

UNIVERSIDADE DO PORTO**Regulamento n.º 518/2016****Regulamento do Centro de Recursos e Serviços Comuns da Universidade do Porto (CRSCUP)**

Aprovado por deliberação do Conselho Executivo de 28 abril de 2016

Considerando que:

a) Em reunião de 08 de fevereiro de 2013, o Conselho Coordenador aprovou os serviços de apoio a integrar o CRSCUP.

b) Por deliberação do Conselho Coordenador, nas reuniões de 10 de dezembro de 2014 e de 19 de fevereiro de 2015, o perímetro de intervenção dos CRSCUP passou a abranger as seguintes áreas: Apoio Jurídico, Económico-Financeiro, Recursos Humanos, Apoio a Projetos e Compras.

c) Na sequência da reunião do Conselho Coordenador de 23 de junho de 2015, as Entidades Constitutivas (EC) da U.Porto foram contactadas e firmaram com o CRSCUP, Acordos em que estipulam os serviços de suporte que são de responsabilidade do CRSCUP e aqueles cuja execução é da responsabilidade da EC, conforme previsto no artigo 2.º dos Estatutos do CRSCUP.

d) Por deliberação do Senhor Reitor, as funções transversais, nas áreas de intervenção do CRSCUP, são assumidas pelo Centro, nomeadamente as funções de informação à Gestão, harmonização de procedimentos e relações com entidades externas a que a U.Porto está obrigada a prestar informação ou reporte.

e nos termos da alínea f) do n.º 2 do artigo 10.º dos estatutos do CRSCUP, é proposta uma revisão ao Regulamento Orgânico do CRSCUP que passa a ter o seguinte clausulado:

CAPÍTULO I**Disposições Gerais****Artigo 1.º****Objeto**

O presente regulamento estabelece a estrutura orgânica, as atribuições e o modo de funcionamento do Centro de Recursos e Serviços Comuns da Universidade do Porto, adiante designado por CRSCUP, nos termos dos respetivos estatutos.

Artigo 2.º**Finalidade**

1 — Compete ao CRSCUP assegurar às Entidades Constitutivas da Universidade do Porto (U.PORTO) — Reitoria, Unidades Orgânicas, agrupamentos de Unidades Orgânicas e Serviços Autónomos — a execução dos serviços de apoio previamente definidos pelo Conselho Coordenador, designadamente, os resultantes dos Acordos estabelecidos entre o CRSCUP e cada Entidade Constitutiva no quadro da aplicação do artigo 2.º dos estatutos CRSCUP e das decisões tomadas pelo Senhor Reitor e em Conselho Coordenador.

2 — Para além do estipulado no ponto anterior, o CRSCUP poderá rentabilizar os meios humanos e técnicos de que dispõe através de projetos de prestação de serviços, no âmbito das suas competências, a órgãos, serviços ou unidades da U.PORTO, sendo os encargos diretos destes serviços suportados pelas entidades que os solicitarem.

Artigo 3.º**Princípios Orientadores e de Gestão do Centro de Recursos e Serviços Comuns**

1 — O CRSCUP norteia a sua atividade pelos seguintes princípios orientadores:

a) Princípio da manutenção da autonomia de decisão, permanecendo nas Entidades Constitutivas da U.PORTO a competência para os atos de decisão e cabendo ao CRSCUP a prestação de serviços;

b) Princípio da dependência funcional, em que todos os trabalhadores que se mantenham nas Entidades Constitutivas da U.PORTO respondem funcionalmente ao Diretor da entidade, ainda que possam estar formalmente integrados no CRSCUP;

c) Princípio da cultura de prestação de serviço em resposta às necessidades das Entidades Constitutivas da U.PORTO, podendo estas verificar, em qualquer momento, qual o estado dos processos em que intervêm decisoriamente;

d) Princípio da disseminação de boas práticas, visando garantir elevados padrões de qualidade dos serviços prestados e o cumprimento sistemático de boas práticas;

e) Princípio da normalização de processos, visando o desenvolvimento, a manutenção e melhoria contínua de processos, de modo a garantir, designadamente, o cumprimento da legislação aplicável, a integração e a otimização de recursos;

f) Princípio da avaliação pelos resultados, à luz do qual a avaliação das atividades deve ser orientada em termos dos objetivos que se propõem a atingir.

2 — Entre o CRSCUP e as Entidades Constitutivas da U.PORTO são estabelecidos acordos onde estão definidas as áreas de suporte da responsabilidade do CRSCUP e as áreas de suporte que serão executadas com responsabilidade de cada entidade constitutiva.

CAPÍTULO II**Gestão****Artigo 4.º****Órgãos de Gestão do CRSCUP**

São Órgãos de Gestão do CRSCUP:

- a) Conselho Coordenador;
- b) Diretor;
- c) Conselho Executivo.

Artigo 5.º**Conselho Coordenador**

1 — O Conselho Coordenador é constituído pelo Reitor, que preside, e pelos Diretores das Entidades Constitutivas da U.PORTO, nos termos do artigo 6.º dos estatutos do CRSCUP, encontrando-se o seu quadro de competências e o respetivo funcionamento definidos nos artigos 7.º e 8.º dos estatutos do CRSCUP.

2 — As reuniões do Conselho Coordenador serão convocadas, nos termos do artigo 8.º dos estatutos do CRSCUP, com uma antecedência mínima de cinco dias úteis, através de convocatória enviada a todos os membros do Conselho, com indicação da ordem de trabalhos proposta, podendo, porém, o prazo da convocatória ser reduzido até dois dias úteis, em caso de alegada urgência, devidamente fundamentada.

