



# Manual de Acolhimento



O presente Manual constitui um instrumento facilitador no processo de acolhimento e integração dos colaboradores que, pela primeira vez, contactam com a Universidade do Minho (UMinho).

O seu principal objectivo é fornecer um conjunto de informações úteis sobre a estrutura e organização interna da Instituição, bem como dar a conhecer normas, regras e procedimentos importantes para o seu funcionamento. Pretende-se, ainda, fornecer informações úteis, capazes de contribuir para que as atividades dos novos colaboradores da UMinho sejam pautadas pelo bom desempenho aos níveis profissional e social.

Este Manual de Acolhimento não é exaustivo na cobertura de todas as especificidades de uma Instituição grande e diversa como a UMinho. Pretende ser um documento de fácil leitura onde se abordam questões consideradas mais pertinentes, pelo que está dividido em três blocos de informação:

1. Apresentação da UMinho
2. Vida nos *campi*
3. Perguntas frequentes

A divulgação deste manual não esgota a sua elaboração. Pelo contrário, pretende-se que seja um documento dinâmico, em constante alteração e atualização para assim melhor corresponder às necessidades de quem o consulta. A informação aqui disponibilizada não dispensa a consulta de documentos institucionais referenciados ao longo do Manual. De salientar a possibilidade de acesso à informação *online* através das hiperligações criadas ao longo do documento e assinaladas com o símbolo . Adicionalmente, a DRH (Direção de Recursos Humanos) está disponível para os esclarecimentos adicionais que venham a ser necessários.

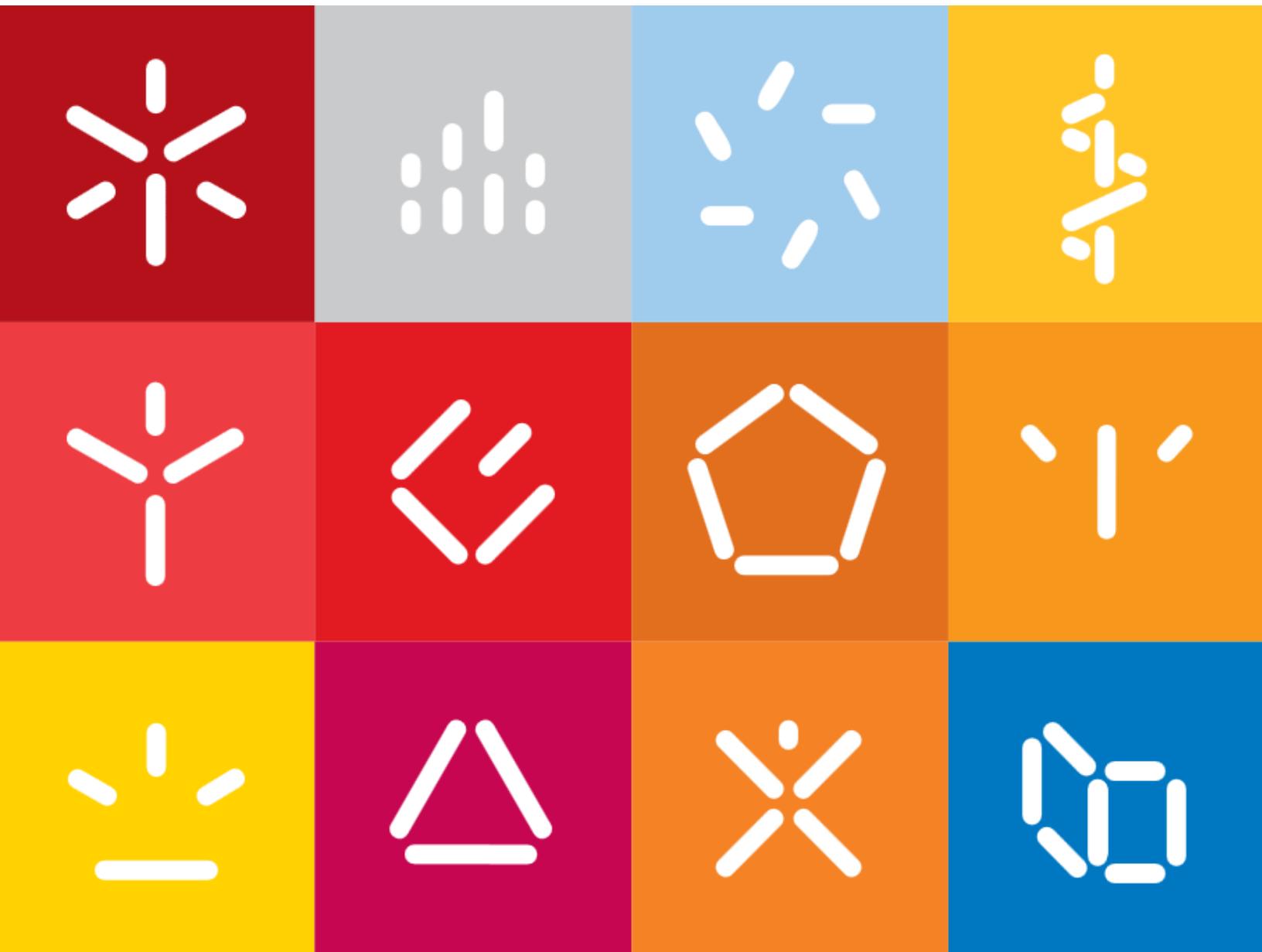
Contamos consigo para nos ajudar a levar a cabo a missão institucional da Universidade, que deve ser assumida por todos os seus membros.

Desejamos o maior sucesso nas atividades que agora inicia.

Bem-vindo à UMinho!

## Índice

I. APRESENTAÇÃO DA INSTITUIÇÃO	4
1. Breve história da UMinho	5
2. Missão	5
3. Estrutura e modelo de gestão	6
4. Unidades	6
4.1 Unidades orgânicas de ensino e investigação	7
4.2 Unidades culturais	7
4.3 Unidades de serviços	7
4.4 Unidades diferenciadas	8
5. Infraestruturas	8
6. Identidade gráfica	8
7. Código de Conduta Ética	9
8. Normas de segurança, higiene e saúde no trabalho	9
9. Acidentes no local de trabalho	9
10. O seu 1º dia na UMinho	9
II. VIDA NOS <i>CAMPIS</i>	11
11. Correio eletrónico	11
12. Intranet	11
13. DocUM	11
14. <i>Virtual Private Networking (VPN)</i>	12
15. Telefone	12
16. Correio interno	12
17. Cartão de identificação	12
18. Acesso aos <i>campis</i>	12
19. Estacionamento	13
20. Transporte entre <i>campis</i>	13
21. Alimentação	13
22. Assistência médica	13
23. Desporto	14
24. AFUM	14
25. Plantas dos <i>campis</i>	15
III. PERGUNTAS FREQUENTES	17



## I. APRESENTAÇÃO DA INSTITUIÇÃO

### 1. Breve história da UMinho

A Universidade do Minho (UMinho) foi criada em 1973 pelo Decreto-Lei nº 402/73, de 11 de agosto, altura em que se considerou fundamental a expansão e diversificação do ensino superior, por forma a assegurar o desenvolvimento social e económico do País, que exigia um número cada vez mais elevado de cientistas, técnicos e administradores de formação superior, dotados de capacidade crítica e inovadora. Até então, existiam, apenas, Universidades em três cidades portuguesas – Coimbra, Lisboa e Porto.

