

Check List

Equipa Auditadora: FP,EM,SL		Auditado(s): Presidente IPB, Resp. UO ou Serviços Centrais, Área Recursos Humanos e Expediente e Arquivo	Processo: PR10 Recursos Humanos/V06	Área Auditada: Recursos Humanos	Critério: O IPB identifica Candidatos que se adequam ao perfil e competências pretendidas e assegura a sua contratação e integração. O IPB define as funções, responsabilidades e objetivos dos seus colaboradores.
				Data: 20/06/2013	Requisitos: 5.1, 5.5.1, 5.5.2, 6.1 e 6.2
Tema	Questões	Evidências	Notas		
1ª Atividade – Atualização do Organograma e Matriz de Funções (Presidente IPB)					
Plan / Do	Como é detetada a necessidade de reforço de competências? Como pode ser colmatada esta necessidade?				
Plan/ Do	Quem e quando se atualiza a Matriz de Funções e Organograma?	Matriz Funções e Organograma			
2ª Atividade – Recrutamento Interno					
Do	(Resp. UO ou SC) Quem decide sobre a admissão de novos Colaboradores? A quem comunica?	Informação			
Do	(Resp. UO ou SC) Quem define o perfil a recrutar? Onde regista? Quem aprova?	Informação			
Do	(Presidente IB) Quais os critérios para recrutamento interno?	Matriz de Funções			
Do	(RH) Como identifica as competências necessárias para elaborar a Lista de Colaboradores com perfil profissional aplicável à função?	Lista de Colaboradores, Matriz de Funções e Dados dos Colaboradores no SI			
Do	(Presidente IB) Em que situações recorre ao Recrutamento de Pessoal não Docente? E Pessoal Docente?	Despacho, Parecer			
3ª Atividade – Recrutamento de Pessoal não Docente					
Do	(RH) Quem decide sobre a admissão de Pessoal não Docente? A quem comunica?	Informação			
Do	(RH) Quais os métodos de angariação de candidaturas utilizados no IPB?				

Check List

Equipa Auditadora: FP,EM,SL		Auditado(s): Presidente IPB, Resp. UO ou Serviços Centrais, Área Recursos Humanos e Expediente e Arquivo	Processo: PR10 Recursos Humanos/V06	Área Auditada: Recursos Humanos	Critério: O IPB identifica Candidatos que se adequam ao perfil e competências pretendidas e assegura a sua contratação e integração. O IPB define as funções, responsabilidades e objetivos dos seus colaboradores.
				Data: 20/06/2013	Requisitos: 5.1, 5.5.1, 5.5.2, 6.1 e 6.2
Tema	Questões	Evidências	Notas		
Do	(RH) Quando e como procede à convocatória dos Candidatos? Como procede caso existam Candidatos em reserva? E se não existirem Candidatos em reserva?	Convocatória, ECCRC Pedido de nomeação de Júri Edital de procedimento concursal comum e publicação			
Do	(RH e Expediente e Arquivo) Como é efetuado o processo de receção de candidaturas?	Processo de candidatura presencial, correio e email, Lista de Candidatos			
Do	(RH) Como procede para notificar os Candidatos?	Lei, homologação da Ata do Júri e Lista de seriação final			
Do	(RH) Onde publica a celebração de contratos, <u>cessações</u> e renovações?	Página IPB			
Do	(RH) Como é efetuado o recrutamento?	Edital (quando não existem candidatos em reserva)			
4ª Atividade – Recrutamento de Pessoal Docente					
Do	(Presidente IPB) Quem decide sobre a admissão de Pessoal Docente? Como procede?	Despacho, Edital			
Do	(Presidente IPB) Quem define o perfil a recrutar? Onde regista? Quem aprova?	Despacho, Edital			
Do	(Presidente IB) Quais os critérios para recrutamento de Pessoal Docente?				
Do	(RH) Como procede para efetuar a abertura de concurso? Quais os requisitos?	SIGAME, Ficheiro Concursos, Edital			
Do	(RH e Expediente e Arquivo) Como é efetuado o processo de receção de candidaturas?	Processo de candidatura, Lista de Candidatos			