3 — A mesa do Conselho Coordenador é constituída pelo presidente do Conselho e por um secretário eleito, de entre os seus membros, por maioria simples de votos.

4 — De cada reunião do Conselho Coordenador será lavrado um projeto de ata, o qual deverá ser distribuído a todos os membros do conselho, após a realização da reunião e sempre antes da reunião seguinte.

5 — As atas, uma vez aprovadas e assinadas pelo presidente do Conselho Coordenador, serão registadas no sítio Web do CRSCUP.

6 — Havendo decisões que tenham que ser tornadas exequíveis de imediato, no final de cada reunião será elaborado um documento, que será difundido, contendo as deliberações tomadas e assinado pelo Presidente do Conselho Coordenador.

Artigo 6.º**Diretor**

1 — O Diretor é designado pelo Reitor, ouvido o Conselho Coordenador, encontrando-se o seu quadro de competências e o respetivo mandato definidos no artigo 9.º dos estatutos do CRSCUP.

2 — O Diretor designará, de entre os vogais do Conselho Executivo, um subdiretor que o substituirá nas suas ausências ou impedimentos temporários.

Artigo 7.º**Conselho Executivo**

1 — O Conselho Executivo é constituído pelo Diretor, que preside, e por quatro vogais, nos termos e com as competências definidas no artigo 10.º dos estatutos do CRSCUP.

2 — Os vogais podem acumular estas funções com outras que já exerçam em qualquer entidade constitutiva da U.PORTO, nos termos da lei em vigor.

3 — O Conselho Executivo reúne, em sessão ordinária, mensalmente ou sempre que for convocada pelo Diretor, podendo a maioria dos vogais propor a convocação de reuniões.

4 — O Conselho Executivo não pode deliberar sem a presença, na reunião, da maioria dos seus membros e sempre com o Diretor ou, na sua ausência o subdiretor presente.

5 — As deliberações são tomadas por maioria simples de votos dos membros presentes, com voto de qualidade do Diretor em caso de empate.

6 — De cada reunião do Conselho Executivo será lavrada uma ata, que será posteriormente distribuída a todos os membros do Conselho e objeto de aprovação, na própria reunião ou na reunião seguinte.

7 — Uma vez a ata aprovada e assinada pelo Diretor, será registada no sítio *Web* do CRSCUP.

8 — Havendo decisões que tenham que ser tornadas exequíveis de imediato, no final de cada reunião será elaborado um documento, que será difundido, contendo as deliberações tomadas e assinado por todos os membros presentes.

CAPÍTULO III

Estrutura Orgânica

Artigo 8.º

Composição Orgânica do Centro de Recursos e Serviços Comuns da U.Porto

1 — O CRSCUP é composto por:

- a) Serviço de Apoio Jurídico;
- b) Serviço Económico-Financeiro;
- c) Serviço de Recursos Humanos;
- d) Unidade de Compras.

2 — Os serviços e unidades do CRSCUP poderão organizar-se por unidades, áreas ou núcleos, cujas estrutura organizacional, atribuições e competências são aprovadas pelo Conselho Executivo, mediante proposta do Diretor.

3 — Os serviços e unidades acima referidos podem ter representações locais junto das Entidades Constitutivas da U.PORTO de modo a assegurar uma resposta de proximidade, expedita e de qualidade, em todos os domínios de intervenção do CRSCUP, designadas por unidades locais.

4 — Por despacho do Diretor, podem ser constituídos grupos de trabalho ou de projeto, tendo em vista a resposta a necessidades não permanentes do CRSCUP, ou visando a solução de questões específicas que contribuam para a melhoria do serviço prestado pelo Centro.

5 — Junto do Conselho Executivo funcionarão um gabinete de apoio e um secretariado, constituídos por trabalhadores designados pelo Diretor do CRSCUP.

Artigo 9.º

Do Funcionamento

1 — Os serviços do CRSCUP asseguram os serviços comuns que lhes sejam atribuídos, no âmbito das suas competências, com a cobertura financeira que resulta das receitas próprias elencadas no artigo 11.º dos estatutos do CRSCUP.

2 — Todos os serviços do CRSCUP são responsáveis por elaborar e manter devidamente atualizado o manual de procedimentos no domínio das suas atribuições.

3 — A comunicação digital é considerada um meio de comunicação válido, para todos os efeitos previstos neste regulamento.

4 — A participação nas reuniões previstas neste regulamento pode ocorrer por videoconferência.

5 — O sítio web do CRSCUP disponibilizará o catálogo dos serviços de apoio definidos nos termos da alínea a) do artigo 7.º dos Estatutos CRSCUP.

Artigo 10.º

Serviços

1 — O CRSCUP presta apoio às Entidades Constitutivas da U.Porto no quadro das áreas definidas pelo Conselho Coordenador, conforme estipulado pela alínea a) do artigo 7.º dos Estatutos do CRSCUP.

2 — O CRSCUP organiza-se em serviços e unidades, conforme disposto no artigo 8.º do presente regulamento, cujas finalidades, competências e estrutura organizacional são listadas em anexo a este regulamento e dele fazem parte integrante.

3 — Os serviços ou unidades funcionam na dependência do Diretor e do Conselho Executivo do CRSCUP, de acordo com o disposto nos artigos 9.º e 10.º dos estatutos do CRSCUP.

Artigo 11.º

Gabinete de Apoio ao Diretor e Conselho Executivo

O Gabinete de Apoio ao Diretor e ao Conselho Executivo agrupa os recursos humanos e materiais necessários ao apoio no funcionamento destes, competindo-lhe, entre outros, o planeamento e controlo de gestão, a monitorização do sistema de qualidade e a elaboração de estudos e pareceres.