Deste modo, integrou-se no chamado grupo das “Novas Universidades”<sup>1</sup>, que vieram alterar significativamente o panorama do ensino superior em Portugal, no último quartel do século passado.

A Comissão Instaladora da UMinho tomou posse a 17 de fevereiro de 1974 e a Universidade iniciou a sua atividade académica em 1975/76, mantendo-se em regime de instalação até 31 de dezembro de 1981.

A UMinho está atualmente entre as mais prestigiadas instituições de ensino superior do país, tendo também vindo a afirmar-se progressivamente no panorama internacional ao reforçar a sua posição entre as 150 melhores universidades com menos de 50 anos a nível mundial, no âmbito do “Times Higher Education 100 Under 50 University Ranking 2015”. A UMinho é também a melhor Universidade portuguesa no reputado *CWTS Leiden Ranking*, que mede a qualidade e o impacto da produção científica a nível mundial.

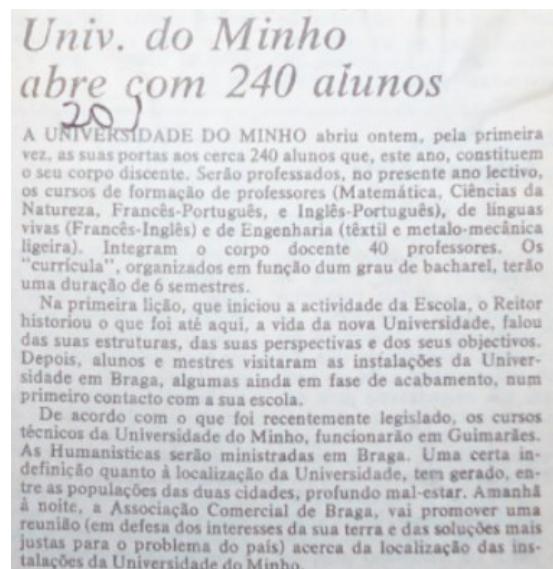
A Universidade tem brasão, símbolo, bandeira e hino próprios. O dia da Universidade comemora-se a 17 de fevereiro.

### 2. Missão

A UMinho tem como missão gerar, difundir e aplicar conhecimento, assente na liberdade de pensamento e na pluralidade dos exercícios críticos, promovendo a educação superior e contribuindo para a construção de um modelo de sociedade baseado em princípios humanistas, que tenha o saber, a criatividade e a inovação como fatores de crescimento, desenvolvimento sustentável, bem-estar e solidariedade.

O cumprimento desta missão é realizado num quadro de referência internacional, com base na centralidade da investigação e da sua estreita articulação com o ensino, mediante a prossecução dos seguintes objetivos:

- a) formação humana ao mais alto nível, nas suas dimensões ética, cultural, científica, artística, técnica e profissional, através de uma oferta educativa diversificada, da criação de um ambiente educativo adequado, da valorização da atividade dos seus docentes, investigadores e pessoal não docente e não investigador, e da educação pessoal, social, intelectual e profissional dos seus estudantes, contribuindo para a formação ao longo da vida e para o exercício de uma cidadania ativa e responsável;
- b) realização de investigação e participação em instituições e eventos científicos, promovendo a busca permanente da excelência, a criatividade como fonte de propostas e soluções inovadoras e diferenciadoras, bem como a procura de respostas aos grandes desafios da sociedade;
- c) transferência, intercâmbio e valorização dos conhecimentos científicos e tecnológicos produzidos, através do desenvolvimento de soluções aplicacionais, da prestação de serviços à comunidade, da realização de ações de formação contínua e do apoio ao desenvolvimento, numa base de valorização recíproca e de promoção do empreendedorismo;
- d) promoção de atividades que possibilitem o acesso e a fruição de bens culturais por todas as pessoas e grupos, internos e externos à Universidade;
- e) intercâmbio cultural, científico e técnico com instituições e organismos nacionais e estrangeiros, através da mobilidade de estudantes, docentes e pessoal não docente e não investigador, do desenvolvimento de programas educacionais e da



<sup>1</sup> Universidades Nova de Lisboa, Universidade de Aveiro e o Instituto Universitário de Évora.

- investigação com base em parcerias, da contribuição para a cooperação internacional, com especial destaque para os países europeus e de língua oficial portuguesa e da construção de um ambiente multilingüístico na Universidade;
- f) interação com a sociedade, através de contribuições para a compreensão pública da cultura, da análise e da apresentação de soluções para os principais problemas do quotidiano, e de parcerias para o desenvolvimento social e económico, nos contextos regional, nacional ou internacional;
  - g) contribuição para o desenvolvimento social e económico da região em que se insere e para o conhecimento, defesa e divulgação do seu património natural e cultural;
  - h) promoção da sua sustentabilidade institucional e da sua competitividade no espaço global.

### **3. Estrutura e modelo de gestão**

A UMinho adota um modelo organizacional que promove a interacção entre as suas unidades, com vista à realização dos projectos que concretizam a sua missão e objectivos.

São órgãos de Governo:

- a) Conselho Geral: órgão colegial máximo de governo e de decisão estratégica da Universidade, vinculando a sua ação à realização da missão da Universidade e à prossecução do interesse público. É composto por 23 personalidades: 12 professores ou investigadores; 4 estudantes; e 1 trabalhador não docente e não investigador (eleitos pelos seus pares), bem como 6 membros externos (cooptados pelos membros eleitos).
- b) Reitor: órgão uninominal que superiormente dirige e representa a Universidade. O cargo é exercido em regime de dedicação exclusiva. O mandato é de quatro anos, podendo ser renovado uma vez. O Reitor é coadjuvado por vice-reitores, até um máximo de quatro, e por pró-reitores, até um máximo de cinco, escolhidos e nomeados por si.

