, páginas 1086 – 1088

Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de Setembro, Diário da República n.º 178/2015, Série I de 2015-09-11, páginas 7584-7828

Decreto-Lei n.º 106/98, de 24 de abril, Diário da República n.º 96/1998, Série I-A de 1998-04-24, páginas 1832 - 1837

Decreto-Lei n.º 137/2010, de 28 de dezembro, Diário da República n.º 250/2010, Série I de 2010-12-28, páginas 5940 - 5943

Decreto-Lei n.º 158/2009, de 13 de julho, Diário da República n.º 133/2009, Série I de 2009-07-13, páginas 4375 - 4384

Decreto-Lei n.º 62/79 de 30 de março, Diário da República n.º 75/1979, Série I de 1979-03-30, páginas 518 – 520

Convenção Coletiva de Trabalho n.º 29/2020 de 25 de novembro de 2020

Gestão de Recursos Humanos na Administração Pública: um caso de um Hospital Público

Página em branco

Gestão de Recursos Humanos na Administração Pública: um caso de um Hospital Público

APÊNDICES

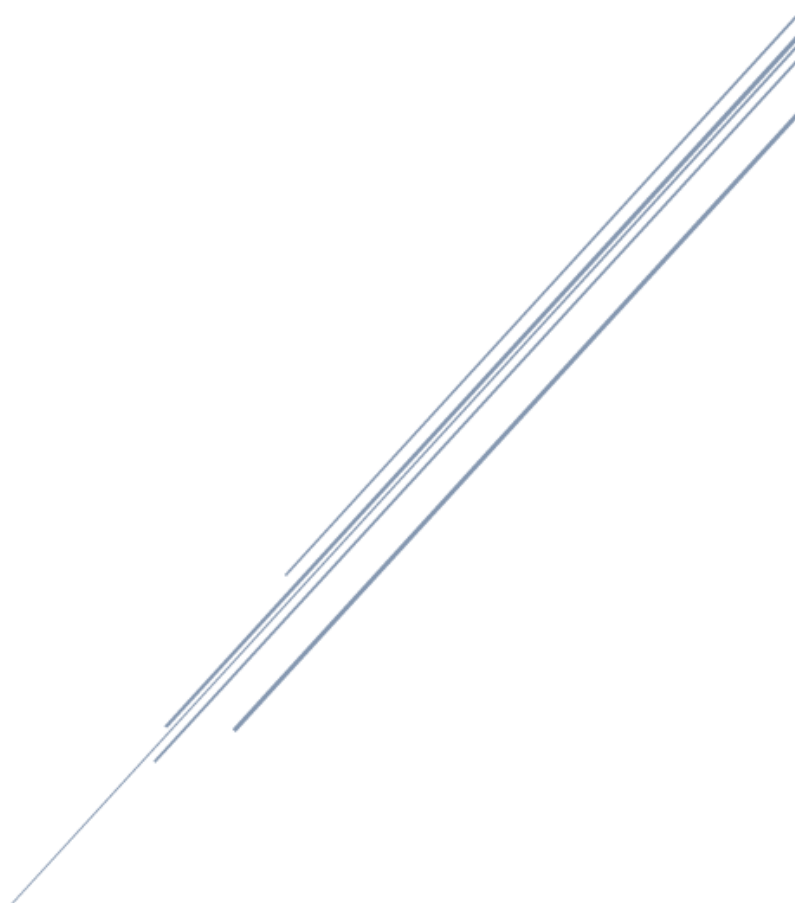
Gestão de Recursos Humanos na Administração Pública: um caso de um Hospital Público

APÊNDICE 1

MANUAL DE INSTRUÇÕES – PROCESSAMENTO DE VENCIMENTOS

PROCESSAMENTO

Processamento de Vencimentos



HSEIT
2022

Gestão de Recursos Humanos na Administração Pública: um caso de um Hospital Público

Conteúdo

1. Processamento - Faltas de cabimento do mês	2
2. Confirmação do Processamento	3
3. Descontos financeiros	5
4. Mapa dos Descontos para a contabilidade	8
5. Descontos ADSE	10
5.1 Entrega da ADSE	13
5.2 ADSE – edoclink	14
6. Descontos Caixa Geral de Aposentações (CGA)	15
6.1. Emissão do Documento da CGA	18
6.2. CGA- edoclink	19
7. Descontos Segurança Social	20
7.1 Primeira fase	20
7.2 Segunda Fase	24
7.3 Segurança Social - edoclink	27
7.4 Emissão DUC da Segurança Social	27
8. Descontos Jovem Pro/Estagiário	29
8.1 Edoclink – Jovem Pro	30
9. Atualização de Contas Correntes/Declaração Mensal de Remunerações (DMR)	31
10. Fundos de compensação	35
11. Classificações Orçamentais	36
11.1. Edoclink – Classificações Orçamentais	40



Gestão de Recursos Humanos na Administração Pública: um caso de um Hospital Público

1. Processamento - Faltas de cabimento do mês

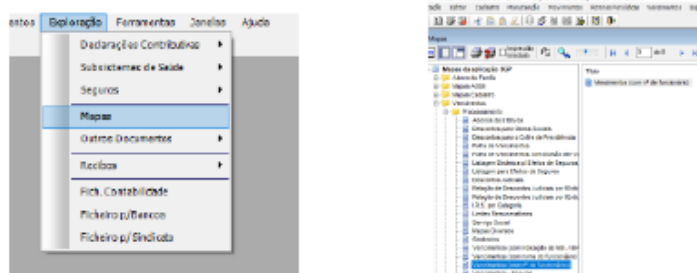
Nota: as faltas de cabimento do mês dizem respeito à folha que sai após o processamento, ou podem ser consultadas em Vencimentos → Processamento → Faltas de cabimento (na folha, não confirmar os descontos judiciais, só analisar os outros casos, como por exemplo subsídio de refeição, ADSE, obra social, sindicatos, etc.).

Nos casos referidos anteriormente, deve ser acertada a situação no SGP e feita a referência no excel disponível em Secção de Pessoal → Vencimentos → Conta Corrente de Vencimentos → Ano atual → Conta Corrente Subsídio de Refeição Ano atual - dos códigos que foram acertados (por exemplo: pode ser necessário ter de criar uma linha com o trabalhador que ainda não esteja no ficheiro, e se for para colocar data fim na ADSE, Sindicatos ou prestações mensais, inserir no excel as rúbricas em que foi posta a data fim, e no caso de ser necessário dar subsídio de refeição para impedir a falta de cabimento deve ser preenchido o valor dado na coluna do mês corrente)

Gestão de Recursos Humanos na Administração Pública: um caso de um Hospital Público

2. Confirmação do Processamento

1º passo: Ir ao SGP → exploração → mapas → vencimentos → processamento → vencimentos com número de funcionário → consultar → guardar como Excel no ambiente de trabalho

