

Documentação de Apoio

- Instrução - Criação e Manutenção de Processos Individuais
- Orientações PI - Documentos a constar de um Processo Individual

Instrução - Criação e Manutenção de Processos Individuais



Instrução de trabalho

Criação e Manutenção de Processos Individuais

Para a criação de um processo individual:

1. Na área partilhada SRH, consultar o excel de processos individuais para verificar se o processo ainda não existe;
2. Verificar no mesmo excel em que gaveta (por ordem alfabética) se deve acrescentar o novo PI;
3. No arquivo, pegar numa capa nova para processos individuais e identifica-la com o nome completo do trabalhador e o seu número mecanográfico;
4. Consultar a lista de documentos a constar de um processo individual e colocar os separadores com as categorias pela ordem correta (a lista e os separadores estão disponíveis no arquivo), assim como os documentos por ordem cronológica dentro das categorias;
5. Indicar a lápis, na capa, o número total de documentos que consta do PI no momento;
6. Colocar um novo separador de ficheiro na gaveta onde se vai colocar o novo PI e identifica-lo com o nome completo do trabalhador;
7. Na área partilhada, atualizar o excel de processos individuais.

Para acrescentar documentação a um processo individual:

1. Verificar na lista de documentos que devem constar de um processo individual se os documentos a acrescentar estão lá considerados; se não estiverem, não devem ser acrescentados, salvo raras exceções;
2. Se o PI não se encontrar categorizado, acrescentar a documentação por ordem de chegada, numerando a lápis as páginas e atualizando na capa do PI o número de documentos que contém no momento;
3. Se o PI se encontrar categorizado, deve-se acrescentar a documentação dentro da categoria correta por ordem cronológica e atualizar a lápis na capa do PI o número de documentos que contém no momento.

Para passar um processo individual para aposentado:

1. A passagem de um processo para estado aposentado deve ser feita após a saída, em Diário da República, de informação que o remeta. Essa informação é a última a ser inserida no processo.
 2. Em seguida, move-se o PI para os ficheiros dos PIs aposentados;
 3. Retira-se a referência ao processo do inventário de PIs ativos e acrescenta-se no inventário de PIs aposentados.
-

Orientações PI - Documentos a constar de um Processo Individual



Guia Estrutural para arquivo em Processos Individuais Documentos a constar de um PI

Com o intuito de uniformizar os arquivos de Processos Individuais dos trabalhadores da Universidade do Porto e agilizar o acesso à sua informação, são neste documento redefinidos os documentos de suporte relativos a cada trabalhador que devem constar de um Processo Individual. Estes documentos devem ser acrescentados aos Processos Individuais de forma cronológica dentro da sua categoria, nos Processos que já se encontrem categorizados, ou por ordem de chegada, nos Processos que ainda se encontrem por categorizar.

1 - Contrato/Carreira

- Rescisão de contrato
- Despacho de reafecção
- Contrato de trabalho celebrado com a U.Porto
- Declaração de início de funções
- Termo de posse em órgão de governo da U.Porto
- Processo de atribuição de bolsa de investigação
- Comissões de serviço
- Ata de Classificação final (procedimento concursal) - não deve ser criado processo individual para trabalhadores que não tenham ganho concurso e não tenham, portanto, qualquer tipo de relação jurídica com a U.Porto. A Ata de Classificação final deve ser adicionada unicamente ao processo individual do vencedor do concurso.
- Louvor/Gratificação

2 - Assiduidade e Férias

- Horário de Trabalho
- Férias
- Falta injustificada
- Informação sobre alteração de horário praticado pelo trabalhador
- Autorização de prestação de horas extraordinárias
- Processo de estatuto de trabalhador-estudante
- Falta justificada
- Atestado médico

3 - Saúde Ocupacional

- Ficha de aptidão para o trabalho

4 - Dados Biográficos (deve-se manter unicamente a informação mais atual e eliminar a anterior aquando da substituição)

- Nota biográfica
- Comprovativo de dados civis
- Comprovativo de dados fiscais
- Comprovativo de dados bancários
- Comprovativo de dados familiares
- Comprovativo de situação militar



- Curriculum Vitae
- Declaração IRS (artº 99º)

5 - Habilitações

- Certificado de habilitações académicas
- Certificado de habilitações profissionais/Formação/Ações de Formação

6 - Proteção Social/Seguros

- Comprovativo de inscrição/reinscrição/desistência na Segurança Social
- Comprovativo de inscrição/reinscrição/desistência na ADSE
- Processo de Junta Médica
- Processo de Aposentação
- Contagem de Tempo de Serviço
- Requerimento de pensão de sobrevivência
- Processo de acidente em serviço
- Cartão ADSE (próprio e familiares) - deve-se manter unicamente a informação mais atual e eliminar a anterior aquando da substituição

7 - Avaliação de desempenho

- Ficha de avaliação de desempenho
- Prémio de desempenho
- Processo de reapreciação de avaliação de desempenho

8 - Vencimento/Outros Abonos

- Abono Benefício Perdido (em desuso, apenas para organização de processos antigos)
- Processo de penhora de vencimento
- Autorização de pagamento de abono por cessação de funções
- Autorização de processamento de descontos facultativos
- Autorização de recebimento de abono para falhas
- Declaração para efeitos de pedido de subsídio de desemprego
- Alteração Remuneratória

9 - Licenças, dispensas de serviço, acumulação de funções

- Processo de acumulação de funções
- Júris
- Licença sabática
- Licença de regime geral sem retribuição/sem vencimento
- Requerimento de equiparação a bolseiro
- Dispensa de serviço docente
- Autorização de colaboração com Unidade Orgânica da U.Porto
- Autorização de colaboração com o exterior

10 - Mobilidade

- Processo de mobilidade

11 - Assuntos Jurídicos

- Processo disciplinar
- Sentenças judiciais