



TÉCNICO
UNIVERSIDADE
DE LISBOA

Manual de Procedimentos
Direção de Recursos Humanos

tecnico.ulisboa.pt

drh.tecnico.ulisboa.pt

Ficha Técnica

Título

Manual de Procedimentos, Direção de Recursos Humanos

Versão

1.0

Elaboração

Jorge Prates | Direção de Recursos Humanos

Edição

Área de Gestão da Qualidade, Direção de Planeamento e Qualidade

Endereço

Direção de Recursos Humanos

Instituto Superior Técnico

Campus Alameda

Avenida Rovisco Pais, 1, 1049-001 Lisboa

Tel. +351 218 419 670 (ext. 3670)

drh@drh.tecnico.ulisboa.pt

Histórico de versões

Versão	Data	Detalhe(s)	Autor	Revisão e Aprovação
1.0	26/07/2026	Atualização com nova estrutura	Jorge Prates	Cláudia Jacinto

Siglas e Acrónimos

ABED - Área de Bem-estar e Desenvolvimento de Pessoas

AGRH - Área de Gestão de Recursos Humanos

ATDRH - Assessoria Técnica da Direção de Recursos Humanos

DAJ - Direção de Apoio Jurídico

DGEEC - Direção-Geral de Estatísticas da Educação e Ciência

DOP - Direção Orçamental e Patrimonial

DRH - Direção de Recursos Humanos

NAAP - Núcleo de Apoio a Aplicações e Processos

NAD - Núcleo de Atendimento e Documentação

NBC - Núcleo de Bem-estar e Conciliação

NFD - Núcleo de Formação e Desenvolvimento

NPT - Núcleo de Prestação do Trabalho

NTB - Núcleo de Técnicos & Administrativos e Bolseiros

NUDI - Núcleo de Docentes e Investigadores

NUR - Núcleo de Remunerações e Proteção Social

PRIES - Plataforma de Recolha de Informação do Ensino Superior

Conteúdo

Direção de Recursos Humanos.....	7
RH.01. Balanço Social	12
RH.02. Mobilidade Institucional	14
RH.03. Apuramento de postos de trabalho	16
RH.04. Criação de posição SAP para posto de trabalho	17
RH.05. Mapa de Pessoal (previsional)	18
RH.06. Respostas a pedidos de dados	21
RH.07. Reporte da despesa dos contratos de trabalho da IST-ID financiados pela FCT	22
RH.08. Massa salarial IST-ID (segurador).....	23
RH.09. Relatório Único da IST-ID	25
RH.10. Entrega de SIOE-RH - registo transitório de informação agregada	27
RH.11. Entrega IEESP.....	29
RH.12. Divulgar informação diária (DR).....	30
RH.13. Protocolos e Acordos	31
RH.14. SIADAP - apuramento dos trabalhadores que podem alterar PR.....	32
RH.15. Gestão e manutenção da página web da DRH	32
RH.16. Gestão e manutenção das redes sociais e newsletter da DRH	33
RH.17. Transação e transmissão de bens móveis culturais - Envio processo individual do trabalhador (PIT)	33
RH.18. Registo de documentos e informação - Atendimento	35
RH.19. Inventariação de bens móveis culturais - Documentação intermédia e inativa.....	36
RH.20. Inventariação de bens móveis culturais - Documentação corrente	38
RH.21. Pedidos de consulta e reprodução de documentos e informação	39
RH.22. Registo de documentos e informação - Atendimento - Ficha de Aptidão para o Trabalho (FAT).....	41
RH.23. Registo de documentos e informação - Atendimento - Receção de cartões de identificação do trabalhador do IST	42
RH.24. Registo de documentos e informação - Atendimento - Receção de cartões de identificação - ADSE - Instituto Público de Gestão Participada e SSAP - Serviços Sociais da Administração Pública	44
RH.25. Processamento de pedidos de consulta e reprodução de documentos e informação - Atendimento - "Declaração de Presença do Aluno no Exame"	45
RH.26. Modalidade de horário de trabalho	46
RH.27. Pedidos de justificação	47

RH.28. Horário Especial – Trabalhador-Estudante	48
RH.29. Trabalho suplementar	49
RH.30. Participação de Acidentes de Trabalho	50
RH.31. Deslocação em serviço – Equiparação a bolsheiro	51
RH.32. Ciclo de aprovação em SAP	52
RH.33. Direito a ausências	53
RH.34. Concurso Carreira Docente	54
RH.35. Concurso Carreira Investigador	55
RH.36. Audiência de Interessados (candidatura)	55
RH.37. Contratação PDEC – ECD	56
RH.38. Audição pública dos candidatos aprovados	56
RH.39. Recolha e tratamento de dados estatísticos de apoio à gestão: definição da metodologia e recolha-Avaliação da Satisfação dos Formadores	57
RH.40. Recolha e tratamento de dados estatísticos de apoio à gestão: definição da metodologia e recolha-Avaliação da Satisfação dos Formandos	57
RH.41. Processamento de matrículas ou inscrições no ensino ou em formação. Validar inscrições nas formações do INA	57
RH.42. Edição e publicação de conteúdos – Divulgação	57
RH.43. Processamento de remunerações	57
RH.44. Complementos Ajudas de Custo Eurofusion	58
RH.45. Pagamento de Prestações Familiares aos trabalhadores	58
RH.46. Preparar pagamentos DMOF	58
RH.47. Gerar Declaração Mensal de Remunerações	58
RH.48. Gerar Declaração Individual de Rendimentos	58
Anexo a: Diagramas	60

Direção de Recursos Humanos

A Direção de Recursos Humanos apoia os órgãos de gestão do IST no desenvolvimento do seu capital humano, através da implementação das melhores práticas em gestão de recursos humanos e do fornecimento de serviços de qualidade na execução dos processos administrativos, assegurando o cumprimento das disposições legais e princípios éticos aplicáveis.

A Direção de Recursos Humanos é dirigida por um diretor equiparado, para todos os efeitos legais, a Diretor de Serviços, ou por um técnico superior nomeado por despacho do Presidente do IST, que reporta hierarquicamente ao Vice-Presidente para a Gestão Administrativa e ao Administrador.

A Direção de Recursos Humanos compreende uma Assessoria Técnica, a Área de Gestão de Recursos Humanos e a Área de Bem-Estar e Desenvolvimento de Pessoas.

Área de Gestão de Recursos Humanos

A Área Comum de Recursos Humanos (AGRH) integra o Núcleo de Docentes e Investigadores, o Núcleo de Técnicos & Administrativos e Bolseiros, o Núcleo de Prestação do Trabalho e o Núcleo de Atendimento e Documentação.

a) Núcleo de Docentes e Investigadores

- Organizar e movimentar os processos relativos ao provimento, bem como promoção, progressão, mobilidade, contratação e cessação de funções, aposentação de pessoal;
- Elaborar os termos de posse e aceitação;
- Organizar e implementar os respetivos processos de prestação de serviços;
- Elaborar mensalmente listagens sobre os fins dos contratos, comunicação aos departamentos e interessados e proceder à implementação dos processos de denúncia de contratos;
- Elaborar e fornecer os dados estatísticos respeitantes aos docentes e investigadores, designadamente o REBIDES e INDEZ;
- Gerir todo o processo do Programa Ciência, MIT e outros afins;
- Processar e gerir os dados profissionais dos trabalhadores docentes e investigadores;
- Exercer as demais competências atribuídas pelos dirigentes do serviço.

Núcleo de Técnicos & Administrativos e Bolseiros

- Organizar e movimentar os processos relativos ao provimento, bem como promoção, progressão, mobilidade, contratação, cessação de funções, aposentação de pessoal;
- Elaborar os termos de posse e aceitação;
- Organizar e implementar os respetivos processos de prestação de serviços;
- Elaborar mensalmente listagens sobre os fins dos contratos, comunicação aos departamentos e interessados e proceder à implementação dos processos de denúncia de contratos;
- Carregar a informação respeitante aos efetivos do SIOE;
- Processar e gerir e os dados profissionais dos trabalhadores não docentes e bolseiros;
- Exercer as demais competências atribuídas pelos dirigentes do serviço.

Núcleo de Prestação de Trabalho

- Assegurar o controlo de assiduidade e respetivo gozo de licenças;
- Gerir e processar os dados pessoais e familiares dos trabalhadores;

- Gerir e instruir os processos de acumulação de funções, deslocação de serviço, equiparações a bolseiro, dispensas de serviço, licenças sabáticas e demais licenças previstas na legislação laboral aplicável ao IST;
- Promover a verificação domiciliária da doença, oficiosamente ou por solicitação dos dirigentes das diversas unidades, nos casos e situações previstos na lei;
- Organizar os processos de duração do trabalho, horários de trabalho, trabalho extraordinário e teletrabalho;
- Exercer as demais competências atribuídas pelos dirigentes do serviço.

Núcleo de Atendimento e Documentação

- Assegurar a comunicação e interação com os utentes da DRH;
- Proceder à elaboração, atualização e orientação dos arquivos, material e digital, da DRH;
- Propor informações, instrumentos e orientações técnicas de arquivo e documentação, material e digital, da DRH;
- Assegurar a boa gestão do arquivo e documentação, mantendo os processos devidamente organizados, sistematizados, integrados e acessíveis, garantindo a confidencialidade dos dados registados e o controlo da sua consulta e utilização;
- Exercer as demais competências atribuídas pelos dirigentes do serviço.

Assessoria Técnica

- Desenvolver atividades de planeamento na área de recursos humanos, tendo em conta as necessidades e objetivos do IST, designadamente através da elaboração da proposta do Mapa de Pessoal;
- Estudar e propor metodologias de recrutamento e seleção de pessoal e acompanhar a sua implementação;
- Propor critérios de evolução na carreira e de mobilidade interna e avaliar os processos de gestão e desenvolvimento de carreiras;
- Gerir a mobilidade interna no IST;
- Prestar apoio técnico aos processos de avaliação do desempenho;
- Delinear, implementar e atualizar o estudo de caracterização dos postos de trabalho;
- Desenvolver o diagnóstico das necessidades de formação e desenvolvimento profissional do IST e da DRH, colaborar na definição de prioridades e elaborar e propor o Plano Anual de Formação;
- Avaliar os impactos da formação profissional e elaborar o Relatório Anual de Formação;
- Analisar e consolidar o Balanço Social e outros instrumentos estatísticos;
- Elaborar instrumentos de apoio à gestão de recursos humanos para utilização nas diversas unidades do IST;
- Gerir e acompanhar estágios académicos e profissionais;
- Apoiar as restantes unidades da DRH na criação e atualização de formulários e outras ferramentas de interface com os utentes;
- Gerir os meios de comunicação externos da DRH, nomeadamente a página eletrónica e a presença em redes sociais;
- Estudar, propor e implementar políticas da qualidade e de responsabilidade social da DRH;
- Exercer as competências no âmbito dos instrumentos de gestão aplicáveis ao serviço;
- Exercer as demais competências atribuídas pelos dirigentes do serviço.

Área de Bem-estar e Desenvolvimento de Pessoas

A Área de Bem-Estar e Desenvolvimento de Pessoas integra o Núcleo do Bem-Estar e Conciliação, o Núcleo de Formação e Desenvolvimento e o Núcleo de Remunerações e Proteção Social.

Núcleo do Bem-estar e Conciliação

- Criar um ambiente saudável no local de trabalho e promover a valorização e motivação dos trabalhadores do IST;
- Promover um maior equilíbrio entre a esfera da vida pessoal e profissional dos trabalhadores;
- Promover o acolhimento e integração do novo pessoal;
- Promover bons hábitos alimentares e desportivos dentro da comunidade trabalhadora;
- Promover que os períodos de teletrabalho sejam também abrangidos por medidas visando o bem-estar dos trabalhadores.

Núcleo de Formação e Desenvolvimento

- Promover a qualificação das pessoas que trabalham no IST através de oferta formativa que responda às necessidades profissionais;
- Promover a aquisição e desenvolvimento de novas competências alinhadas com a visão da Administração Pública, da estratégia institucional e dos objetivos orgânicos;
- Promover o desenvolvimento profissional contínuo de cada indivíduo no âmbito da gestão de carreira.

Núcleo de Remunerações e Proteção Social

- Promover o processamento de remunerações, subsídios e outros abonos, nomeadamente ajudas de custo e trabalho extraordinário e respetivos descontos;
- Organizar os processos respeitantes a abono de família, subsídios, abonos complementares e ADSE e elaborar declarações para várias entidades (internas e externas) nomeadamente seguradoras com indicação dos valores não comparticipados pela ADSE;
- Fornecer informação aos funcionários de todos os cuidados de saúde, respetivas participações e acordos;
- Conferência e registo de todos os documentos de despesa com saúde e no site da ADSE Direta para posterior participação;
- Proceder à inscrição na ADSE, Segurança Social e reinscrições na Caixa Geral de Aposentações de todos os trabalhadores com contrato de trabalho com o IST;
- Elaborar os mapas de quotização para as instituições de previdência social, sindicatos e outras entidades e respetivas inscrições;
- Emitir guias de reposição e guias de vencimento;
- Elaborar mapas de custos de pessoal para acompanhar a requisição de fundos;
- Organizar e dar andamento aos processos relativos a acidentes em serviço;
- Proceder ao apuramento dos encargos de vencimentos de pessoal para cabimentação;
- Fornecer dados relativos a pagamentos de pessoal (recibos de vencimento do histórico, folhas de abonos do histórico, mapas de pagamento à Segurança Social, CGA e IRS) à Área de Projetos para a elaboração de relatórios financeiros para dar resposta a auditorias;
- Registo, conferência e execução do ficheiro para transferência das remunerações adicionais e vencimentos;
- Proceder ao apuramento de encargos com pessoal para possíveis contratações por receitas próprias, pedidas pelas unidades do IST;
- Fornecer dados relacionados com o vencimento de pessoal, solicitados por várias entidades, nomeadamente Tribunais e Auditorias;
- Elaborar as fichas de acumulação para efeitos de Conta de Gerência;
- Proceder ao registo respetivo das filiações sindicais e situações afins;

- Proceder às diligências necessárias decorrente de decisões de autoridades judiciais ou administrativas, incidentes sobre as remunerações;
- Encerrar informática e processualmente as situações funcionais resultantes do fim de funções dos trabalhadores;
- Exercer as demais competências atribuídas pelos dirigentes do serviço.

Equipa

Direção de Recursos Humanos

Cláudia Jacinto (Coordenadora)

Assessoria à Direção de Recursos Humanos

Elisabete Crespo

Glória Pinheiro

Jorge Manuel Dias Prates

Área de Gestão de Recursos Humanos

Carla Pereira (Coordenadora)

Núcleo de Docentes e Investigadores

Ana Margarida Xavier Prazeres (Coordenadora)

Beatriz Silva Rosa

Maria Gonçalves

Mónica Sofia Rego Dias

Rute Catarina Panaças Guerreiro Mateus

Sara Raquel Sol Posto Ferreira

Núcleo de Técnicos & Administrativos e Bolseiros

Guy de Macedo (Coordenador)

Anabela Ramos

António Luís Vieira da Luz Araújo Sol

Carla Duarte

Elói Jorge

Luís Carlos Da Graça Santos

Magda Sofia Carneiro Novais Varanda

Núcleo de Prestação de Trabalho

Ana Esteves (Coordenadora)

Margarida Nídia Rodrigues da Silva

Mariana Alexandre Mota

Susana Luta

Vera Coutinho

Núcleo de Remunerações e Proteção Social

Dulce Maria De Almeida Cunha

Maria Alexandra Matos Pereira

Maria Luísa Duarte Alves

Mónica Isabel Mendes dos Santos

Nuno Gonçalves

Sofia de Fátima Rega Gomes

Área de Bem-Estar e Desenvolvimento de Pessoas

Joana Cruz (Coordenadora)

Núcleo de Bem-Estar e Conciliação

Sandra Isabel Alexandre Godinho Borges (Coordenadora)

Bruna Alexandra Alves Ferreira

Sandra Miranda

Núcleo de Formação e Desenvolvimento

Dina Cláudia de Oliveira Antunes Guerreiro Davide (Coordenadora)

Bianca Burlacchini

Rui Filipe Boavida da Silva

Vanda Marisa Silva Ferreira

Núcleo de Atendimento e Documentação

Paula Cristina Rangel Duarte de Oliveira Costa (Coordenadora)

Inês Sofia Arrábida Almeida

Joana Carolina Cardoso Nunes

Marina Rosa

Susana Maria Capucho Carona

RH.01. Balanço Social

Objetivo

Recolher, tratar e organizar informação das áreas sociais e de recursos humanos, com referência a 31 de dezembro do ano anterior, para publicar na página web da Direção de Recursos Humanos do Instituto Superior Técnico.

Descrição

O Balanço Social é um instrumento de planeamento e gestão dos Recursos Humanos e foi institucionalizado para os organismos autónomos da Administração Pública. Tem como objetivo fornecer um conjunto de informações essenciais sobre a situação social da organização e dos recursos humanos do Instituto Superior Técnico. Os dados são recolhidos diretamente da base de dados SAP/ Balanço Social e ainda com informação de dados solicitados a alguns Serviços/Núcleos, e após tratamento é publicado.

Prazo

Entre 01 janeiro e 15 de abril de cada ano.

Até 31 de março: envio à comissão de trabalhadores ou, na falta desta, às comissões ou delegações sindicais existentes que, no prazo de 15 dias, deverão emitir parecer escrito (n.º 1/2 - art.º 3.º).

Até 15 de abril: divulgação por todos os trabalhadores através da publicitação na página da Direção de Recursos Humanos (n.º 3 - art.º 4.º).

Resultado expectável

Reporte da informação prevista no formulário anexo ao Decreto-Lei n.º 190/96, de 9 de outubro, às devidas entidades, dentro dos prazos legalmente definidos.

Responsabilidades

Unidades organizativas iniciadoras do procedimento:

- Direção de Recursos Humanos.

Unidades organizativas responsáveis pela execução do procedimento:

- Direção de Apoio Jurídico;
- Núcleo de Formação e Desenvolvimento;
- Núcleo de Remunerações e Proteção Social;
- Núcleo de Prestação de Trabalho;
- Núcleo de Segurança e Saúde no Trabalho.

Outros agentes envolvidos no procedimento:

- Assessoria Técnica da Direção de Recursos Humanos;
- Comissão de trabalhadores (ou na falta desta, comissões ou delegações sindicais existentes);
- Direção-Geral da Administração e do Emprego Público;
- Reitoria da Universidade de Lisboa.

Ações

Ação	Prazo(s)	Responsabilidade
A1 Recolha de dados na base de dados SAP/ Balanço Social.	Janeiro	ATDRH
A2 Organização, classificação e análise de dados de acordo com as categorias solicitadas no Balanço Social.	n/a	ATDRH
A3 Solicitação de dados de formação profissional e respetivos encargos.	n/a	ATDRH; NFD
A4 Solicitação de dados de encargos com pessoal, de Prestações Sociais e de Prestações de ação social complementar.	n/a	ATDRH; NUR
A5 Solicitação de dados de saúde e segurança no trabalho.	n/a	ATDRH
A6 Solicitação de dados de Disciplina.	n/a	ATDRH; DAJ
A7 Solicitação e análise de dados de acidentes em serviço, casos de incapacidade e doenças profissionais.	n/a	ATDRH; NPT
A8 Compilação, análise e verificação dos dados.	n/a	ATDRH
A9 Preenchimento do ficheiro próprio.	n/a	ATDRH
A10 Envio à comissão de trabalhadores ou, na falta desta, às comissões ou delegações sindicais existentes, que, no prazo de 15 dias, deverão emitir parecer escrito (n.º 1/2 - art.º 3.º).	Até 31 de março	ATDRH
A11 Publicação na página da Direção de Recursos Humanos.	Até 15 de abril	ATDRH

Normativos

Externos:

- Decreto-Lei n.º 190/96, de 09 de outubro;
- Decreto-Lei n.º 155/92, de 28 de julho.

Sistemas informáticos utilizados

Microsoft Office (Word, Excel); SAP- RH Produção; E-mail.

RH.02. Mobilidade Institucional

Objetivo

Apoiar administrativamente os processos de registo/candidatura por parte do trabalhador para ver alterado o seu posto de trabalho e a divulgação por parte dos responsáveis/ coordenadores dos serviços, de postos de trabalho vagos/necessários a ocupar.

Descrição

Mobilidade institucional é o processo que possibilita ao trabalhador, mediante concordância das partes interessadas, mudar de posto de trabalho dentro do Instituto Superior Técnico, mantendo inalterável a carreira, categoria e posição remuneratória até então ocupada. Todos os processos de mobilidade institucional são realizados na aplicação da Mobilidade, em Aplicações Centrais do Instituto Superior Técnico <https://dot.tecnico.ulisboa.pt/>

Resultado expectável

Gerir o processo, na aplicação da Mobilidade, nas várias fases, até atribuir estado concluído ou arquivado.

Responsabilidades

Unidades organizativas iniciadoras do procedimento:

- Direção de Recursos Humanos.

Unidades organizativas responsáveis pela execução do procedimento:

- Serviços IST;
- Assessoria Técnica da Direção de Recursos Humanos.

Outros agentes envolvidos no procedimento:

- Administrador do IST;
- Serviços IST;
- Trabalhadores IST.

Ações

Ação	Prazo(s)	Responsabilidade
A1 Registo de oferta ou procura, com preenchimento de formulário com campos obrigatórios (referenciados, na aplicação, com asterisco). Se registo de oferta, submeter para a apreciação da DRH.	n/a	Trabalhador
A2 Verificar existência de registo de oferta ou procura/ disponibilidade.	Bisemanal	ATDRH
A3 Registo da oferta em ficheiro controlo interno.	n/a	ATDRH
A4 Verificação em bolsa de recrutamento se há trabalhador que se adequa às funções e informar	n/a	ATDRH

Ação	Prazo(s)	Responsabilidade
		disponibilidade.
A5	n/a	ATDRH
		Se sem disponibilidade em bolsa ou sem acordo entre as partes para aquela mobilidade, voltar ao pedido de oferta.
A6	n/a	ATDRH
		Verificação de formulário e de existência de autorização do Administrador do Instituto Superior Técnico, para a oferta.
A7	n/a	ATDRH
		Pedido de registo do júri designado aos Responsáveis/ coordenadores dos serviços (número ímpar com um mínimo de 3 elementos integrados em categoria com grau de complexidade igual ou superior a que se refere o recrutamento interno, exceto quando exerçam cargos de direção superior).
A8	n/a	ATDRH
		Definição do prazo de entrega das candidaturas (entre um mínimo de 10 e um máximo de 15 dias úteis, contados a partir do dia seguinte ao da publicação).
A9	n/a	ATDRH
		Publicação do recrutamento, por comunicação interna a todos os trabalhadores não docentes do Instituto Superior Técnico.
A10	n/a	ATDRH
		Publicação na página da Direção de Recursos Humanos.
A11	n/a	ATDRH
		Registo de candidaturas em ficheiro controlo interno.
A12	n/a	ATDRH
		Validação da ata e informação a todos os candidatos via correio eletrónico.
A13	n/a	ATDRH
		Conclusão e arquivo do processo.

Sistemas informáticos utilizados

Aplicações Centrais do Instituto Superior Técnico; Microsoft Office (Excel); E-mail.

RH.03. Apuramento de postos de trabalho



Objetivo

Realizar o apuramento bimestral de postos de trabalho previstos e não ocupados, com o objetivo de acompanhamento do mapa de pessoal, para o corrente ano.

Descrição

Permite a atualização de base de dados interna com elaboração de mapas, com a contagem e análise dos postos de trabalho ocupados e não ocupados em comparação com o previsto no Mapa de Pessoal.

Resultado expectável

Bases de dados atualizadas, para acompanhar movimentos de entradas, saídas e postos de trabalho previstos.