O atual Reitor, Prof. Doutor António M. Cunha [\[link\]](#), iniciou o seu mandato em outubro de 2009.

A galeria de Reitores pode ser consultada aqui [\[link\]](#).

- c) Conselho de Gestão: órgão colegial que conduz a gestão administrativa, patrimonial e financeira da Universidade, bem como a gestão dos seus recursos humanos. O órgão é designado e presidido pelo Reitor, sendo composto por cinco membros, incluindo um Vice-Reitor e o Administrador.

São Órgãos de Consulta:

- a) Senado Académico: órgão consultivo que assegura a coesão da Universidade na prossecução da sua missão, com funções de coordenação, prospetiva e planeamento em matérias pedagógicas e científicas além do âmbito das unidades orgânicas.
- b) Conselho Cultural: órgão colegial de consulta do Reitor e do Conselho Geral em questões de política cultural da Universidade.
- c) Conselho Disciplinar: órgão consultivo do Reitor no exercício do poder disciplinar, cabendo-lhe a emissão de parecer para aplicação de penas graves.

### **4. Unidades**

A Universidade tem quatro tipos de unidades [\[link\]](#), que se distinguem pelos seus objetivos, estrutura, natureza e grau de autonomia:

- a) unidades orgânicas de ensino e investigação;
- b) unidades culturais;
- c) unidades de serviços;
- d) unidades diferenciadas.

#### 4.1 Unidades orgânicas de ensino e investigação

As unidades orgânicas de ensino e investigação (UOEI), que podem ter a designação de Escolas ou Institutos, são as seguintes:



- Escola de Arquitetura [link](#)
- Escola de Ciências [link](#)
- Escola de Ciências da Saúde [link](#)
- Escola de Direito [link](#)
- Escola de Economia e Gestão [link](#)
- Escola de Engenharia [link](#)
- Escola de Psicologia [link](#)
- Escola Superior de Enfermagem [link](#)
- Instituto de Ciências Sociais [link](#)
- Instituto de Educação [link](#)
- Instituto de Letras e Ciências Humanas [link](#)

As UOEI podem ter subunidades orgânicas, nomeadamente departamentos e centros de investigação.

##### *Departamentos*

Os departamentos são subunidades orgânicas permanentes de criação e transmissão do conhecimento no domínio de uma disciplina, de um grupo de disciplinas ou de grupos afins de disciplinas, constituindo, como tal, a célula base de organização científico-pedagógico e de gestão de recursos num domínio consolidado do saber.

##### *Centros de investigação*

A UMinho assume a produção de conhecimento científico como eixo estruturante da sua ação, entendendo-a também como meio de valorização da sua oferta educativa e da interação com a sociedade.

A investigação organiza-se em centros de investigação.

Atualmente, existem 32 centros de investigação financiados pela FCT [link](#), 5 dos quais integram Laboratórios Associados do Estado, bem como o Instituto Europeu de Excelência em Engenharia de Tecidos e Medicina Regenerativa.

#### 4.2 Unidades culturais

As Unidades Culturais [link](#) prestam um serviço importante à comunidade na promoção e divulgação cultural, na preservação do património e no cultivo do desenvolvimento dos valores humanísticos.

#### 4.3 Unidades de serviços

A Universidade do Minho dispõe de um conjunto de serviços [link](#) que, asseguram funções fundamentais para o seu bom funcionamento, nomeadamente:

- Assessoria Jurídica, AJ
- Direção de Recursos Humanos, DRH
- Direção de Tecnologias e Sistemas de Informação, DTSI
- Direção Financeira e Patrimonial, DFP
- Divisão Académica, DA
- Gabinete de Apoio a Projetos, GAP [link](#)

- Gabinete de Apoio ao Ensino, GAE [\[link\]](#)
- Gabinete de Auditoria e Controlo, GAC
- Gabinete de Comunicação, Informação e Imagem, GCII
- Gabinete para a Inclusão, Gpl [\[link\]](#)
- Serviços Académicos, SAUM [\[link\]](#)
- Serviços de Apoio ao Reitor, SAR
- Serviços de Comunicações, SCom [\[link\]](#)
- Serviços de Documentação, SDUM [\[link\]](#)
- Serviços de Relações Internacionais, SRI [\[link\]](#)
- Serviços para a Garantia da Qualidade, SGAQ [\[link\]](#)
- Serviços Técnicos, STec

A Universidade conta, ainda, com um serviço autónomo com atividades nas áreas sociais, alimentar e desportiva – os Serviços de Ação Social (SASUM).

#### 4.4 Unidades diferenciadas

A UMinho possui unidades diferenciadas, criadas por si em parceria com entidades do exterior, dotadas de autonomia e estrutura próprias.

Atualmente, são unidades diferenciadas a Biblioteca Lúcio Craveiro da Silva, criada em parceria com o Município de Braga, tendo por objetivo a informação, a formação e a valorização do património bibliográfico e documental; e o Instituto Confúcio, criado em parceira com o Gabinete Nacional de Divulgação da Língua Chinesa no Mundo – Hanban – e com a Universidade de Nankai, tendo por objetivo principal o desenvolvimento e aprofundamento dos estudos chineses.

### 5. Infraestruturas

A Universidade do Minho tem polos nas cidades de Braga e Guimarães e conta com três *campi*, o *campus* de Gualtar [\[link\]](#), em Braga, e os *campi* de Azurém [\[link\]](#) e de Couros, em Guimarães.

Dispõe, também, de um Parque de Ciência e Tecnologia, o AvePark (em parceria com a Câmara Municipal de Guimarães), bem como museus e outras infraestruturas em vários locais.

A Reitoria da UMinho está localizada em Braga, no Largo do Paço [\[link\]](#).

A UMinho possui, ainda, um conjunto de infraestruturas e de serviços de apoio, que dão resposta às necessidades mais diversas dos seus estudantes, docentes, investigadores e demais trabalhadores, incluindo: bibliotecas e laboratórios de informática, rede *wireless* de banda larga e por reprografias, bancos, livrarias, bares, cantinas e restaurantes.

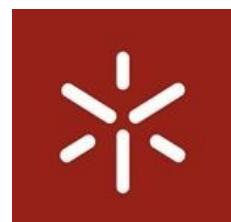
### 6. Identidade gráfica

Desde 2004, a UMinho implementou a sua atual identidade gráfica, procurando instituir um sistema gráfico coeso capaz de transmitir os modos de ser, sentir e estar na UMinho. Desta forma, adotou-se uma retórica contemporânea, marcada pela simplicidade, universalidade e singularidade, mas também pela humanidade, inteligência e criatividade.

