

Manual de Processos dos Serviço Integrados nos SPUP

Serviço de Recursos Humanos

Área transversal

SRHTR: Área transversal do Serviço de Recursos Humanos

A área transversal ao Serviço de Recursos Humanos atua na área de arquivo, especificamente na gestão do arquivo de Processos Individuais de Trabalhadores. A esta área pertencem os processos abaixo 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.

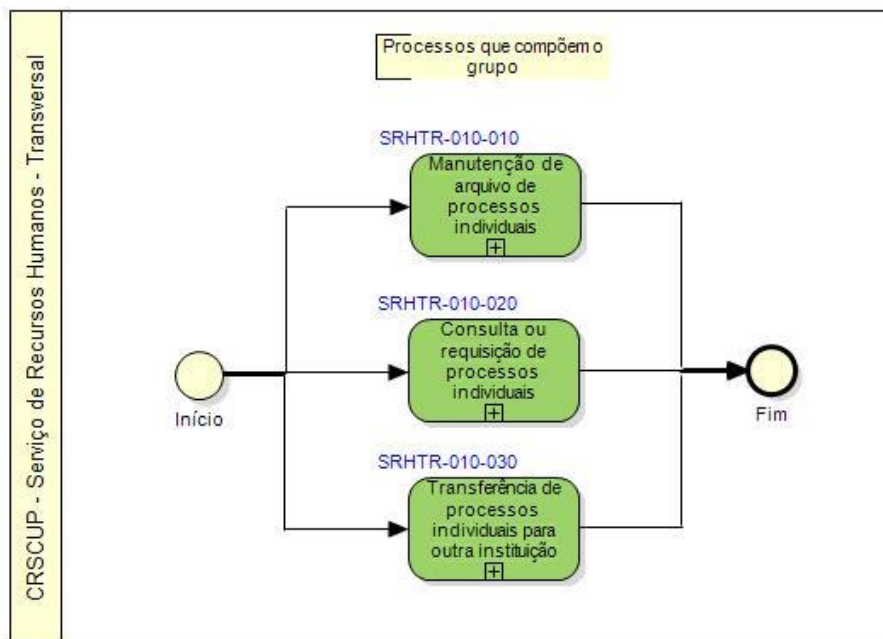
SRHTR-010: Gestão de Arquivo de Processos Individuais	3
SRHTR-010-010: Manutenção de arquivo de processos individuais	4
SRHTR-010-020: Consulta ou requisição de processos individuais	6
SRHTR-010-030: Transferência de processos individuais para outra instituição	9
SRHTR-020: Consulta de processo/documentação de arquivo administrativo	10

SRHTR-010: Gestão de Arquivo de Processos Individuais

Os Processos Individuais de Trabalhadores integram a documentação relativa aos atos da vida funcional dos trabalhadores, tratando-se de um conjunto de documentos de natureza diversificada, resultantes da relação jurídica de emprego. Ficam custodiados num arquivo interno ao Serviço de Recursos Humanos, podendo no entanto haver pedidos de requisição ou consulta devidamente justificados.

