

Manual de Processos dos Serviço Integrados nos SPUP

Serviço de Recursos Humanos

Unidade de Gestão Organizacional das
Relações Laborais

UGORL: Unidade de Gestão Organizacional das Relações Laborais

A Unidade de Gestão Organizacional das Relações Laborais exerce as suas competências nos domínios dos vínculos e carreiras e do processamento e gestão corrente dos recursos humanos da U.Porto, estabelecendo objetivos de atuação a partir da política de gestão definida para o Serviço de Recursos Humanos. São da competência desta Unidade os processos infra listados, que serão seguidamente descritos.

Sempre que aplicável, são indicadas as instruções de trabalho, os templates/ formulários e a legislação de apoio a cada processo. É de notar que estas são orientações em vigor à data de publicação deste manual e que a sua enunciação não prescinde uma avaliação, por parte dos gestores e intervenientes nos processos, no decorrer do seu trabalho diário, da efetiva documentação de suporte e legislação a utilizar/consultar processo a processo.

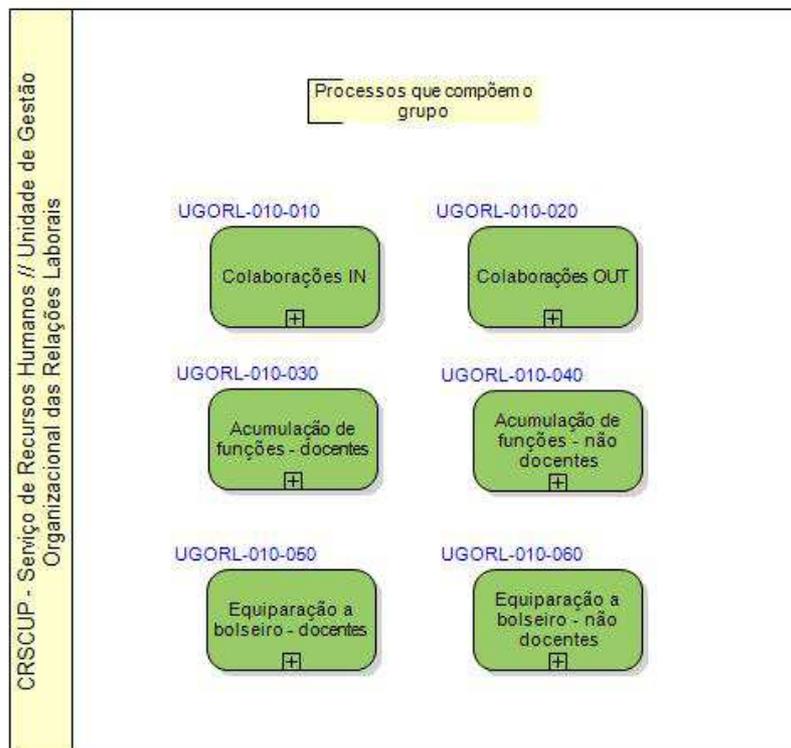
| | |
|--|----|
| UGORL-010: Colaborações, Acumulações e Equiparações | 5 |
| UGORL-010-010: Colaborações IN..... | 6 |
| UGORL-010-020: Colaborações OUT | 8 |
| UGORL-010-030: Acumulação de funções - docentes..... | 10 |
| UGORL-010-040: Acumulação de funções – não docentes | 12 |
| UGORL-010-050: Equiparação a Bolseiro - docentes | 14 |
| UGORL-010-060: Equiparação a Bolseiro – não docentes..... | 16 |
| UGORL-020: Assiduidade e Licenças..... | 18 |
| UGORL-020-010: Faltas | 19 |
| UGORL-020-020: Gestão de Acidentes de serviço - Regime Público | 22 |
| UGORL-020-020-010: Qualificação do acidente e deliberação médica | 23 |
| UGORL-020-020-020: Pagamento de despesas e deliberação da ADSE..... | 26 |
| UGORL-020-030: Gestão de Acidentes de Trabalho - Regime Privado..... | 28 |
| UGORL-020-040: Gestão de férias..... | 30 |
| UGORL-020-050: Pedido de alteração de horário | 32 |
| UGORL-020-060: Gestão de Licença Sabática | 33 |
| UGORL-020-070: Gestão de Licença Trabalhador – Estudante | 36 |
| UGORL-020-080: Gestão de Licenças sem Remuneração/ Retribuição (Não Docentes)..... | 38 |
| UGORL-020-090: Gestão de Licenças sem Remuneração/Retribuição (Docentes) | 40 |
| UGORL-020-100: Pedido de licença parental inicial | 42 |
| UGORL-020-110: Pedido de licença parental exclusiva do pai | 43 |

| | |
|---|----|
| UGORL-030: Trabalho suplementar (descanso compensatório) | 45 |
| UGORL-040: Proteção e Benefícios Sociais | 47 |
| UGORL-040-010: Abono Pré-Natal | 48 |
| UGORL-040-020: Abono de família para crianças e jovens (1º pedido) | 50 |
| UGORL-040-030: Bonificação por deficiência | 52 |
| UGORL-040-040: Frequência ao estabelecimento de Ensino especial | 54 |
| UGORL-040-050: Bonificação por assistência à 3ª pessoa | 56 |
| UGORL-040-060: Declaração anual de rendimentos e agregado familiar – manutenção do Abono de família | 58 |
| UGORL-040-070: Prova escolar - manutenção de abonos | 60 |
| UGORL-040-080: Gestão de aposentação | 61 |
| UGORL-040-090: Contagem de tempo | 63 |
| UGORL-040-100: Resposta a pedidos CGA | 65 |
| UGORL-040-110: Junta médica ADSE | 66 |
| UGORL-040-120: Junta médica CGA | 67 |
| UGORL-040-130: Gestão de cartões ADSE | 69 |
| UGORL-040-140: Gestão de recibos ADSE | 70 |
| UGORL-050: Declarações e Certidões | 71 |
| UGORL-050-010: Gestão de Certidões | 72 |
| UGORL-050-020: Gestão de Declarações | 74 |
| UGORL-060: Júris e peritagens | 76 |
| UGORL-060-010: Pedido de nomeação de júri | 77 |
| UGORL-060-020: Pedido de peritagem | 78 |
| UGORL-070: Gestão de Consultas de Saúde Ocupacional | 79 |
| UGORL-090: Gestão de Cessações e Renovações Contratuais | 82 |
| UGORL-090-010: Renovação/ Conversão/ Caducidade de Não Docentes | 83 |
| UGORL-090-010-020: Renovação ou converter contrato | 84 |
| UGORL-090-010-030: Cessar contrato | 86 |
| UGORL-090-020: Renovação/ Caducidade Comissão Serviço Pessoal Dirigente | 88 |
| UGORL-090-020-020: Renovação contrato | 89 |
| UGORL-090-020-030: Cessar contrato | 91 |

| | |
|---|-----|
| UGORL-090-030: Gestão Docentes Carreira - Período Experimental | 93 |
| UGORL-090-030-010: Lembrar entrega de relatório (avaliação período experimental)..... | 94 |
| UGORL-090-030-020: Cessar contrato | 96 |
| UGORL-090-030-030: Manter contrato | 98 |
| UGORL-090-040: Renovação de Docentes Especialmente Contratados | 99 |
| UGORL-090-040-020: Cessar contrato | 100 |
| UGORL-090-040-030: Renovar contrato | 102 |
| UGORL-090-050: Renovação/ Cessação de Bolsheiros de Investigação..... | 104 |
| UGORL-090-050-020: Cessar contrato | 105 |
| UGORL-090-050-030: Renovar contrato | 107 |
| UGORL-090-060: Gestão das Denúncias/ Exonerações..... | 109 |

UGORL-010: Colaborações, Acumulações e Equiparações

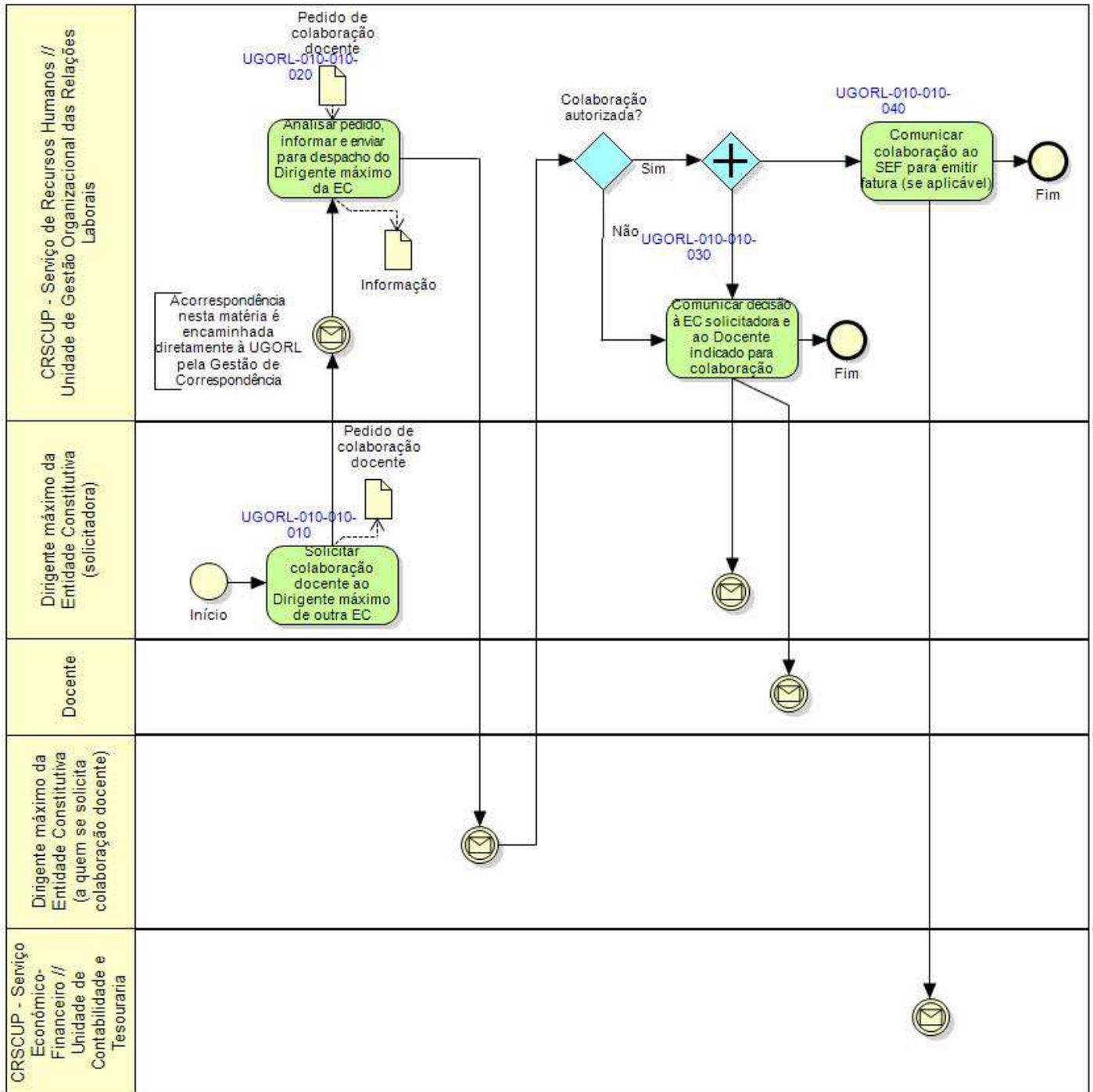
É inerente a uma Universidade a possibilidade de um trabalhador colaborar ou acumular funções com outras Entidades. O seguinte grupo de processos engloba a gestão dos pedidos de colaborações IN e OUT, de acumulação de funções e ainda de equiparação a bolseiros.



UGORL-010-010: Colaborações IN

O processo de Colaborações IN compreende a gestão dos pedidos para que Docentes de uma Entidade Constitutiva da U.Porto colaborem com outra Entidade Constitutiva da Universidade. Cabe à Unidade de Gestão Organizacional das Relações Laborais a gestão destes pedidos.

Como documentação de apoio a este processo inclui-se o Regulamento de Prestação de Serviço docente interunidades orgânicas da Universidade do Porto.



Descrição das atividades do processo

UGORL-010-010-010: Solicitar colaboração docente ao Dirigente máximo de outra EC

Tendo uma Entidade Constitutiva a necessidade de colaboração no âmbito de um serviço específico, o Dirigente máximo solicita a colaboração de um docente com as competências necessárias a esse serviço a outra Entidade Constitutiva da U.Porto. Envia o pedido dirigido ao Dirigente máximo da Entidade Constitutiva de onde pretende a colaboração, indicando as necessidades existentes, o Docente que deverá prestar a colaboração e a duração do serviço a prestar.

Documentação enviada: Pedido de colaboração docente

UGORL-010-010-020: Analisar pedido, informar e enviar para despacho do Dirigente máximo da EC

O pedido dá entrada na gestão de correspondência, que regista e encaminha para a Unidade de Gestão Organizacional das Relações Laborais (UDORL). A UGORL analisa o pedido e elabora uma informação que envia a parecer do Dirigente máximo da Entidade Constitutiva a quem é solicitada a colaboração. Caberá ao Dirigente máximo consultar o Conselho Científico, e a este consultar o Departamento do Docente, para avaliar se o Docente requisitado apresenta as competências necessárias na área para prestar o serviço pedido ou se pretende recomendar outro Docente para o efeito.

(Em algumas Entidades Constitutivas, poderá estar instituído que será a UGORL a fazer a comunicação direta com o Conselho Científico e como Departamento.)

Documentação recebida: Pedido de colaboração docente

Documentação enviada: Informação

Template: Informação

UGORL-010-010-030: Comunicar decisão à EC solicitadora e ao Docente indicado para colaboração

A UGORL comunica ao Docente e à Entidade Constitutiva solicitadora o despacho da Entidade Constitutiva a quem foi pedida a colaboração, informando da aprovação ou não aprovação do pedido.

Caso o pedido não tenha sido aprovado, a UGORL conclui o processo.

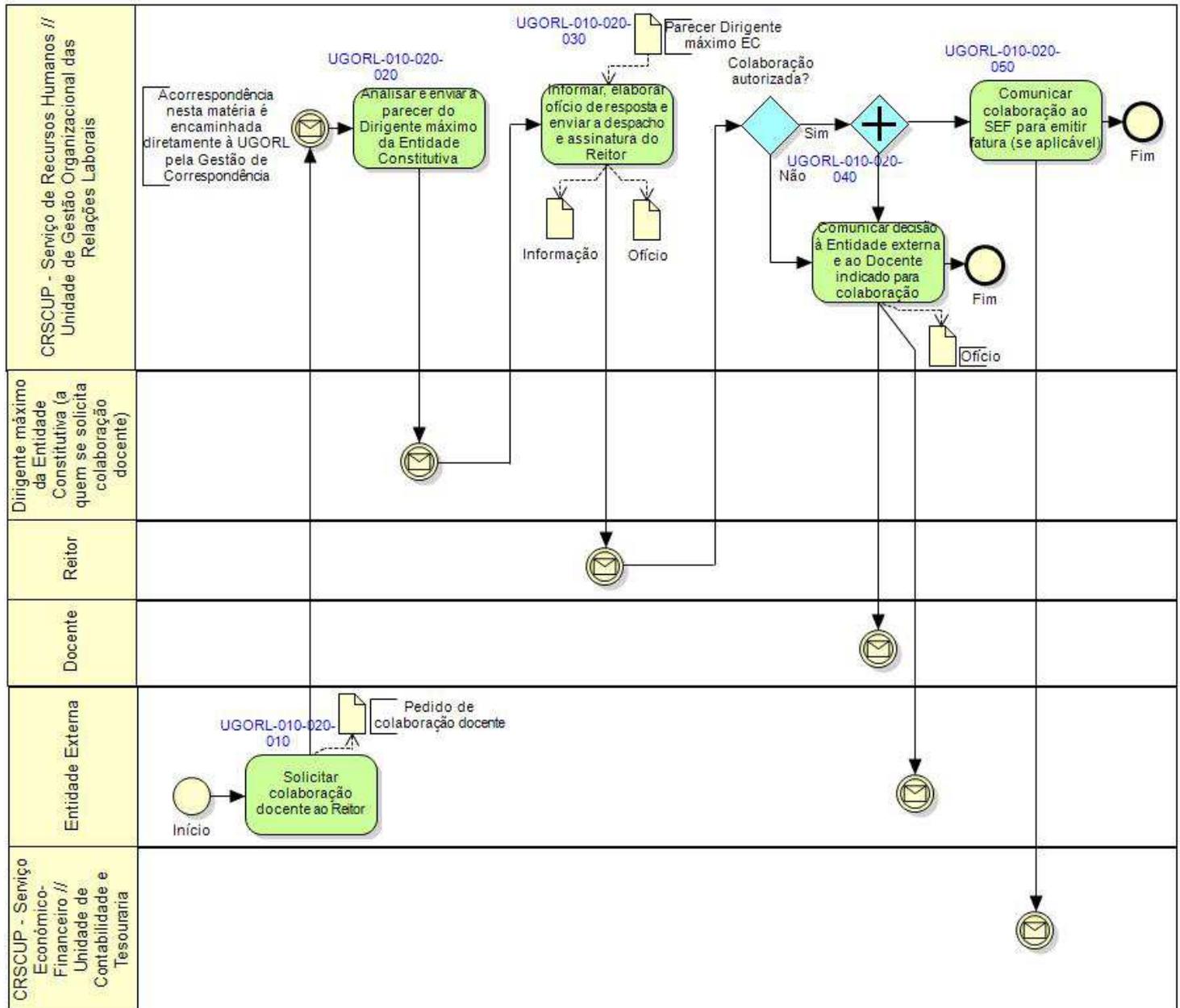
UGORL-010-010-040: Comunicar colaboração ao SEF para emitir fatura (se aplicável)

Tendo a colaboração sido aprovada, caso envolva um pagamento de serviço, a UGORL comunica a colaboração à Unidade de Contabilidade e Tesouraria.

UGORL-010-020: Colaborações OUT

Os pedidos de colaborações OUT são solicitados quando é pretendida a colaboração de Docentes da U.Porto com entidades externas. Cabe à Unidade de Gestão Organizacional das Relações Laborais a gestão destes processos.

Como documentação de apoio a este processo inclui-se o Regulamento de Prestação de Serviços ao exterior da Universidade do Porto, a Orientação do Reitor sobre a aplicação do Regulamento de Prestação de Serviços ao Exterior da Universidade do Porto – OR 02/05/2015 e as Normas para a colaboração entre instituições de ensino superior em Portugal, do Conselho de Reitores das Universidades Portuguesas, de 10 de fevereiro de 2004.



Descrição das atividades do processo

UGORL-010-020-010: Solicitar colaboração docente ao Reitor

Uma entidade externa pode solicitar a colaboração de um Docente da U.Porto para prestar determinado serviço. A Entidade externa envia o pedido dirigido ao Reitor, onde inclui a identificação do docente pretendido, uma vez que normalmente este pedido já envolve uma relação prévia com o Docente.

Documentação enviada: Pedido de colaboração docente

UGORL-010-020-020: Analisar e enviar a parecer do Dirigente máximo da Entidade Constitutiva

O pedido dá entrada na gestão de correspondência, que regista e encaminha para a Unidade de Gestão Organizacional das Relações Laborais (UGORL). A UGORL analisa o pedido e elabora uma informação que envia a parecer do Dirigente máximo da Entidade Constitutiva a quem é solicitada a colaboração. Caberá ao Dirigente máximo consultar o Conselho Científico, e a este consultar o Departamento do Docente, para avaliar se o Docente requisitado apresenta as competências necessárias na área para prestar o serviço pedido ou se pretende recomendar outro Docente para o efeito.

(Em algumas Entidades Constitutivas, poderá estar instituído que será a UGORL a fazer a comunicação direta com o Conselho Científico e como Departamento.)

Documentação enviada: Informação

Template: Informação

UGORL-010-020-030: Informar, elaborar ofício de resposta e enviar a despacho e assinatura do Reitor

Recebendo o parecer do Dirigente máximo da Entidade Constitutiva, a UGORL elabora um ofício que envia ao Reitor, no qual inclui o enquadramento legal em vigor, com a proposta de resposta a ser dada à Entidade externa.

Documentação recebida: Parecer do Dirigente máximo da Entidade Constitutiva

Documentação enviada: Informação
Ofício

Template: Ofício

UGORL-010-020-040: Comunicar decisão à Entidade externa e ao Docente indicado para colaboração

A UGORL comunica a decisão ao Docente e à Entidade externa solicitadora e, caso a resposta tenha sido negativa, conclui o processo.

Documentação enviada: Ofício

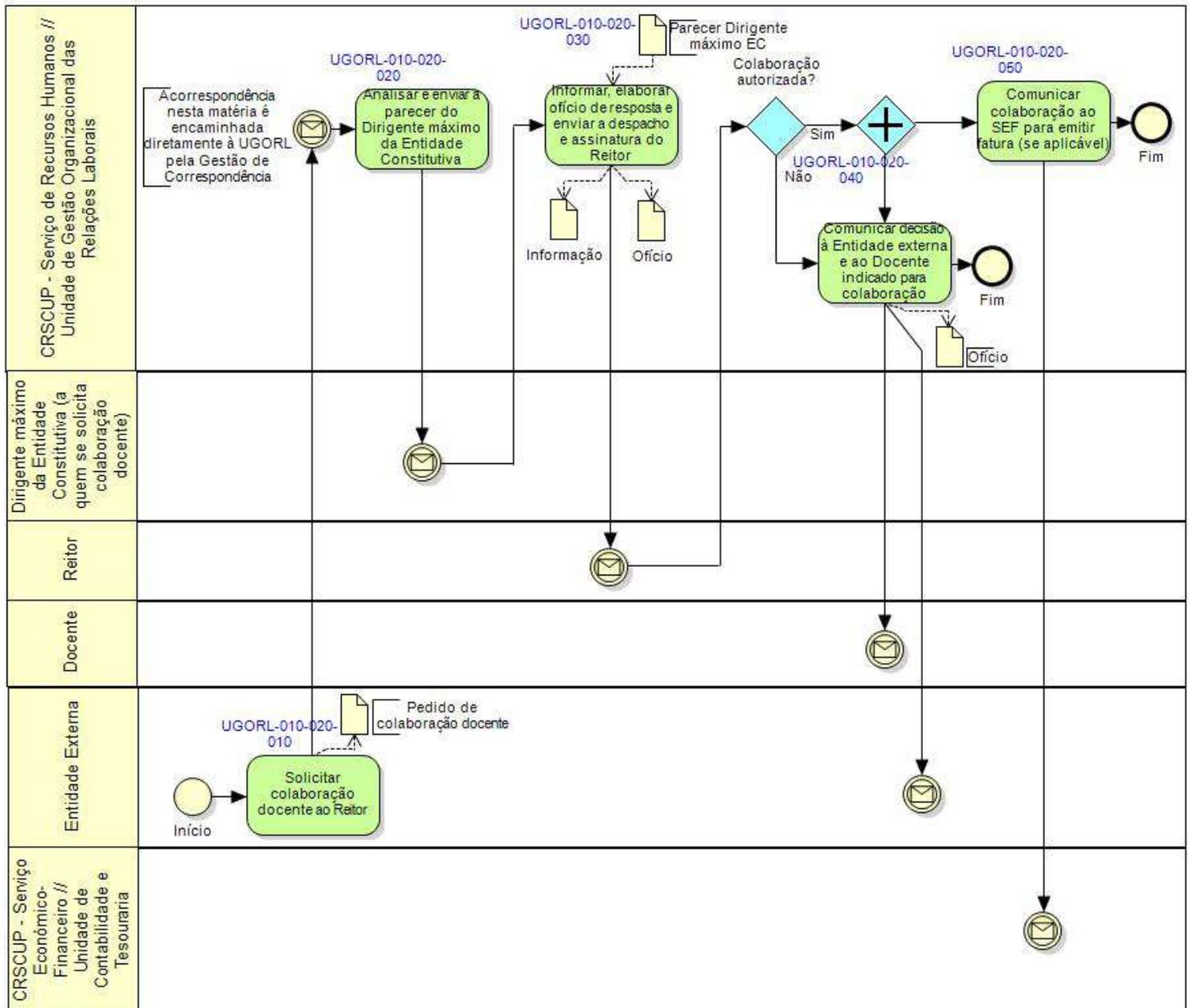
UGORL-010-020-050: Comunicar colaboração ao SEF para emitir fatura (se aplicável)

Tendo a colaboração sido aprovada, caso envolva um pagamento de serviço, a UGORL comunica a colaboração à Unidade de Contabilidade e Tesouraria.

UGORL-010-030: Acumulação de funções - docentes

Os Docentes da U.Porto que pretendam acumular o exercício de funções com outras Entidades, devem efetuar um pedido que será gerido pela Unidade de Gestão Organizacional das Relações Laborais.

Como documentação de apoio a este processo inclui-se o Regulamento de acumulação de funções da U.Porto, o Estatuto da carreira docente universitária – alterado pelo Decreto-Lei 205/2009, de 31 de agosto, nomeadamente os artigos 68º, 70º, nº 7 do 71º; a Resolução Normativa 4/CRUP/87, de 14 de dezembro, do Conselho de Reitores das Universidades Portuguesas (dedicação exclusiva); a Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas – Lei 35/2014, de 20 de junho, nomeadamente os artigos 19º a 24º; o Regime jurídico das instituições de ensino superior – Lei 62/2007, de 10 de setembro – nomeadamente o artigo 51º; e a Constituição da República Portuguesa – nomeadamente o artigo 50º.



Descrição das atividades do processo

UGORL-010-030-010: Enviar pedido de Acumulação de Funções

Os pedidos de acumulação de funções são feitos através do preenchimento e envio de formulário próprio, que se encontra disponível na área de documentos do Serviço de Recursos Humanos no SIGARRA SPUP.

Documentação enviada: Formulário de pedido de Acumulação de Funções

Formulário: Pedido de Acumulação de Funções Docentes, disponível na área de documentos do Serviço, no SIGARRA, em https://sigarra.up.pt/spup/pt/conteudos_geral.ver?pct_pag_id=1015464&pct_parametros=pv_unidade=345&pct_grupo=33905#33905

UGORL-010-030-020: Analisar pedido e enviar a parecer do Dirigente máximo

O pedido dá entrada na gestão de correspondência, que regista e encaminha para a Unidade de Gestão Organizacional das Relações Laborais (UGORL). A UGORL analisa o pedido que envia a parecer do Dirigente máximo da Entidade Constitutiva a quem é solicitada a colaboração. Caso o formulário não esteja ainda preenchido, caberá ao Dirigente máximo consultar o Conselho Científico, e a este consultar o Departamento do Docente, para avaliar a possibilidade do Docente acumular funções antecipando quaisquer eventualidades que possam decorrer deste pedido.

(Em algumas Entidades Constitutivas, poderá estar instituído que será a UGORL a fazer a comunicação direta com o Conselho Científico e como Departamento.)

UGORL-010-030-030: Elaborar Informação e enviar a despacho do Reitor

Recebendo o parecer do Dirigente máximo, a UGORL elabora uma informação que envia ao Reitor com os pareceres dos envolvidos.

Documentação enviada: Informação

Template: Informação

UGORL-010-030-040: Informar requerente, Diretor de Departamento e Dirigente máximo

O Docente, o Diretor de Departamento e o Dirigente máximo da Entidade Constitutiva são informados da decisão pela UGORL, que conclui o processo caso a decisão tenha sido desfavorável.

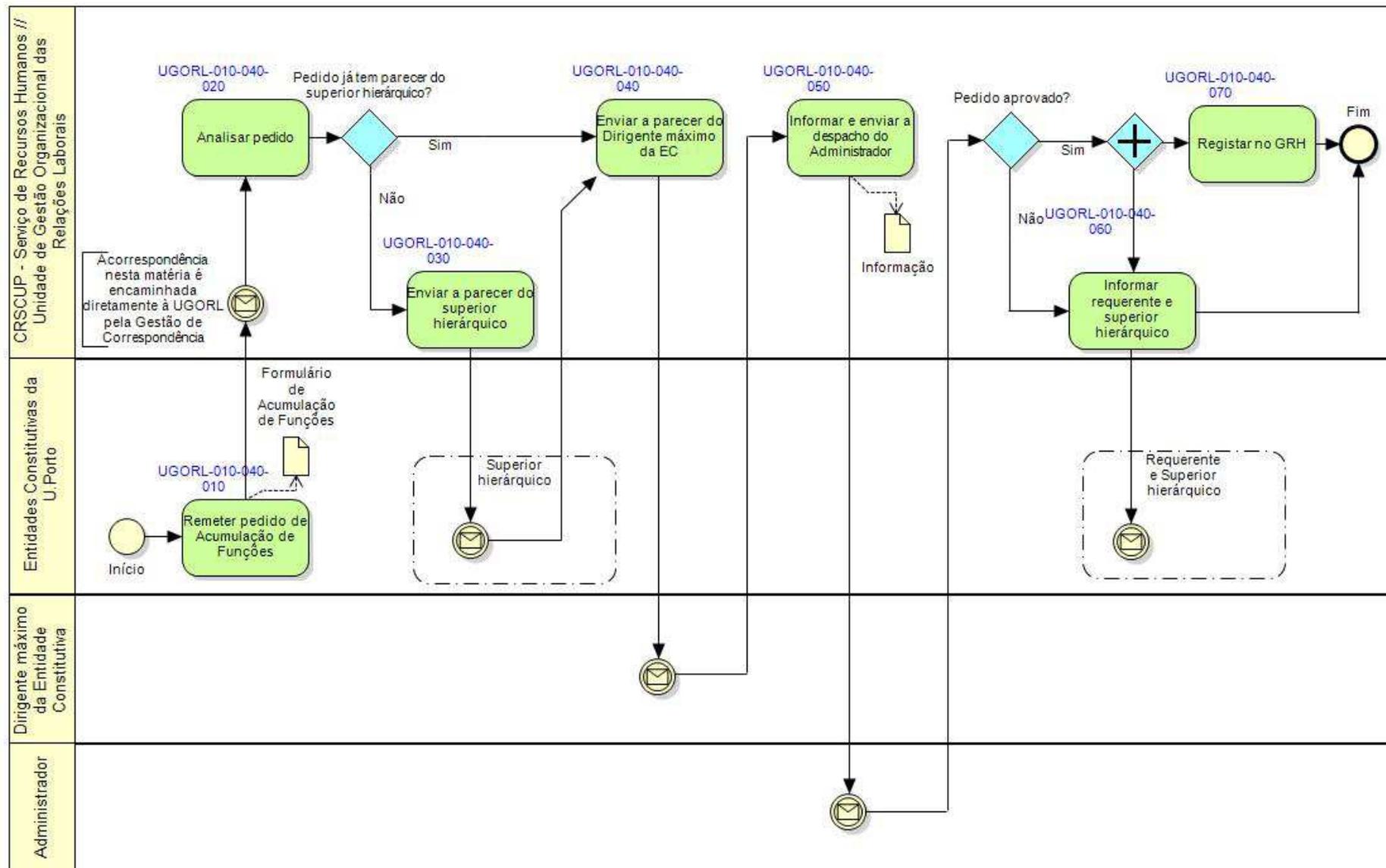
UGORL-010-030-050: Registar no GRH

No caso da decisão ter sido favorável, a UGORL regista a acumulação de funções na base de dados de recursos humanos (GRH) e conclui o processo.

UGORL-010-040: Acumulação de funções – não docentes

Os trabalhadores não docentes da U.Porto que pretendam acumular o exercício de funções com outras Entidades, devem remeter o seu pedido que será gerido pela Unidade de Gestão Organizacional das Relações Laborais.

Como documentação de apoio a este processo inclui-se o Regulamento de acumulação de funções da U.Porto; a Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas – Lei 35/2014, de 20 de junho, nomeadamente os artigos 19º a 24º; e a Constituição da República Portuguesa – nomeadamente o artigo 50º.



Descrição das atividades do processo

UGORL-010-040-010: Remeter pedido de Acumulação de Funções

Para submeter um pedido de acumulação de funções, é necessário o preenchimento e envio de formulário próprio, que se encontra disponível na área de documentos do Serviço de Recursos Humanos no SIGARRA SPUP.

Documentação enviada: Formulário de pedido de Acumulação de Funções

Formulário: Pedido de Acumulação de Funções Não Docentes, disponível na área de documentos do Serviço, no SIGARRA, em https://sigarra.up.pt/spup/pt/conteudos_geral.ver?pct_pag_id=1015464&pct_parametros=pv_unidade=345&pct_grupo=33905#33905

UGORL-010-040-020: Analisar pedido

O pedido dá entrada na gestão de correspondência, que regista e encaminha para a Unidade de Gestão Organizacional das Relações Laborais (UGORL). Recebendo o pedido, a UGORL analisa a conformidade do mesmo.

UGORL-010-040-030: Enviar a parecer do superior hierárquico

Caso o formulário com o pedido ainda não tenha o parecer do superior hierárquico, a UGORL envia o pedido a parecer do superior hierárquico.

UGORL-010-040-040: Enviar a parecer do Dirigente máximo EC

Tendo o parecer do superior hierárquico, a UGORL envia o pedido para parecer do Dirigente máximo da Entidade Constitutiva do requerente.

UGORL-010-040-050: Informar e enviar a parecer do Administrador

Recebendo o parecer do Dirigente máximo, a UGORL informa e envia o pedido a despacho do Administrador.

UGORL-010-040-060: Informar requerente e superior hierárquico

O requerente e o seu superior hierárquico são informados da decisão pela UGORL, que conclui o processo caso a decisão tenha sido desfavorável.

Documentação enviada: Informação

Template: Informação

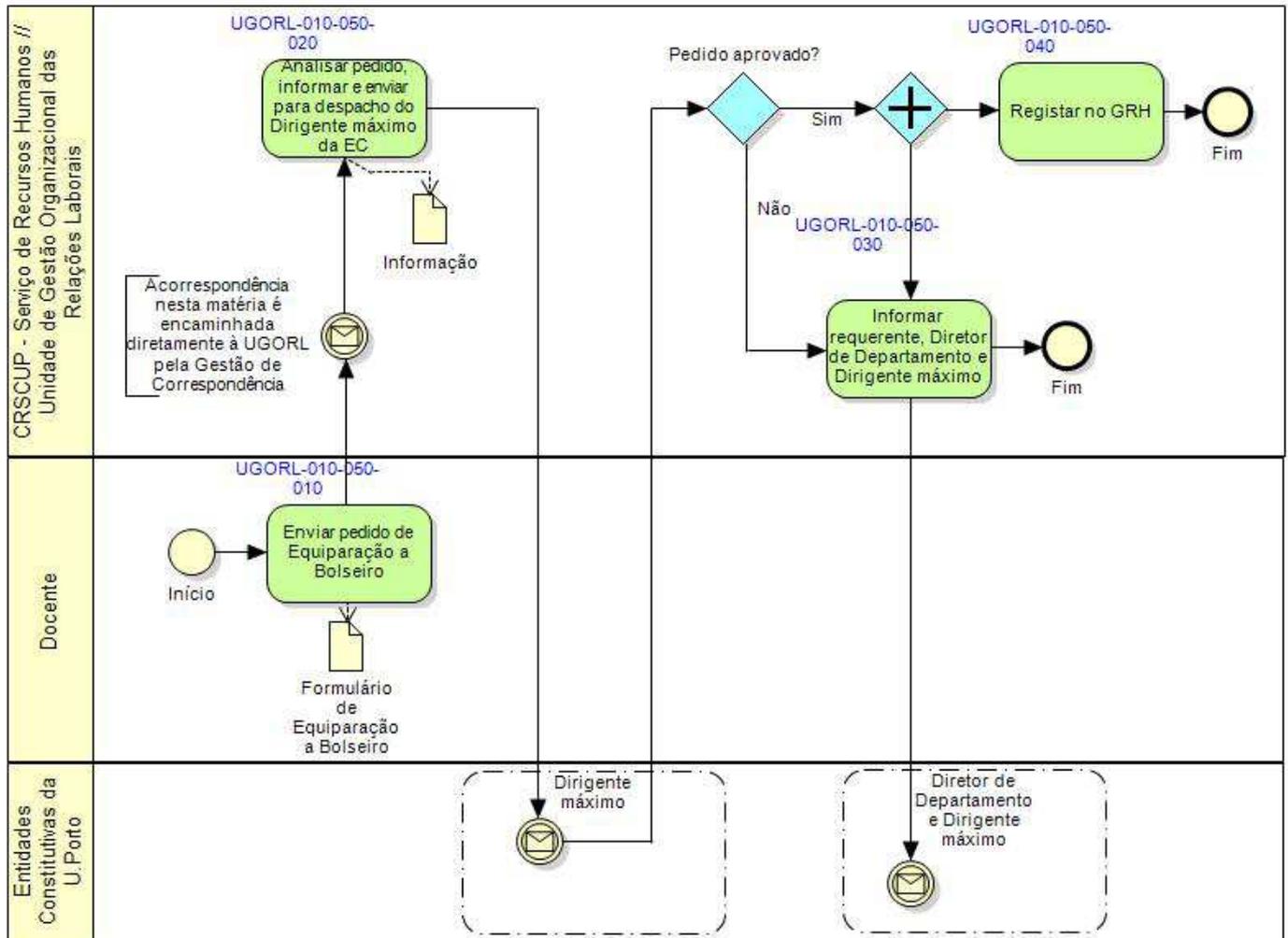
UGORL-010-040-070: Registrar no GRH

No caso da decisão ter sido favorável, a UGORL regista a acumulação de funções na base de dados de recursos humanos (GRH) e conclui o processo.

UGORL-010-050: Equiparação a Bolseiro - docentes

Os pedidos de Equiparação a Bolseiro de Docentes são geridos pela Unidade de gestão Organizacional das Relações Laborais.

Como documentação de apoio a este processo inclui-se o Regulamento nº 811/2016, de 17 de agosto, da Concessão de Equiparação a Bolseiro e Deslocação em Serviço da Universidade do Porto; o Decreto-Lei nº 272/88, de 3 de agosto, que disciplina o regime de equiparação a bolseiro no País; o Decreto-Lei nº 282/89, de 23 de agosto, que disciplina o regime de equiparação a bolseiro fora do País; o Decreto-Lei nº 205/2009, de 31 de agosto, que altera o Estatuto da Carreira Docente Universitária (ECDU), nomeadamente o artigo 80º.



Descrição das atividades do processo

UGORL-010-050-010: Enviar pedido de Equiparação a Bolseiro

Para solicitar uma equiparação a bolseiro, é necessário o preenchimento e envio de formulário próprio, que se encontra disponível na área de documentos do Serviço de Recursos Humanos no SIGARRA SPUP.

Documentação enviada: Formulário de pedido de Equiparação a Bolseiro

Formulário: Pedido de equiparação a bolseiro, disponível na área de documentos do Serviço, no SIGARRA, em https://sigarra.up.pt/spup/pt/conteudos_geral.ver?pct_pag_id=1015464&pct_parametros=pv_unidade=345&pct_grupo=33905#33905

UGORL-010-030-020: Analisar pedido e enviar a parecer do Dirigente máximo

O pedido dá entrada na gestão de correspondência, que regista e encaminha para a Unidade de Gestão Organizacional das Relações Laborais (UGORL). A UGORL analisa o pedido que envia a parecer do Dirigente máximo da Entidade Constitutiva a quem é solicitada a colaboração. Caso o formulário não esteja ainda preenchido, caberá ao Dirigente máximo consultar o Conselho Científico, e a este consultar o Departamento do Docente, para avaliar a situação.

(Em algumas Entidades Constitutivas, poderá estar instituído que será a UGORL a fazer a comunicação direta com o Conselho Científico e como Departamento.)

Documentação enviada: Informação

Template: Informação

UGORL-010-050-030: Informar requerente

O Docente, o Diretor de Departamento e o Dirigente máximo da Entidade Constitutiva são informados da decisão pela UGORL, que conclui o processo caso a decisão tenha sido desfavorável.

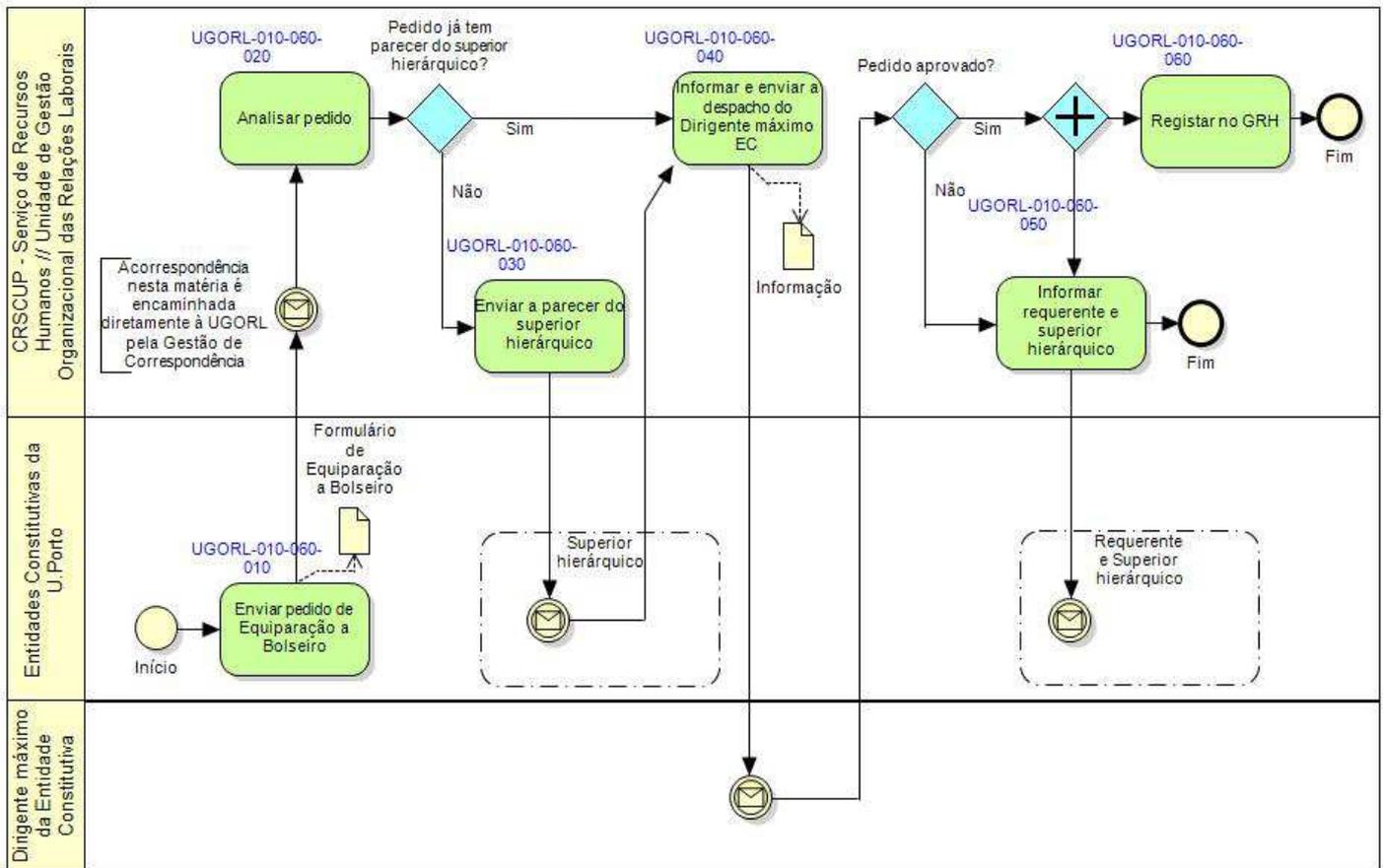
UGORL-010-050-040: Registrar no GRH

No caso da decisão ter sido favorável, a UGORL regista a equiparação na base de dados de recursos humanos (GRH) e conclui o processo.

UGORL-010-060: Equiparação a Bolseiro – não docentes

Os trabalhadores não docentes que pretendam solicitar Equiparação a Bolseiro enviam os seus pedidos para gestão da Unidade de Gestão Organizacional das Relações Laborais.

Como documentação de apoio a este processo inclui-se o Regulamento nº 811/2016, de 17 de agosto, da Concessão de Equiparação a Bolseiro e Deslocação em Serviço da Universidade do Porto; o Decreto-Lei nº 272/88, de 3 de agosto, que disciplina o regime de equiparação a bolseiro no País; e o Decreto-Lei nº 282/89, de 23 de agosto, que disciplina o regime de equiparação a bolseiro fora do País.



Descrição das atividades do processo

UGORL-010-060-010: Enviar pedido de Equiparação a Bolseiro

Um trabalhador não docente que pretenda solicitar uma equiparação a bolseiro, preenche e envia o formulário que se encontra disponível na área de documentos do Serviço de Recursos Humanos no SIGARRA SPUP.

Documentação enviada: Formulário de pedido de Equiparação a Bolseiro

Formulário: Pedido de equiparação a bolseiro, disponível na área de documentos do Serviço, no SIGARRA, em https://sigarra.up.pt/spup/pt/conteudos_geral.ver?pct_pag_id=1015464&pct_parametros=pv_unidade=345&pct_grupo=33905#33905

UGORL-010-060-020: Analisar pedido

O pedido dá entrada na gestão de correspondência, que regista e encaminha para a Unidade de Gestão Organizacional das Relações Laborais (UGORL). A UGORL analisa a conformidade do pedido.

UGORL-010-060-030: Enviar a parecer do superior hierárquico

Caso o formulário com o pedido ainda não tenha o parecer do superior hierárquico, a UGORL envia o pedido a parecer do superior mesmo.

