



TÉCNICO LISBOA

## Manual de Procedimentos

Volume 3.1 – Área Comum de Recursos Humanos

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 3.1 Área Comum de RH
		Revisão n.º 01-15 Data: dez. 2015

## Índice

Princípios Gerais .....	4
Abreviaturas e Acrónimos .....	8
Glossário.....	9
Mapa de Atualização do Documento .....	15
Capítulo 1 – Núcleo de Arquivo e Documentação .....	16
Processo 1 – Tratamento da Documentação Corrente.....	16
Subprocesso 1.1 – Tratamento da documentação corrente da DRH.....	16
Subprocesso 1.2 – Tratamento da documentação corrente do NUR.....	19
Subprocesso 1.3 – Tratamento da documentação corrente do NPT .....	22
Subprocesso 1.4 – Tratamento da documentação corrente do NUDI.....	25
Subprocesso 1.5 – Tratamento da documentação corrente do NNDB .....	28
Processo 2 – Resposta a Pedidos de Informação e Documentação .....	33
Subprocesso 2.1 – Requisição provisória de processo individual do trabalhador .....	33
Subprocesso 2.2 – Pesquisa específica de documentação .....	36
Subprocesso 2.3 – Requisição provisória de processo individual do trabalhador ou de documentação constante no referido processo ou noutro processo documental.....	39
Subprocesso 2.4 – Consulta do processo individual pelo próprio trabalhador .....	42
Subprocesso 2.5 – Transferência definitiva do processo individual do trabalhador para outra instituição pública.....	45
Processo 3 – Organização, Inventário e Digitalização de Documentação .....	50
Subprocesso 3.1 – Organização da documentação dos processos individuais dos trabalhadores do IST .....	50
Subprocesso 3.2 – Análise documental e produção de registos dos processos individuais dos trabalhadores do IST .....	53
Subprocesso 3.3 – Digitalização de documentação dos processos individuais dos trabalhadores do IST .....	56
Capítulo 2 – Núcleo de Remunerações Proteção e Benefícios Sociais.....	60
Processo 1 – Processamento Mensal dos Vencimentos .....	60
Processo 2 – Ajudas de Custo .....	68
Processo 3 – Abono de Família .....	73
Processo 4 – Remunerações Adicionais .....	78
Processo 5 – Participação das Despesas Médicas pela ADSE .....	82
Processo 6 – Acidentes de Trabalho.....	87
Processo 8 – Envio da Declaração Mensal de Remunerações (AT) .....	102
Processo 9 – Elaboração das Declarações Anuais de Rendimentos para os Trabalhadores ..	107
Capítulo 3 – Núcleo de Prestação do Trabalho .....	111
Processo 1 – Horário de Trabalho.....	111

Versão 01	Elaborado por: Glória Pinheiro	Página: 2
	Verificado por: Miguel Coimbra	
	Aprovado por: CG	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 3.1 Área Comum de RH
		Revisão n.º 01-15 Data: dez. 2015

Processo 2 – Justificação de Faltas .....	116
Processo 3 – Elaboração da Marcação de Férias .....	120
Processo 4 – Estatuto Trabalhador Estudante .....	125
Processo 5 – Trabalho Suplementar .....	130
Processo 6 – Acumulação de Funções Não Docentes (pública ou privada) .....	134
Processo 7 – Acumulação de Funções Docentes e Investigadores .....	139
Processo 8 – Lecionar Curso Breve .....	143
Processo 9 – Licença Sabática / Dispensa de prestação de serviço na instituição de origem .....	148
Processo 10 – Deslocações em Serviço / Equiparações a Bolseiro .....	153
Processo 11 – Licenças sem Remuneração .....	157

Versão 01	Elaborado por: Glória Pinheiro	Página: 3
	Verificado por: Miguel Coimbra	
	Aprovado por: CG	

	<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 3.1 Área Comum de RH
		Revisão n.º 01-15 Data: dez. 2015

## Princípios Gerais

- Área Comum de Recursos Humanos, também designada pela sigla ACRH;

A ACRH compreende os seguintes Núcleos, também designados pelas siglas ou acrónimos indicados:

- Núcleo de Arquivo e Documentação (NAD);
- Núcleo de Remunerações, Proteção e Benefícios Sociais (NUR);
- Núcleo de Prestação do Trabalho (NPT).

À Área Comum de Recursos Humanos (ACRH) compete a gestão dos serviços, atos e processos comuns a todos os trabalhadores do IST, independentemente da modalidade de relação jurídica de emprego e da carreira, e ainda assegurar o funcionamento operacional dos sistemas de informação e comunicação necessários para essa gestão.