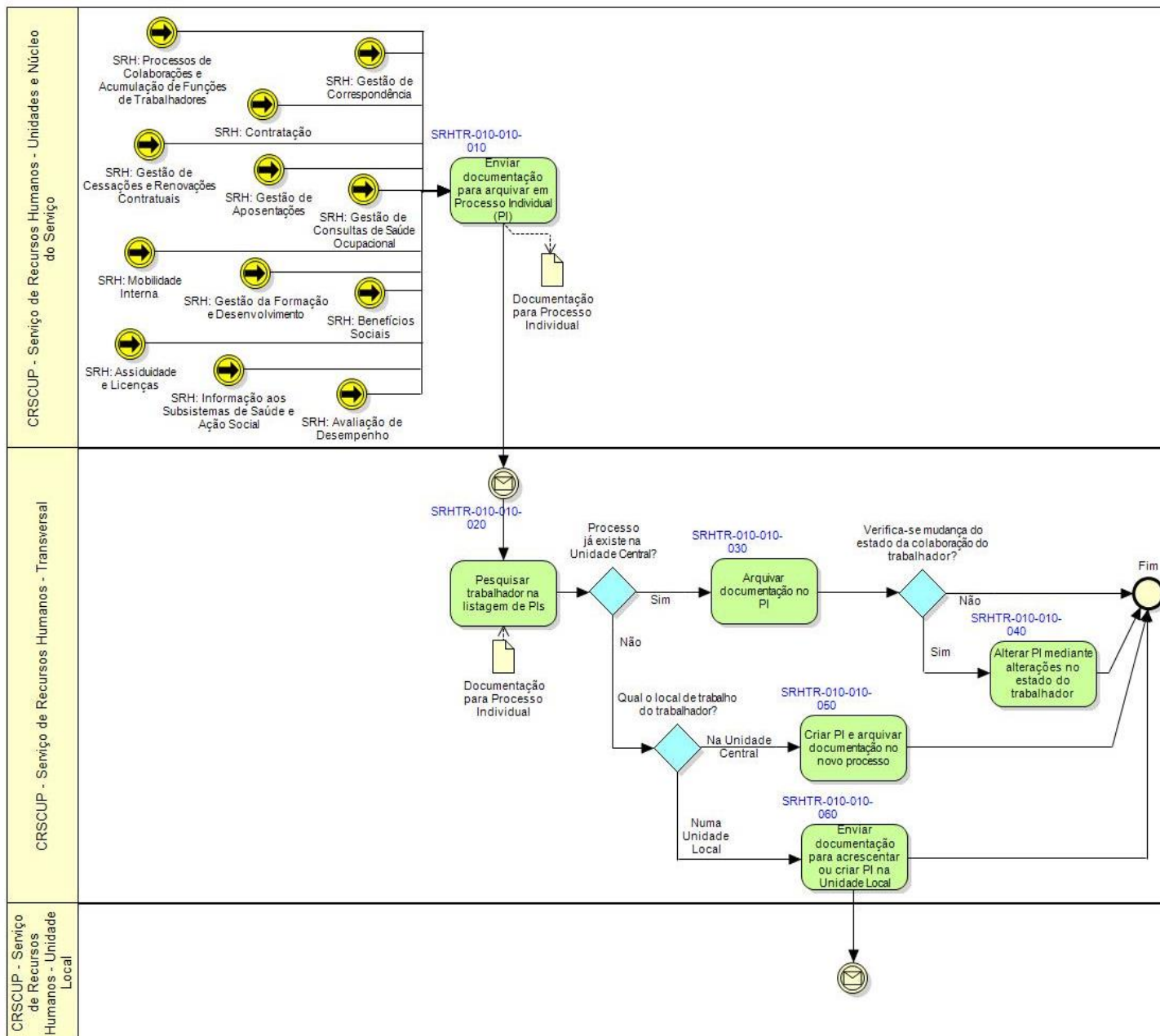
Os processos relacionados com a Gestão de Arquivo de Processos Individuais de Trabalhadores compreendem a manutenção dos processos, a sua consulta ou requisição e a eventual transferência para outras instituições.

Embora as seguintes orientações tenham sido adaptadas e atualizadas, o Serviço de Recursos Humanos recorre às Normas e Orientações da UPdigital da Reitoria da Universidade do Porto, disponíveis acerca das matérias de recursos humanos em https://sigarra.up.pt/up/pt/web_base.gera_pagina?p_pagina=1012274, como base orientadora.



SRHTR-010-010: Manutenção de arquivo de processos individuais

A Equipa Transversal do Serviço de Recursos Humanos é contactada quando é gerada documentação, no âmbito da atividade do Serviço, que deva ser arquivada em Processo Individual.



Descrição das atividades do processo

SRHTR-010-010-010: Enviar documentação para arquivar em Processo Individual (PI)

Sendo gerada documentação nos processos de recursos humanos que deva ser arquivada em Processo Individual de Trabalhador (PI), o Serviço de Recursos Humanos envia essa documentação à Equipa Transversal do Serviço (SRHTR) para que faça a gestão do processo.

Documentação enviada: Documentação para processo individual

Documentação de apoio: Orientações - Documentos a constar de um Processo Individual (na rede interna em \\galahad\groups\$\SRH\Arquivo)

SRHTR-010-010-020: Pesquisar trabalhador na listagem de PIs

Recebendo documentação para arquivar em PI, a SRHTR pesquisa os nomes dos trabalhadores dos trabalhadores no inventário de Processos Individuais presentes na Unidade Central, disponível na área partilhada transversal do Serviço, para saber se o PI se encontra localizado na Unidade Central.