UGORL-010-060-040: Informar e enviar a despacho do Dirigente máximo EC

Tendo o parecer do superior hierárquico, a UGORL elabora uma informação que envia a despacho do Dirigente máximo da Entidade Constitutiva do requerente.

Documentação enviada: Informação

Template: Informação

UGORL-010-060-060: Informar requerente e superior hierárquico

A UGORL informa o requerente e o superior hierárquico da decisão, e conclui o processo caso a decisão tenha sido desfavorável.

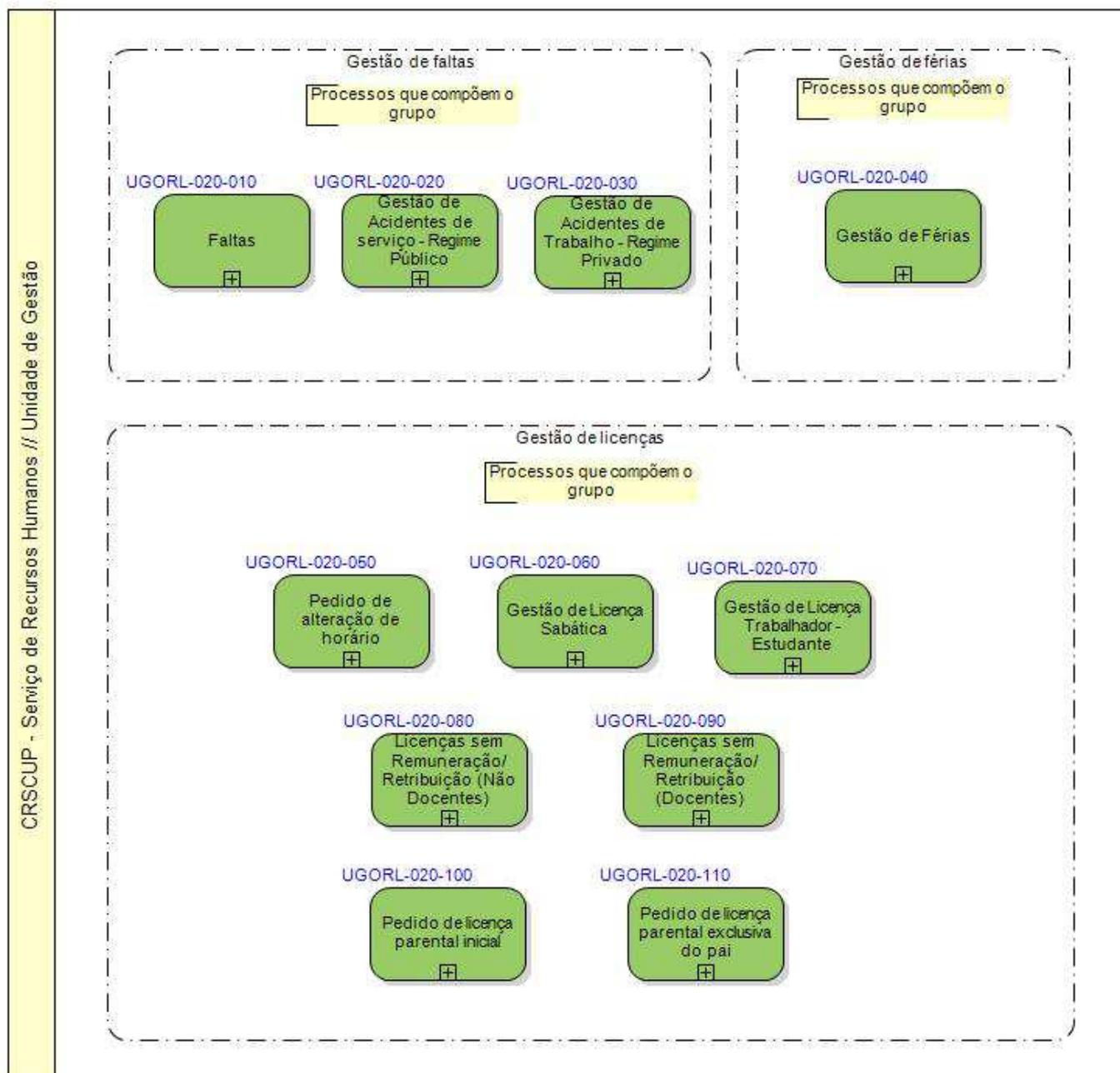
UGORL-010-060-070: Registrar no GRH

No caso da decisão ter sido favorável, a UGORL regista a equiparação na base de dados de recursos humanos (GRH) e conclui o processo.

UGORL-020: Assiduidade e Licenças

O grupo de Assiduidade e Licenças compreende, por um lado, os mecanismos associados ao registo de presenças e ausências dos trabalhadores da U.Porto e, por outro, os processos que culminam, derivam ou têm impacto nesses registos.

O registo da assiduidade dos trabalhadores não docentes é feito diariamente em toda a Universidade, por cartão ou dados biométricos, ficando o resultado visível em módulo SIGARRA.

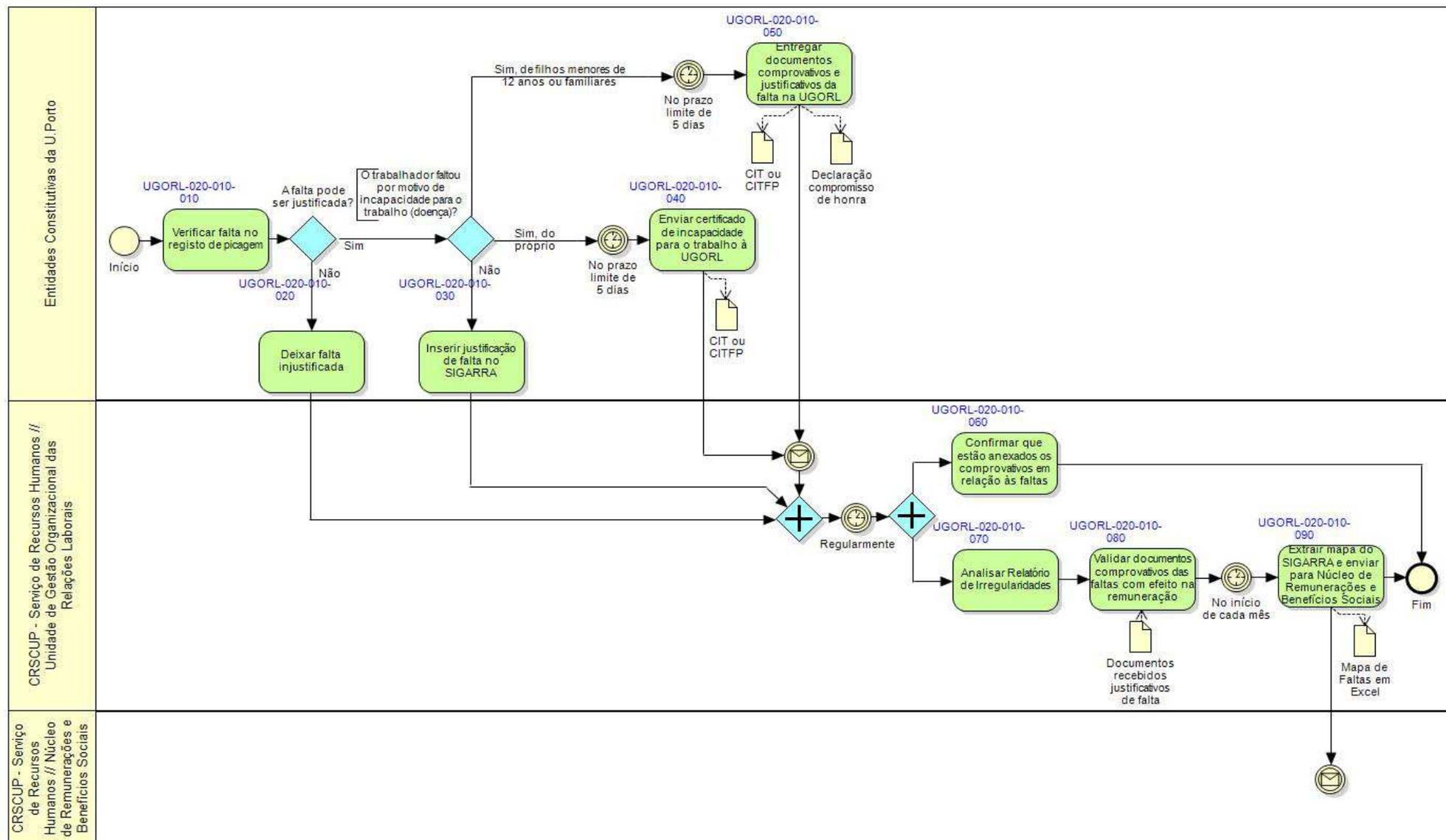


UGORL-020-010: Faltas

São faltas justificadas no trabalho as claramente estipuladas na lei. As faltas por um motivo aceitável, ligado ao trabalhador ou aos seus familiares, que justificam a sua não comparência ao trabalho e que, se devidamente comunicadas, não constituem violação do dever de assiduidade. São faltas injustificadas no trabalho todas aquelas que não estejam previstas na lei como faltas justificadas.

Como documentação de apoio a este processo inclui-se o Despacho n.º GR.01/05/2014, que aprova o Regulamento de Horário de Trabalho na Universidade do Porto.

Apoia ainda este processo a nota interna sobre faltas justificadas e a listagem de apoio de justificações ativas no módulo de assiduidade do SIGARRA.



Descrição das atividades do processo

UGORL-020-010-010: Verificar falta no registo de picagem

Por diversos motivos, os trabalhadores da U.Porto poderão necessitar de se ausentar no período de trabalho, ocorrendo em faltas que ficam refletidas no seu registo de assiduidade. Verificando uma falta no seu registo de picagem, cabe ao trabalhador iniciar a regularização da sua assiduidade, caso possível, mediante o tipo de falta.

UGORL-020-010-020: Deixar falta injustificada

Caso não exista forma de justificar a falta dada, o trabalhador deixa a falta injustificada.

UGORL-020-010-030: Inserir justificação de falta no SIGARRA

Sendo a falta justificável, o trabalhador insere a justificação no módulo de assiduidade do SIGARRA, mediante as opções legais que o sistema lhe apresente. Faltas por conta de uma consulta ou outra razão equivalente, implicam o anexo de cópias dos documentos justificativos de falta no sistema.

UGORL-020-010-040: Enviar certificado de incapacidade para o trabalho à UGORL

Caso o motivo da falta seja justificado por baixa ou atestado médico do próprio, o trabalhador envia o original do documento de Certificado de Incapacidade para o Trabalho (CIT) ou do Certificado de Incapacidade para o Trabalho em Funções Públicas (CITFP) à Unidade de Gestão Organizacional das Relações Laborais (UGORL), por correio interno ou entrega em mãos, para justificação das faltas por motivo de doença.

Documentação enviada: CIT ou CITFP

Formulários: CIT (exemplo)
CITFP

UGORL-020-010-050: Entregar documentos comprovativos e justificativos da falta na UGORL

Caso a falta seja justificado por apoio a filhos menores de 12 anos (se o outro progenitor exercer atividade profissional) ou apoio a familiares, o trabalhador tem de enviar à UGORL, por correio interno ou entrega em mãos, os originais dos documentos que comprovam a necessidade de falta (CIT ou CITFP), incluindo uma declaração de compromisso de honra.

Documentação enviada: CIT ou CITFP
Declaração compromisso de honra

Formulários: CIT (exemplo)
CITFP

Templates: Declaração compromisso de honra

UGORL-020-010-060: Confirmar que estão anexados os comprovativos em relação às faltas

Paralelamente às atividades dos trabalhadores no registo de assiduidade, e tendo estes registos e justificações por input, a UGORL confirma os anexos nas justificações de faltas.

Regularmente, a UGORL deverá avaliar se os comprovativos anexados às faltas justificam efetivamente estas. Para o efeito deverão ser confrontadas algumas informações, como por exemplo a data, a justificação e, sempre que possível, o comprovativo de ordem médica. Sempre que necessário, a UGORL deverá contactar o serviço ou o próprio trabalhador para obter esclarecimentos a dúvidas que possam surgir, sobretudo ao nível de falta de elementos justificativos.

UGORL-020-010-070: Analisar Relatório de Irregularidades

Paralelamente, a UGORL analisa o relatório de irregularidades. O módulo de assiduidade do SIGARRA gera um relatório mensal de irregularidades, onde a UGORL avalia os resultados para efetuar as correções necessárias, assegurando que no mês em verificação não são registadas irregularidades.

UGORL-020-010-080: Validar documentos comprovativos das faltas com efeito na remuneração

As justificações de ausência deverão ser confirmadas no SIGARRA para garantir a sua veracidade e assegurar a sua validação.
No caso dos documentos comprovativos (CIT ou CITFP) e declarações enviadas à UGORL relativos a faltas por assistência a familiares, estes são inseridos pela UGORL no SIGARRA.

Documentação recebida: Documentos recebidos justificativos de falta

UGORL-020-010-090: Extrair mapa do SIGARRA e enviar para Núcleo de Remunerações e Benefícios Sociais

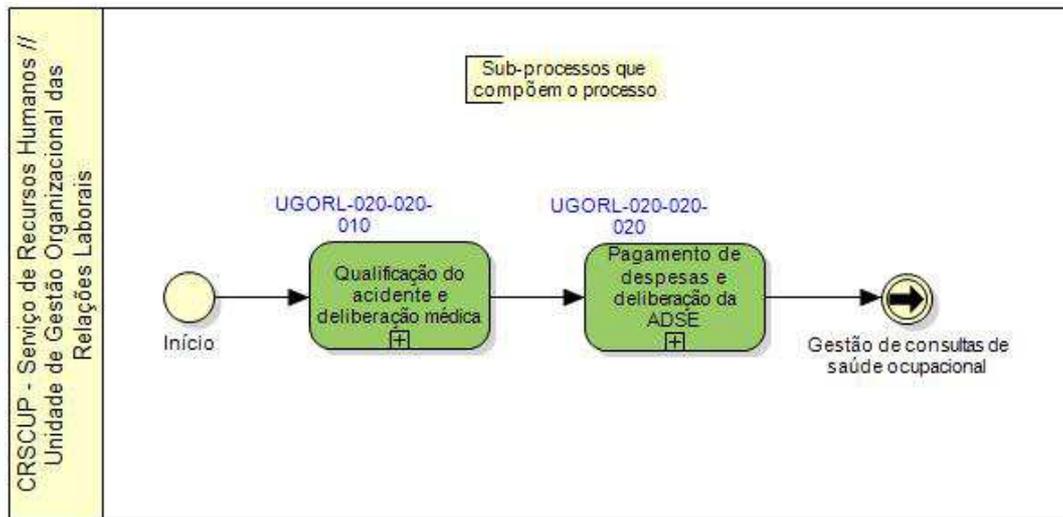
No início de cada mês, a UGORL extrai o mapa com as faltas de todos os trabalhadores da U.Porto. Este mapa é entregue ao Núcleo de Remunerações e Benefícios Sociais para que possa assegurar respetiva inclusão no processamento de vencimentos do mês seguinte da falta.

Documentação enviada: Mapa de Faltas em Excel

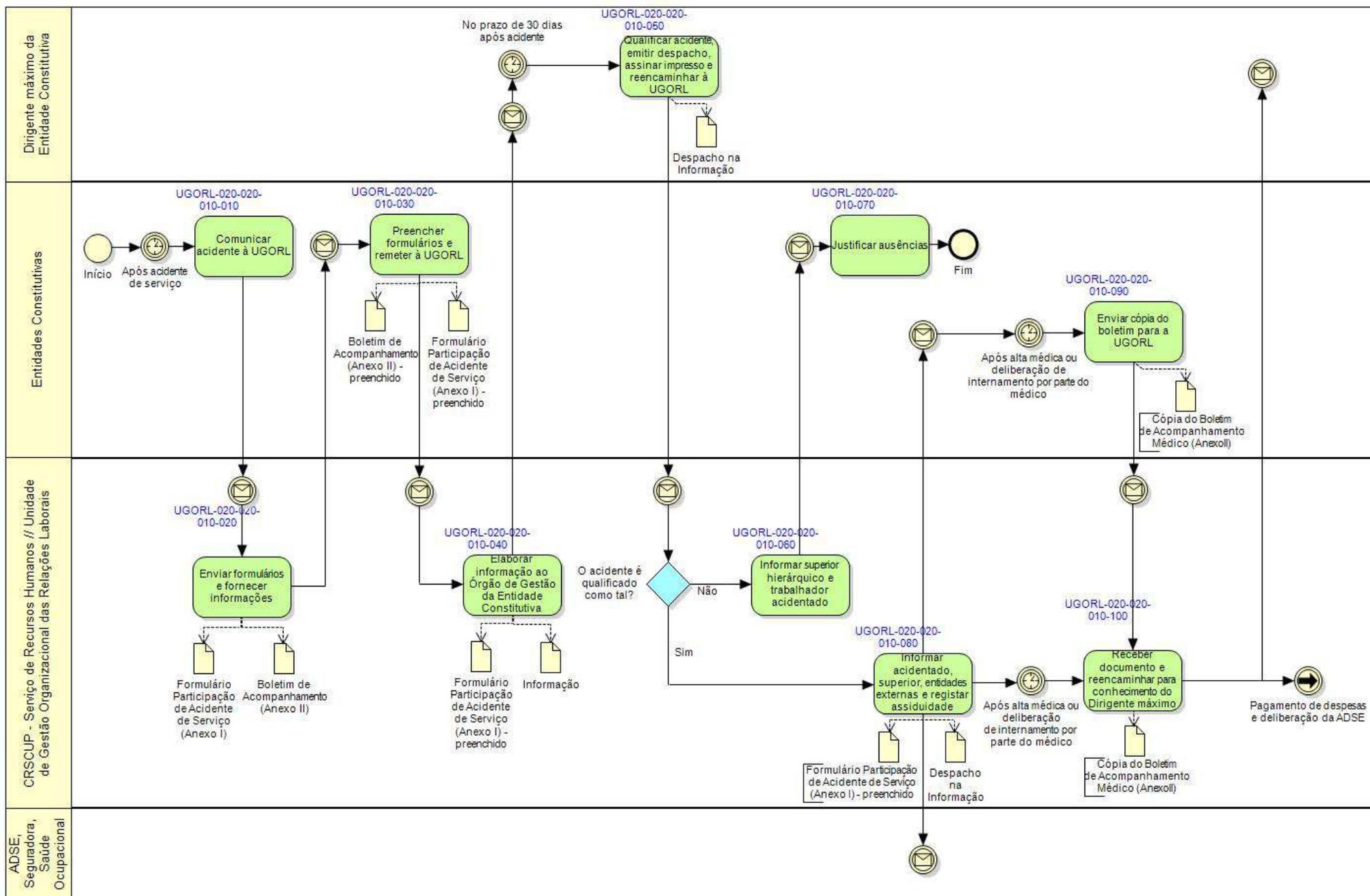
UGORL-020-020: Gestão de Acidentes de serviço - Regime Público

A Unidade de Gestão Organizacional das Relações Laborais deverá garantir que a gestão de acidentes de serviço no regime público, não sendo estes comparticipados pela ADSE, obedece ao Decreto-Lei n.º 503/99, de 20 de Novembro, na sua mais recente atualização pelo Decreto-Lei n.º 33/2018, de 15/05, sobre funcionários públicos - acidentes em serviço, e que é cumprido o estabelecido na portaria 324/2017, de 27 de outubro, que fixa os encargos a suportar pelas entidades empregadoras com a verificação da incapacidade para o trabalho dos respetivos trabalhadores, mediante a realização de juntas médicas ou através da verificação domiciliária da doença.

Devido à sua extensão, este processo divide-se em dois sub-processos, cada um correspondendo a grandes fases.



UGORL-020-020-010: Qualificação do acidente e deliberação médica



Descrição das atividades do processo

UGORL-020-020-010-010: Comunicar acidente à UGORL

Tendo sofrido um acidente em serviço, o trabalhador ao abrigo do regime público (ou familiar ou colega, na impossibilidade de poder ser o próprio a fazê-lo) contacta a Unidade de Gestão Organizacional das Relações Laborais (UGORL) para comunicar o acidente, solicitando o documento de Participação do Acidente de Serviço (anexo I) e o Boletim de Acompanhamento Médico (anexo II), caso ainda não os tenha obtido no SIGARRA SPUP, na área de documentos do Serviço de Recursos Humanos.

UGORL-020-020-010-020: Enviar formulários e fornecer informações

A UGORL envia os formulários ao trabalhador e fornecer-lhe as indicações necessárias para o seu preenchimento, mencionando que o Boletim Médico deverá acompanhar o acidentado desde a primeira consulta para que o médico registe a situação clínica.

Documentação enviada: Formulário de Participação do Acidente em Serviço (anexo I)
Boletim de Acompanhamento Médico (anexo II)

Formulários: Formulário de Participação do Acidente em Serviço (anexo I)
Boletim de Acompanhamento Médico (anexo II)

Disponíveis na área de documentos do Serviço, no SIGARRA, em

https://sigarra.up.pt/spup/pt/conteudos_geral.ver?pct_pag_id=1015464&pct_parametros=pv_unidade=345&pct_grupo=33905#33905

UGORL-020-020-010-030: Preencher formulários e remeter à UGORL

Após a primeira consulta, assim que tiver ambos os documentos preenchidos, o trabalhador remete os documentos à UGORL (nas consultas seguintes, após cada nova consulta, o acidentado vai enviando cópia do boletim de acompanhamento médico com os desenvolvimentos).

Documentação enviada: Formulário de Participação do Acidente em Serviço (anexo I)
Boletim de Acompanhamento Médico (anexo II)

UGORL-020-020-010-040: Elaborar informação ao Órgão de Gestão da Entidade Constitutiva

Recebendo a documentação acerca do acidente em serviço, a UGORL elabora uma informação que envia ao Dirigente máximo da Entidade Constitutiva do acidentado para que avalie e emita despacho sobre a mesma, qualificando e autorizando o pagamento das despesas.

Documentação enviada: Formulário de Participação do Acidente em Serviço (anexo I)
Informação

Template: Informação

UGORL-020-020-010-050: Qualificar acidente, emitir despacho, assinar impresso e reencaminhar à UGORL

No prazo máximo de 30 dias após o acidente em serviço, o Dirigente máximo da Entidade Constitutiva deverá emitir parecer sobre a informação do acidente e remeter à UGORL para que o processo seja tratado.

Documentação enviada: Despacho na Informação

UGORL-020-020-010-060: Informar superior hierárquico e trabalhador acidentado

No caso do Dirigente máximo da Entidade Constitutiva não ter qualificado o acidente em serviço como tal, cabe à UGORL informar o trabalhador acidentado e o respetivo superior hierárquico desta decisão.

UGORL-020-020-010-070: Justificar ausências

No seguimento da não qualificação do acidente em serviço, cabe à UGORL justificar as ausências do acidentado com o certificado de incapacidade para o trabalho. Caso o acidentado não tenha ausências, este assume somente as despesas de saúde e a UGORL termina o processo.

UGORL-020-020-010-080: Informar acidentado, superior, entidades externas e registar assiduidade

Tendo o acidente sido classificado como tal pelo Dirigente máximo da Entidade Constitutiva, a UGORL regista essa informação no SIGARRA para efeitos de assiduidade, informa o acidentado, que fica a aguardar deliberação médica, e o respetivo superior hierárquico e encaminha, com registo de saída de correspondência, os documentos produzidos ao Delegado de Saúde, à ADSE e à Unidade de Saúde Ocupacional, informando do sucedido.

Segundo a lei vigente, o empregador deve participar o acidente:

- a) No prazo de vinte e quatro horas após a ocorrência, à respetiva delegação ou subdelegação do Instituto de Desenvolvimento e Inspeção das Condições de Trabalho, no caso de acidente mortal ou que evidencie uma situação particularmente grave;
- b) No prazo de seis dias úteis após o conhecimento da ocorrência, ao delegado de saúde concelhio da área onde tenha ocorrido o acidente;
- c) Nos termos da legislação em vigor, ao competente departamento de estatística do ministério responsável pela área do trabalho;
- d) No prazo de seis dias úteis após o conhecimento da ocorrência, à ADSE;
- e) No prazo de seis dias úteis, à Caixa Geral de Aposentações, nos casos previstos no n.º 5 do artigo 20.º - Lei 503/99, de 20 de novembro.

Documentação enviada: Formulário de Participação do Acidente em Serviço (anexo I)
Despacho na Informação

UGORL-020-020-010-090: Enviar cópia do boletim para a UGORL

Após a alta médica ou deliberação de internamento por parte do médico, o trabalhador acidentado encaminha cópia do boletim de acompanhamento médico para a UGORL.

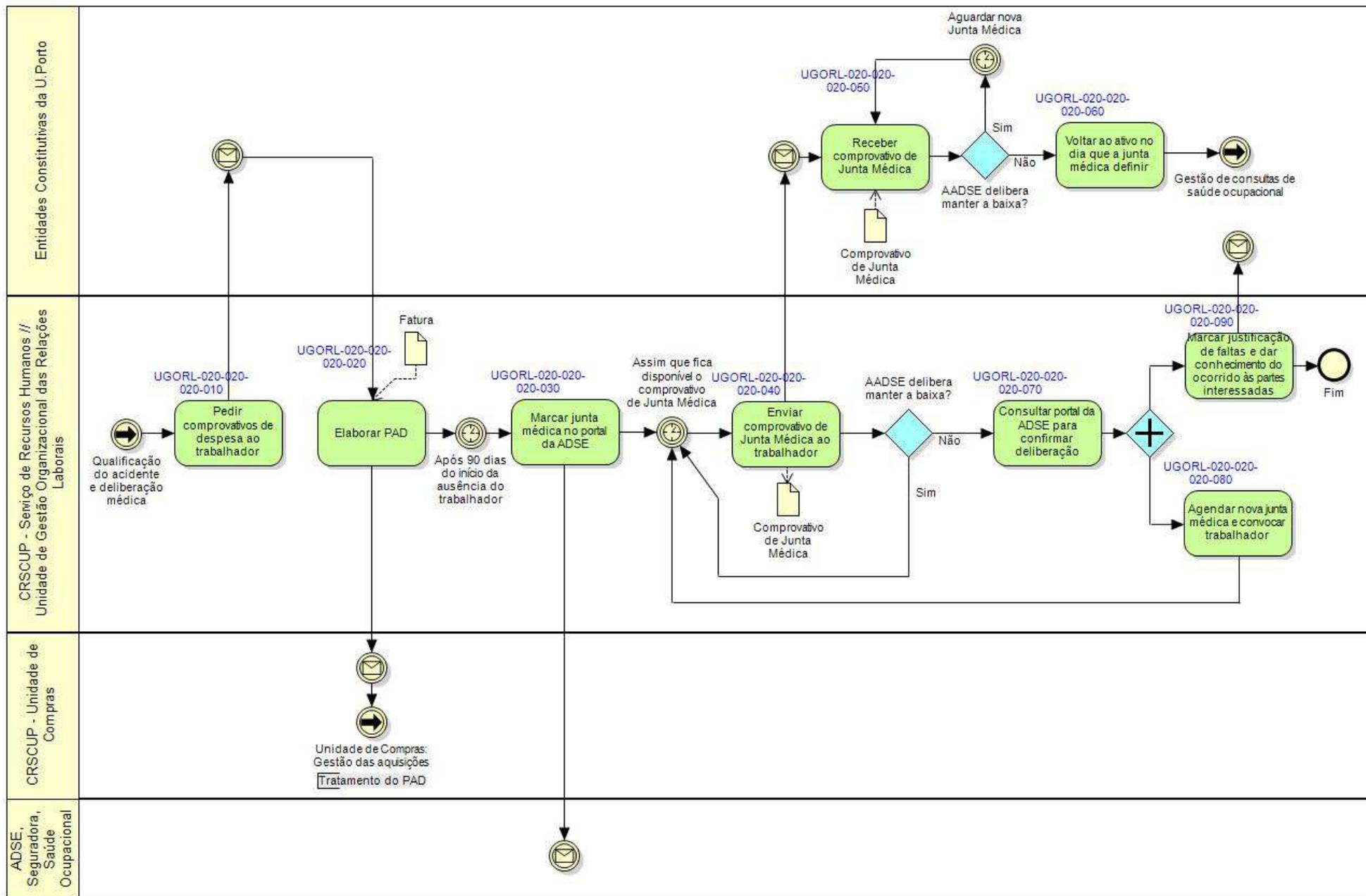
Documentação enviada: Cópia do Boletim de Acompanhamento Médico (anexo II)

UGORL-020-020-010-100: Receber documento e reencaminhar para conhecimento do Dirigente máximo

A UGORL deverá encaminhar o processo ao Dirigente máximo da Entidade Constitutiva à qual pertença o trabalhador para que este tome conhecimento da situação do mesmo. O processo segue para o pagamento de despesas e deliberação da ADSE.

Documentação enviada: Cópia do Boletim de Acompanhamento Médico (anexo II)

UGORL-020-020-020: Pagamento de despesas e deliberação da ADSE



Descrição das atividades do processo

UGORL-020-020-020-010: Pedir comprovativos de despesa ao trabalhador

Iniciando a fase de pagamento de despesas, a UGORL solicita ao trabalhador acidentado que lhe envie as faturas relativas aos encargos associados com o acidente em serviço.

UGORL-020-020-020-020: Elaborar PAD

Recebendo a fatura, a UGORL cria no SIGARRA o Pedido de Autorização de Despesa (PAD) por estimativa, onde anexa todos os documentos digitalizados - Anexo I, II e fatura (caso se verifique que a despesa da fatura foi comparticipada pela ADSE, a UGORL terá de se informar o trabalhador que não terá direito ao reembolso).

UGORL-020-020-020-030: Marcar junta médica no portal da ADSE

Ao fim de 90 dias de ausência do trabalhador devido ao acidente em serviço, a UGORL solicita, no portal da ADSE, Junta Médica para o trabalhador. A partir desta data, verificar regularmente no *site* se o comprovativo da Junta Médica fica disponível.

UGORL-020-020-020-040: Enviar comprovativo de Junta Médica ao trabalhador

Assim que o comprovativo de Junta Médica fique disponível, e embora este seja enviado diretamente pela ADSE ao trabalhador, cabe à UGORL informar também o trabalhador, enviando-lhe o comprovativo da Junta Médica com registo de saída de correspondência.

Documentação enviada: Comprovativo de Junta Médica

UGORL-020-020-020-050: Receber comprovativo de Junta Médica

O trabalhador recebe o comprovativo da Junta Médica e verifica se a baixa se mantém ou não.

UGORL-020-020-020-060: Voltar ao ativo no dia que a junta médica definir

Caso a ADSE tenha indicado a cessação da baixa, o trabalhador deverá voltar ao ativo no dia definido pela junta médica. Posteriormente, o trabalhador irá depois a consulta de saúde ocupacional para verificar que está apto para trabalhar (o trabalhador entrega faturas e justifica as ausências por motivo de tratamento até lhe ser dada alta do acidente).

UGORL-020-020-020-070: Consultar portal da ADSE para confirmar deliberação

Caso a ADSE tenha indicação que deve manter a baixa, o trabalhador fica a aguardar nova junta médica e a UGORL confirma no portal da ADSE essa decisão.

UGORL-020-020-020-080: Agendar nova junta médica e convocar trabalhador

A UGORL solicita novo agendamento de junta médica no portal da ADSE, para a qual o trabalhador é convocado assim que possível.

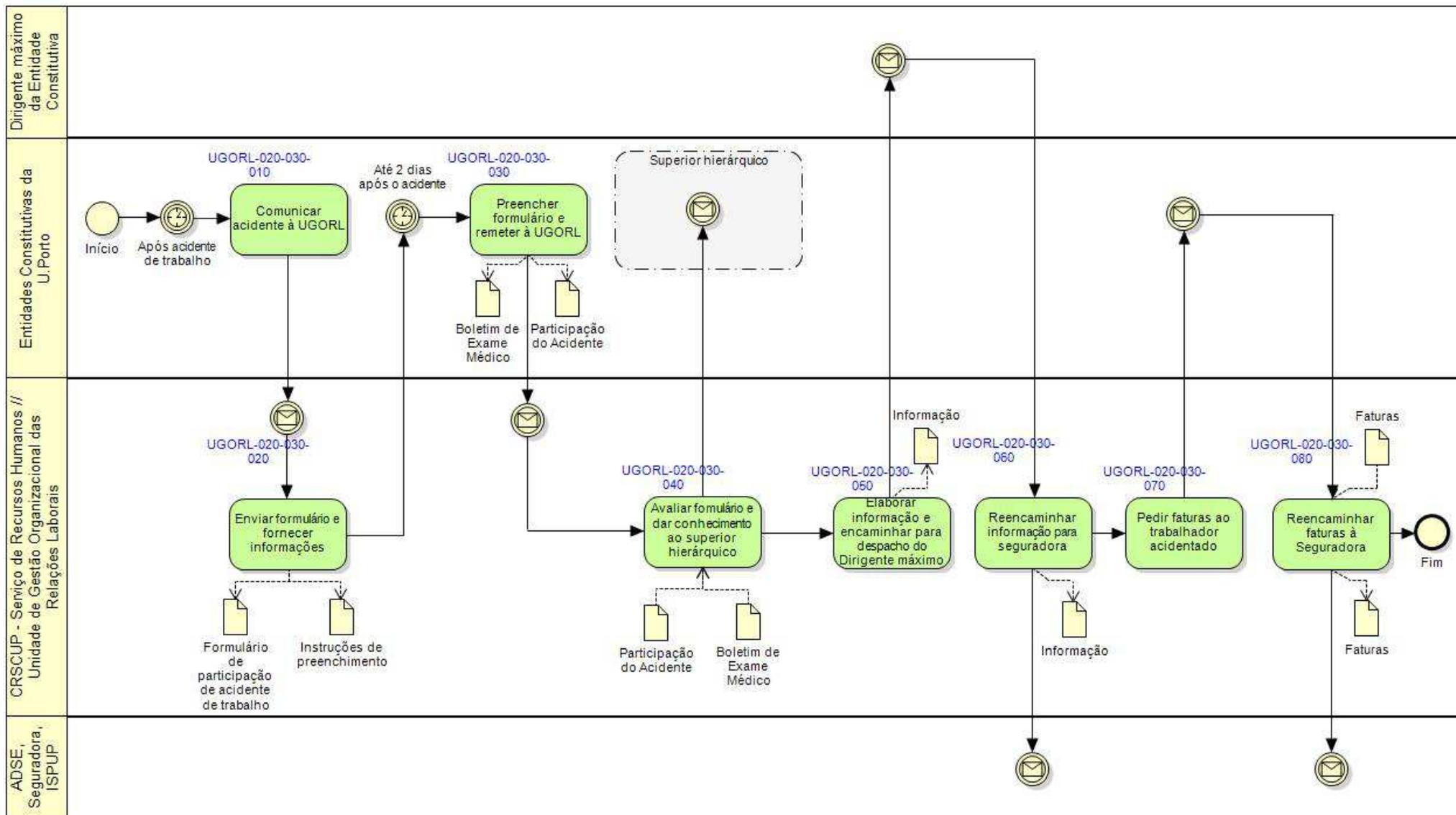
UGORL-020-020-020-090: Marcar justificação de faltas e dar conhecimento do ocorrido às partes interessadas

Paralelamente, a UGORL justifica as faltas do trabalhador, dando conhecimento da situação ao superior hierárquico do trabalhador e ao Dirigente máximo da Entidade Constitutiva.

UGORL-020-030: Gestão de Acidentes de Trabalho - Regime Privado

A Unidade de Gestão Organizacional das Relações Laborais deverá garantir que, mediante a ocorrência de um acidente de trabalho a um trabalhador em regime privado, a gestão do seu processo respeita a lei em vigor.

Como documentação de apoio a este processo inclui-se o artigo 283.º da Lei 7/2009, Código do Trabalho, sobre acidentes de trabalho e doenças profissionais.



Descrição das atividades do processo

UGORL-020-030-010: Comunicar acidente à UGORL

Tendo sofrido um acidente de trabalho, o trabalhador ao abrigo do regime privado (ou familiares ou colegas, na impossibilidade de poder ser o próprio a fazê-lo) contacta a Unidade de Gestão Organizacional das Relações Laborais (UGORL) para comunicar o acidente, solicitando o número de apólice e o formulário de participação do acidente, caso ainda não o tenham obtido no SIGARRA SPUP, na área de documentos do Serviço de Recursos Humanos.

UGORL-020-030-020: Enviar formulário e fornecer informações

Recebendo o pedido, a UGORL envia o formulário ao trabalhador e fornecer-lhe as indicações necessárias ao seu preenchimento.

Documentação enviada: Formulário de participação de acidente de trabalho
Instruções de preenchimento

Formulário: Formulário de participação de acidente de trabalho, disponível na área de documentos do Serviço, no SIGARRA, em https://sigarra.up.pt/spup/pt/conteudos_geral.ver?pct_pag_id=1015464&pct_parametros=pv_unidade=345&pct_grupo=33905#33905

UGORL-020-030-030: Preencher formulário e remeter à UGORL

O trabalhador preenche o formulário recebido, participando oficialmente o acidente de trabalho, e devolve-o à UGORL.

Documentação enviada: Participação do acidente
Boletim de Exame Médico

UGORL-020-030-040: Avaliar formulário e dar conhecimento ao superior hierárquico

A UGORL deverá analisar o formulário e preencher os dados em falta se necessário. Estando o impresso devidamente preenchido, dá conhecimento da participação de acidente de trabalho ao superior hierárquico do trabalhador.

Documentação recebida: Participação do acidente
Boletim de Exame Médico

UGORL-020-030-050: Elaborar informação e encaminhar para despacho do Dirigente máximo

De seguida, a UGORL elabora uma informação com base nos documentos rececionados, que envia ao Dirigente máximo da Entidade Constitutiva do trabalhador, para que seja assinada em despacho.

Documentação enviada: Informação

Template: Informação

UGORL-020-030-060: Reencaminhar informação para seguradora

Recebendo a validação da informação, a UGORL encarrega-se de encaminhar a informação para a seguradora. O envio pode ser feito primeiramente por email, para não atrasar o tratamento do processo, sendo posteriormente enviado o original por correio.

Documentação enviada: Informação

UGORL-020-030-070: Pedir faturas ao trabalhador acidentado

A UGORL deverá solicitar ao trabalhador acidentado que lhe envie as faturas relativas aos encargos associados com o acidente de trabalho.

UGORL-020-030-080: Reencaminhar faturas à Seguradora - boletim de alta definitiva

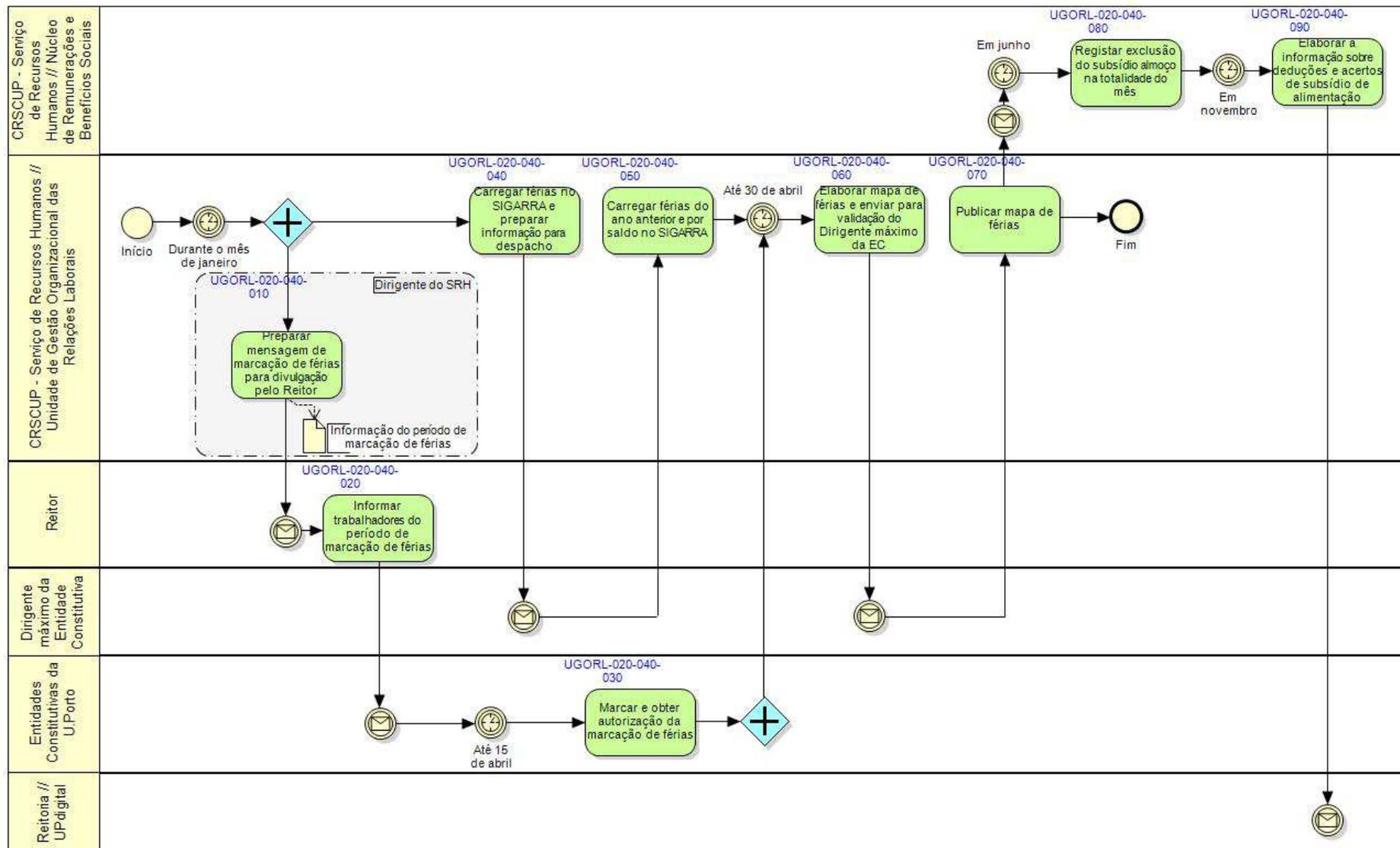
A UGORL encaminha as faturas relacionadas com o acidente de trabalho para a Seguradora do trabalhador, primeiramente por email e em seguida enviando os originais por correio, terminando posteriormente o processo.

Documentação recebida e enviada: Faturas

UGORL-020-040: Gestão de férias

A gestão de férias envolve o conjunto de atividades relacionadas com a marcação e alteração de marcação de férias pelos trabalhadores, e a validação pelos superiores hierárquicos, bem como os procedimentos associados à atribuição do respetivo subsídio.

Como documentação de apoio a este processo inclui-se o Decreto-Lei 205 de 2009, alterado pela Lei 8/2010 13 de maio, artigo 76, sobre Férias e Licenças no Estatuto da Carreira Docente Universitária; a Lei 35/2014, Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, em especial a Secção II – Férias; e a Lei 7/2009, Código do Trabalho, em especial a subsecção X, Férias.



Descrição das atividades do processo

UGORL-020-040-010: Preparar mensagem de marcação de férias para divulgação pelo Reitor

A Dirigente do Serviço de Recursos Humanos, paralelamente ao trabalho que é realizado pela Unidade de Gestão Organizacional das Relações Laborais (UGORL) prepara uma mensagem, a ser divulgada pelo Reitor aos trabalhadores da U.Porto, informando do período de marcação de férias.

Documentação enviada: Informação do período de marcação de férias

UGORL-020-040-020: Informar trabalhadores do período de marcação de férias

O Reitor divulga o período de marcação de férias aos trabalhadores, sendo que, geralmente, estes devem marcar as suas férias até ao dia 15 de abril, permitindo assim que a UGORL possa publicar o mapa de férias da U.Porto até 30 de abril.

UGORL-020-040-030: Marcar e obter autorização da marcação de férias

Até 15 de abril, os trabalhadores deverão marcar as suas férias no módulo de assiduidade do SIGARRA. Caberá aos Órgãos de Gestão da Entidade Constitutiva, ou ao órgão com competências delegadas por este, autorizar as respetivas marcações.

Caso o trabalhador pretenda alterar algum período de férias, deverá contactar o seu superior hierárquico a fim de obter a sua aprovação.

Caso o superior hierárquico aprove a alteração de férias proposta pelo trabalhador, a atualização fica feita automaticamente no SIGARRA.

UGORL-020-040-040: Carregar férias no SIGARRA e preparar informação para despacho

Durante o mês de janeiro, a equipa da UGORL de todas as Entidades Constitutivas, e em cooperação com os pontos de contacto nas Entidades Constitutivas onde não haja equipa da UGORL a nível local, prepara o processo de marcação de férias, carregando no SIGARRA as férias vencidas a 1 de janeiro. Prepara ainda informação, para autorização das férias do ano anterior, das férias por ano de serviço (CTFP) e das férias por saldo, que vai a despacho do Dirigente máximos das Entidade Constitutiva.

UGORL-020-040-050: Carregar férias do ano anterior e por saldo no SIGARRA

A UGORL carrega no SIGARRA as férias do ano anterior e as férias por saldo, que tenham sido aprovadas superiormente, para que os trabalhadores as possam considerar na marcação das suas férias, sendo que as férias do ano anterior devem ser gozadas até 30 de abril do ano corrente e as férias por saldo até final do ano.

UGORL-020-040-060: Elaborar mapa de férias e enviar para validação do Dirigente máximo da EC

Sendo exigido por lei a publicação do mapa de férias, a UGORL prepara o mapa e envia o mesmo para validação dos Dirigentes máximos das Entidades Constitutivas.

UGORL-020-040-070: Publicar mapa de férias

Verificando a validação superior do mapa de férias, a UGORL deverá assegurar a sua divulgação e publicação no SIGARRA.