Responsabilidades

Unidades organizativas iniciadoras do procedimento:

- Direção de Recursos Humanos

Unidades organizativas responsáveis pela execução do procedimento:

- Direção de Recursos Humanos

Ações

Ação	Prazo(s)	Responsabilidade
A1 Extração listagens de SAP, com dados em dia fixado.	Bimestral – Segunda quinzena do mês	ATDRH
A2 Apuramento e classificação de dados de área de mapa, vínculo laboral, categoria profissional, grupo de empregados e ETIs, de acordo com Mapa de Pessoal.	n/a	ATDRH
A3 Consulta do ficheiro universal no que diz respeito a mudanças de situação (aposentações, rescisões, novas entradas, licenças sem remuneração, etc.).	n/a	ATDRH
A4 Análise comparativa dos postos de trabalho previstos pelo Mapa de Pessoal.	n/a	ATDRH
A5 Arquivo de resultados.	n/a	ATDRH

Normativos

Externos:

- Despacho Reitoral n.º 4/2021, de 7 de janeiro.

Sistemas informáticos utilizados

SAP- RH Produção; Microsoft Office (Excel).

RH.04. Criação de posição SAP para posto de trabalho



Objetivo

Criar, modificar ou delimitar posições e/ou unidades organizacionais, em SAP- RH Produção, para novos trabalhadores, bolseiros ou mudanças de situação, tais como alteração de local de trabalho, percentagem de tempo de trabalho, categoria e/ou tipo de vínculo.

Descrição

Para definir a estrutura organizacional são utilizados os seguintes tipos de objetos: unidades organizacionais (O), cargos (C), posições (S) e pessoas (P). Estes objetos são identificados por um número único na estrutura. As unidades organizacionais são a base da estrutura organizativa. A posição é uma especificação do cargo e está ligada às unidades organizacionais, sendo ocupada por uma pessoa/ trabalhador ou bolseiro.

Resultado expectável

Número de identificação de posições ou unidades organizacionais, que permitam associar uma pessoa/ trabalhador ou bolseiro ao cargo ocupado na respetiva unidade organizacional.

Responsabilidades

Unidades organizativas iniciadoras do procedimento:

- Núcleo de Docentes e Investigadores;
- Núcleo de Técnicos & Administrativos e Bolseiros.

Unidades organizativas responsáveis pela execução do procedimento:

- Direção de Recursos Humanos

Ações

Ação	Prazo(s)	Responsabilidade
A1 Verificar existência de registo de pedidos de posições, no ficheiro universal.	Diário	ATDRH
A2 Replicar informação do trabalhador ou bolseiro para o respetivo separador do ficheiro de controlo interno da Assessoria à Direção de Recursos Humanos (SAP_Estrutura).	n/a	ATDRH
A3 Comparar trabalhador com a situação atual no que respeita a local de trabalho, categoria profissional, tipo de vínculo e percentagem de tempo de trabalho.	n/a	ATDRH
A4 Verificar existência de posição compatível vaga, à data de início, no módulo SAP de Estrutura	n/a	ATDRH

Ação	Prazo(s)	Responsabilidade
Organizacional - PPOME (ou pela transação S_AHR_61016503 - Plano de ocupação) e no ficheiro de controlo interno.		
A5 Se existe, registo do seu número no ficheiro interno e no ficheiro universal [reconciliação de dados].	n/a	ATDRH
A6 Se não existe, é necessária criação ou alteração de nova posição.	n/a	ATDRH
A7 Para criar uma posição é necessário: no módulo SAP de Estrutura Organizacional - PPOME, determinar a data de início e selecionar a unidade organizacional sob a qual se pretende criar o objeto.	n/a	ATDRH
A8 Se posição nova, preencher o cargo, a descrição verbal com área de mapa de pessoal, o grupo e subgrupo de empregados e horário de trabalho.	n/a	ATDRH
A9 Registo do seu número no ficheiro interno e no ficheiro universal [reconciliação de dados].	n/a	ATDRH

Sistemas informáticos utilizados

Microsoft Office (Excel); SAP - RH Produção.

RH.05. Mapa de Pessoal (previsional)

Objetivo

Preparar e disponibilizar os mapas de pessoal do corrente ano e do ano seguinte, de acordo com o previsto pelo Artigo 29º, da Lei nº 35/2014 de 20 de junho. Em paralelo com o cabimento orçamental. Dando seguimento à sua aprovação pela entidade competente, e mantendo ou alterando de acordo com decisão desta, e em paralelo com o cabimento orçamental.

Descrição

Enquanto instrumento de planeamento e gestão dos Recursos Humanos, o mapa de pessoal contém a indicação do número de postos de trabalho de que o Instituto Superior Técnico necessita para o desenvolvimento das respetivas atividades, sejam temporárias ou permanentes. Os mapas de pessoal são aprovados, mantidos ou alterados pela entidade competente - Reitoria da Universidade de Lisboa, para a aprovação da proposta de orçamento. Após aprovação, devem estar disponibilizados na página eletrónica do Instituto Superior Técnico.

Prazo

Entre 01 maio e 31 de julho de cada ano.

Até 31 de julho: envio à Reitoria da Universidade de Lisboa.

Subprocessos

[\(RH.03.\)](#) Apuramento de postos de trabalho.

Resultado expectável

Manter em vigor um documento que contém o número de postos de trabalho e as áreas de atividade que o Instituto Superior Técnico necessita para o desenvolvimento da sua atividade, para o ano seguinte. Torná-lo público por inserção na página web da Direção de Recursos Humanos do Instituto Superior Técnico.

Responsabilidades

Unidades organizativas iniciadoras do procedimento:

- Direção de Recursos Humanos

Unidades organizativas responsáveis pela execução do procedimento:

- Direção de Recursos Humanos;
- Núcleo de Docentes e Investigadores;
- Núcleo de Técnicos & Administrativos e Bolseiros;
- Direção de Recursos Humanos;
- Direção Orçamental e Patrimonial;
- Conselho de Gestão.

Outros agentes envolvidos no procedimento:

- Reitoria da Universidade de Lisboa.

Ações

Ação	Prazo(s)	Responsabilidade
A1 Pedido de identificação das entradas, saídas e mudanças de situação dos trabalhadores, previstas entre o dia da extração de dados até ao final do ano, e as previstas para o ano seguinte (anotações).	Até 15 de maio.	ATDRH; NUDI; NTB
A2 (RH.03.) Apuramento de postos de trabalho, para construção do ficheiro de base de dados.	Segunda quinzena de maio.	ATDRH
A3 Consulta de calendário de provas académicas, para identificação de requerentes de provas de agregação para o ano corrente e ano seguinte.	n/a	ATDRH
A4 Apuramento de listagens de informação adicional de apoio à proposta de orçamento, e sua inclusão, no ficheiro de base de dados.	n/a	ATDRH; DOP
A5 Organização de informação referente a procedimentos concursais a decorrer e abrir, e de respetivos valores de cabimento c/ todos os encargos, no ficheiro de base de dados (a partir das anotações).	n/a	ATDRH; DOP

Ação	Prazo(s)	Responsabilidade
A6 Compilação de dados no ficheiro da versão de análise (Mapa Pessoal Análise).	n/a	ATDRH
A7 Comparação com o mapa do ano anterior, tendo em conta todas as mudanças de situação e previsões de necessidades de postos de trabalho a ocupar.	n/a	ATDRH
A8 Validação de Mapa Pessoal Análise com a Direção de Recursos Humanos.	n/a	ATDRH; DRH
A9 Envio de ficheiros versão de análise e bases de dados, à Direção Orçamental e Patrimonial.	n/a	ATDRH
A10 Se necessária informação adicional, dar resposta de acordo.	n/a	ATDRH; DOP
A11 Se informação validada, preparar preenchimento tabela Anexo II.A - Evolução dos movimentos de pessoal.	n/a	ATDRH; DOP
A12 Extração e apuramento de listagens de SAP-RH com dados entradas, saídas e mudanças de situação dos trabalhadores, ocorridas até ao dia da extração de dados, e as ocorridas no ano anterior.	n/a	ATDRH
A13 Preenchimento e envio, à Direção Orçamental e Patrimonial, da tabela Anexo II.A - Evolução dos movimentos de pessoal.	n/a	ATDRH
A14 Compilação de dados no ficheiro-modelo, pelos dados da última versão de análise.	n/a	ATDRH
A15 Conversão a formato pdf e envio do ficheiro-modelo a aprovar [Conselho de Gestão valida, assina e envia à Reitoria da Universidade de Lisboa para homologação]	n/a	ATDRH; DRH
A16 Publicação do ficheiro homologado, na página da Direção de Recursos Humanos	n/a	ATDRH

Normativos

Externos:

- Artigo 29º, da Lei nº 35/2014 de 20 de junho, Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP).

Sistemas informáticos utilizados

Adobe Acrobat PDF; Microsoft Office (Excel); E-mail; SAP – RH Produção.

RH.06. Respostas a pedidos de dados

Objetivo

Responder aos diversos pedidos de dados, informações e pareceres solicitados/dirigidos à Direção de Recursos Humanos.

Descrição

São enviados à Direção de Recursos Humanos diversos pedidos de informações e de dados, relativos aos recursos humanos do Instituto Superior Técnico. A estes pedidos é necessária resposta em tempo útil sendo, por vezes, preciso consultar os processos individuais dos trabalhadores, a aplicação SAP-RH e/ou bases de dados internas.

Resultado expectável

Resposta aos vários pedidos solicitados pelos vários serviços do Instituto Superior Técnico e a diversas instituições externas.

Responsabilidades

Unidades organizativas iniciadoras do procedimento:

- Serviços do Instituto Superior Técnico;
- Instituições externas.

Unidades organizativas responsáveis pela execução do procedimento:

- Direção de Recursos Humanos.

Ações

Ação	Prazo(s)	Responsabilidade
A1 Enviado pedido de informações e/ou dados, relativos aos recursos humanos do Instituto Superior Técnico.	n/a	Requerente
A2 Análise e ajuste da resposta necessária, com consulta de processos individuais dos trabalhadores e/ou da aplicação SAP-RH e/ou bases de dados internas.	n/a	ATDRH
A3 Envio para a Direção de Recursos Humanos.	n/a	ATDRH
A4 Validação e/ou despacho da resposta.	n/a	DRH
A5 Envio da resposta ao solicitante, pela mesma via.	n/a	ATDRH

Normativos

Internos:

- Vários documentos, orientações e legislação em vigor.

Externos:

- Vários documentos, orientações e legislação em vigor.

Sistemas informáticos utilizados

E-mail; RT.

RH.07. Reporte da despesa dos contratos de trabalho da IST-ID financiados pela FCT

Objetivo

Preparar e submeter o ficheiro com a despesa dos contratos de trabalho, da Associação do Instituto Superior Técnico para a Investigação e Desenvolvimento (IST-ID), na plataforma da Fundação para a Ciência e a Tecnologia (FCT).

Descrição

Até ao dia 25 de cada mês, é necessário submeter na plataforma online disponibilizada pela Fundação para a Ciência e a Tecnologia, o ficheiro com a despesa mensal dos trabalhadores da Associação do Instituto Superior Técnico para a Investigação e Desenvolvimento, e que têm um contrato programa no âmbito do financiamento de Emprego Científico. A informação reporta-se ao mês anterior, tendo em consideração possíveis retroativos e acertos de despesas de trabalhadores. Após a submissão deve ser enviado o respetivo comprovativo e cópia do ficheiro final, à IST-ID e Área de Projetos Nacionais.

Prazo

Até dia 25 de cada mês.

Resultado expectável

Comprovativo de submissão de ficheiro final, com a despesa dos contratos de trabalho IST-ID financiados pela FCT, dentro do prazo definido.

Responsabilidades

Unidades organizativas iniciadoras do procedimento:

- Direção de Recursos Humanos.

Unidades organizativas responsáveis pela execução do procedimento:

- Direção de Recursos Humanos.

Outros agentes envolvidos no procedimento:

- Fundação para a Ciência e a Tecnologia
- Direção da Associação do Instituto Superior Técnico para a Investigação e Desenvolvimento;
- Área de Projetos Nacionais;
- Núcleo de Docentes e Investigadores;
- Núcleo de Remunerações e Proteção Social.

Ações

Ação	Prazo(s)	Responsabilidade
A1 Verificação do template de ficheiro Excel (.xls) com as despesas da FCT. Obtenção do ficheiro pré-preenchido.	Mensal – segunda quinzena de cada mês	ATDRH
A2 Recolha de recibos de vencimento e listagem de contribuições à Segurança Social do mês a reportar	n/a	ATDRH; NUR
A3 Extração de listagem de SAP- RH com números de identificação de contratos FCT (ID do Contrato Programa e ID do Contratado) e respetivas datas de início e fim.	n/a	ATDRH
A4 Validação de contratos ativos pela listagem de números de identificação de contratos FCT.	n/a	ATDRH
A5 Incorporação dados individuais de pagamento de vencimentos e encargos sociais.	n/a	ATDRH
A6 Incorporação despesas institucionais com vencimentos e segurança social.	n/a	ATDRH
A7 Verificação e atualização do ficheiro de controlo interno.	n/a	ATDRH
A8 Submissão do ficheiro na plataforma.	Mensal - até dia 25 de cada mês	ATDRH
A9 Extrair e arquivar documentação/ comprovativos.	n/a	ATDRH
A10 Envio de comprovativos à Associação do Instituto Superior Técnico para a Investigação e Desenvolvimento.	n/a	ATDRH
A11 Envio de ficheiro submetido com listagem de dados de identificação de investigadores ao Núcleo de Execução de Projetos IC&DT.	n/a	ATDRH

Sistemas informáticos utilizados

Adobe Acrobat PDF; Microsoft Office (Excel); E-mail; SAP – RH Produção; Portal de Ciência e Tecnologia da Fundação para Ciência e Tecnologia; Plataforma para submissão de contratos programa.

RH.08. Massa salarial IST-ID (segurador)

Objetivo

Reportar mensalmente, via ficheiro, ao Mediador ou à Seguradora detentora do seguro de acidentes de trabalho, as retribuições e salários pagos no mês anterior aos trabalhadores da Associação do Instituto Superior Técnico para a Investigação e Desenvolvimento (IST-ID).

Descrição

Até ao dia 15 de cada mês, tem de ser enviado mapa detalhado para reportar os trabalhadores cobertos, pelo seguro de acidentes e trabalho, num determinado mês. São reportadas as retribuições e salários pagos no mês anterior, indicando a totalidade das remunerações previstas na lei, que integram a retribuição para efeito de cálculo da indemnização por acidente de trabalho.

Prazo

Até dia 15 de cada mês.

Resultado expectável

Entrega do ficheiro com a informação a reportar dias antes do termo do prazo legalmente definido, se ao Mediador de seguros; ou submissão do ficheiro com a informação a reportar na plataforma da Seguradora, dentro do prazo definido.

Responsabilidades

Unidades organizativas iniciadoras do procedimento:

- Direção de Recursos Humanos.

Unidades organizativas responsáveis pela execução do procedimento:

- Direção de Recursos Humanos.

Outros agentes envolvidos no procedimento:

- Mediador ou à Seguradora detentora do seguro de acidentes de trabalho;
- Núcleo de Remunerações e Proteção Social.

Ações

Ação	Prazo(s)	Responsabilidade
A1 Extração de listagem de SAP- RH (query guardada ISTID_MASSA SAL).	Mensal – A partir do dia 23 do mês a reportar	ATDRH
A2 Recolha de recibos de vencimento do mês a reportar.	n/a	ATDRH; NUR
A3 Compilação dos dados na listagem retirada.	n/a	ATDRH
A4 Validação de despesas a incluir.	n/a	ATDRH
A5 Preenchimento de ficheiro e conversão dos dados em formato a submeter (.EUR) ("folha de férias").	n/a	ATDRH
A6 Validação do ficheiro .EUR na página web da Associação Portuguesa de Seguradores.	n/a	ATDRH
A7 Envio do ficheiro .EUR ao mediador de seguros, para submissão até dia 15.	Até dia 13 do mês seguinte	ATDRH

Sistemas informáticos utilizados

Adobe Acrobat PDF; Microsoft Office (Excel); E-mail; SAP – RH Produção; página web da Associação Portuguesa de Seguradoras.

RH.09. Relatório Único da IST-ID

Objetivo

Recolher, tratar e validar informação sobre a atividade social da IST-ID, do ano anterior, e submeter em plataforma própria disponibilizada pelo Gabinete de Estratégia e Planeamento (GEP).

Descrição

O Relatório Único (RU) constitui uma obrigação anual, a cargo das empresas com trabalhadores por conta de outrem, com conteúdo e prazo de apresentação regulados pelo Ministério do Trabalho e da Solidariedade Social. O RU é constituído pelo relatório propriamente dito e por 6 anexos. Os dados são recolhidos diretamente na transação SAP- RH/ PY Relatório Único e solicitados a alguns Serviços / Núcleos, após tratamento é submetido na aplicação própria da plataforma Relatório Único, do Gabinete de Estratégia e Planeamento (GEP).

Prazo

Até dia 15 abril.

Resultado expectável

Entrega do RU e respetivos anexos, com informação válida, e obtenção do Certificado Global do Relatório Único (comprovativo de submissão de ficheiros finais), até ao prazo legalmente definido.

Responsabilidades

Unidades organizativas iniciadoras do procedimento:

- Direção de Recursos Humanos.

Unidades organizativas responsáveis pela execução do procedimento:

- Direção de Recursos Humanos;
- Núcleo de Formação e Desenvolvimento;
- Núcleo de Segurança e Saúde no Trabalho.

Outros agentes envolvidos no procedimento:

- Direção da Associação do Instituto Superior Técnico para a Investigação e Desenvolvimento.

Ações

Ação	Prazo(s)	Responsabilidade
A1 Descarregar instruções de preenchimento e aplicação (launcher próprio) e verificação dos anexos do Relatório Único.	Segunda quinzena de fevereiro	ATDRH

Ação	Prazo(s)	Responsabilidade	
A2	Solicitação de dados de formação profissional.	Segunda quinzena de fevereiro	ATDRH; NFD
A3	Solicitação de dados de segurança e saúde no trabalho.	Segunda quinzena de fevereiro	ATDRH; NST
A4	Solicitação de dados de estrutura empresarial e dados económicos.	Segunda quinzena de fevereiro	ATDRH; IST-ID
A5	Extração de listagem de SAP- RH que inclua Tipo de ausência = Greve.	n/a	ATDRH
A6	Extração de listagem de SAP- RH que inclua Prestadores de serviços.	n/a	ATDRH
A7	Classificação, análise e verificação dos dados recebidos.	n/a	ATDRH
A8	Validação/ atualização da estrutura empresarial.	n/a	ATDRH
A9	Extração de dados pela transação SAP- RH/ PY Relatório Único para os Anexos 0, A, B.	n/a	ATDRH
A10	Análise e confirmação dos dados para os Anexos 0, A, B.	n/a	ATDRH
A11	Entrega dos dados e obtenção de formato .pdf, para cada um dos anexos, na plataforma.	n/a	ATDRH
A12	Obtenção de comprovativos/ certificados de entrega para cada anexo (à medida que se faz a entrega de cada anexo).	n/a	ATDRH
A13	Gerar Certificado de entrega do Relatório Único.	n/a	ATDRH
A14	Dar conhecimento do fecho e arquivo do processo à Direção de Recursos Humanos.	n/a	ATDRH

Normativos

Externos:

- Portaria nº. 55/2010, de 21 de janeiro.

Sistemas informáticos utilizados

Adobe Acrobat PDF; Microsoft Office (Excel); E-mail; SAP RH – Produção; página principal do Sistema de Gestão de Unidades Locais do Gabinete de Estratégia e Planeamento; Aplicação Relatório Único AAAA.

RH.10. Entrega de SIOE-RH - registo transitório de informação agregada



Objetivo

Recolher, tratar e validar informação sobre informação agregada referente aos recursos humanos, do trimestre ou semestre imediatamente anterior, e submeter em plataforma própria disponibilizada pela Direção-Geral da Administração e do Emprego Público (DGAEP).

Descrição

O Sistema de Informação da Organização do Estado (SIOE), é um sistema de informação sobre a caracterização das entidades públicas, bem como a atividade social dos empregadores públicos. Para manter as séries estatísticas, deve ser atualizada informação agregada referente aos recursos humanos, nomeadamente, "stock" de trabalhadores, entradas e saídas e remunerações a cada trimestre, e estrutura etária, níveis de escolaridade, e prestadores de serviço, a cada semestre. Esta informação deve ser entregue via plataforma da entidade gestora Direção-Geral da Administração e do Emprego Público (DGAEP), até ao dia 15 do mês seguinte ao termo do trimestre a reportar.

Prazo

Até dia 15 do mês seguinte ao termo de cada trimestre do ano.

Resultado expectável

Submissão dos respetivos quadros, com informação válida, até ao prazo legalmente definido.

Responsabilidades

Unidades organizativas iniciadoras do procedimento:

- Direção de Recursos Humanos.

Unidades organizativas responsáveis pela execução do procedimento:

- Direção de Recursos Humanos;
- Área de Gestão de Recursos Humanos;
- Reitoria da Universidade de Lisboa.

Outros agentes envolvidos no procedimento:

- Direção-Geral da Administração e do Emprego Público (DGAEP).

Ações

Ação	Prazo(s)	Responsabilidade
A1 Obter os dados da retificação à transação do trimestre anterior, em tabela excel, para pasta do respetivo trimestre.	n/a	ATDRH
A2 Salvaguarda da informação referente ao Quadro 3, para o Pessoal do mapa da Reitoria da UL em	n/a	ATDRH

Ação	Prazo(s)	Responsabilidade
Mobilidade no IST, na retificação à transação, eliminando restante informação.		
A3 Cálculo de dados pela transação SAP- RH/ PY SIOE - Sistema de Informação da Organização do Estado, para cada um dos quadros.	n/a	ATDRH
A4 Verificação de eventuais erros apresentados pela aplicação, e retificação para voltar a calcular.	n/a	ATDRH; DRH; NAAP
A5 Inserção da informação para Quadro 3 referente a Pessoal do mapa da Reitoria da UL em Mobilidade no IST.	n/a	ATDRH
A6 Extração de dados pela transação SAP- RH/ PY SIOE - Sistema de Informação da Organização do Estado, para cada um dos Quadros.	n/a	ATDRH
A7 Validação de dados, por comparação com dados do trimestre anterior.	n/a	ATDRH
A8 Extrair ficheiro formato .xml e .xls, pela transação SAP- RH/ PY SIOE - Sistema de Informação da Organização do Estado, para cada um dos quadros.	n/a	ATDRH
A9 Submissão dos ficheiros formato .xml, para cada quadro, na plataforma SIOE-RH.	Até dia 12 do mês seguinte ao termo de cada trimestre do ano.	ATDRH
A10 Arquivo dos ficheiros formato .xml e .xls, em pasta do trimestre de resposta.	n/a	ATDRH
A11 Verificar a validação.	Até 48h após a submissão.	ATDRH
A12 Se necessário, retificar informação e confirmar valores registados.	Até dia 15 do mês seguinte ao termo de cada trimestre do ano.	ATDRH
A13 Retirar comprovativos de informação entregue e guardar em pasta do trimestre de resposta.	n/a	ATDRH

Normativos

Externos:

- Lei n.º 57/2011, de 28 de novembro, alterado pela Lei n.º 66-B/2012, de 31 de dezembro, reformulado e alargado pela Lei n.º 104/2019, de 6 de setembro

Sistemas informáticos utilizados

Microsoft Office (Excel); E-mail; SAP- RH Produção; Plataforma SIOE-RH.

RH.11. Entrega IEESP

Objetivo

Recolher, tratar e validar informação sobre todos os recursos humanos da unidade inquirida que satisfaçam, para o ano anterior, pelo menos uma das condições descritas, como o vínculo de emprego, prestação de serviços ou atividade de docência ou de gestão (não discência). E submeter, esta informação, em plataforma própria respeitando o prazo definido pelas Direção-Geral de Estatísticas da Educação e Ciência (DGEEC) e a Direção-Geral do Ensino Superior (DGES).

Descrição

O Inquérito ao Emprego no Ensino Superior Público (IEESP) é um instrumento de Notação do Sistema Estatístico Nacional, de resposta obrigatória, registado no INE sob o N.º 10 550. É dirigido a todos os estabelecimentos de ensino superior público, refere-se ao ano civil anterior, e recolhe informação sobre os recursos humanos da unidade inquirida. Observando condições de vínculo de emprego, contratos de prestação de serviços com a instituição, atividades de docência, membros não discentes dos órgãos de direção, pedagógicos e científicos, e/ou, ainda, responsáveis, coordenadores ou orientadores do ensino de disciplinas ou de grupos de disciplinas e de áreas científicas. A informação deve ser reportada através de carregamento de ficheiro, na plataforma PRIES, no limite dos prazos definidos.

