

Anexo A - Quadro de Tarefas do Gabinete de Gestão de Recursos Humanos e Secretariado

Descrição	Responsabilidade
Atualização das horas suplementares feitas por cada colaborador	Verificar se o documento esta corretamente preenchido e atualizar todos os meses no CAMRH. Se o documento não for mandado atempadamente pelos balções ou departamento, avisar os responsáveis para o envio do documento.
Atualização os quilómetros da prospeção ou quilómetros feitos com o carro nos serviços prestados para o banco.	Certificar que o documento esta corretamente preenchido e atualiza-lo todos os meses no CAMRH.
Atualização das ausências e horas de formações definidas pelo banco a que o colaborador tem direito.	Assegurar que o documento se encontra preenchido corretamente. Verificar se todas as faltas têm um documento comprovativo ou se a falta foi devido ao colaborador se encontrar em formações. Atualiza-lo todos os meses no CAMRH, tendo atenção o dia ou dias, a hora ou as horas de não comparecimento.
Atualização das senhas de presença	Inserir as sanhas de presença das assembleias gerais nas pessoas presentes na mesa. O valor é diferente de pessoa para pessoa.
Atualização no processamento de salários, os anos de antiguidade, chamado de diuturnidade, o subsídio de falhas que é definido para os colaboradores que trabalham no serviço de caixa	Assegurar e verificar que todos estes dados eram ou estavam corretamente inseridos no CAMRH.
Recolha e verificação destes documentos: Folhas de Presenças, Folhas de Trabalho Suplementar, Folha de Quilómetros, Folhas de Horários de Trabalho. Esta última é alterada esporadicamente, dependendo da alteração dos horários dos colaboradores.	Certificar que estes documentos chegam ao departamento de RH antes do dia 20 de cada mês. Conferir se estão corretamente preenchidos A recolha é feita em suporte de papel por correio interno.
Verificação das ausências, eventuais faltas por motivos de formações ao serviço de caixa. A folha é denominada Folha de Presenças (consta a informação do horário de entrada e de saída de cada colaborador, assinaturas do funcionário e do responsável de balção ou gabinete).	Responsabilidade de enviar as Folhas de Presenças e avisar os responsáveis de balção/gabinete para garantir que as folhas de presença chegam a CCAMCM atempadamente para o fecho dos salários do mês. Esta tarefa decorria até o dia vinte de cada mês. Assim que estas folhas chegam, via correio interno, analisam-se cuidadosamente, verificando se toda a informação esta correta. Esta informação implica o valor a pagar no processamento

	de salário o que acarreta uma responsabilidade para com terceiros. Após essa verificação era introduzida no sistema informático para o processamento de salários, no CAMRH.
No final do mês reajustar a Folha de Presenças (consoante o mês, dias da semana e possíveis alterações dos nomes dos colaboradores nos balcões).	Garantir que estas folhas chegavam aos balcões antes do mês terminar, no dia trinta ou trinta e um de cada mês, para no primeiro dia do mês já estarem nos respectivos balcões. Estas folhas de presença eram enviadas para os balcões por correio eletrónico, para o chefe de balcão e para um outro colaborador já definido ou então por correio interno, através de cacifos específicos que a instituição tem. Opta-se por um meio ou outro consoante a urgência da tarefa. As folhas de presença pertencentes ao balcão/gabinetes da CCAMCM, é o estagiário que faz a impressão das mesmas e distribui pelos respectivos gabinetes e balcão.
Tratamento dos dados, de cada colaborador, numa folha em Excel que servia como guia e era denominada por “Controlo de Ausência”.	Inserir corretamente os dados nesta folha. Verificar o motivo da ausência e a existência do documento justificativo da mesma, que era anexado à Folha de Presenças.
Inserção do chamado abono para falhas. Os colaboradores que faziam caixa esporadicamente davam indicação dessa situação, nas Folhas de Presença.	Garantir que se existir alguma falha ao nível do caixa desse dia, o colaborador receber essa ajuda e não tem que repor o valor da sua conta pessoal.
Os balcões enviam as Folhas de Presença do mês, as Folhas de Trabalhos Suplementares e as Folhas de Quilómetros. A tarefa é inserir toda esta informação no CAMRH.	Nas Folhas de Trabalhos Suplementares eram mencionados o número de horas que cada colaborador trabalhava a mais, e a tarefa era inserir a informação no CAMRH. Todos os documentos eram assinados pelo próprio colaborador. Garantir que esta tarefa é feita até à data de vinte de cada mês.
Alteração nas Folhas de Horário de Trabalho.	Alteração dos horários dos colaboradores nas Folhas de Horário de Trabalho e inserção no CAMRH. Isto acontece quando algum trabalhador muda de horário ou local de trabalho dentro da instituição. São dados alertas informaticamente, quando isto acontece.
Organizar todos os documentos mencionados anteriormente.	Responsabilidade por imprimir e arquivar os documentos. Estes são necessários para as auditorias a que se dava o nome de