As atividades necessárias para executar as atribuições da ACRH são desenvolvidas através dos seus núcleos.

### Competências do Núcleo de Arquivo e Documentação

Ao Núcleo de Arquivo e Documentação (NAD) compete organizar e gerir os arquivos da DRH, particularmente os processos individuais dos trabalhadores que prestam serviço no IST.

As atribuições específicas do NAD são as seguintes:

- a) Organizar, atualizar e gerir os arquivos, material e digital, da DRH;
- b) Organizar, uniformizar, consolidar, atualizar e gerir os processos individuais dos trabalhadores que prestam serviço no IST, bem como outros processos relativos à carreira dos mesmos, designadamente, os relativos a dispensas de serviço, licenças, deslocações e equiparações;

Versão 01	Elaborado por: Glória Pinheiro	Página: 4
	Verificado por: Miguel Coimbra	
	Aprovado por: CG	

	<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 3.1 Área Comum de RH
		Revisão n.º 01-15 Data: dez. 2015

- c) Assegurar a boa gestão do arquivo e documentação, mantendo os processos devidamente organizados, sistematizados, integrados e acessíveis, e garantindo a confidencialidade dos dados registados e o controlo da sua consulta e utilização;
- d) Propor instrumentos, orientações técnicas e boas práticas de arquivo e gestão de documentos, materiais e digitais, para toda a DRH;
- e) Exercer as demais competências atribuídas pelos dirigentes do serviço.

### **Competências do Núcleo de Remunerações, Proteção e Benefícios Sociais**

Ao Núcleo de Remunerações, Proteção e Benefícios Sociais (NUR) compete desenvolver o processamento de vencimentos, descontos e benefícios sociais, com correção e rigor, aplicando os princípios legais e procedimentais definidos.

As atribuições específicas do NUR são as seguintes:

- a) Efetuar o processamento de remunerações, subsídios e outros abonos, nomeadamente ajudas de custo e trabalho extraordinário, e respetivos descontos;
- b) Elaborar mapas de despesas com pessoal para acompanhar a requisição de fundos;
- c) Proceder ao apuramento dos encargos com remunerações de trabalhadores para cabimento orçamental;
- d) Fornecer informação relativa a remunerações e outros pagamentos efetuados aos trabalhadores, a outros serviços do IST ou a entidades externas, designadamente para elaboração de relatórios ou auditoria.
- e) Proceder às diligências necessárias, decorrentes de decisões de autoridades judiciais ou administrativas incidentes sobre as remunerações;
- f) Emitir guias de reposição e guias de vencimento;
- g) Organizar os processos respeitantes a prestações familiares, subsídios, abonos complementares e ADSE;
- h) Prestar informações aos utentes acerca dos cuidados de saúde comparticipados pela ADSE, respetivas comparticipações e acordos;

Versão 01	Elaborado por: Glória Pinheiro	Página: 5
	Verificado por: Miguel Coimbra	
	Aprovado por: CG	

	<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 3.1 Área Comum de RH
		Revisão n.º 01-15 Data: dez. 2015

- i) Proceder à verificação dos documentos de despesas com saúde apresentados pelos beneficiários da ADSE, ao seu lançamento no portal e à remessa dos mesmos para esta entidade;
- j) Proceder à inscrição na Segurança Social ou reinscrição na Caixa Geral de Aposentações dos trabalhadores admitidos no IST;
- k) Elaborar os mapas de quotização para as instituições de previdência social, sindicatos e outras entidades e proceder às inscrições de trabalhadores, quando aplicável;
- l) Organizar e dar andamento aos processos relativos a acidentes de trabalho;
- m) Proceder à inscrição de trabalhadores e organização do processo relativo ao cartão GALP Frota e similares;
- n) Elaborar as fichas de acumulação para efeitos de Conta de Gerência;
- o) Encerrar informática e processualmente as situações funcionais resultantes do fim de funções dos trabalhadores;
- p) Exercer as demais competências atribuídas pelos dirigentes do serviço.

### **Competências do Núcleo de Prestação do Trabalho**

Ao Núcleo de Prestação do Trabalho (NPT) cabe efetuar a gestão dos procedimentos diretamente ligados à prestação do trabalho, como a assiduidade e os tempos de trabalho.