O racional e a simbologia da imagem da UMinho são explicados em [\[link\]](#).



A fonte oficial da UMinho designa-se por *NewsGothicT* e encontra-se disponível para *download* no Dossier de Imagem da UMinho, após login na *Intranet* (referenciada mais adiante no Manual). A fonte, depois de copiada e instalada em equipamentos, pode apenas ser utilizada em documentos relacionados com a UMinho. Este tipo de letra não é disponibilizado automaticamente com os sistemas operativos dos computadores, pelo que a UMinho adquiriu um conjunto de licenças para utilização da fonte *NewsGothicT*, licenças essas que impedem a utilização da fonte para fins ou documentos externos à Universidade, bem como a permanência da fonte em equipamentos fora do contexto da UMinho.



## 7. Código de Conduta Ética

O Código de Conduta Ética da UMinho pretende apetrechar a comunidade académica com uma linha de orientação ética compatível com a promoção do profissionalismo e da excelência na sua ação, em conformidade com os princípios orientadores legais e estatutários do respeito pela dignidade humana, da igualdade e da justiça, da participação democrática livre e do pluralismo de opiniões e orientações.

O código enquadra as atividades prosseguidas na UMinho, conforme explicitadas nos seus estatutos, e diz respeito a toda a comunidade académica constituída pelo pessoal docente, pessoal investigador, pessoal não docente e não investigador, e pelos estudantes dos 1º, 2º e 3º ciclos de estudos conducentes a grau, bem como pelos estudantes de outros cursos ou ações de formação levadas a cabo na Instituição ou em colaboração com esta.

O texto completo do Código de Conduta Ética está disponível em [link](#).

## 8. Normas de segurança, higiene e saúde no trabalho

De acordo com o regime jurídico da promoção da segurança e saúde no trabalho, "o trabalhador tem direito à prestação de trabalho em condições que respeitem a sua segurança e a sua saúde, seguradas pelo empregador ou, nas situações identificadas na lei, pela pessoa, individual ou coletiva, que detenha a gestão das instalações em que a atividade é desenvolvida".

No entanto, importa referir que o trabalhador deverá igualmente colaborar com a UMinho nesta matéria respeitando as diretivas de segurança incluídas, nomeadamente, no Plano de Emergência Interno (PEI). O PEI deverá ser aplicado em situações de riscos de origem natural (sismo e inundaçao), riscos originados pelo desenvolvimento tecnológico (incêndio ou explosão) e riscos sociais (ameaça de bomba, atividades desordeiras ou terroristas), situações para as quais serão acionadas os meios internos (equipas de emergência interna) ou os meios externos (entidades externas a contactar em situação de emergência), como por exemplo, o Serviço Municipal de Proteção Civil ou os Bombeiros.

Será, igualmente, facultado ao trabalhador, aquando do início de funções, o Manual de Segurança da UMinho. Importa referir que, caso assim se justifique, o colaborador poderá, igualmente, receber um manual mais específico relativo à UOEI/Serviço que passará a integrar.

No que respeita aos cuidados de saúde, desde 2015, a UMinho recorre a uma empresa certificada para assegurar a todos os trabalhadores um acompanhamento especializado ao nível da Medicina do Trabalho, de acordo com as calendarizações previstas na Lei.

## 9. Acidentes no local de trabalho

Em caso de acidente no local de trabalho, o colaborador deve dirigir-se ou ser encaminhado, caso seja necessário, a um Hospital ou Centro de Saúde público.

Aquando da sua chegada ao estabelecimento de saúde pública, a entrada deve ser registada como acidente e terá de ser o trabalhador a suportar, numa fase inicial, eventuais despesas daí associadas. Posteriormente, deverá comunicar, no prazo de 48 horas, a situação à Direção de Recursos Humanos, que se irá responsabilizar por ressarcir essas despesas ao trabalhador.

## 10. O seu 1º dia na UMinho

No dia de acolhimento o contacto inicial será feito, preferencialmente, junto do serviço onde o colaborador vai ser integrado, que esclarecerá um conjunto de questões sobre o funcionamento do mesmo. O trabalhador ficará a conhecer as instalações e os novos colegas, bem como os diversos serviços da instituição de que agora é parte integrante.

O novo colaborador será posteriormente encaminhado à Direção de Recursos Humanos, no Largo do Paço, para preencher e assinar toda a documentação necessária à sua contratação e instrução do registo biográfico e à Direção de Tecnologias e Sistemas de Informação (DTSI), no *Campus* de Gualtar, para ativar o sistema de registo da assiduidade.

*Campus de Gualtar – Braga*



*Campus de Azurém - Guimarães*



## **II. VIDA NOS CAMPI**

### **11. Correio eletrónico**

A maior parte da informação institucional é divulgada através da caixa de correio eletrónico institucional, pelo que é atribuída a todos os colaboradores uma conta de correio eletrónico. O pedido de criação desta conta deverá ser feito junto da DTSI, podendo o respetivo procedimento ser consultado aqui [☒](#). O formulário onde o pedido deve ser feito poderá ser descarregado aqui [☒](#). Uma vez que cada Unidade/Serviço tem regras distintas quanto aos *alias* (nome que figura no endereço) que deverão ser utilizados, será importante interagir com o seu novo responsável antes de submeter qualquer pedido.

A sua caixa de correio eletrónico pode ser consultada no seu local de trabalho ou através do *link* externo [mail.uminho.pt](mailto:mail.uminho.pt).

### **12. Intranet**

A Intranet é um portal reservado aos docentes, investigadores e trabalhadores não docentes e não investigadores da UMinho, onde se encontram módulos que suportam a disponibilização de informação e a simplificação de um vasto conjunto de procedimentos administrativos. Todos os colaboradores da UMinho têm acesso à Intranet em <http://intranet.uminho.pt/>, sendo o portal composto por zonas de acesso público e reservado.

Para aceder à aplicação o utilizador clica em “login”, e faz a respetiva autenticação introduzindo o seu *login* e *password*. Estes dados serão os mesmos que irá utilizar para aceder à conta de email institucional, e irá receber as suas credenciais assim que o seu Serviço/Unidade de acolhimento solicitar a criação da conta.