CAPÍTULO IV

Dos Trabalhadores

Artigo 12.º

Mapa de pessoal

1 — Os grupos de trabalhadores, incluindo pessoal dirigente, respetivas carreiras e categorias dos serviços a que se refere o presente regulamento, constam do mapa de pessoal aprovado anualmente pela entidade competente para aprovar o orçamento, nos termos do disposto na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas ou, sendo o caso, atento o estabelecido pelo Código do Trabalho.

2 — Cabe ao Diretor do CRSCUP, com o acordo dos Diretores das Entidades Constitutivas da U.PORTO, decidir sobre a colocação de trabalhadores nas representações locais do CRSCUP, de acordo com as necessidades específicas de cada entidade.

Artigo 13.º

Pessoal dirigente

1 — Os cargos dos dirigentes dos Serviços do CRSCUP são cargos de direção intermédia de 1.º ou 2.º grau.

2 — Os cargos dos dirigentes das Unidades do CRSCUP são cargos de direção intermédia de 2.º, 3.º ou 4.º grau.

3 — Os cargos dos dirigentes das Áreas são cargos de direção intermédia de 3.º ou 4.º grau.

4 — Os Núcleos poderão ser dirigidos por coordenadores operacionais ou por dirigentes de direção intermédia de 3.º ou 4.º grau.

5 — Os grupos de trabalho ou projeto do CRSCUP, bem como o gabinete de apoio, poderão ser dirigidos por um coordenador de grupo, cargo de direção intermédia de 3.º ou 4.º grau, consoante a especificidade, complexidade e dimensão dos mesmos.

6 — O número máximo de lugares de direção intermédia de 1.º grau e 2.º grau é fixado no mapa de pessoal, sendo passível de atualização pela entidade competente para aprovar o orçamento.

7 — O pessoal dirigente do CRSCUP rege-se pelo disposto na lei e nos regulamentos da U.PORTO aplicáveis ao exercício de cargos dirigentes superiores e intermédios.

CAPÍTULO V

Disposições Finais

Artigo 14.º

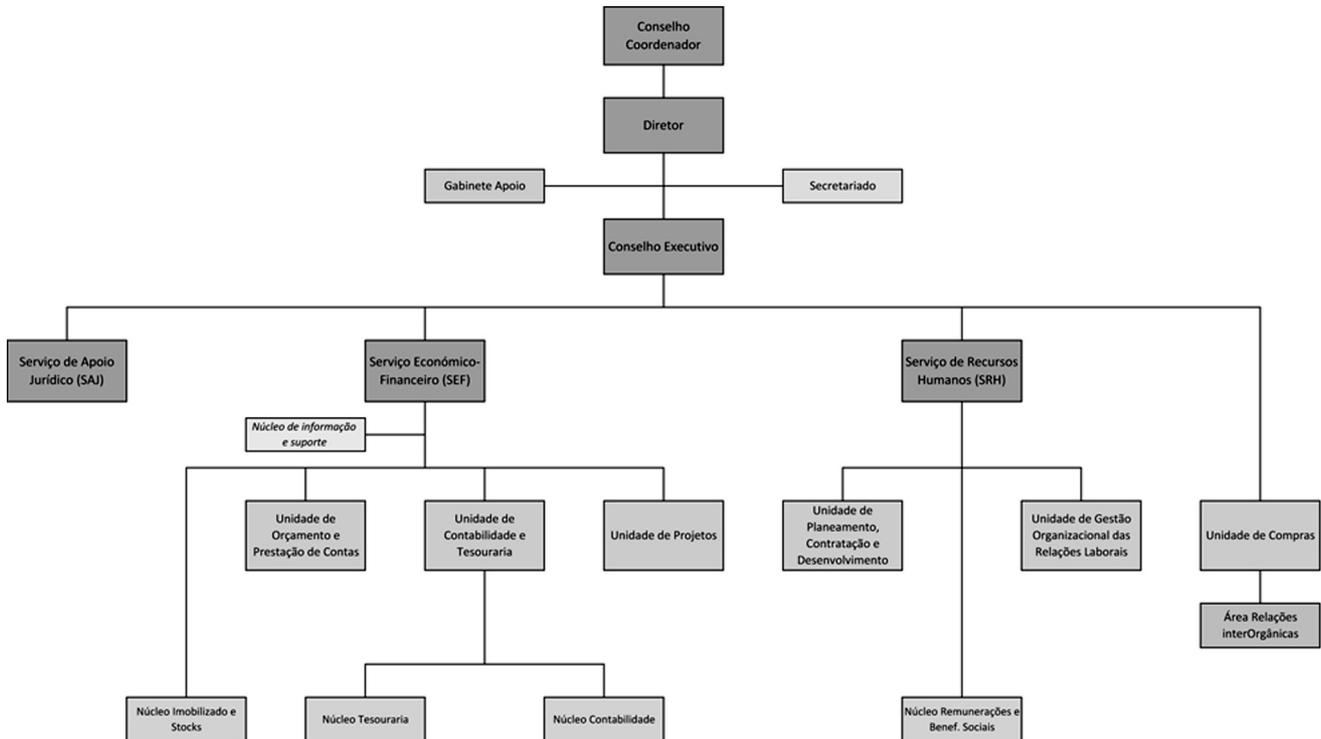
Entrada em Vigor

O presente regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação no sistema de informação do CRSCUP, sem prejuízo de posterior publicação no *Diário da República*.