UGORL-020-040-080: Registrar exclusão do subsídio almoço na totalidade do mês

Independentemente dos meses em que gozem férias, e seguindo o princípio de dedução de subsídio de alimentação no mês de junho, estando publicados os mapas de férias, o Núcleo de Remunerações e Benefícios Sociais (NRBS) regista a exclusão total do pagamento subsídio de alimentação para todos os trabalhadores no mês de junho, tendo esta ação efeito direto na folha de vencimento desse mês.

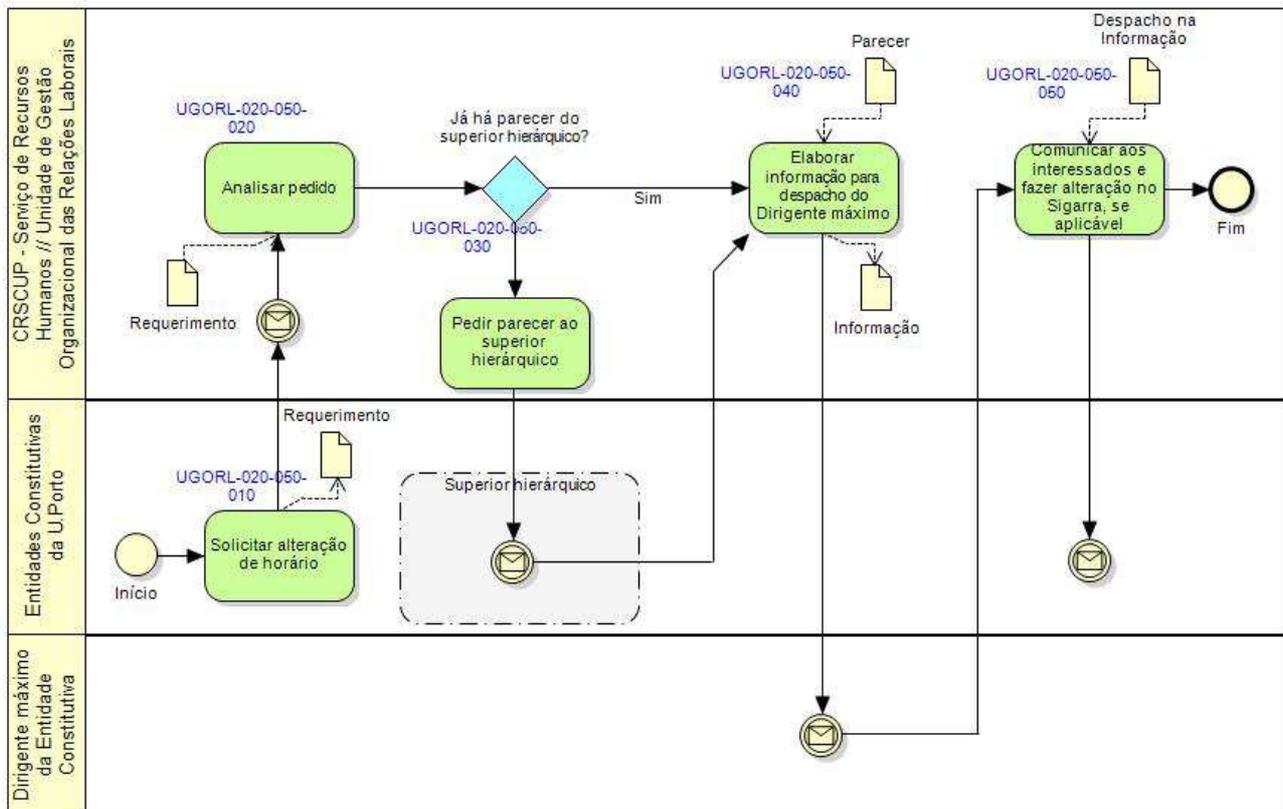
UGORL-020-040-090: Elaborar a informação sobre deduções e acertos de subsídio de alimentação

O registo de exclusão do subsídio de alimentação é feito em função do número de dias úteis do mês, podendo necessitar de acerto relativo ao número de férias marcadas no ano corrente: se o mês de junho contemplar 19 dias úteis, estas 19 verbas de subsídio de almoço não vão ser pagas; no entanto, como os trabalhadores têm direito ao gozo de 22 dias de férias, acabam por receber 3 verbas de subsídio a que não têm direito, sendo nestes casos feito um acerto de dedução. Neste contexto, até ao mês de novembro, o NRBS procede à elaboração de uma informação na qual deverá registar as férias marcadas para o ano corrente e o acerto de subsídios de almoço. Esta informação é enviada ao Serviço UPdigital da Reitoria para que, até final do processamento dos vencimentos do mês de janeiro, as informações relativas aos acertos de subsídios de alimentação sejam incluídas no processamento do GRH através de script.

UGORL-020-050: Pedido de alteração de horário

Os pedidos de alteração de horário, para os trabalhadores não Docentes, são dirigidos ao Dirigente máximo da Entidade Constitutiva do trabalhador e enviados à Unidade de Gestão Organizacional das Relações Laborais do Serviço de Recursos Humanos.

Como documentação de apoio a este processo inclui-se o Regulamento de Horário de Trabalho na Universidade do Porto, a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (Lei n.º 35/2014) secção III – Horário de Trabalho, e a Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro, que aprova a revisão do Código do Trabalho.



Descrição das atividades do processo

UGORL-020-050-010: Solicitar alteração de horário

Caso um trabalhador pretenda pedir alteração ao seu horário, elabora um requerimento dirigido ao Dirigente máximo da sua Entidade Constitutiva e envia-o à Unidade de Gestão Organizacional das Relações Laborais (UGORL). Para acelerar o processo, o trabalhador pode pedir parecer ao seu superior hierárquico antes de enviar o requerimento.

UGORL-020-050-020: Analisar pedido

A UGORL analisa o pedido recebido, verificando o enquadramento legal do mesmo e verifica se este já foi entregue com parecer do superior hierárquico.

UGORL-020-050-030: Pedir parecer ao superior hierárquico

Caso o requerimento tenha sido entregue sem parecer do superior hierárquico, é a UGORL que solicita o parecer.

UGORL-020-050-040: Elaborar informação para despacho do Dirigente máximo

Estando o pedido em conformidade e havendo despacho favorável do superior hierárquico, a UGORL elabora informação que envia para despacho do Dirigente máximo da Entidade Constitutiva do requerente.

Template: Informação

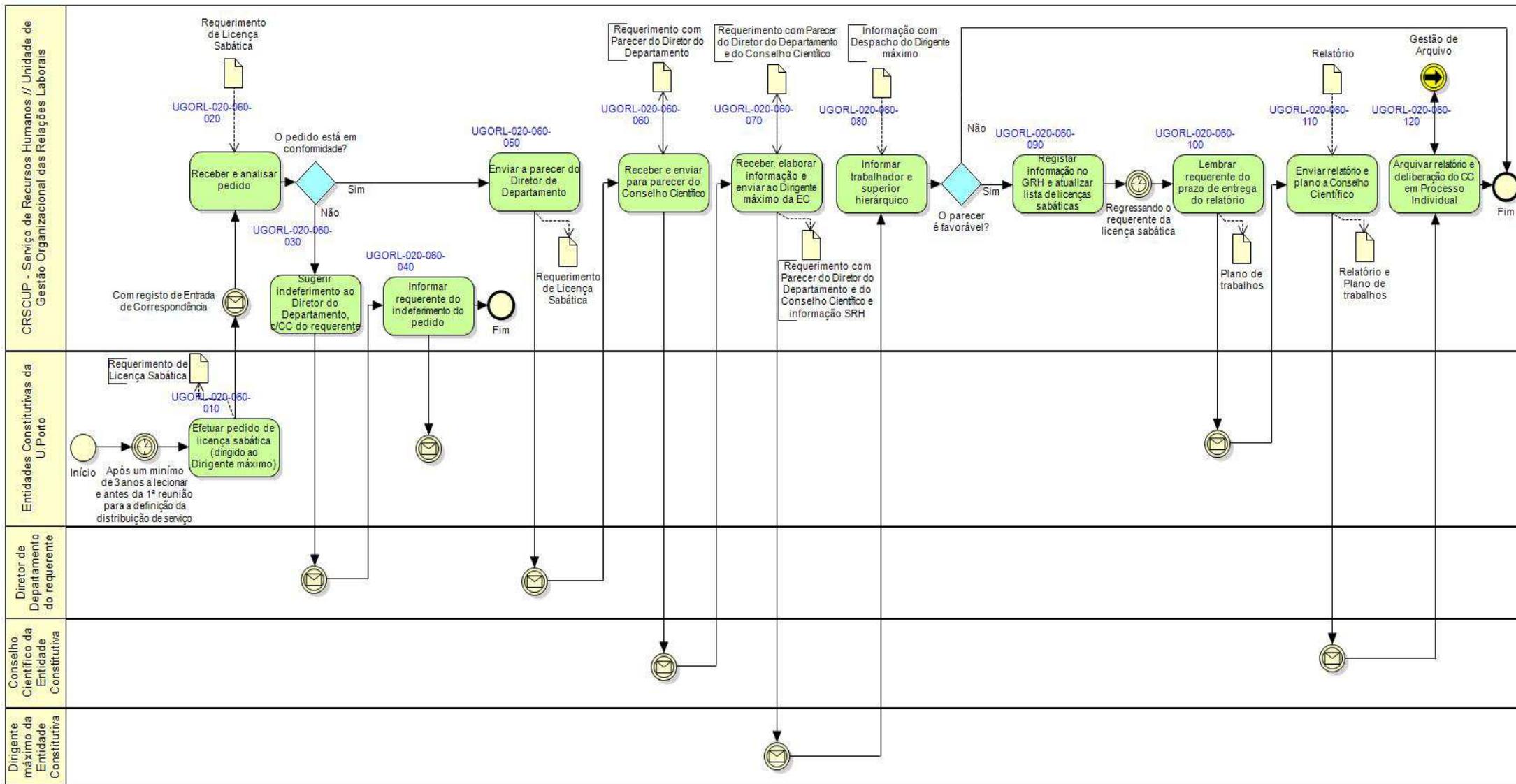
UGORL-020-050-050: Comunicar aos interessados e fazer alteração no SIGARRA, se aplicável

A UGORL comunica ao requerente e ao seu superior hierárquico o despacho do Dirigente máximo da Entidade Constitutiva. Caso o despacho tenha sido favorável, procede-se às alterações necessárias no módulo de assiduidade do SIGARRA, terminando assim o processo.

UGORL-020-060: Gestão de Licença Sabática

Habitualmente, os pedidos de licença sabática advêm da necessidade que um Docente tenha de dispensa da atividade pelo período de seis meses ou de um ano escolar, para fins de atualização científica e técnica, de realização de trabalhos de investigação ou de publicação de trabalhos que de alguma forma incompatibilizem a manutenção das suas tarefas docentes.

Como documentação de apoio a este processo inclui-se o Decreto-Lei 205/2009 de 31 de agosto - art.º 77, que procede à alteração do Estatuto da Carreira Docente Universitária aprovado pelo Decreto-Lei n.º 448/79 de 13 de Novembro, e o despacho n.º GR.01/07/2010 da U.Porto que regulamenta os períodos para gozo de licença sabática.



Descrição das atividades do processo

UGORL-020-060-010: Efetuar pedido de licença sabática (dirigido ao Dirigente máximo)

Para solicitar um período de licença sabática, o docente preenche o formulário que encontra no SIGARRA SPUP, na área de documentos do Serviço de Recursos Humanos, dirigindo o pedido ao Dirigente máximo da sua Entidade Constitutiva.

Caso o docente já esteja a lecionar há um período de entre 3 a 6 anos, pode solicitar licença sabática pelo período de 6 meses; caso já esteja a lecionar há mais de 6 anos, poderá solicitar 1 ano de licença.

Documentação enviada: Requerimento de Licença Sabática

UGORL-020-060-020: Receber e analisar pedido

Recebendo o pedido, a Unidade de Gestão Organizacional das Relações Laborais (UGORL) analisa o mesmo, verificando a sua conformidade.

Documentação recebida: Requerimento de Licença Sabática

UGORL-020-060-030: Sugerir indeferimento ao Diretor do Departamento, com conhecimento do requerente

Verificando a não conformidade do pedido, a UGORL sugere o indeferimento do mesmo ao Diretor do Departamento, dando conhecimento ao docente requerente da licença.

UGORL-020-060-040: Informar requerente do indeferimento do pedido

Concordando o Diretor do Departamento com o indeferimento, a UGORL informa o requerente e conclui o processo.

UGORL-020-060-050: Enviar a parecer do Diretor de Departamento

Estando o pedido em conformidade, a UGORL envia o formulário para parecer do Diretor de Departamento do docente.

Documentação enviada: Requerimento de Licença Sabática

UGORL-020-060-060: Receber e enviar para parecer do Conselho Científico

Recebendo o formulário com o despacho do Diretor de Departamento, a UGORL remete o documento a despacho do Conselho Científico da Entidade Constitutiva do docente.

Documentação enviada: Requerimento com Parecer do Diretor do Departamento

UGORL-020-060-070: Receber, elaborar informação e enviar ao Dirigente máximo da EC

Recebendo o formulário com o despacho do Conselho Científico, a UGORL informa no formulário e envia o mesmo ao Dirigente máximo da Entidade Constitutiva do docente.

Documentação recebida: Requerimento com Parecer do Diretor do Departamento e do Conselho Científico

Documentação enviada: Requerimento com Parecer do Diretor do Departamento e do Conselho Científico e informação SRH

UGORL-020-060-080: Informar trabalhador e superior hierárquico

A UGORL informa o trabalhador e o superior hierárquico da decisão do Dirigente máximo da Entidade Constitutiva relativamente ao pedido de licença sabática.

Documentação recebida: Informação com Despacho do Dirigente máximo

UGORL-020-060-090: Registrar informação no GRH e atualizar lista de licenças sabáticas

Caso o parecer tenha sido favorável, a UGORL registra a informação sobre o período de licença sabática no GRH e atualiza a lista de licenças sabáticas.

UGORL-020-060-100: Lembrar requerente do prazo de entrega do relatório

Regressando o requerente da licença sabática, a UGORL lembra do prazo de entrega do relatório, enviando o plano de trabalhos entregue no pedido da licença, a que o relatório corresponderá.

Documentação enviada: Plano de trabalhos

UGORL-020-060-110: Enviar relatório e plano a Conselho Científico

Recebendo o relatório da licença sabática, a UGORL envia o mesmo para reunião de Conselho Científico, juntamente com o plano de trabalhos.

Documentação recebida: Relatório

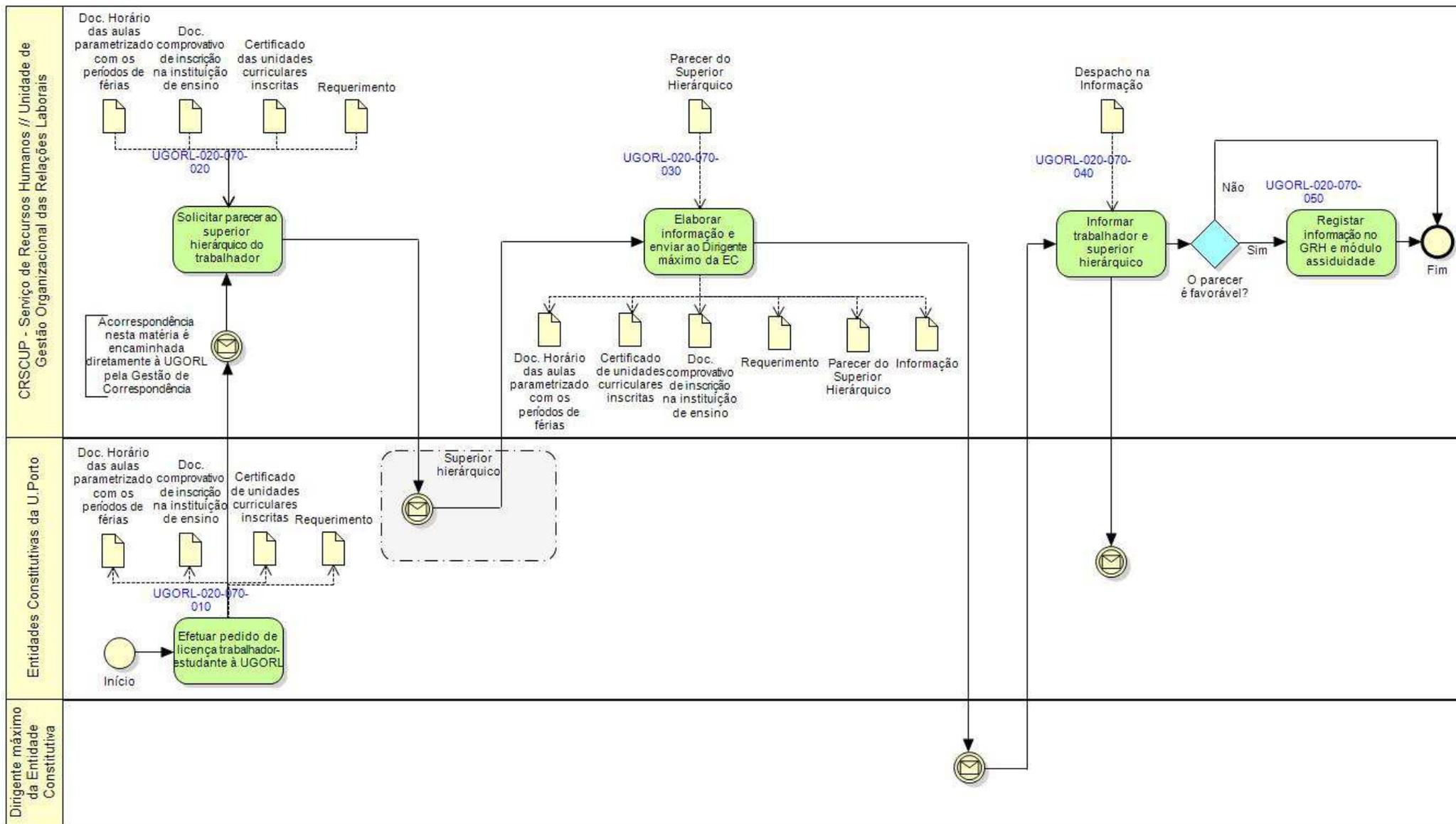
Documentação enviada: Relatório e Plano de trabalhos

UGORL-020-060-120: Arquivar relatório e deliberação do Conselho Científico em Processo Individual

Tendo a deliberação do Conselho Científico, a UGORL arquivar a mesma, assim como o relatório, juntamente ao requerimento e plano de trabalhos do docente no seu processo Individual, concluindo o processo.

UGORL-020-070: Gestão de Licença Trabalhador – Estudante

De acordo com a Lei nº 7/2009 de 12 de Fevereiro artigo 89, considera-se trabalhador-estudante o trabalhador que frequenta qualquer nível de educação escolar, bem como curso de pós-graduação, mestrado ou doutoramento em instituição de ensino, ou ainda curso de formação profissional ou programa de ocupação temporária de jovens com duração igual ou superior a seis meses. Nesta medida, os trabalhadores nestas condições poderão solicitar a respetiva licença à Unidade de Gestão Organizacional das Relações Laborais.



Descrição das atividades do processo

UGORL-020-070-010: Efetuar pedido de licença trabalhador-estudante à UGORL

Caso um trabalhador da U.Porto queira efetuar o pedido de estatuto de trabalhador-estudante, deverá remeter à Unidade de Gestão Organizacional das Relações Laborais (UGORL) o requerimento, disponível na área de documentos da Unidade no SIGARRA SPUP, devidamente preenchido. Juntamente com o requerimento, deverá obter, para entrega à UGORL, um documento comprovativo da inscrição na instituição de ensino, um certificado de disciplinas inscritas e um documento com o horário das aulas parametrizado com os períodos de férias.

Documentação enviada: Requerimento

Comprovativo da inscrição na instituição de ensino

Certificado de disciplinas inscritas

Documento com horário das aulas parametrizado com os períodos de férias

Template: Requerimento do Estatuto Trabalhador Estudante, disponível na área de documentos do Serviço, no SIGARRA, em https://sigarra.up.pt/spup/pt/conteudos_geral.ver?pct_pag_id=1015464&pct_parametros=pv_unidade=345&pct_grupo=33905#33905

UGORL-020-070-020: Solicitar parecer ao superior hierárquico do trabalhador

O pedido dá entrada na gestão de correspondência, que regista e encaminha para a Unidade de Gestão Organizacional das Relações Laborais. A UGORL deverá verificar se todos os documentos se encontram em conformidade e reencaminhar o processo para o superior hierárquico do requerente, solicitando parecer.

Documentação recebida: Requerimento

Comprovativo da inscrição na instituição de ensino

Certificado de disciplinas inscritas

Documento com horário das aulas parametrizado com os períodos de férias

UGORL-020-070-030: Elaborar informação e enviar ao Dirigente máximo da EC

Sendo o parecer positivo, a UGORL elabora uma informação que envia para despacho do Dirigente máximo da Entidade Constitutiva do requerente.

Documentação enviada: Informação

Parecer do superior hierárquico

Requerimento

Comprovativo da inscrição na instituição de ensino

Certificado de disciplinas inscritas

Documento com horário das aulas parametrizado com os períodos de férias

Template: Informação

UGORL-020-070-040: Informar trabalhador e superior hierárquico

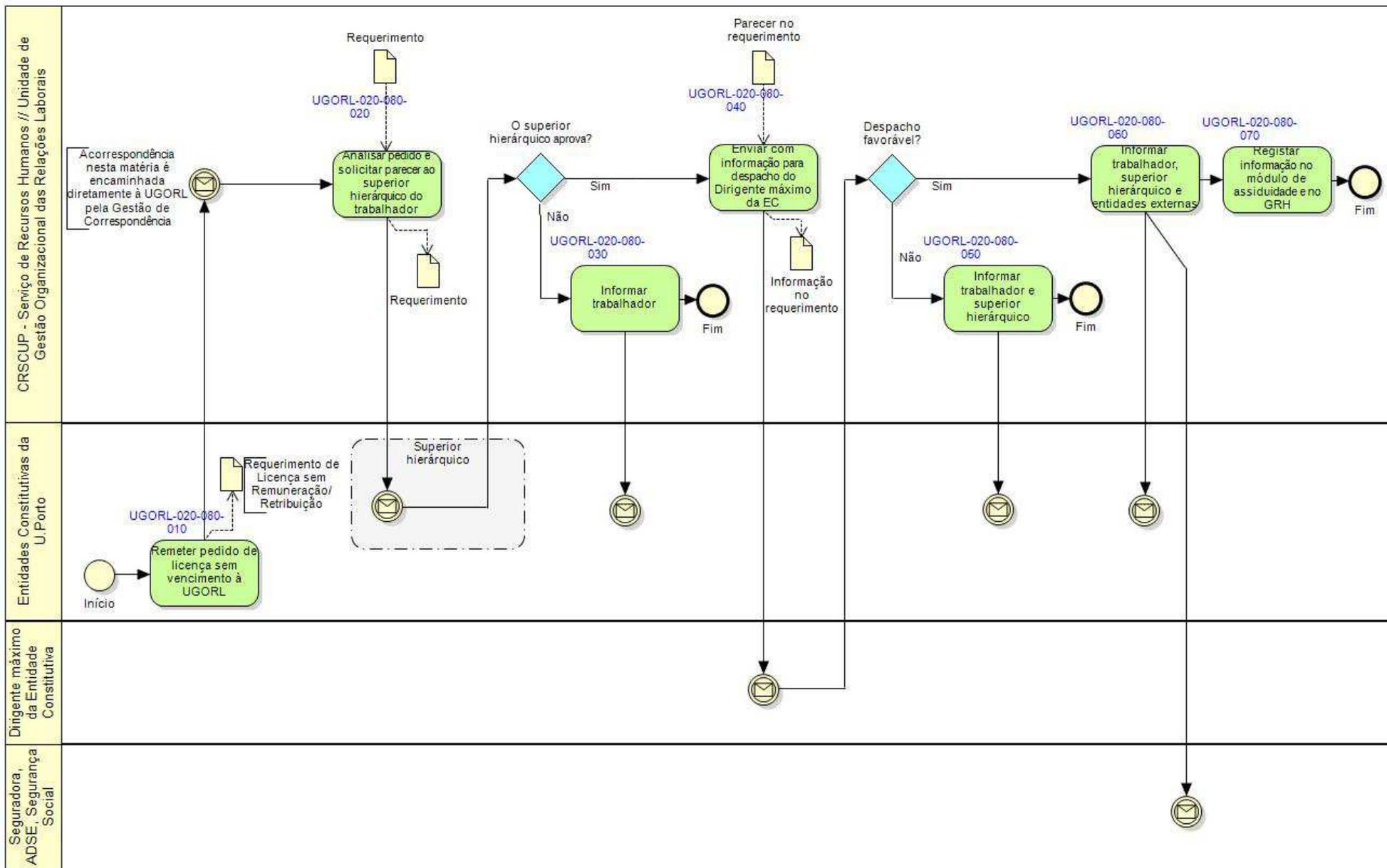
Tendo o Dirigente máximo despachado favoravelmente, a UGORL informa o trabalhador e o seu superior hierárquico.

UGORL-020-070-050: Registrar informação no GRH e módulo assiduidade

A UGORL atribui o estatuto de trabalhador-estudante no módulo de assiduidade do SIGARRA, indicando as unidades curriculares em que o trabalhador está inscrito, terminando assim o processo. Adicionalmente, a UGORL deverá controlar o limite de faltas do trabalhador.

UGORL-020-080: Gestão de Licenças sem Remuneração/ Retribuição (Não Docentes)

A atribuição de licença sem remuneração/retribuição a trabalhadores não docentes está ao abrigo da lei vigente, Lei nº. 35/2014, de 20 de junho, Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, para o regime Público (sem remuneração) e Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro, que aprova a revisão do Código do Trabalho, para o regime Privado (sem retribuição).



Descrição das atividades do processo

UGORL-020-080-010: Remeter pedido de licença sem vencimento à UGORL

Os trabalhadores não docentes podem solicitar um período de licença sem retribuição, com duração inferior ou igual a um ano, preenchendo e enviando à Unidade de Gestão Organizacional das Relações Laborais (UGORL) o requerimento para o efeito, que encontram disponível no SIGARRA SPUP na área de documentos do Serviço de Recursos Humanos.

Documentação enviada: Requerimento de Licença sem Remuneração/Retribuição

Template: Requerimento de Licença sem Remuneração/Retribuição, disponível na área de documentos do Serviço, no SIGARRA, em https://sigarra.up.pt/spup/pt/conteudos_geral.ver?pct_pag_id=1015464&pct_parametros=pv_unidade=345&pct_grupo=33905#33905

UGORL-020-080-020: Analisar pedido e solicitar parecer ao superior hierárquico do trabalhador

O pedido dá entrada na gestão de correspondência, que regista e encaminha para a Unidade de Gestão Organizacional das Relações Laborais. A UGORL analisa o pedido, informa e envia o mesmo para parecer do superior hierárquico do trabalhador.

Documentação recebida: Requerimento

Documentação enviada: Requerimento

UGORL-020-080-030: Informar trabalhador

Caso o despacho do superior hierárquico não tenha sido favorável, a UGORL comunica a decisão ao trabalhador e conclui o processo.

UGORL-020-080-040: Enviar com informação para despacho do Dirigente máximo da EC

Com base no parecer elaborado pelo superior hierárquico, a UGORL informa no requerimento, que é enviado para parecer do Dirigente máximo da Entidade Constitutiva à qual pertence o trabalhador.

Documentação recebida: Parecer no requerimento

Documentação enviada: Informação no requerimento

UGORL-020-080-050: Informar trabalhador e superior hierárquico

Caso o parecer do Dirigente máximo da Entidade Constitutiva não seja favorável, a UGORL deve comunicar a decisão ao trabalhador e ao superior hierárquico deste e conclui o processo.

UGORL-020-080-060: Informar trabalhador, superior hierárquico e entidades externas

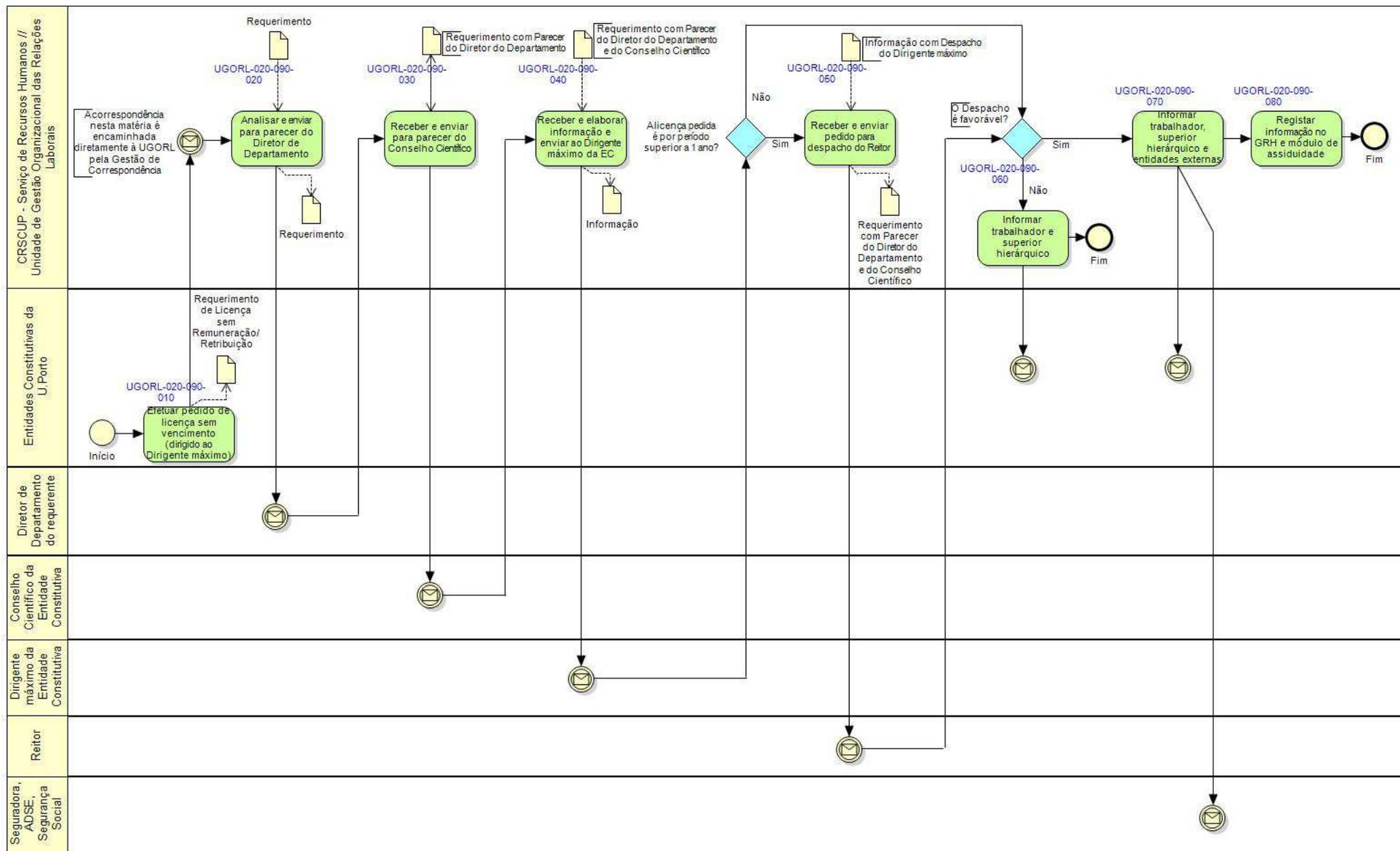
Caso o parecer do Dirigente máximo da Entidade Constitutiva seja favorável, a UGORL deverá, para além de comunicar a decisão ao trabalhador e ao superior hierárquico, informar a seguradora e a segurança social, caso o trabalhador seja de regime público, ou a ADSE e CGA, caso o trabalhador seja de regime privado.

UGORL-020-080-070: Registar informação no GRH e módulo de assiduidade

A UGORL lança a licença no módulo de assiduidade do SIGARRA e no GRH, indicando as datas da licença. De seguida, conclui o processo.

UGORL-020-090: Gestão de Licenças sem Remuneração/Retribuição (Docentes)

O processo de atribuição de licença sem vencimento solicitada por Docentes deverá estar de acordo com a Lei vigente, ao abrigo do Decreto-lei 205/2009, que altera o Estatuto da Carreira Docente Universitária.



Descrição das atividades do processo

UGORL-020-090-010: Efetuar pedido de licença sem vencimento (dirigido ao Dirigente máximo)

Os Docentes da U.Porto podem solicitar um período de licença sem vencimento, preenchendo e dirigindo ao Dirigente máximo da sua Entidade Constitutiva o requerimento para o efeito, que encontram disponível no SIGARRA SPUP na área de documentos do Serviço de Recursos Humanos.

Documentação enviada: Requerimento de Licença sem Remuneração/Retribuição

Template: Requerimento de Licença sem Remuneração/Retribuição, disponível na área de documentos do Serviço, no SIGARRA, em https://sigarra.up.pt/spup/pt/conteudos_geral.ver?pct_pag_id=1015464&pct_parametros=pv_unidade=345&pct_grupo=33905#33905

UGORL-020-090-020: Analisar e enviar para parecer do Diretor de Departamento

A UGORL recebe o pedido, que lhe é encaminhado pela Gestão de Correspondência, analisa e informa o mesmo e envia para parecer do Diretor de Departamento do Docente.

Documentação recebida: Requerimento

Documentação enviada: Requerimento

UGORL-020-090-030: Receber e enviar para parecer do Conselho Científico

A UGORL recebe o parecer do Diretor de Departamento, dirigido ao Conselho Científico, a quem encaminha para parecer.

Documentação recebida e enviada: Requerimento com Parecer do Diretor do Departamento

UGORL-020-090-040: Receber e elaborar informação e enviar ao Dirigente máximo da EC

A UGORL recebe o Requerimento com parecer do Conselho Científico e, com base nos pareceres emitidos pelo Conselho Científico e pelo Diretor de Departamento, elabora uma informação que envia para parecer do Dirigente máximo da Entidade Constitutiva.

Documentação recebida: Requerimento com Parecer do Diretor do Departamento e do Conselho Científico

Documentação enviada: Informação

UGORL-020-090-050: Receber e enviar pedido para despacho do Reitor

Caso a licença pedida seja por um período superior a um ano, a UGORL encaminha o Requerimento para despacho do Reitor.

Documentação recebida: Informação com Despacho do Dirigente máximo

Documentação enviada: Requerimento com Parecer do Diretor do Departamento e do Conselho Científico

UGORL-020-090-060: Informar trabalhador e superior hierárquico

Caso o despacho não seja favorável, a UGORL deverá comunica a decisão ao trabalhador e ao respetivo superior hierárquico.

UGORL-020-090-070: Informar trabalhador, superior hierárquico e entidades externas

Caso o parecer seja favorável, a UGORL deverá, para além de comunicar a decisão ao trabalhador e ao superior hierárquico, informar a seguradora e a segurança social, no caso de trabalhadores em regime público, ou a ADSE e CGA, no caso de trabalhadores em regime privado.

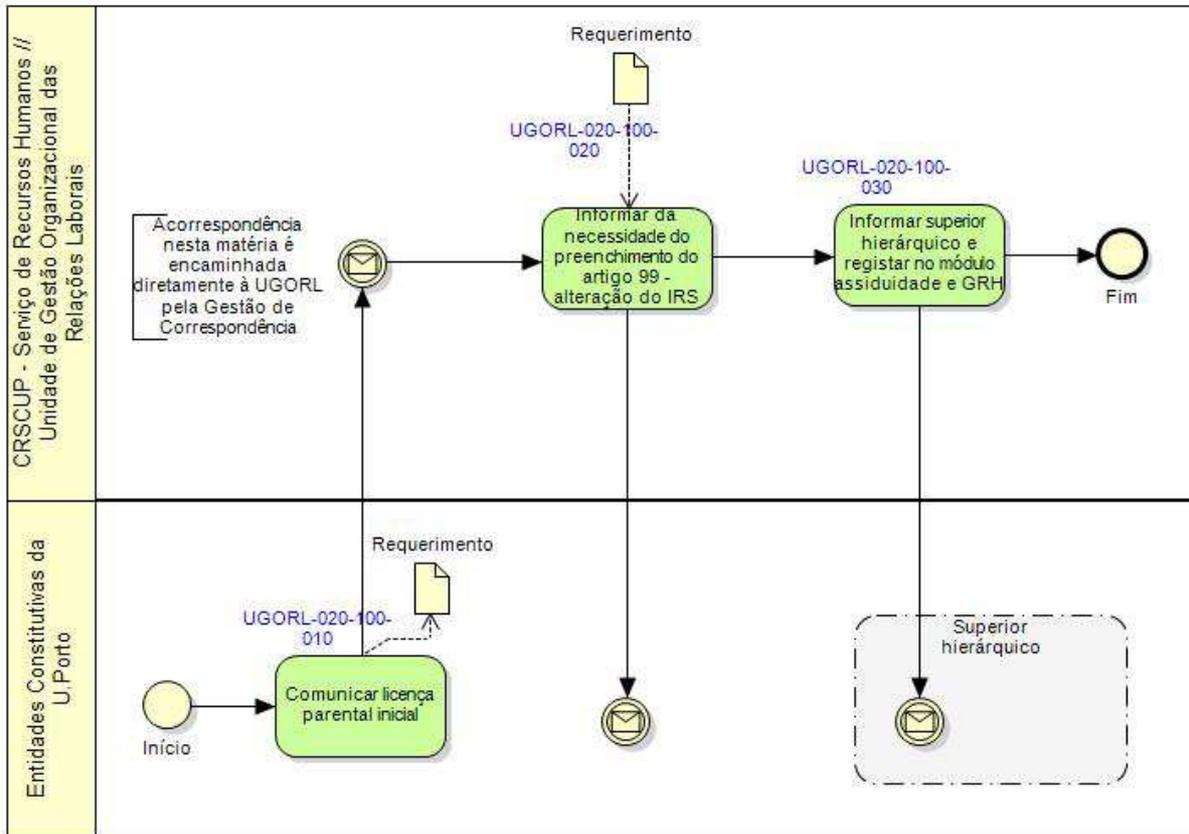
UGORL-020-090-080: Registrar informação no GRH e módulo de assiduidade

A UGORL lança a licença no módulo de assiduidade do SIGARRA e no GRH, indicando as datas da licença. De seguida, conclui o processo.

UGORL-020-100: Pedido de licença parental inicial

De acordo com o art.º 40 da Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro – Código do Trabalho, “a mãe e o pai trabalhadores têm direito, por nascimento de filho, a licença parental inicial de 120 ou 150 dias consecutivos, cujo gozo podem partilhar após o parto, sem prejuízo dos direitos da mãe”.

Apoia este processo o Guia da Parentalidade da Segurança Social.



Descrição das atividades do processo

UGORL-020-100-010: Comunicar licença parental inicial

Estando no direito de usufruir de uma licença parental inicial, o trabalhador comunica a licença à Unidade de Gestão Organizacional das Relações Laborais (UGORL), entregando o devido requerimento, sendo o modelo interno da U.Porto para os trabalhadores em regime de trabalho público ou o modelo da segurança social para o regime de trabalho privado.

Documentação enviada: Requerimento

Template: Declaração de licença parental, disponível na área de documentos do Serviço, no SIGARRA, em https://sigarra.up.pt/spup/pt/conteudos_geral.ver?pct_pag_id=1015464&pct_parametros=pv_unidade=345&pct_grupo=33905#33905

UGORL-020-100-020: Informar da necessidade do preenchimento do artigo 99 - alteração do IRS

A UGORL recebe o pedido recebido, que lhe é encaminhado pela Gestão de Correspondência, e informa o trabalhador da necessidade de alterar os dados de IRS, indicando que o formulário para o efeito se encontra na área de documentos do Serviço de Recursos Humanos no SIGARRA SPUP.

Documentação recebida: Requerimento

Template: Declaração - Art.º 99.º do Código do IRS, disponível na área de documentos do Serviço, no SIGARRA, em https://sigarra.up.pt/spup/pt/conteudos_geral.ver?pct_pag_id=1015464&pct_parametros=pv_unidade=345&pct_grupo=33905#33905

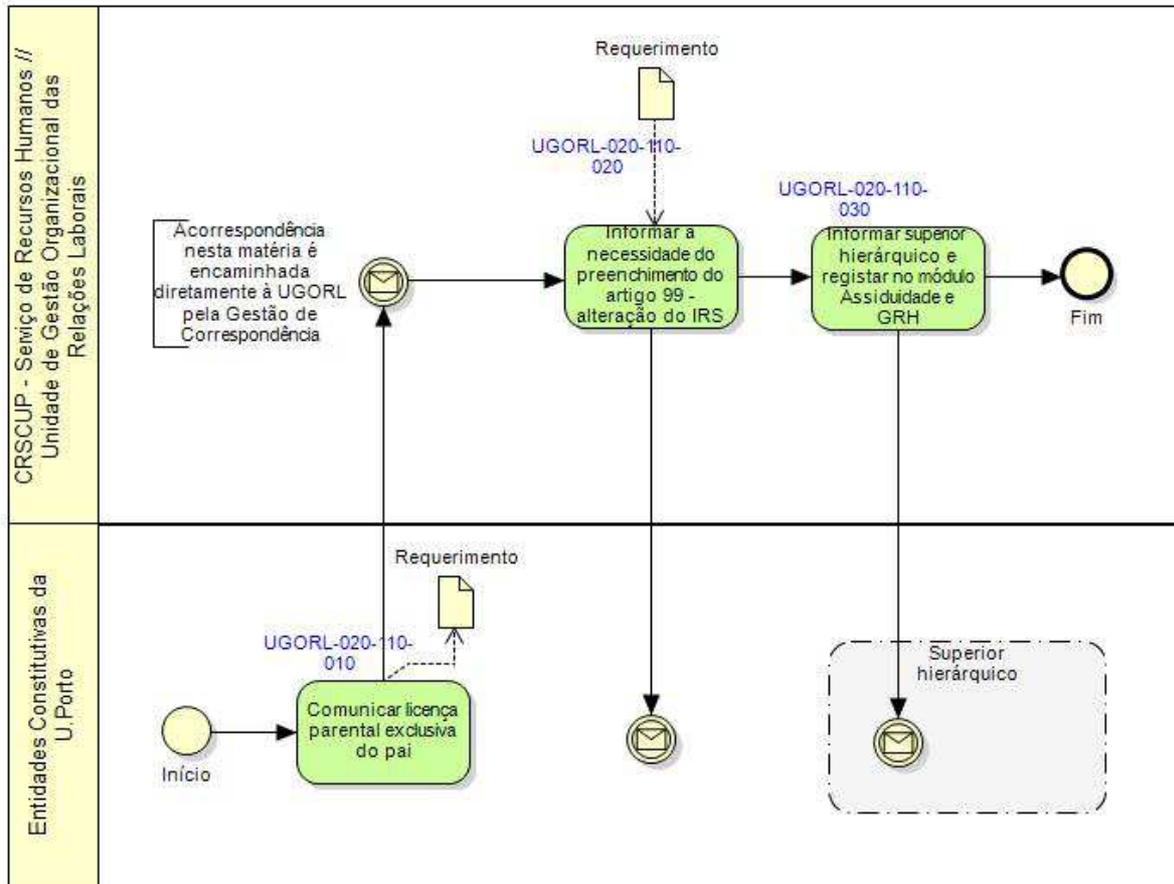
UGOR -020-100-030: Informar superior hierárquico e registar no módulo assiduidade e GRH

A UGORL regista a licença na base de dados de recursos humanos (GRH) e no módulo de assiduidade e informa o superior hierárquico do trabalhador, concluindo de seguida o processo. Este processo pode resultar no início de um processo de alteração de horário para horário de amamentação.

UGORL-020-110: Pedido de licença parental exclusiva do pai

De acordo com o n.º 1 e 2, do art.º 43, da Lei n.º 7/2009, de 12 de Fevereiro – Código do Trabalho, "é obrigatório o gozo pelo pai de uma licença parental de 15 dias úteis, seguidos ou interpolados, nos 30 dias seguintes ao nascimento do filho, cinco dos quais gozados de modo consecutivos imediatamente a seguir a este. Após o gozo da licença prevista no número anterior, o pai tem ainda direito a 10 dias úteis de licença, seguidos ou interpolados, desde que gozados em simultâneo com o gozo da licença parental inicial por parte da mãe."

Apoia este processo o Guia da Parentalidade da Segurança Social.



Descrição das atividades do processo

UGORL-020-110-010: Comunicar licença parental exclusiva do pai

Estando no direito de usufruir de uma licença parental exclusiva do pai, o trabalhador comunica a licença à Unidade de Gestão Organizacional das Relações Laborais (UGORL), entregando o devido requerimento, sendo o modelo interno da U.Porto para os trabalhadores em regime de trabalho público ou o modelo da segurança social para o regime de trabalho privado.

Documentação enviada: Requerimento

Template: Declaração de licença parental, disponível na área de documentos do Serviço, no SIGARRA, em https://sigarra.up.pt/spup/pt/conteudos_geral.ver?pct_pag_id=1015464&pct_parametros=pv_unidade=345&pct_grupo=33905#33905

UGORL-020-110-020: Analisar pedido

A UGORL recebe o pedido recebido, que lhe é encaminhado pela Gestão de Correspondência, e informa o trabalhador da necessidade de alterar os dados de IRS, indicando que o formulário para o efeito se encontra na área de documentos do Serviço de Recursos Humanos no SIGARRA SPUP.