A Intranet irá permitir aceder a uma série de procedimentos de gestão, nomeadamente:

- Gestão Documental: esta área permite o acesso ao docUM, sendo esta uma aplicação integrada de gestão documental, com enfase na desmaterialização de processos administrativos e de decisão, onde existe toda a informação de natureza documental trocada entre os diferentes utilizadores da aplicação. Nesta área o utilizador pode também efetuar consultas na anterior aplicação de gestão de correio e consultar o arquivo de documentos.
- Gestão Académica: esta área permite o acesso às diferentes aplicações relacionadas com a gestão académica dos alunos do primeiro, segundo e terceiro ciclos de estudos. Neste local os docentes para além da consulta a um vasto conjunto de informação sobre os discentes, poderão também fazer a consulta/lançamento de pautas, consultar o seu serviço letivo e horário, trabalhar com o catálogo de cursos e efetuar a monitorização do Dossiê da Unidade Curricular (DUC).
- Gestão Administrativa: esta área permite o acesso às diferentes aplicações relacionadas com a componente de gestão de recursos humanos, gestão financeira e patrimonial, gestão dos planos e relatórios de atividades e de QUAR. Assim, neste local, o utilizador pode entre outras, aceder à aplicação de gestão de verbas, gestão de projetos, e gestão de recursos humanos, permitindo neste caso a gestão completa da assiduidade e dos planos de férias.
- Infraestrutura: esta área permite o acesso às diferentes aplicações relacionadas com a gestão dos pedidos de manutenção, gestão dos parques de estacionamento e gestão de recursos pedagógicos de suporte à atividade letiva.
- Suporte: esta área permite o acesso a um conjunto de aplicações de suporte à atividade de alguns Serviços, no tratamento de algum processo em particular ou com a finalidade de divulgação de informação.

### **13. DocUM**

No plano para quadriénio 2009/2013, foi identificada como estratégica a necessidade de se proceder à desmaterialização progressiva de processos administrativos como forma de assegurar serviços mais rápidos e eficazes, promovendo e reforçando a utilização intensiva de novas tecnologias que substituam progressivamente a documentação em papel, com consequentes vantagens ambientais e económicas.

Com a implementação da DocUM pretende-se:

- desmaterializar de forma progressiva e monitorizar os processos, gerindo-os no sistema de informação, através da geração, comunicação e arquivo da informação produzida em formato digital, eliminando, desta forma, progressivamente a necessidade de utilização do papel;
- desenvolver um repositório digital central para armazenamento dos documentos administrativos, gerados eletronicamente ou digitalizados pela UMinho, introduzindo maior controlo e maior facilidade de pesquisa com a introdução de um plano de classificação;

- melhorar a comunicação e a partilha da informação na UMinho nas diversas fases do ciclo de vida dos documentos.

Todos os colaboradores poderão aceder ao DocUM através da página pessoal de Intranet, onde é ainda possível consultar todos os manuais sobre a ferramenta, para o efeito basta clicar aqui [\[link\]](#).

Por fim, e para que todos os colaboradores da UMinho possam ficar aptos a utilizar esta ferramenta de forma correta e eficiente, são, ainda, disponibilizadas ações de formação presenciais (níveis inicial e avançado), que serão divulgadas oportunamente.

#### **14. Virtual Private Networking (VPN)**

O serviço de acesso remoto via VPN disponibilizado pelos Serviços de Comunicações (SCom) visa permitir o acesso seguro à UMinho-Net (rede de comunicações da UMinho) aos membros da comunidade académica, independentemente do local onde se encontrem, interno ou externo à UMinho. Deste modo, qualquer utilizador (aluno, docente ou funcionário) poderá aceder aos recursos da UMinho-Net desde que preencha os requisitos indicados na página de configuração [\[link\]](#).



O uso do serviço de acesso remoto requer autenticação. O *Login* e *Password* são os mesmos que foram atribuídos para o acesso aos serviços eletrónicos referidos nos pontos anteriores. Será importante mencionar que, por exemplo, o acesso às zonas reservadas da Intranet só poderá ser feito, com recurso à VPN, caso se encontre fora das instalações da UMinho.

#### **15. Telefone**

Os SCom disponibilizam para toda a comunidade um Serviço de Voz que permite a todos os Departamentos/Unidades/Serviços estarem contactáveis por telefones fixos ou móveis. Na UMinho está instalada uma infraestrutura de comunicações que interliga diversas Centrais Telefónicas de diferentes espaços da Universidade.

Ao telefone instalado no posto de trabalho corresponde uma extensão própria. Para efetuar chamadas internas basta marcar o número da extensão pretendida. Para efetuar chamadas externas terá que marcar o “0” seguido do respetivo número.

Na Intranet pode consultar os números diretos de todos os colaboradores da UMinho.

#### **16. Correio interno**

A UMinho dispõe de um sector de correios que assegura a recolha e distribuição diária de toda a correspondência pelas diversas unidades. Assim, deverá verificar no seu novo local de trabalho quais os horários aplicáveis, uma vez que estes variam mediante o *campus*. É proibida a circulação (recepção, recolha, expedição e distribuição) de correspondência pessoal (isto é, toda a correspondência a receber, endereçada em nome pessoal e com finalidades que não se coadunem com as responsabilidades do interveniente enquanto trabalhador da UMinho).

Nos *campi* de Gualtar e Azurém existem marcos de correio tradicionais, onde pode depositar envelopes previamente selados.

#### **17. Cartão de identificação**

Todos os colaboradores da UMinho deverão solicitar junto da DRH a emissão do respetivo cartão de identificação. Este cartão poderá, caso o colaborador assim o pretenda, ter valências bancárias, face ao acordo existente com a Caixa Geral de Depósitos.

O cartão de identificação permite, ainda, o acesso aos *campi* da UMinho, aos seus parques de estacionamento e às portas de acesso principal dos edifícios.

#### **18. Acesso aos *campi***

A entrada principal no *campus* de Gualtar é a portaria Sul, onde se encontra pessoal de segurança em permanência (24hx7). A entrada de visitantes (utentes sem leitura de matrícula ou cartão de identificação) efetuar-se-á unicamente por esta portaria, com registo e controlo prévio pelos seguranças em permanência no local. As portarias Norte e Nascente do *campus* de Gualtar não possuem segurança permanente, pelo que podem apenas ser utilizadas por utentes com autorização prévia de acesso ao *campus*.

A entrada principal no *campus* de Azurém é a portaria Poente, onde se encontra pessoal de segurança em permanência (24hx7). A entrada de visitantes efetuar-se-á unicamente por esta portaria, com registo e controlo prévio pelos seguranças em permanência no local.



## **19. Estacionamento**

O processo de candidatura ao acesso a parques estacionamento nos *campi* da UMinho é efetuado através da página pessoal de Intranet de cada funcionário em “as minhas APPS”> Parques. O pagamento deverá ser feito por Multibanco, sendo as referências geradas automaticamente após a conclusão do registo do pedido de acesso. Anualmente, é estabelecido o preço para cada tipologia de parque, através de uma Circular do Gabinete do Administrador da UMinho.