28 de abril de 2016. — O Reitor e Presidente do Conselho Coordenador, *Prof. Doutor Sebastião Feyo de Azevedo*.

ANEXO I

Organograma CRSCUP



ANEXO II

Estrutura organizacional, finalidades e competências dos serviços

A. Serviço de apoio jurídico

Competências

O Serviço de Apoio Jurídico (SAJ) presta a sua atividade no âmbito do domínio jurídico às Entidades Constitutivas da U.PORTO.

São suas competências:

- Prestar assessoria de caráter jurídico à U.PORTO;
- Emitir pareceres e informações relativas a questões jurídicas e proceder a estudos de natureza jurídica que lhe sejam solicitados;
- Preparar, rever e interpretar, em cooperação com outras entidades competentes, documentos normativos e outros, mormente, estatutos, regulamentos, protocolos, acordos, convénios e contratos de diversa natureza;
- Colaborar na preparação, revisão e interpretação de estatutos, regulamentos, protocolos, acordos, convénios e contratos de diversa natureza, bem como nos processos de constituição de associações e empresas em que a U.PORTO venha a participar;
- Gerir processos jurídicos, gratuitos ou judiciais, de diversa natureza, em razão da matéria e foro territorial, de que a U.PORTO seja parte interessada, preparando-os e acompanhando-os, intervindo e exercendo os poderes processuais que lhe venham a ser conferidos e assegurar o apoio necessário quando o patrocínio for assegurado por mandatário alheio ao SAJ;
- Intervir e/ou cooperar nos procedimentos relativos a processos de inquérito, averiguações ou disciplinares exercendo os poderes que lhe venham a ser conferidos ou informando conforme solicitado;
- Assegurar a divulgação diária dos diplomas publicados com interesse para a U.PORTO, em conformidade com o interesse das entidades destinatárias;
- Assegurar centralmente o relacionamento e colaboração com o Tribunal de Contas, Provedoria da Justiça e demais entidades inspetivas;
- Realizar, juntamente com os restantes serviços, ações internas de atualização legislativa;
- Exercer as demais competências que, no domínio jurídico, sejam cometidas pelo Diretor.

Estrutura Orgânica do Serviço

O Serviço de Apoio Jurídico poderá organizar-se por Áreas de competência, aprovadas pelo Conselho Executivo, mediante proposta do Diretor do Centro.

Cargos de direção do serviço

O Serviço de Apoio Jurídico é dirigido por um Diretor de Serviços, equiparado a cargo de direção intermédia de 1.º grau.

B. Serviço económico-financeiro

Competências

O Serviço Económico-Financeiro (SEF) exerce as suas competências nos domínios do orçamento e prestação de contas, da realização e cobrança de receita, da despesa e apoio à execução de Projetos da U.PORTO, sendo responsável também pelo processamento contabilístico das operações da U.PORTO, cabendo-lhe designadamente:

- Elaborar e acompanhar a execução do orçamento e efetuar a sua monitorização periódica;
- Elaborar relatórios financeiros e assegurar os trabalhos conducentes à prestação de contas individuais e consolidadas da U.PORTO;
- Assegurar a gestão da receita, despesa e tesouraria;
- Adquirir e apoiar as Entidades Constitutivas da U.PORTO na aquisição de bens e serviços que lhe forem cometidos;
- Garantir a gestão dos armazéns e existências adequadas ao funcionamento das Entidades Constitutivas da U.PORTO;
- Organizar o registo contabilístico adequado do património da U.PORTO;
- Apoiar a execução dos Projetos na U.Porto, produzindo os dossiers de execução a apresentar aos Organismos financiadores;
- Executar outras atividades que, no domínio da gestão financeira, lhe sejam cometidas pelo Diretor.

Estrutura Orgânica do Serviço

O Serviço Económico-Financeiro é composto por:

- Unidade de Contabilidade e Tesouraria, que poderá incluir:
 - Núcleo de Contabilidade;
 - Núcleo Tesouraria;
- Unidade de Orçamento e Prestação de Contas;
- Unidade de Projetos;

- d) Núcleo Imobilizado e Stocks;
- e) Núcleo de Informação e Suporte

O Serviço Económico-Financeiro poderá contemplar outras Áreas ou Núcleos, aprovados pelo Conselho Executivo, mediante proposta do Diretor do Centro.

Cargos de direção do serviço

O Serviço Económico-Financeiro é dirigido por um Diretor de Serviços, equiparado a cargo de direção intermédia de 1.º grau. As suas Unidades podem ser dirigidas por Chefes de Unidade equiparados a cargos de direção intermédia de 2.º, 3.º ou 4.º grau. As Áreas ou Núcleos poderão ser dirigidos por coordenadores operacionais ou por dirigentes de direção intermédia de 3.º ou 4.º grau.

Unidade de Contabilidade e Tesouraria

A Unidade de Contabilidade e Tesouraria exerce as suas competências nos domínios da contabilidade, gestão da tesouraria.

A Unidade de Contabilidade e Tesouraria compreende um Núcleo de Contabilidade e um Núcleo de Tesouraria.