Documentação recebida: Documentação para processo individual

Documentação de apoio: Inventário - Processos Individuais de Ativos e Desligados (na rede interna em \\galahad\groups\$\SRH\Arquivo)

SRHTR-010-010-030: Arquivar documentação no PI

Existindo PI na Unidade Central, a SRHTR arquivar a documentação seguindo o guia interno, disponível na área partilhada transversal do Serviço e no próprio local de arquivo, que sugere a documentação a ser arquivada em Processo Individual e a sua ordem preferencial de arquivo. A listagem de Processos Individuais é atualizada mediante o guia, nomeadamente quanto à composição do PI.

Documentação de apoio: Orientações - Documentos a constar de um Processo Individual (na rede interna em \\galahad\groups\$\SRH\Arquivo)

SRHTR-010-010-040: Alterar PI mediante alterações no estado do trabalhador

Caso se verifique alteração no estado do trabalhador, como a passagem a aposentado, o término de vínculo com a U.Porto ou a reativação do vínculo, o Processo Individual é alterado como necessário, eventualmente também relativamente à sua localização. É atualizado o inventário de Processos Individuais presentes na Unidade Central.

Documentação de apoio: na rede interna em \\galahad\groups\$\SRH\Arquivo:

- Instrução - Criação e Manutenção de um Processo Individual
- Inventário - Processos Individuais de Ativos e Desligados

SRHTR-010-010-050: Criar PI e arquivar documentação no novo processo

Caso se tenha verificado a não existência de PI e o local de trabalho do trabalhador seja a Unidade Central, o Processo Individual é criado e é atualizado o inventário de Processos Individuais presentes na Unidade Central.

Documentação de apoio: na rede interna em \\galahad\groups\$\SRH\Arquivo:

- Instrução - Criação e Manutenção de um Processo Individual
- Inventário - Processos Individuais de Ativos e Desligados
- Inventário - Processos Individuais de Aposentados

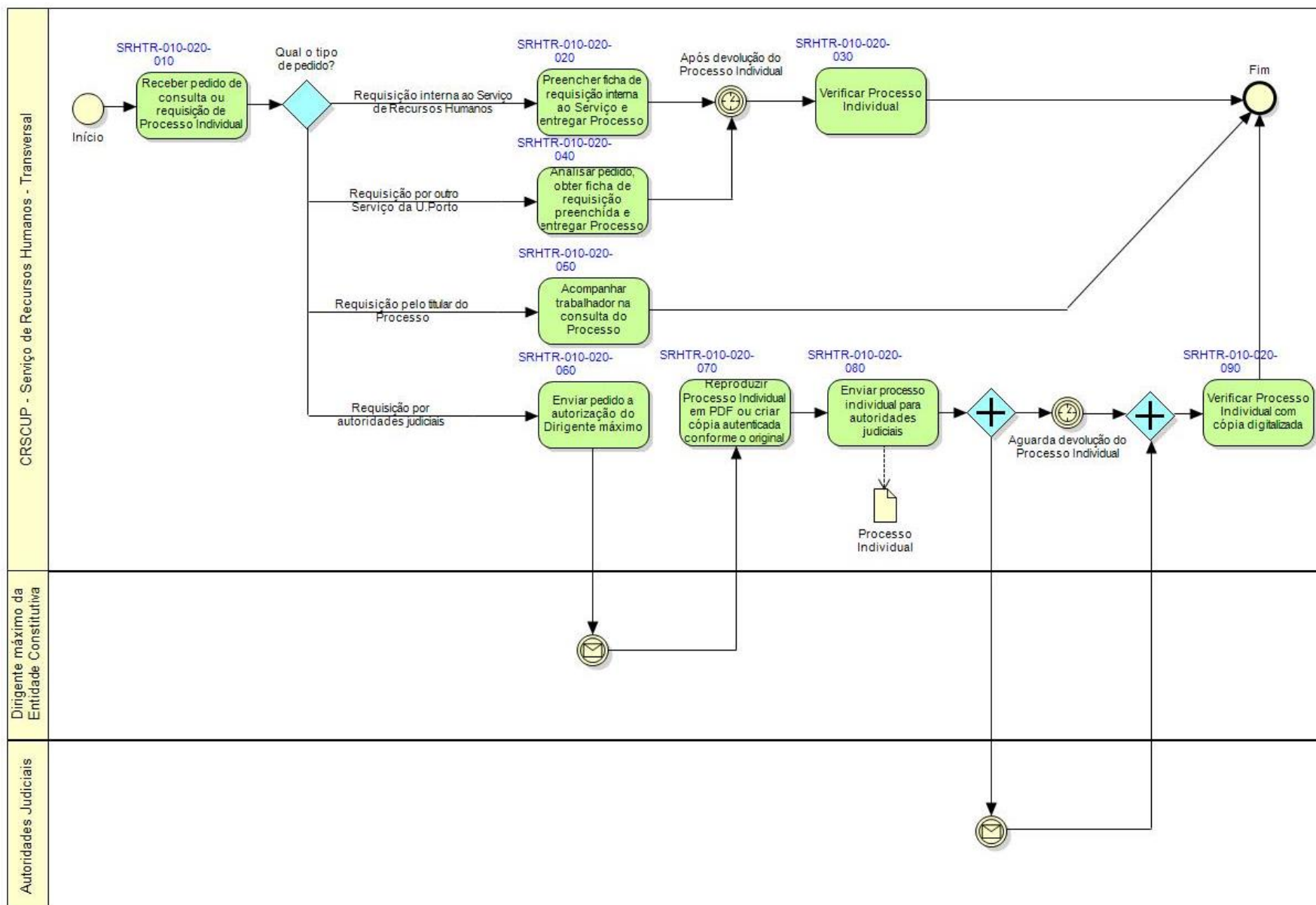
SRHTR-010-010-060: Enviar documentação para acrescentar ou criar PI na Unidade Local