Existem dois tipos de parques:

- parques não condicionados, onde é garantido o acesso aos parques nos dois *campi*, mas não é garantida a existência de lugar disponível para estacionamento.
  - parques condicionados, com duas modalidades possíveis:
    - parques condicionados sem lugar assegurado: É assegurado o acesso aos *campi* e aos parques condicionados com acesso mais restrito, mas onde não é garantida a existência de lugar disponível para estacionamento.
    - parques condicionados com lugar assegurado: Parques cobertos ou ao ar livre, em que é assegurado o acesso aos *campi* e ao parque contratualizado com disponibilidade de lugar assegurado.

## 20. Transporte entre campi

Para além dos transportes públicos, existe um serviço de transporte assegurado pela Associação Académica da Universidade do Minho (AAUM) que estabelece a ligação diária entre os dois *campi*, com intervalos regulares. Os bilhetes de viagem podem ser adquiridos exclusivamente nos Gabinetes de Apoio ao Aluno (*campi* de Gualtar e Azurém). O horário dos autocarros que ligam os *campi*, de segunda a sexta-feira, pode ser consultado em [www.aaum.pt/index.php/transportes](http://www.aaum.pt/index.php/transportes) ou aqui .

## 21. Alimentacão

Os Serviços Ação Social da Universidade do Minho (SASUM) possuem 4 Complexos Alimentares, sendo 3 em Braga (Gualtar, Residência Universitária de Santa Tecla e Edifício dos Congregados, no centro da Cidade), e 1 no pólo de Guimarães, em Azurém. O complexo de Gualtar tem ao serviço dos utentes 7 bares (um exclusivo para docentes); uma cantina, um Restaurante Universitário e um Grill. No Edifício dos Congregados, os Serviços têm em funcionamento um Snack-Bar que disponibiliza refeições subsidiadas ao almoço.

Em Azurém o complexo comporta três bares, uma cantina que inclui uma rampa de refeições não subsidiadas como alternativa, um Grill e um bar adicional de apoio exclusivo à cantina. Os preços praticados pelos SASUM podem ser consultados aqui [aqui](#).

Os SASUM disponibilizam, ainda, um serviço de *Take Away* que funciona através de refeições prontas (carne, peixe, vegetariana), pré-embaladas, com uma validade de três dias. O regime de venda é livre, com o pagamento a ser efetuado no ato da compra.

As ementas para as várias tipologias de refeição podem ser consultadas aqui 

Fora dos *campi* Universitários, existe também uma larga oferta de restaurantes e snack-bars.

## 22 Assistência médica

A UMinho garante aos seus trabalhadores assistência médica, recorrendo aos serviços de uma empresa certificada, especializada na organização dos serviços externos na área da Medicina.



Higiene e Segurança no Trabalho, devidamente autorizada pela Direção Geral de Saúde (DGS) e, pela Autoridade para as Condições do Trabalho (ACT).

Todos os trabalhadores serão convocados para a realização de exames médicos (Eletrocardiograma, Espirometria, Teste de Índice de Massa Corporal, Teste de Acuidade Visual, Teste de Audiometria e Análises Clínicas) e para uma consulta com um especialista em Medicina do Trabalho, de acordo com a legislação em vigor.

As consultas e exames serão levados a cabo em Braga e em Guimarães. Todos os colaboradores serão convocados via correio eletrónico institucional.

Caso o colaborador considere existirem motivos para ser consultado/examinado entre as consultas obrigatórias, poderá sempre encaminhar o seu pedido ao gabinete do Administrador da UMinho.

### **23. Desporto**

O Departamento de Desporto e Cultura dos SASUM [\[link\]](#) é responsável pela gestão das atividades desportivas.

### **24. AFUM**

A Associação de Funcionários da Universidade do Minho (AFUM) tem sido desde a sua fundação, em 1995, uma plataforma associativa empenhada na promoção dos seus Associados, bem como da Universidade do Minho, cujos principais objetivos são:

- a prossecução de interesses coletivos e individuais dos associados, nomeadamente os de carácter social, cultural, recreativo e desportivo, e outros que se traduzam na valorização geral dos funcionários da UMinho;
- a dignificação da instituição universitária em geral e, em particular, da UMinho;
- a colaboração com a Administração Central e Local, bem como com outras entidades que prossigam interesses públicos, no desenvolvimento de programas e ações de índole social, cultural, desportiva e recreativa.

As instalações da AFUM estão localizadas no *campus* de Gualtar, sendo possível consultar mais informações aqui [\[link\]](#).