	inspeção.
Organizar e garantir que todos estes documentos se encontravam atualizados: documentos de registo de trabalho suplementar, os mapas de horário de trabalho, regulamento interno da instituição, trabalho e descanso de cada trabalhador, registo individual de cada trabalhador com todos os documentos de identificação dentro da validade, a informações sobre as condições de contrato de trabalho, fichas de aptidão sobre os exames médicos, notificação sobre modalidade de serviços de segurança e higiene no trabalho, relatório anual de segurança e saúde no trabalho, entre outros.	Perante uma ação de inspeção, estes documentos podem ser pedidos. A responsabilidade é garantir que os documentos estão devidamente preenchidos, organizados e arquivados, quer em formato de papel, como no CAMRH. Esta responsabilidade é do estagiário mas em conjunto com a pessoa que orienta o estágio.
A inscrição em ações de formação, que eram obrigatórias. Por exemplo, uma de muitas formações que os colaboradores tinham que ter, era a formação sobre Conhecimento da Nota Euro, que estava destinada maioritariamente aos funcionários das caixas.	Neste exemplo a responsabilidade é garantir que todos os caixas estão inscritos nesta formação, verificar os que não estão inscritos e fazer a respetiva inscrição. Um dos critérios para realizar essa inscrição é a data de validade de formações similares que podem estar a terminar. A inscrição é feita na plataforma, tendo em conta, quem é o colaborador e as formações que estão abertas informaticamente. No entanto tem que se verificar, se o funcionário esta disponível e se não se encontra de férias, o que acontece algumas vezes.
Tarefa feita todos os meses com a responsável dos recursos humanos: pagamentos à Segurança Social e a Declaração Mensal de Renumeração. O envio da documentação para as entidades era feita até dia dez de cada mês e o pagamento era feito até dia vinte de cada mês. Também se fazia o pagamento dos Seguros de Acidentes Pessoais, Serviço de Assistência Médico-Social do Sindicato Nacional dos Quadros e Técnicos Bancários (SAMS), Sindicato Nacional dos Quadros e Técnicos Bancários (SNQTB), Sindicato dos Bancários do Centro (SBC), Sindicato Independente da Banca (SIB), Fundo de Pensões, mapa de seguros, Fundo de Compensação de Trabalho e Fundo de Garantias e Compensação de Trabalho.	A responsabilidade aqui passa meramente por estar atenta para não existir eventuais falhas.

<p>Todos os anos é feita a chamada Prova Anual de Subsídio Infantil ou de Estudo.</p>	<p>Pedir um comprovativo a todos os colaboradores com filhos (Cláusula n.º125 e 126 do Acordo Coletivo de Trabalho Vertical (ACTV) do Sector Bancário). A responsabilidade é garantir que tudo se encontra em conformidade com a lei e se existir alterações, verificar que essas são levadas em conta e que todos os colaboradores enviam, a Prova Anual de Subsídio de Estudo dos seus filhos. O comprovativo de Subsídio Infantil não é necessário ter este procedimento. Essas informações são inseridas no CAMRH após a entrada do novo ano letivo, ficando atualizado no processo de cada colaborador, de modo a atribuir o subsídio referente aos filhos de cada colaborador.</p>
<p>Fazer a chamada “Conferência de Salários”, no final de todo o processamento salarial. É feita pela responsável de recursos humanos e pelo estagiário.</p>	<p>Impressão do mapa salarial final do CAMRH. Esse mapa tem toda a informação detalhada do processamento salarial de cada um dos colaboradores. Verificar cuidadosamente todos os pontos e caso alguma falha seja verificada fazer a correção, de modo a não afetar o salário do colaborador.</p>
<p>Fazer um relatório todas as semanas com as férias, ausências ou formações dos colaboradores.</p>	<p>Elaborar este documento e enviar para os elementos da administração todas as semanas. Responsabilidade de fazer chegar atempadamente estes documentos à administração.</p>
<p>Fazer propostas de admissão de novos sócios, documentos informativos ou propostas.</p>	<p>Responsabilidade em redigir estes documentos e envia-los.</p>
<p>Outras tarefas pontuais: ausência por licença de maternidade, prémio por antiguidade de um colaborador, transferência de um colaborador para outro balcão, pedidos de empréstimos de um colaborador (neste caso os recursos humanos tem que avaliar a situação do colaborador), términos de contrato de um colaborador, aviso de suspensa para amamentação ou aleitação. Estas situações são levadas para reunião do conselho de administração para serem ratificadas.</p>	<p>Redigir de forma responsável os documentos para levar a reunião do conselho de administração, todas as quartas feiras. Ter em atenção o que se encontra na lei para cada uma destas tarefas pontuais.</p>
<p>Outra tarefa pontual foi relativamente aos términos de contrato do trabalhador, no</p>	<p>Redação da carta de recomendação pedida pelo colaborador (através de modelos</p>