Caso se tenha verificado a não existência de PI mas o local de trabalho do trabalhador seja numa das Unidades Locais, a documentação é enviada à equipa do Serviço de Recursos Humanos na Unidade Local para que seja arquivada no Processo Individual ou para que este seja criado. A SRHTR garante as condições necessárias para o correto envio do Processo Individual para o exterior, que envolverá, com o apoio da Gestão de Correspondência, o envio por correio interno com “protocolo” preenchido.

Templates: Protocolo de envio por correio interno

SRHTR-010-020: Consulta ou requisição de processos individuais

Os pedidos de consulta ou requisição de Processos Individuais podem surgir de várias fontes, como do próprio Serviço de Recursos Humanos, de outro Serviço da U.Porto, do trabalhador a quem pertence o Processo Individual (o seu titular), ou de autoridades judiciais. Estes pedidos são geridos pela Equipa Transversal do Serviço de Recursos Humanos.



Descrição das atividades do processo

SRHTR-010-020-010: Receber pedido de consulta ou requisição de Processo Individual

Recebendo um pedido de consulta ou requisição, a Equipa Transversal do Serviço de Recursos Humanos (SRHTR) verifica a origem e a finalidade do pedido para o poder responder em consonância.

SRHTR-010-020-020: Preencher ficha de requisição interna ao Serviço e entregar Processo

Caso se trate de uma requisição interna de Processo Individual, devidamente fundamentada pelas funções do Serviço de Recursos Humanos, a SRHTR preenche uma ficha de requisição, que se encontra no local de arquivo dos Processo Individuais, onde inclui os nomes dos processos que serão requisitados e a data de levantamento, e pede a assinatura do requisitante (no dia da devolução, o requisitante data e assina novamente a mesma ficha para declarar a entrega do/s Processo/s).

Templates: Ficha de requisição interna ao Serviço

SRHTR-010-020-030: Verificar Processo Individual

Tendo o Processo Individual sido devolvido, a SRHTR verifica a sua integridade, pede a assinatura com a data da devolução na ficha de requisição ao requisitante e termina o processo.

Nota: as fichas de requisição com mais de um ano podem ser eliminadas.

SRHTR-010-020-040: Analisar pedido, obter ficha de requisição preenchida e entregar Processo

Caso se trate de uma requisição por outro Serviço da Universidade do Porto, é verificada a fundamentação do pedido que, em caso necessário, pode ser encaminhado para decisão da Dirigente máxima do Serviço de Recursos Humanos.