Documentação recebida: Requerimento

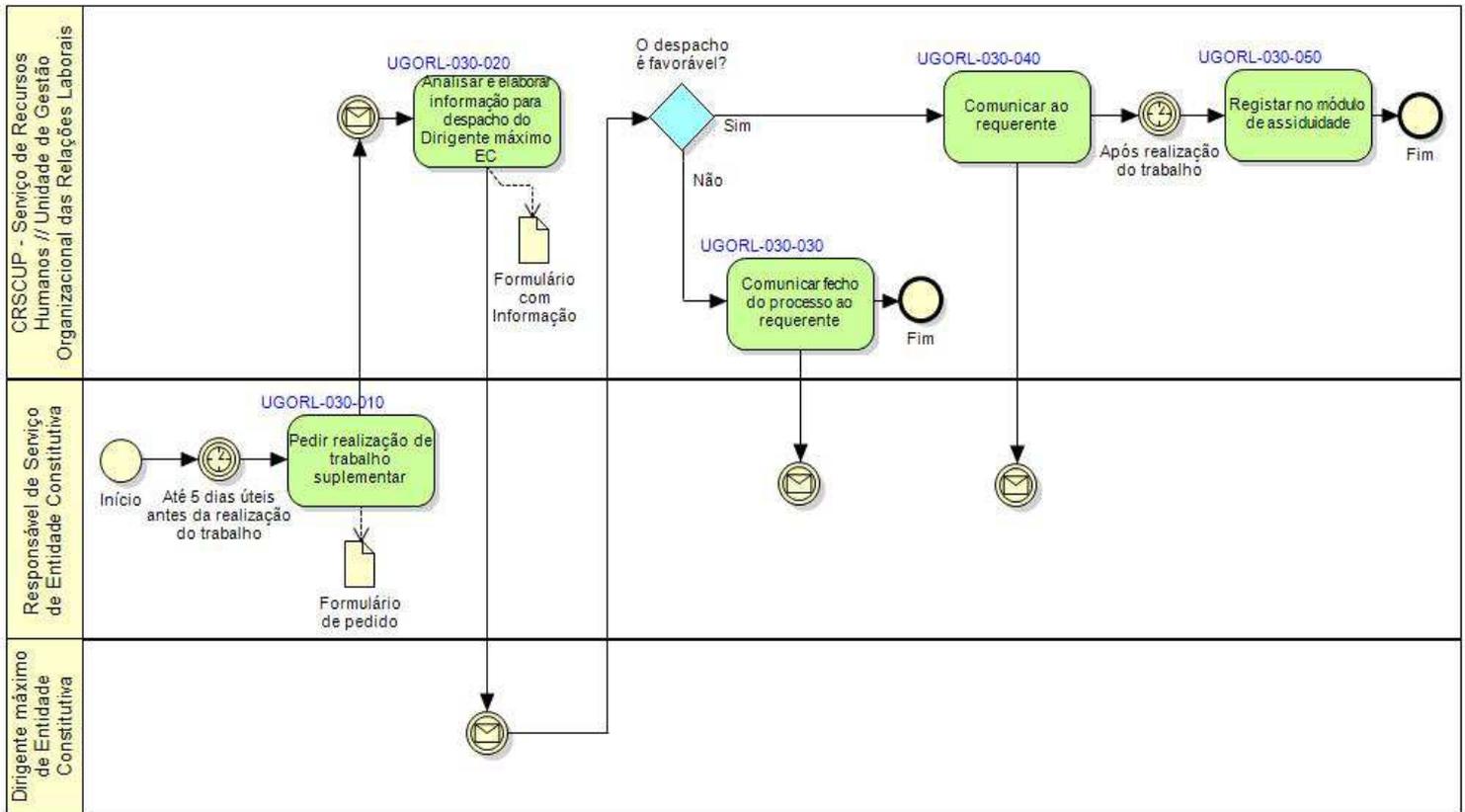
Template: Declaração - Art.º 99.º do Código do IRS, disponível na área de documentos do Serviço, no SIGARRA, em https://sigarra.up.pt/spup/pt/conteudos_geral.ver?pct_pag_id=1015464&pct_parametros=pv_unidade=345&pct_grupo=33905#33905

UGORL-020-110-030: Pedir parecer ao superior hierárquico

A UGORL regista a licença na base de dados de recursos humanos (GRH) e no módulo de assiduidade e informa o superior hierárquico do trabalhador, concluindo de seguida o processo.

UGORL-030: Trabalho suplementar (descanso compensatório)

Havendo necessidade de realizar trabalho extraordinário, compensado com descanso, os pedidos são remetidos pelos responsáveis de serviço à Unidade de Gestão Organizacional das Relações Laborais (os pedidos de trabalho extraordinário remunerado são remetidos ao Núcleo de Remunerações e Benefícios Sociais).



Descrição das atividades do processo

UGORL-030-010: Pedir realização de trabalho suplementar

No caso de um Serviço da U.Porto necessitar de pedir a realização de trabalho suplementar, até 5 dias úteis anteriores à realização do mesmo, o responsável do Serviço que requer o trabalho suplementar envia o formulário, disponível na área de documentos do Serviço de Recursos Humanos no SIGARRA SPUP, devidamente preenchido e já com os pareceres dos superiores hierárquicos dos trabalhadores a realizar o trabalho, à Unidade de Gestão Organizacional das Relações Laborais (UGORL).

Documentação enviada: Formulário do pedido

Template: Pedido de realização de Trabalho suplementar com descanso compensatório, disponível na área de documentos do Serviço, no SIGARRA, em

https://sigarra.up.pt/spup/pt/conteudos_geral.ver?pct_pag_id=1015464&pct_parametros=pv_unidade=345&pct_grupo=33905#33905

UGORL-030-020: Analisar e elaborar informação para despacho do Dirigente máximo da Entidade Constitutiva

A UGORL analisa o pedido verificando a conformidade do formulário e verificando se o trabalhador proposto e o motivo justificativo preenchem os requisitos legais. É elaborada informação para despacho do Dirigente máximo da Entidade Constitutiva do/s trabalhador/es indicado/s para realizar o trabalho suplementar.

Documentação enviada: Formulário com Informação

UGORL-030-030: Comunicar fecho do processo ao requerente

Não tendo o despacho do Dirigente máximo da Entidade Constitutiva sido favorável, a UGORL comunica a decisão ao requerente e conclui o processo.

UGORL-030-040: Comunicar ao requerente

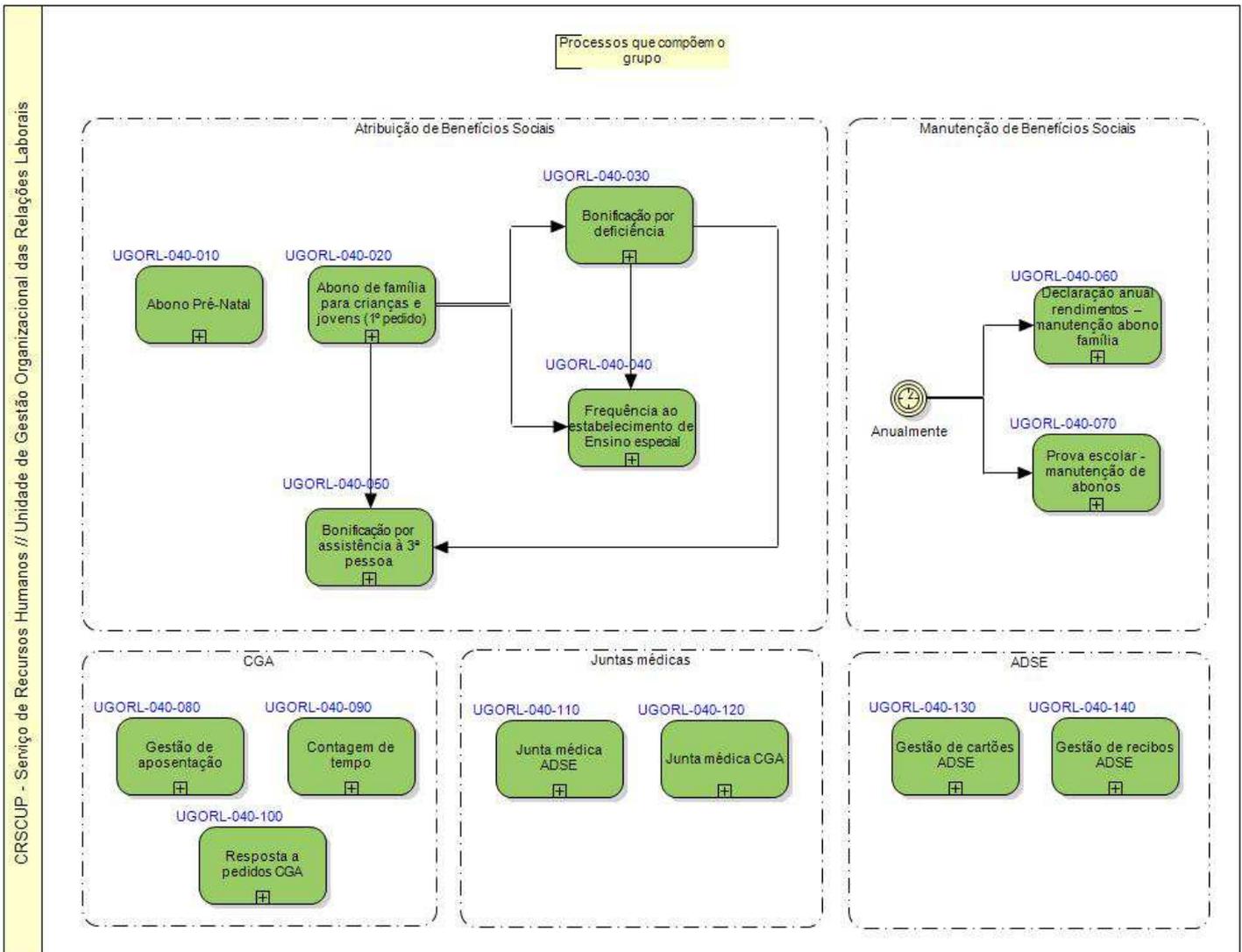
Tendo o despacho sido favorável, a UGORL comunica-o ao requerente para que o trabalho seja realizado.

UGORL-030-050: Registrar no módulo de assiduidade

Após realização do trabalho, a UGORL regista no módulo de assiduidade os dias de férias que o trabalhador tem disponíveis como compensação da realização do trabalho suplementar, podendo deixar esses dias já marcados caso o requerente tenha deixado essa indicação. Terminados os registos, é concluído o processo.

UGORL-040: Proteção e Benefícios Sociais

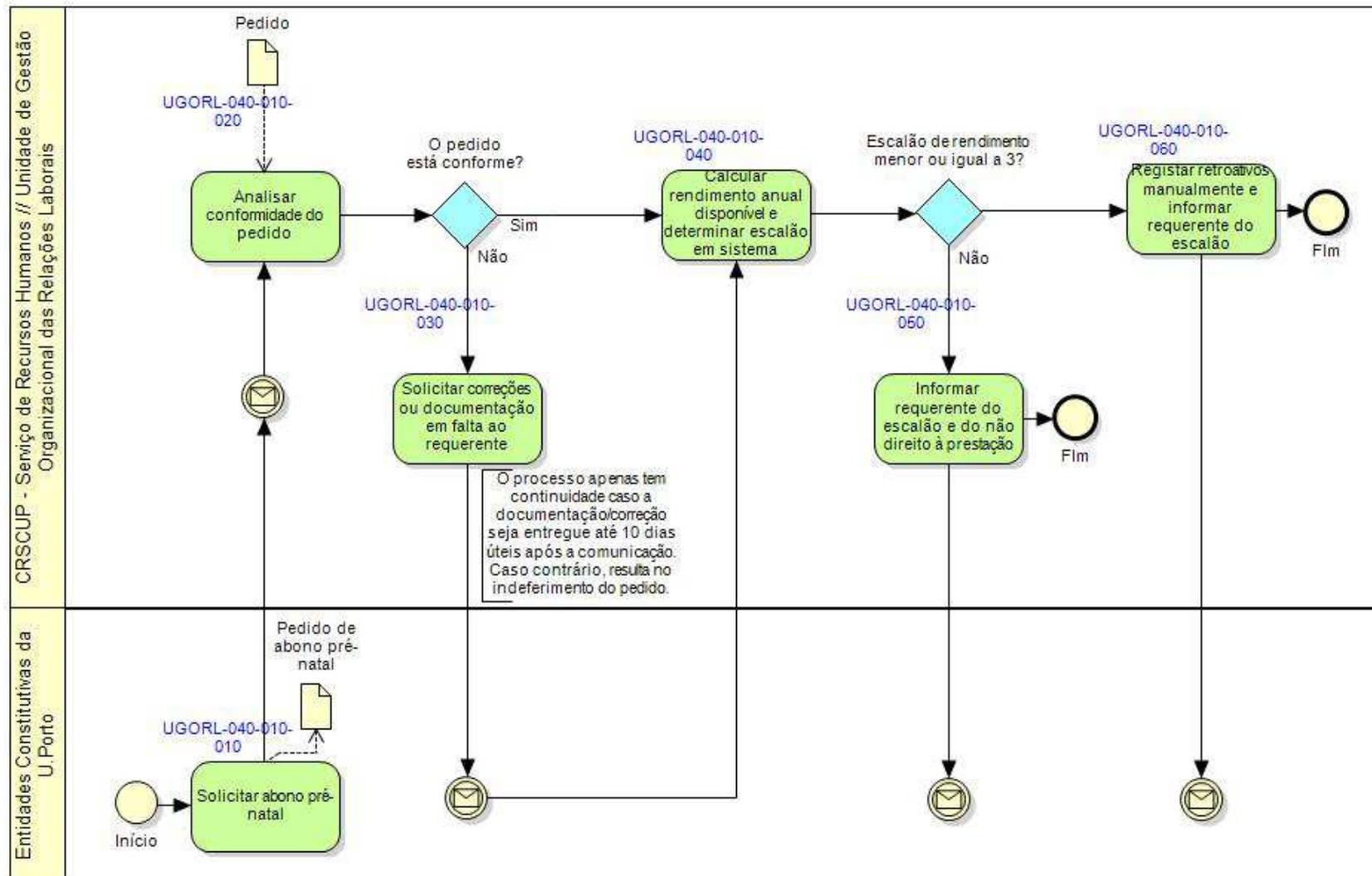
O grupo de Proteção e Benefícios Sociais engloba os processos relativos a atribuição e manutenção de Benefícios Sociais, assim como a gestão de pedidos de aposentação, as juntas médicas e o contacto com a ADSE.



UGORL-040-010: Abono Pré-Natal

O Abono Pré-natal é a prestação atribuída à mulher grávida a partir da 13.^a semana de gestação, que visa incentivar a maternidade através da compensação dos encargos acrescidos durante o período de gravidez.

Como documentação de apoio a este processo inclui-se o Decreto-Lei n.º 176/2003, que institui o abono de família para crianças e jovens e define a proteção na eventualidade de encargos familiares no âmbito do subsistema de proteção familiar; o Guia prático sobre abono de família pré-natal e o Guia prático sobre majorações do abono de família para crianças e jovens, do abono de família pré-natal e da bonificação por deficiência [famílias com duas ou mais crianças/famílias monoparentais/ crianças e jovens com deficiência em famílias monoparentais], ambos do Instituto da Segurança Social.



Descrição das atividades do processo

UGORL-040-010-010: Solicitar abono pré-natal

Os trabalhadores a que assim tenham direito e que o pretendam, após a 13ª semana de gestação e até a criança ter 6 meses, solicitam o abono pré-natal à Unidade de Gestão Organizacional das Relações Laborais (UGORL).

Documentação enviada: Pedido de abono pré-natal

Template: Requerimento de abono de família pré-natal e para crianças e jovens, disponível na área de documentos do Serviço, no SIGARRA, em https://sigarra.up.pt/spup/pt/conteudos_geral.ver?pct_pag_id=1015464&pct_parametros=pv_unidade=345&pct_grupo=33905#33905

UGORL-040-010-020: Analisar conformidade do pedido

Recebendo o pedido, a UGORL analisa a conformidade do mesmo e dos seus documentos.

Documentação recebida: Pedido

UGORL-040-010-030: Solicitar correções ou documentação em falta ao requerente

Caso o pedido ou os documentos deste não estejam em conformidade, a UGORL solicita ao requerente as correções necessárias ou a documentação em falta, nomeadamente a prova do tempo de gravidez. Informa ainda o requerente que a não entrega da documentação ou das correções em 10 dias úteis resultará no indeferimento do pedido e conclusão do processo.

UGORL-040-010-040: Calcular rendimento anual disponível e determinar escalão em sistema

Estando o pedido em conformidade, a UGORL insere os dados do requerente e do seu agregado familiar no sistema (GRH) para que este atribua o respetivo escalão.

UGORL-040-010-050: Informar requerente do escalão e do não direito à prestação

No caso do cálculo dos rendimentos indicar que o requerente não se encontra dentro dos 3 primeiros níveis de escalão, a UGORL comunica o não direito à prestação por posicionamento no escalão 4 e, embora o valor a atribuir seja zero, regista os dados no GRH.

UGORL-040-010-060: Registrar retroativos manualmente e informar requerente do escalão

No caso do escalão de rendimento ser inferior a 4, a UGORL regista os dados do abono, registando manualmente os respetivos retroativos, informa o requerente do deferimento do pedido e do escalão atribuído e conclui o processo.

UGORL-040-020: Abono de família para crianças e jovens (1º pedido)

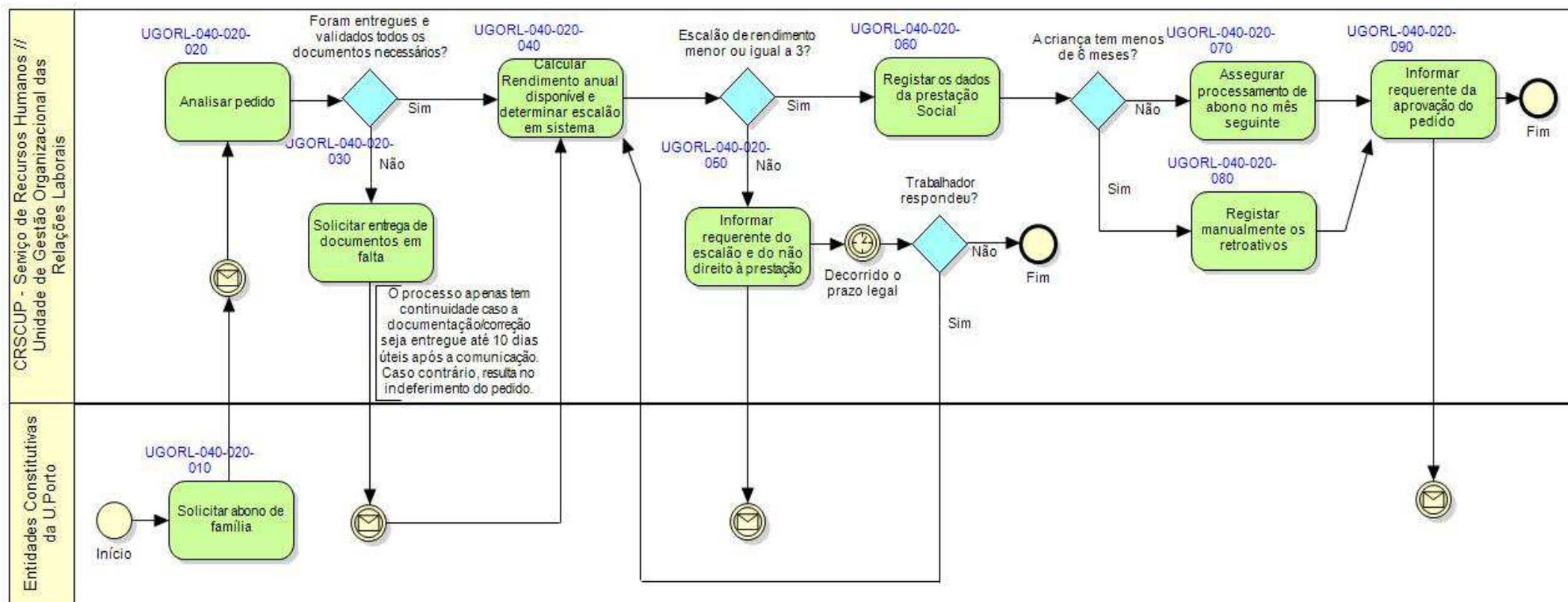
O abono de família para crianças e jovens é uma prestação em dinheiro atribuída mensalmente, com o objetivo de compensar os encargos familiares respeitantes ao sustento e educação das crianças e jovens.

O montante é calculado em função:

- Da idade da criança ou jovem com direito ao abono de família;
- Da composição do agregado familiar;
- Do nível de rendimentos de referência do agregado familiar, em que a mesma se insere, agrupados em escalões indexados ao valor do IAS.

Cabe à Unidade de Gestão Organizacional das Relações Laborais prestar apoio no requerimento desta prestação a todos os trabalhadores inscritos na Caixa Geral de Aposentações.

Como documentação de apoio a este processo inclui-se o Decreto-Lei n.º 176/2003, que institui o abono de família para crianças e jovens e define a proteção na eventualidade de encargos familiares no âmbito do subsistema de proteção familiar; o Guia prático sobre Abono de família para crianças e jovens e o Guia prático sobre majorações do abono de família para crianças e jovens, do abono de família pré-natal e da bonificação por deficiência [famílias com duas ou mais crianças/famílias monoparentais/ crianças e jovens com deficiência em famílias monoparentais], ambos do Instituto da Segurança Social.



Descrição das atividades do processo

UGORL-040-020-010: Solicitar abono de família

Os trabalhadores a que assim o pretendam, solicitam o abono de família para crianças e jovens à Unidade de Gestão Organizacional das Relações laborais (UGORL).

Documentação enviada: Pedido de abono de família para crianças e jovens

Template: Requerimento de abono de família pré-natal e para crianças e jovens, disponível na área de documentos do Serviço, no SIGARRA, em https://sigarra.up.pt/spup/pt/conteudos_geral.ver?pct_pag_id=1015464&pct_parametros=pv_unidade=345&pct_grupo=33905#33905

UGORL-040-020-020: Analisar pedido

A UGORL analisa o pedido, onde o requerente deve ter anexado:

- IRS atual (do último ano);
- Declaração a comprovar que o outro progenitor não beneficia do abono (Segurança Social ou Entidade Empregadora);
- Dados do cartão de cidadão ou boletim de nascimento (caso a UGORL ainda não tenha esta informação);
- Declaração de comunhão de mesa e habitação.

A UGORL faz a verificação dos dados, avaliando, entre outros, se:

- Os dados da criança ou jovem coincidem com o documento de identificação;
- A criança ou jovem reúne as condições de atribuição, segundo as regras aplicáveis e em vigor mediante a legislação aplicável;
- O campo de Rendimentos do agregado familiar está preenchido com valores iguais a 0 ou superior e se os rendimentos são os correspondentes ao ano anterior ao da apresentação do requerimento;
- O campo de Valor do património mobiliário do agregado familiar está preenchido e este diz respeito à data de 31 de dezembro do ano anterior ao da apresentação do requerimento;
- O campo de Valor dos rendimentos prediais do agregado familiar está preenchido e este diz respeito à data de 31 de dezembro do ano anterior ao da apresentação do requerimento;
- Há habitação social do requerente;
- Foi comprovado que o outro progenitor da criança não beneficia do abono requerido.

UGORL-040-020-030: Solicitar entrega de documentos em falta

Caso o pedido ou os documentos deste não estejam em conformidade, a UGORL solicita ao requerente as correções necessárias ou a documentação em falta, nomeadamente a prova do tempo de gravidez. Informa ainda o requerente que a não entrega da documentação ou das correções em 10 dias úteis resultará no indeferimento do pedido e conclusão do processo.

UGORL-040-020-040: Calcular Rendimento anual disponível e determinar escalão em sistema

A UGORL insere os dados do requerente e dos seus descendentes no sistema (GRH) para que este atribua o respetivo escalão.

UGORL-040-020-050: Informar requerente do escalão e do não direito à prestação

Se o cálculo dos rendimentos indicar que o requerente não se encontra dentro dos 3 primeiros níveis de escalão, a UGORL comunica o não direito à prestação por posicionamento no escalão 4 e, embora o valor a atribuir seja zero, regista os dados no GRH. Informa ainda o requerente do prazo legal que tem de resposta antes que se cesse o processo. Decorrido o tempo legal, a UGORL cessa o processo em caso de não ter havido resposta; tendo havido, analisa novamente o processo. (Tem direito à prestação mas o valor é zero – 4 ou 5 se a criança tiver menos de 36 meses senão só 5).

UGORL-040-020-060: Registrar os dados da prestação Social

Se o escalão de rendimento for inferior a 4, a UGORL regista os dados no GRH.

UGORL-040-020-070: Assegurar processamento de abono no mês seguinte

No caso de a criança a que se refere o abono ter mais de 6 meses, a UGORL deverá assegurar o processamento do abono no mês seguinte ao da solicitação.

UGORL-040-020-080: Registrar manualmente os retroativos

Caso a criança tenha idade inferior a 6 meses, há direito a retroativos, pelo que estes deverão ser manualmente registados.

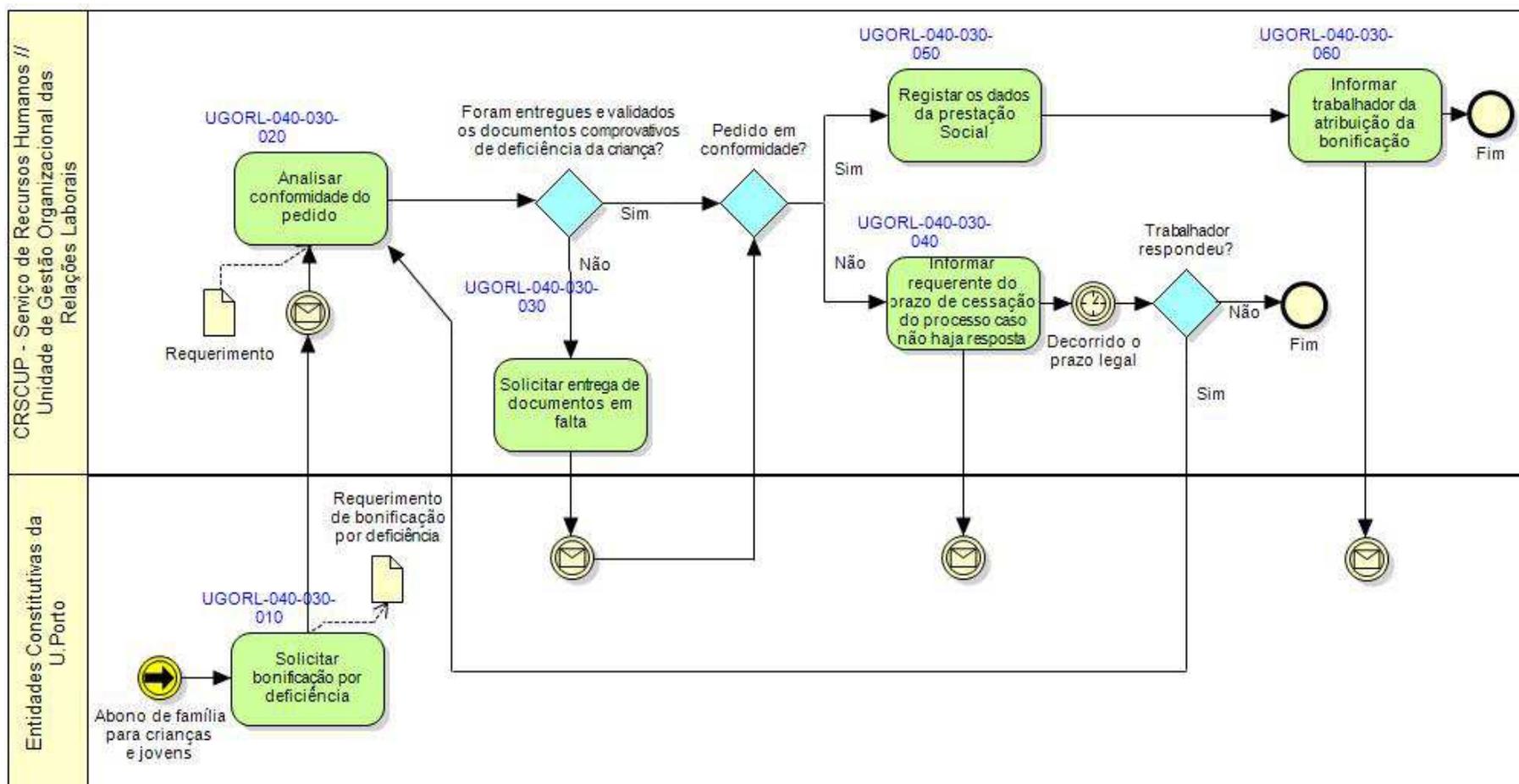
UGORL-040-020-090: Informar requerente da aprovação do pedido

Estando os dados registados e para concluir o processo, a UGORL comunica ao requerente a aprovação do pedido.

UGORL-040-030: Bonificação por deficiência

A bonificação por deficiência é um acréscimo ao abono de família para crianças e jovens que é atribuído quando por motivo de perda ou anomalia congénita ou adquirida, de estrutura ou função psicológica, intelectual, fisiológica ou anatómica, a criança ou jovem necessita de apoio pedagógico ou terapêutico.

Como documentação de apoio a este processo inclui-se o Decreto-Lei n.º 176/2003, que institui o abono de família para crianças e jovens e define a proteção na eventualidade de encargos familiares no âmbito do subsistema de proteção familiar; o Decreto-Lei n.º 133-B/97, de 30 de maio, que altera o regime jurídico das prestações familiares constante dos Decretos-Leis n.º 197/77, de 17 de Maio, 170/80, de 29 de Maio, e 29/89, de 23 de Janeiro, e demais legislação complementar; o Guia prático sobre Bonificação por deficiência e o Guia prático sobre majorações do abono de família para crianças e jovens, do abono de família pré-natal e da bonificação por deficiência [famílias com duas ou mais crianças/famílias monoparentais/ crianças e jovens com deficiência em famílias monoparentais], ambos do Instituto da Segurança Social.



Descrição das atividades do processo

UGORL-040-030-010: Solicitar bonificação por deficiência

Após a solicitação de abono de família para crianças e jovens que tenha sido deferido, o requerente que assim o necessite pode solicitar a bonificação por deficiência.

Documentação enviada: Requerimento de bonificação por deficiência

Template: Requerimento de bonificação por deficiência, disponível na área de documentos do Serviço, no SIGARRA, em https://sigarra.up.pt/spup/pt/conteudos_geral.ver?pct_pag_id=1015464&pct_parametros=pv_unidade=345&pct_grupo=33905#33905

UGORL-040-030-020: Analisar conformidade do pedido

Recebendo o pedido, a Unidade de gestão Organizacional das Relações Laborais (UGORL) analisa a conformidade do pedido.

Documentação recebida: Requerimento

UGORL-040-030-030: Solicitar entrega de documentos em falta

Caso o requerente não tenha entregue os documentos comprovativos da deficiência da criança, ou alguma informação entregue seja considerada errada, a UGORL solicita a entrega da documentação em falta ou corrigida.

UGORL-040-030-040: Informar requerente do prazo de cessação do processo caso não haja resposta

Após análise de todos os dados, caso a UGORL verifique que o pedido não se encontra em conformidade, informa o requerente do prazo legal que tem de resposta antes que se cesse o processo. Decorrido o tempo legal, a UGORL cessa o processo em caso de não ter havido resposta; tendo havido, analisa novamente o processo.

UGORL-040-030-050: Registrar os dados da prestação Social

Caso o pedido esteja em conformidade, a UGORL regista os dados da prestação social.

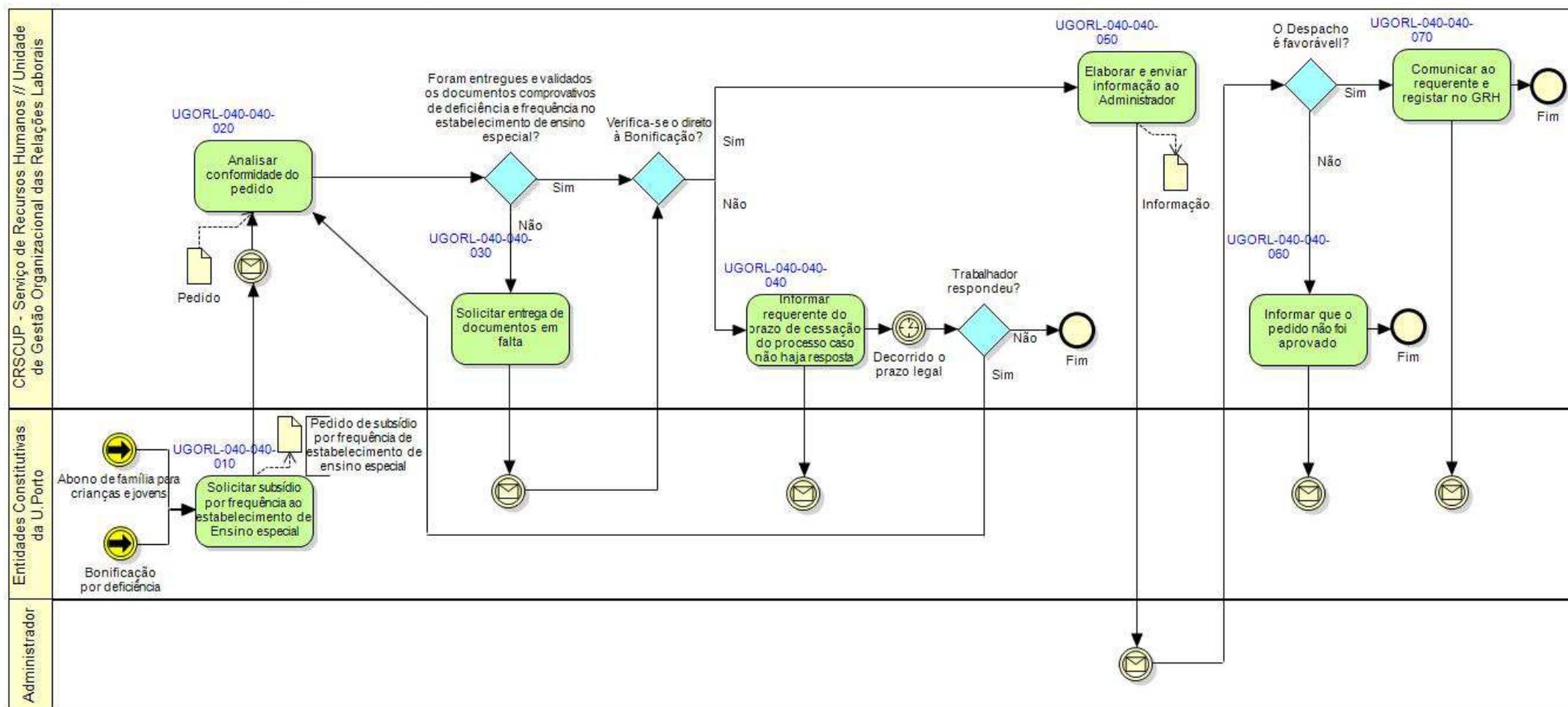
UGORL-040-030-060: Informar trabalhador da atribuição da bonificação

Após o registo da informação em sistema, a UGORL informa o requerente da atribuição do abono e conclui o processo. Posteriormente, aquando da manutenção do abono, só será necessário voltar a entregar o requerimento no caso de a deficiência não ser considerada permanente.

UGORL-040-040: Frequência ao estabelecimento de Ensino especial

O subsídio por frequência de estabelecimento de ensino especial é uma prestação mensal em dinheiro que se destina a compensar as famílias com crianças e jovens com deficiência, dos encargos resultantes de medidas específicas de educação especial que impliquem necessariamente a frequência de estabelecimentos adequados ou o apoio educativo específico fora do estabelecimento.

Como documentação de apoio a este processo inclui-se o Decreto-Lei n.º 176/2003, que institui o abono de família para crianças e jovens e define a proteção na eventualidade de encargos familiares no âmbito do subsistema de proteção familiar; o Decreto-Lei n.º 133-B/97, de 30 de maio, que altera o regime jurídico das prestações familiares constante dos Decretos-Leis n.º 197/77, de 17 de Maio, 170/80, de 29 de Maio, e 29/89, de 23 de Janeiro, e demais legislação complementar; o Decreto Regulamentar n.º 3/2016, de 23 de Agosto, sobre o Subsídio por frequência de estabelecimento de educação especial; o Guia prático sobre subsídio de educação especial, do Instituto da Segurança Social.



Descrição das atividades do processo

UGORL-040-040-010: Solicitar subsídio por frequência de estabelecimento de ensino especial

Após a solicitação de abono de família para crianças e jovens, mesmo que não recebendo por este, e da bonificação por deficiência, o requerente que assim o necessite pode solicitar o subsídio por frequência de estabelecimento de ensino especial.

Documentação enviada: Pedido de subsídio por frequência de estabelecimento de ensino especial, disponível na área de documentos do Serviço, no SIGARRA, em https://sigarra.up.pt/spup/pt/conteudos_geral.ver?pct_pag_id=1015464&pct_parametros=pv_unidade=345&pct_grupo=33905#33905

UGORL-040-040-020: Analisar conformidade do pedido

A Unidade de gestão Organizacional das Relações Laborais (UGORL) analisa a conformidade do pedido.

Documentação recebida: Pedido

UGORL-040-040-030: Solicitar entrega de documentos em falta

Caso o pedido ou os documentos deste não estejam em conformidade, a UGORL solicita ao requerente as correções necessárias ou a documentação em falta, nomeadamente a prova do tempo de gravidez. Informa ainda o requerente que a não entrega da documentação ou das correções em 10 dias úteis resultará no indeferimento do pedido e conclusão do processo.

UGORL-040-040-040: Informar requerente do prazo de cessação do processo caso não haja resposta

Após análise de todos os dados, caso a UGORL verifique que o pedido não se encontra em conformidade, informa o requerente do prazo legal que tem de resposta antes que se cesse o processo. Decorrido o tempo legal, a UGORL cessa o processo em caso de não ter havido resposta; tendo havido, analisa novamente o processo.

UGORL-040-040-050: Elaborar e enviar informação ao Administrador

Estando o pedido em conformidade, a UGORL elabora uma informação que envia a despacho do Administrador.

Documentação enviada: Informação

Template: Informação

UGORL-040-040-060: Informar que o pedido não foi aprovado

Caso o despacho do Administrador não tenha sido favorável, a UGORL comunicar a decisão ao requerente e conclui o processo.

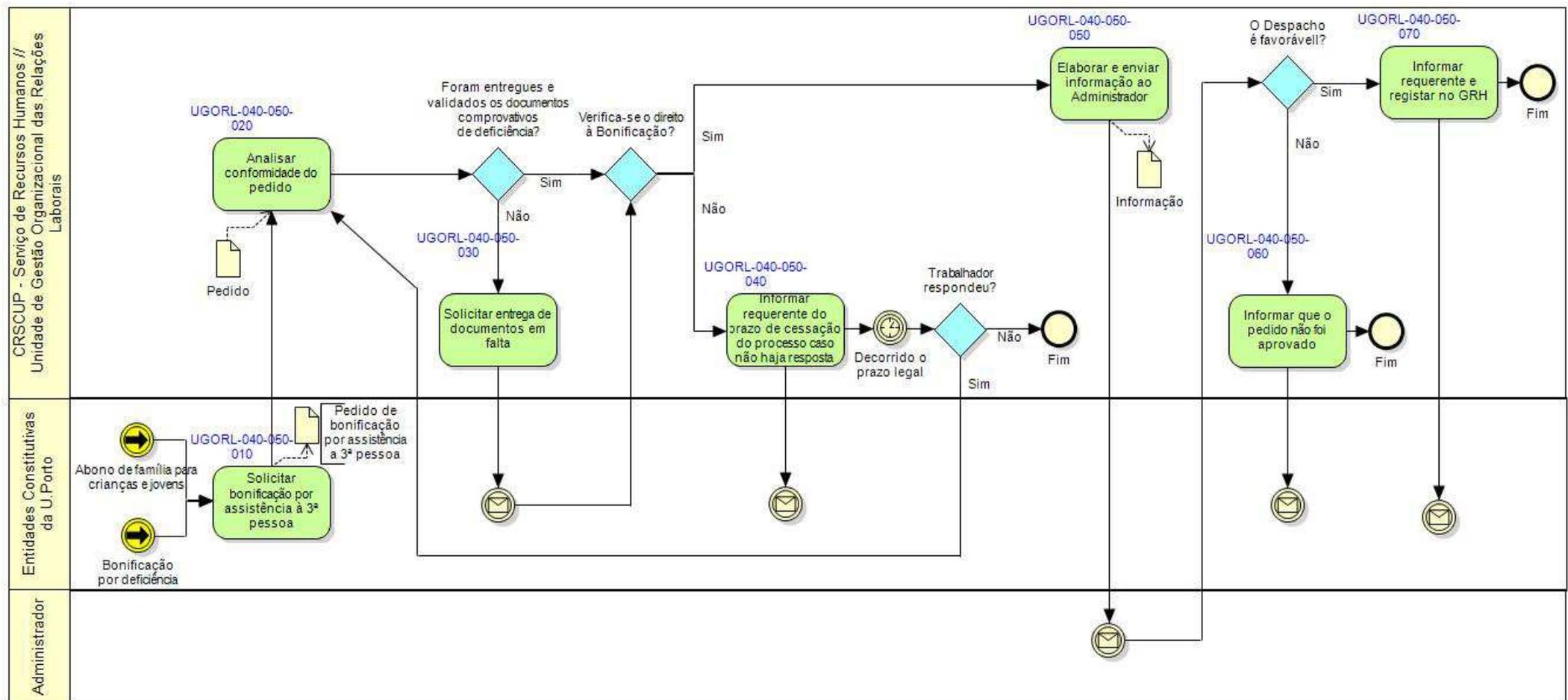
UGORL-040-040-070: Comunicar ao requerente e registar no GRH

Sendo o subsídio aprovado, a UGORL comunica ao requerente e insere em sistema a respetiva informação, concluindo de seguida o processo.

UGORL-040-050: Bonificação por assistência à 3ª pessoa

O subsídio atribuído por assistência a 3ª pessoa é uma prestação mensal em dinheiro que se destina a compensar as famílias com descendentes, a receber abono de família com bonificação por deficiência ou subsídio mensal vitalício, que estejam em situação de dependência e que necessitem do acompanhamento permanente de 3ª pessoa.

Como documentação de apoio a este processo inclui-se o Decreto-Lei n.º 176/2003, que institui o abono de família para crianças e jovens e define a proteção na eventualidade de encargos familiares no âmbito do subsistema de proteção familiar; o Decreto-Lei n.º 133-B/97, de 30 de maio, que altera o regime jurídico das prestações familiares constante dos Decretos-Leis n.º 197/77, de 17 de Maio, 170/80, de 29 de Maio, e 29/89, de 23 de Janeiro, e demais legislação complementar; e o Guia prático sobre subsídio por assistência de terceira pessoa, do Instituto da Segurança Social.



Descrição das atividades do processo

UGORL-040-050-010: Solicitar bonificação por assistência à 3ª pessoa

Após a solicitação de abono de família para crianças e jovens e da bonificação por deficiência, o requerente que assim o necessite pode solicitar o subsídio por assistência a 3ª pessoa.

Documentação enviada: Pedido de subsídio por frequência de estabelecimento de ensino especial, disponível na área de documentos do Serviço, no SIGARRA, em https://sigarra.up.pt/spup/pt/conteudos_geral.ver?pct_pag_id=1015464&pct_parametros=pv_unidade=345&pct_grupo=33905#33905

UGORL-040-050-020: Analisar conformidade do pedido

A Unidade de gestão Organizacional das Relações Laborais (UGORL) analisa a conformidade do pedido.

Documentação recebida: Pedido

UGORL-040-050-030: Solicitar entrega de documentos em falta

Caso o requerente não tenha entregue os documentos necessários, a UGORL solicita a sua entrega.

UGORL-040-050-040: Informar requerente do prazo de cessação do processo caso não haja resposta

Após análise de todos os dados, caso a UGORL verifique que o pedido não se encontra em conformidade, informa o requerente do prazo legal que tem de resposta antes que se cesse o processo. Decorrido o tempo legal, a UGORL cessa o processo em caso de não ter havido resposta; tendo havido, analisa novamente o processo.

UGORL-040-050-050: Elaborar e enviar informação ao Administrador

Estando o pedido em conformidade, a UGORL elabora uma informação ao Administrador.

Documentação enviada: Informação

UGORL-040-050-060: Informar que o pedido não foi aprovado

Caso o parecer do Administrador não tenha sido favorável, a UGORL comunicar a decisão ao requerente e conclui o processo.