Prazo

Dentro de prazo definido e indicado Direção-Geral de Estatísticas da Educação e Ciência (DGEEC) e a Direção-Geral do Ensino Superior (DGES). Geralmente entre janeiro e fevereiro de cada ano.

Resultado expectável

Resposta com submissão dos elementos relativos à caracterização dos recursos humanos da unidade inquirida, na área institucional, dentro da plataforma PRIES da DGEEC, até ao prazo legalmente definido.

Responsabilidades

Unidades organizativas iniciadoras do procedimento:

- Direção de Recursos Humanos.

Unidades organizativas responsáveis pela execução do procedimento:

- Direção de Recursos Humanos;
- Área de Gestão de Recursos Humanos.

Outros agentes envolvidos no procedimento:

- Direção-Geral de Estatísticas da Educação e Ciência (DGEEC);
- Direção-Geral do Ensino Superior (DGES).

Ações

Ação	Prazo(s)	Responsabilidade
A1	Receção da informação de suporte (datas de resposta ao inquérito, manuais e tabelas de resposta).	Dezembro DGEEC
A2	Envio de "Matriz dos Cursos" aos Núcleo de Técnicos & Administrativos e Bolseiros e Núcleo de Docentes e Investigadores.	n/a ATDRH
A3	Gerar listagens de validação de SAP - RH.	n/a ATDRH
A4	Validação de dados críticos/ dados a submeter.	n/a ATDRH
A5	Pedidos de correção.	n/a ATDRH; AGRH
A6	Extração de dados pela transação SAP - RH Inquérito ao Emprego no Ensino Superior Público.	n/a ATDRH
A7	Submissão de ficheiros, para primeira validação da plataforma.	n/a ATDRH
A8	Submissão de ficheiros, para segunda validação da plataforma.	n/a ATDRH
A9	Submissão de ficheiros, para última validação da plataforma.	Fevereiro (prazo legal definido anualmente) ATDRH

Normativos

Externos:

- Lei Nº 22/2008, de 13 de maio.

Sistemas informáticos utilizados

Microsoft Office (Excel); E-mail; SAP- RH Produção; PRIES; site da DGEEC.

RH.12. Divulgar informação diária (DR)

Objetivo

Envio de informação pertinente para toda a Direção de Recursos Humanos e outros serviços do Instituto Superior Técnico.

Descrição

A consulta diária do Diário da República eletrónico e outras páginas oficiais tais como Portal das Finanças, DGAEP e IGEFE, permite reunir informação relevante para o exercício das competências da Direção de Recursos Humanos, bem como dos seus trabalhadores. Reunir esta consulta, triagem e difusão num serviço, permite otimizar recursos. A informação considerada pertinente é divulgada via email, e atualizada na página eletrónica e nas redes sociais da Direção de Recursos Humanos.

Resultado expectável

Divulgação e/ou publicação de informação pertinente atualizada, a toda a Direção de Recursos Humanos e outros serviços do Instituto Superior Técnico.

Responsabilidades

Unidades organizativas iniciadoras do procedimento:

- Direção de Recursos Humanos.

Unidades organizativas responsáveis pela execução do procedimento:

- Direção de Recursos Humanos.

Ações

Ação	Prazo(s)	Responsabilidade
A1 Verificação do Diário da República eletrónico e outras páginas oficiais.	n/a	ATDRH
A2 Triagem de informação pertinente.	n/a	ATDRH
A3 Envio a mailing list, se informação pertinente em Diário da República eletrónico.	n/a	ATDRH
A4 Publicação por canais ajustados, se informação pertinente a publicar.	n/a	ATDRH

Normativos

Sistemas informáticos utilizados

E-mail; Portal das Finanças; site Diário da República; Página web dgaep.gov.pt; página web igefe.mec.pt; página web da Direção de Recursos Humanos do Instituto Superior Técnico; redes sociais da Direção de Recursos Humanos do Instituto Superior Técnico.

RH.13. Protocolos e Acordos

Objetivo

Dar seguimento à celebração de protocolos e acordos, com condições vantajosas para os trabalhadores. Assim, como manter a sua gestão e divulgação.

Descrição

Para criar benefícios aos trabalhadores são celebrados, na Direção de Recursos Humanos, protocolos e acordos com diversas entidades externas. Ao abrigo destes protocolos, os trabalhadores do Instituto Superior Técnico podem aceder, em condições vantajosas, a diversos produtos e serviços comercializados ou promovidos por essas entidades, sem gerar compromissos de consumo. Para tal, são selecionadas empresas que oferecem maior benefício, em diversas áreas, estabelecido o protocolo ou acordo, e divulgado e mantido pelo prazo definido.

Resultado expectável

Criação de benefício para os trabalhadores do Instituto Superior Técnico, através de estabelecimento de protocolo ou acordo, e passagem de conhecimento desse benefício aos usufrutuários.

Responsabilidades

Unidades organizativas iniciadoras do procedimento:

- Direção de Recursos Humanos;
- Entidade externa.

Unidades organizativas responsáveis pela execução do procedimento:

- Direção de Recursos Humanos.

Ações

Não disponível. Consultar diagrama [diagrama] em anexo.

RH.14. SIADAP - apuramento dos trabalhadores que podem alterar PR

Ações

Não disponível. Consultar [diagrama](#) em anexo.

RH.15. Gestão e manutenção da página web da DRH

Objetivo

Manter informação atualizada na página web da Direção de Recursos Humanos do Instituto Superior Técnico.

Descrição

Identificar qual a alteração/ atualização, inserção de novos conteúdos, publicação de atos e informações relevantes para os trabalhadores do Instituto Superior Técnico e efetuar a modificação ou inserir documentação respetiva, no separador correspondente da página web.

Resultado expectável

Página web da Direção de Recursos Humanos do Instituto Superior Técnico atualizada.

Responsabilidades

Unidades organizativas iniciadoras do procedimento:

- Direção de Recursos Humanos;
- Área de Gestão de Recursos Humanos;

- Área de Bem-Estar e Desenvolvimento de Pessoas.

Unidades organizativas responsáveis pela execução do procedimento:

- Direção de Recursos Humanos

Ações

Ação	Prazo(s)	Responsabilidade
A1 Identificação da alteração/ atualização, no seguimento do Procedimento "Tratamento e difusão da informação de interesse".	n/a	ATDRH
A2 Receção de informação de alteração/ atualização, a pedido dos vários Núcleos.	n/a	ATDRH
A3 Triagem da informação por assuntos: formulários, legislação/documentos, procedimentos concursais, notícias, publicitação de atos.	n/a	ATDRH
A4 Proceder à mudança de acordo: se a retirar e/ou alterar e/ou acrescentar.	n/a	ATDRH


Sistemas informáticos utilizados

E-mail; Portal das Finanças; site Diário da República; Página web dgaep.gov.pt; página web igefe.mec.pt; página web da Direção de Recursos Humanos do Instituto Superior Técnico; redes sociais da Direção de Recursos Humanos do Instituto Superior Técnico.

RH.16. Gestão e manutenção das redes sociais e newsletter da DRH 

Ações

Não disponível. Consultar [diagrama](#) em anexo.

RH.17. Transação e transmissão de bens móveis culturais - Envio processo individual do trabalhador (PIT) 

Objetivo

Transferência definitiva do PIT para outra instituição pública externa.

Descrição

A transferência definitiva do processo individual do trabalhador para instituição pública externa, ocorre quando o trabalhador consolida uma mobilidade ou conclui com sucesso o período experimental noutra instituição pública.

Prazo

No prazo de 30 dias.

Resultado expectável

Digitalização e envio do processo individual do trabalhador para outra instituição pública.

Responsabilidades

Unidades organizativas iniciadoras do procedimento:

- Núcleo de Atendimento e Documentação.

Unidades organizativas responsáveis pela execução do procedimento:

- Núcleo de Atendimento e Documentação.

Outros agentes envolvidos no procedimento:

- Instituições públicas externas.

Ações

Ação	Prazo(s)	Responsabilidade
A1 O trabalhador consolida a mobilidade ou termina com sucesso o período experimental numa instituição pública externa.	n/a	NAD
A2 Identificar o trabalhador.	n/a	NAD
A3 Validar documentação do processo individual do trabalhador.	n/a	NAD
A4 Se inválida, retificar a informação / documentação.	n/a	NAD; NTB; NPT; NUDI; NUR
A5 Digitalizar o processo individual do trabalhador.	n/a	NAD
A6 Registrar o número de imagens produzidas do processo individual do trabalhador.	n/a	NAD
A7 Reacondicionar processo individual do trabalhador.	n/a	NAD
A8 Registrar ofício respeitante ao envio do processo individual do trabalhador.	n/a	NAD
A9 Enviar o processo individual do trabalhador à instituição pública externa (estafeta ou via CTT).	n/a	NAD
A10 Registrar o pedido de envio do processo individual do trabalhador.	n/a	NAD

Ação	Prazo(s)	Responsabilidade
A11 Arquivar aviso de receção.	n/a	NAD

Normativos

Externos:

- Decreto-Lei n.º 140/81, de 30 de maio (art.17); Lei n.º 58/2019, de 08 de agosto.

Sistemas informáticos utilizados

Aplicações Centrais do IST (DOT); E-mail; SAP – RH; Módulo de Gestão de Caixa (GIAP); Repositório Digital da DRH; Scandall Pro; ABBYY FineReader 12 Sprint; ABBYY PDF Transformer+\\Transformer.exe; FileMaker.

RH.18. Registo de documentos e informação – Atendimento

Objetivo

Registo de entrada de documentos.

Descrição

O registo de entrada de documentos ocorre quando o NAD receciona documentação, presencialmente, via eletrónica e ou através da caixa de correio.

Prazos

No prazo de 24 horas (dias úteis), após receção da documentação.

Resultado expectável

Registo de documentos (registo de entrada de correspondência) e encaminhamento da documentação para o respetivo núcleo da DRH.

Responsabilidades

Unidades organizativas iniciadoras do procedimento:

- Núcleo de Atendimento e Documentação.

Unidades organizativas responsáveis pela execução do procedimento:

- Núcleo de Atendimento e Documentação.

Outros agentes envolvidos no procedimento:

- Instituições públicas e privadas externas;
- Público em geral.

Ações

Ação	Prazo(s)	Responsabilidade	
A1	Receção da documentação.	n/a	NAD
A2	Identificação do trabalhador/entidade.	n/a	NAD
A3	Validação da documentação.	n/a	NAD
A4	Se inválida, devolver documentação.	n/a	NAD
A5	Criar ticket no RT, para acusar a receção da documentação.	n/a	NAD
A6	Com o número do ticket criado no RT, registar no DOT, no módulo de correspondência recebida, a correspondência rececionada.	n/a	NAD
A7	Determinar destinatário interno da DRH ou outros destinatários externos à DRH, para envio da documentação.	n/a	NAD

Normativos

Externos:

- Lei n.º 58/2019, de 08 de agosto.

Sistemas informáticos utilizados

Aplicações Centrais do IST (DOT); Fénix; Módulo de Gestão de Caixa (GIAF); SAP – RH Produção; RT - Request Tracker.

RH.19. Inventariação de bens móveis culturais - Documentação intermédia e inativa

Objetivo

Tratamento da documentação da DRH.

Descrição

O tratamento da documentação é um conjunto de atividades utilizadas para avaliar, organizar, classificar, inventariar, descrever, indexar, ordenação e preservação dos documentos, tanto físicos quanto digitais.

Resultado expectável

Promover e garantir a eficiência e a segurança da informação, permitindo a célere localização, acesso e disponibilização da informação, a redução de custos e a garantia da integridade da informação.

Responsabilidades

Unidades organizativas iniciadoras do procedimento:

- Núcleo de Atendimento e Documentação.

Unidades organizativas responsáveis pela execução do procedimento:

- Núcleo de Atendimento e Documentação.

Ações

Ação	Prazo(s)	Responsabilidade
A1 Receção da documentação e ou das unidades de instalação dos diversos núcleos da DRH.	n/a	NAD
A2 Monitorizar os Processos Individuais dos Trabalhadores / Processos Individuais dos Bolseiros e avaliar se estão inativos e nas condições de se efetuar a transferência definitiva para o Núcleo de Arquivo.	n/a	NAD
A3 Caso reúna as condições, registar os processos no "Registo de cotas".	n/a	NAD
A4 Acondicionar os processos em caixa de arquivo a transferir para o depósito do Núcleo de Arquivo.	n/a	NAD
A5 Enviar email ao Núcleo de Arquivo para acordar a transferência definitiva dos processos.	n/a	NAD
A6 Identificar e analisar a documentação.	n/a	NAD
A7 Organizar e ordenar a documentação.	n/a	NAD
A8 Registrar no inventário, Folha de Recolha de Dados (FRD) do processo individual do trabalhador e ou de outros processos documentais da DRH.	n/a	NAD
A9 Reacondicionamento da documentação ou das unidades de instalação.	n/a	NAD
A10 Acondicionar a documentação em caixas de arquivo a transferir para o depósito do Núcleo de Arquivo.	n/a	NAD
A11 Enviar email ao Núcleo de Arquivo para acordar a transferência definitiva da documentação.	n/a	NAD

Normativos

Externos:

- Lei n.º 58/2019, de 08 de agosto; ISAD(G): Norma Geral Internacional de Descrição Arquivística: segunda edição;
- NP 3715:1989 Documentação: Método para a Análise de Documentos, Determinação do seu Conteúdo e Seleção de Termos de Indexação;
- NP 4041:2005 – Informação e documentação.

- Terminologia arquivística.

Sistemas informáticos utilizados

E-mail; Fénix; FileMaker; Módulo de Gestão de Caixa (GIAF); SAP – RH Produção.

RH.20. Inventariação de bens móveis culturais - Documentação corrente

Objetivo

Tratamento da documentação da DRH.

Descrição

O tratamento da documentação é um conjunto de atividades utilizadas para avaliar, organizar, classificar, inventariar, descrever, indexar, ordenação e preservação dos documentos, tanto físicos quanto digitais.

Prazo

No prazo de 15 dias úteis, após a receção da documentação no NAD.

Resultado expectável

Promover e garantir uma boa gestão de documentos a eficiência e a segurança da informação, permitindo a célere localização, acesso e disponibilização da informação, a redução de custos e a garantia da integridade da informação.

Responsabilidades

Unidades organizativas iniciadoras do procedimento:

- Núcleo de Atendimento e Documentação.

Unidades organizativas responsáveis pela execução do procedimento:

- Núcleo de Atendimento e Documentação.

Ações

Ação	Prazo(s)	Responsabilidade
A1 Receção da documentação dos diversos núcleos da DRH.	n/a	NAD
A2 Analisar a documentação.	n/a	NAD
A3 Organizar e ordenar a documentação.	n/a	NAD
A4 Pesquisar documentação.	n/a	NAD
A5 Transferência de ficheiros de pastas dos núcleos da DRH, para o Repositório Digital da DRH.	n/a	NAD

Ação	Prazo(s)	Responsabilidade	
A6	Download de ficheiros da plataforma Smart Signer do IST, para o Repositório Digital da DRH.	n/a	NAD
A7	Download de ficheiros do Fénix Connect, Smart Flow do IST, para o Repositório Digital da DRH.	n/a	NAD
A8	Download de ficheiros do Fénix Connect, Admissions do IST, para o Repositório Digital da DRH.	n/a	NAD
A9	Download de ficheiros do Fénix Connect, Smart Forms do IST, para o Repositório Digital da DRH.	n/a	NAD
A10	Renomeação da meta informação dos ficheiros transferidos para o Repositório Digital da DRH.	n/a	NAD
A11	Registar no inventário, FRD do processo individual do trabalhador.	n/a	NAD
A12	Reacondicionamento da documentação física (capilhas).	n/a	NAD
A13	Acondicionamento da documentação física.	n/a	NAD

Normativos

Externos:

- Lei n.º 58/2019, de 08 de agosto;
- ISAD(G): Norma Geral Internacional de Descrição Arquivística: segunda edição;
- NP 3715:1989 Documentação: Método para a Análise de Documentos, Determinação do seu Conteúdo e Seleção de Termos de Indexação;
- NP 4041:2005 – Informação e documentação;
- Terminologia arquivística.

Sistemas informáticos utilizados

E-mail; Fénix Connect; FileMaker; Módulo de Gestão de Caixa (GIAF); SAP – RH Produção; Smart Signer IST; Repositório Digital da DRH.

RH.21. Pedidos de consulta e reprodução de documentos e informação

Objetivo

Disponibilização da informação.

Descrição

A disponibilização da informação, ocorre quando o requerente solicita documentação / informação respeitante aos processos documentais da DRH.

Prazo

No prazo de 48 horas (dias úteis), após a receção do pedido.

Resultado expectável

Garantir uma rápida resposta na disponibilização da documentação /informação ao requerente.

Responsabilidades

Unidades organizativas iniciadoras do procedimento:

- Direção de Recursos Humanos;
- Área de Gestão de Recursos Humanos;
- Núcleo de Docentes e Investigadores;
- Núcleo de Técnicos & Administrativos e Bolseiros;
- Núcleo de Técnicos & Administrativos e Bolseiros;
- Núcleo de Remunerações e Proteção Social;
- Núcleo de Formação e Desenvolvimento; Comunidade do IST;
- Instituições públicas e privadas externas;
- Público em geral.

Unidades organizativas responsáveis pela execução do procedimento:

- Núcleo de Atendimento e Documentação.

Outros agentes envolvidos no procedimento:

- Instituições públicas e privadas externas;
- Público em geral.

Ações

Ação	Prazo(s)	Responsabilidade	
A1	Rececionar o pedido do requerente.	n/a	NAD
A2	Identificar o trabalhador / entidade	n/a	NAD
A3	Analisar o pedido	n/a	NAD
A4	Localizar documento	n/a	NAD
A5	Caso o PIT já tenha sido transferido definitivamente para o Núcleo de Arquivo do IST, solicitar ao núcleo o PIT pedido	n/a	NAD
A6	Selecionar a documentação a digitalizar / disponibilizar	n/a	NAD
A7	Informar ou enviar ao requerente a documentação solicitada	n/a	NAD
A8	Registar o pedido no "Registo de pedidos do NAD"	n/a	NAD

Normativos

Externos:

- Decreto-Lei n.º 16/93, de 23 de janeiro;

- Lei n.º 26/2016, de 22 de agosto; Lei n.º 68/2021, de 26 de agosto;
- Lei n.º 58/2019, de 08 de agosto.

Sistemas informáticos utilizados

E-mail; Fénix; FenixEdu-Drive; FileMaker; FileSender; Módulo de Gestão de Caixa (GIAF); Repositório Digital da DRH; SAP RH – Produção.

RH.22. Registo de documentos e informação- Atendimento-Ficha de Aptidão para Trabalho (FAT)

Objetivo

Registo de entrada de documentos.

Descrição

O registo de entrada de documentos ocorre quando o NAD receciona a FAT, via correio interno.

Prazo

No prazo de 48 horas (dias úteis), após a receção do pedido.

Resultado expectável

Registo da FAT no registo de entrada de correspondência e no SAP e acondicionamento no PIT.

Responsabilidades

Unidades organizativas iniciadoras do procedimento:

- Núcleo de Serviços de Saúde do IST.

Unidades organizativas responsáveis pela execução do procedimento:

- Núcleo de Atendimento e Documentação.

Ações

Ação	Prazo(s)	Responsabilidade
A1 Rececionar FAT.	n/a	NAD
A2 Identificar o trabalhador/entidade.	n/a	NAD
A3 Analisar a FAT.	n/a	NAD
A4 Validação da FAT.	n/a	NAD
A5 Se inválida, devolver a FAT aos Serviços de Saúde, para retificação.	n/a	NAD
A6 Se FAT com recomendações, enviar email com a informação das recomendações ao trabalhador, ao responsável hierárquico e ao Diretor da DRH.	n/a	NAD

Ação	Prazo(s)	Responsabilidade
A7 Criar ticket no RT, para acusar a receção da documentação.	n/a	NAD
A8 Com o número do ticket criado no RT, registar no DOT, no módulo de correspondência recebida, a correspondência rececionada.	n/a	NAD
A9 Diretor da DRH assina a FAT.	n/a	DRH
A10 Registrar no inventário, FRD do processo individual do trabalhador.	n/a	NAD
A11 Acondicionamento da documentação física.	n/a	NAD

Normativos

Externos:

- Lei 102/2009;
- Portaria 71/2015;
- Lei n.º 58/2019, de 08 de agosto.

Sistemas informáticos utilizados

Aplicações Centrais do IST (DOT); E-mail; Fénix; FileMaker; Módulo de Gestão de Caixa (GIAF); RT - Request Tracker; SAP – RH Produção.

RH.23. Registo de documentos e informação - Atendimento - Receção de cartões de identificação do trabalhador do IST

Objetivo

Registo de entrada de cartões de identificação do trabalhador do IST.

Descrição

Registo de entrada de cartões de identificação do trabalhador do IST.

Prazo

No prazo de 48 horas (dias úteis), após a receção do pedido.

Resultado expectável

Registo de entrega do cartão de identificação do trabalhador (ADSE / SSAP) para levantamento no Atendimento da DRH.

Responsabilidades

Unidades organizativas iniciadoras do procedimento:

- Direção de Recursos Humanos.

Unidades organizativas responsáveis pela execução do procedimento:

- Núcleo de Atendimento e Documentação.

Outros agentes envolvidos no procedimento:

- Sociedade Interbancária de Serviços (SIBS);
- Agência Santander (Av. Guerra Junqueiro).

Ações

Ação	Prazo(s)	Responsabilidade
A1 Receção dos cartões de identificação do trabalhador do IST.	n/a	NAD
A2 Criar ticket no RT, para acusar a receção dos cartões do IST.	n/a	NAD
A3 Com o número do ticket criado no RT, registar no DOT, no módulo de correspondência recebida, os cartões rececionados.	n/a	NAD
A4 Enviar email ao trabalhador a informar que o cartão está pronto para levantamento no Atendimento da DRH.	n/a	NAD
A5 Trabalhador efetua o levantamento do respetivo cartão de identificação no Atendimento da DRH.	n/a	NAD
A6 Registo de entrega do cartão de identificação do trabalhador do IST.	n/a	NAD

Normativos

Externos:

- Lei n.º 58/2019, de 08 de agosto.

Sistemas informáticos utilizados

Aplicações Centrais do IST (DOT); Microsoft Office (Access); E-mail; Fénix; RT - Request Tracker.

RH.24. Registo de documentos e informação - Atendimento - Receção de cartões de identificação - ADSE - Instituto Público de Gestão Participada e SSAP - Serviços Sociais da Administração Pública

Objetivo

Registo de entrada dos cartões de identificação respeitantes à ADSE e SSAP.

Descrição

O registo de entrada dos cartões ocorre quando o NAD receciona os cartões, via CTT, da ADSE e dos SSAP.

Resultado expectável

Informar o trabalhador que o cartão está pronto para levantamento no Atendimento da DRH e registo da entrega do respetivo cartão.

Responsabilidades

Unidades organizativas iniciadoras do procedimento:

- Núcleo de Atendimento e Documentação.

Unidades organizativas responsáveis pela execução do procedimento:

- Núcleo de Atendimento e Documentação.

Outros agentes envolvidos no procedimento:

- ADSE, I. P - Instituto Público de Gestão Participada (ADSE);
- Serviços Sociais da Administração Pública (SSAP).

Ações

Ação	Prazo(s)	Responsabilidade
A1 Receção dos cartões de identificação da ADSE e da SSAP do trabalhador do IST.	n/a	NAD
A2 Reencaminhar os cartões para Núcleo de Remunerações e Proteção Social.	n/a	NAD
A3 Receção dos cartões no Núcleo de Atendimento e Documentação, após registo dos cartões pelo Núcleo de Remunerações e Proteção Social.	n/a	NAD
A4 Trabalhador efetua o levantamento do respetivo cartão de identificação (ADSE / SSAP), no Atendimento.	n/a	NAD

Ação	Prazo(s)	Responsabilidade
A5 Registo de entrega do cartão de identificação (ADSE / SSAP).	n/a	NAD

Normativos

Externos:

- Lei n.º 58/2019, de 08 de agosto.