O requerente do Processo Individual é acompanhado até ao arquivo pela SRHT, que lhe entrega o/s Processo/s pedidos, entregando-lhe uma ficha de requisição para preencher, que se encontra no local de arquivo dos Processo Individuais. Nessa ficha, inclui os nomes dos processos que levará consigo, o seu Serviço, a data de levantamento e a sua assinatura (no dia da devolução, o requisitante data e assina novamente a mesma ficha para declarar a entrega do/s Processo/s).

Templates: Ficha de requisição interna ao Serviço

SRHTR-010-020-050: Acompanhar trabalhador na consulta do Processo

Tratando-se de um pedido de consulta de Processo Individual pelo trabalhador a que este se refere (o seu titular), a consulta do processo é feita presencialmente, com o acompanhamento da SRHTR (caso necessário, a Dirigente máxima do Serviço deve ser informada do pedido). A consulta do processo é registada, sendo preenchida a ficha de requisição do processo. Terminando a consulta, o processo é encerrado.

Templates: Ficha de requisição interna ao Serviço

SRHTR-010-020-060: Enviar pedido a autorização do Dirigente máximo

No caso de se tratar de um pedido de cedência de Processo Individual para consulta a autoridades judiciais, o pedido de consulta e cedência temporária deverá ser autorizado pelo Dirigente máximo da Entidade Constitutiva ou em quem este o delegar (na Unidade Central, é normalmente delegado na Dirigente do Serviço de Recursos Humanos).

SRHTR-010-020-070: Reproduzir Processo Individual em PDF ou criar cópia autenticada conforme o original

Tendo obtido autorização do Dirigente máximo da Entidade Constitutiva para a cedência, e antes do seu envio, é norma que o Processo Individual seja reproduzido na íntegra, digitalizado em formato PDF. Poderá, no entanto, entender-se (caso legalmente assim seja possível) que não devem ser cedidos os documentos originais; neste caso, o Processo Individual é reproduzido na íntegra em cópia em papel, autenticada e conforme o original.

Orientações: a cópia integral em papel do Processo Individual é numerada (no estilo 1/20, 2/20...), é assinalada com a expressão “Conforme o original” e rubricada em todas as páginas.

SRHTR-010-020-080: Enviar processo individual para autoridades judiciais

Tendo uma cópia do Processo Individual, este encontra-se em condições de ser cedido às autoridades que o requisitaram. O envio do processo é registado, sendo preenchida a ficha de requisição do processo. A SRHTR garante as condições necessárias para o correto envio do Processo Individual para o exterior, que envolverá, com o apoio da Gestão de Correspondência, o envio registado, com aviso de receção e opção de entrega em mãos.

Documentação enviada: Processo Individual

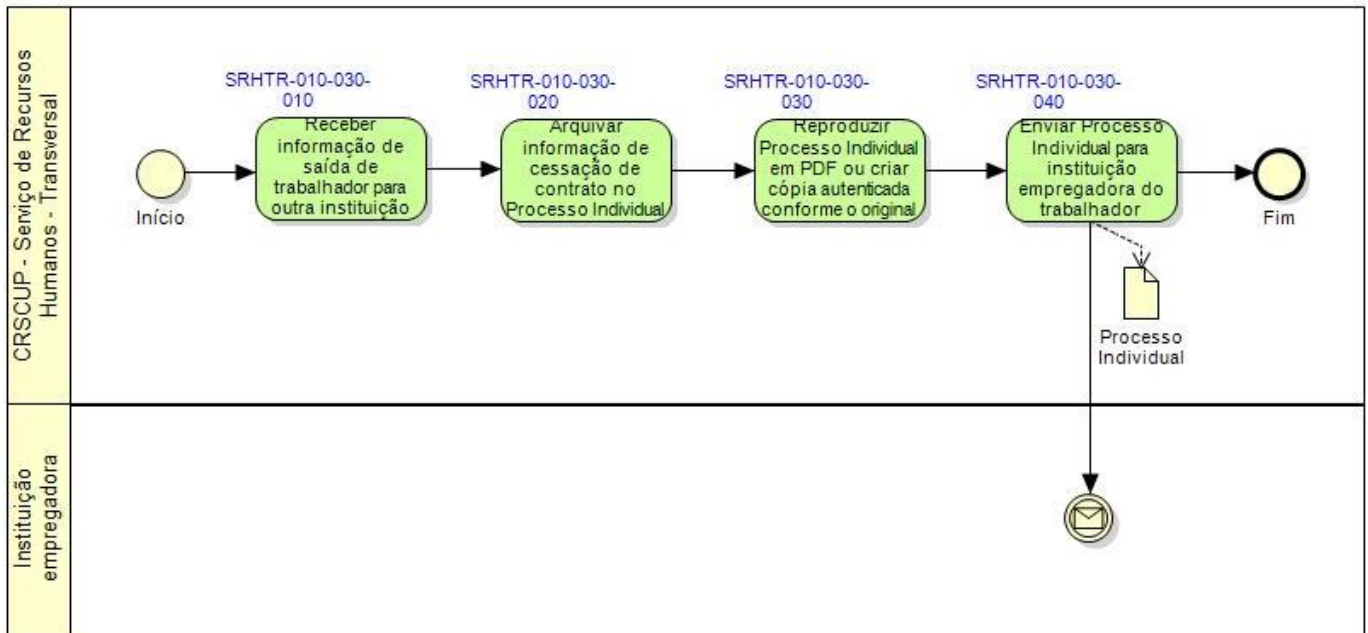
Templates: Ficha de requisição interna ao Serviço