As atribuições específicas do NPT são as seguintes:

- a) Assegurar a gestão da assiduidade dos trabalhadores que prestam serviço no IST e o processamento de faltas, férias, licenças e outros motivos de ausência;
- b) Organizar e gerir os processos de duração do trabalho, horários de trabalho, trabalho extraordinário e teletrabalho;
- c) Organizar e gerir os processos relativos ao estatuto de trabalhador-estudante;

Versão 01	Elaborado por: Glória Pinheiro	Página: 6
	Verificado por: Miguel Coimbra	
	Aprovado por: CG	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 3.1 Área Comum de RH
		Revisão n.º 01-15 Data: dez. 2015

- d) Gerir e instruir os processos de acumulação de funções, deslocação em serviço, equiparação a bolseiro, dispensa de serviço, licença sabática e demais licenças previstas na legislação aplicável ao pessoal que presta serviço no IST;
- e) Gerir e processar os dados pessoais e familiares dos trabalhadores que prestam serviço no IST;
- f) Informar as unidades da AERH dos factos relevantes para os processos por ela geridos, designadamente as faltas e licenças que influenciam o decorrer do período experimental dos trabalhadores admitidos;
- g) Promover a verificação domiciliária da doença, oficiosamente ou por solicitação dos dirigentes das diversas unidades, nos casos e situações previstos na lei;
- h) Exercer as demais competências atribuídas pelos dirigentes do serviço.

Versão 01	Elaborado por: Glória Pinheiro	Página: 7
	Verificado por: Miguel Coimbra	
	Aprovado por: CG	

	<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 3.1 Área Comum de RH
		Revisão n.º 01-15 Data: dez. 2015

## Abreviaturas e Acrónimos

ACRH	Área de Comum de Recursos Humanos
ADI	Agência de Inovação
AERH	Área Especializada de Recursos Humanos
AT	Assessoria Técnica
Ca	Contabilidade autónoma
CG	Conselho de Gestão
cc	Centro de Custo
CC	Conselho Científico
CTN	Campus Tecnológico e Nuclear
CV	Curriculum Vitae
DRH	Direção de Recursos Humanos
Eracareers	Portal de mobilidade de investigação
INA	Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas
IPFN	Instituto de Plasmas e Fusão Nuclear
IST	Instituto Superior Técnico
NAD	Núcleo de Arquivo e Documentação
NNDB	Núcleo de Não Docentes e Bolseiros
NEO	Núcleo de Execução Orçamental
NPC	Núcleo de Projetos Comunitários
NPCS	Núcleo de Projetos de Consultoria e Serviços
NPN	Núcleo de Projetos Nacionais
NPT	Núcleo de Prestação de Trabalho
NUDI	Núcleo de Docentes e Investigadores
NUR	Núcleo de Remunerações, Proteção e Benefícios Sociais
PC	Procedimento Concursal
PE	Período Experimental
RT	<i>Request Ticket</i>
SS	Segurança Social
SSV	Seguro Social Voluntário
UI	Unidades de Investigação

Versão 01	Elaborado por: Glória Pinheiro	Página: 8
	Verificado por: Miguel Coimbra	
	Aprovado por: CG	

	<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 3.1 Área Comum de RH
		Revisão n.º 01-15 Data: dez. 2015

## Glossário

**Acondicionamento:** Colocação ou arrumação dos documentos nas unidades de instalação e estas nas prateleiras.

**Arquivo corrente:** Integra o arquivo corrente a documentação em circulação e transmissão ou arquivada, mas à qual recorreremos quase diariamente para responder às necessidades da entidade produtora, para fins administrativos, fiscais ou legais.

**Arquivo intermédio/semi-ativo:** Tem a documentação, que sendo objeto de consulta, não o é, com a frequência da documentação em arquivo corrente. Cabe-lhe também a receção da documentação dos arquivos correntes, por transferência, que aqui fica conservada por um período, mais ou menos longo, que é determinado legalmente dependendo da tipologia dos documentos.

**Cota:** Conjunto de símbolos (letras e algarismos) que permitem identificar cada unidade de instalação.

**Depósito:** Local onde se conservam os documentos, devidamente acondicionados em unidades de instalação e estas em prateleiras.

**Estantes compactas:** Conjunto de estantes que circulam sobre carris, de forma a constituírem uma unidade móvel.

**Processo:** Unidade arquivística constituída pelo conjunto dos documentos referentes a qualquer ação administrativa ou judicial sujeita a tramitação própria.