Sistemas informáticos utilizados

Microsoft Office (Access).

RH.25. Processamento de pedidos de consulta e reprodução de documentos e informação - Atendimento - "Declaração de Presença do Aluno no Exame"

Objetivo

Confirmação de informação.

Descrição

A confirmação da informação na "Declaração de Presença de Aluno", ocorre quando o aluno solicita ao NAD, confirmação do docente e da rubrica constante na declaração.

Prazo

No prazo de 48 horas (dias úteis), após a receção do pedido.

Resultado expectável

Confirmação em como é professor do IST e da rubrica do docente na "Declaração de Presença do Aluno no Exame".

Responsabilidades

Unidades organizativas iniciadoras do procedimento:

- Núcleo de Atendimento e Documentação.

Unidades organizativas responsáveis pela execução do procedimento:

- Núcleo de Atendimento e Documentação.

Normativos

Externos:

- Lei n.º 58/2019, de 08 de agosto.

Sistemas informáticos utilizados

Fénix; RT - Request Tracker; Repositório Digital da DRH; SAP – RH Produção.

RH.26. Modalidade de horário de trabalho

Objetivo

Garantir a análise e decisão sobre pedidos de alteração da modalidade de horário de trabalho.

Descrição

O processo inicia-se com o pedido submetido pelo trabalhador no CONNECT. O NPT analisa o pedido e valida-o ou, caso seja necessário, pede a correção dos dados submetidos. Após a validação pelo NPT, o pedido obtém pareceres e aprovação, quando aplicável. O processo encerra quando o horário é registado em SAP pelo NPT, caso o pedido seja autorizado, ou quando o pedido é rejeitado por um dos aprovadores.

Responsabilidades

Unidades organizativas iniciadoras do procedimento:

- Trabalhador.

Unidades organizativas responsáveis pela execução do procedimento:

- Núcleo de Prestação do Trabalho;
- Responsável de assiduidade.

Ações

Ação	Prazo(s)	Responsabilidade
A1 Submissão inicial do pedido de modalidade de horário de trabalho	n/a	Trabalhador
A2 Verificação da conformidade e enquadramento da proposta	n/a	Chefia direta
A3 Avaliação e validação do pedido pela hierarquia superior	n/a	DRH
A4 Aprovação formal da modalidade e atualização do registo	n/a	DRH
A5 Comunicação ao trabalhador da decisão tomada	n/a	DRH
A6 Arquivamento e registo final da decisão no sistema	n/a	DRH

Normativos

Externos:

- Lei n.º 35/2014, de 20 de junho – Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), na sua redação atual;
- Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro – Código do trabalho, na sua redação atual;
- Deliberação (extrato) n.º 271/2017, de 10 de abril - Regulamento de Assiduidade do Instituto Superior Técnico;
- N.º 5, do art.º 14 dos Estatutos do IST – Despacho nº 12255/2013 de 25 setembro de 2013;
- Acordo Coletivo de Trabalho n.º 1/2009, de 28 de setembro - Acordo coletivo de carreiras gerais.

RH.27. Pedidos de justificação

Objetivo

Garantir a análise e validação das justificações apresentadas pelos trabalhadores relativamente a ausências (faltas, férias ou falhas de registo de assiduidade) e presenças.

Descrição

O processo inicia-se com a submissão do pedido pelo trabalhador no portal SAP. O responsável de assiduidade aprova ou rejeita a justificação. Se for aprovado o NPT analisa o pedido e, se necessário, fundamenta a rejeição. O processo encerra após decisão.

Responsabilidades

Unidades organizativas iniciadoras do procedimento:

- Trabalhador

Unidades organizativas responsáveis pela execução do procedimento:

- Núcleo de Prestação de Trabalho;
- Responsável de assiduidade.

Ações

Ação	Prazo(s)	Responsabilidade
A1 Trabalhador inicia o pedido de justificação de ausência ou irregularidade	n/a	Trabalhador
A2 Registo da justificação no sistema	n/a	Trabalhador
A3 Avaliação da validade e adequação da justificação	n/a	Chefia direta
A4 Aprovação final pela chefia ou RH conforme o tipo de ausência	n/a	DRH
A5 Notificação do resultado do pedido	n/a	DRH
A6 Registo final e arquivamento do pedido	n/a	DRH

Normativos

Externos:

- Lei n.º 35/2014, de 20 de junho – Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), na sua redação atual;
- Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro – Código do trabalho, na sua redação atual;
- Deliberação (extrato) n.º 271/2017, de 10 de abril - Regulamento de Assiduidade do Instituto Superior Técnico;
- Despacho n.º 097/CG/2024 – ao abrigo do artigo 18º do Regulamento de Assiduidade do Instituto Superior Técnico;
- Lei n.º 14/79, de 16 de maio – Lei Eleitoral da Assembleia da República;
- Lei n.º 20/2004, de 5 de junho – Estatuto do Dirigente Associativo Voluntário;
- Decreto-Lei n.º 53/2023, de 5 de julho - Procede à regulamentação da Agenda do Trabalho Digno;
- Acordo Coletivo de Trabalho n.º 1/2009, de 28 de setembro - Acordo coletivo de carreiras gerais.

RH.28. Horário Especial – Trabalhador-Estudante

Objetivo

Garantir a análise e decisão dos pedidos de reconhecimento do estatuto de trabalhador-estudante e respetivo horário especial.

Descrição

O processo inicia-se com o pedido do trabalhador no CONNECT. O NPT analisa a informação, aprecia o pedido e emite decisão, encerrando o processo com a aprovação ou rejeição.

Responsabilidades

Unidades organizativas iniciadoras do procedimento:

- Trabalhador.

Unidades organizativas responsáveis pela execução do procedimento:

- Núcleo de Prestação de Trabalho.

Outros agentes envolvidos no procedimento:

- Responsável de assiduidade.

Ações

Ação	Prazo(s)	Responsabilidade
A1 Submissão de pedido de horário especial ao abrigo do estatuto de trabalhador-estudante	n/a	Trabalhador
A2 Verificação da documentação e cumprimento dos requisitos legais	n/a	Chefia direta
A3 Confirmação de elegibilidade e enquadramento	n/a	DRH

Ação	Prazo(s)	Responsabilidade	
A4	Aprovação do horário especial	n/a	DRH
A5	Comunicação formal ao trabalhador	n/a	DRH
A6	Arquivo e atualização do registo de horário	n/a	DRH

Normativos

Externos:

- Lei n.º 35/2014, de 20 de junho – Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), na sua redação atual;
- Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro – Código do trabalho, na sua redação atual;
- Deliberação (extrato) n.º 271/2017, de 10 de abril - Regulamento de Assiduidade do Instituto Superior Técnico.

RH.29. Trabalho suplementar

Objetivo

Garantir a análise e decisão sobre os pedidos de trabalho suplementar.

Descrição

O processo inicia-se com o pedido submetido pelo trabalhador ou superior hierárquico no CONNECT. O NPT analisa o pedido, solicita pareceres e vistos quando aplicável, obtém despacho e procede ao registo do trabalho, caso o pedido seja autorizado e haja prestação efetiva de trabalho suplementar. O processo termina após registo em SAP ou decisão desfavorável.

Responsabilidades

Unidades organizativas iniciadoras do procedimento:

- Trabalhador;
- Superior hierárquico.

Unidades organizativas responsáveis pela execução do procedimento:

- Núcleo de Prestação de Trabalho;
- Responsáveis de assiduidade;
- Cadeia hierárquica;
- Conselho de Gestão.

Ações

Ação	Prazo(s)	Responsabilidade	
A1	Submissão do pedido de autorização de trabalho suplementar.	n/a	Trabalhador
A2	Avaliação da necessidade e enquadramento legal.	n/a	Chefia direta
A3	Aprovação formal do pedido.	n/a	DRH

Ação	Prazo(s)	Responsabilidade
A4 Introdução dos dados relativos ao trabalho efetuado.	n/a	DRH
A5 Verificação e validação final do registo.	n/a	DRH
A6 Comunicação da decisão e registo final.	n/a	DRH

Normativos

Externos:

- Lei n.º 35/2014, de 20 de junho – Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), na sua redação atual;
- Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro – Código do trabalho, na sua redação atual;
- Deliberação (extrato) n.º 271/2017, de 10 de abril - Regulamento de Assiduidade do Instituto Superior Técnico;
- Lei n.º 114/2017, de 29 de dezembro – OE 2018;
- Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro – Estatuto do Pessoal Dirigente dos Serviços e Organismos da Administração Pública;
- Decreto-Lei n.º 13/2024, de 10 de janeiro – Aprova medidas de valorização de trabalhadores da Administração Pública (valorização do trabalho suplementar após as 100 horas);
- Acordo Coletivo de Trabalho n.º 1/2009, de 28 de setembro - Acordo coletivo de carreiras gerais.

RH.30. Participação de Acidentes de Trabalho

Objetivo

Garantir a tramitação completa da participação de acidentes de trabalho, desde a ocorrência até ao registo e arquivo da documentação.

Descrição

O processo inicia-se quando o trabalhador entrega a participação do acidente à DRH/NPT, que o envia para classificação ao NST. O NPT recebe a classificação e envia-a juntamente com a participação para despacho. Quando a participação volta do despacho, o acidente é registado em SAP e na ADSE. No caso de não haver necessidade de acompanhamento médico, o processo termina. Caso haja necessidade de acompanhamento médico, o NPT continua a registar a incapacidade e/ou a receber as atualizações do Boletim de Acompanhamento Médico, até o trabalhador ter alta. O processo termina com a alta médica.

Responsabilidades

Unidades organizativas iniciadoras do procedimento:

- Trabalhador.

Unidades organizativas responsáveis pela execução do procedimento:

- Núcleo de Atendimento e Documentação;
- Núcleo de Prestação do Trabalho;

- Núcleo de Segurança e Saúde no Trabalho;
- Conselho de Gestão.

Outros agentes envolvidos no procedimento:

- Núcleo de Segurança e Saúde no Trabalho.

Ações

Ação	Prazo(s)	Responsabilidade
A1 Registo inicial do acidente e recolha de informação	n/a	Trabalhador
A2 Comunicação interna e às entidades competentes	n/a	Chefia direta
A3 Preenchimento do formulário de participação	n/a	DRH
A4 Avaliação da conformidade e documentação de suporte	n/a	DRH
A5 Arquivamento do processo e atualização do estado	n/a	DRH

Normativos

Externos:

- Lei n.º 35/2014, de 20 de junho – Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), na sua redação atual;
- Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro – Código do trabalho, na sua redação atual;
- Decreto-Lei n.º 503/99, de 20 de novembro, na sua redação atual.

RH.31. Deslocação em serviço – Equiparação a bolseiro

Objetivo

Garantir o registo, análise, autorização e acompanhamento das deslocações em serviço e equiparações a bolseiro.

Descrição

O processo inicia-se com a criação da missão pelo requerente. O NPT analisa a missão e, caso haja anomalias, solicita a respetiva retificação. Caso não haja, o NPT verifica a missão. A seguir é cabimentada e obtém autorizações (deslocações, despesas e viatura própria). O processo encerra após o NPT processar a informação pessoal, através do registo da deslocação em SAP, e pagar as ajudas de custo por orçamento de estado, caso existam.

Responsabilidades

Unidades organizativas iniciadoras do procedimento:

- Requerente.

Unidades organizativas responsáveis pela execução do procedimento:

- Núcleo de Prestação do Trabalho.

Ações

Ação	Prazo(s)	Responsabilidade
A1 Submissão do pedido de deslocação ou equiparação a bolseiro.	n/a	Trabalhador
A2 Verificação de enquadramento e pertinência da deslocação.	n/a	Chefia direta
A3 Aprovação hierárquica.	n/a	Chefia

Normativos

Externos:

- Despacho n.º 1369/2014, de 28 de janeiro - Regulamento de Equiparação a Bolseiro dos Docentes e Investigadores da Universidade de Lisboa;
- Despacho 2294/2015, de 5 de março - Fixação do montante de ajudas de custo;
- Decreto-Lei n.º 106/98, de 24 de abril- Estabelece normas relativas ao abono de ajudas de custo e de transportes pelas deslocações em serviço público;
- Decreto-Lei n.º 192/95, de 28 de julho - Disciplina o abono de ajudas de custo por deslocação em serviço ao estrangeiro;
- Decreto-Lei n.º 503/99, de 20 de novembro – Funcionários Públicos – Acidentes em serviço;
- Decreto-Lei n.º 282/89, de 23 de agosto - Regula a concessão de equiparação a bolseiro fora do País.

RH.32. Ciclo de aprovação em SAP

Objetivo

Garantir a correta atualização e reconciliação de dados no sistema SAP no âmbito de alterações ou novos trabalhadores.

Descrição

O processo inicia-se com o registo da alteração, segue para reconciliação de dados com a tabela de ciclos de aprovação e pode incluir a criação de nova estrutura de autorizações quando se trate de um novo trabalhador. O processo encerra após validação no SAP.

Responsabilidades

Unidades organizativas iniciadoras do procedimento:

- Requerente;
- Núcleo de Técnicos & Administrativos e Bolseiros.

Unidades organizativas responsáveis pela execução do procedimento:

- Núcleo de Prestação do Trabalho.

Ações

Ação	Prazo(s)	Responsabilidade	
A1	Registrar a alteração.	n/a	NPT
A2	Reconciliar dados com tabela de Ciclos de Aprovação.	n/a	NPT
A3	Criar estrutura de autorizações	n/a	NPT

Normativos

Externos:

- Lei n.º 35/2014, de 20 de junho – Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), na sua redação atual;
- Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro – Código do trabalho, na sua redação atual;
- Deliberação (extrato) n.º 271/2017, de 10 de abril - Regulamento de Assiduidade do Instituto Superior Técnico.

Sistemas informáticos utilizados

Microsoft Office (Word, Excel); E-mail.

RH.33. Direito a ausências

Objetivo

Garantir a atribuição e gestão anual dos direitos a ausências, incluindo férias obrigatórias e períodos de encerramento.

Descrição

O processo inicia-se com o fecho da assiduidade do mês de dezembro do ano anterior. O NPT confirma o direito a férias de cada trabalhador e gera os contingentes de férias, de assistência a membros do agregado familiar e de assistência a filhos para esse ano. Após estes lançamentos, são registadas as férias obrigatórias correspondentes ao período de encerramento do IST.

Responsabilidades

Unidades organizativas iniciadoras do procedimento:

- Núcleo de Prestação de Trabalho.

Unidades organizativas responsáveis pela execução do procedimento:

- Núcleo de Prestação de Trabalho.

Outros agentes envolvidos no procedimento:

- Conselho de Gestão;
- Serviços.

Ações

Ação	Prazo(s)	Responsabilidade	
A1	Disponibilizar o direito ausências.	n/a	NPT
A2	Tomar conhecimento da agenda do IST.	n/a	NPT
A3	Gerar contingentes.	n/a	NPT
A4	Registar as férias por marcar nos meses de agosto e setembro.	n/a	NPT
A5	Registar 2 semanas de férias no período de encerramento do IST.	n/a	NPT
A6	Estabelecer período de encerramento do IST.	n/a	CG

Normativos

Externos:

- Lei n.º 35/2014, de 20 de junho – Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), na sua redação atual;
- Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro – Código do trabalho, na sua redação atual;
- Deliberação (extrato) n.º 271/2017, de 10 de abril - Regulamento de Assiduidade do Instituto Superior Técnico.

RH.34. Concurso Carreira Docente

Objetivo

Assegurar a tramitação completa dos concursos da carreira docente.

Descrição

O processo inicia-se com o pedido de abertura. O Conselho Científico aprecia e delibera. O NUDI executa todas as etapas operacionais: publicitação, gestão de candidaturas, apoio ao júri, atos formais e registo. O processo encerra com homologação.

Resultado expectável

Concurso aberto, conduzido e concluído de acordo com a legislação e regulamentos do IST.

Responsabilidades

Unidades organizativas iniciadoras do procedimento:

- Conselho Científico;
- Presidência do Departamento.

Unidades organizativas responsáveis pela execução do procedimento:

- Conselho Científico;
- Núcleo de Docentes e Investigadores.

RH.35. Concurso Carreira Investigador

Objetivo

Assegurar a tramitação integral dos concursos da carreira de investigação.

Descrição

O processo inicia-se com a proposta de abertura. O Conselho Científico delibera. O NUDI operacionaliza todas as fases: publicação, gestão de candidaturas, apoio ao júri, recolha de elementos, atos formais, homologação e registo.

Resultado expectável

Concurso de carreira de investigação conduzido e finalizado conforme normas aplicáveis.

Responsabilidades

Unidades organizativas iniciadoras do procedimento:

- Presidência do Departamento ou Unidade proponente.

Unidades organizativas responsáveis pela execução do procedimento:

- Núcleo de Docentes e Investigadores.

RH.36. Audiência de Interessados (candidatura)

Objetivo

Assegurar a realização da audiência de interessados no âmbito de procedimentos de recrutamento ou concurso.

Descrição

O processo inicia-se com a notificação do candidato para audiência de interessados. O NUDI recolhe a pronúncia, valida a submissão e encaminha para o júri ou entidade competente para apreciação. O processo encerra com o registo e integração da pronúncia no procedimento.

Resultado expectável

Pronúncia do candidato recolhida, analisada e integrada no processo.

Responsabilidades

Unidades organizativas iniciadoras do procedimento:

- Candidato.

Unidades organizativas responsáveis pela execução do procedimento:

- Núcleo de Docentes e Investigadores.

RH.37. Contratação PDEC – ECDU

Objetivo

Garantir a tramitação dos procedimentos de contratação ao abrigo do PDEC/ECDU.

Descrição

O processo inicia-se com o pedido da Presidência do Departamento. O NUDI verifica requisitos, acompanha o processo e conclui com o registo da contratação.

Resultado expectável

Contratação processada e formalizada de acordo com o estatuto e regulamentos.

Responsabilidades

Unidades organizativas iniciadoras do procedimento:

- Presidência do Departamento.

Unidades organizativas responsáveis pela execução do procedimento:

- Presidência do Departamento;
- Núcleo de Docentes e Investigadores.

Outros agentes envolvidos no procedimento:

- Núcleo de Remunerações e Proteção Social;
- Núcleo de Execução Orçamental;
- Conselho Científico;
- Presidente do IST.

RH.38. Audição pública dos candidatos aprovados

Objetivo

Garantir a realização e formalização da audição pública dos candidatos aprovados em procedimentos de recrutamento ou concurso.

Descrição

O processo inicia-se com a decisão do Júri de realizar audição pública. O NUDI organiza a sessão, notifica os candidatos aprovados, assegura os requisitos formais e procede ao registo e arquivo final. O processo termina com a validação da audição e a sua integração no procedimento.

Resultado expectável

Audição pública realizada, registada e formalmente integrada no respetivo processo.

Responsabilidades

Unidades organizativas iniciadoras do procedimento:

- Júri.

Unidades organizativas responsáveis pela execução do procedimento:

- Conselho Científico;
- Núcleo de Docentes e Investigadores.

RH.39. Recolha e tratamento de dados estatísticos de apoio à gestão: definição da metodologia e recolha- Avaliação da Satisfação dos Formadores

Ações

Não disponível. Consultar [diagrama](#) em anexo.

RH.40. Recolha e tratamento de dados estatísticos de apoio à gestão: definição da metodologia e recolha- Avaliação da Satisfação dos Formandos

Ações

Não disponível. Consultar [diagrama](#) em anexo.

RH.41. Processamento de matrículas ou inscrições no ensino ou em formação. Validar inscrições nas formações do INA

Ações

Não disponível. Consultar [diagrama](#) em anexo.

RH.42. Edição e publicação de conteúdos – Divulgação

Ações

Não disponível. Consultar [diagrama](#) em anexo.

RH.43. Processamento de remunerações

Ações

Não disponível. Consultar [diagrama](#) em anexo.

RH.44. Complementos Ajudas de Custo Eurofusion

Ações

Não disponível. Consultar [diagrama](#) em anexo.

RH.45. Pagamento de Prestações Familiares aos trabalhadores

Ações

Não disponível. Consultar [diagrama](#) em anexo.

RH.46. Preparar pagamentos DMOF

Ações

Não disponível. Consultar [diagrama](#) em anexo.

RH.47. Gerar Declaração Mensal de Remunerações

Ações

Não disponível. Consultar [diagrama](#) em anexo.

RH.48. Gerar Declaração Individual de Rendimentos

Ações

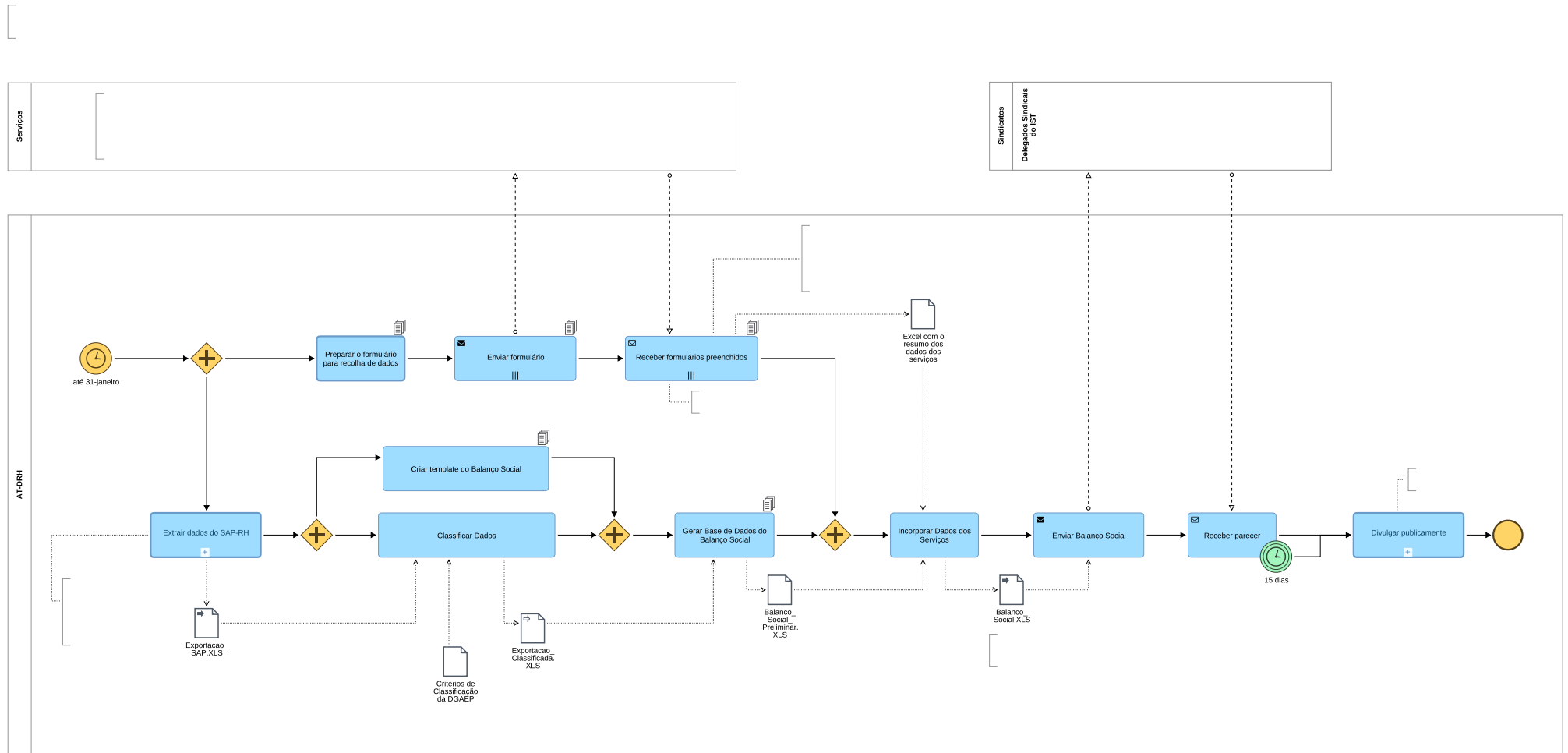
Não disponível. Consultar [diagrama](#) em anexo.