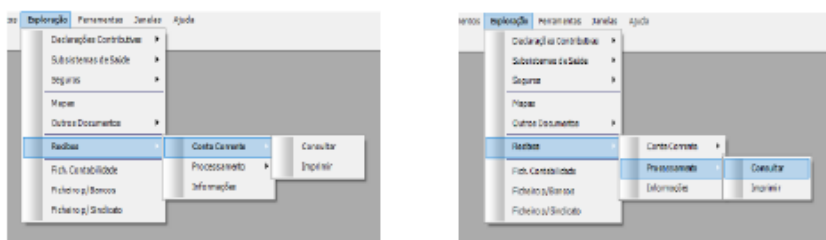


2º passo: Abrir o Excel guardado → cortar a coluna B e colar no fim → abrir pasta chefe seção vencimentos → fazer uma cópia do Excel “vencimentos mêsano” para o mês atual → fazer fórmula PROCV no final → fazer novamente fórmula PROCV, desta vez ao contrário, no Excel guardado no ambiente de trabalho → ver a na coluna “E” os não definidos (N/D) para ver quem entrou de novo no hospital → seleccionar a coluna toda copiar e colar 123 → filtrar os N/D → e apagar → calcular a soma e comparar com o total da folha resumo (total líquido) → mudar a fórmula na percentagem (%), como estamos num mês diferente (por exemplo: (mês N – mês N-1) / mês N-2 = (março-fevereiro)/janeiro) → guardar na pasta acessoria – Rosa

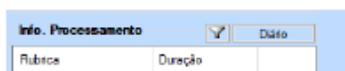
3º passo: no Excel → filtrar a coluna maior ou menor o número 1 (pessoas que apresentam uma percentagem igual ou superior a 20% de diferença salarial de um mês para outro)

4º passo: ir ao SGP → exploração → recibos → abrir o recibo da conta corrente e o do processamento

Gestão de Recursos Humanos na Administração Pública: um caso de um Hospital Público



5º passo: justificar no Excel a diferença salarial consoante os dois recibos do funcionário e confirmar as horas do recibo processamento com a aplicação Sisqual (marcações →info. Processamento)

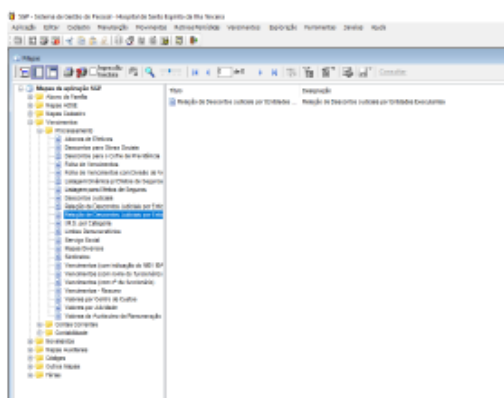


Gestão de Recursos Humanos na Administração Pública: um caso de um Hospital Público

3. Descontos financeiros

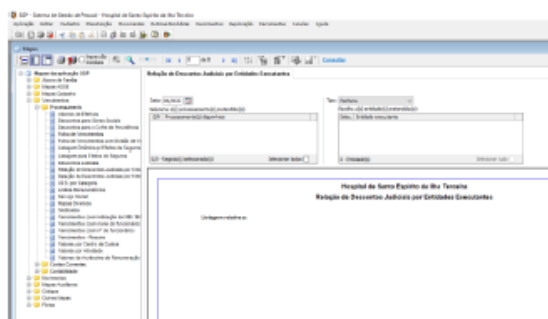
1º passo: aceder à aplicação SGP

2º passo: ir à exploração → mapas → vencimentos → processamento → relação de descontos judiciais por entidades executantes



3º passo: aceder ao mapa da relação de descontos judiciais por entidades executantes
→ seleccionar no tipo penhora → clicar em geral → consultar e guardar em excel no ambiente de trabalho

Gestão de Recursos Humanos na Administração Pública: um caso de um Hospital Público



4º passo: Abrir pasta “X” → serviço de apoio geral → recursos humanos → RH → secção pessoal → vencimentos → descontos judiciais e fiscais → excel “descontos 2022”

5º passo: Fazer uma cópia para o mês em questão (botão direito do rato → mover ou copiar → criar uma cópia – (mover para o final))

6º passo: fazer “PROCV” no excel dos “descontos 2022” (na coluna do “total”)

PROCV (nº do processo (célula H4); selecionar colunas do G ao J no excel retirado do mês; nº da coluna do valor que queremos devolver (Ex: coluna 4); FALSO)

7º passo: Após aplicar a fórmula, apagar a fórmula das células que referem “N/D” (não definido)

Nota: não apagar a linha inteira, apenas selecionar as células N/D e clicar em “Delete”.

8º passo: fazer novamente “PROCV”, mas desta vez no excel retirado do mês.

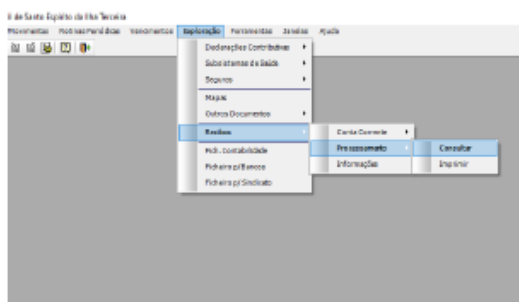
PROCV (nº do processo no próprio excel (célula G2); selecionar no excel “descontos 2022” desde a coluna do nº do processo até ao valor (colunas G à J); nº da coluna do valor que queremos devolver (Ex: coluna 1); FALSO)

9º passo: Após aplicar a fórmula ver os “N/D” → procurar e preencher manualmente no Excel “descontos 2022” os novos descontos que existem → para confirmar que tipo de desconto foi e o funcionário responsável pelo processamento do salário deve-se ir ao SGP → Cadastro → Mais Opções → Descontos Judiciais - Alterar → inserir o número de funcionário → e confirmar se é

Gestão de Recursos Humanos na Administração Pública: um caso de um Hospital Público

um desconto judicial, fiscal ou segurança Social e o respetivo valor descontado para aquele processo

Um dos funcionários, a clara luís ou o sérgio dias, tem o valor do desconto incorreto (ir confirmar no excel retirado do SGP referente ao mês e ao respetivo processo de penhora para ver o valor correto NÃO É NO RECIBO).



10º passo: preencher no excel “descontos 2022” o total descontado para o desconto fiscal, judicial e da segurança social consoante a folha de resumo dos vencimentos referente ao mês para ver se os valores estão de acordo com o excel.

11º passo: no excel “descontos 2022”, selecionar coluna referente ao valor total, copiar e colar 123 na mesma coluna.

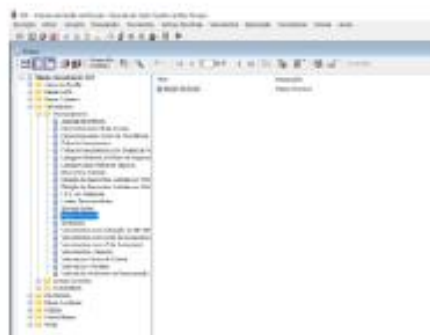
12º passo: filtrar no excel “descontos 2022”, os tipos de desconto um a um (judicial, fiscal e Seg Social) e confirmar se os valores estão corretos conforme a folha resumo.