que diz respeito a carta de recomendação.	anteriores), dando a conhecer o seu comportamento e desempenho, enquanto colaborador da CCAMCM.
Tarefa pontual: houve alteração das normas relativamente aos direitos Parentais, e uma das obrigações destas normas foi de estarem num lugar visível nas instalações da empresa, para todos os colaboradores poderem consultar.	Fazer uma pesquisa das normas atualizadas e colocá-las disponíveis no gabinete de recurso humanos em forma de livro. Responsabilidade estava relacionada com a obtenção correta das normas de modo a todos terem acesso.
Aprofundar o conhecimento de possíveis alterações da lei, ou dúvidas na aplicação de normas associadas aos recursos humanos.	Pesquisar e elaborava um resumo/ conclusões à orientadora de estágio. Com a responsabilidade de manter atualizada a área de RH no que diz respeito a legislação nesta área.
Tarefa sobre o levantamento de assuntos relacionados com a Segurança Higiene e Saúde no Trabalho. Para tal, fazer passar um questionário, com carácter obrigatório, aos colaboradores da CCAMCM.	Levantamento sobre o funcionamento nesta área. A responsabilidade desta tarefa reside no tratamento dos dados que foi feita em Excel e apresentar os resultados. Elaborar uma tabela com as respostas de cada colaborador, de forma a perceber como era vista a SST em relação ao seu funcionamento. Com este questionário a organização ficou a saber, por exemplo, se os colaboradores acham que devia existir mais formações de SST ou se existia algo a melhorar, de modo, os colaboradores se sentissem mais protegidos.
A organização é obrigada a ter todos os documentos atualizados (feita pelos Recursos Humanos), que se referem a SHST em capas organizada. A tarefa foi verificar se todos os documentos estavam atualizados.	Responsável por verificar se a organização continha os seguintes documentos atualizados: a caracterização da empresa, dados dos responsáveis pela empresa e dados dos trabalhadores, os serviços e contactos SHST, as fichas de aptidão médica, relatórios de SHST, os registos de ações de formação, relatórios anuais de atividade, os registos e análises de acidentes de trabalho e baixas por doença se assim existirem, registo das visitas/reuniões/comunicações/entregas de documentações, registo de manutenção de máquinas/equipamentos de trabalho, as fichas de segurança de equipamentos químicos, a legislação da SHST, planta das instalações e plantas de emergência, relatórios de vistorias, avaliação das condições laborais, sociais, infraestruturas, vias normais de circulação, vias de emergência e

	<p>evacuação, a arrumação e limpeza dos espaços físicos, instalações elétricas, instalações sanitárias, os meios de combate a detenção de incêndios, primeiros-socorros.</p>
<p>Os colaboradores não podem ter acesso a sua própria conta bancária, nem a contas de familiares ou pessoas próximas. Para impossibilitar isso ou simplesmente criar um aviso para não mexer nessas contas, existe uma opção na Central que o faz.</p>	<p>A tarefa esta relacionada com este programa, onde a responsabilidade é a de atualizar no Central em cada colaborador, as contas dos clientes ligados ao utilizador e do próprio colaborador. Desta forma os alertas eram acionados de acordo com essas atribuições, caso o colaborador não tivesse autorização a determinados clientes.</p>
<p>Redigir cartas e respetivo envio. As cartas enviadas são maioritariamente relacionadas, com entrada de novos sócios, aumentos de títulos de capital de sócios já existentes, ou também cartas de aviso a clientes que os seus saldos bancários tinham sido penhorados.</p>	<p>Responsabilidade em redigir e mandar as cartas, quer aos sócios, quer aos clientes informando-os dos assuntos que são do seu interesse.</p>
<p>Na altura do Natal fazer e mandar os convites relacionados com a informação do convívio natalício.</p>	<p>Elaborar, imprimir e enviar para todos os colaboradores e seus familiares, membros da assembleia geral, presidente, e conselho de administração.</p>