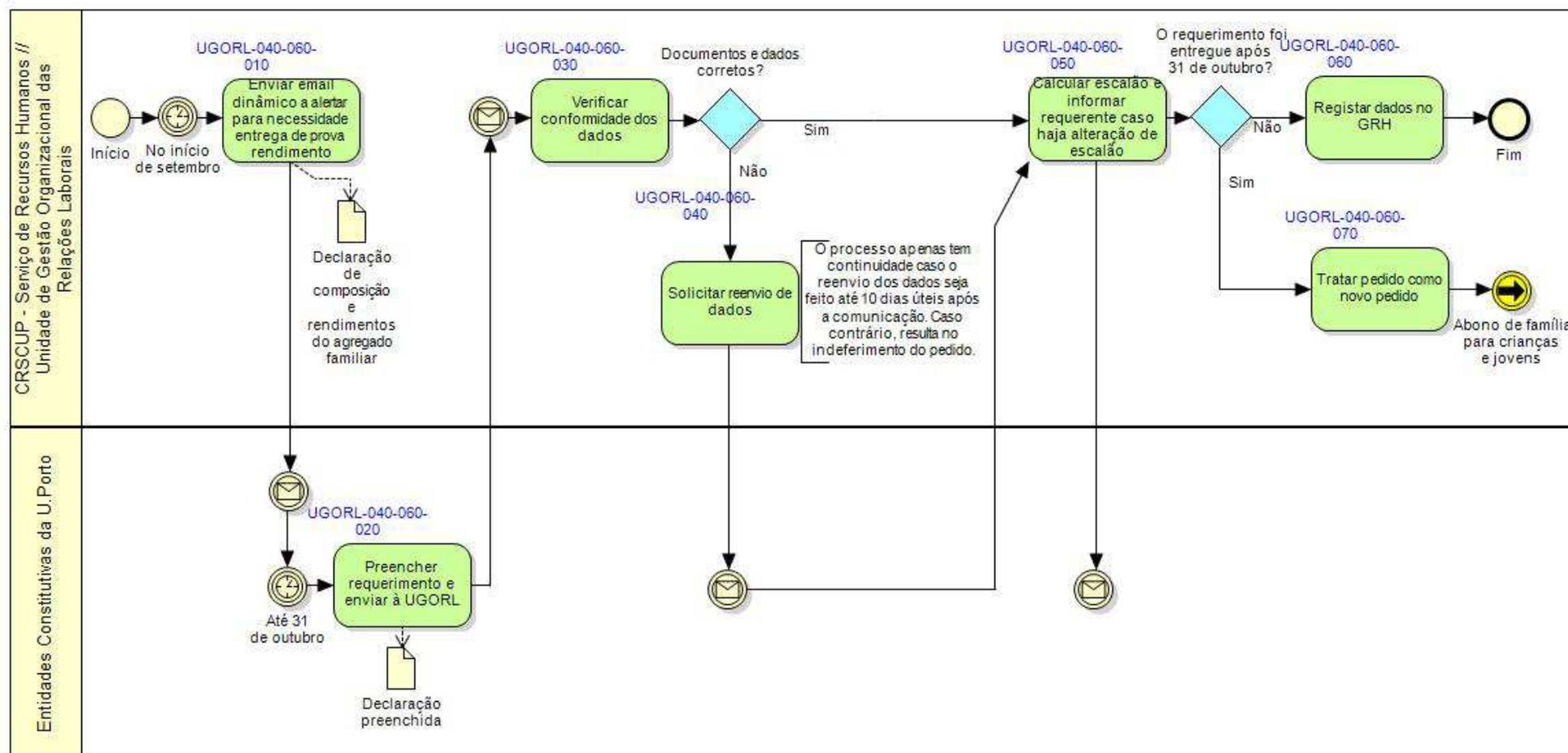
UGORL-040-050-070: Informar requerente e registar no GRH

Sendo o subsídio aprovado, a UGORL comunica ao requerente e regista os dados sistema, dependendo a validade do subsídio de ter sido entregue ou não atestado multiusos, e conclui de seguida o processo.

UGORL-040-060: Declaração anual de rendimentos e agregado familiar – manutenção do Abono de família para crianças e jovens

Para que anualmente sejam mantidos os pedidos de abono, é necessária a entrega da prova de rendimento anual e a composição do agregado familiar à Unidade de Gestão Organizacional das Relações Laborais.

Como documentação de apoio a este processo inclui-se o Decreto-Lei n.º 176/2003, que institui o abono de família para crianças e jovens e define a proteção na eventualidade de encargos familiares no âmbito do subsistema de proteção familiar; o Guia prático sobre Abono de família para crianças e jovens e o Guia prático sobre majorações do abono de família para crianças e jovens, do abono de família pré-natal e da bonificação por deficiência [famílias com duas ou mais crianças/famílias monoparentais/ crianças e jovens com deficiência em famílias monoparentais], ambos do Instituto da Segurança Social.



Descrição das atividades do processo

UGORL-040-060-010: Enviar email dinâmico a alertar para necessidade entrega de prova rendimento

No início do mês de setembro, a Unidade de Gestão Organizacional das Relações Laborais (UGORL) alerta todos os trabalhadores para que efetuem a prova de rendimento e declarem a composição do agregado familiar até ao dia 31 de outubro. O alerta é enviado por e-mail dinâmico, com uma declaração anexa, informando que aqueles que têm desconto na CGA e que o pretendam, devem preencher a declaração fazendo prova até ao referido dia.

Documentação enviada: Declaração de composição e rendimentos do agregado familiar

Template: Declaração de composição e rendimentos do agregado familiar, disponível na área de documentos do Serviço, no SIGARRA, em https://sigarra.up.pt/spup/pt/conteudos_geral.ver?pct_pag_id=1015464&pct_parametros=pv_unidade=345&pct_grupo=33905#33905

UGORL-040-060-020: Preencher requerimento e enviar para a UGORL

Os trabalhadores que pretendam a renovação do subsídio preenchem o requerimento e enviam-no à UGORL.

Documentação enviada: Declaração preenchida

UGORL-040-060-030: Verificar conformidade dos dados

A UGORL verifica o requerimento, sendo analisados os requisitos legais associados.

UGORL-040-060-040: Solicitar reenvio de dados

Caso os documentos rececionados não estejam em conformidade, a UGORL solicita ao trabalhador o reenvio dos dados. Informa ainda o requerente que o não reenvio dos dados em 10 dias úteis resultará no indeferimento do pedido e conclusão do processo.

UGORL-040-060-050: Calcular escalão e informar requerente sobre escalão atual

A UGORL calcula o escalão de abono e informa o requerente.

UGORL-040-060-060: Registrar dados no GRH

A UGORL insere a informação na ficha do trabalhador, iniciando o abono a de 1 de janeiro do ano seguinte e tendo validade de 1 ano.

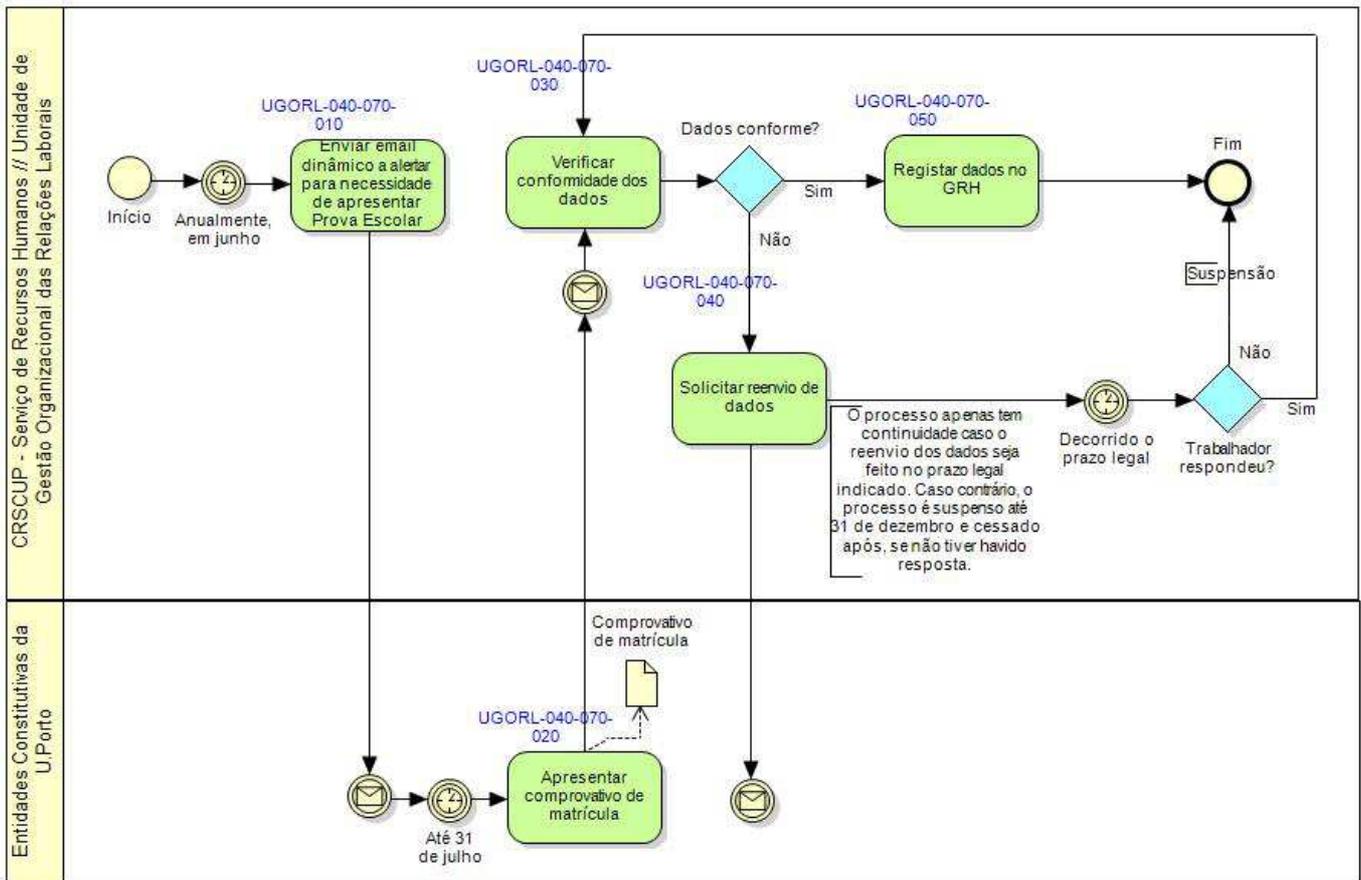
UGORL-040-060-070: Tratar pedido como novo pedido

Caso o requerimento tenha sido entregue após a data indicada, a UGORL tratará o pedido como um novo pedido de abono.

UGORL-040-070: Prova escolar - manutenção de abonos

A entrega da prova escolar é necessária para a manutenção dos pedidos de abono e é obrigatória a partir dos 16 anos de idade.

Como documentação de apoio a este processo inclui-se o Guia prático sobre prova escolar, do Instituto da Segurança Social.



Descrição das atividades do processo

UGORL-040-070-010: Enviar email dinâmico a alertar para necessidade de apresentar Prova Escolar

No mês de junho, a Unidade de Gestão Organizacional das Relações Laborais (UGORL) alerta, por email dinâmico, os trabalhadores para a necessidade de apresentação de Prova Escolar até final do mês de julho (há exceção para os estudantes do Ensino Superior, cuja data de entrega se adapta).

UGORL-040-070-020: Apresentar comprovativo de matrícula

Os trabalhadores devem entregar o comprovativo de matrícula, que prova que a criança está a frequentar um estabelecimento de ensino, à UGORL.

Documentação enviada: Comprovativo de matrícula

Template: Abono de Família para Crianças e Jovens - Prova escolar, disponível na área de documentos do Serviço, no SIGARRA, em https://sigarra.up.pt/spup/pt/conteudos_geral.ver?pct_pag_id=1015464&pct_parametros=pv_unidade=345&pct_grupo=33905#33905

UGORL-040-070-030: Verificar conformidade dos dados

A UGORL verifica a conformidade dos dados entregues.

UGORL-040-070-040: Solicitar reenvio de dados

Caso não se verifiquem as condições para o deferimento do pedido, a UGORL informa o trabalhador e solicita o reenvio dos dados. Informa ainda o requerente que o não reenvio dos dados dentro do prazo legal indicado resultará na suspensão do processo até 31 de dezembro e à sua cessado após essa data, caso o reenvio dos dados e a conformidade destes não tenha sido verificada.

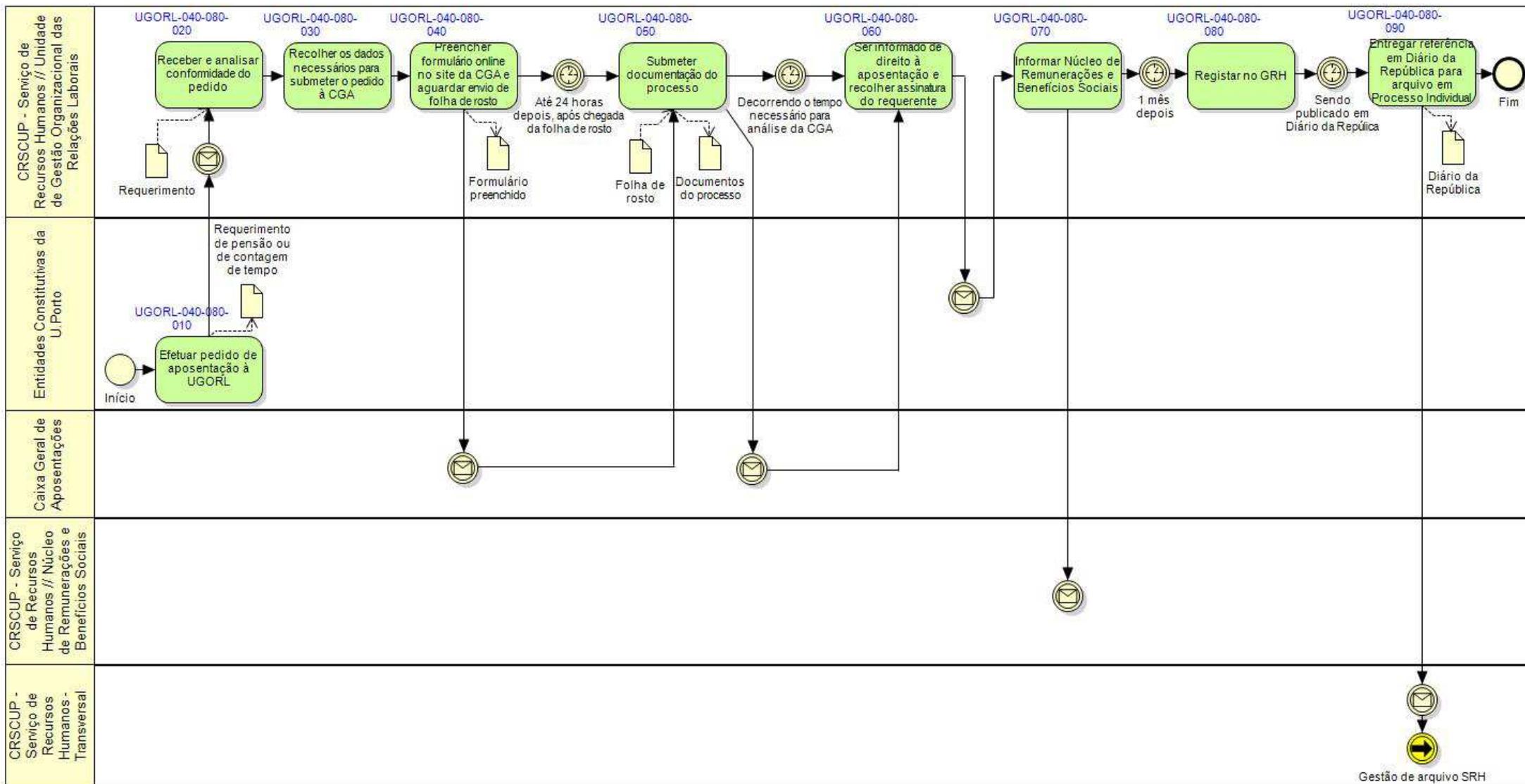
UGORL-040-070-050: Registrar dados no GRH

Estando os dados conforme, a UGORL regista os dados na base de dados de recursos humanos (GRH) para que o abono se mantenha, com a validade de 1 ano. Caso a entrega da prova seja feita após o mês de outubro, mas antes de 31 de dezembro, há direito a retroativos.

UGORL-040-080: Gestão de aposentação

A Unidade de Gestão Organizacional das Relações Laborais faz a gestão dos pedidos de aposentação dos trabalhadores da U.Porto.

A documentação de apoio a este processo é vasta e pode ser encontrada na página da Caixa geral de Aposentações, em <http://www.cga.pt/legislacao.asp>. Como exemplo, indica-se o Estatuto da Aposentação, Decreto-lei n.º 498/72, de 9 de dezembro, na redação de 15 de maio de 2018.



Descrição das atividades do processo

UGORL-040-080-010: Efetuar pedido de aposentação à UGORL

Os trabalhadores que o pretendam e reúnam as condições, efetuam um pedido de aposentação à Unidade de Gestão Organizacional das Relações Laborais (UGORL).

Documentação enviada: Requerimento de pensão ou de contagem de tempo

Template: Requerimento de pensão ou de contagem de tempo, disponível na área de documentos do Serviço, no SIGARRA, em https://sigarra.up.pt/spup/pt/conteudos_geral.ver?pct_pag_id=1015464&pct_parametros=pv_unidade=345&pct_grupo=33905#33905

UGORL-040-080-020: Receber e analisar conformidade do pedido

A UGORL verifica a conformidade do pedido, relativamente à idade e tempo de serviço do requerente.

Documentação recebida: Requerimento

UGORL-040-080-030: Recolher os dados necessários para submeter o pedido à CGA

Para que possa submeter o pedido à Caixa Geral de Aposentações, a UGORL recolhe dados como descontos à Segurança Social, serviço militar, dívidas, contagens de tempo de outro empregador, e comprovativos de tempo de serviço na Universidade. Recolhe toda a documentação que fundamente o processo.

UGORL-040-080-040: Preencher formulário online no site da CGA e aguardar envio de folha de rosto

A UGORL autentica-se no site da CGA e preenche o formulário de pedido de aposentação. Após preenchimento, aguarda até 24 horas que a CGA envie para o email da UGORL a folha de rosto que será anexada ao processo de aposentação do trabalhador.

Documentação enviada: Formulário preenchido

Template: Preenchido online na página da CGA - Requerimento de Pensão ou de Contagem de Tempo

UGORL-040-080-050: Submeter documentação do processo

A folha de rosto chega por email com o número do processo e a UGORL anexa a documentação que comprova os dados do formulário, submetendo os dados à CGA.

Documentação recebida: Folha de rosto

Documentação enviada: Folha de rosto
Documentos do processo

UGORL-040-080-060: Ser informado de direito à aposentação e recolher assinatura do requerente

Tendo decorrido o tempo necessário a que o processo seja analisado pela CGA, a UGORL recebe informação de reconhecimento de direito à aposentação do trabalhador e informa-o, recolhendo a assinatura de confirmação da comunicação de aposentação.

UGORL-040-080-070: Informar Núcleo de Remunerações e Benefícios Sociais

A UGORL informa o Núcleo de Remunerações e Benefícios Sociais para que sejam feitos os registos necessários.

UGORL-040-080-080: Registrar no GRH

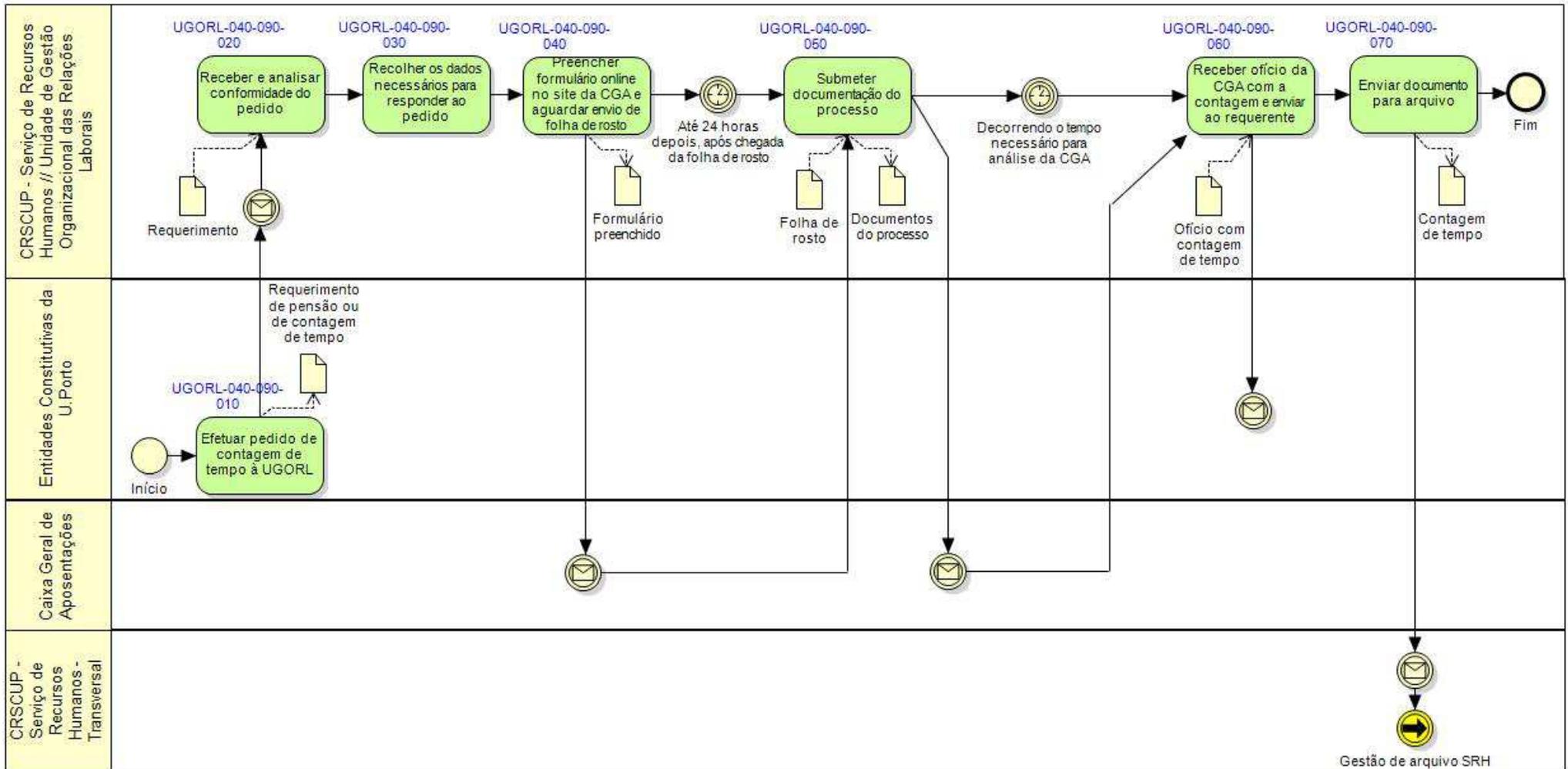
Um mês após a comunicação da aposentação, a UGORL regista a mesma na base de dados de recursos humanos (GRH).

UGORL-040-080-090: Entregar referência em Diário da República para arquivo em Processo Individual

Assim que a aposentação seja comunicada em Diário da República, a UGORL entrega a referência à Equipa Transversal do Serviço, para que seja feita a manutenção do Processo Individual do trabalhador.

UGORL-040-090: Contagem de tempo

Um trabalhador pode requerer uma contagem de tempo, devendo submeter o seu pedido à Unidade de Gestão Organizacional das Relações Laborais.



Descrição das atividades do processo

UGORL-040-090-010: Efetuar pedido de contagem de tempo à UGORL

Os trabalhadores que assim o pretendam devem efetuar um pedido de contagem de tempo à Unidade de Gestão Organizacional das Relações Laborais (UGORL). O requerimento usado para o propósito é o mesmo do pedido de aposentação, mas preenchido apenas até ao campo de finalidade.

Documentação enviada: Requerimento de pensão ou de contagem de tempo

Template: Requerimento de pensão ou de contagem de tempo, disponível na área de documentos do Serviço, no SIGARRA, em https://sigarra.up.pt/spup/pt/conteudos_geral.ver?pct_pag_id=1015464&pct_parametros=pv_unidade=345&pct_grupo=33905#33905

UGORL-040-090-020: Receber e analisar pedido

A UGORL recebe e analisa o pedido.

Documentação recebida: Requerimento

UGORL-040-090-030: Recolher os dados necessários para submeter o pedido à CGA

Para que possa submeter o pedido à Caixa Geral de Aposentações, a UGORL recolhe dados como descontos à Segurança Social, serviço militar, dívidas, contagens de tempo de outro empregador, e comprovativos de tempo de serviço na Universidade. Recolhe toda a documentação que fundamente o processo.

UGORL-040-090-040: Preencher formulário online no site da CGA e aguardar envio de folha de rosto

A UGORL autentica-se no site da CGA e preenche o formulário de pedido de contagem de tempo. Após preenchimento, aguarda até 24 horas que a CGA envie para o email da UGORL a folha de rosto que será anexada ao processo de contagem de tempo do trabalhador.

Documentação enviada: Formulário preenchido

Template: Preenchido online na página da CGA - Requerimento de Pensão ou de Contagem de Tempo

UGORL-040-090-050: Submeter documentação do processo

A folha de rosto chega por email com o número do processo e a UGORL anexa a documentação que comprova os dados do formulário, submetendo os dados à CGA.

Documentação enviada: Folha de rosto

Documentos do processo

UGORL-040-090-060: Receber ofício da CGA com a contagem e enviar ao requerente

Tendo decorrido o tempo necessário a que o processo seja analisado pela CGA, a UGORL recebe o ofício de contagem de tempo, que envia ao trabalhador.

Documentação recebida: Ofício com contagem de tempo

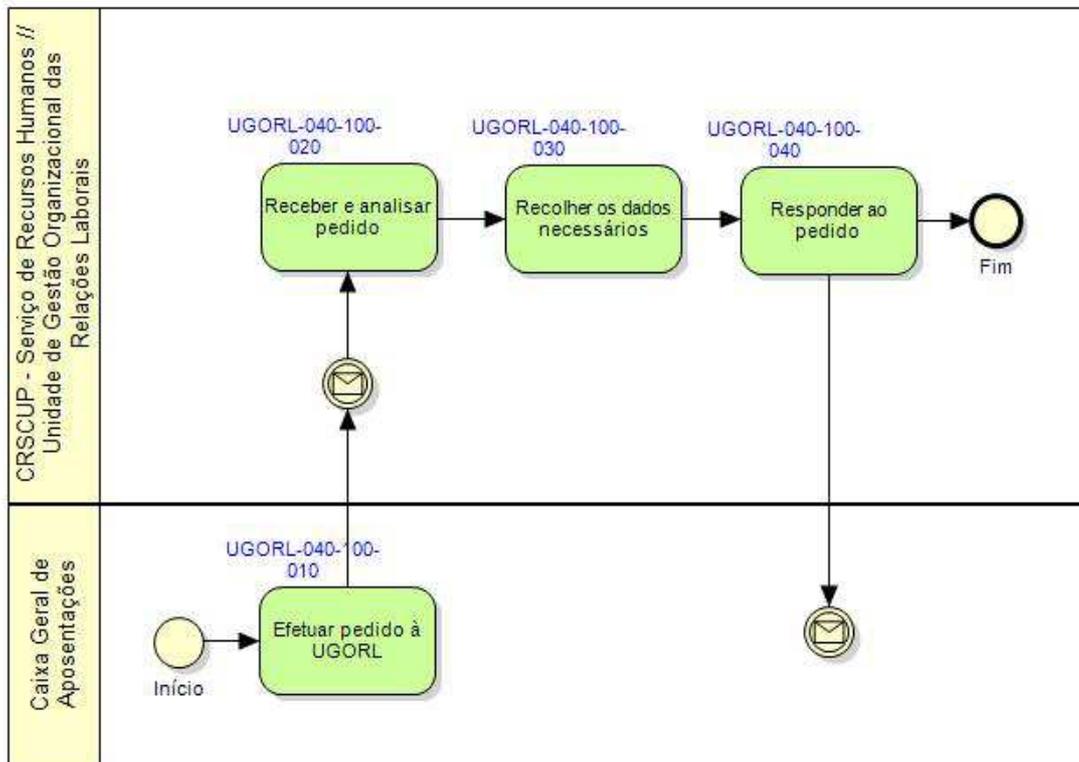
UGORL-040-090-070: Enviar documento para arquivo

A UGORL entrega a contagem de tempo à Equipa Transversal do Serviço, para que seja feita a manutenção do Processo Individual do trabalhador.

Documentação enviada: Contagem de tempo

UGORL-040-100: Resposta a pedidos CGA

A Caixa Geral de Aposentações pode solicitar respostas à Universidade do Porto, que cabe à Unidade de Gestão Organizacional das Relações Laborais (UGORL) responder.



Descrição das atividades do processo

UGORL-040-100-010: Efetuar pedido à UGORL

Caso assim o necessite, a Caixa Geral de Aposentações pode efetuar um pedido de resposta.

UGORL-040-100-020: Receber e analisar pedido

A UGORL analisa o pedido, verificando qual a resposta necessária.

UGORL-040-100-030: Recolher os dados necessários

A UGORL recolhe os dados que forem necessários mediante o pedido que tenha sido feito pela CGA.

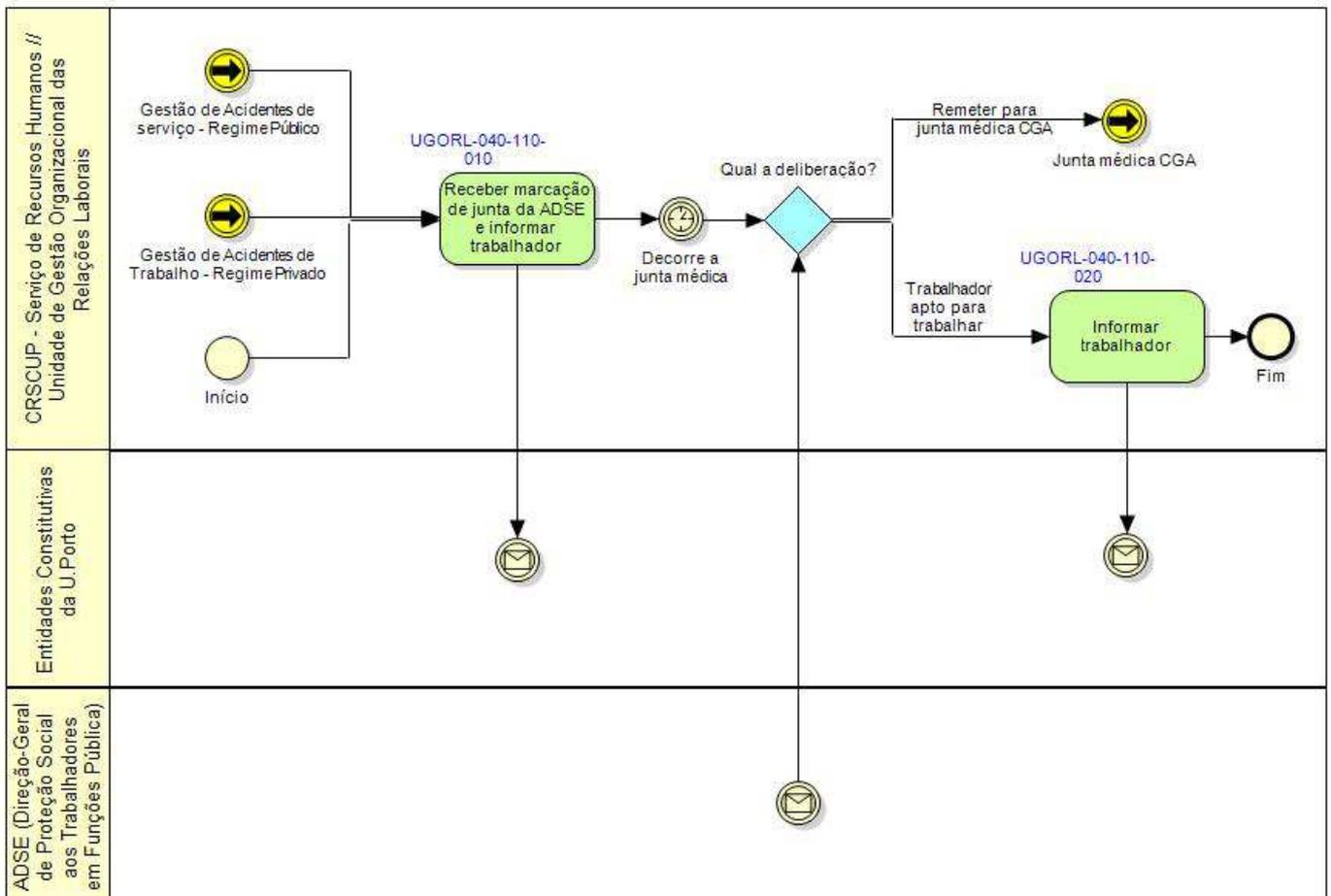
UGORL-040-100-040: Responder ao pedido

Tendo todos os dados necessários, a UGORL responde ao pedido da CGA.

UGORL-040-110: Junta médica ADSE

No seguimento de um acidente de trabalho ou de serviço, da ausência por lei por atestado ou por motivo entendido pelo serviço, pode ser iniciada uma junta médica da ADSE.

Como documentação de apoio a este processo inclui-se a Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas – Lei 35/2014, de 20 de junho, em especial do artigo 23º ao 38º, e a demais legislação disponível na página da ADSE, em <https://www2.adse.pt/institucional/legislacao/>.



Descrição das atividades do processo

UGORL-040-110-010: Receber marcação de junta da ADSE e informar trabalhador

Recebendo uma marcação de junta médica da ADSE para um trabalhador da Universidade, cabe à Unidade de gestão Organizacional das Relações Laborais (UGORL) informar o trabalhador em questão.

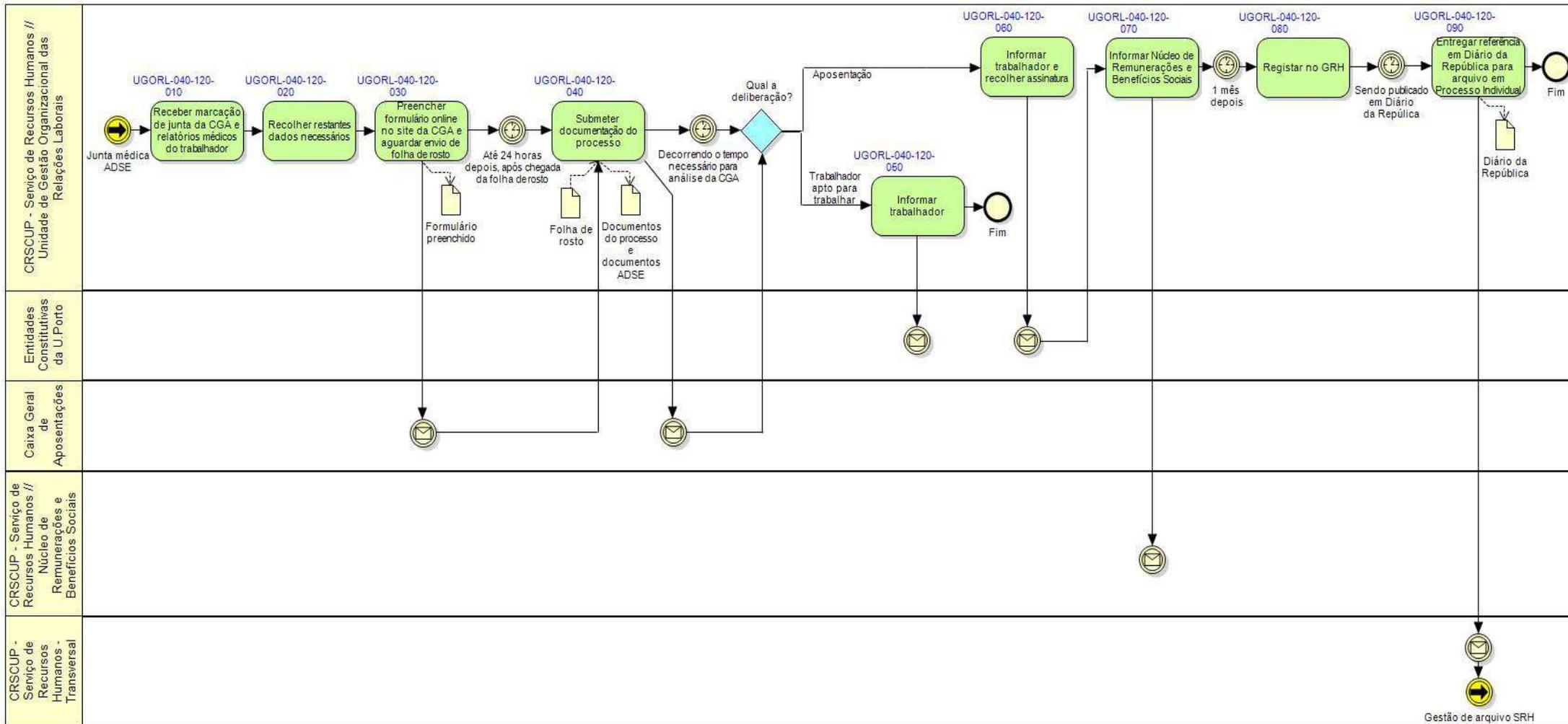
UGORL-040-110-020: Informar trabalhador

Após a junta médica, a UGORL recebe a deliberação da ADSE. Caso a deliberação seja no sentido de remeter para uma junta médica da CGA, a UGORL dá início a esse processo. No caso da ADSE deliberar que o trabalhador está apto para trabalhar, a UGORL informa o trabalhador.

UGORL-040-120: Junta médica CGA

No seguimento de uma junta médica da ADSE, pode ser deliberada uma junta médica da CGA. Cabe à Unidade de gestão Organizacional das Relações Laborais gerir este processo.

A documentação de apoio a este processo é a mesma usada para os pedidos de aposentação e pode ser encontrada na página da Caixa geral de Aposentações, em <http://www.cga.pt/legislacao.asp>.



Descrição das atividades do processo

UGORL-040-120-010: Receber marcação de junta da CGA e relatórios médicos do trabalhador

Sendo necessário iniciar o processo de junta médica da CGA, a UGORL recebe marcação de junta médica do trabalhador, assim como os seus relatórios médicos.

UGORL-040-120-020: Recolher restantes dados necessários

Para que possa submeter o pedido à Caixa Geral de Aposentações, a UGORL recolhe dados como descontos à Segurança Social, serviço militar, dívidas, contagens de tempo de outro empregador, e comprovativos de tempo de serviço na Universidade. Recolhe toda a documentação que fundamente o processo.

UGORL-040-120-030: Preencher formulário online no site da CGA e aguardar envio de folha de rosto

A UGORL autentica-se no site da CGA e preenche o formulário de junta médica da CGA. Após preenchimento, aguarda até 24 horas que a CGA envie para o email da UGORL a folha de rosto que será anexada ao processo de contagem de tempo do trabalhador.

Documentação enviada: Formulário preenchido

Template: Preenchido online na página da CGA - Requerimento de Pensão ou de Contagem de Tempo

UGORL-040-120-040: Submeter documentação do processo

A folha de rosto chega por email com o número do processo e a UGORL anexa a documentação que comprova os dados do formulário, submetendo os dados à CGA.

Documentação recebida: Folha de rosto

Documentação enviada: Folha de rosto
Documentos do processo

UGORL-040-120-050: Informar trabalhador

Tendo decorrido o tempo necessário a que o processo seja analisado pela CGA, a UGORL recebe a deliberação. Caso esta indique que o trabalhador está apto para trabalhar, informa o trabalhador.

UGORL-040-120-060: Informar trabalhador e recolher assinatura

No caso de a deliberação da CGA ser no sentido da aposentação do trabalhador, a UGORL informa-o, recolhendo a assinatura de confirmação da comunicação de aposentação.

UGORL-040-120-070: Informar Núcleo de Remunerações e Benefícios Sociais

A UGORL informa o Núcleo de Remunerações e Benefícios Sociais para que sejam feitos os registos necessários.

UGORL-040-120-080: Registrar no GRH

Um mês após a comunicação da aposentação, a UGORL regista a mesma na base de dados de recursos humanos (GRH).

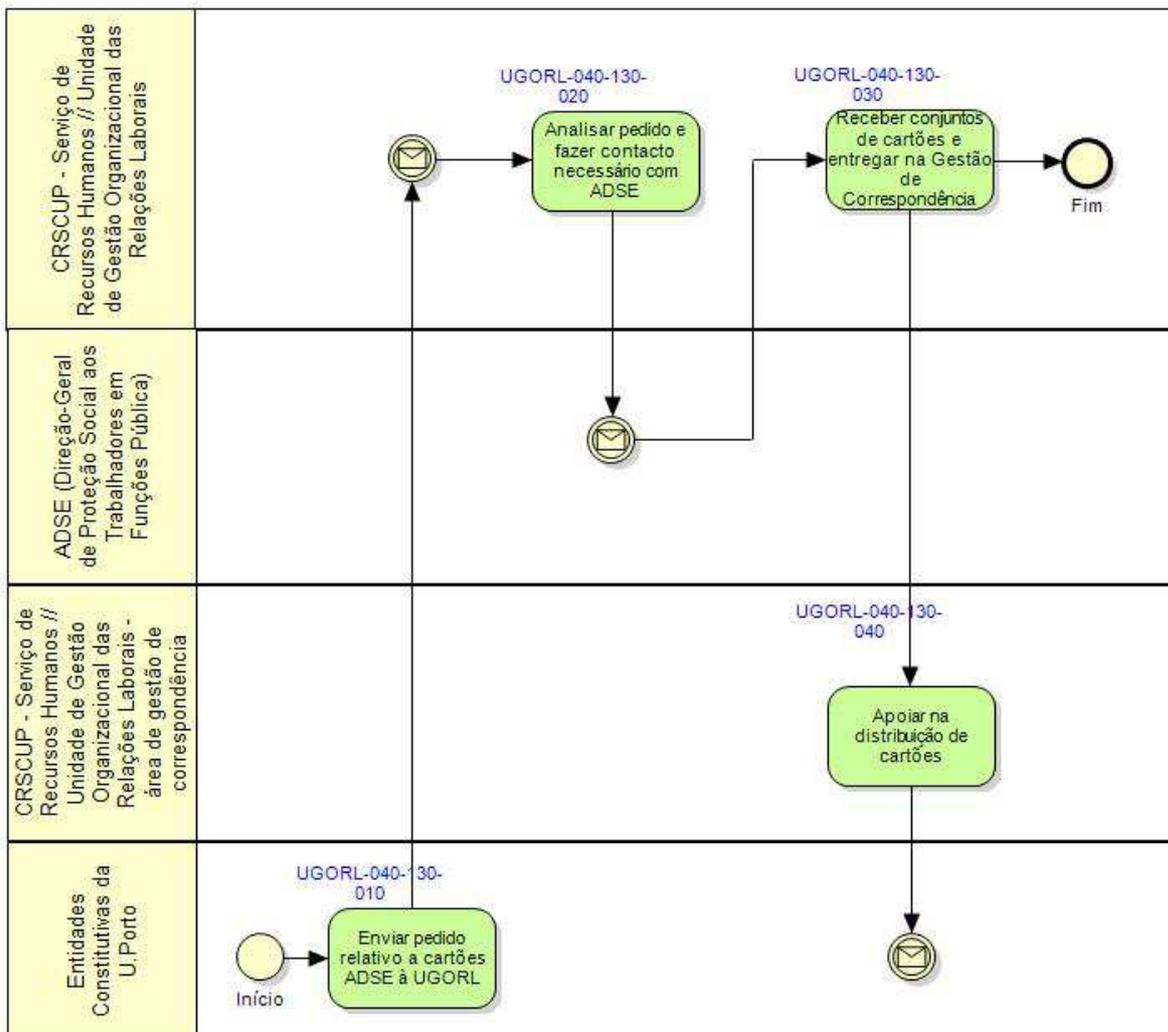
UGORL-040-120-090: Entregar referência em Diário da República para arquivo em Processo Individual

Assim que a aposentação seja comunicada em Diário da República, a UGORL entrega a referência à Equipa Transversal do Serviço, para que seja feita a manutenção do Processo Individual do trabalhador.

Documentação enviada: Diário da República

UGORL-040-130: Gestão de cartões ADSE

Um dos pedidos da responsabilidade da Unidade de Gestão Organizacional das Relações Laborais (UGORL) é a gestão de cartões da ADSE.



Descrição das atividades do processo

UGORL-040-130-010: Enviar pedido relativo a cartões ADSE à UGORL

Os trabalhadores da U.Porto enviam à UGORL os pedidos relativos a cartões da ADSE, sejam para pedir segundas vias, inscrição de familiares, renovações, entre outros.

UGORL-040-130-020: Analisar pedido e fazer contacto necessário com ADSE

A UGORL analisa o pedido e faz o contacto que seja necessário com a ADSE. Como apoio, pode consultar a página da ADSE, sobre Beneficiários, onde consta informação sobre a inscrição e a manutenção (em <https://www2.adse.pt/beneficiarios/>) e a página do Portal do Cidadão, sobre Cartão de beneficiário da ADSE, I.P. - renovação (em <https://www.portaldocidadao.pt/web/adse-direcao-geral-de-protecao-social-aos-trabalhadores-em-funcoes-publicas/cartao-de-beneficiario-da-adse-i-p-renovacao>).