Gestão de Recursos Humanos na Administração Pública: um caso de um Hospital Público

4. Mapa dos Descontos para a contabilidade

1º passo: abrir o SGP → exploração → processamento → mapas diversos



2º passo: nos mapas diversos → selecionar no tipo de consulta: parcial → selecionar os códigos dos descontos que queremos consultar (todos os descontos que constam na folha resumo exceto ADSE, IRS, CGA e TSU) → selecionar Processamento 1 – Geral → consultar

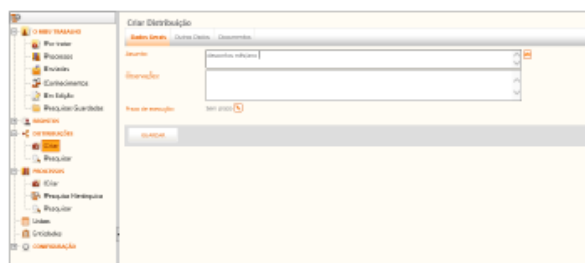


Gestão de Recursos Humanos na Administração Pública: um caso de um Hospital Público

3º passo: guardar em ficheiro PDF na pasta "Vencimentos" com o nome "descontos mês/ano"

4º passo: confirmar no ficheiro em PDF se estão presentes todos os descontos que constam na folha resumo (exceto ADSE, IRS, CGA e TSU)

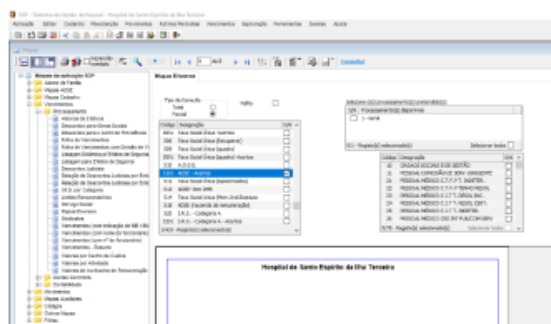
5º passo: entrar na aplicação "edoclink" → ir a distribuições → criar → registar com o assunto "descontos mês/ano" → associar o processo aos "descontos – vencimentos" (número 4) → criar uma distribuição para a "gestão financeira – diretor" → adicionar documento PDF → clicar em enviar.



Gestão de Recursos Humanos na Administração Pública: um caso de um Hospital Público

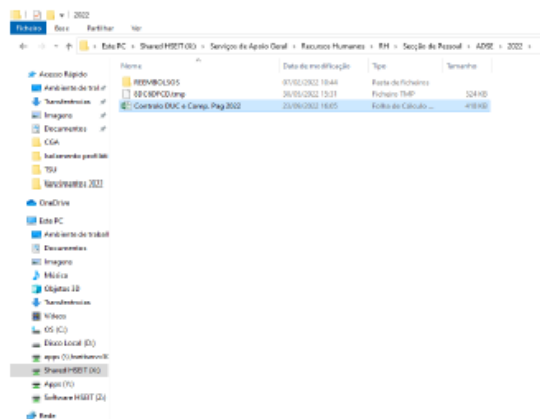
5. Descontos ADSE

1º passo: ir ao SGP → exploração → mapas → vencimentos → processamento → mapas diversos
 → selecionar no tipo: parcial → selecionar apenas o código "ADSE – Acertos", correspondente ao número 5101 → selecionar Processamento 1 – Geral → consultar → imprimir

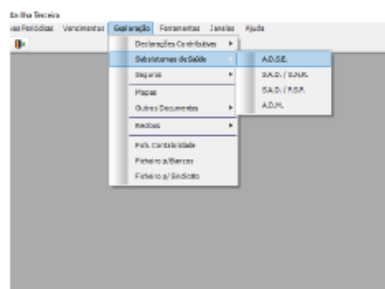


2º passo: Ir à pasta "X" → secção pessoal → ADSE → selecionar o ano (Ex:2022) → excel
 "Controlo de DUC e comprovativo de pagamento" → ir à folha dívidas a pagamento

Gestão de Recursos Humanos na Administração Pública: um caso de um Hospital Público

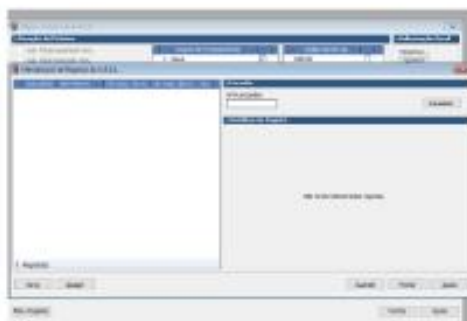


3º passo: ir ao SGP → exploração → subsistemas de saúde → ADSE



4º passo: No mapa da ADSE ir à manutenção de registo → colocar nº mecanográfico do funcionário → criar uma nova situação e preencher os dados

Gestão de Recursos Humanos na Administração Pública: um caso de um Hospital Público



- Meter a data a que diz respeito o desconto (para saber o mês a que diz respeito consultar o excel "Controlo de DUC e comprovativo de pagamento" e na coluna do mês corrente verificar qual a data a que se refere o valor descontado no respetivo mês).
- Colocar a remuneração total que origina o valor descontado.
- Colocar o valor descontado que consta no documento impresso (mapas diversos – ADSE Acertos).
- Na parcela tipo de registo meter o número zero se for para descontar o valor ao funcionário e o número nove se for para devolver ao funcionário.

5º passo: Voltar ao mapa inicial → ver se existe algum nº de beneficiário só com zeros → se sim, consultar o funcionário (abrir: cadastro → mais opções → Subsistemas de Saúde) e ver se já inseriram o número de ADSE nos dados pessoais:

- Se já tiver o número de ADSE associado temos de ir ao mapa da ADSE → manutenção de registo → criar um novo com os mesmos valores que tinha o anterior e apagar o registo que já existia com o número de ADSE errado.
- Se não tiver, preencher o número em: cadastro → mais opções → Subsistemas de Saúde e depois realizar todos os passos definidos no ponto anterior.

6º passo: No mapa inicial → clicar em imprimir movimentos

7º passo: confirmar se o total do mapa referido no passo anterior (constante na última folha do mesmo), tem o mesmo valor que o valor total descontado para ADSE na folha resumo (somar os códigos da ADSE presentes na folha resumo)



Gestão de Recursos Humanos na Administração Pública: um caso de um Hospital Público

5.1 Entrega da ADSE

1º passo: aceder ao site da ADSE e introduzir os dados.