Ao Núcleo de Contabilidade, cabe-lhe designadamente:

- a) Criar e efetuar a manutenção da estrutura do plano de contas e tabelas da U.PORTO;
- b) Assegurar toda a tramitação processual e documental relativa ao registo das receitas e das despesas da U.PORTO e das suas Entidades Constitutivas;
- c) Assegurar o tratamento contabilístico da receita e da despesa através da aplicação das políticas contabilísticas e de relato financeiro;
- d) Garantir a implementação da contabilidade analítica e de gestão na U.PORTO através do cumprimento das normas definidas no modelo de contabilidade analítica da U.PORTO;
- e) Proceder ao controlo dos processos de despesa e submete-los a autorização de pagamento e controlar a situação contributiva e tributária dos fornecedores;
- f) Gerir a relação financeira entre a U.PORTO e os estudantes, clientes, fornecedores e outras entidades;
- g) Efetuar o controlo de créditos e gerir os processos de faturação e cobrança;
- h) Elaborar as reconciliações bancárias das contas bancárias da U.PORTO;
- i) Garantir o enquadramento tributário das operações realizadas, o seu apuramento, bem como o cumprimento das obrigações declarativas e a organização do dossier final;
- j) Coordenar o pagamento dos impostos e demais obrigações fiscais da U.PORTO;
- k) Efetuar operações de abertura de período de exercício;
- l) Efetuar lançamentos de final de período e de exercício para encerramento de contas individuais;
- m) Exercer as demais competências que lhe sejam cometidas pela Unidade de Contabilidade e Tesouraria.

Ao Núcleo de Tesouraria, cabe-lhe designadamente:

- a) Arrecadar as receitas e efetuar os pagamentos autorizados da U.PORTO;
- b) Efetuar o registo dos recebimentos, pagamentos e depósitos da U.PORTO;
- c) Garantir o depósito de valores em conta bancária;
- d) Executar os fechos de caixa nos módulos de gestão de recebimentos dos estudantes;
- e) Assegurar o controlo de caixa e a custódia dos excedentes e disponibilidades de tesouraria e coordenar a gestão da sua aplicação;
- f) Assegurar a constituição, reconstituição e reposição de fundos de manei e fundos fixos;
- g) Gerir o orçamento de tesouraria, bem como os fluxos do fundo de tesouraria;
- h) Produzir, atualizar e promover a divulgação da informação relativa a normas de cobrança de valores;
- i) Exercer as demais competências que lhe sejam cometidas pela Unidade de Contabilidade e Tesouraria.

Unidade de Orçamento e Prestação de Contas

A Unidade de Orçamento e Prestação de Contas exerce as suas competências nos domínios do orçamento e prestação de contas quer na ótica da contabilidade pública, quer na ótica patrimonial, competindo-lhe designadamente:

- a) Elaborar o orçamento da U.PORTO e das suas Entidades Constitutivas de acordo com as orientações das respetivas direções, quer na ótica da contabilidade pública, quer na ótica da contabilidade patrimonial;

- b) Criar e manter atualizada uma estrutura de orçamentos estruturais e de desenvolvimento, adaptada aos diversos níveis de decisão e de gestão;
- c) Gerir administrativamente os orçamentos, nomeadamente a inscrição, alterações, transferências internas e externas, cativos e reservas;
- d) Elaborar as solicitações de transferência de fundos, bem como reportar a informação intercalar e final de execução orçamental;
- e) Preparar os documentos e indicadores necessários à prestação de contas da contabilidade analítica aos respetivos Órgãos de Gestão;
- f) Assegurar o desenvolvimento de um sistema de apuramento dos resultados totais das atividades;
- g) Efetuar a avaliação económica e financeira de atividades e a produção de informação para apoio à tomada da decisão de gestão, visando a racionalização, a transferência de boas práticas e o reforço do controlo interno;
- h) Elaborar os documentos de prestação de contas individuais da U.PORTO e das suas Entidades Constitutivas nos termos legais e regulamentares;
- i) Elaborar os documentos de prestação de contas consolidadas da U.PORTO e das suas Entidades Constitutivas nos termos legais e regulamentares;
- j) Coordenar e preparar as respostas de cariz económico-financeiro a entidades institucionais;
- k) Elaborar estudos e relatórios que lhe sejam solicitados no domínio económico-financeiro;
- l) Exercer as demais competências que lhe sejam cometidas pela Direção de Serviços.

Unidade de Projetos

À Unidade de Projetos, cabe designadamente:

- a) Organizar e acompanhar a execução financeira dos projetos cofinanciados da U.PORTO;
- b) Acompanhar auditorias à execução dos projetos cofinanciados e promover a implementação de recomendações;
- c) Garantir o cálculo de encargos gerais, bem como o cálculo e a distribuição de overheads e outros rendimentos de projetos cofinanciados;
- d) Apoiar a gestão financeira de eventos, congressos e similares, se enquadrados em projetos cofinanciados;
- e) Exercer as demais competências que lhe sejam cometidas pela Direção de Serviços.

Núcleo de Gestão de Imobilizado e Stocks

Ao Núcleo de Gestão de Imobilizado e Stocks, cabe-lhe designadamente:

- a) Efetuar as transferências de imobilizado em curso para imobilizado firme, de acordo com os procedimentos aplicáveis;
- b) Efetuar as transferências, cedências e doações, autorizadas superiormente, relativas aos bens da U. PORTO;
- c) Efetuar os abates e alienações, autorizados superiormente, relativos aos bens da U.PORTO;
- d) Validar as amortizações, depreciações e avaliações dos bens de imobilizado da U. PORTO;
- e) Manter a inventariação física do material e instalações da U.PORTO, gerindo os respetivos dados mestre;
- f) Emitir e garantir a colocação das etiquetas nos bens móveis da U.PORTO;
- g) Validação dos mapas de imobilizados extraídos do sistema de informação;
- h) Executar os planos e conclusões de auditoria interna;
- i) Gerir os stocks e armazéns, nas perspetivas material, administrativa e económica, garantindo a sua salvaguarda;
- j) Elaborar análises de rotação de stocks avaliando a necessidade de constituição de provisões;
- k) Assegurar a receção e garantir a verificação quantitativa e qualitativa dos bens adquiridos para armazém, quando aplicável;
- l) Exercer as demais competências que lhe sejam cometidas pela Direção de Serviços.