SRHTR-010-020-090: Verificar Processo Individual

Assim que o Processo Individual é devolvido, a SRHTR verifica a sua conformidade confrontando o original com a cópia digitalizada. Seguidamente, o processo é encerrado.

SRHTR-010-030: Transferência de processos individuais para outra instituição

A cessação de funções na U.Porto por parte de um trabalhador pode conduzir à necessidade de ceder a outra instituição empregadora o seu Processo Individual. O processo de Transferência de Processos Individuais para outra Instituição é gerido pela Equipa Transversal do Serviço de Recursos Humanos.



Descrição das atividades do processo

SRHTR-010-030-010: Receber informação de saída de trabalhador para outra instituição

A Equipa Transversal do Serviço de Recursos Humanos (SRHTR) recebe informação acerca do término do vínculo laboral dos trabalhadores com a U.Porto e da sua saída para outra instituição, dando início ao processo de transferência de Processo Individual.

SRHTR-010-030-020: Arquivar informação de cessação de contrato no Processo Individual

A SRHTR arquiva no Processo Individual a informação que documenta a cessação da relação jurídica de trabalho, encerrando assim o Processo Individual do trabalhador na U.Porto, e atualiza o inventário de Processos Individuais presentes na Unidade Central.

Documentação de apoio: Inventário - Processos Individuais de Ativos e Desligados (na rede interna em \\galahad\groups\$\SRH\Arquivo)

SRHTR-010-030-030: Reproduzir Processo Individual em PDF ou criar cópia autenticada conforme o original

O Processo Individual é reproduzido na íntegra, sendo digitalizado em formato PDF.

SRHTR-010-030-040: Enviar Processo Individual para instituição empregadora do trabalhador

A SRHTR, com o apoio da Gestão de Correspondência, envia o Processo Individual do trabalhador para a sua nova instituição empregadora, sendo este envio feito por correio registado, com aviso de receção e opção de entrega em mãos. Recebendo posteriormente o aviso de receção, o processo é dado por terminado.

Documentação enviada: Processo Individual

SRHTR-020-030: Entregar ficha de pedido para preenchimento ao requerente

Sendo o pedido feito presencialmente, a SRHTR entrega ao requerente a ficha de pedido de consulta de processo/ documentação de arquivo administrativo para que o preencha e possa ser enviado para autorização superior.

Documentação enviada: Ficha do pedido

SRHTR-020-040: Enviar pedido a autorização da Dirigente SRH

Tendo a ficha do pedido preenchida, a SRHTR remete a mesma à Dirigente do Serviço de Recursos Humanos para que autorize a cedência do processo administrativo ao requerente nos termos que este solicite.

Documentação recebida: Ficha do pedido preenchida

SRHTR-020-050: Entregar processo/ documentação de arquivo administrativo ao requerente

Tendo o pedido sido aceite, a SRHTR entrega o processo ou a documentação de arquivo administrativo ao requerente.

SRHTR-020-060: Acompanhar na consulta ou reprodução do processo/ documentação

A SRHTR acompanha o requerente na consulta do processo ou na sua reprodução, zelando pela integridade da documentação. Terminando a consulta/reprodução, o processo é encerrado.