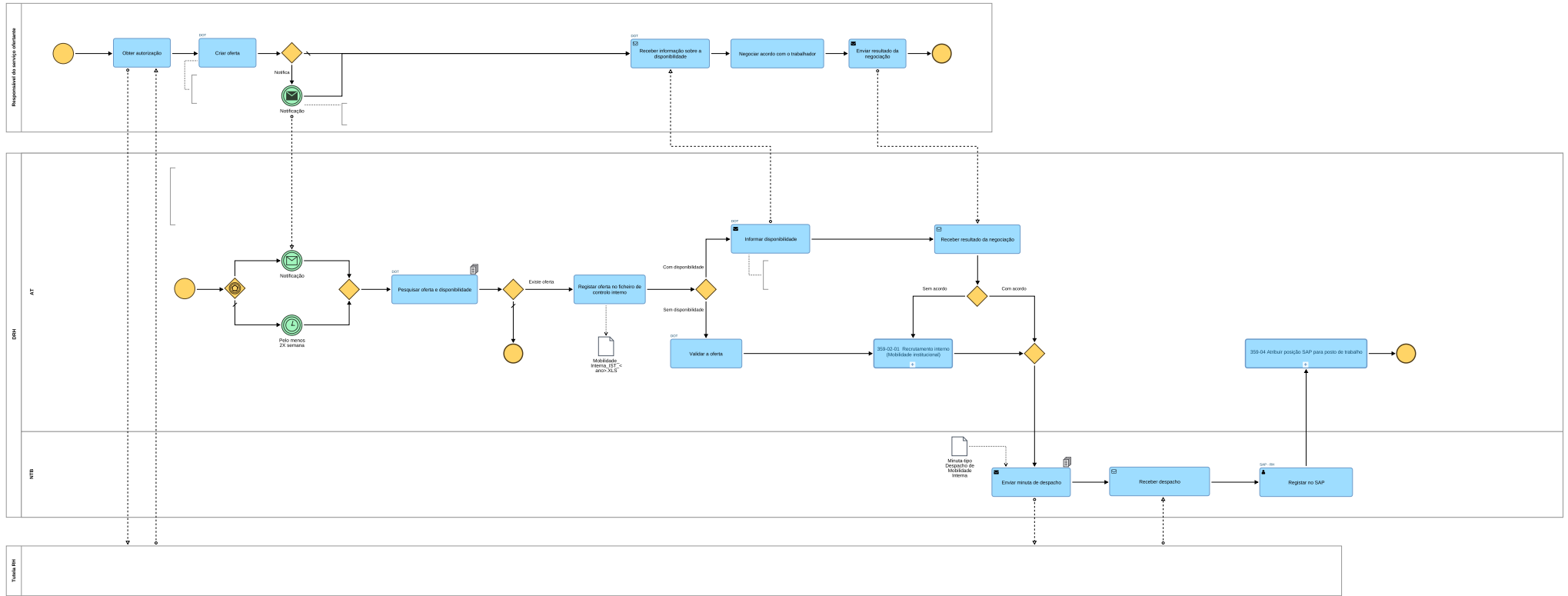
TÉCNICO
UNIVERSIDADE
DE LISBOA

Anexo a: Diagramas

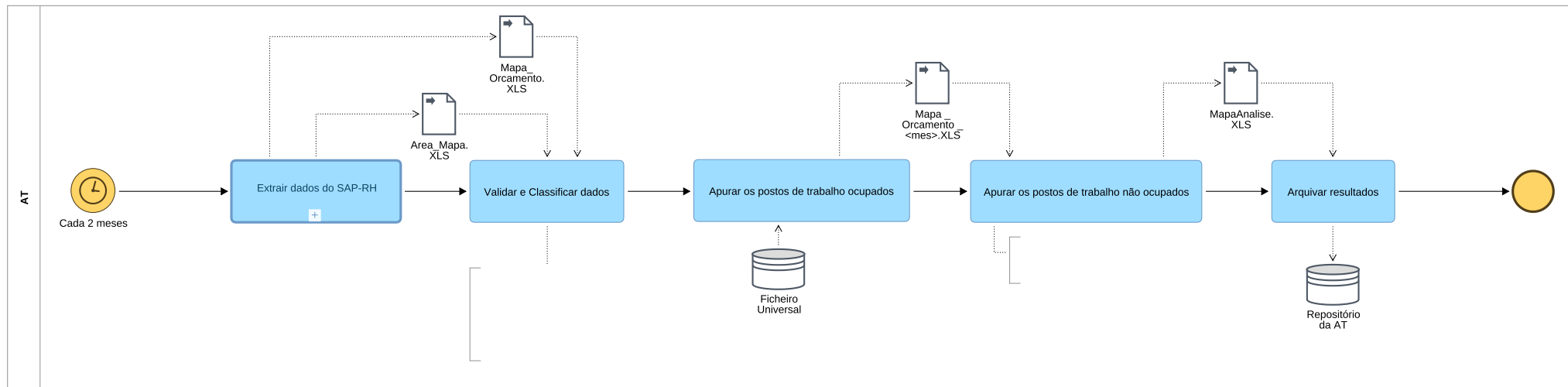
RH.01 Balanço Social



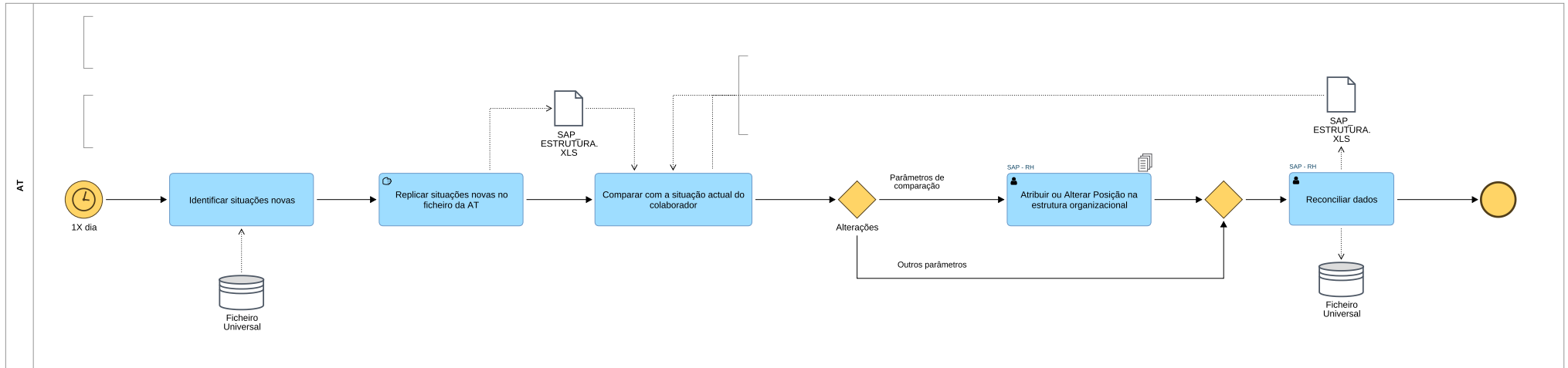
RH.02. Mobilidade Institucional



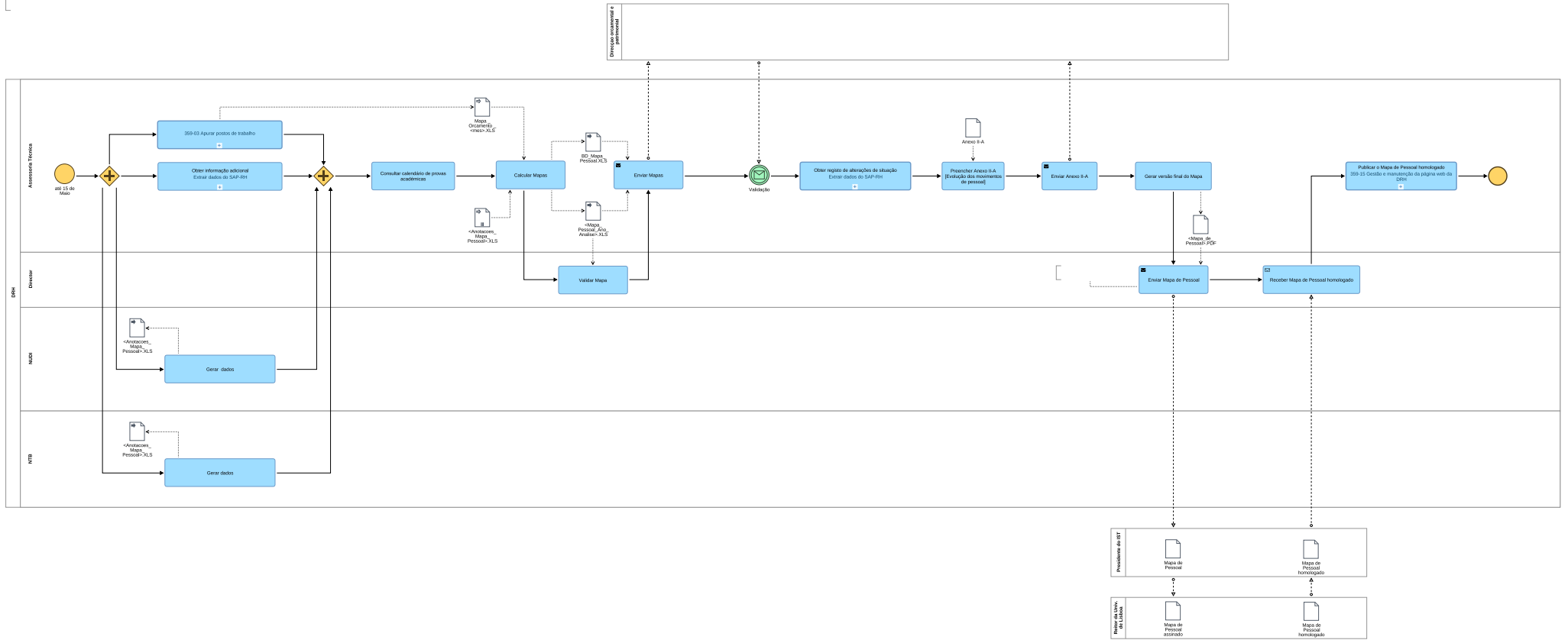
RH.03. Apuramento de postos de trabalho



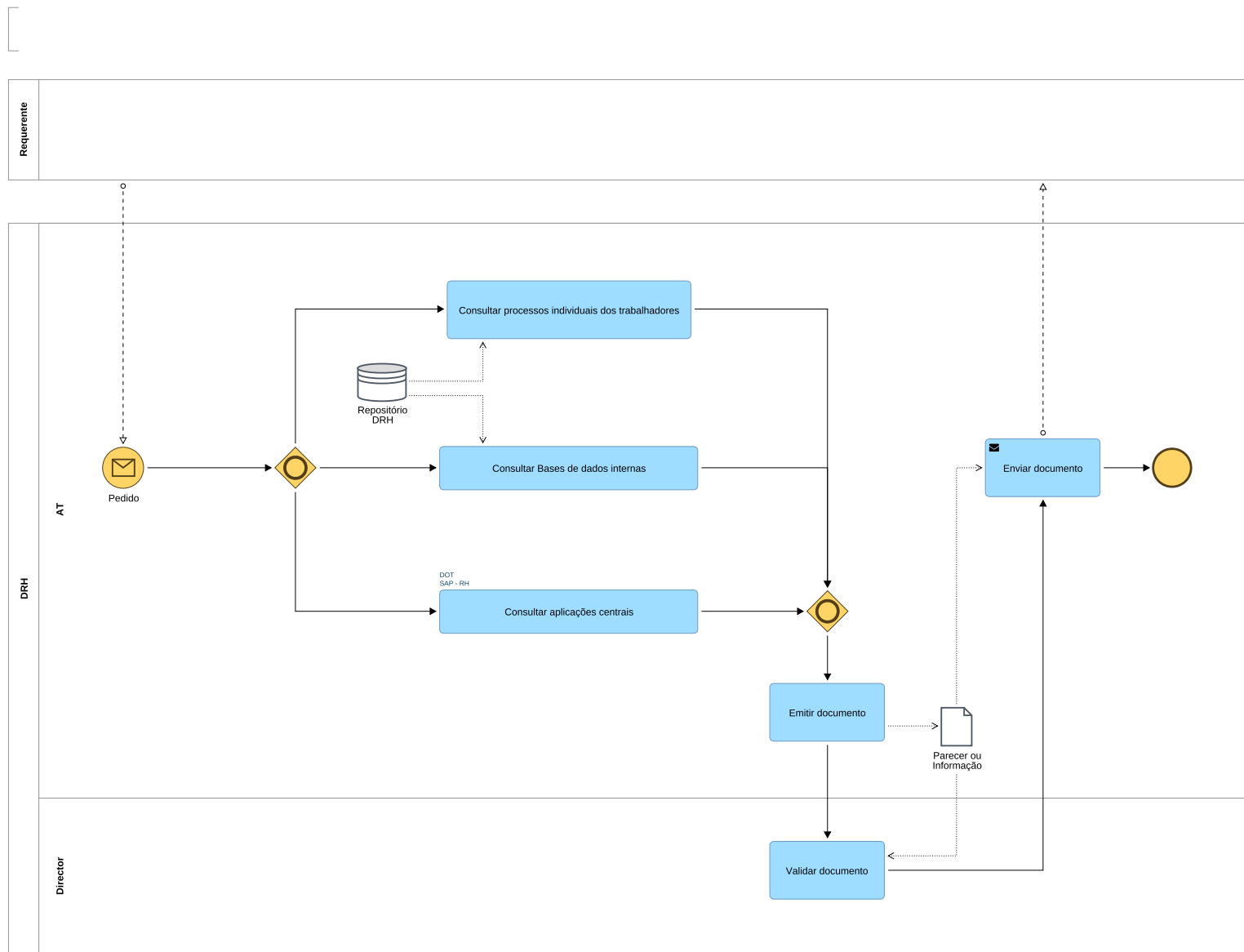
RH.04. Criação de posição SAP para posto de trabalho



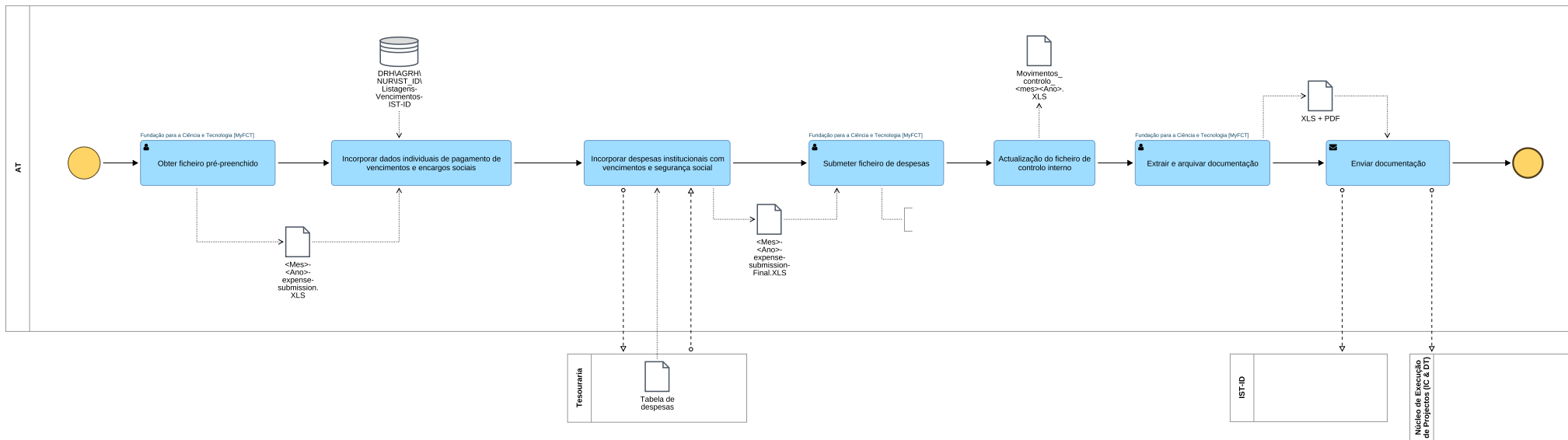
RH.05. Mapa de Pessoal (previsional)



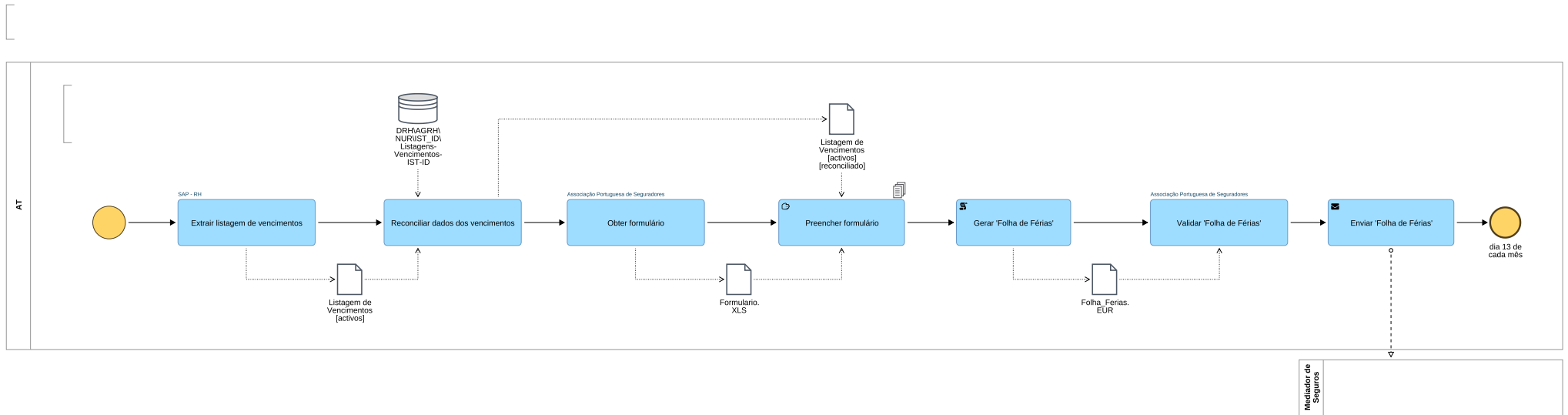
RH.06. Respostas a pedidos de dados



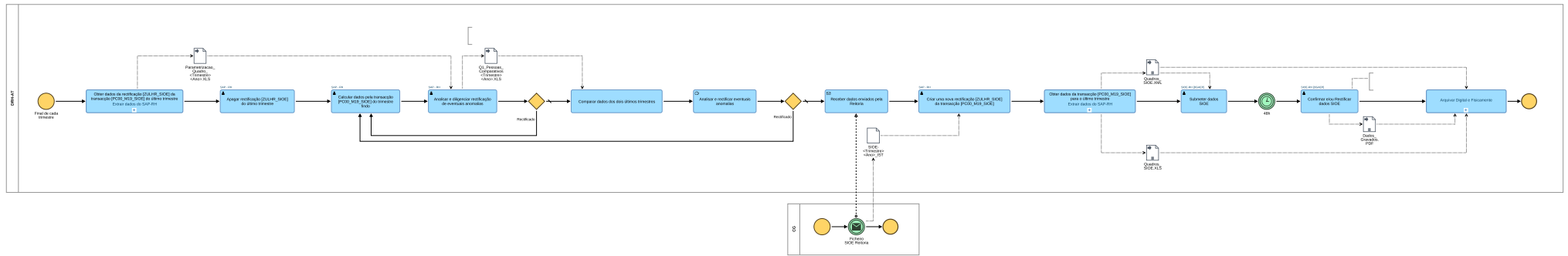
RH.07. Reporte da despesa dos contratos de trabalho da IST-ID financiados pela FCT



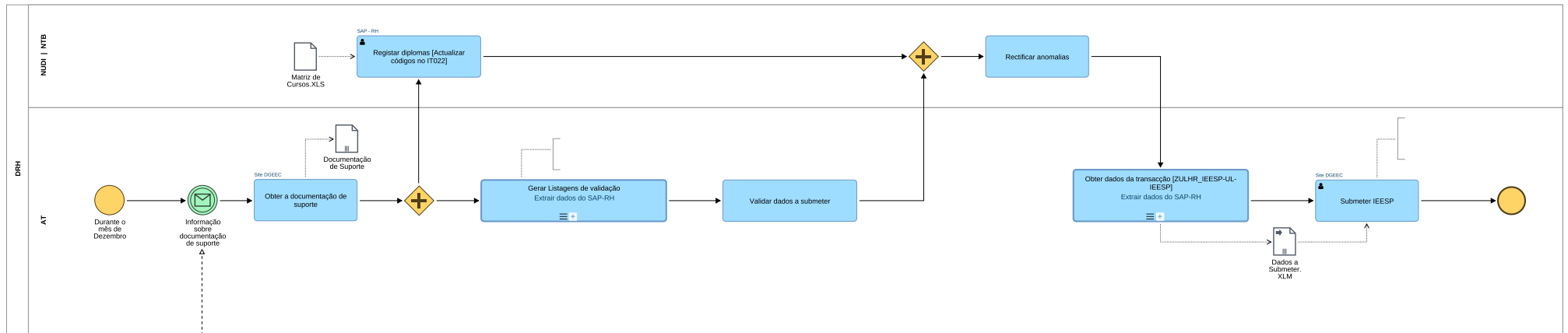
RH.08. Massa salarial IST-ID (segurador)



RH.10. Entrega de SIOE-RH - registo transitório de informação agregada



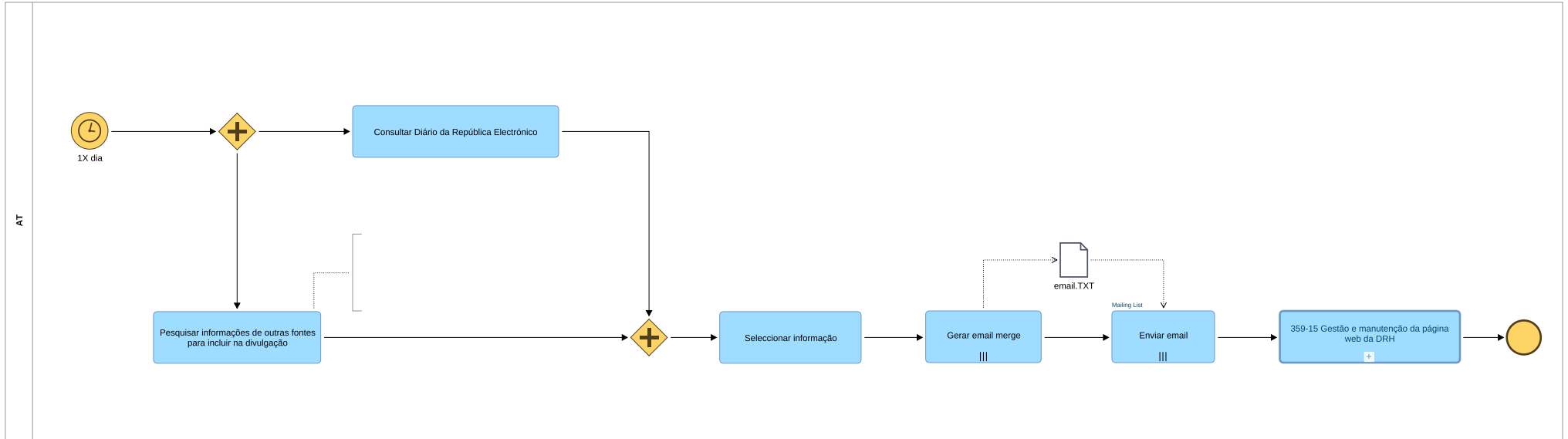
RH.11. Entrega IEESP



Direcção Geral de Estatísticas da Educação e Ciência

RH.12. Divulgar informação diária (DR)