2º passo: Após iniciar sessão → preencher o código de identificação da Entidade e clicar em verificar → documento único de cobrança → criar documento único de cobrança → introduzir o valor total descontado para a ADSE → seleccionar a que se deve o valor " relativo a reembolsos" → inserir na descrição "pagamento dos descontos de beneficiários mês/ano" → guardar → copiar a "referência pagamento"



Gestão de Recursos Humanos na Administração Pública: um caso de um Hospital Público

3º passo: abrir o mapa da ADSE no SGP → ativar o código de serviço → colar a referência de pagamento na "Referência DUC" → clicar em criar ficheiro

4º passo: Ir novamente ao site da ADSE direta → imprimir e guardar na pasta X o DUC criado (na pasta da ADSE)

5º passo: Ainda no site da ADSE direta → clicar em serviços disponíveis → transferência eletrónica dos descontos → escolher o ficheiro criado pelo SGP → enviar ficheiro

6º passo: No SGP, no mapa da ADSE → imprimir movimentos → guardar como Excel e PDF

5.2 ADSE – edoclink

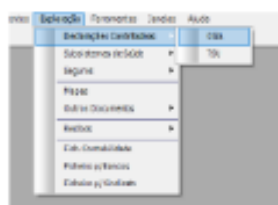
1º passo: abrir o documento guardado na pasta X (DUC ADSE 2022) → clicar com o botão direito em cima do documento → registar no edoclink

2º passo: associar ao processo dos descontos-vencimentos "(nª4) → criar distribuição para gestão financeira – diretor → colocar no assunto "ADSE mês/ano" → na criação da distribuição escrever o texto resumo → registar

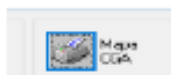
Gestão de Recursos Humanos na Administração Pública: um caso de um Hospital Público

6. Descontos Caixa Geral de Aposentações (CGA)

1º passo: Ir ao SGP → exploração → declarações contributivas → CGA



2º passo: Quando aberto o mapa da CGA → clicar nas diferenças de processamento CGA →havendo alguma diferença analisar o que é necessário corrigir, e clicar no "mapa da CGA" →visualizar a última página e verificar se o valor corresponde ao total de descontos da CGA na folha de resumo



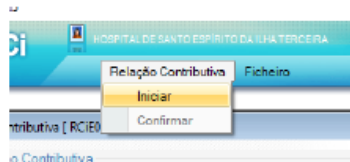
3º passo: Ir ao mapa inicial da CGA → criar ficheiro → guardar ficheiro na pasta da CGA (Pasta X →Serviço de Apoio Geral → Recursos Humanos →RH →Chefe de Secção de Vencimentos → Vencimentos 2022 → CGA)



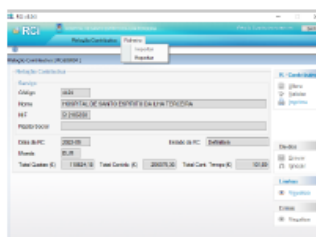
4º passo: Abrir aplicação RCI (colocar dados para iniciar sessão) → Ir a relação contributiva → iniciar



Gestão de Recursos Humanos na Administração Pública: um caso de um Hospital Público



5º passo: ficheiro → importar → abrir ficheiro que importei da CGA (no SGP)



6º passo: ao importar surge uma janela de erros com o número de subscritor da CGA - pesquisar os números mecanográficos dos funcionários que deram erro através do número de subscritor - abrir o mapa da CGA (seleccionar o botão)



7º passo: ir ao mapa inicial da CGA → manutenção de registo (para corrigir os erros)

Manut. de Registos

*Erros que podem ocorrer: ter um código 01 em remuneração base ou 31 em férias não gozadas sem número de dias (neste código tem de haver sempre número de dias)

Gestão de Recursos Humanos na Administração Pública: um caso de um Hospital Público

8º passo: Ver se os erros já se encontram corrigidos → criar um novo ficheiro no mape inicial da CGA

9º passo: Aceder à aplicação RCI → relação → iniciar → importar → validar

10º passo: Na mesma aplicação, após validar → ir a linhas → visualiza → verificar se existem pessoas com letras maiúsculas – se sim proceder à correção

- Para proceder à correção: clicar em cima da linha com as maiúsculas → clicar em copiar → inserir data → código de situação → escolher código de movimento → nº de dias (se for o caso) → gravar → apagar a linha anterior (que continha o erro).
- Aposentação (cód. 047) – tem que ter sempre a data do último dia em que trabalha se não aparece como erro.
- Sem direito a contagem de tempo (cód. 056) – meter data de efeito (mês corrente) e o número de dias.

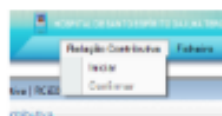
11º passo: concluído o passo anterior, clicar em fechar → erros → visualiza

- Possíveis erros:
 - Cód. 060 – Ausências por parentalidade (consultar em primeiro lugar no SGP → movimentos → consulta de ausências → recolha diária) → copiar → colocar o código de ausência → inserir número de dias de ausência → na remuneração base descontar dias de ausência.
 - Cód. 061 – doença – remuneração correspondente ao que perdeu por doença (Ex: faltou 25 dias, coloca-se na remuneração o valor dos restantes 5 dias)
 - Cód. 09 – negativo – quando não é pagamos a partir de dia 1, dá erro. É necessário eliminar e repartir o valor consoante os dias.
 - Cód. 05 – retroativos
 - Cód. 00 – alterações na remuneração base (Ex: a remuneração base de um funcionário foi alterada no mês em que o próprio estava doente, neste caso a CGA não assume a alteração) → é necessário criar um novo com a atualização do salário.

12º passo: Após validar todos os erros e confirmar que o valor está de acordo com a folha de resumo → clicar em imprimir → guardar como Excel e como PDF na pasta da CGA

13º passo: Na aplicação RCI → ir a relação contributiva → clicar em confirmar → confirmar novamente

Gestão de Recursos Humanos na Administração Pública: um caso de um Hospital Público



6.1. Emissão do Documento da CGA

1º passo: A partir do dia 1 do mês seguinte Ir ao site da CGA direta → clicar em CGA → colocar os dados → o meu serviço → conta corrente → verificar se na conta corrente consta uma linha referente às quotas e uma linha corresponde aos encargos e pensões para emitir o DUC → ir à aplicação RCI somar os valores (quotas e contribuições) e verificar se encontram iguais aos do site da CGA



2º passo: Após verificar → tocar numa das linhas no site da CGA → clicar em incluir → mês corrente → seleccionar a outra linha → incluir → emitir → solicitar documento pagamento (normalmente só fica disponível no dia seguinte)

3º passo: Ir ao site da CGA direta (no dia seguinte ao do pedido de emissão) → iniciar sessão → o meu serviço → conta corrente (verificar se já tem o sinal de submetido) → clicar num

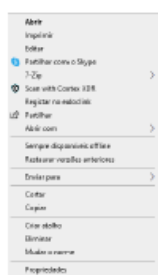
Gestão de Recursos Humanos na Administração Pública: um caso de um Hospital Público

documento e visualizar → abrir documento → imprimir → guardar em PDF na pasta da CGA com o nome “DUC CGA”

6.2. CGA- edoclink

Ir à pasta da CGA → clicar no botão direito do rato → registar no edoclink → colocar como assunto “CGA mês/ano” → na distribuição colocar gestão financeira- diretor e escrever texto → associar ao processo descontos –vencimentos (nº4) → registar

Nota: no texto da distribuição os descontos são referentes ao mês anterior e as pensões são referentes ao mês corrente.