Núcleo de Informação e Suporte

Ao Núcleo de Informação e Suporte, cabe-lhe designadamente:

- a) Preparação dos elementos para a informação para a Gestão;
- b) Elaboração dos documentos de análise;
- c) Tratamento da informação para a Gestão;
- d) Assegurar o serviço de Helpdesk do ERP, registando e respondendo aos pedidos e solicitações reportados, de uma forma transversal a todas as Entidades Constitutivas;
- e) Exercer as demais competências que lhe sejam cometidas pela Direção de Serviços.

C. Serviço de recursos humanos

Competências

O Serviço de Recursos Humanos (SRH) exerce as suas competências nos domínios da gestão das pessoas, na dinamização das ações de formação adequadas ao seu desenvolvimento e reforço de competências, no recrutamento e integração de novos trabalhadores, na gestão da mobilidade interna e no atendimento especializado em matéria de recursos humanos, cabendo-lhe designadamente:

- a) Participar na definição da estratégia de recursos humanos da U.PORTO e assegurar a respetiva implementação;
- b) Gerir de forma integrada o mapa de pessoal da U.PORTO e garantir a disponibilização de informação às partes interessadas;
- c) Apoiar o recrutamento e seleção de docentes, investigadores e restantes trabalhadores, gerir os procedimentos concursais e de contratação, bem como a mobilidade e integração dos recursos humanos;
- d) Assegurar a gestão administrativa dos recursos humanos da U.PORTO, no que respeita a processamento de remunerações, outros abonos e descontos, elaboração de mapas de horários, controlo da assiduidade, declarações de rendimentos, benefícios sociais de trabalhadores e familiares, trabalho extraordinário, deslocações em serviço e gestão dos processos individuais;
- e) Elaborar, executar e avaliar o plano de formação e desenvolvimento de recursos humanos, incluindo a gestão de competências e a decorrente elaboração do plano anual individual de formação, a identificação de necessidades formativas, o planeamento, gestão e avaliação do programa anual de formação e a preparação de eventuais candidaturas a apoios externos no domínio da formação;
- f) Gerir e desenvolver a área de intervenção socioprofissional junto dos trabalhadores;
- g) Elaborar, anualmente, o Balanço Social da U.PORTO;
- h) Assegurar as relações externas de reporte de informação legalmente exigidas à U.PORTO em matéria de recursos humanos;
- i) Garantir e prestar apoio técnico no âmbito da gestão da avaliação do desempenho dos trabalhadores;
- j) Exercer as demais competências que lhe sejam cometidas pelo Diretor.

Estrutura orgânica do Serviço

O Serviço de Recursos Humanos compreende:

- a) Unidade de Planeamento, Contratação e Desenvolvimento
- b) Unidade de Gestão Organizacional das Relações Laborais
- c) Núcleo de Remunerações e Benefícios Sociais

O Serviço de Recursos Humanos poderá contemplar outras Áreas ou Núcleos, aprovados pelo Conselho Executivo, mediante proposta do Diretor do Centro.

Cargos de direção do Serviço

O Serviço de Recursos Humanos é dirigido por um Diretor de Serviços, equiparado a cargo de direção intermédia de 1.º grau. As suas Unidades podem ser dirigidas por Chefes de Unidade equiparados a cargos de direção intermédia de 2.º, 3.º ou 4.º grau. As Áreas ou Núcleos poderão ser dirigidos por coordenadores operacionais ou por dirigentes de direção intermédia de 3.º ou 4.º grau.

Unidade de Planeamento, Contratação e Desenvolvimento

A Unidade de Planeamento, Contratação e Desenvolvimento exerce as suas competências nos domínios do planeamento e gestão de necessidades de recursos humanos, dos processos de contratação e acolhimento de pessoas, do desenvolvimento e do reporte estatístico em matéria de recursos humanos, sem prejuízo das competências dos Órgãos de Gestão das Entidades Constitutivas nesta matéria, atendendo às atividades desenvolvidas pela U.PORTO e suas Entidades Constitutivas, cabendo-lhe designadamente:

- a) Garantir, anualmente, a execução e manutenção do mapa de pessoal da U.PORTO, em colaboração com as Entidades Constitutivas da U.PORTO;
- b) Efetuar a gestão previsional de recursos humanos para a U.PORTO, em colaboração com as Entidades Constitutivas da U.PORTO;
- c) Elaborar e gerir os processos concursais e os contratos atinentes aos trabalhadores da U.PORTO, incluindo a elaboração dos contratos, respetivas renovações e modificações e a organização e instrução dos processos dos trabalhadores docentes, das Entidades Constitutivas da U.PORTO;
- d) Assegurar as relações internas e externas de reporte de informação, nomeadamente, organizar, tratar e reportar toda a informação estatística legalmente exigida à U.PORTO em matéria de recursos humanos;