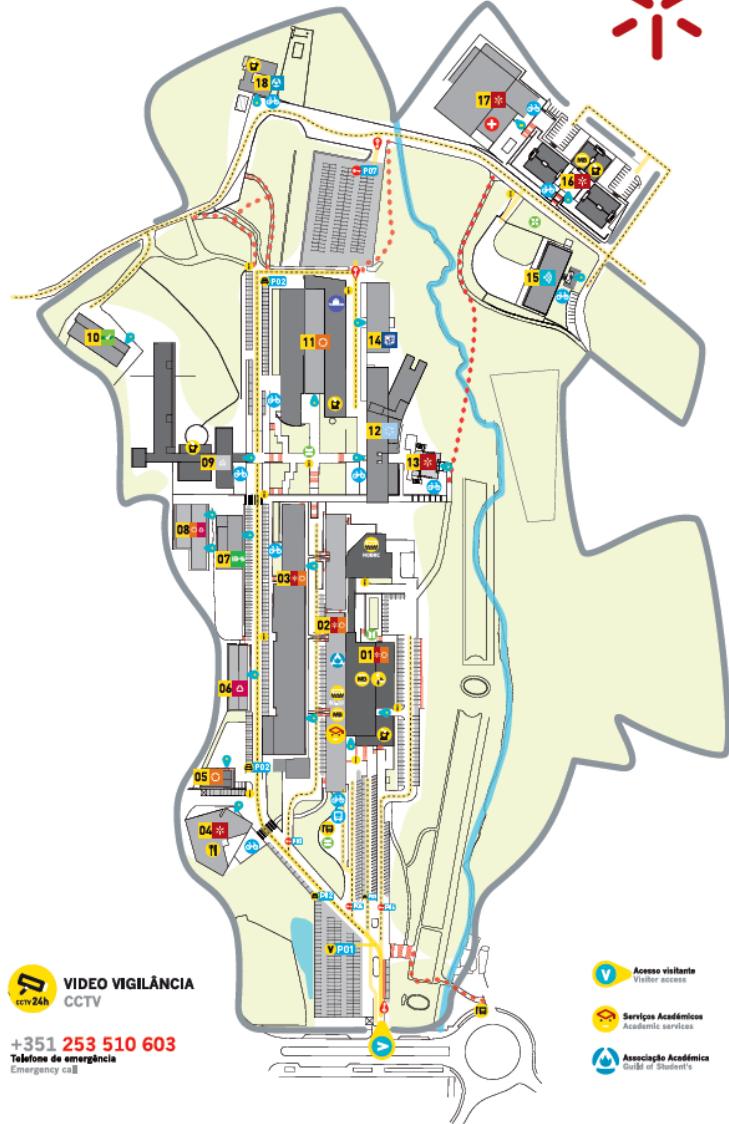
## 25. Plantas dos campi





# Universidade do Minho

University of Minho  
Campus de Azurém



<b>01</b>	<b>Bloco A</b>	<b>Reitoria</b>	<b>Escola de Engenharia (Presidência)</b>
<b>02</b>	<b>Bloco B</b>	<b>Complexo Pedagógico</b>	<b>Escola de Engenharia</b>
<b>03</b>	<b>Bloco C</b>	<b>Complexo Pedagógico</b>	<b>Escola de Engenharia</b>
<b>04</b>	<b>Cantina</b>	<b>Grill</b>	
<b>05</b>	<b>Escola de Engenharia</b>	<b>Laboratórios de Engenharia Civil</b>	
<b>06</b>	<b>Instituto de Ciências Sociais</b>	<b>Departamento de Geografia</b>	
<b>07</b>	<b>Instituto para a Bio-Sustentabilidade</b>		
<b>08</b>	<b>Escola de Engenharia</b>	<b>Instituto de Ciências Sociais</b>	
<b>09</b>	<b>Escola de Arquitetura</b>		
<b>10</b>	<b>CVR Centro para a Valorização de Resíduos</b>		
<b>11</b>	<b>Escola de Engenharia</b>		
<b>12</b>	<b>Escola de Ciências</b>		
<b>13</b>	<b>Biblioteca Geral</b>	<b>Centro de Estudo</b>	
<b>14</b>	<b>Centro de Computação Gráfica</b>		
<b>15</b>	<b>PIEP Pólo de Inovação em Engenharia Polímeros</b>		
<b>16</b>	<b>Residências Universitárias</b>		
<b>17</b>	<b>Complexo Desportivo</b>		
<b>18</b>	<b>Associação Académica</b>		

	<b>Acesso visitante</b>		<b>Porta acesso principal</b>		<b>Acesso condicionado</b>		<b>Auditório / Auditório</b>		<b>Parking bicicletas</b>		<b>Parking de estacionamento condicionado</b>		
	<b>Serviços Académicos</b>		<b>Centro Médico</b>		<b>Informação</b>		<b>Caixa multibanco</b>		<b>Bar</b>		<b>Parque autocarro</b>		<b>Parking</b>
	<b>Associação Académica</b>				<b>Paragem de autocarro</b>		<b>Agência bancária</b>		<b>Restaurante</b>		<b>Cantina</b>		<b>Grill</b>
													<b>Parking de estacionamento visitante</b>

**VIDEO VIGILÂNCIA**  
cctv 24h

+351 253 510 603  
Telefone de emergência  
Emergency call

## **II. PERGUNTAS FREQUENTES**

Nesta secção do Manual de Acolhimento apresentam-se respostas a algumas das questões que são colocadas com mais frequência e que não estão refletidas/mentionadas nos capítulos anteriores.

*Que serviço devo contactar para tratar de questões associadas ao meu vínculo à UMinho?*

A gestão de pessoal está a cargo da Direção de Recursos Humanos (DRH), que está localizada no Largo do Paço. O respetivo horário de atendimento ao público decorre de 2<sup>a</sup> a 6<sup>a</sup> feira, das 09h00 às 12h00 e das 14h00 às 16h00. Poderá, igualmente, utilizar os seguintes contactos:

Tel: 253601160; Fax: 253601156

E-mail: [drh@adm.uminho.pt](mailto:drh@adm.uminho.pt)

*A UMinho disponibiliza formação aos seus colaboradores?*

Sim. A Universidade do Minho está fortemente empenhada na formação e no desenvolvimento pessoal e profissional dos seus trabalhadores não docentes e não investigadores, bem como na modernização da estrutura de apoio técnico-administrativa. Para o efeito é publicado anualmente o Plano de formação profissional dos trabalhadores não docentes e não investigadores. No entanto, e dada a transversalidade de algumas áreas do saber e/ou a especificidade de alguns cursos, será dada a possibilidade a funcionários docentes/investigadores de participar nestes cursos.

*Como me posso inscrever para os cursos de formação organizados pela UMinho?*

A inscrição deve ser feita na página pessoal de Intranet de cada trabalhador não docente e não investigador. No caso dos docentes/investigadores a manifestação de interesse em participar deve ser feita por e-mail para [formacao@adm.uminho.pt](mailto:formacao@adm.uminho.pt).

A divulgação dos cursos é feita através do e-mail institucional da UMinho.

*A quem devo recorrer se tiver dúvidas sobre questões de saúde?*

Cabe ao setor de Assiduidade e Segurança Social da DRH organizar e dar andamento aos processos de baixas médicas, doenças profissionais e acidentes de trabalho.

Todas as dúvidas podem ser esclarecidas por e-mail ([assiduidade@drh.uminho.pt](mailto:assiduidade@drh.uminho.pt)) ou telefone – 253601154.

*Como posso ter acesso à ADSE?*

Todos os novos colaboradores da UMinho podem proceder, se assim o entenderem, à subscrição na ADSE (Direção-Geral de Proteção Social aos Trabalhadores em Funções Públicas). Para o efeito será necessário enviar para a DRH, via DocUM, uma declaração com a respetiva manifestação de interesse.

De realçar que no caso do pessoal docente em acumulação de funções, a inscrição é feita pela instituição onde este colabora em maior percentagem, sendo necessário enviar para a outra instituição o pedido de desconto para ADSE.

Manifestado o interesse em beneficiar deste subsistema de saúde, será aplicada uma taxa de desconto de 3,5% que incide sobre a remuneração base dos beneficiários titulares no ativo e que dará acesso:

- as instituições e serviços prestadores de cuidados de saúde integrados no Serviço Nacional de Saúde (centros de saúde, serviços de atendimento permanente e hospitais);
- as entidades prestadoras de cuidados de saúde com as quais a ADSE tem acordo (Regime Convencionado);
- a comparticipação no preço de medicamentos adquiridos nas farmácias;
- a comparticipação dos encargos com cuidados de saúde obtidos em prestadores privados não convencionados (Regime Livre);

- a assistência médica no estrangeiro.