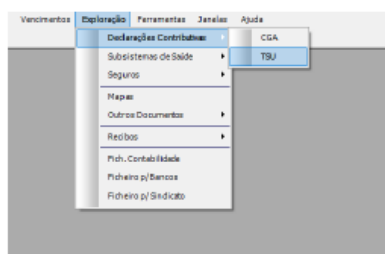


Gestão de Recursos Humanos na Administração Pública: um caso de um Hospital Público

7. Descontos Segurança Social

7.1. Primeira fase

1º passo: Ir ao SGP → Exploração → Declaração Contributiva → TSU



2º passo: Se o mapa ainda não está processado, clicar em processar → Sim



3º passo: tratar

- Pessoas a receber retroativos ou dias de férias, é necessário colocar o número de dias;
- Os CTTS (Colocação Temporária de Trabalhadores Subsidiados) não podem ir com o código 6 ou o código P, porque assim deixam de ter direito ao subsídio de desemprego → aplicar código B;

Nota: - 40,17€ (valor de um dia Técnicos Superiores)

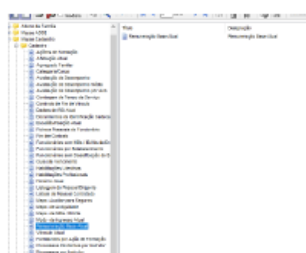
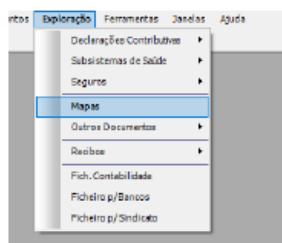
- 14,07€ (parcial) → mudar negativo de -30 para -15 por ser tempo parcial

Gestão de Recursos Humanos na Administração Pública: um caso de um Hospital Público

4º passo: após terminar o processamento → imprimir para movimentos de TSU → guardar em Excel de dados com o nome "TSU mês/ano" → pasta X → Recursos Humanos → RH → Chefe Secção Vencimentos → vencimentos 2022 → TSU (além disso, guardar o mesmo Excel de dados na pasta TSU no ambiente de trabalho)

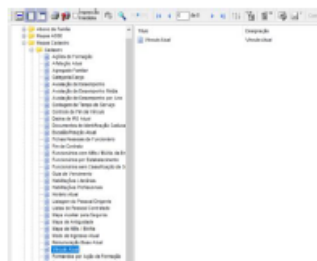
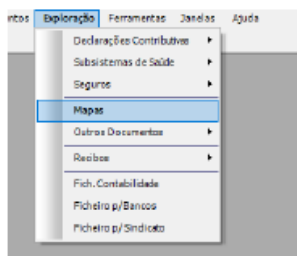


5º passo: Ir ao SGP → exploração → mapas → mapa Cadastro → cadastro → remuneração base atual → guardar como Excel (substituir na pasta da TSU, no ambiente de trabalho com a abreviatura "rb")



6º passo: Ir novamente ao SGP → exploração → mapas → mapa Cadastro → cadastro → vinculo atual guardar como Excel (substituir na pasta da TSU, no ambiente de trabalho com a abreviatura "vinc")

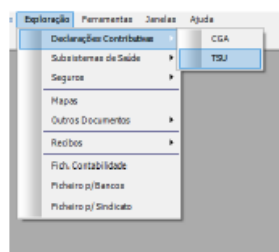
Gestão de Recursos Humanos na Administração Pública: um caso de um Hospital Público



7º passo: abrir o Excel da remuneração base atual, o do vínculo atual e o da TSU anteriormente descarregados

8º passo: copiar fórmulas na linha 2, da coluna L à coluna Q do Excel antigo referente à TSU (por exemplo: Excel "TSU 03/2022") e colar no atual que foi descarregado.

9º passo: após aplicar as fórmulas no Excel atual ver eventuais erros e corrigir na manutenção do mapa da TSU (exploração → declarações contributivas → TSU → manutenção registo)

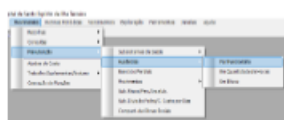


Manut. de Registos

- Código P – verificar todos os “VER” na coluna O (pode ser necessário mudar a quantidade de dias conforme as situações, por exemplo funcionários que iniciaram funções a meio de mês normalmente contam 30 dias e tem de ser alterado para a quantidade de dias trabalhados)

Gestão de Recursos Humanos na Administração Pública: um caso de um Hospital Público

- Código 2 - correspondente às férias não gozadas, tem de ter número de dias de férias pagos
- Código 6 – diz respeito às diferenças na remuneração base (nota: não pode haver número de dias neste código, tem de se eliminar na manutenção e não pode haver códigos 6 nos CTTS)
- Os diretores de departamentos apenas descontam ADSE sobre a remuneração base e não sobre o valor total que recebe (remuneração base + remuneração do conselho de administração), logo vai haver sempre uma diferença no mapa da TSU (quando verificamos o VER na coluna O, em código P)
- Quando ocorrem diferenças mínimas devido às ausências é necessário corrigir na manutenção do mapa da TSU, colocando o mês a que diz respeito a ausência (meter em código P)
- Filtrar na coluna da remuneração valores menores que zero e eliminar no código da TSU o filtro P, no caso de existirem valores negativos, é necessário alterar o mês para o mês anterior ou para o mês a que se refere o valor positivo daquele valor. Para tal, altera-se na manutenção do mapa da TSU (se for necessário nº de dias utilizar código P; se não for necessário número de dias utilizar código 6)
- No valor remuneratório (coluna I), caso haja valores iguais ou menores que 0, verificar se no mês referido no Excel o funcionário teve um valor superior para efetuar o desconto (não pode haver valores negativos no mês em que estamos)
- No valor remuneratório, filtrado no código P, ver os negativos que não sejam do mês anterior (mas de meses antes) nas ausências do funcionário (SGP → manutenção → ausências → por funcionário) o dia descontado (por exemplo: a greve não desconta o dia)



- Verificar no vínculo todos os acertos de contas (pessoas que já foram embora em meses anteriores) e alterar os valores para o mês em que cessaram funções, posto que, não é possível pagar valores do mês corrente se as pessoas já se foram embora. Além disso, na

Gestão de Recursos Humanos na Administração Pública: um caso de um Hospital Público

manutenção é preciso meter todas as alíneas referentes ao trabalhador em declarações autónomas

Nota:

- na manutenção do mapa da TSU, o funcionário 1407 tem dois valores negativos, é sempre necessário somar os dois valores e colocar 15 dias (caso o mesmo tenha 7 faltas injustificadas).

- Só o código P e o código 2 é que podem ter o número de dias.

