



UNIVERSIDADE da MADEIRA

**Direção de Serviços Administrativos e Financeiros
Unidade de Recursos Humanos**

Perguntas Frequentes (FAQ's)

ASSUNTOS DIVERSOS

(Publicitado em Janeiro de 2011)



**Direcção de Serviços Administrativos e Financeiros
Unidade de Recursos Humanos**

Como posso saber se o documento de Perguntas Frequentes da URH é a última versão?

No rosto do documento, está assinalado o mês e o ano da sua publicação.

Qualquer questão pode ser colocada através de:

- E-mail recursoshumanos@uma.pt ;
- Pessoalmente, na Unidade de Recursos Humanos, no Edifício do Colégio dos Jesuítas, na Rua dos Ferreiros, na cidade do Funchal, ou
- Telefone 291 209400.

Alteração de dados pessoais

1. Como devo proceder para alterar dados pessoais?

O trabalhador que, por qualquer motivo, constate uma alteração nos seus dados pessoais nomeadamente nome, estado civil ou morada deverá comunicar, para efeitos de actualização do seu processo individual e sistema informático, à Unidade de Recursos Humanos.

Para esse efeito, deverá preencher o formulário que se encontra na página electrónica da Unidade de Recursos Humanos (<http://urh.uma.pt>), em **FORMULÁRIOS/DADOS PESSOAIS/FICHA DE ALTERAÇÃO DE DADOS PESSOAIS** e entregar, pessoalmente, na Unidade de Recursos Humanos, ou enviar por correio interno, através de protocolo.

2. Se a alteração for de estado civil, devo juntar algum comprovativo?

Sim. Neste caso, deverá anexar, ao formulário mencionado no ponto nº 1, comprovativo que ateste a mudança de estado civil.

Além do formulário mencionado no ponto nº 1, deverá também preencher o impresso que se encontra na página electrónica da Unidade de Recursos Humanos (<http://urh.uma.pt>), em **FORMULÁRIOS/DADOS PESSOAIS/DECLARAÇÃO PARA DESCONTAR IRS**.

3. Se a alteração for em relação à morada, devo juntar algum comprovativo?

Não. Em caso de mudança de morada não é necessário entregar qualquer tipo de comprovativo. Deverá ser apenas preenchido o formulário mencionado no ponto nº 1.

Se a nova morada for também o domicílio fiscal¹, deverá preencher, de igual modo, o impresso que se encontra na página electrónica da Unidade de Recursos Humanos (<http://urh.uma.pt>), em **FORMULÁRIOS/DADOS PESSOAIS/DECLARAÇÃO PARA DESCONTAR IRS**.

4. Quando é que há lugar a alteração de dados, a nível de IRS?

Esta alteração tem lugar sempre que ocorra mudança, a nível de:

- a) domicílio fiscal;
- b) estado civil;
- c) número de dependentes;
- d) número de titulares dos rendimentos;
- e) incapacidade do trabalhador;
- f) deficiência de algum elemento do agregado familiar, com grau de deficiência igual ou superior a 60%.

¹ Nos termos da *Lei Geral Tributária*, “domicílio fiscal” do sujeito passivo é, salvo disposição em contrário, para as pessoas singulares, o local da residência habitual.

**Direcção de Serviços Administrativos e Financeiros
Unidade de Recursos Humanos**

5. Se a alteração a efectuar, for a nível do IRS, como devo proceder?

Sempre que pretenda proceder a alguma alteração ao nível do IRS, no caso de ser em relação a:

- a) domicílio fiscal, ou
- b) número de titulares dos rendimentos (no caso de ser casado e não separado judicialmente de pessoas e bens),

deverá apenas preencher o impresso que se encontra na página electrónica da Unidade de Recursos Humanos (<http://urh.uma.pt>), em **FORMULÁRIOS/DADOS PESSOAIS/DECLARAÇÃO PARA DESCONTAR IRS.**