UGORL-040-130-030: Receber conjuntos de cartões e entregar na Gestão de Correspondência

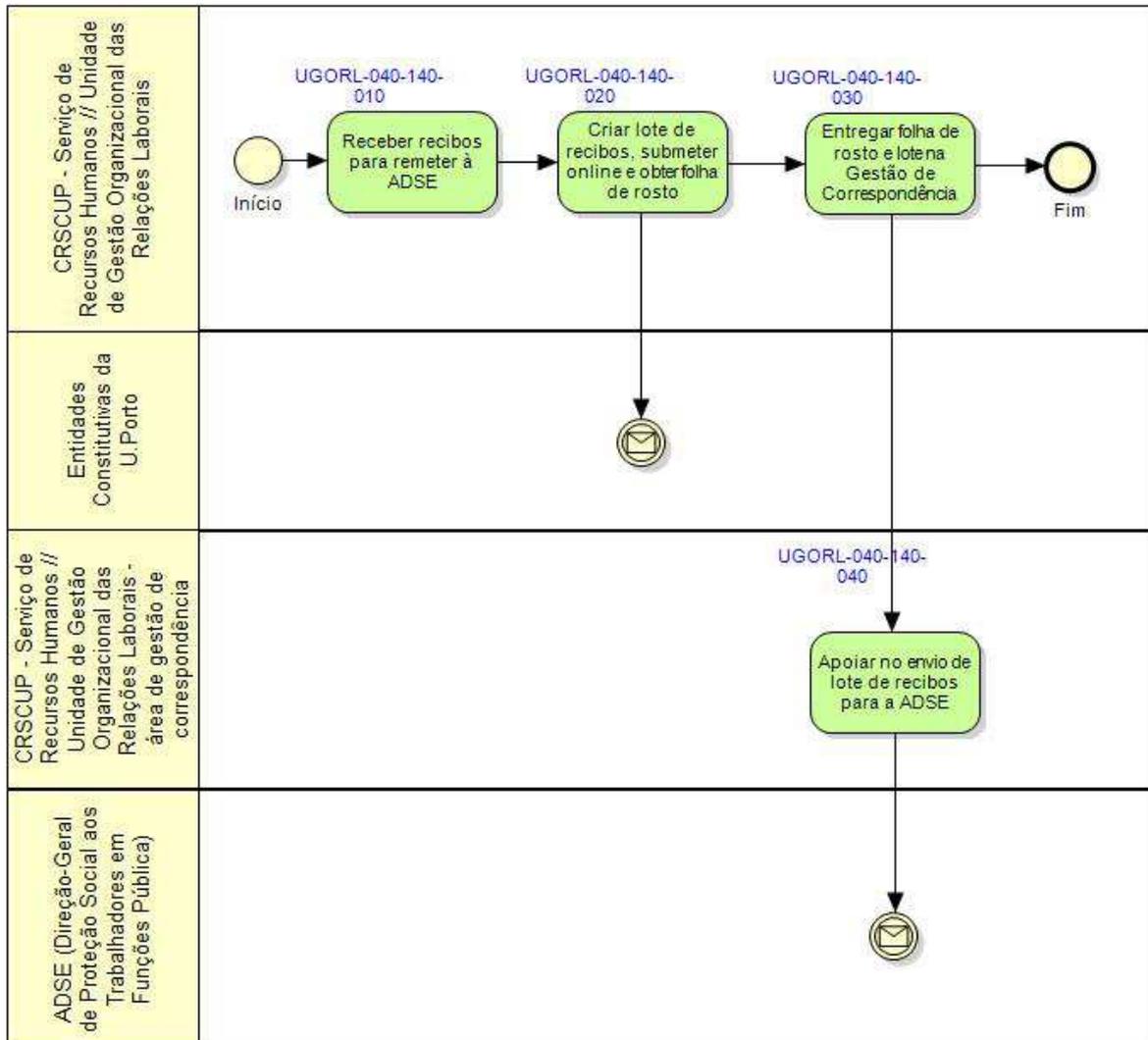
A ADSE envia os cartões em conjuntos, pelo que é necessário efetuar a sua separação para os entregar aos requerentes. A UGORL entrega os conjuntos de cartões à Equipa de Gestão de Correspondência para que apoie nesta tarefa.

UGORL-040-130-040: Apoiar na distribuição de cartões

A Equipa de Gestão de Correspondência apoia a UGORL na separação de cartões e no seu envio aos requerentes.

UGORL-040-140: Gestão de recibos ADSE

Cabe à Unidade de Gestão Organizacional das Relações Laborais (UGORL) a gestão dos recibos a entregar à ADSE que lhe sejam entregues pelos trabalhadores da U.Porto.



Descrição das atividades do processo

UGORL-040-140-010: Receber recibos para remeter à ADSE

A UGORL recebe os recibos a enviar à ADSE que lhe são entregues pelos trabalhadores da U.Porto.

UGORL-040-140-020: Criar lote de recibos, submeter online e obter folha de rosto

Para que os possa enviar, a UGORL, mediante diretrizes da ADSE, digitaliza e cria lotes de recibos que submete online, sendo-lhe devolvida pelo sistema da ADSE a folha de rosto que deverá posteriormente acompanhar os recibos em formato original.

UGORL-040-140-030: Entregar folha de rosto e lote na Gestão de Correspondência

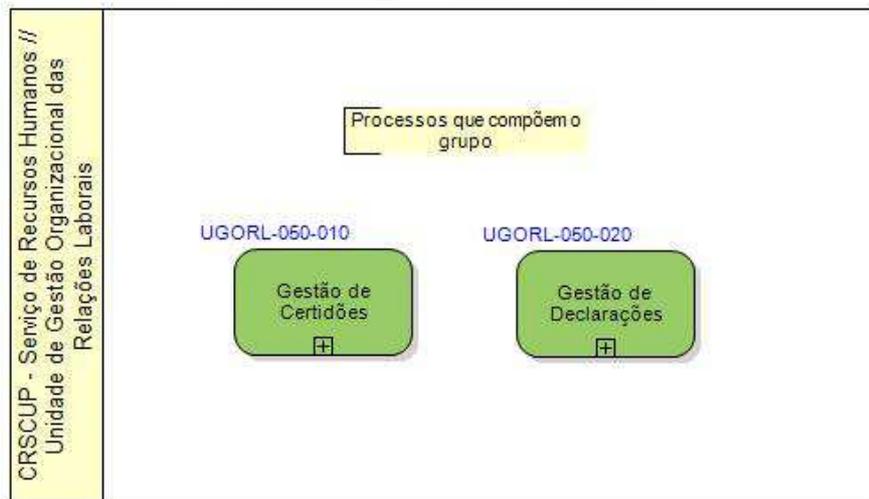
Tendo a folha de rosto, a UGORL entrega a folha e o lote à Equipa de Gestão de Correspondência, para que trate do envio.

UGORL-040-140-040: Apoiar no envio de lote de recibos para a ADSE

A à Equipa de Gestão de Correspondência envia o lote por correio para a ADSE, mediante as diretrizes desta.

UGORL-050: Declarações e Certidões

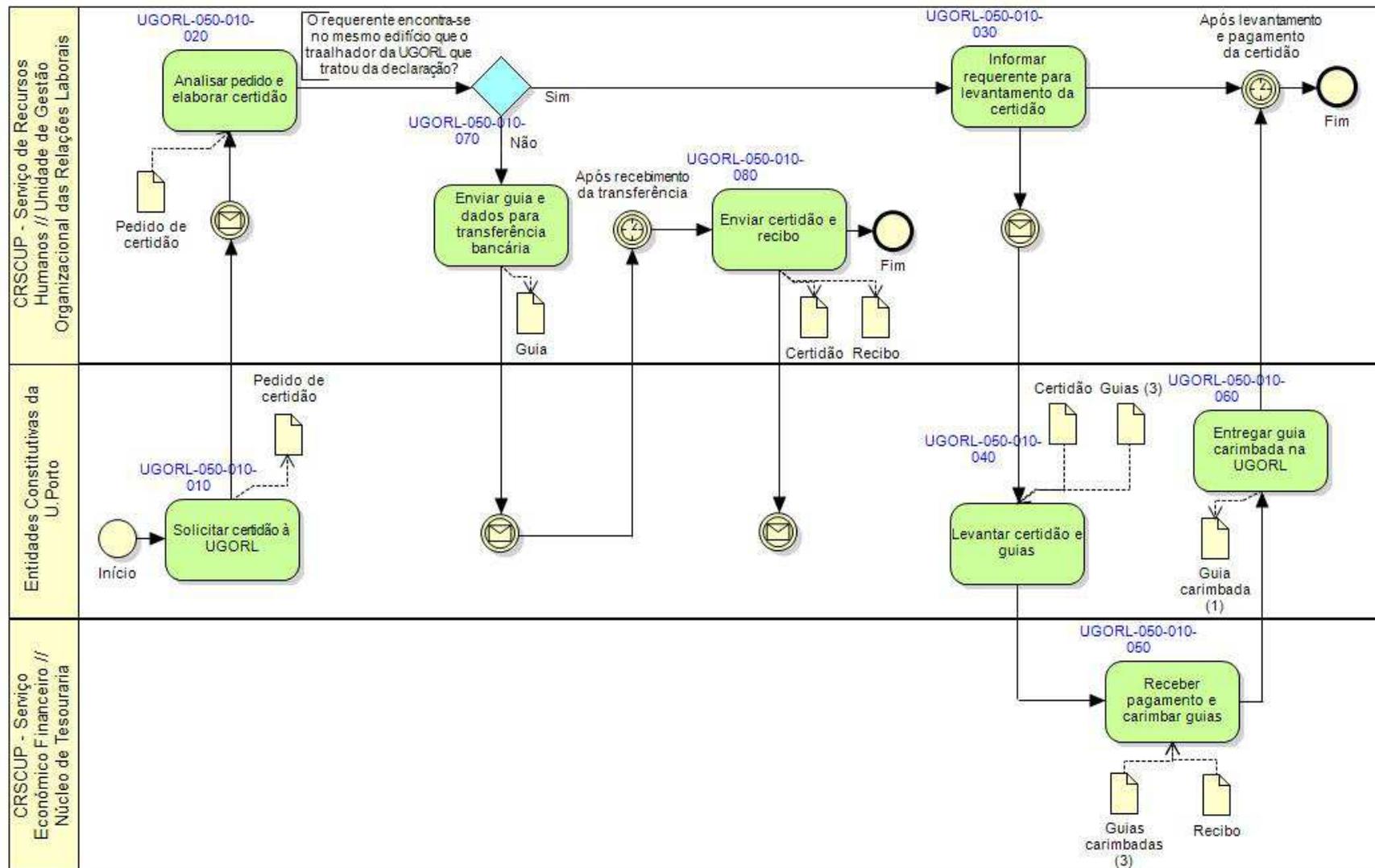
A emissão de declarações e certidões e outros documentos exigidos por lei ou requeridos pelos interessados deverá ser garantida pela Unidade de Gestão Organizacional das Relações Laborais.



UGORL-050-010: Gestão de Certidões

Na Unidade de Unidade de Gestão Organizacional das Relações Laborais, podem ser pedidas certidões. Embora possam existir por outras razões, os pedidos de certidão surgem habitualmente no âmbito de pedidos de aposentação, de trabalhadores já não vinculados à U.Porto e que necessitam de uma certidão para iniciar o pedido de aposentação na CGA, ou no âmbito de processos de recrutamentos, como prova de tempo de serviço.

Como documentação de apoio a este processo inclui-se o Código do Procedimento Administrativo, Parte III, Capítulo II – do direito à informação.



Descrição das atividades do processo

UGORL-050-010-010: Solicitar certidão à UGORL

Perante a necessidade de obter uma certidão, o trabalhador preenche e remete o requerimento, disponível no SIGARRA SPUP na área de documentos do Serviço de Recursos Humanos, por email ou por SGAP, à Unidade de Gestão Organizacional das Relações Laborais (UGORL), mencionando os dados que achar necessários. Na Unidade Central, onde ocasionalmente os trabalhadores pedem as certidões presencialmente, existe também o requerimento em papel.

Documentação enviada: Pedido de Certidão

Template: Pedido de Certidão, disponível na área de documentos do Serviço, no SIGARRA, em [https://sigarra.up.pt/spup/pt/conteudos_geral.ver?pct_pag_id=1015464&pct_parametros=pv_unidade=345&pct_grupo=33905](https://sigarra.up.pt/spup/pt/conteudos_geral.ver?pct_pag_id=1015464&pct_parametros=pv_unidade=345&pct_grupo=33905#33905)

UGORL-050-010-020: Analisar pedido e elaborar certidão

Recebendo o pedido de certidão, e após registo da sua entrada pela Gestão de Correspondência, a UGORL elabora a certidão recorrendo ao processo individual do trabalhador para levantamento de informação.

Documentação recebida: Pedido de Certidão

UGORL-050-010-030: Informar requerente para levantamento da certidão

Estando terminada, a UGORL emite a certidão, ficando com uma cópia no arquivo da Unidade. Caso o requerente possa levantar a certidão presencialmente, a UGORL informa-o de que a certidão se encontra pronta para levantamento, lembrando que a mesma tem um custo associado. São ainda emitidas três guias, uma para ficar em arquivo, outra para ser entregue ao requerente e uma outra para o requerente entregar na tesouraria aquando do levantamento da certidão.

UGORL-050-010-040: Levantar certidão e guias

O requerente deverá dirigir-se à UGORL para levantar a certidão e as guias. É informado pela UGORL de que se deve dirigir à tesouraria para efetuar o pagamento da certidão, receber o recibo de pagamento e carimbar as guias. Como boa prática, o requerente deve ser acompanhado à tesouraria pelo trabalhador da UGORL que elaborou a certidão.

UGORL-050-010-050: Receber pagamento e carimbar guias

O requerente, acompanhado pelo trabalhador da UGORL, dirige-se à tesouraria, efetua o pagamento, recebe o recibo de pagamento e o carimbo nas três guias, deixando uma na tesouraria, ficando com outra e entregando uma outra ao trabalhador da UGORL para arquivo.

UGORL-050-010-060: Entregar guia carimbada na UGORL

No caso do requerente ter efetuado o pagamento na tesouraria sem o acompanhamento do trabalhador da UGORL que elaborou a certidão, deve dirigir-se à UGORL para entregar a terceira guia carimbada, sendo assim concluído o processo concluído.

Documentação entregue: Guia carimbada

UGORL-050-010-070: Enviar guia e dados para transferência bancária

Estando terminada, a UGORL emite a certidão, ficando com uma cópia no arquivo da Unidade. Caso o trabalhador não possa deslocar-se para levantar a certidão, a UGORL envia um email ou uma mensagem via SGAP ao requerente a informar que a certidão lhe será enviada após a transferência bancária do custo associado à certidão. É emitida a guia, ficando uma cópia para arquivo e sendo outra enviada ao requerente, juntamente com os dados para a transferência bancária.

Documentação enviada: Guia

UGORL-050-010-080: Enviar certidão e recibo

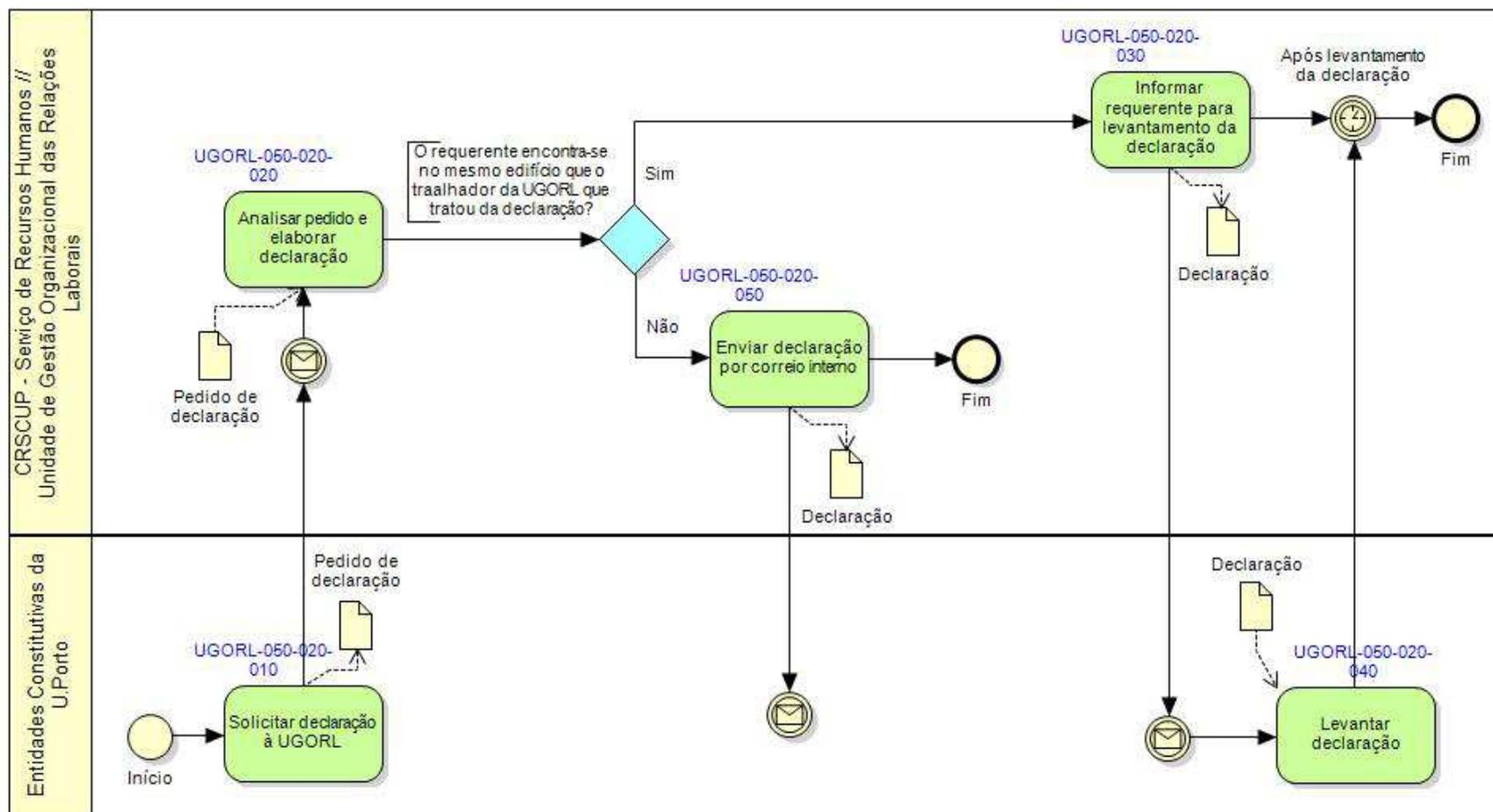
Após ter informação de que a transferência bancária foi efetuada, a UGORL envia a certidão por email ou SGAP ao requerente, juntamente com o recibo de pagamento, concluído assim o processo concluído

Documentação enviada: Certidão
Recibo

UGORL-050-020: Gestão de Declarações

Há vários tipos de declaração que podem ser pedidos à Unidade de Gestão Organizacional das Relações Laborais, tais como:

- Declaração de vínculo, para apresentação em deslocações ao exterior;
- Declaração de comprovativo de horário, para, por exemplo, não pagamento de complementos em infantários;
- Declaração para utilização de parque de estacionamento;
- Escalão de abono de família;
- Declaração de vencimentos e vínculos com a U.Porto, para apresentação em entidades bancárias;
- Declaração de Seguro Social voluntário, que comprova situação de bolsa de Investigação.



Descrição das atividades do processo

UGORL-050-020-010: Solicitar declaração à UGORL

Necessitando de obter uma declaração, o requerente deve remeter o pedido à Unidade de Gestão Organizacional das Relações Laborais (UGORL), especificando-o como considerar necessário. O pedido pode ser feito por email ou pelo sistema SGAP.

UGORL-050-020-020: Analisar pedido e elaborar declaração

A UGORL, após registrada a entrada do pedido pela Gestão de Correspondência, analisa o pedido de declaração e elabora a mesma de acordo com o pedido exposto pelo requerente.

UGORL-050-020-030: Informar requerente para levantamento da declaração

Estando terminada a declaração, e caso o requerente se encontre no mesmo edifício que o trabalhador da UGORL que elaborou a declaração, é-lhe enviado um email ou uma mensagem via SGAP a informar que a declaração se encontra pronta para levantamento. A UGORL guarda uma cópia de declaração em arquivo.

UGORL-050-020-040: Levantar declaração

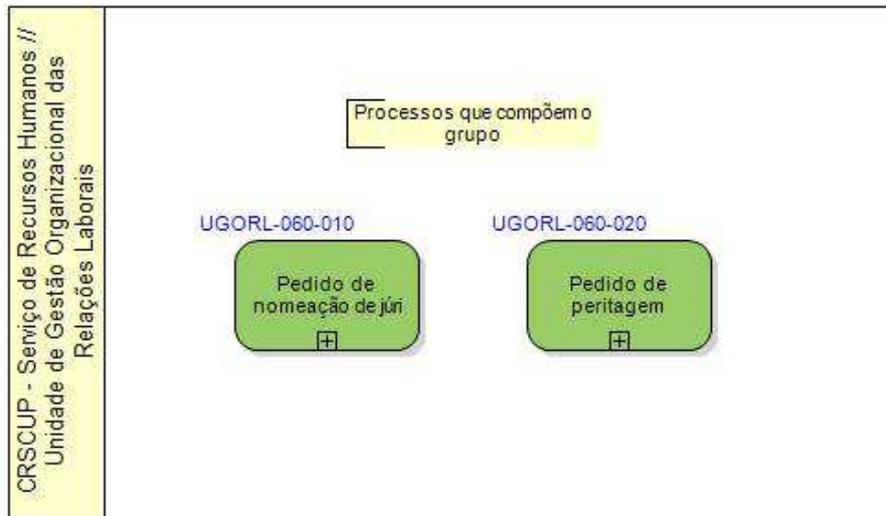
O requerente dirige-se à UGORL para levantar a declaração, sendo assim concluído o processo.

UGORL-050-020-050: Enviar declaração por correio interno

Caso o trabalhador não se encontre fisicamente no mesmo edifício que o trabalhador da UGORL que elaborou a declaração, e estando esta terminada, é enviado um email ou uma mensagem via SGAP ao requerente a informar que a declaração será enviada por correio interno. Após envio, usando protocolo de correspondência interna disponível na sala da gestão de correspondência, o processo é dado por concluído.

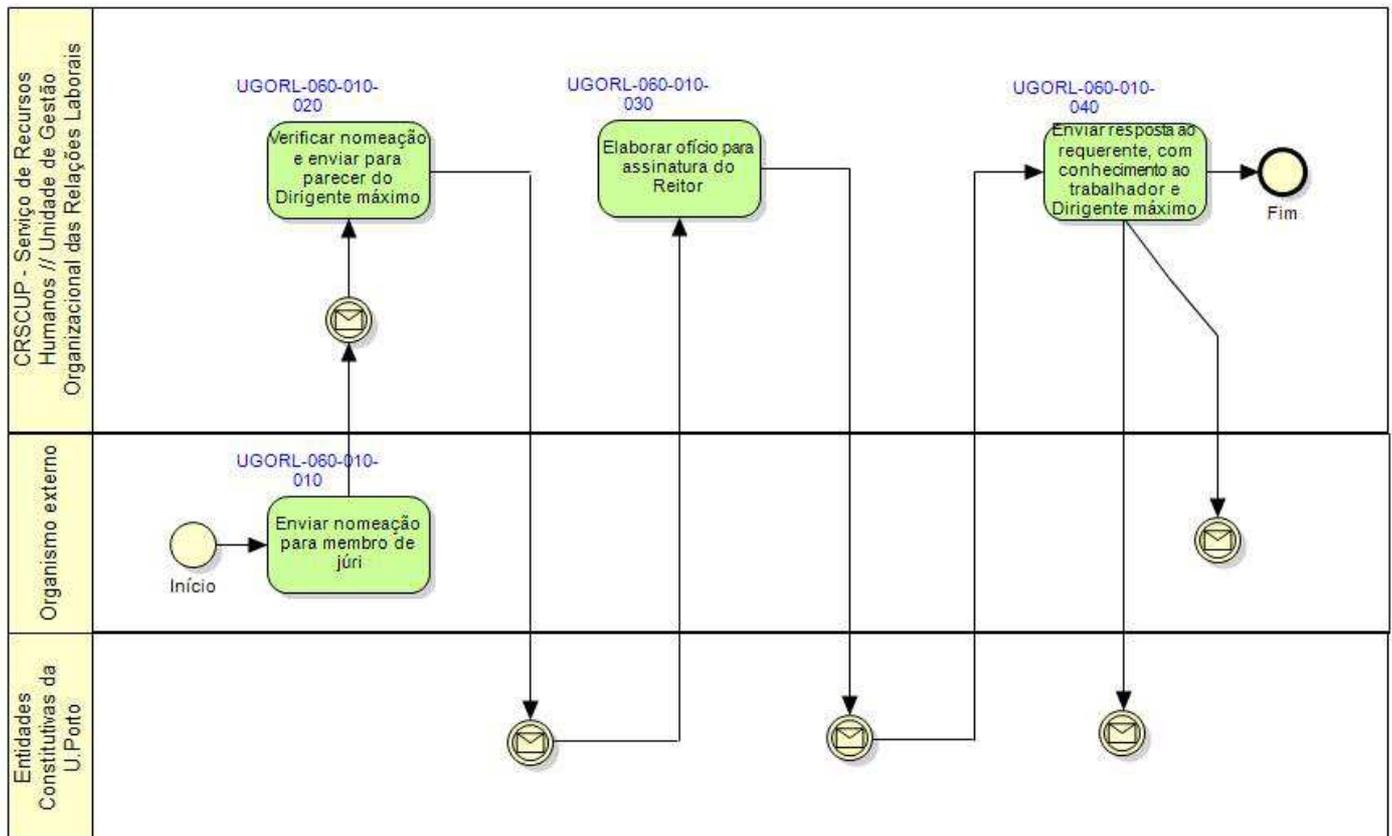
UGORL-060: Júris e peritagens

Cabe à Unidade de Gestão Organizacional das Relações Laborais gerir as respostas aos pedidos de nomeação de júri e de peritagem.



UGORL-060-010: Pedido de nomeação de júri

Organismos externos à Universidade do Porto podem pedir a nomeação para membro de júri de um seu trabalhador. Cabe à Unidade de Gestão Organizacional das Relações Laborais gerir os pedidos de nomeação dirigidos à U.Porto.



Descrição das atividades do processo

UGORL-060-010-010 Enviar nomeação para membro de júri

O organismo externo que pretenda nomear para membro de júri um trabalhador da U.Porto, envia uma nomeação dirigida do Reitor, que é encaminhada para gestão à Unidade de Gestão Organizacional das Relações Laborais (UGORL) pela Gestão da Correspondência, assim que rececionada.

UGORL-060-010-020: Verificar nomeação e enviar para parecer do Dirigente máximo

Recebendo a nomeação para membro de júri, a UGORL verifica a mesma, confirmando que o trabalhador indicado pertence à U.Porto. Pede parecer ao Dirigente máximo da Entidade Constitutiva do trabalhador indicado.

UGORL-060-010-030: Elaborar ofício para assinatura do Reitor

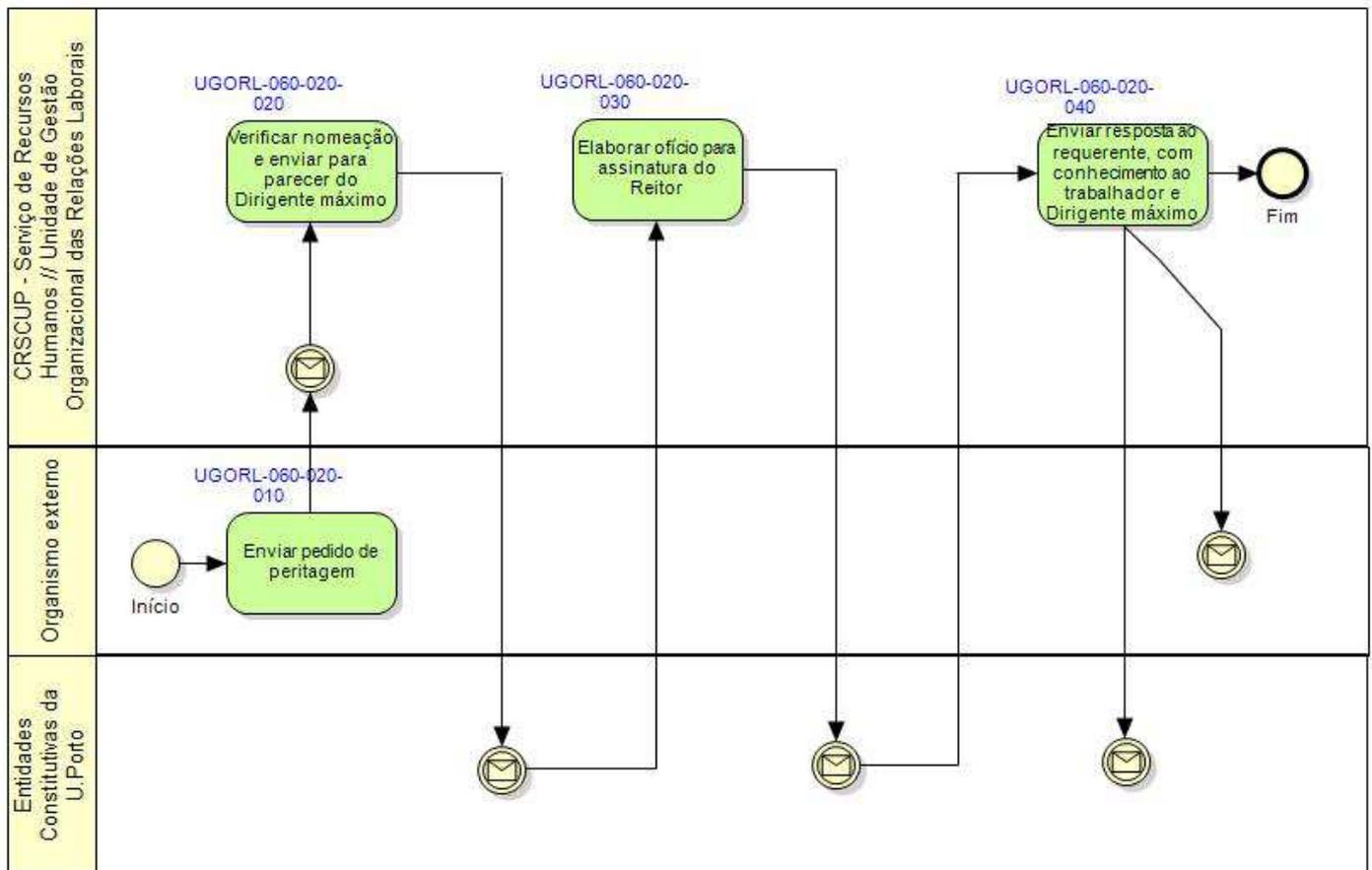
Tendo tido parecer favorável do Dirigente máximo da Entidade Constitutiva do trabalhador nomeado para membro de júri, a UGORL elabora ofício de resposta que envia para assinatura do Reitor.

UGORL-060-010-040: Enviar resposta ao requerente, com conhecimento ao trabalhador e Dirigente máximo

Tendo o ofício sido assinado pelo Reitor, a UGORL envia o mesmo como resposta ao organismo externo que nomeou o júri. Dá conhecimento ao trabalhador nomeado e ao Dirigente máximo da sua Entidade Constitutiva, encerrando de seguida o processo.

UGORL-060-020: Pedido de peritagem

Tribunais e outros organismos externos podem solicitar à U.Porto um perito para emitir parecer acerca de diversas matérias. Cabe à Unidade de Gestão Organizacional das Relações Laborais gerir os pedidos de peritagem dirigidos à Universidade.



Descrição das atividades do processo

UGORL-060-020-010 Enviar pedido de peritagem

O organismo externo à U.Porto que pretenda pedir uma peritagem à U.Porto, envia o seu pedido dirigido do Reitor, que é encaminhado para gestão à Unidade de Gestão Organizacional das Relações Laborais (UGORL) pela Gestão da Correspondência, assim que rececionado.

UGORL-060-020-020: Verificar nomeação e enviar para parecer do Dirigente máximo

Recebendo o pedido de peritagem, a UGORL verifica o mesmo e pede parecer ao Dirigente máximo da Entidade Constitutiva a quem pertencer o Serviço ou o trabalhador indicado para realizar a peritagem.

UGORL-060-020-030: Elaborar ofício para assinatura do Reitor

Tendo tido parecer favorável do Dirigente máximo da Entidade Constitutiva, a UGORL elabora ofício de resposta que envia para assinatura do Reitor.

UGORL-060-020-040: Enviar resposta ao requerente, com conhecimento ao trabalhador e Dirigente máximo

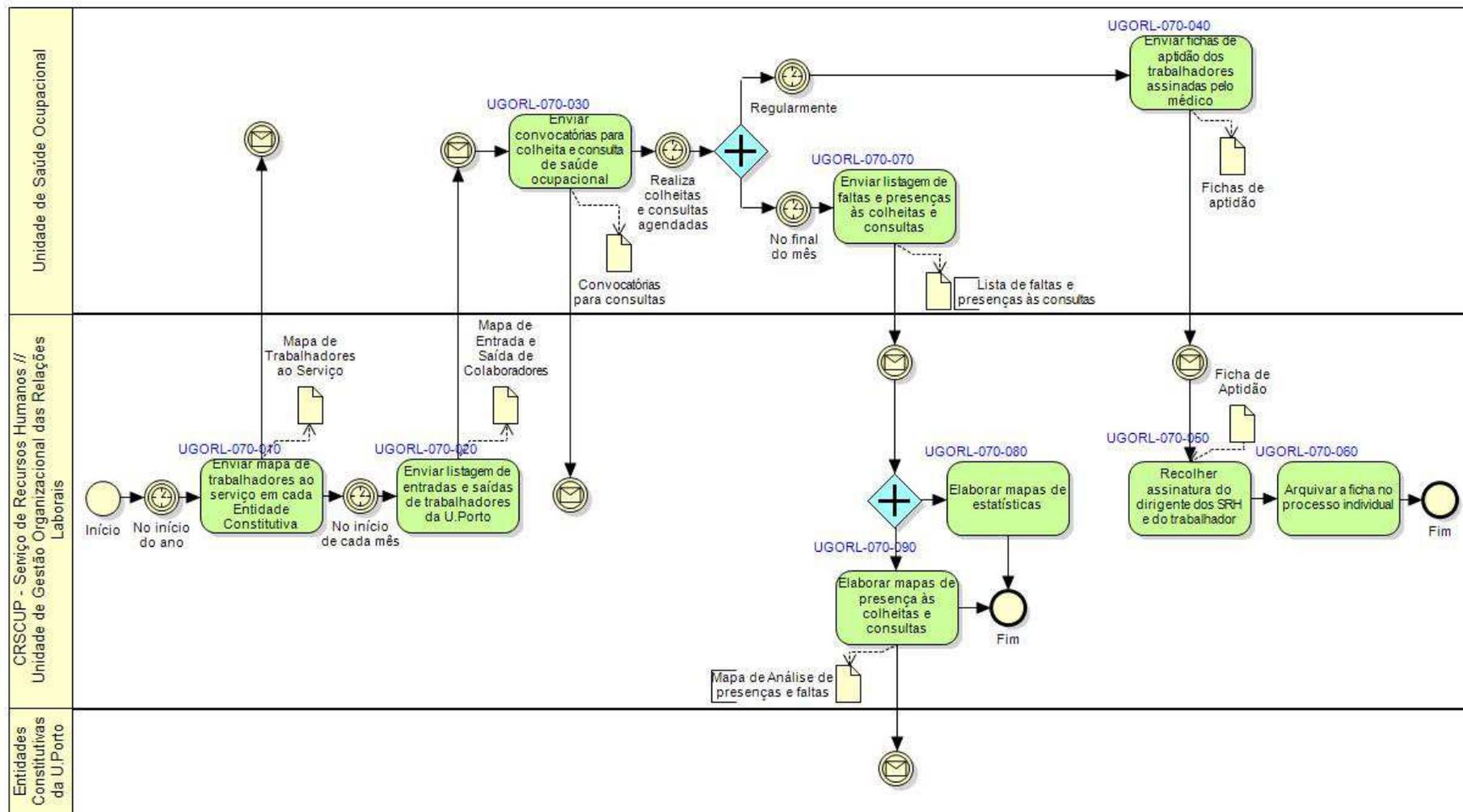
Tendo o ofício sido assinado pelo Reitor, a UGORL envia o mesmo como resposta ao organismo externo que pediu a peritagem. Dá conhecimento ao trabalhador ou serviço indicado para realizar a peritagem e ao Dirigente máximo da sua Entidade Constitutiva, encerrando de seguida o processo.

UGORL-070: Gestão de Consultas de Saúde Ocupacional

O cumprimento dos requisitos legais estabelecidos pela Lei nº 102/2009, de 10 de setembro, Regime jurídico da promoção da segurança e saúde no trabalho e demais legislação associada, estabelece o regime jurídico de promoção e prevenção da segurança e da saúde no trabalho. Neste âmbito, a Universidade do Porto tem protocolo com o ISPUP para a prestação de serviços nesta área, colaborando a Unidade de Gestão Organizacional das Relações Laborais no processo de gestão de consultas dos trabalhadores.

Anualmente, para trabalhadores com mais de 50 anos de idade, ou de dois em dois anos, para os restantes trabalhadores, são enviadas convocatórias para colheita de sangue, para análises gerais, cujos resultados são entregues aos trabalhadores na consulta de saúde ocupacional, tipicamente marcada para algumas semanas depois da colheita. No caso de um trabalhador ter consigo resultados de exames sanguíneos idênticos realizados nos seis meses anteriores à convocatória, não é necessária a colheita desde que o trabalhador leve os resultados dos exames para análise aquando da consulta.

Como documentação de apoio a este processo inclui-se ainda a Portaria 71/2015, de 10 de março, que aprova o modelo de ficha de aptidão para o trabalho.



Descrição das atividades do processo

UGORL-070-010: Enviar mapa de trabalhadores ao serviço em cada Entidade Constitutiva

No início do ano, por norma, o *pivôt* da Unidade de Gestão Organizacional das Relações Laborais (UGORL), responsável pela comunicação com a Unidade de Saúde Ocupacional, deverá elaborar um mapa de trabalhadores ao serviço em cada Entidade Constitutiva e enviar para a Unidade de Saúde Ocupacional, dando conhecimento ao Dirigente máximo do Serviço. Caso a Unidade de Saúde Ocupacional pretenda informação relativa a apenas algumas Entidades Constitutivas, deverá dar essa indicação ao *pivôt*.

Documentação enviada: Mapa de Trabalhadores ao Serviço

UGORL-070-020: Enviar listagem de entradas e saídas de trabalhadores da U.Porto

No início de cada mês, é enviada para a Unidade de Saúde Ocupacional, pelo *pivôt* responsável pela comunicação com esta Unidade, uma listagem com as entradas e saídas de trabalhadores da U.Porto para que a Unidade atualize a sua base de dados para agendamentos de colheitas e consultas.

Documentação enviada: Mapa de Entrada e Saída de Colaboradores

Template: Mapa de Entrada e Saída de Colaboradores para saúde ocupacional

UGORL-070-030: Enviar convocatórias para colheita e consulta de saúde ocupacional

A Unidade de Saúde Ocupacional, perante a informação atualizada, envia, por email, aos trabalhadores que estejam em altura de ir a consulta de saúde ocupacional, uma convocatória indicando a data para realizar a colheita de sangue para análise e a data da consulta, posterior à colheita. É dado conhecimento destas convocatórias à UGORL, que tem ainda um *pivôt* por Entidade Constitutiva, pedindo para informar caso conheça impedimento de comparência por parte dos trabalhadores.

A convocatória enviada pela Unidade de Saúde Ocupacional serve de documento comprovativo para os trabalhadores justificarem as suas faltas neste âmbito no módulo de assiduidade do SIGARRA.

Documentação enviada: Convocatórias para consultas

UGORL-070-040: Enviar fichas de aptidão dos trabalhadores assinadas pelo médico

Regularmente, a Unidade de Saúde Ocupacional envia à UGORL, aos *pivôts* por Entidade Constitutiva, as fichas de aptidão dos trabalhadores, em resultado das consultas, assinadas pelo médico.

Documentação enviada: Fichas de aptidão

UGORL-070-050: Recolher assinatura do dirigente dos SRH e do trabalhador

Os *pivôts* por Entidade Constitutiva da UGORL, ao receber as fichas de aptidão dos trabalhadores, devem garantir a recolha das assinaturas do trabalhador e do Dirigente máximo do Serviço de Recursos Humanos.

Documentação recebida: Ficha de Aptidão

UGORL-070-060: Arquivar a ficha no processo individual

Estando assinada, a ficha de aptidão do trabalhador, deve ser arquivada no processo individual do trabalhador.

UGORL-070-070: Enviar listagem de faltas e presenças às colheitas e consultas

No final do mês, a Unidade de Saúde Ocupacional envia à UGORL, ao *pivôt* responsável pela comunicação com esta Unidade, a listagem dos trabalhadores que compareceram e faltaram às consultas nesse mês.

Documentação enviada: Lista de faltas e presenças às consultas

Template: Lista de faltas e presenças às consultas

UGORL-070-080: Elaborar mapas de estatísticas

Com regularidade, perante os dados de presenças e faltas às colheitas e consultas, a UGORL atualiza os dados estatísticos relativos à execução de consultas e incorpora os resultados no Relatório Único e no Balanço Social, cujo reporte é apresentado anualmente.

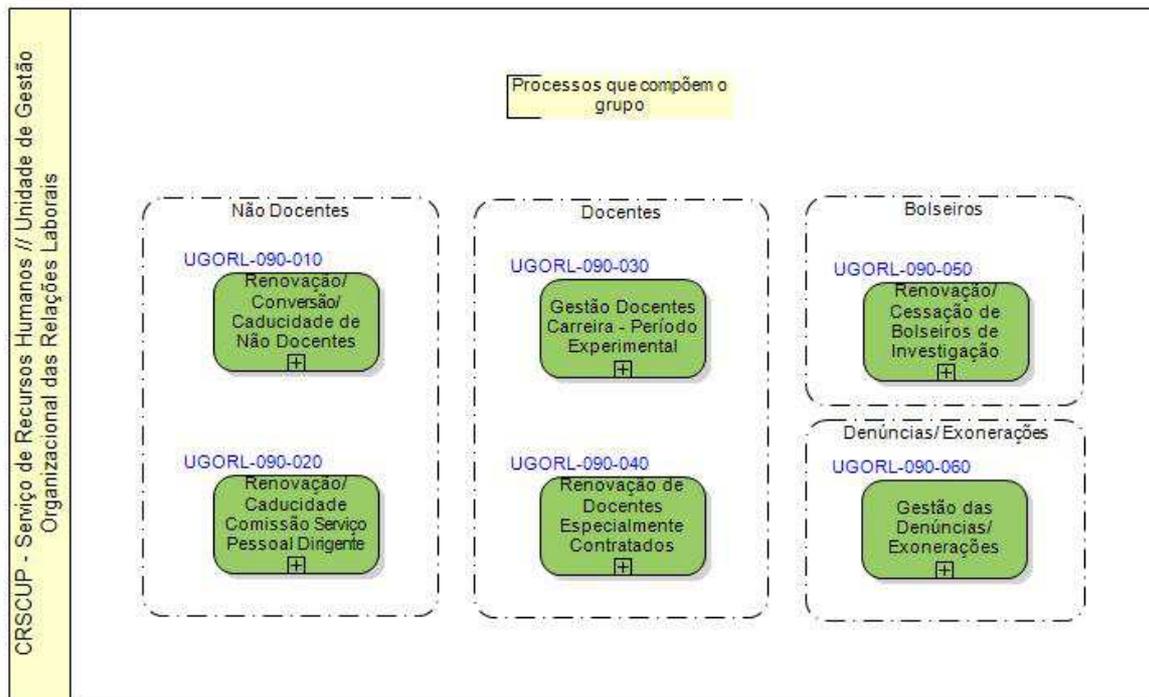
UGORL-070-090: Elaborar mapas de presença às colheitas e consultas

Paralelamente, a informação das presenças e faltas às colheitas e consultas é trabalhada para dar origem a um mapa por Entidade Constitutiva, onde mensalmente é acrescentada a informação relativa a cada mês. Este mapa é enviado para conhecimento das Entidades Constitutivas.

Documentação enviada: Mapa de Análise de presenças e faltas

UGORL-090: Gestão de Cessações e Renovações Contratuais

A Unidade Gestão Organizacional das Relações Laborais faz a gestão os processos de renovação, cessação, denúncia de contrato ou exoneração.