10º passo: Fechar o mapa de manutenção → voltar ao mapa inicial da TSU → Criar ficheiro → guardar na pasta da TSU nos vencimentos com o nome “TSU mês/ano” → imprimir mapa resumo

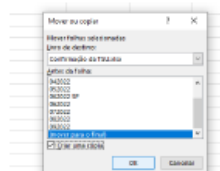


7.2 Segunda Fase

1º passo: abrir ficheiro Excel “confirmação TSU” que se encontra na pasta da TSU nos vencimentos → criar uma nova folha para o mês corrente → preencher consoante a folha impressa na etapa anterior

PC > Shared HBET (04) > Serviços de Apoio Geral > Recursos Humanos > RH > Chefe Secção de Vencimentos > Vencimentos 2022 > TSU >

Nome	Data de modificação	Tipo	Tamanho
TSU 042022_ficheiros	20/04/2022 15:40	Pasta de ficheiros	
TSU 062022_5_ficheiros	06/05/2022 09:57	Pasta de ficheiros	
TSU 072022_atezada_ficheiros	02/08/2022 15:57	Pasta de ficheiros	
Confirmação de TSU	23/09/2022 14:11	Folha de Cálculo...	79 KB



Nota: para preencher o Excel

- É necessário somar os retroativos consoante a percentagem (dispostos na folha impressa anteriormente)

Gestão de Recursos Humanos na Administração Pública: um caso de um Hospital Público

- Na tabela “funcionário” preencher conforme a folha resumo (coluna G linhas 56 a 60) - se tiver “TSU acertos” no resumo, esse valor deve ser somado à mesma taxa a que se refere para ser preenchido na respetiva linha a soma dos valores
- Se ocorrer uma diferença, na tabela “funcionário” (H61), ir ao mapa da TSU e clicar no mapa de encargos na taxa em que ocorre a diferença → clicar em mapa de encargos → guardar em Excel no ambiente de trabalho → abrir o Excel e fazer os seguintes cálculos: na coluna F pôr: coluna B *11% e na coluna G pôr: coluna F – coluna D → filtrar a coluna G para encontrar qual/quais os funcionários que têm diferença entre o valor processado e o valor que consta no mapa da TSU → após perceber qual/quais os funcionários que têm diferenças, analisar os mesmos e inserir no mapa da TSU (na manutenção de registos) os registos em falta → após corrigir todas as diferenças criar um novo ficheiro e preencher novamente o mapa de confirmação da TSU para ver se o valor está corrigido (se não há diferenças na célula H61) → substituir o ficheiro já criado pelo novo e imprimir



2º passo: entregar a partir de dia 1 do mês seguinte no site da segurança social o ficheiro TXT criado pelo SGP que está na pasta da TSU (aceder ao site da segurança social → iniciar sessão → ir a emprego → declaração mensal de remunerações → entregar ficheiro declaração de remunerações)

Gestão de Recursos Humanos na Administração Pública: um caso de um Hospital Público

Entregar

Entregar ficheiro declaração de remunerações

Entregar ficheiros contendo declarações de remunerações

3º passo: Após a segurança social ser aceite → emprego → declaração mensal de remunerações → consultar ficheiros de declarações de remunerações → Seleccionar o estado do ficheiro "Aceite" → pesquisar

Consultar ficheiros de declarações de remunerações

0 Resultados encontrados para os ficheiros de declarações de remunerações no período selecionado.

Clique em Pesquisar

Estado/Categoria

Aceite

Período de Entrega

de 2022-01-01 a 2022-04-01

Nome Ficheiro


Pesquisar

4º passo: Nos resultados → ir a ações → extrato da declaração → imprimir → guardar em PDF

Gestão de Recursos Humanos na Administração Pública: um caso de um Hospital Público

Resultados

M. Ficheiro	Nome Ficheiro	Estado	Data Entrega	Ações
35504499	TSUR2022.txt	Aceite	2022-09-05 10:44:45	Ver Ficheiro Cancelar Declaração



5º passo: Ir novamente ao Excel confirmação da TSU → ver na primeira tabela, onde estão as taxas, se o valor total (Célula G10) corresponde ao total de remunerações do extrato da declaração aceite da SS.

6º passo: Ir ao SGP → declarações contributivas → TSU → clicar em imprimir movimentos e guardar como Excel e PDF

7º passo: após verificação, entregar folha no conselho de administração para ser assinada

7.3 Segurança Social - edoclink

1º passo: Ir ao edoclink → criar distribuição → colocar no assunto "TSU mês/ano"

2º passo: associar ao processo dos descontos – vencimentos (número 4)

3º passo: criar distribuição para gestão financeira-diretor e escrever texto

4º passo: associar dois documentos – o extrato de declaração retirado do site (TSU mês/ano) e o documento retirado do SGP, assinado pelo Conselho de Administração (Folha resumo TSU mês/ano)

7.4 Emissão DUC da Segurança Social

1º passo: ir ao site da segurança social → conta corrente → consulta valores a pagar e emitir documentos de pagamento



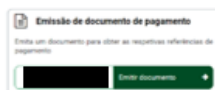
Gestão de Recursos Humanos na Administração Pública: um caso de um Hospital Público

2º passo: na consulta de valores a pagamento → consultar lista (ver se o valor está igual aos ficheiros) – contribuições (nas contribuições, a última linha refere-se às contribuições todas do mês + o jovem pro) → somar todos os juros e preencher no Excel “Confirmação da TSU”



3º passo: ir ao site novamente da segurança social “consultar valores a pagar e emitir documento de pagamento” → emitir documento → selecionar → próximo passo → emitir um DUC de todos os retroativos (tiramos, portanto, o mês atual) → próximo passo → emitir documento → obter PDF → guardar na pasta da TSU com o nome “ DUC mês/ano – retroativos” → imprimir

4º passo: emitir novamente um DUC apenas com o valor do mês → próximo passo → emitir documento → obter PDF → guardar na pasta da TSU com o nome “DUC mês/ano”



Gestão de Recursos Humanos na Administração Pública: um caso de um Hospital Público

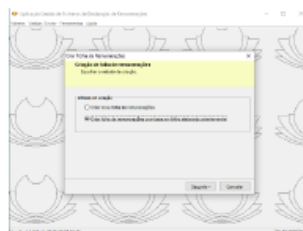
8. Descontos Jovem Pro/Estagiari

1º passo: aceder ao site do Emprego Jovem → autenticar → geração azores pro → assiduidades → clicar em cada um e comparar valores com o Excel "Programa Jovem Pro" (Pasta X → Serviço de Apoio Geral → recursos humanos → RH → chefe de secção de vencimentos → vencimentos 2022 → TSU)

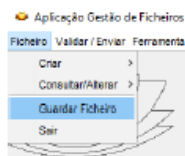
2º passo: abrir aplicação de gestão de ficheiros de declaração de remunerações → ficheiro → criar → folha de remunerações → criar nova folha de remunerações com base na anterior → selecionar o mês que pretendemos → clicar em seguinte → editar quem tem dias ausências e o respetivo valor, ou inserir funcionários quando for necessário → seguinte → imprimir.