[



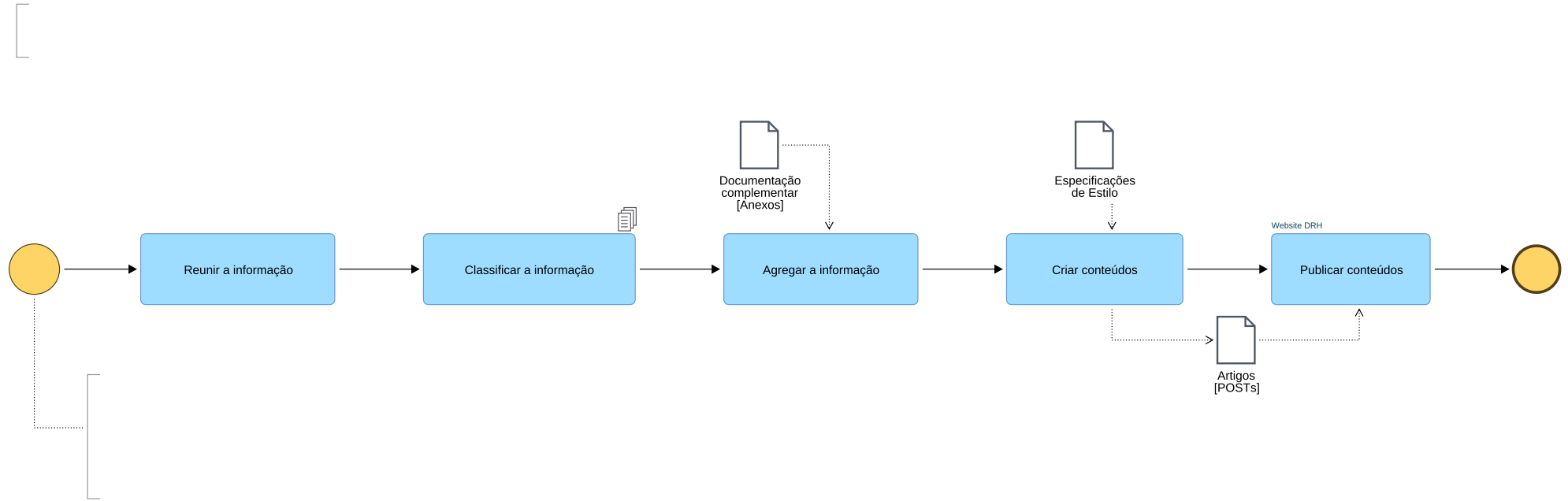
RH.13. Protocolos e Acordos

(não disponível)

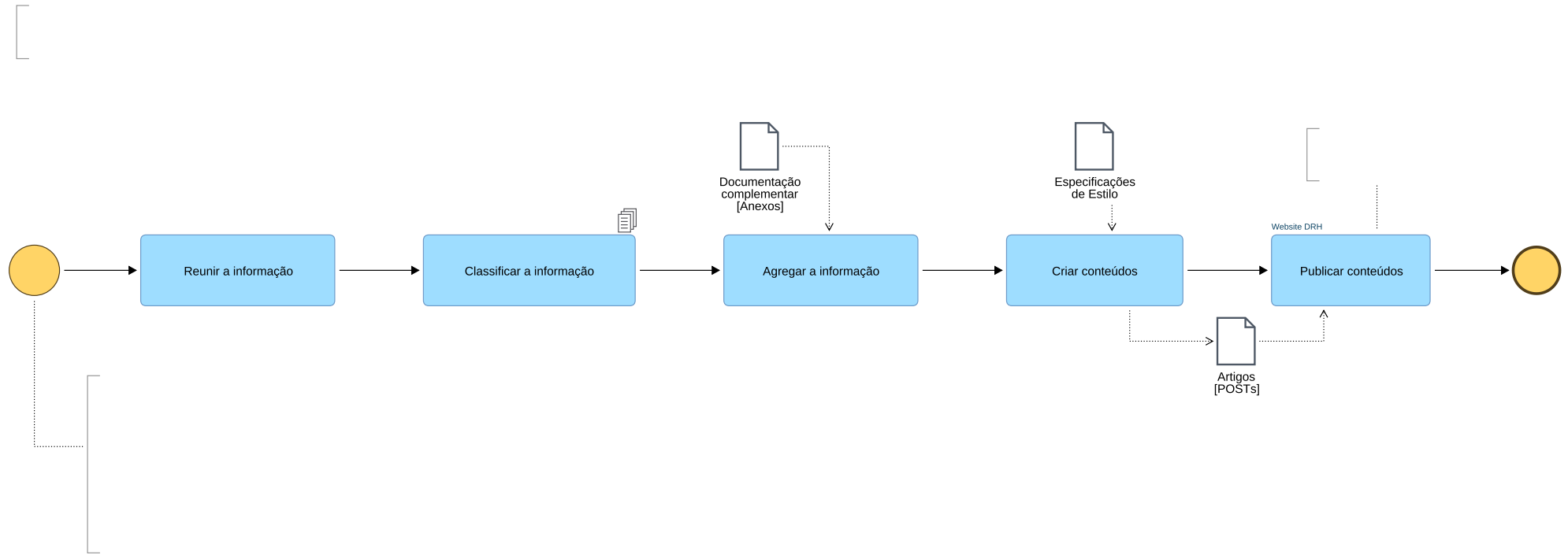
RH.14. SIADAP - apuramento dos trabalhadores que podem alterar PR

(não disponível)

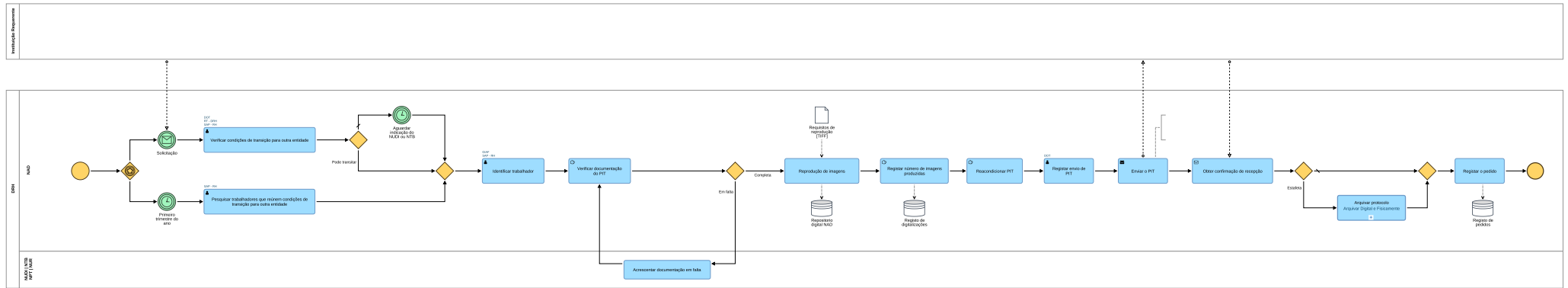
RH.15. Gestão e manutenção da página web da DRH



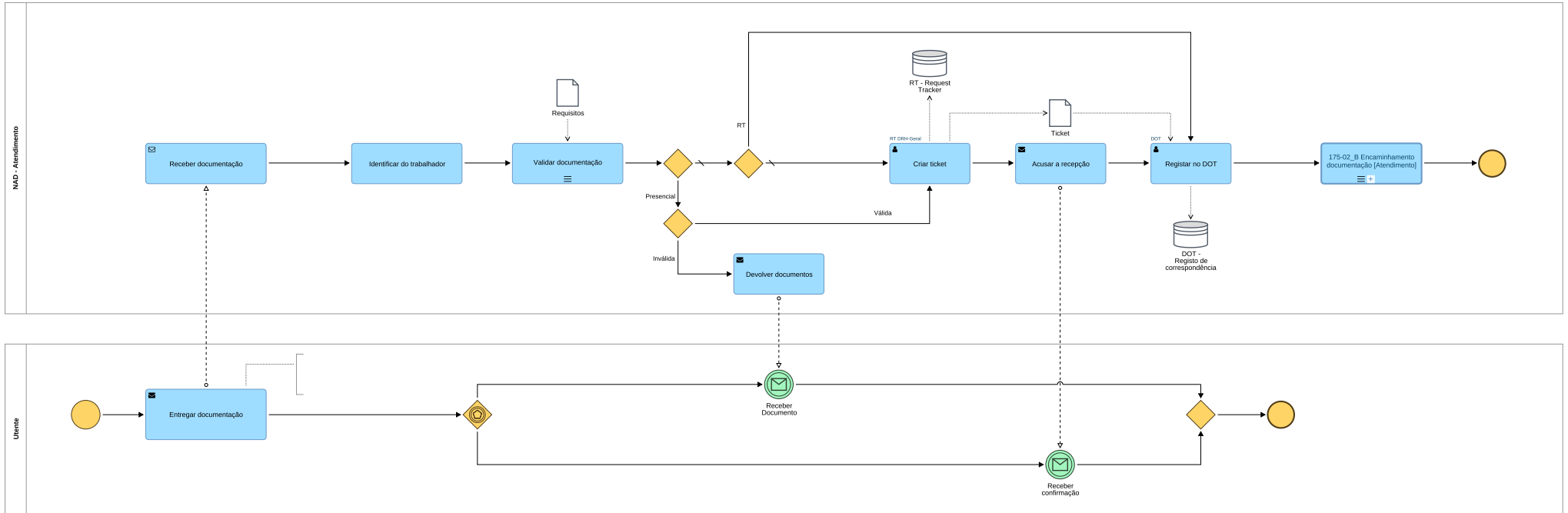
RH.16. Gestão e manutenção das redes sociais e newsletter da DRH



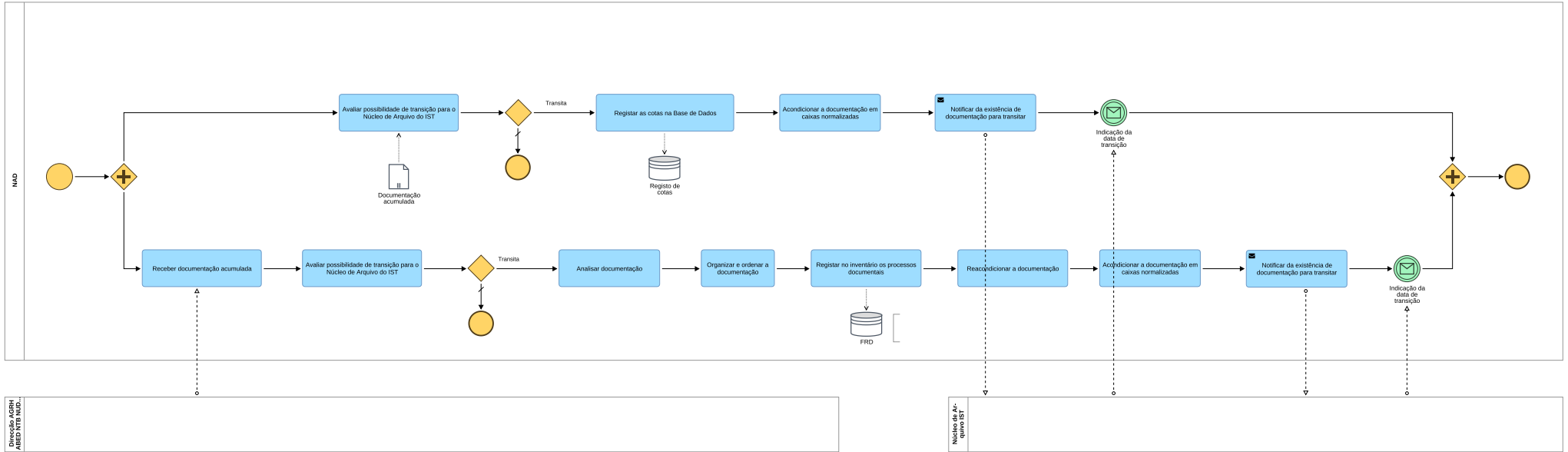
RH.17. Transação e transmissão de bens móveis culturais - Envio processo individual do trabalhador (PIT)



RH.18. Registo de documentos e informação – Atendimento



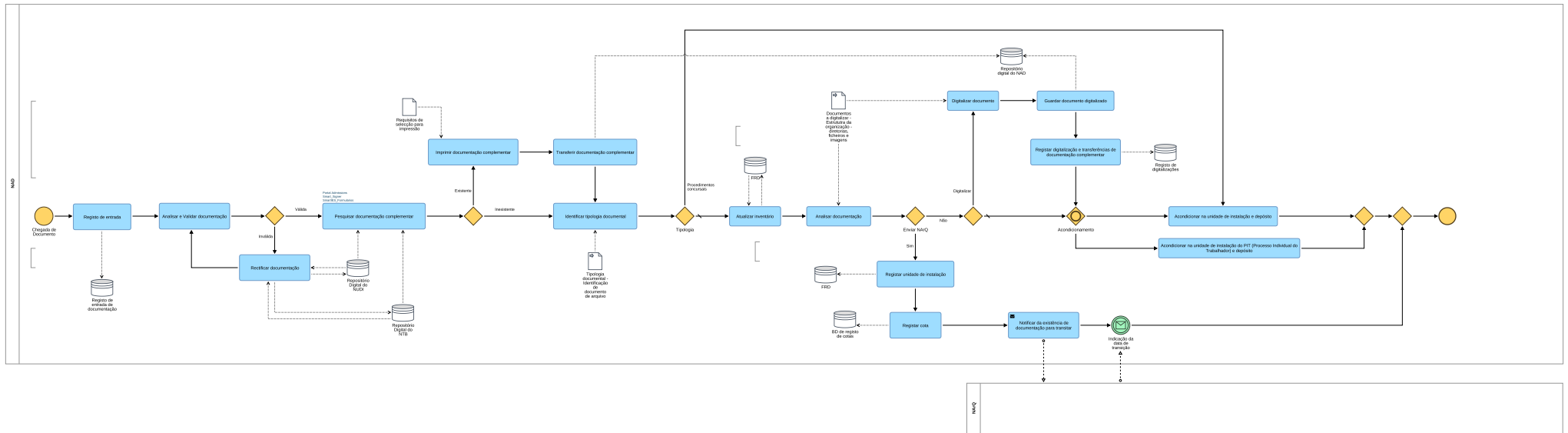
RH.19. Inventariação de bens móveis culturais - Documentação intermédia e inativa



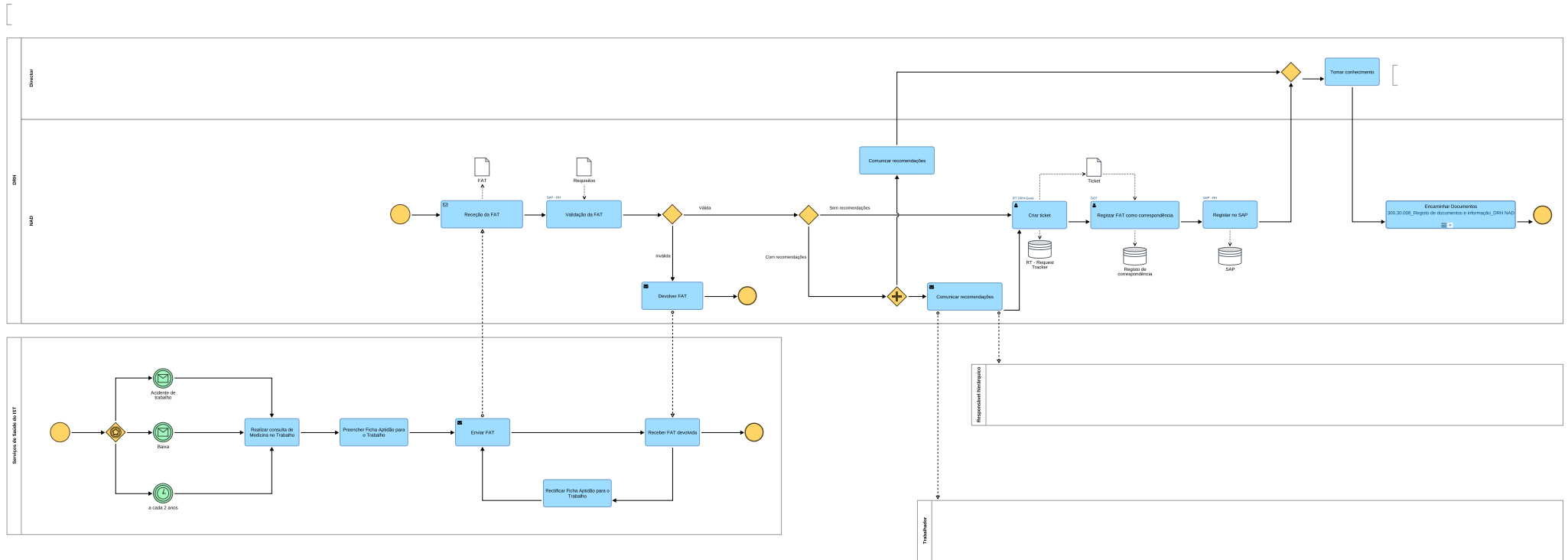
RH.20. Inventariação de bens móveis culturais - Documentação corrente

(não disponível)

RH.21. Pedidos de consulta e reprodução de documentos e informação



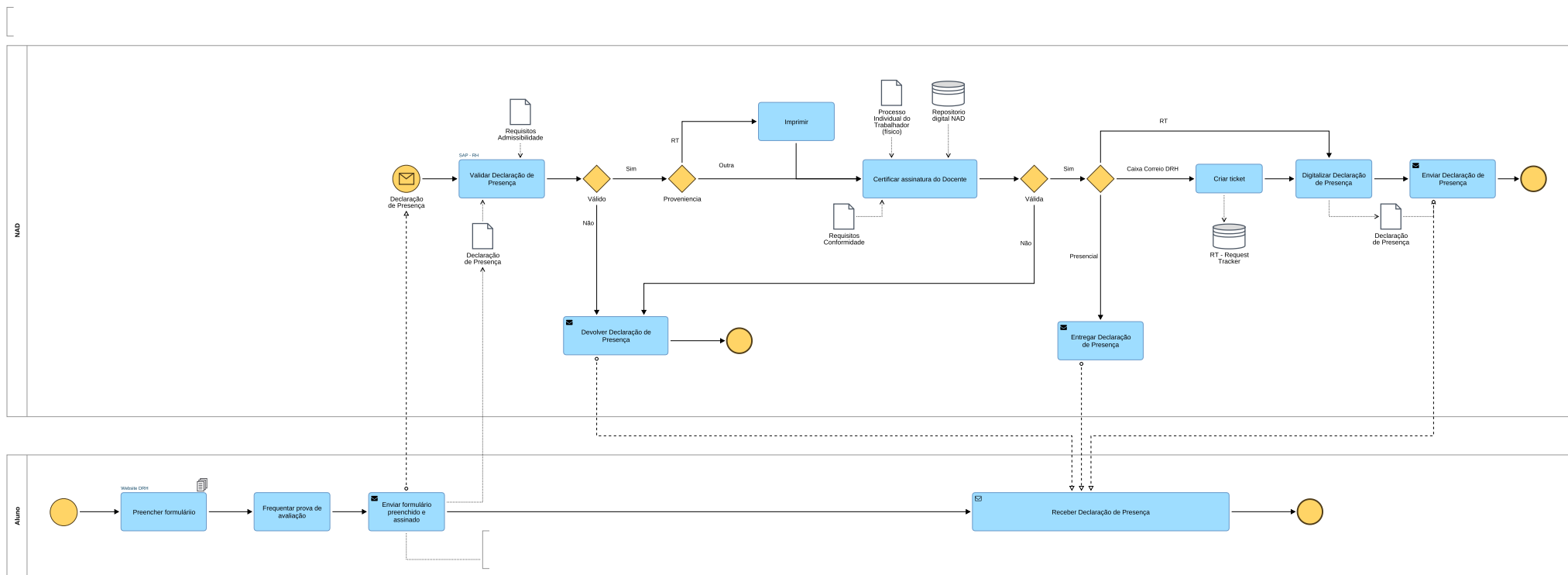
RH.22. Registo de documentos e informação - Atendimento - Ficha de Aptidão para o Trabalho (FAT)



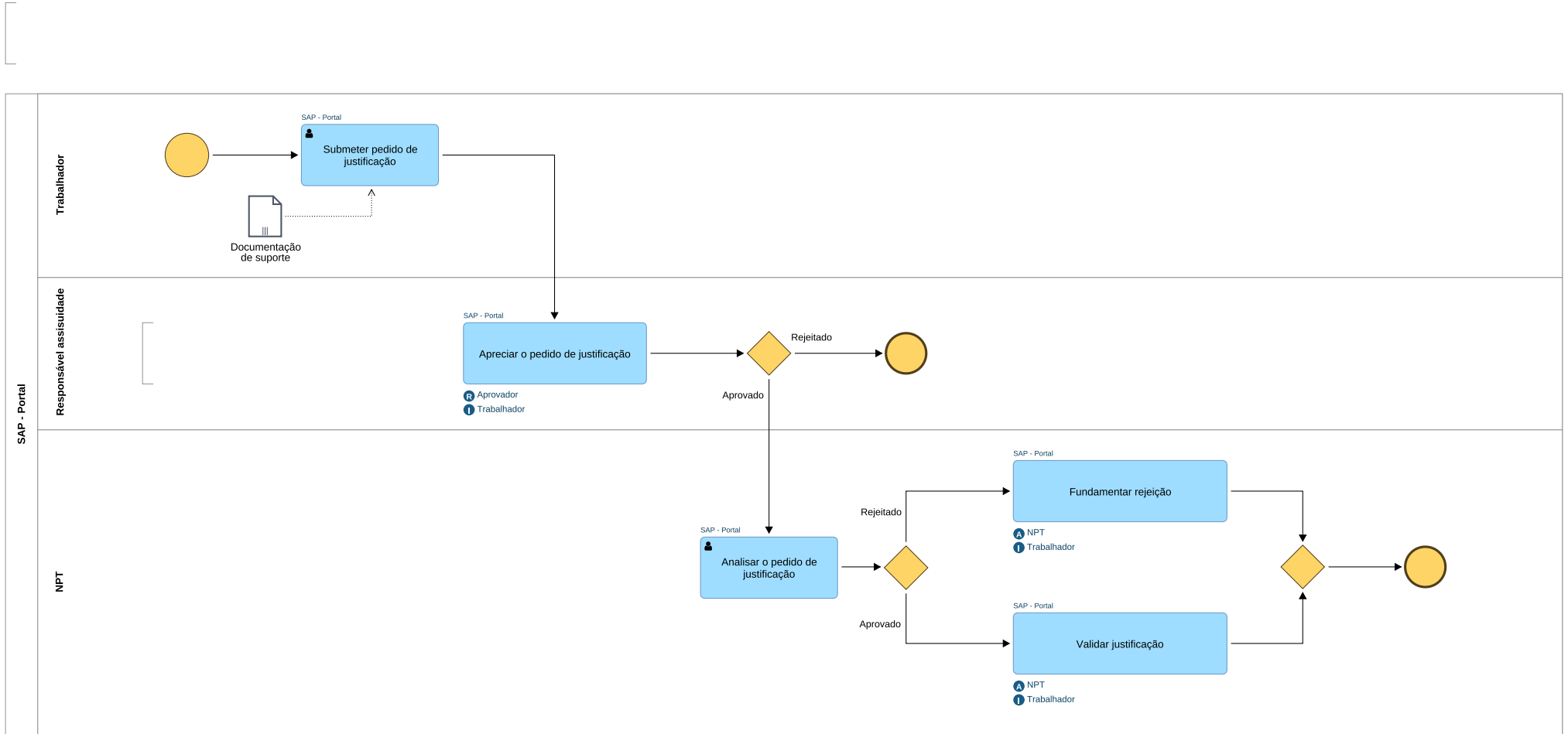
RH.24. Registo de documentos e informação - Atendimento - Receção de cartões de identificação - ADSE - Instituto Público de Gestão Participada e SSAP - Serviços Sociais da Administração Pública

(não disponível)