- e) Elaborar os programas, métodos e critérios de seleção dos trabalhadores não docentes da U.PORTO;
- f) Promover análises e descrições de funções dos trabalhadores não docentes da U.PORTO;
- g) Coordenar as ações de acolhimento de novos trabalhadores, assegurando a sua integração na cultura, natureza e objetivos da U.PORTO;
- h) Realizar o diagnóstico de necessidades formativas dos trabalhadores visando promover o seu desenvolvimento técnico profissional;
- i) Elaborar proposta de programas adequados à valorização profissional dos trabalhadores, em coerência com as exigências funcionais de cada posto de trabalho, os resultados do diagnóstico de necessidades formativas e as carências de desenvolvimento identificadas em sede de ciclo anual de avaliação do desempenho;
- j) Elaborar e divulgar o plano anual de formação dos recursos humanos da U.PORTO;
- k) Coordenar a apresentação e o acompanhamento da execução de candidaturas de formação submetidas a financiamento externo;
- l) Avaliar o impacto da formação ministrada ao nível individual, setorial e organizacional e elaborar relatório anual da formação dos recursos humanos da U.PORTO ocorrida no ano transato;
- m) Garantir a atualização dos dados constantes do processo individual de cada trabalhador em matéria de competências;
- n) Assegurar o apoio administrativo necessário à constituição e funcionamento dos órgãos legalmente previstos em sede de avaliação de desempenho;
- o) Apoiar tecnicamente todos os intervenientes no processo de avaliação;
- p) Divulgar toda a informação relevante do âmbito da avaliação do desempenho, designadamente o calendário do ciclo anual de avaliação;
- q) Disponibilizar o relatório anual de avaliação e demais mapas resumo do ciclo, bem como efetuar o carregamento dos elementos estatísticos solicitados pelos organismos de tutela;
- r) Elaborar estudos e relatórios que lhe sejam solicitados no domínio do desenvolvimento dos recursos humanos;
- s) Assegurar a comunicação à(s) Seguradora(s) das entradas e saídas de trabalhadores;
- t) Organizar e instruir processos relativos a cessações e renovações contratuais, bem como a exonerações e demissões;
- u) Organizar e instruir processos de mobilidade interna e de mudança interna de posto de trabalho;
- v) Organizar e instruir processos de nomeação e renovação de comissões de serviço de pessoal dirigente;
- w) Promover e executar a mobilidade geral dos recursos humanos da U.PORTO;
- x) Assegurar a gestão dos diferentes tipos de estágios na U.PORTO;
- y) Exercer as demais competências que lhe sejam cometidas pela Direção de Serviços.

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, cabendo-lhe designadamente:

- a) Organizar e instruir processos relativos à proteção social, nomeadamente, CGA, ADSE, Segurança Social e abono de família;
- b) Apoiar os secretariados na elaboração de despachos de nomeação e termos de posse de Órgãos de governo e de gestão;
- c) Organizar e instruir processos de prestações de serviço interentidades Constitutivas da U.Porto e ao exterior, e informar o Serviço Económico Financeiro sempre que se justifique;
- d) Organizar, instruir e controlar os processos relativos a férias, faltas e licenças, acumulações de funções, prestação de trabalho suplementar, equiparações a bolsheiro, deslocações em serviço e outras dispensas de serviço;
- e) Recolher e tratar os dados referentes à assiduidade;
- f) Assegurar a gestão de carreiras dos recursos humanos da U.PORTO;
- g) Assegurar o agendamento e a realização de todos os exames de saúde periódicos no âmbito da medicina no trabalho;
- h) Organizar e instruir os processos relativos a acidentes em trabalho e de doenças profissionais dos trabalhadores das Entidades Constitutivas da U.PORTO;
- i) Organizar e instruir processos relativos ao seguro de saúde facultativo da U.Porto;
- j) Manter a atualização dos dados de cadastro individual, colaborando com a Unidade de Planeamento, Contratação e Desenvolvimento em matéria relativa a matrizes de competências dos trabalhadores da U.PORTO;
- k) Emitir declarações, certidões, notas de tempo de serviço e outros documentos, exigidos por lei ou requeridos pelos interessados;
- l) Gerir o arquivo, mantendo-o devidamente organizado e atualizado;

m) Elaborar os indicadores de gestão e colaborar com unidade de planeamento, contratação e desenvolvimento no que concerne ao Balanço Social, SIOE, INDEZ, REBIDES e demais reportes para o exterior, e com o Núcleo de Remunerações e Benefícios Sociais na elaboração do orçamento da U.Porto;

n) Assegurar a interligação com as ORTs;

o) Exercer as demais competências que lhe sejam cometidas pela Direção de Serviços.

Núcleo de Remunerações e Benefícios Sociais

O Núcleo de Remunerações e Benefícios Sociais, cujo domínio compreende o processamento das remunerações e benefícios sociais dos trabalhadores da U.Porto, a elaboração do mapa de reporte de remunerações e do mapa de controlo da massa salarial, cabendo-lhe designadamente:

a) Elaborar as guias e as relações para entrega ao Estado ou a outras entidades das importâncias e descontos ou reposições e quaisquer outras que lhe pertençam ou sejam devidas e dar resposta a pedidos de informação sobre remunerações;

b) Gerar as folhas de vencimento, descontos, recibos de vencimento, ficheiros relativos ao processamento de vencimentos, bem como as ordens de transferência e folhas de vencimento para as Entidades Constitutivas da U.PORTO e instituições bancárias;

c) Assegurar as relações internas e externas de reporte de informação relativo a vencimentos e matérias conexas, quando aplicável;

d) Instruir os processos relativos à autorização de prestação de horas extraordinárias e informar a Unidade Financeira dos processos que devem dar origem à cobrança de overheads, designadamente colaborações técnicas;

e) Exercer as demais competências que lhe sejam cometidas pela Direção de Serviços.

D. Unidade de compras

A Unidade de Compras exerce as suas competências nos domínios das compras.