*notas:

- Em caso de ausência, desconta-se dos 30 os dias de ausência para apurar os dias a pagar.
- O valor que se coloca na remuneração é o valor sem os descontos.



3º passo: Ir à aplicação novamente → ficheiro → guardar ficheiro → formato de texto → seguinte → selecionar o mês → seguinte → guardar na pasta da TSU → seguinte → terminar



Gestão de Recursos Humanos na Administração Pública: um caso de um Hospital Público

4º passo: abrir o ficheiro acabado de criar → verificar se o valor total se encontra igual ao valor total do Excel "Programa Jovem Pro" (se sim, proceder à entrega) → abrir o site da segurança social → emprego → declaração mensal de remunerações → entregar o ficheiro → selecionar → entregar

5º passo: Consultar ficheiro após validação → clicar em ações → extrato da declaração → imprimir → guardar como PDF (confirmar sempre o valor)

8.1 Edoclink – Jovem Pro

Clicar com o botão direito do rato em cima do ficheiro criado → registar no edoclink → colocar no assunto " TSU mês/ano Jovem Pro" → criar distribuição para gestão financeira-diretor → associar ao processo descontos-vencimentos (nº4) → registar

A Emissão do DUC da Segurança Social é feita em conjunta com a emissão da TSU – cfr ponto 6.4.



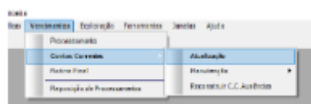
Gestão de Recursos Humanos na Administração Pública: um caso de um Hospital Público

9. Atualização de Contas Correntes/Declaração Mensal de Remunerações (DMR)

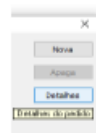
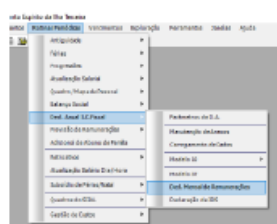
No final de estar tudo processado (CGA, Segurança Social, ADSE, entre outros) é necessário atualizar as contas correntes.

1º passo: Ir ao SGP → Vencimentos → conta corrente → atualização → clicar em atualizar

2º passo: Imprimir o resumo acumulado e o mensal



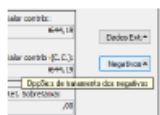
3º passo: Fechar a DMR – IRS – rotinas periódicas → declaração anua I.C. Fiscal → declaração mensal de remunerações → meter o mês → manutenção → nova → meter mês → detalhes → ler conta corrente → sim



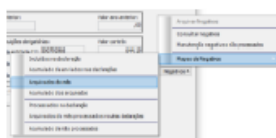
4º passo: tratar negativos

- negativos → tratar negativos → selecionar → validar → processar (só aos referentes ao ano em que estamos e que tem o saldo suficiente)

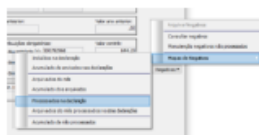
Gestão de Recursos Humanos na Administração Pública: um caso de um Hospital Público



- negativos → mapa negativos → arquivados do mês → guardar em PDF e imprimir



- negativos → mapa negativos → processados na declaração → guardar em PDF e imprimir



5º passo: no mapa da DMR

- pré-visualizar → mapa detalhes declaração → imprimir última página
- pré-visualizar → mapa de descontos s/abonos correspondentes → imprimir última página

6º passo: SGP → exploração → mapa → vencimentos → processamento → guardar como folha de vencimento com divisão de verbas → clicar em resumo final → geral → selecionar todos → guardar como Excel

Gestão de Recursos Humanos na Administração Pública: um caso de um Hospital Público



7º passo: Abrir Excel → copiar e colar os valores (na coluna E arrastar a fórmula e só alterar os N/D)

8º passo: No Excel, na coluna abonos, retirar o valor referente às pensões e somar os totais do resumo

9º passo: preencher os valores consoante a declaração mensal de remunerações

10º passo: preencher os negativos no Excel para ficar tudo a zero consoante as declarações imprimidas anteriormente

11º passo: autorizar o ficheiro no mapa da DMR → clicar em autorizar → guardar e fechar → guardar e fechar a lista

12º passo: ir a validações (mapa inicial) → clicar em ok →se acontecer aparecer pensões → pré-visualizar → guardar como Excel (não entram no IRS, no entanto, entrega-se à contabilidade) → clicar em gerar DMR

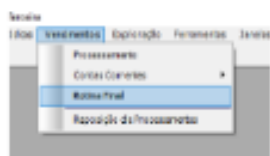
13º passo: abrir aplicação da declaração mensal de remuneração → clicar em abrir → ocorre a criação do ficheiro (o ficheiro vai automaticamente para a pasta de vencimentos → mover para a pasta da DMR) → abrir o ficheiro → validar → no caso de ocorrerem erros ir verificar



Gestão de Recursos Humanos na Administração Pública: um caso de um Hospital Público

14º passo: no quadro 5 na aplicação, verificar se os valores estão iguais ao mapa auxiliar da declaração mensal de remunerações → se sim, submeter → tirar o sinal em "entregue por cc" → colocar a palavra-passe das finanças → imprimir (comprovativo de como foi entregue)

Para fechar o mês: vencimentos → rotina final → encerrar → sim



Gestão de Recursos Humanos na Administração Pública: um caso de um Hospital Público

10. Fundos de compensação

1º passo: Aceder ao site dos fundos de compensação → iniciar sessão (os dados para entrar são os mesmos que a segurança social) → pagamentos → emitir documento de pagamento → exportar detalhe → guardar na pasta dos fundos de compensação



2º passo: Abrir excel já existente dos fundos de compensação referente aos meses anteriores → tocar no canto superior esquerdo no pincel → criar uma nova folha e colar → apagar 1ª linha → localizar e selecionar → substituir ponto (.) por vírgula (,) → clicar em substituir todas → copiar valores do Excel descarregado do site e colar → fazer a soma → filtrar datas

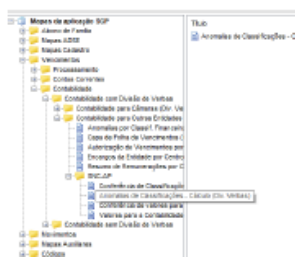
3º passo: ir ao site dos fundos de compensação novamente → ir a pagamentos → emitir documento de pagamento → clicar em documento de pagamento → guardar na pasta dos fundos de compensação

4º passo: criar distribuição no edoclink → com o assunto fundos de compensação mês/ano → associar ao processo dos descontos-vencimentos (nº4) → criar distribuição para gestão financeira – diretor → anexar documento de pagamento e Excel

Gestão de Recursos Humanos na Administração Pública: um caso de um Hospital Público

11. Classificações Orçamentais

1º passo: SGP → exploração → mapas → vencimentos → contabilidade → contabilidade com divisão de verbas → contabilidade para outras entidades → SNC-AP → anomalias/classificações → consultar → imprimir