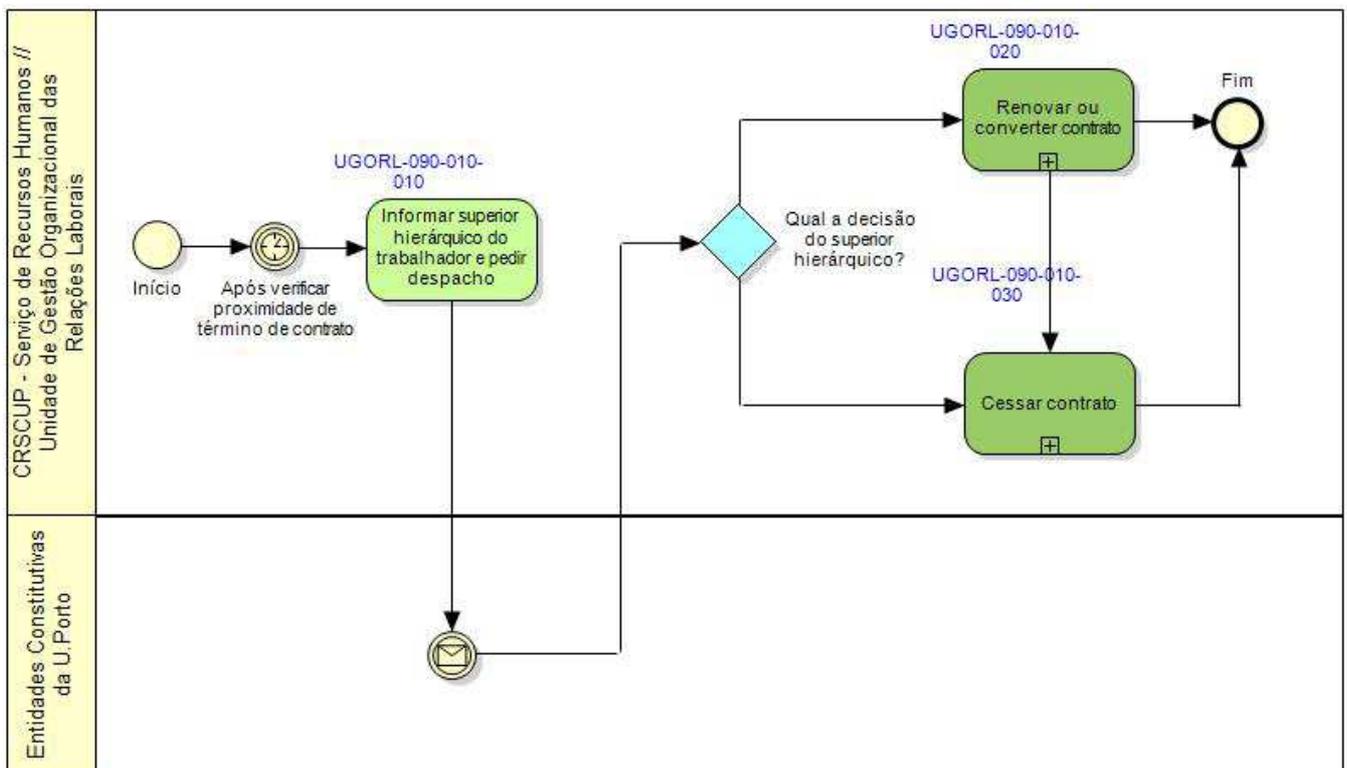
UGORL-090-010: Renovação/ Conversão/ Caducidade de Não Docentes

No início de cada mês, a Unidade Gestão Organizacional das Relações Laborais exporta da base de dados dos Recursos Humanos (GRH) uma listagem com os dados de término de contrato. No caso dos contratos de Não Docentes, deverá assinalar duas situações:

- Em contratos com duração igual ou superior a um ano, deverá assinalar-se os casos em que o 5º mês anterior ao término do contrato coincide com o mês atual;
- Em contrato com duração inferior a um ano deverá assinalar-se os casos em que o 3º mês anterior ao término do contrato coincide com o mês atual.

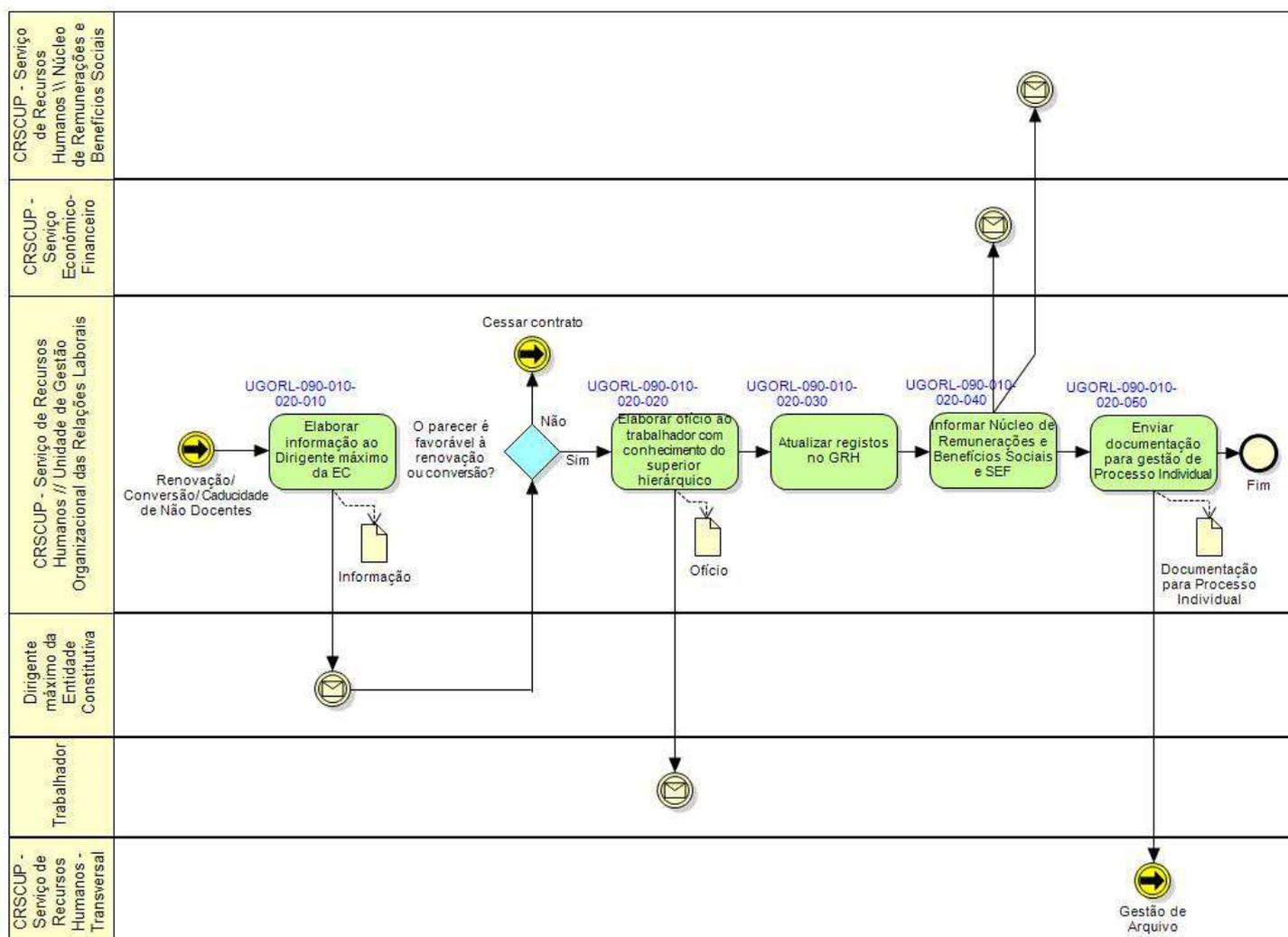
A Unidade Gestão Organizacional das Relações Laborais informa o superior hierárquico do trabalhador da proximidade do término e pede despacho. O processo desenvolve-se de forma distinta mediante a decisão de renovação, conversão ou caducidade de contrato.

Como documentação de apoio a este processo inclui-se os artigos 148, 149, 344 e 345 da Lei n.º 7/2009, de 12 de Fevereiro, Código do Trabalho; o Regulamento de celebração de contratos de trabalho de pessoal não docente e não investigador da U. Porto, publicado por Despacho (extrato) n.º 3437/2013, de 4 de março; e o Decreto-Lei n.º 124/99, de 20 de Abril, Estatuto da Carreira de Investigação.



UGORL-090-010-020: Renovação ou converter contrato

A Unidade de Gestão Organizacional das Relações Laborais gere o processo de renovação ou conversão de contrato de Não Docente caso assim o seja indicado.

**Descrição das atividades do processo****UGORL-090-010-020-010: Elaborar informação ao Dirigente máximo da EC**

Caso o superior hierárquico do trabalhador tenha indicado que o contrato deve ser renovado ou convertido, a Unidade de Gestão Organizacional das Relações Laborais (UGORL) elabora uma informação com essa indicação, que envia para despacho do Dirigente máximo da Entidade Constitutiva do dirigente, onde indica, também, a informação contabilística, a que tem acesso pelo GRH.

Documentação enviada: Informação

Template: Informação

UGORL-090-010-020-020: Elaborar ofício ao trabalhador com conhecimento do superior hierárquico

Caso o parecer do Dirigente máximo da Entidade Constitutiva seja desfavorável, a UGORL inicia o processo de cessação de contrato. No caso do parecer ser favorável, a UGORL informa o trabalhador, com conhecimento ao superior hierárquico, da renovação ou conversão.

Documentação enviada: Ofício

Template: Ofício

UGORL-090-010-020-030: Atualizar registos no GRH

A UGORL atualiza de seguida o GRH, lançando as novas datas do contrato.

UGORL-090-010-020-040: Informar Núcleo de Remunerações e Benefícios Sociais e SEF

A UGORL informa ainda o Núcleo de Remunerações e Benefícios Sociais da renovação ou conversão do contrato e informa igualmente o Serviço Económico-Financeiro, para que atualize a informação contabilística caso aplicável.

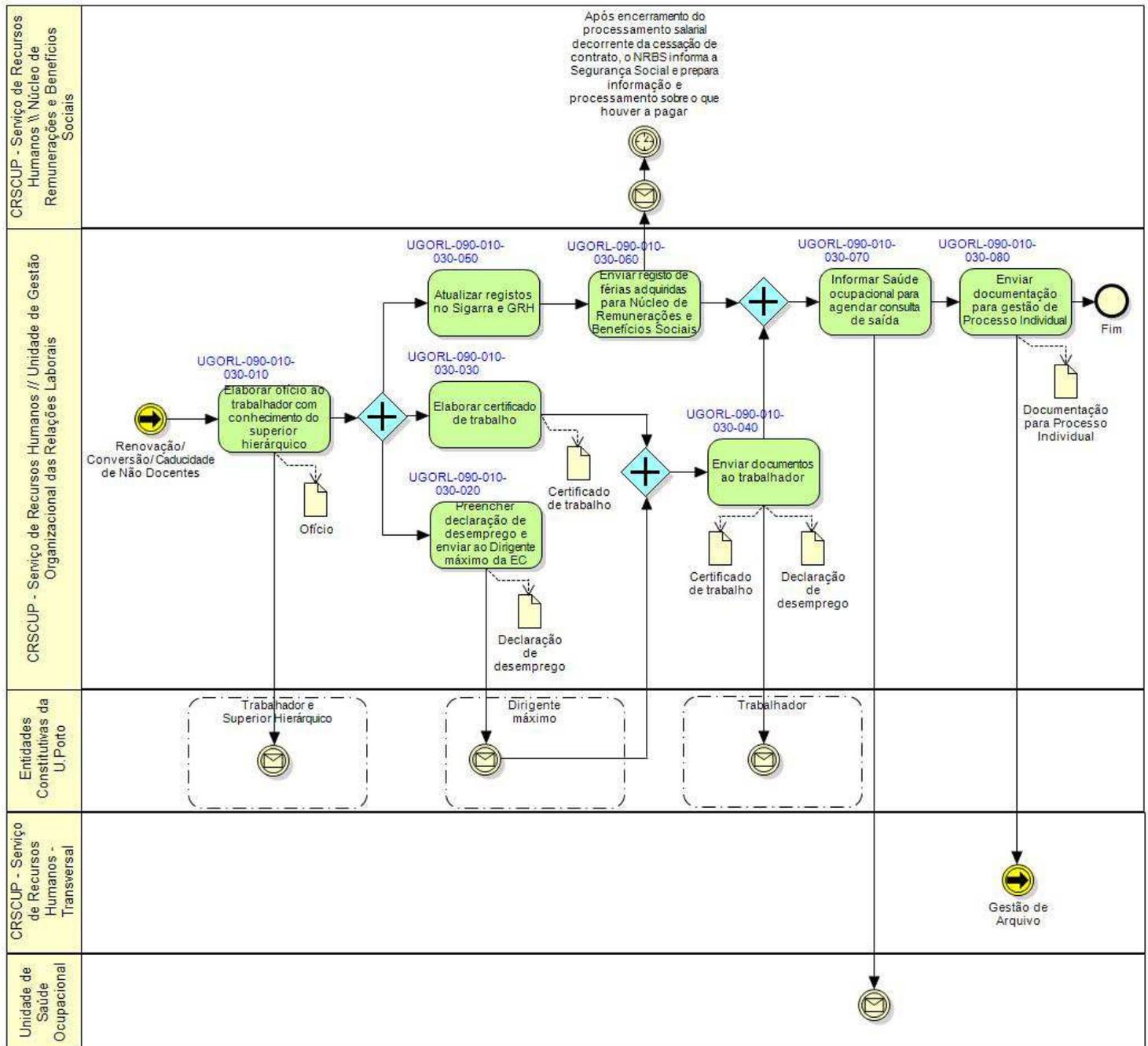
UGORL-090-010-020-050: Enviar documentação para gestão de Processo Individual

Para concluir o processo, a UGORL envia a documentação do processo à equipa transversal do Serviço, para arquivo em processo individual.

Documentação enviada: Documentação para Processo Individual

UGORL-090-010-030: Cessar contrato

A Unidade de Gestão Organizacional das Relações Laborais gere o processo de cessação de contrato de Não Docente.

**Descrição das atividades do processo****UGORL-090-010-030-010: Elaborar ofício ao trabalhador com conhecimento do superior hierárquico**

Caso o superior hierárquico tenha indicado que o contrato deve caducar, a Unidade de Gestão Organizacional das Relações Laborais (UGORL) envia ofício a informar o trabalhador, dando conhecimento ao superior hierárquico do mesmo. O ofício deve ser enviado por correio registado, sendo a saída registada pela Gestão de Correspondência.

Documentação enviada: Ofício

Template: Ofício

UGORL-090-010-030-020: Preencher declaração de desemprego e enviar ao Dirigente máximo da EC

A UGORL preenche a declaração de desemprego, que envia para assinatura do Dirigente máximo da Entidade Constitutiva do trabalhador.

Documentação enviada: Declaração de desemprego

UGORL-090-010-030-030: Elaborar certificado de trabalho

Paralelamente, a UGORL elabora o certificado de trabalho, que é assinado pela Dirigente da Unidade.

Documentação elaborada: Certificado de trabalho

UGORL-090-010-030-040: Enviar documentos ao trabalhador

Tendo a declaração de desemprego e o certificado de trabalho assinados, a UGORL envia a documentação ao trabalhador. A saída é registada pela Gestão de Correspondência caso a documentação seja enviada por correio.

Documentação enviada: Certificado de trabalho
Declaração de desemprego

UGORL-090-010-030-050: Atualizar registos no SIGARRA e GRH

Ainda paralelamente, a UGORL atualiza os registos nos sistemas, nomeadamente cancelando o horário no módulo de assiduidade do SIGARRA e lançando extinção no GHR.

UGORL-090-010-030-060: Enviar registo de férias adquiridas para Núcleo de Remunerações e Benefícios Sociais

A UGORL informa o Núcleo de Remunerações e Benefícios Sociais do lançamento da extinção, enviando também o registo de férias adquiridas, para que este prepare informação e processamento sobre o que/do que houver a pagar (no que concerne ao pagamento de valores referentes a férias vencidas e não gozadas, subsídio de férias, subsídio de Natal e outros valores relacionados com o fim do contrato), e pedindo que seja informada a Segurança Social (no caso do trabalhador não docente estar associado à ADSE e CGA, a UGORL informa ainda estes organismos).

UGORL-090-010-030-070: Informar Saúde ocupacional para agendar consulta de saída

A UGORL informa a Unidade de Saúde Ocupacional do término do vínculo laboral, para que seja agendada uma consulta de saída.

UGORL-090-010-030-080: Enviar documentação para gestão de Processo Individual

Para concluir o processo, a UGORL envia a documentação do processo à equipa transversal do Serviço, para arquivo em processo individual.

Documentação enviada: Documentação para Processo Individual

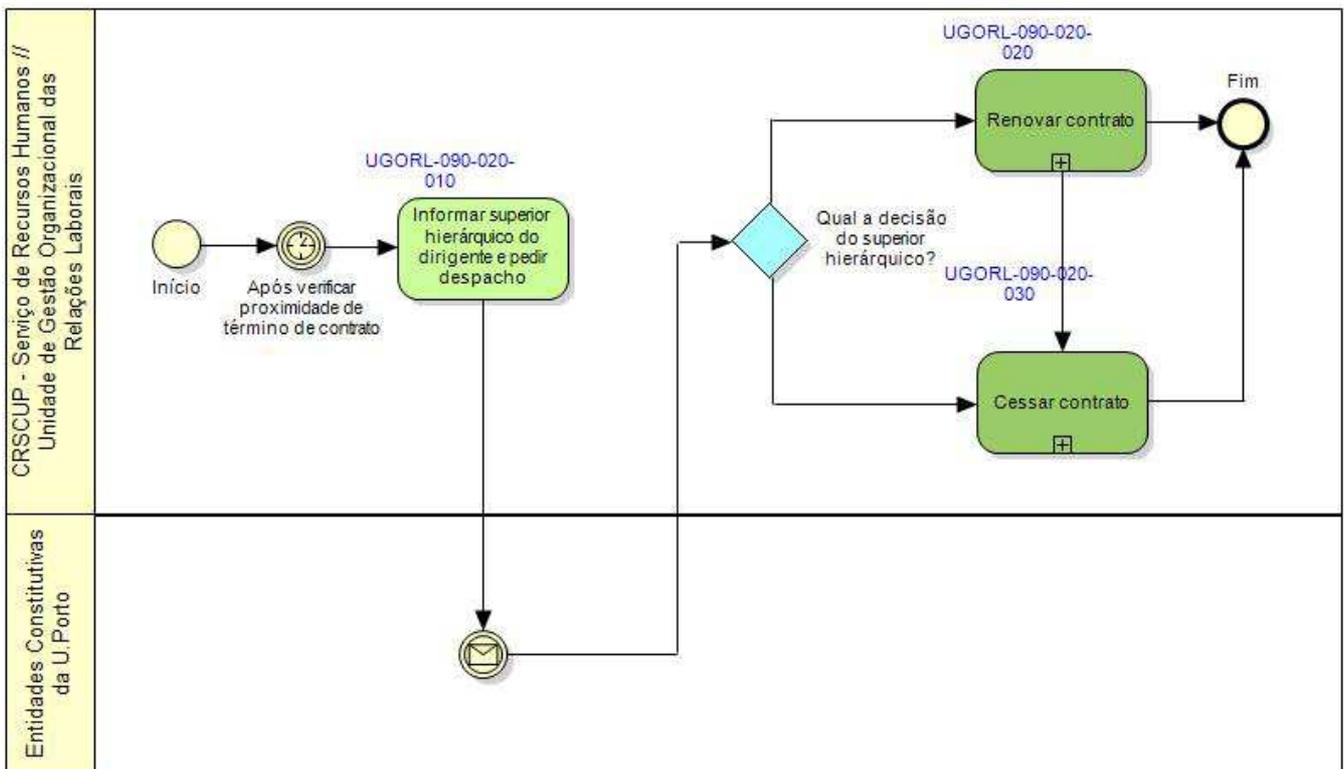
UGORL-090-020: Renovação/ Caducidade Comissão Serviço Pessoal Dirigente

No início de cada mês, a Unidade de Gestão Organizacional das Relações Laborais (UGORL) exporta da base de dados dos Recursos Humanos (GRH) uma listagem com os dados de término de contrato. No caso dos contratos de Não Docentes, deverá assinalar duas situações:

- Em contratos com duração igual ou superior a um ano, deverá assinalar-se os casos em que o 5º mês anterior ao término do contrato coincide com o mês atual;
- Em contrato com duração inferior a um ano deverá assinalar-se os casos em que o 3º mês anterior ao término do contrato coincide com o mês atual.

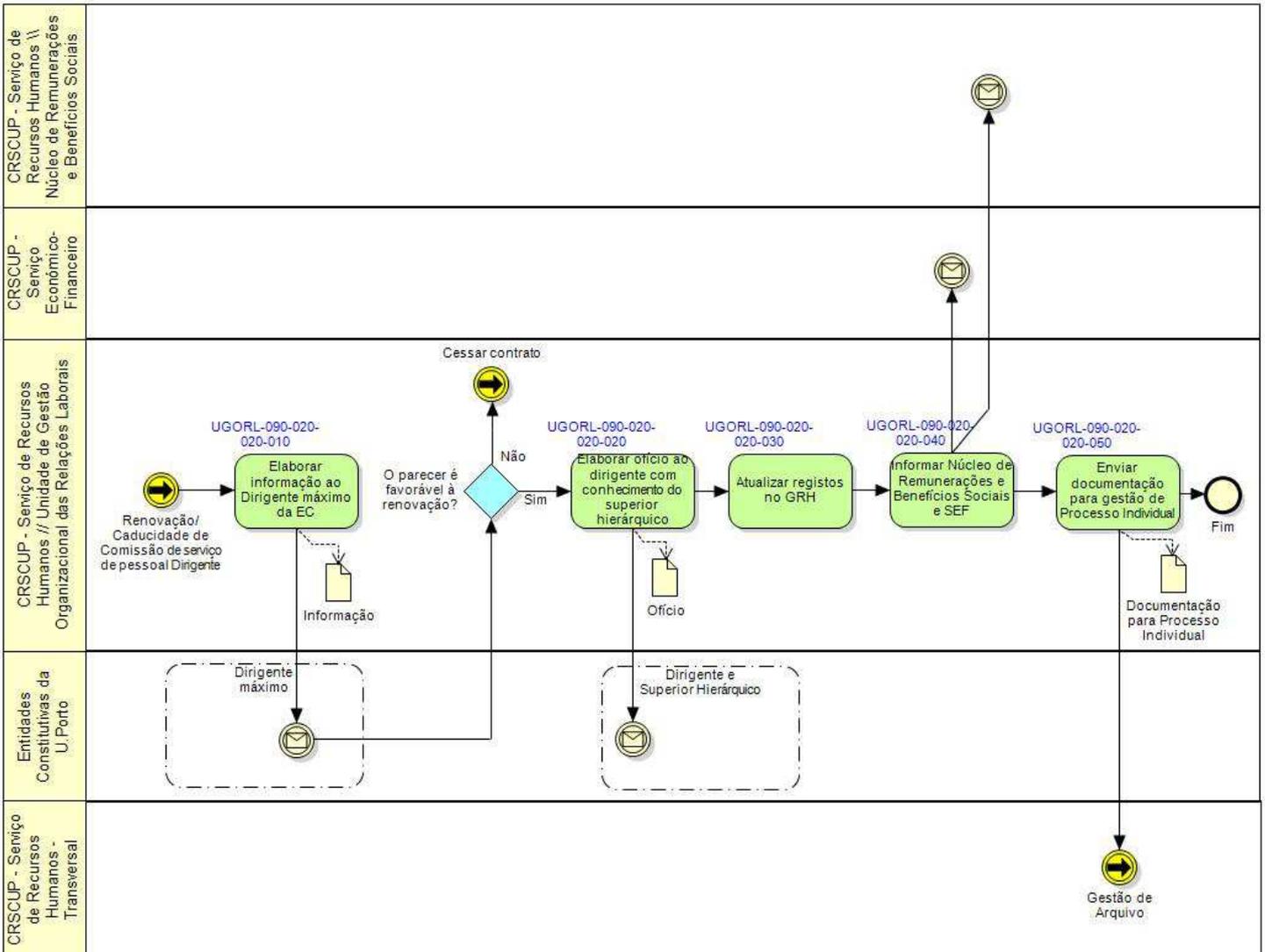
Verificando a proximidade de término de contrato de uma comissão de serviço de pessoal dirigente, a UGORL informa o superior hierárquico do dirigente, pedindo despacho que indique se o contrato deve caducar ou renovar. O processo desenvolve-se de forma distinta mediante a decisão de renovação ou caducidade de contrato.

Como documentação de apoio a este processo inclui-se a Lei n.º 7/2009, de 12 de Fevereiro, que aprova a revisão do Código do Trabalho; o Regulamento n.º 456/2009, para os cargos de direção intermédia da Universidade do Porto; o Regulamento nº 202/2013, dos dirigentes superiores da Universidade do Porto; e o Estatuto do Pessoal Dirigente, Lei n.º 64/2011, de 22 de Dezembro.



UGORL-090-020-020: Renovação contrato

A Unidade de Gestão Organizacional das Relações Laborais gere o processo de renovação de Dirigentes, caso assim o seja indicado.



Descrição das atividades do processo

UGORL-090-020-020-010: Elaborar informação ao Dirigente máximo da EC

Caso o superior hierárquico do dirigente tenha indicado que o contrato deve ser renovado, a Unidade de Gestão Organizacional das Relações Laborais (UGORL) elabora uma informação com essa indicação, que envia para despacho do Dirigente máximo da Entidade Constitutiva do dirigente, onde indica, também, a informação contabilística, a que tem acesso pelo GRH.

Documentação enviada: Informação

Template: Informação

UGORL-090-020-020-020: Elaborar ofício ao dirigente com conhecimento do superior hierárquico

Caso o parecer do Dirigente máximo da Entidade Constitutiva seja desfavorável à renovação, a UGORL inicia o processo de cessação. No caso do parecer ser favorável, a UGORL informa o dirigente, com conhecimento ao superior hierárquico, da renovação do contrato.

Documentação enviada: Ofício

Template: Ofício

UGORL-090-020-020-030: Atualizar registos no GRH

A UGORL atualiza de seguida o GRH, lançando as novas datas do contrato.

UGORL-090-020-020-040: Informar Núcleo de Remunerações e Benefícios Sociais e SEF

Por último, a UGORL informa o Núcleo de Remunerações e Benefícios Sociais da renovação do contrato e informa igualmente o Serviço Económico-Financeiro, para que atualize a informação contabilística caso aplicável.

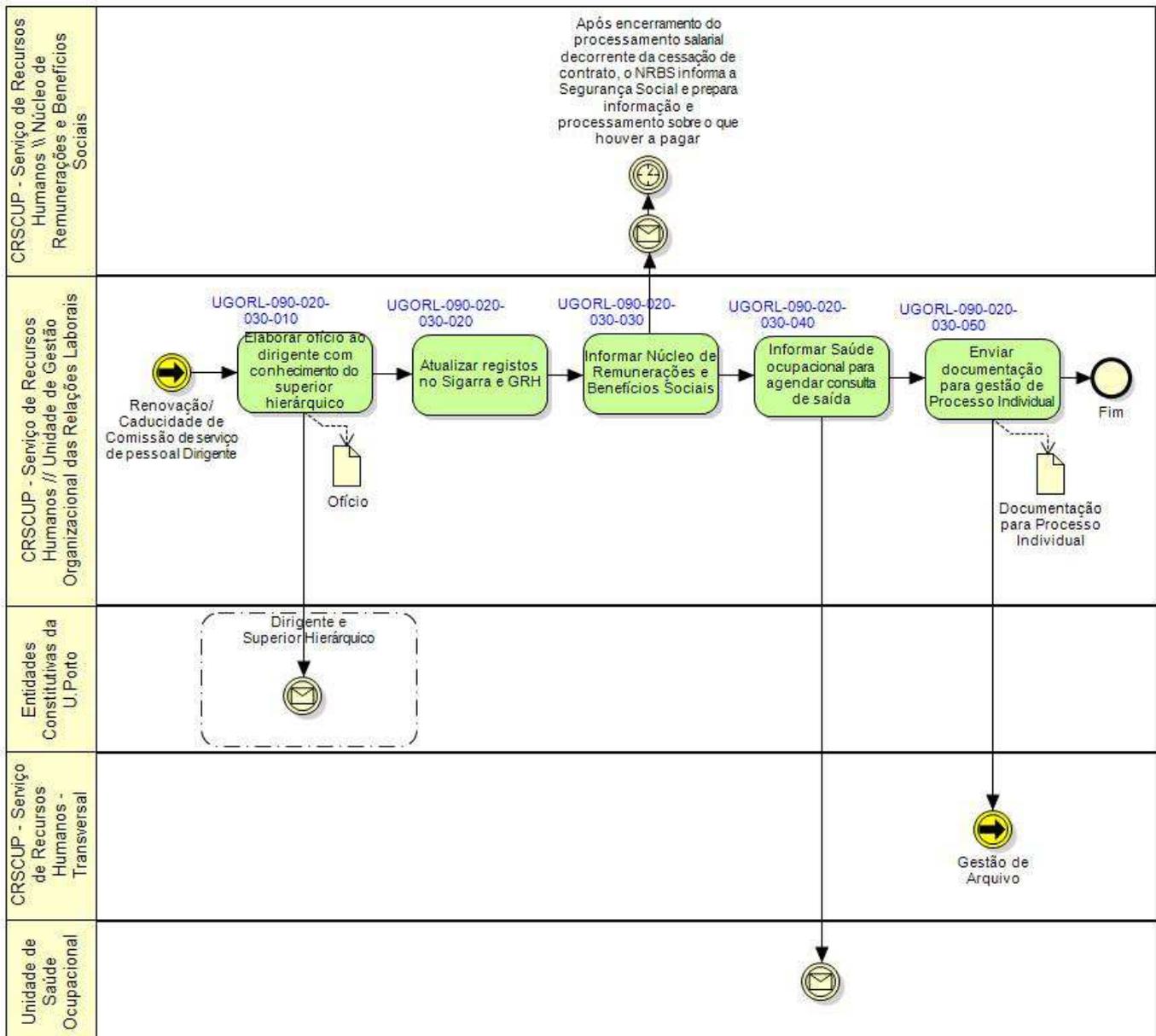
UGORL-090-020-020-050: Enviar documentação para gestão de Processo Individual

Para concluir o processo, a UGORL envia a documentação do processo à equipa transversal do Serviço, para arquivo em processo individual.

Documentação enviada: Documentação para Processo Individual

UGORL-090-020-030: Cessar contrato

A Unidade de Gestão Organizacional das Relações Laborais gere o processo de cessação de contrato de Dirigente.

**Descrição das atividades do processo****UGORL-090-020-030-010: Elaborar ofício ao dirigente com conhecimento do superior hierárquico**

Caso o superior hierárquico tenha indicado que o contrato deve caducar, a Unidade de Gestão Organizacional das Relações Laborais (UGORL) envia ofício a informar o dirigente, dando conhecimento ao superior hierárquico do mesmo. O ofício deve ser enviado por correio registado, sendo a saída registada pela Gestão de Correspondência.

Documentação enviada: Ofício

Template: Ofício

UGORL-090-020-030-020: Atualizar registos no SIGARRA e GRH

A UGORL atualiza os registos nos sistemas, nomeadamente alterando o horário no módulo de assiduidade do SIGARRA e lançando extinção da comissão de serviço no GHR e regularizando a colaboração como Técnico Superior.

UGORL-090-020-030-030: Informar Núcleo de Remunerações e Benefícios Sociais

A UGORL informa o Núcleo de Remunerações e Benefícios Sociais do lançamento da extinção da comissão de serviço, pedindo que informe a Segurança Social caso aplicável, e para que este prepare informação e processamento sobre o que/do que houver a pagar (no que concerne ao pagamento de valores referentes a férias vencidas e não gozadas, subsidio de férias, subsidio de Natal e outros valores relacionados com o fim do contrato).

UGORL-090-020-030-040: Informar Saúde ocupacional para agendar consulta de saída

A UGORL informa a Unidade de Saúde Ocupacional do término do vínculo laboral, para que seja agendada uma consulta de saída.

UGORL-090-020-030-050: Enviar documentação para gestão de Processo Individual

Para concluir o processo, a UGORL envia a documentação do processo à equipa transversal do Serviço, para arquivo em processo individual.

Documentação enviada: Documentação para Processo Individual

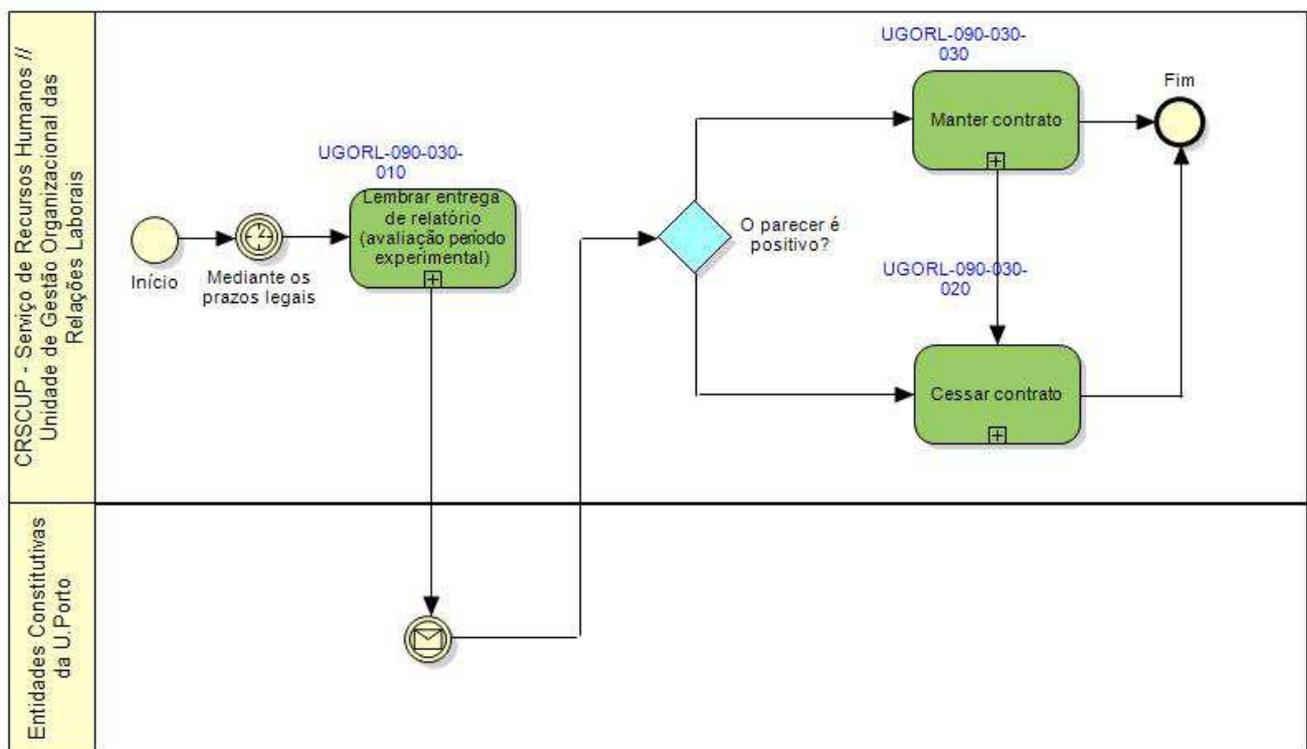
UGORL-090-030: Gestão Docentes Carreira - Período Experimental

No início de cada mês, a Unidade de Gestão Organizacional das Relações Laborais (UGORL) exporta da base de dados dos Recursos Humanos (GRH) uma listagem com os dados de término de contrato. No caso dos contratos de Docentes de Carreira – Período experimental, deverá assinalar duas situações:

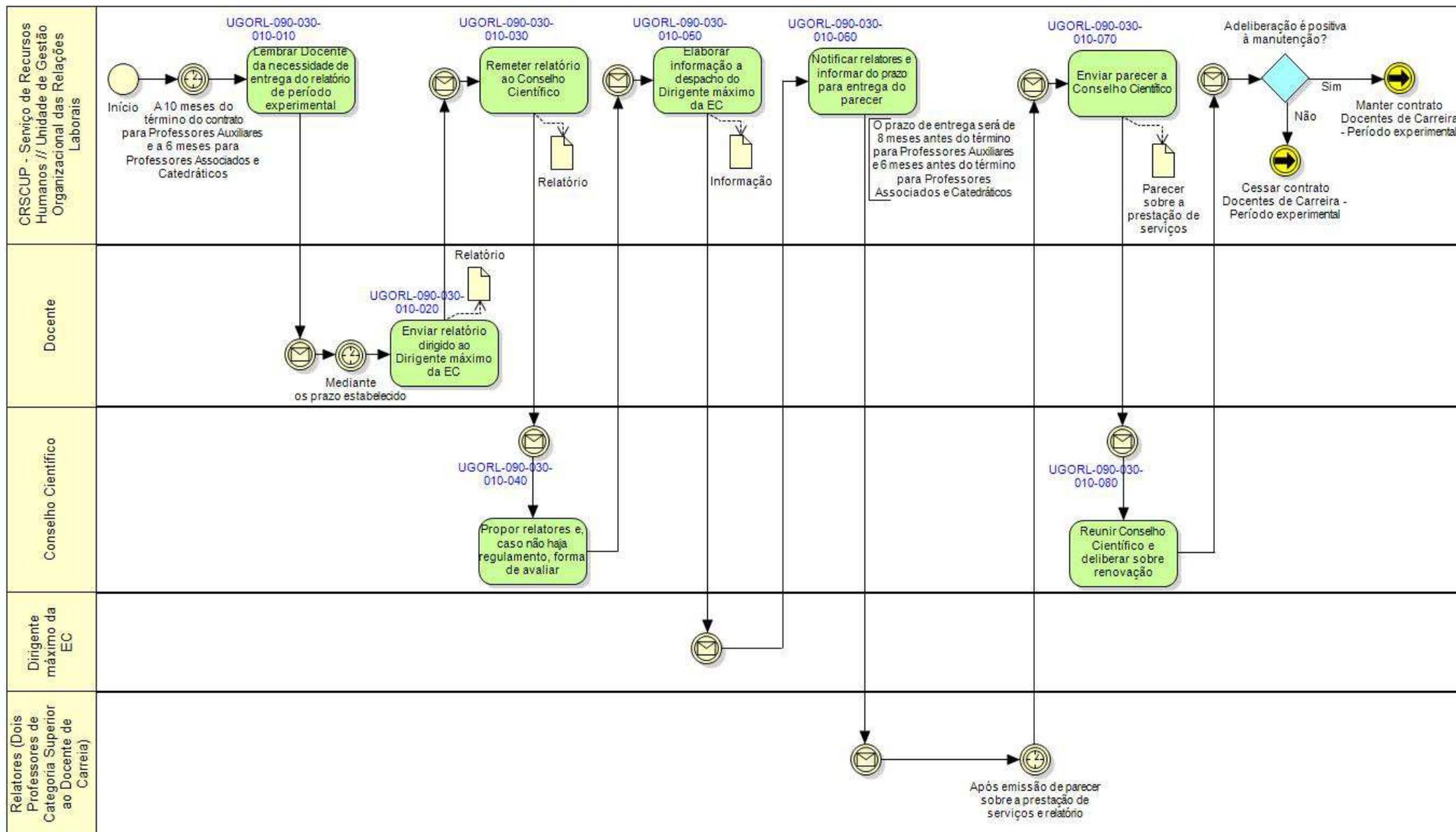
- Para Docentes de Carreira (Professores Auxiliares) com 5 anos de período experimental, deverá assinalar-se os casos em que o 12º mês anterior ao término do contrato coincida com o mês atual;
- Para Docentes de Carreira (Professores Catedráticos e Associados) com 1 ano de período experimental, deverá assinalar-se os casos em que o 5º mês anterior ao término do contrato coincida com o mês atual.

Verificando a proximidade de término de contrato, a UGORL alertar para prazos de entrega do Relatório de Avaliação e Período Experimental.

Como documentação de apoio a este processo inclui-se o Estatuto da Carreira Docente Universitária (ECDU), podendo haver regulamentação interna sobre esta matérias em cada Entidade Constitutiva.



UGORL-090-030-010: Lembrar entrega de relatório (avaliação período experimental)



Descrição das atividades do processo

UGORL-090-030-010-010: Lembrar Docente da necessidade de entrega do relatório de período experimental

A Unidade de Gestão Organizacional das Relações Laborais (UGORL), mediante os prazos legais, informa os Docentes de Carreira em período experimental que o prazo de entrega de relatórios deve ser cumprido:

- Os Professores Auxiliares deverão enviar o relatório quando estiverem a 10 meses do término de contrato;
- Os Professores Associados e Catedráticos deverão enviar o relatório quando estiverem a 6 meses do término de contrato;

UGORL-090-030-010-020: Enviar relatório dirigido ao Dirigente máximo da EC

Mediante o prazo estabelecido, o Docente envia à UGORL o relatório, dirigindo ao Dirigente máximo da sua Entidade Constitutiva.

Documentação enviada: Relatório

UGORL-090-030-010-030: Remeter relatório ao Conselho Científico

A UGORL remete o relatório a análise do Conselho Científico da Entidade Constitutiva.

Documentação enviada: Relatório

UGORL-090-030-010-040: Propor relatores e, caso não haja regulamento, forma de avaliar

O Conselho Científico propõe os relatores, dois professores de categoria superior ao Docente de Carreira, e, no caso da Entidade Constitutiva não ter regulamento que o defina, propõe também a forma de avaliar.

UGORL-090-030-010-050: Elaborar informação a despacho do Dirigente máximo da EC

A UGORL elabora informação com o indicado pelo Conselho Científico, que envia a aprovação do Dirigente máximo da Entidade Constitutiva.

Documentação enviada: Informação

Template: Informação

UGORL-090-030-010-060: Notificar relatores e informar do prazo para entrega do parecer

Tendo aprovação do Dirigente máximo, a UGORL notifica os relatores e informa do prazo para entregar o parecer, sendo de 8 meses antes do término quando relativo a Professores Auxiliares e 6 meses antes do término quando relativo a Professores Associados e Catedráticos.

UGORL-090-030-010-070: Enviar parecer a Conselho Científico

Recebendo o parecer dos relatores, a UGORL envia o mesmo ao Conselho Científico da Entidade Constitutiva.

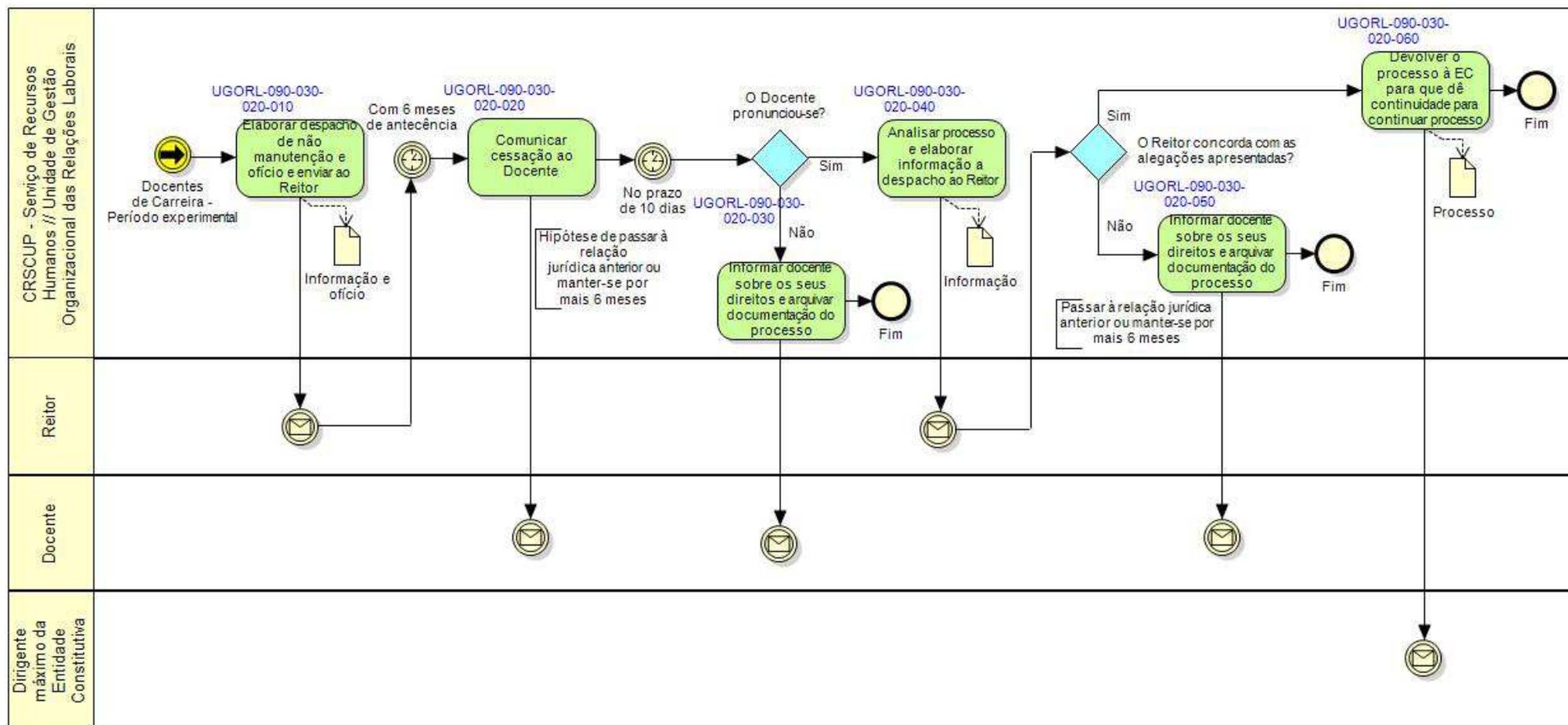
Documentação enviada: Parecer

UGORL-090-030-010-080: Reunir Conselho Científico e deliberar sobre renovação

O Conselho Científico avalia os pareceres emitidos e define se o Docente deverá manter contrato com a U.Porto ou cessar, informando a UGORL de como prosseguir com o processo.

UGORL-090-030-020: Cessar contrato

No seguimento do parecer do Conselho Científico, a Unidade de Gestão Organizacional da Relações Laborais é informada pelo Dirigente máximo da Entidade Constitutiva da decisão, que poderá ser de cessação.



Descrição das atividades do processo

UGORL-090-030-020-010: Elaborar despacho de não manutenção e ofício e enviar ao Reitor

Sendo a decisão no sentido de cessar, a Unidade de Gestão Organizacional da Relações Laborais (UGORL) elabora despacho e ofício a comunicar a decisão, que envia para assinatura do Reitor.

UGORL-090-030-020-020: Comunicar cessação ao Docente

Tendo o ofício assinado pelo Reitor, a UGORL, com um mínimo de 6 meses de antecedência, envia o ofício ao Docente, informando-o da decisão e informando-o que pode passar à relação jurídica anterior ou manter-se por mais seis meses. Caso o Docente não concorde com a decisão, deverá impugnar a mesma, num prazo de 10 dias, apresentando todos os justificativos no qual se substancia a sua alegação.