À Unidade de Compras, cabe-lhe designadamente:

a) Efetuar o levantamento das necessidades de bens e serviços da U.PORTO;

b) Promover e garantir a uniformização e normalização de bens e serviços;

c) Elaborar o plano anual de compras das Entidades Constitutivas da U.PORTO e promover a sua execução;

d) Planear, organizar e executar os processos de aquisição e locação de bens e serviços;

e) Realizar estudos de mercado de novos fornecedores e produtos, organizar e executar a celebração de contratos de fornecimento contínuo de bens de consumo permanente e transversal numa perspetiva da redução de custos;

f) Gerir e monitorizar os contratos de fornecimento de bens e serviços, designadamente quanto ao cumprimento das condições de fornecimento e dos prazos de entrega contratados, com exceção dos contratos relacionados com empreitadas;

g) Definir e aplicar uma metodologia de qualificação e avaliação contínua de fornecedores;

h) Assegurar o processo de armazenagem e fornecimento de bens consumíveis da U.PORTO e suas Entidades Constitutivas;

i) Criar e manter atualizados catálogos de bens de consumo transversal;

j) Executar os planos e conclusões de auditoria interna;

k) Exercer as demais competências que lhe sejam cometidas pelo Diretor.

Estrutura Orgânica da Unidade

A Unidade de Compras compreende uma Área de Relações Interorgânicas.

A Unidade de Compras poderá contemplar outras Áreas ou Núcleos, aprovados pelo Conselho Executivo, mediante proposta do Diretor do Centro.

Cargos de direção da Unidade

A Unidade de Compras pode ser dirigida por um por um Chefe de Unidade equiparado a cargo de direção intermédia de 2.º, 3.º ou 4.º grau. As Áreas ou Núcleos poderão ser dirigidos por coordenadores operacionais ou por dirigentes de direção intermédia de 3.º ou 4.º grau.

Área de Relações Interorgânicas

À área de Relações Interorgânicas, cabe designadamente:

Promover a uniformização e normalização de bens e serviços, nomeadamente:

No estímulo, junto da EC's, na elaboração de processos aquisitivos transversais via Plataforma Eletrónica de Compras;

Na promoção da uniformização dos descritivos e campos no módulo de PADs/SIGARRA.

Promover, junto das EC's, a atualização dos catálogos de bens de consumo transversal;

Fomentar o relacionamento interorgânico, em matérias relacionadas com as compras;

Efetuar o levantamento das necessidades de bens e serviços junto das EC's;

Exercer as demais competências que lhe sejam cometidas pela Unidade.

209585577

Reitoria

Despacho n.º 6972/2016

Por despacho de 25 de setembro de 2015 do Reitor da Universidade do Porto, no uso da competência atribuída nos Estatutos da Universidade do Porto, após parecer favorável do Senado emitido em reunião de 16 de setembro de 2015, foi aprovada, sob proposta dos Conselhos Científico e Pedagógico da Faculdade de Letras da Universidade do Porto, por aplicação do Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de março, na redação dada pelo Decreto-Lei n.º 115/2013, de 07 de agosto, a criação do ciclo de estudos conducente ao grau de mestre em História da Arte, Património e Cultura Visual pela Universidade do Porto, através da Faculdade de Letras, acreditado pelo Conselho de Administração da Agência de Avaliação e Acreditação do Ensino Superior na reunião de 19 de abril de 2016 e registado pela Direção-Geral do Ensino Superior sob o n.º R/A-Cr 56/2016, a 21 de abril de 2016, cuja estrutura curricular e plano de estudos seguidamente se publicam:

1 — Instituição(ões) de ensino superior: Universidade do Porto.

2 — Faculdade(s): Faculdade de Letras.

3 — Ciclo de estudos: História da Arte, Património e Cultura Visual.

4 — Grau: Mestre.

5 — Área científica predominante do ciclo de estudos: História da Arte.

6 — Classificação da área principal do ciclo de estudos (3 algarismos) de acordo com a portaria n.º 256/2005, de 16 de março (CNAEF): 220.

7 — Número de créditos ECTS necessário à obtenção do grau: 120 ECTS.

8 — Duração do ciclo de estudos: 4 semestres.

9 — Percursos alternativos como ramos, variantes, áreas de especialização do mestrado ou especialidades do doutoramento em que o ciclo de estudos se estrutura (se aplicável): Não se aplica.

10 — Áreas científicas e créditos que devem ser reunidos para a obtenção do grau ou diploma:

QUADRO N.º 1

| Área científica | Sigla | ECTS | |
|--|--------|--------------|-----------|
| | | Obrigatórios | Optativos |
| História da Arte | HISART | 96 | 18 |
| Qualquer área científica da U. Porto (ao nível do 2.º Ciclo) | QACUP | 0 | 6 |
| <i>Total</i> | | 96 | 24 |

11 — Observações:

O ciclo de estudos é composto por:

a) Um curso de mestrado, não conferente de grau, constituído por um conjunto organizado de unidades curriculares a que correspondem 60 créditos ECTS. Confere um diploma de “curso de mestrado”, não conferente de grau, em História da Arte, Património e Cultura Visual;

b) Uma UC designada Seminário de Orientação com 12 ECTS;

c) Uma Dissertação de natureza científica ou um trabalho de projeto, originais e especialmente realizados para este fim, ou um estágio de natureza profissional objeto de relatório final, a que correspondem 48 ECTS, cuja defesa em provas públicas permitirá a obtenção do grau de mestre em História da Arte, Património e Cultura Visual.