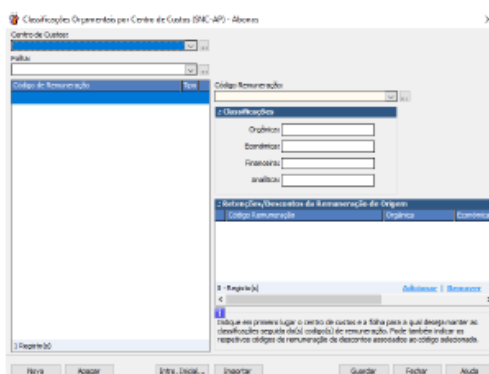
2º passo: para corrigir as anomalias → SGP → manutenção → mais opções → classificações por centro de custo (SNC-AP) – abonos → seleccionar centro de custo e folha

3º passo: se o código não existir no centro de custo e folha seleccionados anteriormente → clicar em novo → inserir código de remuneração e preencher a classificação orgânica e económica conforme o plano de contas 63 (que se encontra na pasta acessória – rosa)

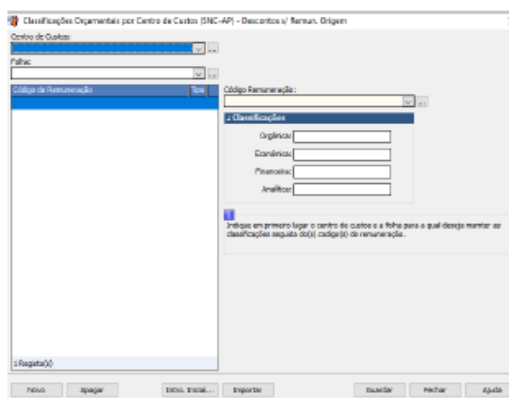
4º passo: em caso de abono com desconto → inserir nos descontos da remuneração de origem o código de remuneração e colocar o número um na financeira → guardar

Nota: se for um abono sem desconto, apenas não inserimos nada nos descontos da remuneração de origem, de resto são classificados da mesma forma.

Gestão de Recursos Humanos na Administração Pública: um caso de um Hospital Público



5º passo: para classificar corretamente as anomalias referentes a descontos sem abono →
 SGP → manutenção → mais opções → classificadores orçamentais por centros de custo
 (SNC-AP) – descontos s/remun. Origem → inserir centro de custo e folha → clicar em novo
 → inserir código de remuneração e colocar número um na classificação financeira



Gestão de Recursos Humanos na Administração Pública: um caso de um Hospital Público

6ª passo: retirar novamente o mapa das anomalias para verificar se ficou tudo corrigido

7ª passo: SGP → exploração → ficheiro contabilidade → clicar em criação de ficheiro → selecionar todos → clicar em criar ficheiro

8ª passo: ir ao Excel → abrir → procurar na pasta dos vencimentos (SNC-AP) o ficheiro criado → selecionar todos os ficheiros → abrir ficheiro

9ª passo: Ao abrir no Excel o ficheiro, na tabela que surge → selecionar delimitado → seguinte → selecionar apenas a parcela "outro" e colocar na parcela à frente a barra (shift + barra direita) → seguinte → concluir



10ª passo: no excel, fazer fórmulas para verificar se existe algum erro nas classificações

- Fórmula do centro de custo:

PROCV (selecionar centro de custo no próprio Excel (célula P2); selecionar as colunas todas do Excel "listagem dos centros de custo" (encontra-se na pasta acessoria → rosa); nª da coluna do valor que queremos devolver (Ex: coluna 4); FALSO)

Gestão de Recursos Humanos na Administração Pública: um caso de um Hospital Público

- Fórmula da classificação económica:

PROCV (selecionar classificação económica no próprio Excel (célula S2); selecionar colunas da classificação económica e designação do Excel "Plano de Contas 63" (encontra-se na pasta acessoria → rosa); nº da coluna do valor que queremos devolver (Ex: coluna 2); FALSO)

- Fórmula da classificação orçamental:

PROCV (selecionar classificação orçamental no próprio Excel (célula R2); selecionar coluna da classificação orçamental do Excel "Plano de Contas 63" (encontra-se na pasta acessoria → rosa); nº da coluna do valor que queremos devolver (Ex: coluna 1); FALSO)

Nota: assim que feitas as fórmulas VER:

- Se existe algum centro de custo com a letra "I", se sim ir ver o funcionário em questão e corrigir a sua afetação.
- Verificar se existe alguma classificação económica não definida.
- Verificar se na classificação orçamental tem alguma conta que não comece pelo "101..."

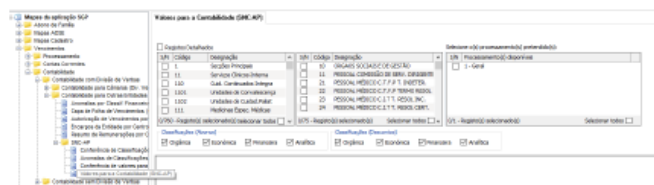
11º passo: somar os valores da coluna M, para verificar se o total dá o mesmo que o valor líquido dos descontos da folha de resumo

12º passo: filtrar na coluna L só os abonos (A) e verificar se na coluna S consta algum código económico a começar pelo número 64 (antiga classificação do POC) e se na coluna R apenas tem códigos orçamentais a começar por "101..." (se houver algum código orçamental em branco ir corrigir na manutenção)

Nota: se ocorrerem erros, é necessário criar novamente o ficheiro e proceder novamente conforme os passos referidos anteriormente.

13º passo: assim que tudo se encontrar corrigido → SGP → exploração → mapas → vencimentos → contabilidade → contabilidade com divisão de verbas → contabilidade para outras entidades → SNC-AP → valores para contabilidade SNC-AP

Gestão de Recursos Humanos na Administração Pública: um caso de um Hospital Público



14º passo: seleccionar todos os centros de custo, folhas e processamento → consultar → guardar como Excel na pasta SNC-AP c/ o nome “vencimentos mês/ano”

11.1. Edoclink – Classificações Orçamentais

Criar distribuição com o assunto “Integração de vencimentos – mês e ano” → associar aos “descontos-vencimentos” (nº4) → adicionar etapa para “gestor financeiro –diretor” → colocar no despacho/informação “ envio ficheiro de integração dos vencimentos do mês x e ano x” → associar nos documentos o ficheiro de texto e o Excel → clicar em enviar.

Gestão de Recursos Humanos na Administração Pública: um caso de um Hospital Público

ANEXOS

Gestão de Recursos Humanos na Administração Pública: um caso de um Hospital Público

ANEXO 1

Gestão de Recursos Humanos na Administração Pública: um caso de um Hospital Público

MISSÃO, VISÃO E VALORES DO HSEIT



Gestão de Recursos Humanos na Administração Pública: um caso de um Hospital Público

ANEXO 2

Gestão de Recursos Humanos na Administração Pública: um caso de um Hospital Público

ORGANOGRAMA DO HSEIT