Check List

Equipa Auditadora: FP,EM,SL		Auditado(s): Presidente IPB, Resp. UO ou Serviços Centrais, Área Recursos Humanos e Expediente e Arquivo	Processo: PR10 Recursos Humanos/V06	Área Auditada: Recursos Humanos	Critério: O IPB identifica Candidatos que se adequam ao perfil e competências pretendidas e assegura a sua contratação e integração. O IPB define as funções, responsabilidades e objetivos dos seus colaboradores.
				Data: 20/06/2013	Requisitos: 5.1, 5.5.1, 5.5.2, 6.1 e 6.2
Tema	Questões	Evidências	Notas		
Do	(RH) Como procede após autorização da contratação pelo Presidente IPB?	Despacho			
5ª Atividade – Contratação (RH)					
Do	Onde se arquivam os registos do processo?				
Do	Quais os dados necessários à admissão do Colaborador?				
Do	Como procede para formalizar o vínculo do novo Colaborador?	Termo de Posse e Contrato trabalho em funções públicas			
Do	Onde se regista a aceitação da contratação pelo novo Colaborador?				
Do	Quais os procedimentos necessários para que o novo Colaborador faça parte integrante o IPB?	Ficha Individual, NEXUS, Registo Biográfico, conta e-mail e inscrição SS e ADSE Requerimento para inscrição como beneficiário da ADSE			
6ª Atividade – Integração (Superior Hierárquico)					
Do	Como se efetua o pedido de meios necessários à função a desempenhar?				
Plan	Como é que os Colaboradores sabem quais as suas funções no SGQ?	Matriz de Funções			
Do	Como se garante que o novo Colaborador sabe quais as funções a desempenhar?				
Do	Como se garante que o Novo Colaborador admitido conhece o SGQ?	<i>"Manual da Qualidade" (MQ-01), o Manual sobre o SGQ (RF-PR10-01) e o Guia Pessoal SGQ (RF-PR10-02)</i>			

Check List

Tema		Questões	Evidências	Notas	
Equipa Auditadora: FP,EM,SL		Auditado(s): Presidente IPB, Resp. UO ou Serviços Centrais, Área Recursos Humanos e Expediente e Arquivo	Processo: PR10 Recursos Humanos/V06	Área Auditada: Recursos Humanos Data: 20/06/2013	Critério: O IPB identifica Candidatos que se adequam ao perfil e competências pretendidas e assegura a sua contratação e integração. O IPB define as funções, responsabilidades e objetivos dos seus colaboradores. Requisitos: 5.1, 5.5.1, 5.5.2, 6.1 e 6.2
7ª Atividade – Gestão Corrente dos Recursos Humanos (RH)					
Do	(RH) Quando e como assegura a assiduidade dos Colaboradores?	Registo assiduidade SI Pontógrafo, Justificação de Faltas, Plataforma NEXUS			
Do	(RH) Quando e como procede para assegurar o absentismo dos Colaboradores?	Ficha do Colaborador, Mapa de Faltas, Plataforma NEXUS Diversos Modelos			
Do	(RH) Quando e como assegura o processamento da ADSE e ajudas de custo, <i>Horas extraordinárias</i> ?	SI <i>Horas extraordinárias</i>			
Do	(RH) Em que situações e como processa o abono de família, Pré Natal e Aposentações?				
Do	(RH) Quando e como efetua o processamento de salários? Quais os inputs?	Mapa de processamento de salários, Ficheiros DIRTES			
Do	(RH) Como assegura que responde a obrigações legais de rotina?	Declarações de rendimentos, Lista de antiguidade, Balanço Social, Mapa de férias, Inquérito Tutela, Atualizações BD Tutela			
Do	(RH) Em que situações emite declarações? Como procede?				
Do	(RH) Como garante a atualidade da Ficha Individual do Colaborador? <i>E atualização CV-IPB?</i>	Ficha de dados pessoais, CV IPB atualizado			
Do	(RH) Como procede em caso de alteração de funções? E se saída de Colaboradores?	Registo biográfico do Colaborador, e-mail de alteração de funções/saída, atualização, NEXUS, ...)			