UGORL-090-030-020-030: Informar docente sobre os seus direitos e arquivar documentação do processo

Não se tendo o Docente pronunciado, a UGORL informa o mesmo dos seus direitos (mediante a passagem à relação jurídica anterior ou a manter-se por mais 6 meses) e arquiva a documentação do processo em Processo Individual.

UGORL-090-030-020-040: Analisar processo e elaborar informação a despacho ao Reitor

Tendo havido alegações, a UGORL analisa as mesmas e elabora informação que envia a despacho do Reitor.

UGORL-090-030-020-050: Informar docente sobre os seus direitos e arquivar documentação do processo

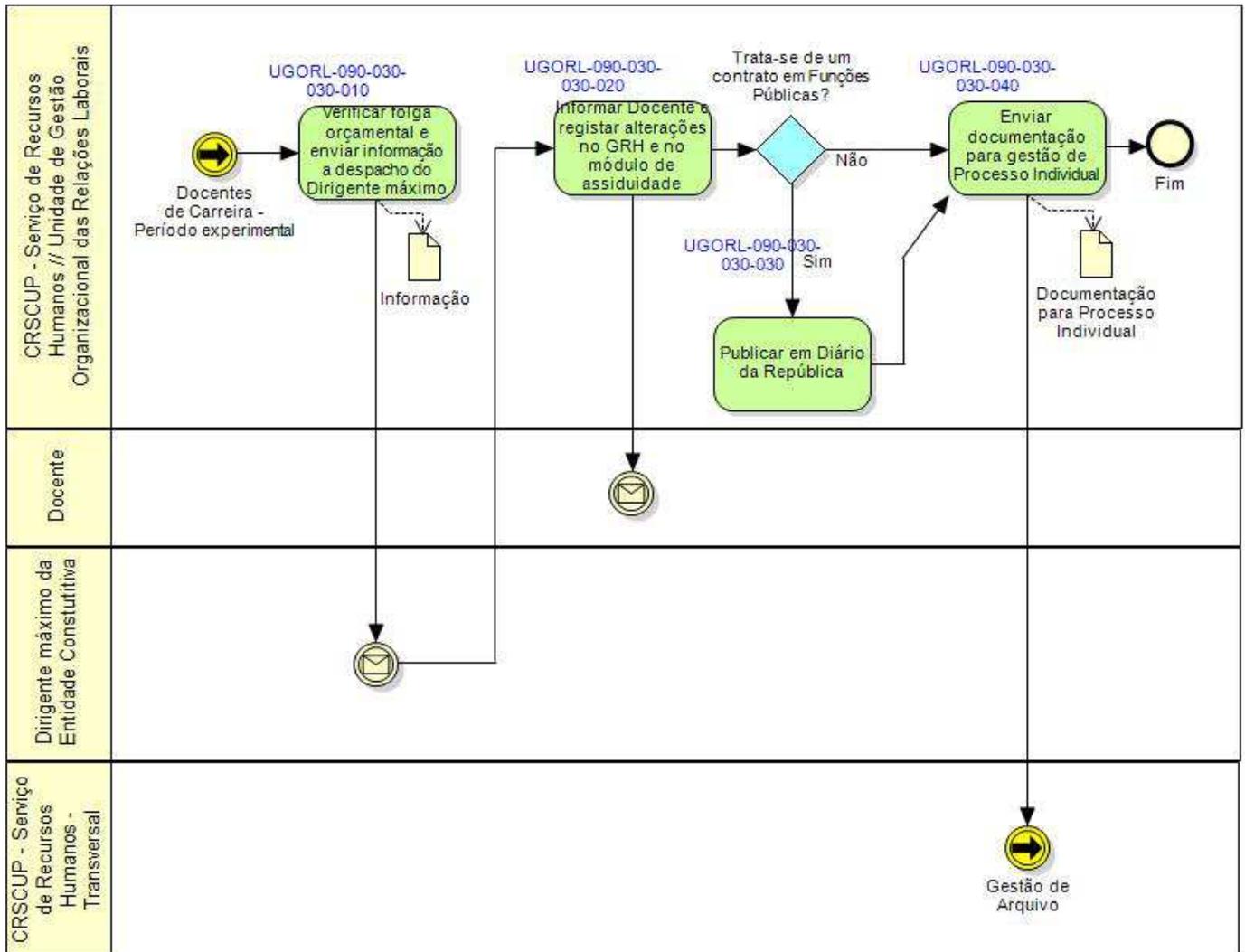
No caso do Reitor não concordar com as alegações, a UGORL informa o Docente sobre a tomada de posição do Reitor face à reclamação apresentada. Informa ainda o mesmo dos seus direitos (mediante a passagem à relação jurídica anterior ou a manter-se por mais 6 meses) e arquiva a documentação do processo em Processo Individual.

UGORL-090-030-020-060: Devolver o processo à EC para que dê continuidade para continuar processo

No caso do Reitor concordar com as alegações, a UGORL envia o processo para Entidade Constitutiva do Docente, com o despacho do Reitor com as diligências a serem tomadas pelo Conselho Científico. O procedimento retrocede normalmente até ao ponto onde foi detetada alguma irregularidade. Cabe ao Dirigente máximo assegurar as tomadas de decisões internas para continuar o processo.

UGORL-090-030-030: Manter contrato

No seguimento do parecer do Conselho Científico, a Unidade de Gestão Organizacional da Relações Laborais é informada pelo Dirigente máximo da Entidade Constitutiva da decisão, que poderá ser de manutenção.

**Descrição das atividades do processo****UGORL-090-030-030-010: Verificar folga orçamental e enviar informação a despacho do Dirigente máximo**

Sendo a decisão no sentido de manter o contrato, a UGORL verifica a folga orçamental e elabora uma informação que envia a despacho do Dirigente máximo da Entidade Constitutiva do Docente.

Documentação enviada: Informação

Template: informação

UGORL-090-030-030-020: Informar Docente e registar alterações no GRH e no módulo de assiduidade

A UGORL informa o Docente e regista no sistema GRH e no módulo de assiduidade as alterações necessárias.

UGORL-090-030-030-030: Publicar em Diário da República

A UGORL publica em Diário da República a manutenção do contrato do Docente.

UGORL-090-030-030-040: Enviar documentação para gestão de Processo Individual

Para concluir o processo, a UGORL envia a documentação do processo à equipa transversal do Serviço, para arquivo em processo individual.

Documentação enviada: Documentação para Processo Individual

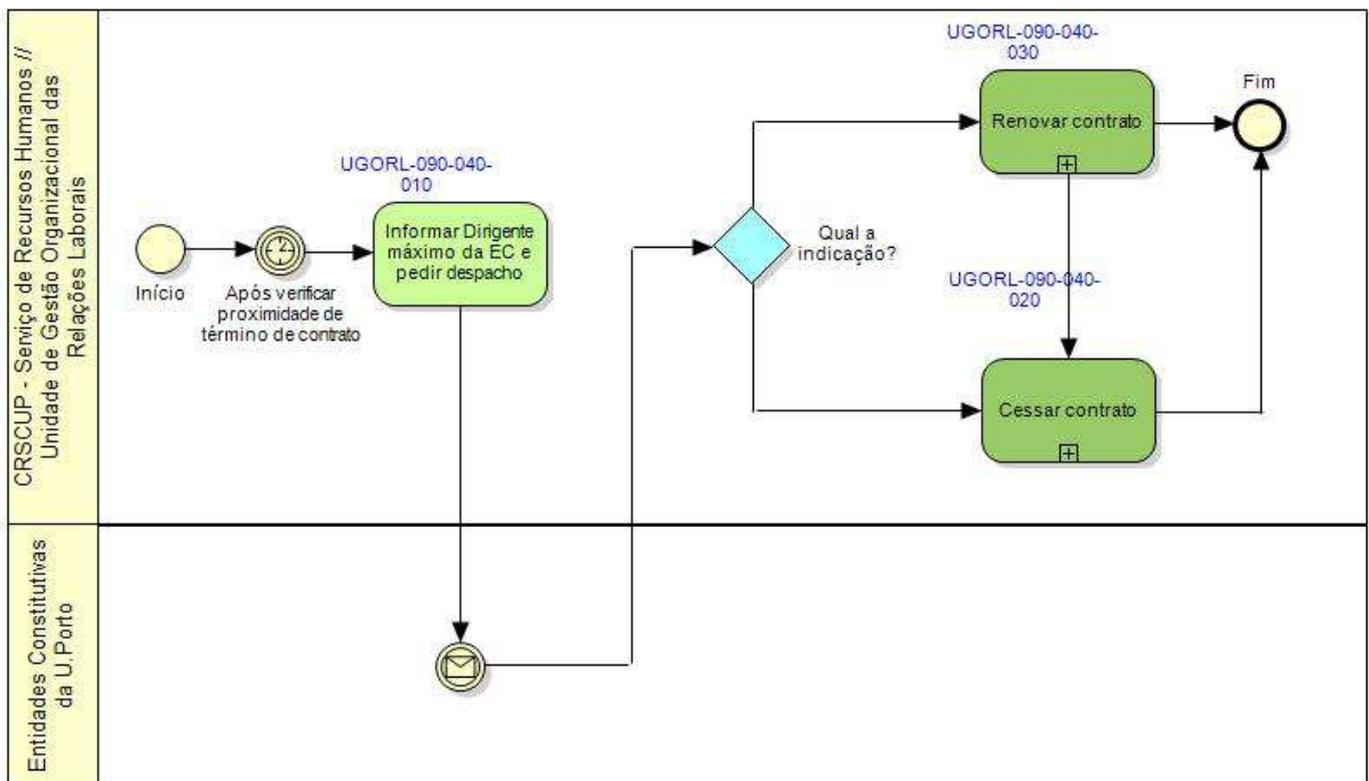
UGORL-090-040: Renovação de Docentes Especialmente Contratados

No início de cada mês, a Unidade de Gestão Organizacional das Relações Laborais (UGORL) exporta da base de dados dos Recursos Humanos (GRH) uma listagem com os dados de término de contrato. No caso dos contratos de Docentes Especialmente Contratados, deverá assinalar duas situações:

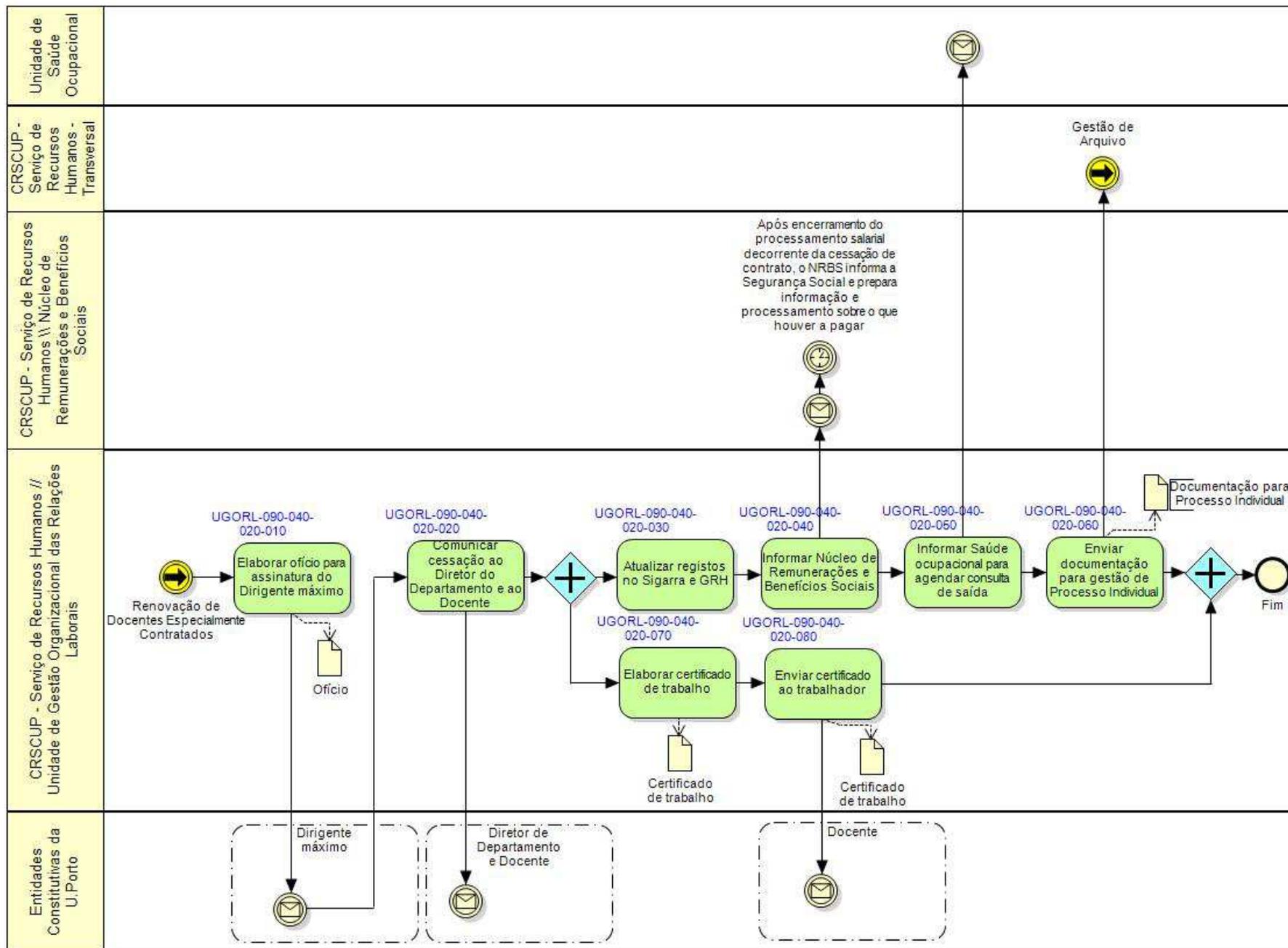
- Para Docentes Especialmente Contratados com duração igual ou superior a um ano deverá assinalar-se os casos em que o 5º mês anterior ao término do contrato coincide com o mês atual;
- Para Docentes Especialmente Contratados com duração inferior a um a um ano deverá assinalar-se os casos em que o 3º mês anterior ao término do contrato coincide com o mês atual.

Verificando a proximidade de término de contrato, a UGORL informa o Dirigente máximo da Entidade Constitutiva do Docente, pedindo despacho que indique se o contrato deve caducar ou renovar. O Diretor de Departamento e/ou Conselho Científico deverão ponderar e dar parecer sobre a renovação do contrato do Docente Especialmente Contratado tendo como base a prestação do serviço do Docente e as necessidades da sua área.

Como documentação de apoio a este processo inclui-se a Lei n.º 7/2009, de 12 de Fevereiro, que aprova a revisão do Código do Trabalho; o Regulamento de Contratação do Pessoal Docente Especialmente Contratado da Universidade do Porto, ao abrigo do Estatuto da Carreira Docente Universitária (ECDU) - Despacho n.º 17129/2010, de 29 de Julho; o Regulamento de Celebração de Contratos de Trabalho de Pessoal Docente da Universidade do Porto ao Abrigo do Código do Trabalho, despacho (extrato) n.º 1567/2013, de 25 de janeiro.



UGORL-090-040-020: Cessar contrato



Descrição das atividades do processo

UGORL-090-040-040-010: Elaborar ofício para assinatura do Dirigente máximo

Caso tenha sido indicada a cessação, a Unidade de Gestão Organizacional das Relações Laborais (UGORL) elabora um ofício, que envia para assinatura do Dirigente máximo da Entidade Constitutiva, onde constam os dados de término de contrato e a decisão de não renovação.

Documentação enviada: Ofício

Template: Ofício

UGORL-090-040-040-020: Comunicar cessação ao Diretor do Departamento e ao Docente

Tendo o ofício assinado, a UGORL envia-o ao Diretor de Departamento e ao Docente informando-os da decisão de não renovação.

UGORL-090-040-040-030: Atualizar registos no SIGARRA e GRH

A UGORL atualiza os registos nos sistemas GRH e módulo de assiduidade do SIGARRA.

UGORL-090-040-040-040: Informar Núcleo de Remunerações e Benefícios Sociais

A UGORL informa o Núcleo de Remunerações e Benefícios Sociais do lançamento da cessação, pedindo que informe a Segurança Social caso aplicável, e para que este prepare informação e processamento sobre o que/do que houver a pagar (no que concerne ao pagamento de valores referentes a férias vencidas e não gozadas, subsídio de férias, subsídio de Natal e outros valores relacionados com o fim do contrato).

UGORL-090-020-030-050: Informar Saúde ocupacional para agendar consulta de saída

A UGORL informa a Unidade de Saúde Ocupacional do término do vínculo laboral, para que seja agendada uma consulta de saída.

UGORL-090-040-040-060: Enviar documentação para gestão de Processo Individual

Para concluir o processo, a UGORL envia a documentação do processo à equipa transversal do Serviço, para arquivo em processo individual.

Documentação enviada: Documentação para Processo Individual

UGORL-090-010-030-070: Elaborar certificado de trabalho

Paralelamente, a UGORL elabora o certificado de trabalho, que é assinado pela Dirigente da Unidade.

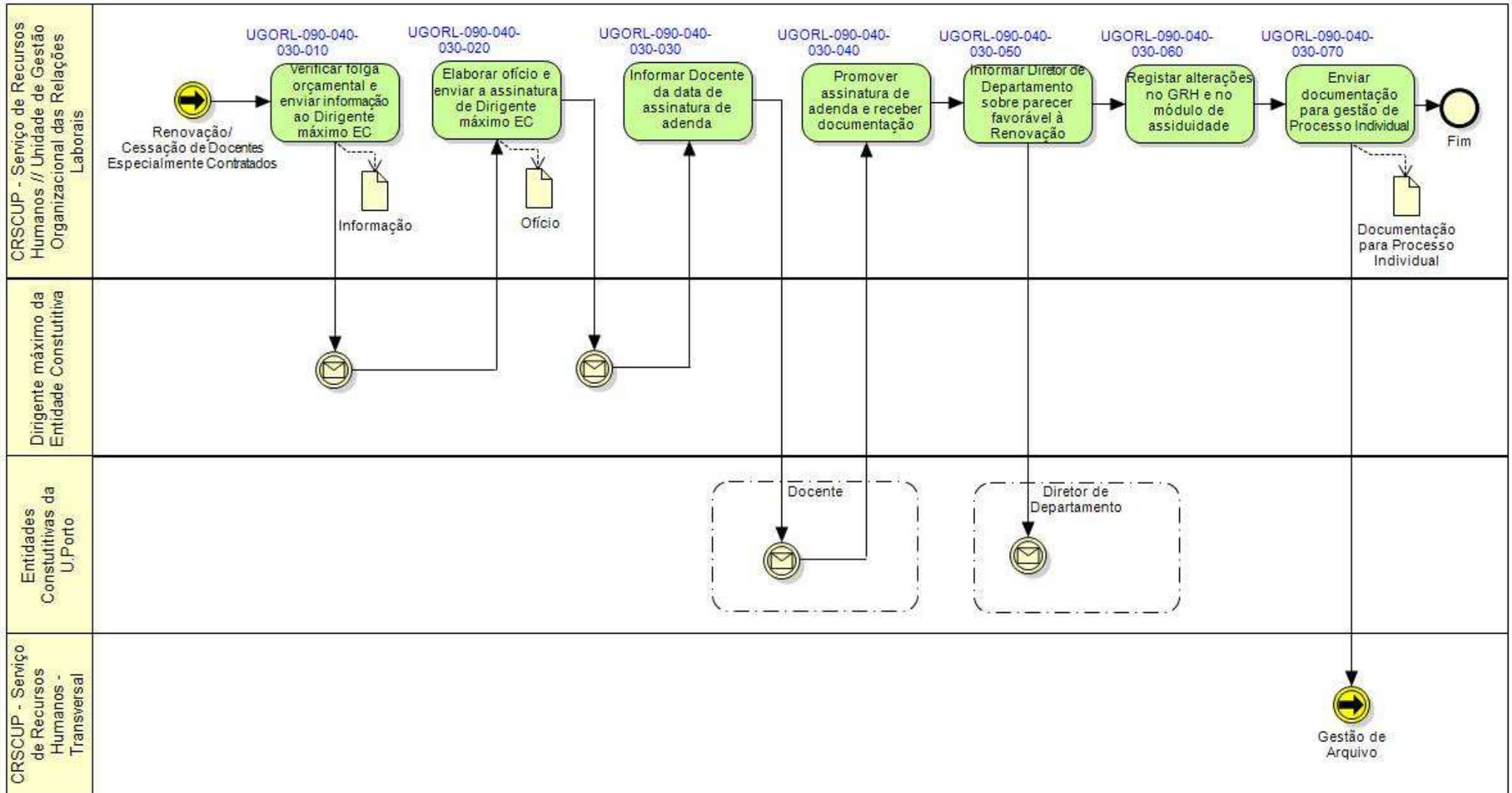
Documentação elaborada: Certificado de trabalho

UGORL-090-010-030-080: Enviar certificado ao trabalhador

Tendo a declaração de desemprego e o certificado de trabalho assinados, a UGORL envia a documentação ao trabalhador. A saída é registada pela Gestão de Correspondência caso a documentação seja enviada por correio.

Documentação enviada: Certificado de trabalho

UGORL-090-040-030: Renovar contrato



Descrição das atividades do processo

UGORL-090-040-030-010: Verificar folga orçamental e enviar informação ao Dirigente máximo EC

Sendo a decisão no sentido de renovar, a Unidade de Gestão Organizacional das Relações Laborais (UGORL) verifica a folga orçamental, verificar se as horas letivas estão em concordância com a percentagem proposta e elabora uma informação que envia a despacho do Dirigente máximo da Entidade Constitutiva do Docente.

Documentação enviada: Informação

Template: informação

UGORL-090-040-030-020: Elaborar ofício e enviar a assinatura de Dirigente máximo EC

Tendo o despacho do Dirigente máximo, a UGORL elabora um ofício que envia para assinatura do mesmo.

Documentação enviada: Ofício

Template: Ofício

UGORL-090-040-030-030: Informar Docente da data de assinatura de adenda

A UGORL envia o ofício ao Docente e informa do local, hora e data para assinar a adenda ao contrato. O Docente deverá trazer consigo, caso a UGORL ainda não tenha estas dados a sua identificação pessoal, assim como a Declaração de Incompatibilidade.

UGORL-090-040-030-040: Promover assinatura de adenda e receber documentação

A UGORL apoia o Docente na assinatura da adenda no dia e hora previamente combinados. O Docente deverá apresentar a Declaração de Incompatibilidades, para comprovar se exerce qualquer outra função pública ou privada em paralelo. Verificando-se a acumulação de funções, e que esta não sugere qualquer impedimento, a UGORL deverá confirmar se a outra instituição para a qual o Docente presta serviço, paga o subsídio de refeição. Caso se verifique, não deverá ser contemplado este subsídio.

UGORL-090-040-030-050: Informar Diretor de Departamento sobre parecer favorável à Renovação

A UGORL informa o Diretor de Departamento do Docente sobre o parecer favorável à renovação de contrato.

UGORL-090-040-030-060: Registrar alterações no GRH e no módulo de assiduidade

A UGORL atualiza os registos nos sistemas GRH e módulo de assiduidade do SIGARRA.

UGORL-090-040-030-070: Enviar documentação para gestão de Processo Individual

Para concluir o processo, a UGORL envia a documentação do processo à equipa transversal do Serviço, para arquivo em processo individual.

Documentação enviada: Documentação para Processo Individual

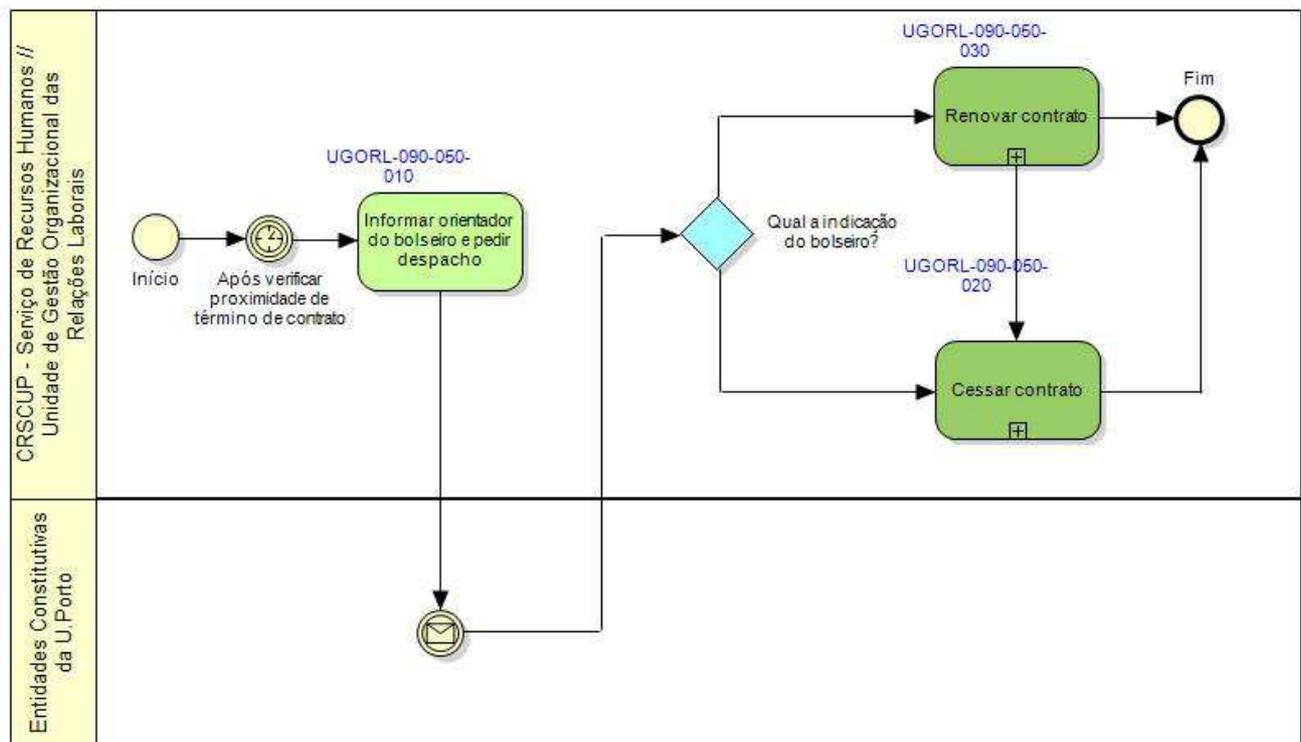
UGORL-090-050: Renovação/ Cessação de Bolseiros de Investigação

No início de cada mês, a Unidade de Gestão Organizacional das Relações Laborais (UGORL) exporta da base de dados dos Recursos Humanos (GRH) uma listagem com os dados de término de contrato. No caso dos contratos de Bolseiros, deverá assinalar duas situações:

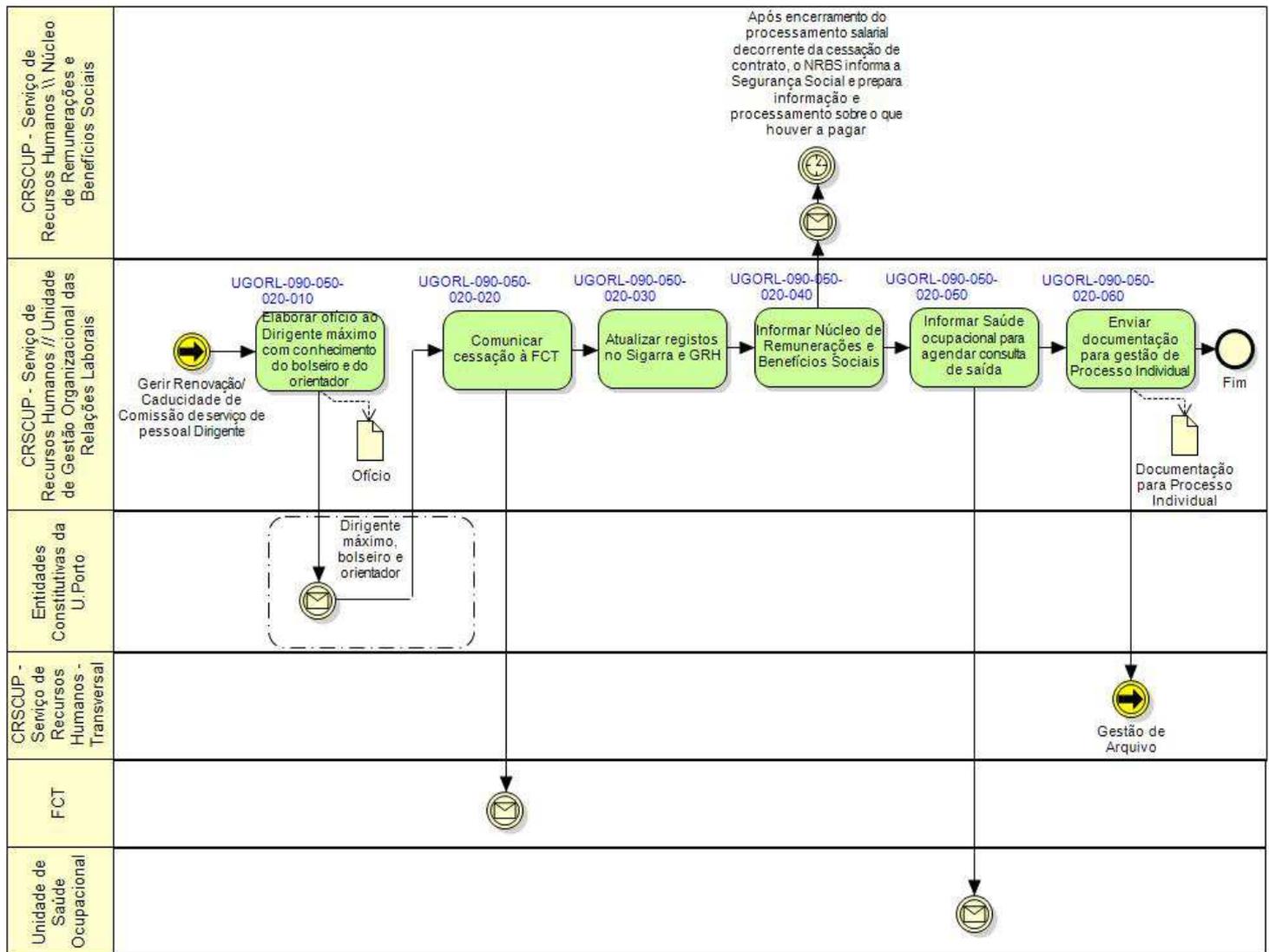
- Para Bolseiros, deverá assinalar-se os casos em que o 3º mês anterior ao término do contrato coincide com o mês atual;
- Sempre que se verificarem estas condições, deverão ser tomadas providências. Estas diferem consoante a categoria profissional em causa.

Verificando a proximidade de término de contrato, a UGORL informa o Orientador do Bolseiro, pedindo despacho que indique se o contrato deve caducar ou renovar. Caberá ao orientador solicitar renovação da bolsa ao Dirigente máximo da Entidade Constitutiva, anexando parecer do próprio e relatório do bolseiro.

Como documentação de apoio a este processo inclui-se o Estatuto do Bolseiro de Investigação, Lei n.º 40/2004, de 18 de Agosto; o Regulamento de bolsas da FCT; e o Regulamento de bolsas da U.Porto, Deliberação n.º 3182/2008.



UGORL-090-050-020: Cessar contrato



Descrição das atividades do processo

UGORL-090-050-020-010: Elaborar ofício ao Dirigente máximo com conhecimento do bolseiro e do orientador

Caso o orientador tenha indicado que a bolsa deve cessar, a Unidade de Gestão Organizacional das Relações Laborais (UGORL) envia ofício para assinatura do Dirigente Máximo da Entidade Constitutiva, dando conhecimento ao orientador e ao bolseiro.

Documentação enviada: Ofício

Template: Ofício

UGORL-090-050-020-020: Comunicar cessação à FCT

O Ofício, após assinatura, é enviado à Fundação para a Ciência e Tecnologia (FCT), devendo ser enviado por correio registado, sendo a saída registada pela Gestão de Correspondência.

UGORL-090-050-040-030: Atualizar registos no SIGARRA e GRH

A UGORL atualiza os registos nos sistemas GRH e módulo de assiduidade do SIGARRA.

UGORL-090-050-040-040: Informar Núcleo de Remunerações e Benefícios Sociais

A UGORL informa o Núcleo de Remunerações e Benefícios Sociais da cessação, pedindo que informe a Segurança Social caso aplicável, e para que este prepare informação e processamento sobre o que/do que houver a pagar (no que concerne ao pagamento de valores referentes a férias vencidas e não gozadas, subsídio de férias, subsídio de Natal e outros valores relacionados com o fim do contrato).

UGORL-090-050-040-050: Informar Saúde ocupacional para agendar consulta de saída

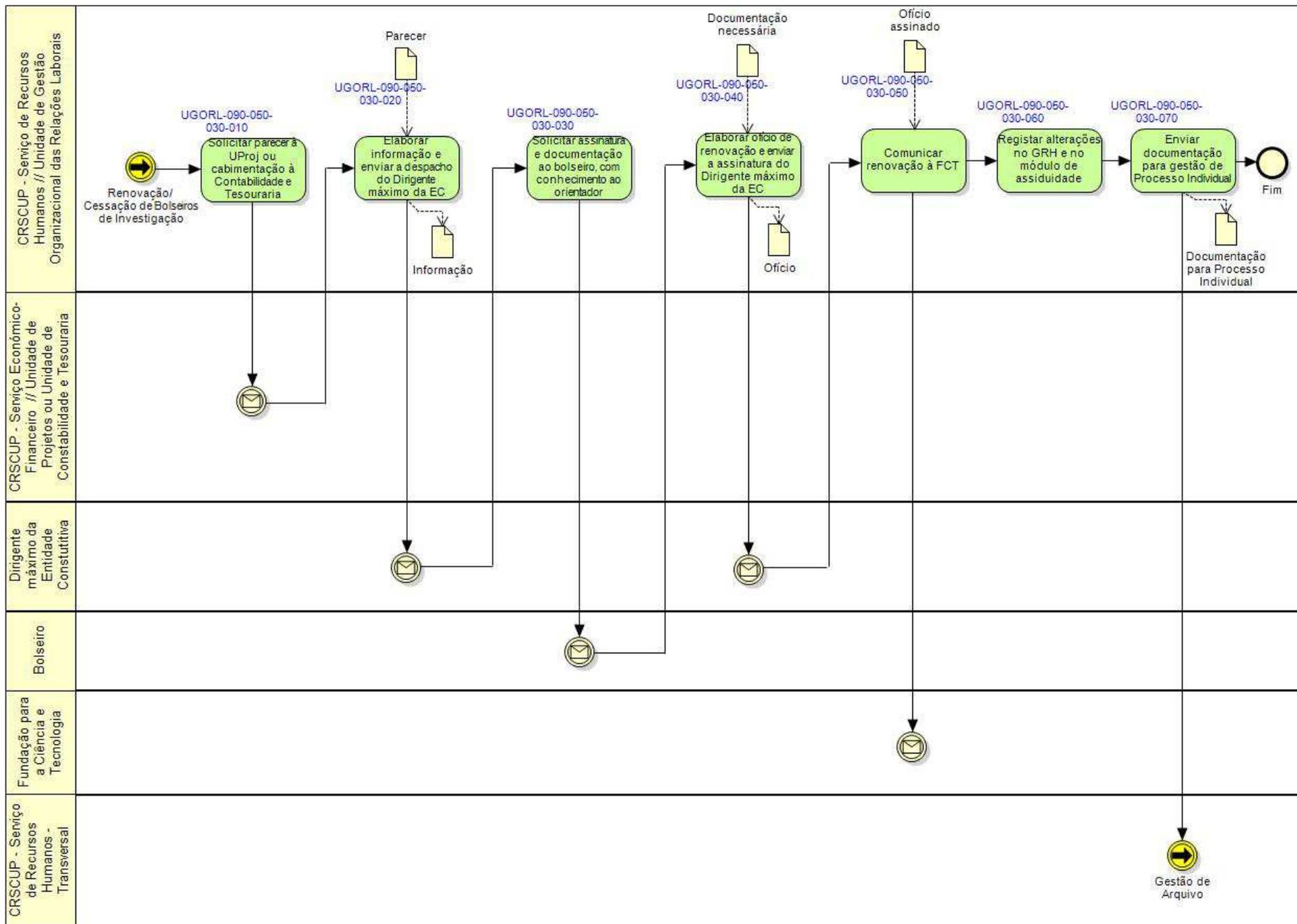
A UGORL informa a Unidade de Saúde Ocupacional do término do vínculo laboral, para que seja agendada uma consulta de saída.

UGORL-090-050-040-060: Enviar documentação para gestão de Processo Individual

Para concluir o processo, a UGORL envia a documentação do processo à equipa transversal do Serviço, para arquivo em processo individual.

Documentação enviada: Documentação para Processo Individual

UGORL-090-050-030: Renovar contrato



Descrição das atividades do processo

UGORL-090-050-030-010: Solicitar parecer à UProj ou cabimentação à Contabilidade e Tesouraria

Caso o orientador tenha indicado que a bolsa deve renovar, a Unidade de Gestão Organizacional das Relações Laborais (UGORL) solicita parecer à Unidade de Projetos, caso a bolsa esteja sob alçada de Projetos, ou solicita cabimentação à Unidade de Contabilidade e Tesouraria, caso a bolsa seja paga por verbas próprias.

UGORL-090-050-030-020: Elaborar informação e enviar a despacho do Dirigente máximo da EC

Tendo o parecer da Unidade de Projetos ou a cabimentação do Núcleo de Contabilidade e Tesouraria, a UGORL elabora uma informação que envia para despacho do Dirigente máximo da Entidade Constitutiva.

Documentação recebida: Parecer

Documentação enviada: Informação

Template: Informação

UGORL-090-050-030-030: Solicitar assinatura e documentação ao bolseiro, com conhecimento ao orientador

Com o despacho favorável, a UGORL solicita ao bolseiro a assinatura da renovação do contrato de bolsa, dando conhecimento ao orientador. Deverá ainda ser entregue:

- Plano de trabalhos futuro
- Declaração de anuência
- Declaração em como não exerce outra atividade
- Relatório da bolsa anterior assinado pelo bolseiro e orientador

UGORL-090-050-030-040: Elaborar ofício de renovação e enviar a assinatura do Dirigente máximo da EC

A UGORL elabora um ofício com base no despacho, bem como da documento de renovação assinado pelo bolseiro, que envia para assinatura do Dirigente máximo da Entidade Constitutiva.

Documentação enviada: Ofício

Template: Ofício

UGORL-090-050-030-050: Comunicar renovação à FCT

A UGORL envia o ofício para a Fundação para a Ciência e Tecnologia (FCT).

UGORL-090-050-030-060: Registrar alterações no GRH e no módulo de assiduidade

A UGORL atualiza os registos nos sistemas GRH e módulo de assiduidade do SIGARRA.

UGORL-090-040-030-060: Enviar documentação para gestão de Processo Individual

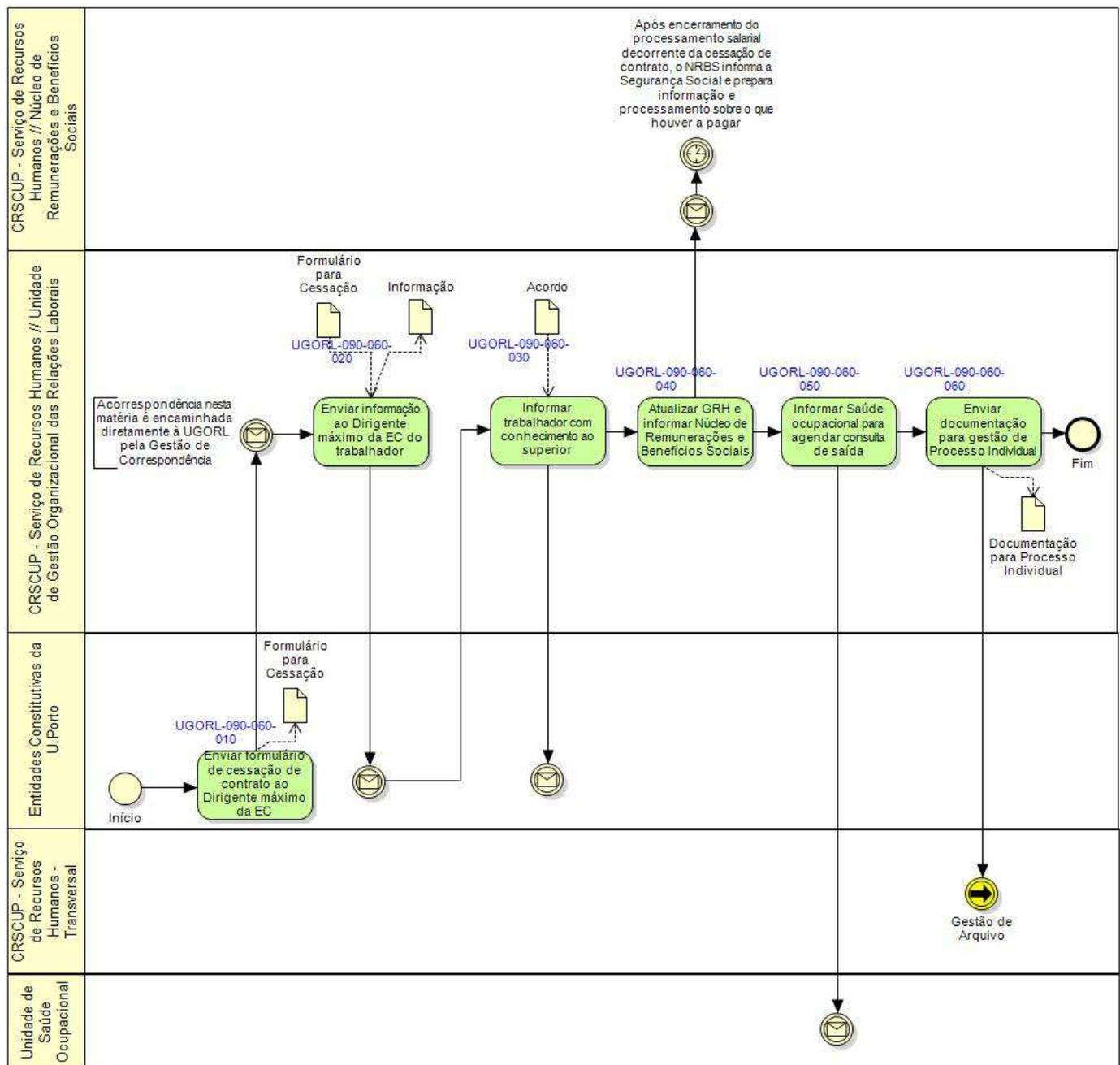
Para concluir o processo, a UGORL envia a documentação do processo à equipa transversal do Serviço, para arquivo em processo individual.

Documentação enviada: Documentação para Processo Individual

UGORL-090-060: Gestão das Denúncias/ Exonerações

As cessações de contrato (para contratos de direito privado) e as exonerações (contratos de direito público) são geridas pela Unidade de Gestão Organizacional das Relações Laborais (UGORL).

Como documentação de apoio a este processo inclui-se a Lei n.º 7/2009, de 12 de Fevereiro, que aprova a revisão do Código do Trabalho, a Lei n.º 35/2014, de 20 de junho - Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas.



Descrição das atividades do processo

UGORL-090-060-010: Enviar formulário de cessação de contrato ao Dirigente máximo da EC

O trabalhador que pretenda cessar contrato ou exonerar, preenche o formulário disponível na área de documentos do Serviço de Recursos Humanos do SIGARRA SPUP, com campo para o parecer prévio do seu superior hierárquico, e dirige o pedido ao Dirigente máximo da sua Entidade Constitutiva. Caso se trate de uma cessação por mútuo acordo, o formulário já o deve indicar.

UGORL-090-060-020: Enviar informação ao Dirigente máximo da EC do trabalhador

A UGORL analisa o pedido, verificando o parecer prévio (caso o trabalhador tenha remetido requerimento em vez de formulário, cabe à UGORL solicitar o parecer prévio ao superior hierárquico do trabalhador) e verificando se foi cumprido o aviso prévio. É elaborada a informação onde, caso não tenha sido cumprido o aviso prévio, se informa da indemnização a pagar pelo trabalhador e se pergunta se esta é prescindida.

UGORL-090-060-030: Informar trabalhador com conhecimento ao superior

A UGORL comunica ao trabalhador que o Dirigente máximo da sua Entidade Constitutiva já foi informado, indicando ainda a necessidade ou não de pagar indemnização. Caso a cessação seja de mútuo acordo, a UGORL envia ainda o acordo para assinatura do trabalhador, que será depois assinado pelo Dirigente máximo.

UGORL-090-060-040: Atualizar GRH e informar Núcleo de Remunerações e Benefícios Sociais

A UGORL atualiza os registos nos sistemas, nomeadamente cancelando o horário no módulo de assiduidade do SIGARRA e lançando extinção no GHR. Informa ainda o Núcleo de Remunerações e Benefícios Sociais do lançamento da extinção, enviando também o registo de férias adquiridas, e pedindo que seja informada a Segurança Social (no caso do trabalhador não docente estar associado à ADSE e CGA, a UGORL informa ainda estes organismos). Trata de seguida do arquivo do processo.

UGORL-090-060-050: Informar Saúde ocupacional para agendar consulta de saída

A UGORL informa a Unidade de Saúde Ocupacional do término do vínculo laboral, para que seja agendada uma consulta de saída.

UGORL-090-060-060: Enviar documentação para gestão de Processo Individual

Para concluir o processo, a UGORL envia a documentação do processo à equipa transversal do Serviço, para arquivo em processo individual.

Documentação enviada: Documentação para Processo Individual