O colaborador poderá consultar as entidades convencionadas aqui [■](#).

*Penso entregar as despesas/recibos médicos na DRH?*

Sim. Os documentos de despesa devem dar entrada na ADSE no prazo de seis meses a contar da data da realização do ato a que se referem, sob pena de caducar o direito à comparticipação.

No caso de portadores de cartão com a referência OA, SS e/ou AC, os documentos podem ser entregues no respetivo serviço processador de vencimentos, ou na Loja do Cidadão e/ou enviados pelo correio.

*Qual o horário de trabalho instituído pela UMinho?*

O Despacho RT -56/2015, de 9 de outubro, aprovou o “Regulamento Interno relativo ao Período de Funcionamento, Atendimento e Horário de Trabalho da Universidade do Minho”. O documento pode ser consultado, na sua totalidade, na Intranet [■](#).

O horário de funcionamento da Universidade do Minho decorre de 2<sup>a</sup> a 6<sup>a</sup> feira, entre as 08h00 e as 23h00 e aos sábados entre as 08h00 e as 15h00.

O regime regra de prestação de trabalho na UMinho é o da sujeição ao cumprimento de horário de trabalho na modalidade de horário flexível, que permite ao trabalhador gerir os seus tempos de trabalho, definindo com o superior hierárquico as horas de entrada e saída, sendo obrigatória a permanência no serviço nos períodos correspondentes às plataformas fixas (manhã: 10h00 – 12h00, tarde: 14h30 – 16h30).

O período normal de trabalho é de 7 horas interrompido por um intervalo de descanso de duração não inferior a 1 hora nem superior a 2 horas, de modo a que os trabalhadores não prestem mais de 5 horas de trabalho consecutivo, exceto quando se trate de jornada contínua ou regime previsto em norma especial.

A duração semanal de trabalho é de 35 horas.

*Existe um mecanismo de controlo de assiduidade?*

O trabalhador (não-docente) deve cumprir com os respetivos deveres de assiduidade e pontualidade. Para o efeito a UMinho recorre a um sistema de tecnologia de identificação biométrica, tendo sido colocados leitores em todos os edifícios da UMinho. O colaborador deverá, assim, aquando da sua chegada, interagir com a DTSI no sentido de agendar a recolha das suas impressões digitais.

O controlo da assiduidade é feito diariamente através de um sistema de tecnologia de identificação biométrica. Salvo casos excepcionais, devidamente autorizados, todos os colaboradores deverão efetuar 4 picagens diárias (no início e fim da manhã e no início e final da tarde).

Na página de Intranet pessoal, na secção Recursos Humanos> Relógio de Ponto, os funcionários poderão obter, em tempo real, informação sobre a sua assiduidade e picagens.

*Como posso proceder à justificação de uma ausência/falta?*

A não marcação do relógio de ponto pode ser devidamente justificada pelo funcionário, na sua página de Intranet, sendo esta autorizada pelo superior hierárquico e, em casos específicos validada pela DRH.

As faltas motivadas por serviço externo e formação devem ser também regularizadas na página pessoal de Intranet.

*Penso ausentar-me durante a plataforma fixa?*

O colaborador pode requerer quatro Dispensas de Presença, por mês, nas plataformas fixas, até ao máximo de oito horas em cada mês, as quais terão que ser obrigatoriamente compensadas. Estas dispensas não podem, em caso algum, dar origem a um dia completo de ausência do serviço e só são concedidas desde que não afetem o funcionamento do Serviço/Unidade.

No final de cada mês, poderá haver lugar à atribuição de créditos de horas para o mês seguinte, até ao máximo de 7 horas, não podendo, dar origem a um dia completo de ausência do serviço. Para tal, o funcionário deverá fazer o respetivo pedido na página pessoal de Intranet, o qual terá de ser autorizado pelo superior hierárquico. Excepcionalmente, caso o saldo apurado no termo de cada período mensal seja negativo, a compensação poderá ser efetuada no mês seguinte, desde que não sejam ultrapassadas quatro horas, nem seja uma situação de reincidência ocorrida no mesmo ano civil.

*Quantos dias de férias posso gozar por ano?*

O período anual de férias tem a duração de 22 dias úteis, que vencem no dia 1 de janeiro, sem prejuízo do disposto no Código do Trabalho. As férias podem, porém, ser gozadas no 1º trimestre do ano civil seguinte, em acumulação ou não com as férias vencidas no início deste, por acordo entre entidade empregadora pública e trabalhador.

Os trabalhadores no 1º ano da contratação têm direito a dois dias úteis de férias por cada mês de duração do contrato, até 20 dias, cujo gozo pode ter lugar após seis meses completos de execução do contrato. No caso de terminar o ano civil antes de decorrido o prazo referido ou antes de gozado o direito a férias, pode o trabalhador usufrui-lo até 30 de junho do ano seguinte.

*Como devo proceder para marcar as minhas férias?*

A marcação do período de férias é feita, anualmente, na “Intranet” na seção “Plano de Férias”, devendo ser objeto de parecer da Unidade e aprovado a nível da Escola/Serviço. Informações adicionais sobre o procedimento de marcação de férias poderão ser consultadas aqui [☒](#). Anualmente é divulgada uma Circular com informações precisas sobre procedimentos e prazos que deverão ser seguidos/respeitados.

Aos colaboradores da UMinho é concedida dispensa de serviço no dia do seu aniversário.

*O que é o SIADAP?*

O SIADAP é o Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública, que visa avaliar os serviços (SIADAP1), os dirigentes (SIADAP2) e dos trabalhadores (SIADAP3).

A avaliação é feita anualmente no caso do SIADAP1, no final da Comissão de Serviço no caso do SIADAP2 e bianualmente no caso do SIADAP3.

No caso dos trabalhadores, a avaliação é da competência do superior hierárquico, que deve recolher e registar os contributos que considerar adequados e necessários a uma efetiva e justa avaliação, designadamente quando existam trabalhadores com responsabilidade efetiva de coordenação e orientação sobre o trabalho desenvolvido pelos avaliados.

Será importante referir que é objeto de avaliação o desempenho do trabalhador que, no biênio anterior, tenha relação jurídica de emprego público com pelo menos 1 ano e o correspondente serviço efetivo, independentemente do serviço onde o tenha prestado.