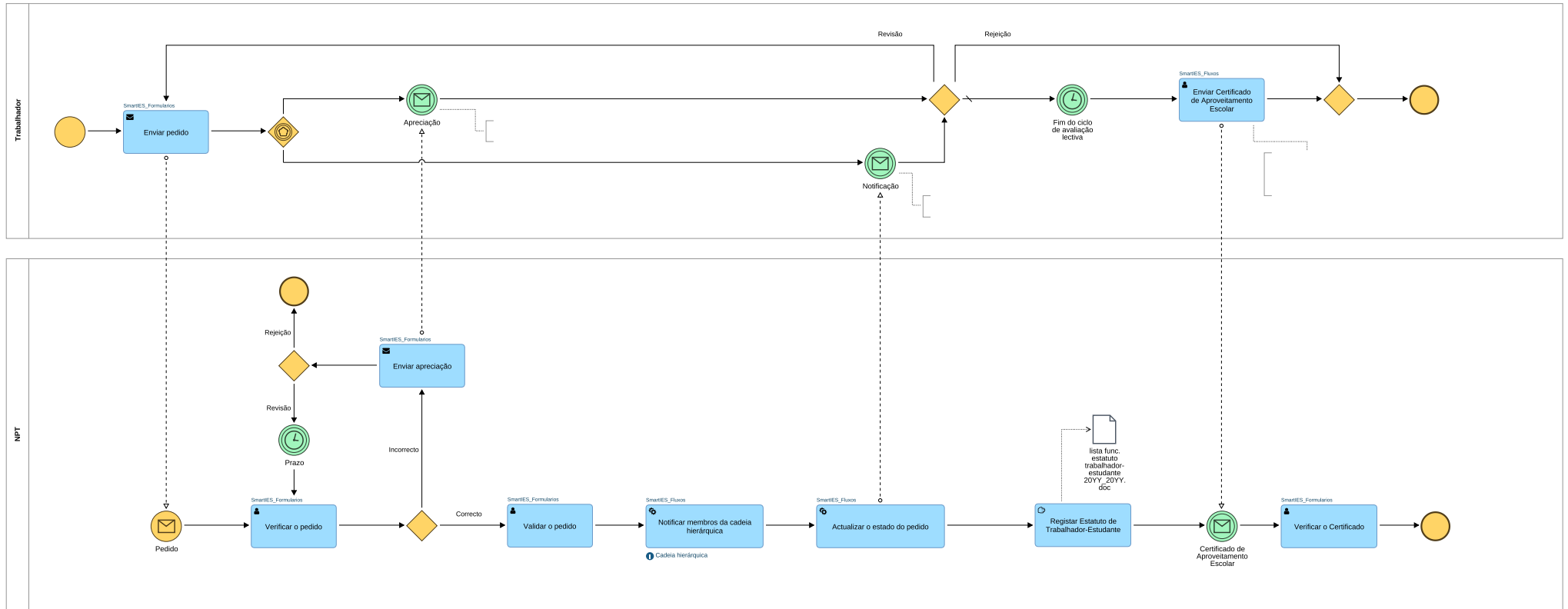
RH.25. Processamento de pedidos de consulta e reprodução de documentos e informação - Atendimento - "Declaração de Presença do Aluno no Exame"



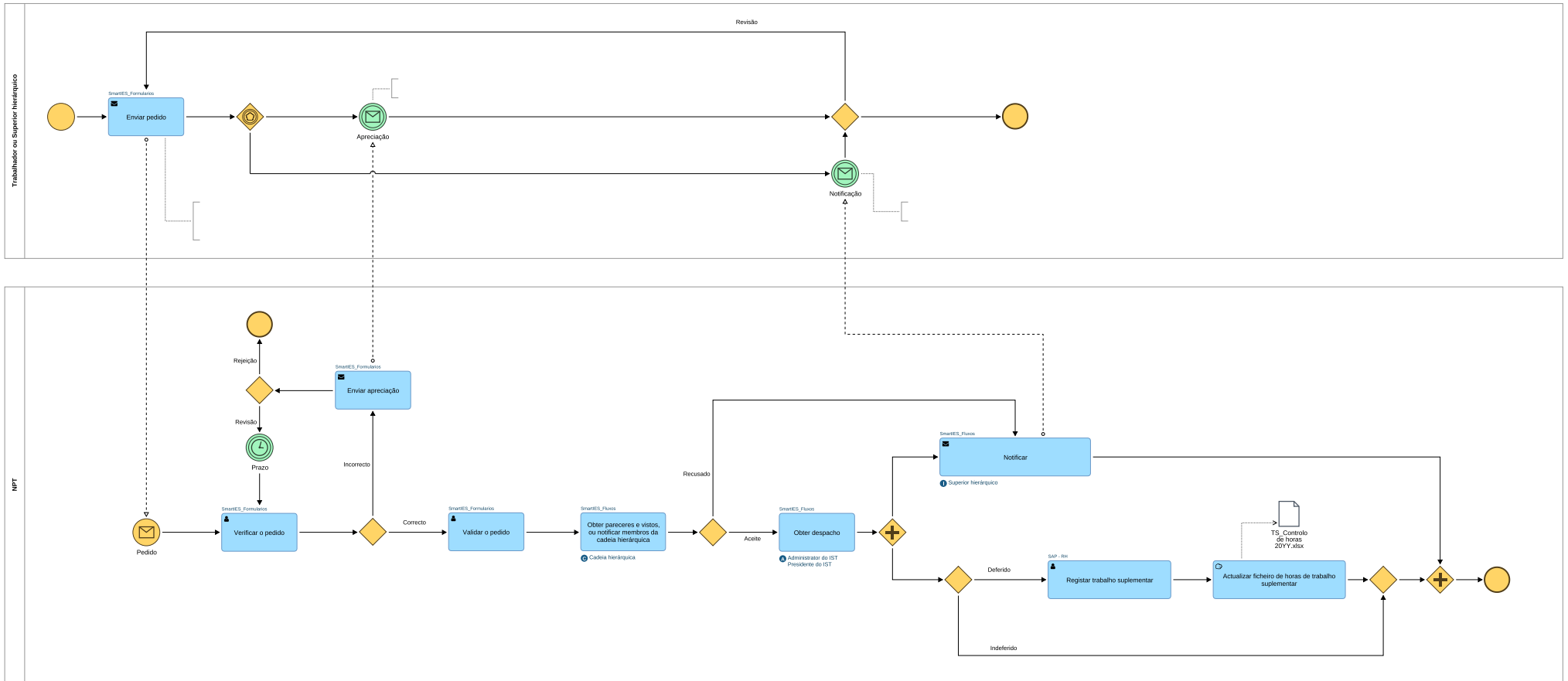
RH.27. Pedidos de justificação



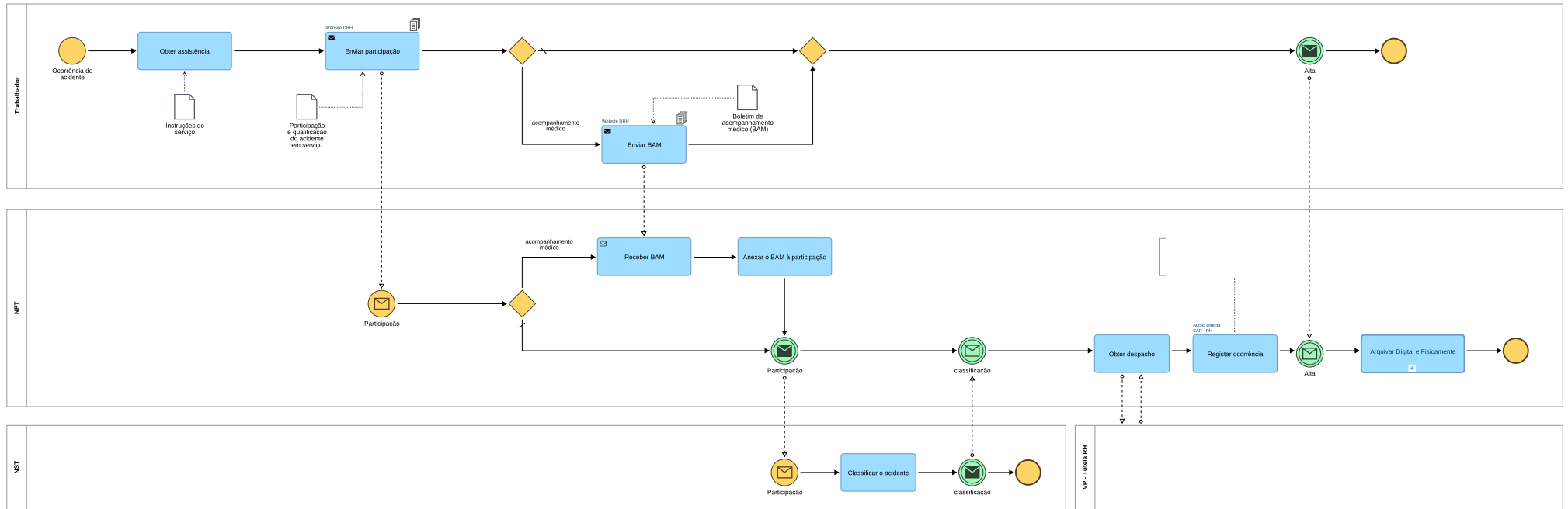
RH.28. Horário Especial - Trabalhador-Estudante



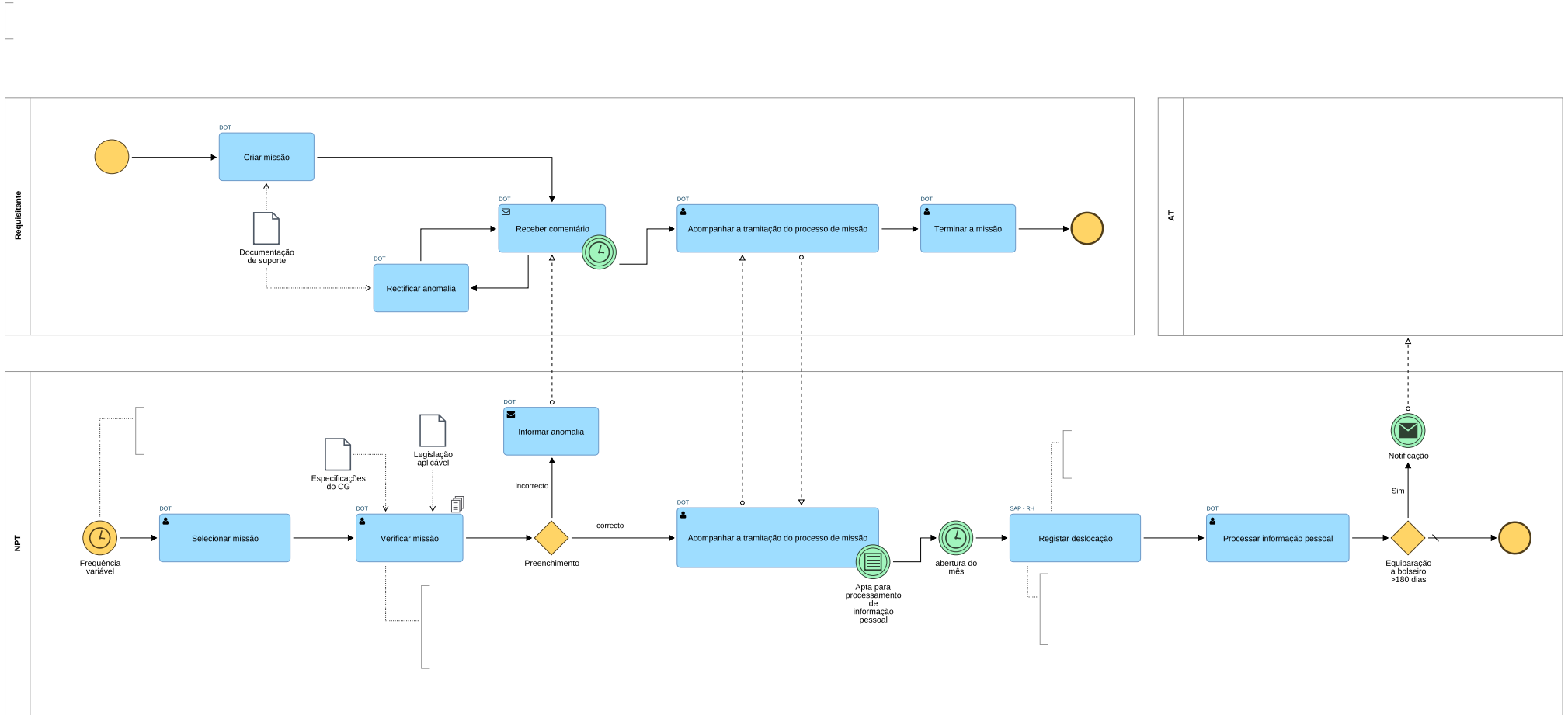
RH.29. Trabalho suplementar



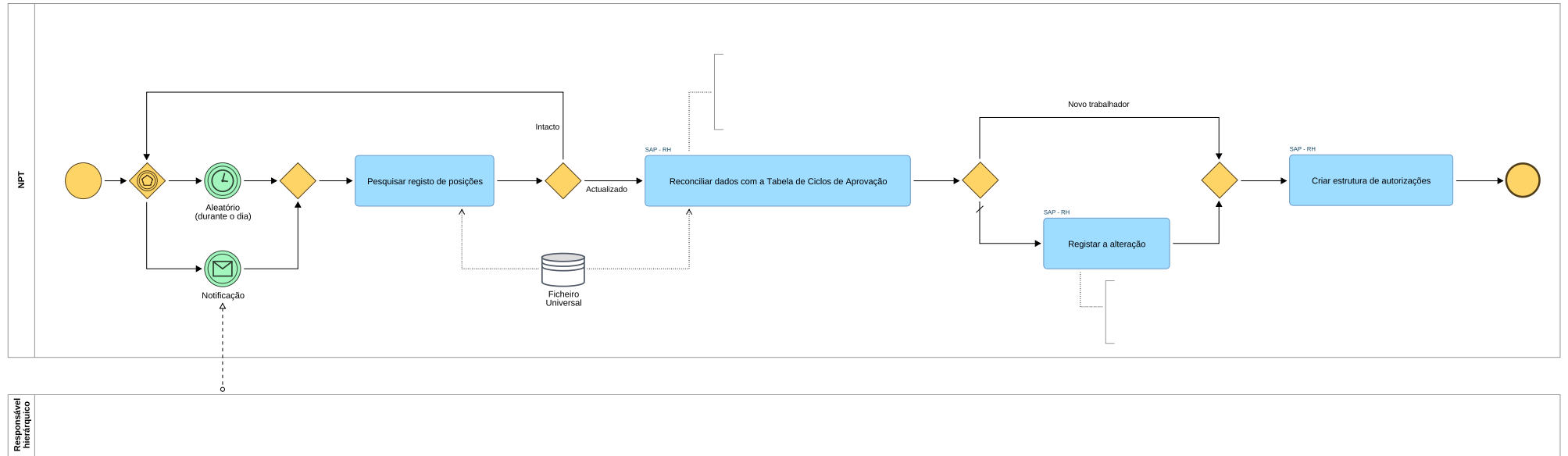
RH.30. Participação de Acidentes de Trabalho



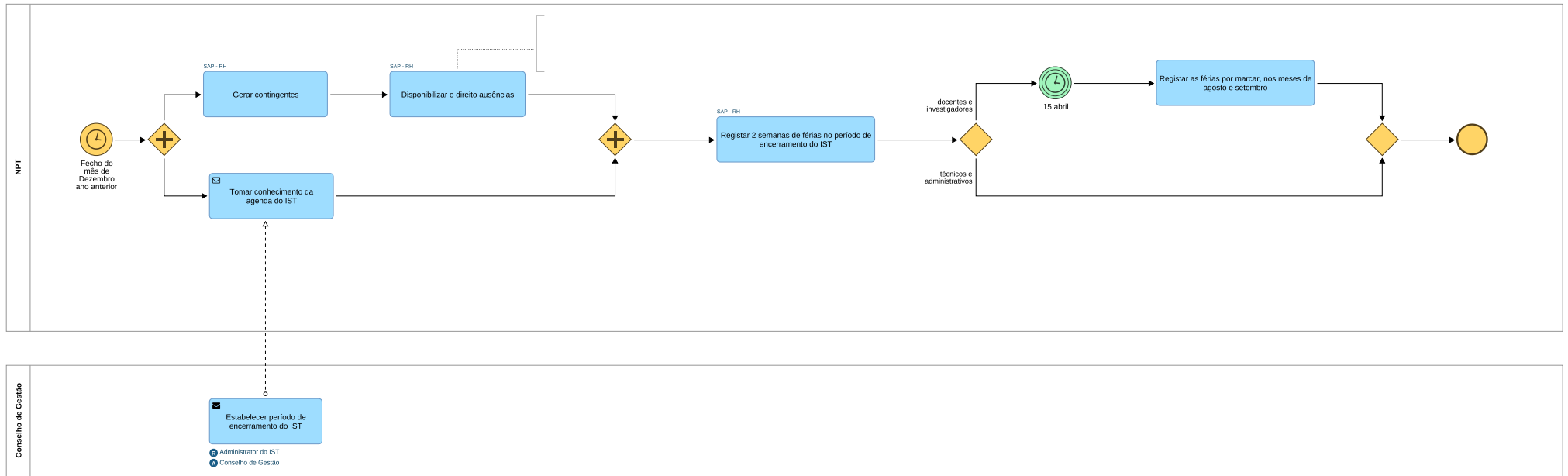
RH.31. Deslocação em serviço – Equiparação a bolseiro



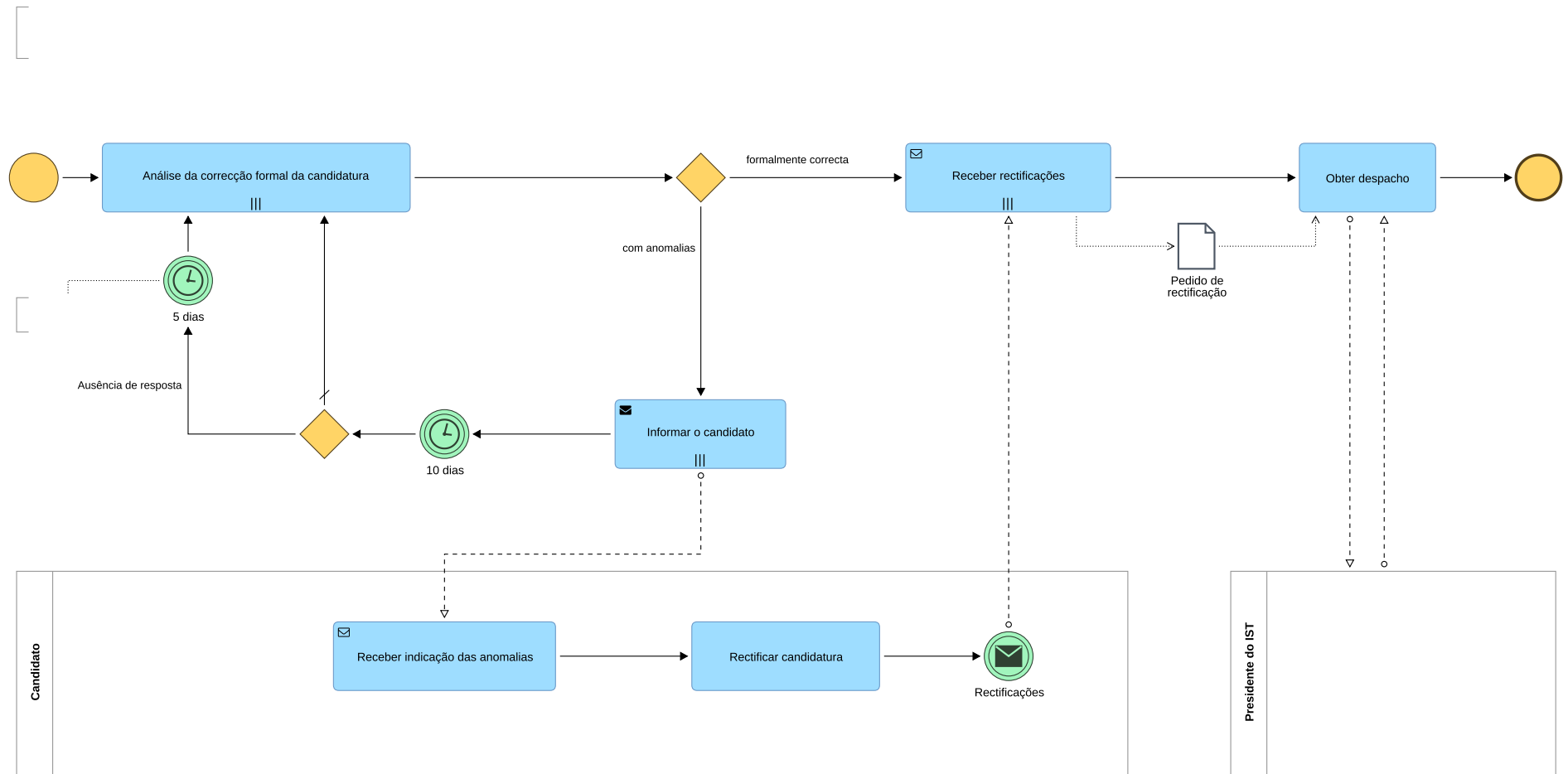
RH.32. Ciclo de aprovação em SAP



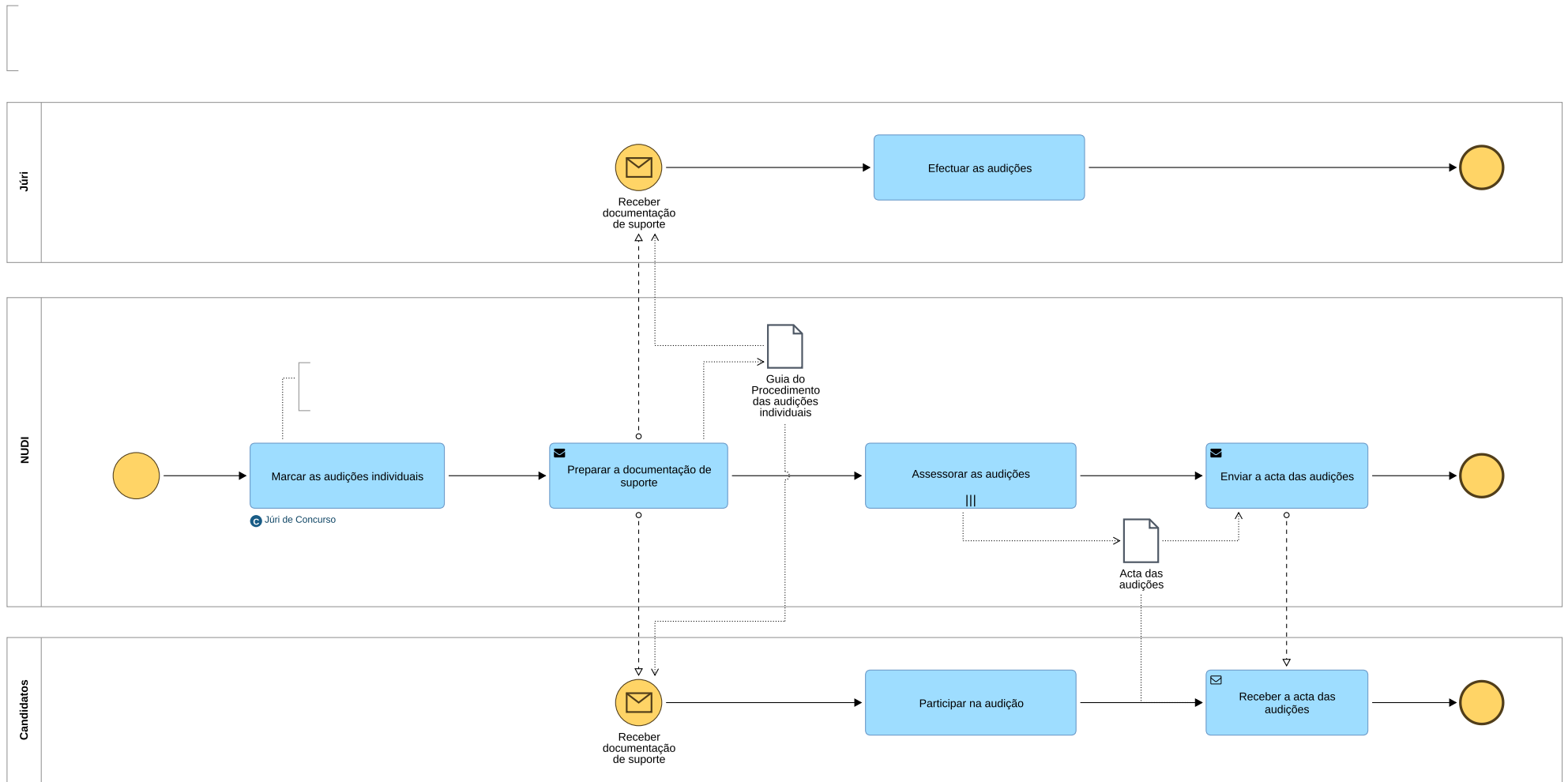
RH.33. Direito a ausências



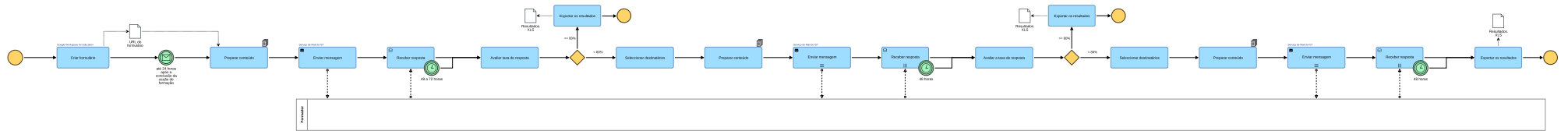
RH.36. Audiência de Interessados (candidatura)



