



## UNIVERSIDADE DOS AÇORES

Reitoria

### Despacho n.º 415/2021

*Sumário:* Regulamento do Serviço de Recursos Humanos da Universidade dos Açores.

#### **Regulamento do Serviço de Recursos Humanos da Universidade dos Açores**

Nos termos do disposto no n.º 3 do artigo 62.º dos Estatutos da Universidade dos Açores, homologados pelo Despacho Normativo n.º 8/2016, de 29 de julho, publicados no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 154, de 11 de agosto, alterados e homologados conforme Despacho Normativo n.º 11/2017, de 3 de agosto, publicados no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 163, de 24 de agosto, e tendo em conta o Despacho n.º 12543/2020 publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 248 que procede à criação do Serviço de Recursos Humanos, aprovo o Regulamento do Serviço de Recursos Humanos da Universidade dos Açores, em anexo ao presente despacho de que faz parte integrante.

23 de dezembro de 2020. — O Reitor, *Prof. Doutor João Luís Roque Baptista Gaspar*.

ANEXO

#### **Regulamento do Serviço de Recursos Humanos**

##### Artigo 1.º

###### **Âmbito**

O presente regulamento estabelece a orgânica, estrutura e funcionamento do Serviço de Recursos Humanos, serviço partilhado, adiante abreviadamente designado por SRH, conforme o preceituado no n.º 3 do artigo 62.º dos Estatutos da Universidade dos Açores, adiante designada por UAc.

##### Artigo 2.º

###### **Natureza e Missão**

O SRH corresponde a uma direção de serviços, serviço partilhado, que tem por missão assegurar a eficiente gestão dos recursos humanos respondendo às necessidades da UAc e do Serviço de Ação Social da UAc.

##### Artigo 3.º

###### **Atribuições**

O SRH exerce as suas atribuições nos domínios da gestão dos recursos humanos, planeamento e expediente, competindo-lhe, designadamente:

- a) Organizar, planear e gerir os SRH de modo a atingir os objetivos definidos e de acordo com as políticas e procedimentos instituídos;
- b) Promover e assegurar as ações relativas à gestão corrente dos recursos humanos;
- c) Assegurar os procedimentos administrativos relativos ao expediente geral e arquivo, bem como assuntos de natureza operacional.



Artigo 4.º

**Organização e Estrutura**

1 — O SRH funciona na dependência direta do Administrador.

2 — Para a prossecução das suas atividades, o SRH compreende os seguintes núcleos:

- a) Núcleo de Gestão de Pessoal (NGP);
- b) Núcleo de Vencimentos e Abonos (NVA);
- c) Núcleo de Planeamento e Expediente (NPE).

3 — Por necessidades de serviço, qualquer um dos núcleos pode apoiar ou assegurar as competências dos outros.

4 — O SRH é dirigido por um diretor de serviços que corresponde a um cargo de direção intermédia de 1.º grau, nos termos da alínea a) do n.º 4 do artigo 130.º dos estatutos da UAc.

Artigo 5.º

**Competências do pessoal dirigente**

Além das competências previstas no estatuto do pessoal dirigente e sem prejuízo de outras que lhe sejam delegadas, cabe ao diretor de serviços, designadamente:

- a) Coadjuvar o Administrador da UAc nas áreas de atribuição do SRH;
- b) Orientar e coordenar as atividades dos diferentes núcleos do serviço;
- c) Informar e submeter a despacho superior os assuntos relativos ao serviço;
- d) Coordenar o pessoal, distribuir, orientar e supervisionar as suas atividades;
- e) Elaborar informações sobre assuntos da competência do serviço.

Artigo 6.º

**Núcleo de Gestão de Pessoal**

Compete ao Núcleo de Gestão de Pessoal, designadamente:

- a) Organizar e instruir os processos administrativos de pessoal emitindo os pareceres e informações conducentes à tomada de decisão;
- b) Instruir os processos referentes às promoções, progressões, reposicionamentos remuneratórios, mobilidade, aposentação e exoneração do pessoal;
- c) Organizar e realizar os processos respeitantes ao recrutamento e seleção dos trabalhadores e dirigentes;
- d) Instruir os processos referentes à contratação de pessoal e elaborar os respetivos contratos de trabalho;
- e) Organizar e manter atualizados o cadastro e os processos individuais de todos os trabalhadores;
- f) Recolher e tratar os dados referentes à assiduidade do pessoal;
- g) Organizar e manter atualizado o arquivo do serviço;
- h) Emitir declarações e certidões dos documentos existentes no arquivo do serviço;
- i) Assegurar o serviço de limpeza quer internamente, quer o que estiver adjudicado a empresas privadas, com exceção do relativo ao Serviço de Ação Social;
- j) Exercer outras tarefas ou atividades superiormente determinadas.

Artigo 7.º

**Núcleo de Vencimentos e Abonos**

Compete ao Núcleo de Vencimentos e Abonos, designadamente:

- a) Gerar as folhas de vencimento, recibos de vencimento e ficheiros relativos ao processamento de vencimentos;

- b) Proceder a ordens de transferência e folhas de vencimento para as instituições bancárias;
- c) Elaborar as guias e as relações para entrega ao Estado ou outras entidades das importâncias e descontos ou reposição e quaisquer outras que lhe pertençam;
- d) Proceder ao pagamento dos abonos legalmente previstos;
- e) Instruir os processos relativos à autorização de prestação de horas extraordinárias;
- f) Proceder aos descontos obrigatórios, bem como a penhoras e quotas de todo o pessoal;
- g) Assegurar as relações internas e externas de reporte de informação relativo a vencimento e matérias conexas;
- h) Assegurar a elaboração de mapas e relatórios;
- i) Assegurar a elaboração dos documentos necessários ao processamento das ajudas de custo e outros abonos;
- j) Exercer outras tarefas ou atividades superiormente determinadas.

#### Artigo 8.º

##### Núcleo de Planeamento e Expediente

Compete Núcleo de Planeamento e Expediente, designadamente:

- a) Assegurar as relações internas e externas de reporte de informação, nomeadamente, organizar, tratar e reportar toda a informação estatística legalmente exigida em matéria de recursos humanos;
- b) Promover e acompanhar o processo de avaliação de desempenho dos trabalhadores não docentes e não investigadores;
- c) Coordenar as ações de acolhimento de novos trabalhadores;
- d) Assegurar o cumprimento dos procedimentos legais e internos no âmbito da higiene, segurança e medicina no trabalho;
- e) Efetuar a gestão previsional de recursos humanos para a universidade em colaboração com outras entidades da mesma e preparar as decisões na respetiva matéria;
- f) Assegurar a organização do balanço social e elaborar os mapas de pessoal;
- g) Assegurar as tarefas inerentes à receção e expedição de correspondência;
- h) Assegurar a distribuição interna da correspondência;
- i) Garantir o serviço de atendimento geral por telefone;
- j) Exercer outras tarefas ou atividades superiormente determinadas.

#### Artigo 9.º

##### Revogação

É revogado o Despacho n.º 2437/2016, de 3 de fevereiro, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 33, de 17 de fevereiro de 2016.

#### Artigo 10.º

##### Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor no primeiro dia do mês seguinte ao da sua publicação.

313844661