No caso da alteração ocorrer por um dos motivos abaixo indicados, deverá além do formulário anteriormente mencionado, entregar comprovativo:

- a) **estado civil** - Deverá juntar documento comprovativo dessa mudança;
- b) **número de dependentes** – No caso de ser um aumento nesse número, deverá juntar documento comprovativo. Por exemplo, por ocasião de nascimento de um filho, o documento comprovativo será a certidão de nascimento, no caso de adopção, será o documento que comprove esse acto. No caso de ser diminuição de dependentes, não é necessário entregar qualquer documento justificativo;
- c) **incapacidade do trabalhador** – Deverá comprovar através de documento oficial que ateste esse facto;
- d) **deficiência de algum elemento do agregado familiar, com grau de deficiência igual ou superior a 60%**. - Deverá comprovar através de documento oficial que ateste esse facto.

Pedido de uma declaração

1. Como devo proceder em caso de necessitar de uma declaração?

A declaração deverá ser solicitada sempre que, por qualquer motivo, o trabalhador (ou ex-trabalhador) necessite de obter uma declaração, por exemplo:

- Para efeitos de procedimento concursal ou concurso documental;
- Comprovativa de vínculo contratual, com ou sem indicação do vencimento;
- De férias;
- Para efeitos escolares;
- Para entrega em instituição bancária;
- Por motivo de acidente;
- Por motivo de doença;
- Por motivo de subsídio de abono de família para crianças e jovens, abono de família pré-natal;
- Comprovativa de vencimento;
- Para comprovar descontos (CGA, ADSE, Segurança Social).

O pedido deve ser efectuado para o email recursoshumanos@uma.pt.

2. Qual o prazo para obter uma declaração?

No prazo de cinco dias úteis, poderá proceder ao levantamento da declaração ou solicitar que outrem o faça mediante a apresentação da fotocópia do bilhete de identidade do requerente, na Unidade de Recursos Humanos.

3. Caso não me possa deslocar ao Edifício do Colégio dos Jesuítas, posso pedir que o documento seja enviado para a unidade onde desempenho funções, no Edifício do Campus Universitário da Penteada?

Sim. No email deve ser mencionado se a declaração será levantada, pessoalmente, na Unidade de Recursos Humanos, ou se pretende que o documento seja enviado, por correio interno, através de protocolo, para o serviço onde desempenha funções.

No caso de ser um ex-trabalhador da UMA, a Unidade de Recursos Humanos poderá também enviar, por correio externo, para uma morada, a ser indicada pelo interessado.

Alteração de NIB (Número de Identificação Bancária)

1. Como devo proceder para alterar o NIB?

Para proceder à alteração do NIB deverá preencher o formulário que se encontra na página electrónica da Unidade de Recursos Humanos (<http://urh.uma.pt>), em **FORMULÁRIOS/DADOS PESSOAIS/FICHA DE ALTERAÇÃO DE DADOS PESSOAIS** e anexar o documento comprovativo do NIB, emitido pela instituição bancária ou um talão da caixa multibanco desde que nele conste a assinatura idêntica à do Bilhete de Identidade ou Cartão de Cidadão.

2. Como envio a documentação de alteração de NIB para a Unidade de Recursos Humanos?

A documentação pode ser entregue pessoalmente, na Unidade de Recursos Humanos, no Edifício do Colégio dos Jesuítas, na Rua dos Ferreiros, na cidade do Funchal ou enviada, por correio interno, através de protocolo, ou ainda por correio externo.

3. Qual o prazo para os serviços da Unidade de Recursos Humanos procederem à alteração do respectivo NIB?

Se o pedido de alteração de NIB entrar até ao **dia 1 de cada mês**, a respectiva mudança será efectuada nesse próprio mês, passando o vencimento a ser transferido para essa conta, a partir desse mesmo mês. Caso dê entrada após esse dia, a alteração só será feita no mês seguinte.