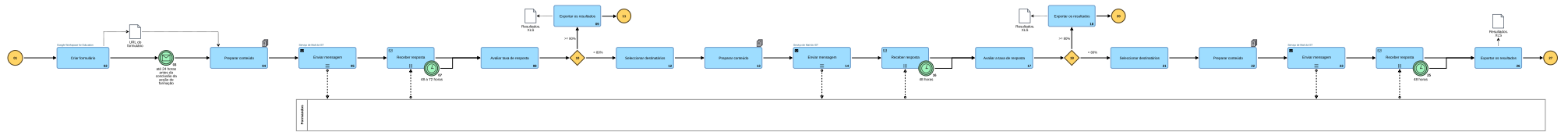
RH.38. Audição pública dos candidatos aprovados



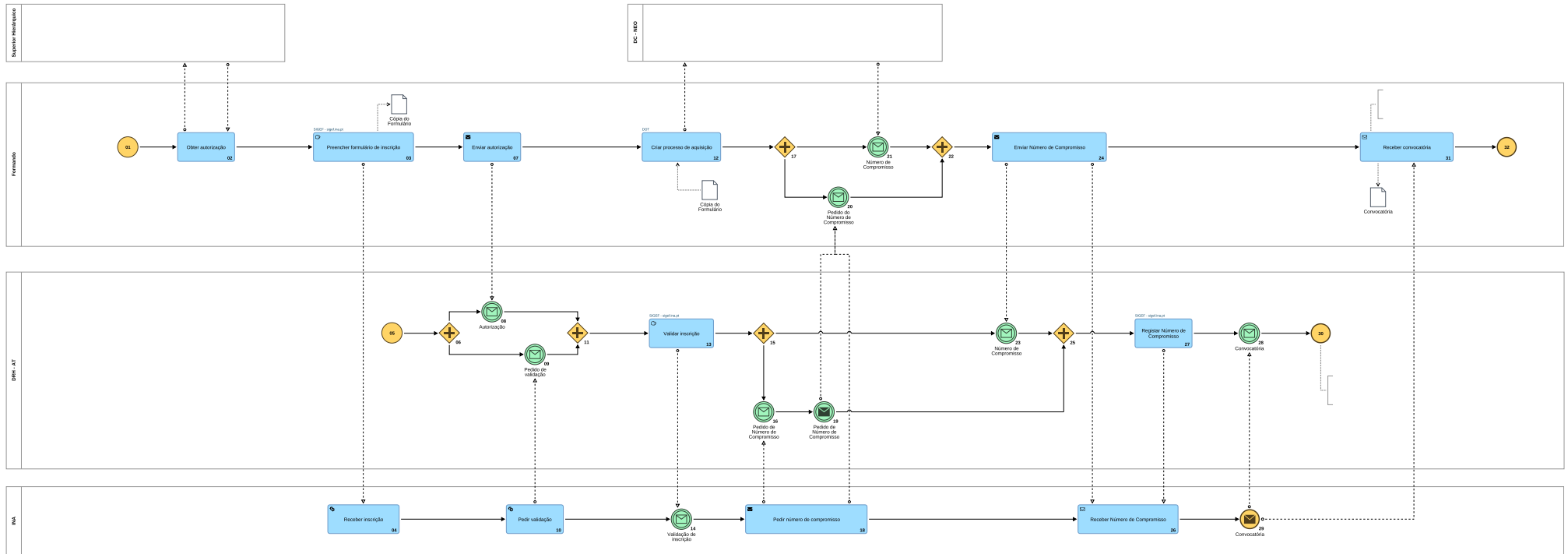
RH.39. Recolha e tratamento de dados estatísticos de apoio à gestão: definição da metodologia e recolha-Avaliação da Satisfação dos Formadores



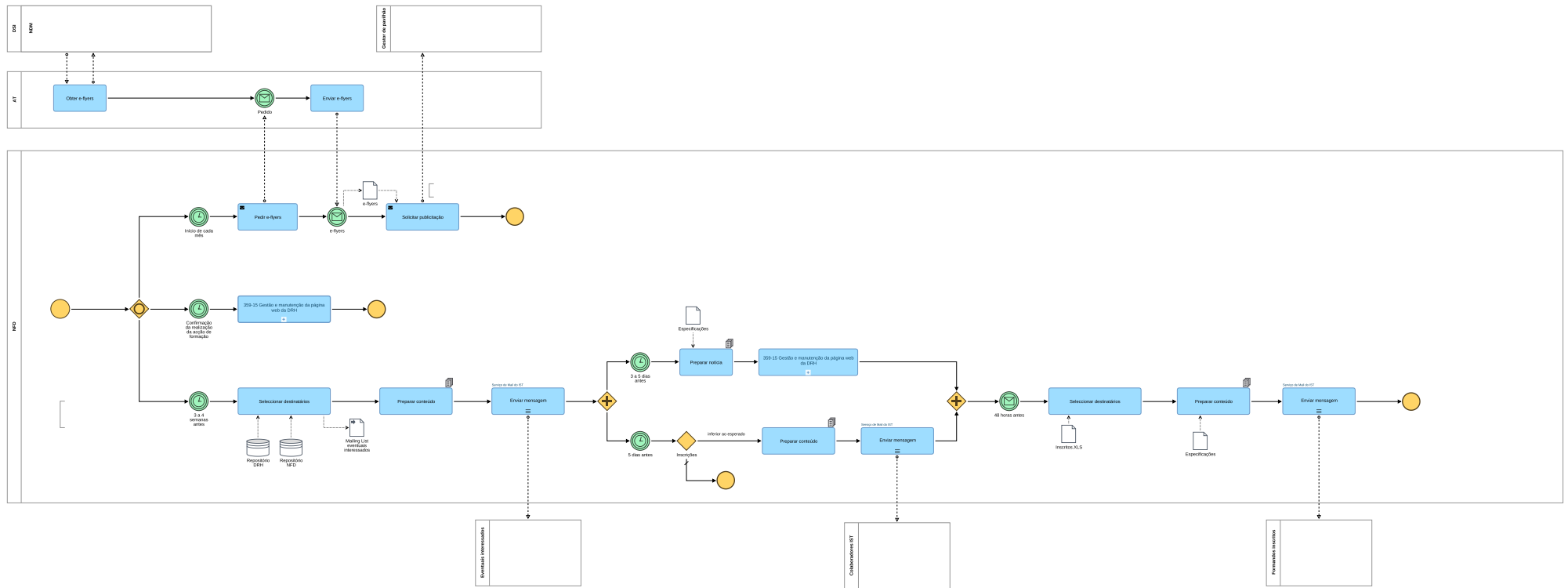
RH.40. Recolha e tratamento de dados estatísticos de apoio à gestão: definição da metodologia e recolha-Avaliação da Satisfação dos Formandos



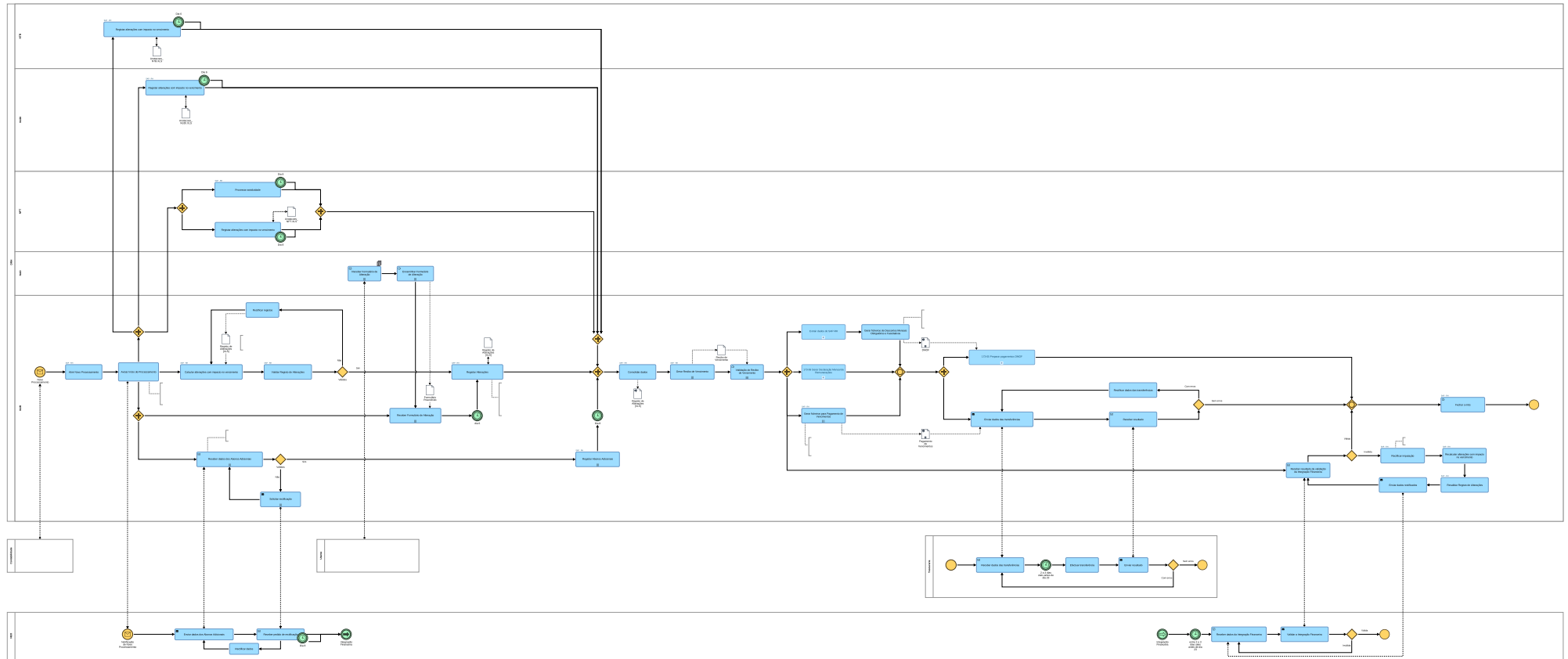
RH.41. Processamento de matrículas ou inscrições no ensino ou em formação. Validar inscrições nas formações do INA



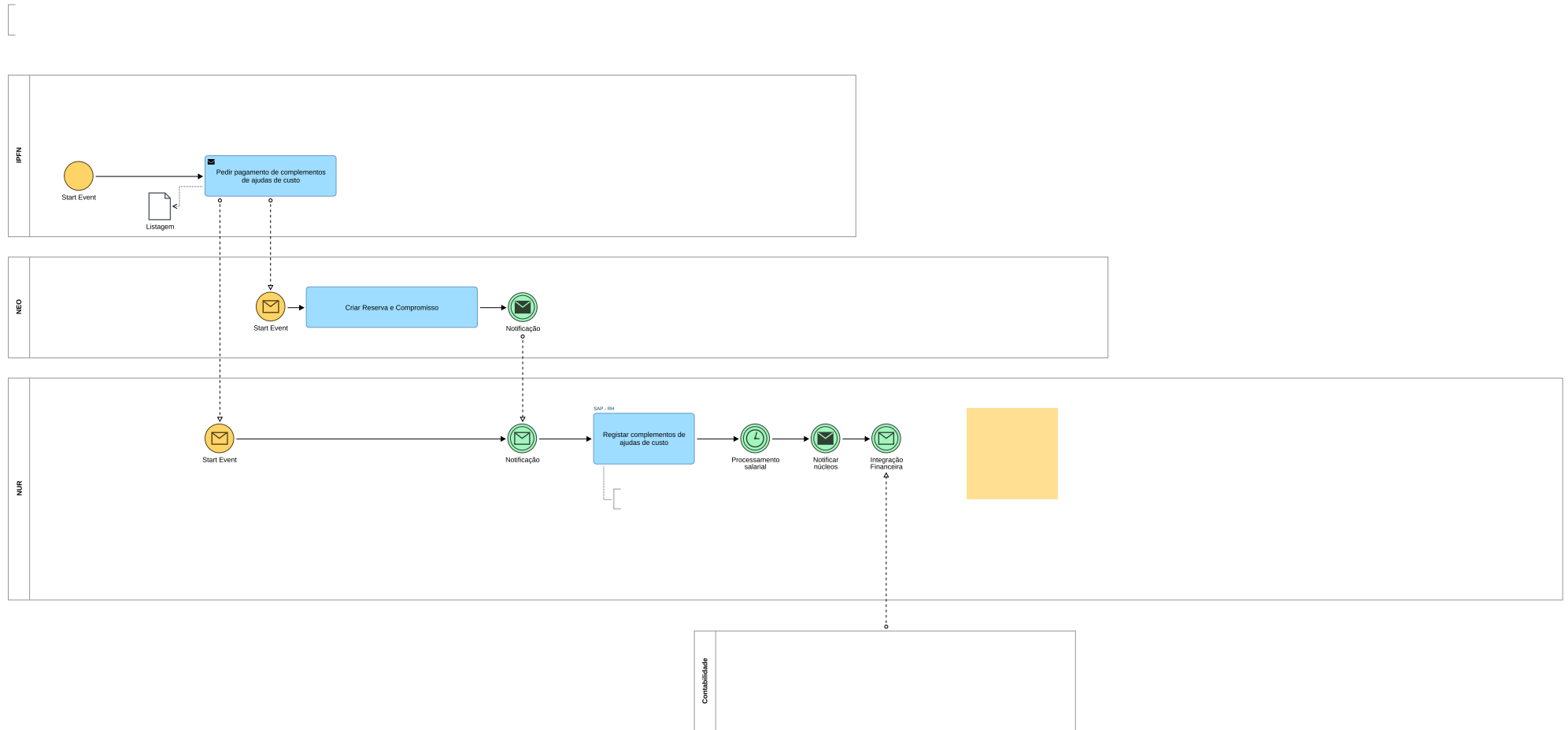
RH.42. Edição e publicação de conteúdos – Divulgação



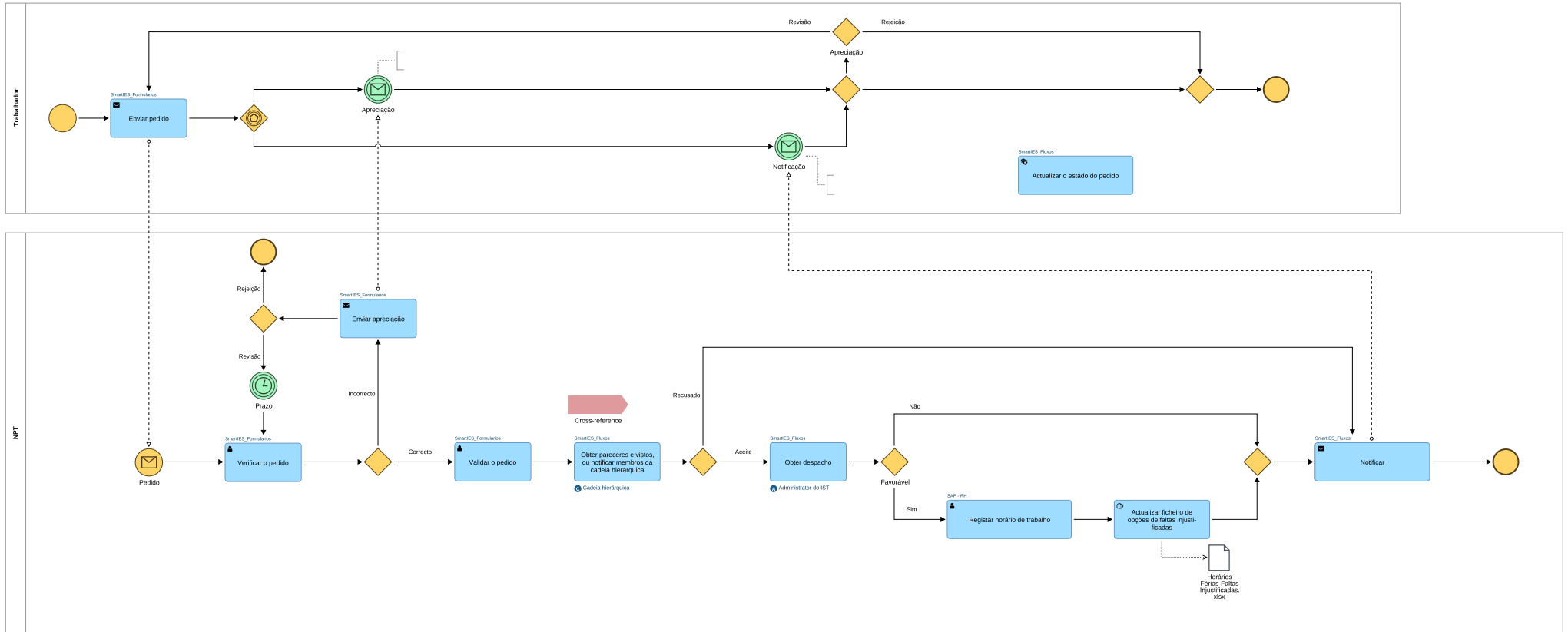
RH.43. Processamento de remunerações



RH.44. Complementos Ajudas de Custo Eurofusion

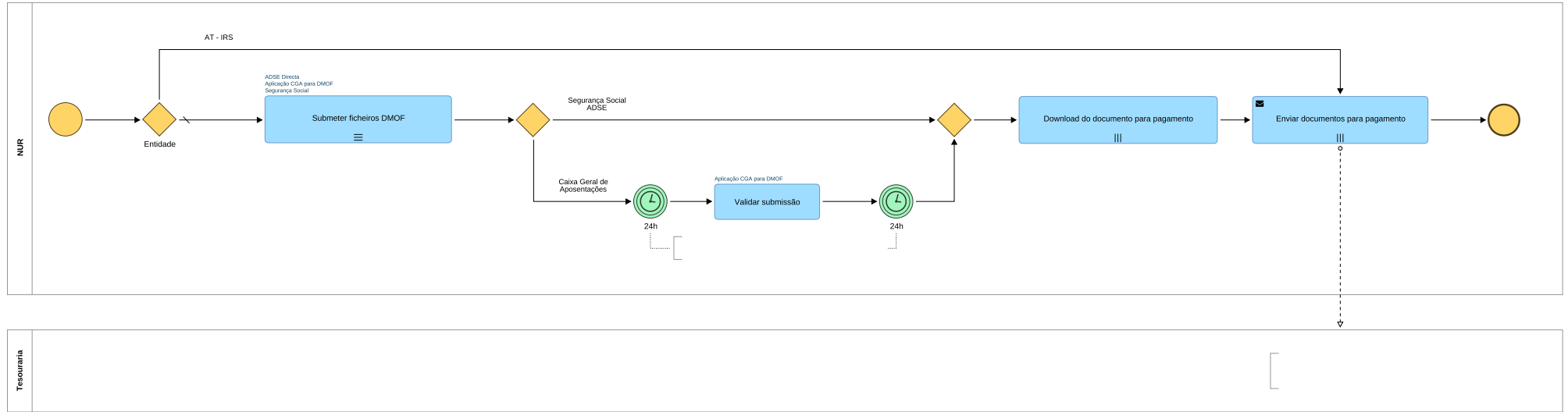


RH.45. Pagamento de Prestações Familiares aos trabalhadores

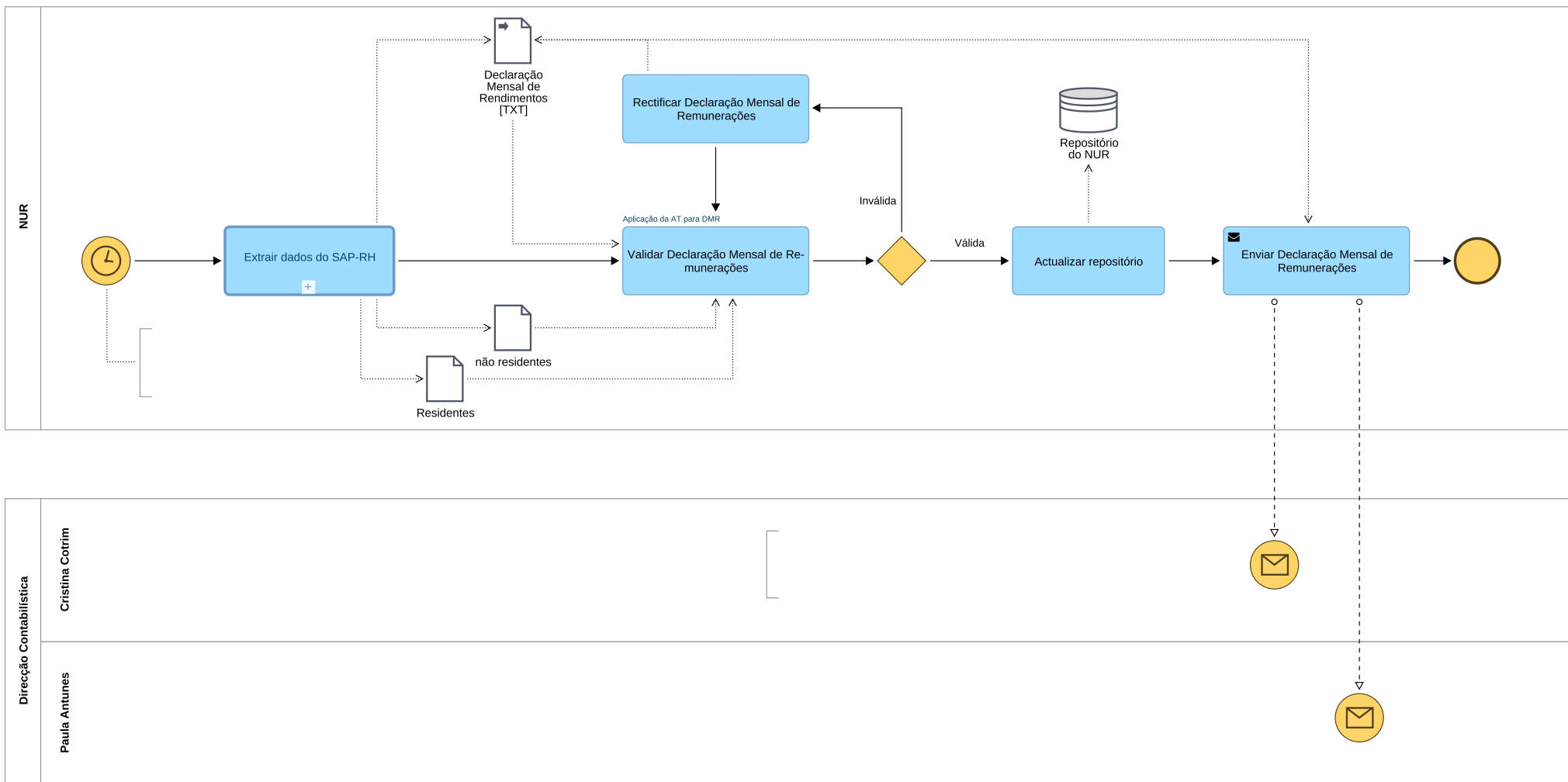


RH.46. Preparar pagamentos DMOF

[



RH.47. Gerar Declaração Mensal de Remunerações



RH.48. Gerar Declaração Individual de Rendimentos