**Unidade de instalação:** São definidas como os diversos modos de acondicionar os documentos.

Versão 01	Elaborado por: Glória Pinheiro	Página: 9
	Verificado por: Miguel Coimbra	
	Aprovado por: CG	

	<h2 style="color: blue;">MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h2>	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 3.1 Área Comum de RH
		Revisão n.º 01-15 Data: dez. 2015

Legislação	Descrição
Decreto-Lei n.º 36/2015, de 9 de março	Estabelece as normas de execução do Orçamento do Estado para 2015
Lei n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro	Orçamento do Estado para 2015
Lei n.º 84/2015, de 7 de agosto	Altera a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, consagrando a meia jornada como modalidade de horário de trabalho
Lei n.º 35/2014, de 20 de junho	Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP)
Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro	Aprova o Código do Procedimento Administrativo
Lei n.º 27/2014, de 8 de maio	Procede à sexta alteração ao Código do Trabalho, aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro
Lei n.º 30/2014 de 19 de maio	Procede à décima primeira alteração ao Decreto-Lei n.º 118/83, de 25 de fevereiro, e à terceira alteração aos Decretos-Leis n.os 158/2005, de 20 de setembro, e 167/2005, de 23 de setembro, modificando o valor dos descontos a efetuar para os subsistemas de proteção social no âmbito dos cuidados de saúde
Lei n.º 66/2012, de 31 de dezembro	Procede à sexta alteração à Lei n.º 12 -A/2008, de 27 de fevereiro, à quarta alteração à Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro, à segunda alteração ao Decreto -Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro, à terceira alteração ao Decreto -Lei n.º 259/98, de 18 de agosto, e à décima alteração ao Decreto -Lei n.º 100/99, de 31 de março, determinando a aplicação do regime dos feriados e do Estatuto do Trabalhador-Estudante, previstos no Código do Trabalho, aos trabalhadores que exercem funções públicas, e revoga o Decreto -Lei n.º 335/77, de 13 de agosto, e o Decreto -Lei n.º 190/99, de 5 junho.

Versão 01	Elaborado por: Glória Pinheiro	Página: 10
	Verificado por: Miguel Coimbra	
	Aprovado por: CG	

	<h2 style="margin: 0;">MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h2>	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 3.1 Área Comum de RH
		Revisão n.º 01-15 Data: dez. 2015

Legislação	Descrição
Lei n.º 83-C/2013, de 31 de dezembro	Orçamento de Estado para 2014
Lei n.º 66-B/2012, de 31 de dezembro	Orçamento de Estado para 2013
Lei n.º 64-B/2011, de 30 de dezembro	Orçamento de Estado para 2012
Lei n.º 55-A/2010, de 31 de dezembro	Orçamento de Estado para 2011
Lei 8/2010, de 13 de maio	Primeira alteração, por apreciação parlamentar, ao Decreto -Lei n. 205/2009, de 31 de agosto, que procede à alteração do ECDU
Lei nº 12-A/2008, de 27 de fevereiro	Estabelece os regimes de vinculação, de carreiras e de remunerações dos trabalhadores que exercem funções públicas
Lei nº 46/2007, de 24 de agosto	Regula o acesso aos documentos administrativos a sua reutilização, revoga a Lei 65/93, com redação introduzidas pelas Leis nºs 8/95 e 94/99, e transpõe para a ordem jurídica nacional a Diretiva nº 2003/98/CE, do Parlamento e do Conselho, de 17 de Novembro, relativa à reutilização de informação do setor público
Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro	Aprova o estatuto do pessoal dirigente dos serviços e organismos da administração central, regional e local do Estado
Decreto-Lei n.º 116/2010, de 22 de outubro	Elimina o aumento extraordinário de 25 % do abono de família nos 1.º e 2.º escalões e cessa a atribuição do abono aos 4.º e 5.º escalões de rendimento, procedendo à sétima alteração ao Decreto-Lei n.º 176/2003, de 2 de agosto

Versão 01	Elaborado por: Glória Pinheiro	Página: 11
	Verificado por: Miguel Coimbra	
	Aprovado por: CG	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 3.1 Área Comum de RH
		Revisão n.º 01-15 Data: dez. 2015

Legislação	Descrição
Decreto-Lei 205/2009, de 31 de agosto (nova redacção Lei 8/2010 de 13 de maio)	Estatuto da Carreira Docente Universitária (ECDU)
Decreto-Lei n.º 245/2008, de 18 de dezembro	Estabelece o rendimento anual relevante a considerar no domínio das actividades dos trabalhadores independentes, para efeitos de atribuição, suspensão, cessação e fixação do montante das prestações do sistema de segurança social
Decreto-Lei n.º 51/2005, de 30 de agosto	Estabelece regras para as nomeações dos altos cargos dirigentes da Administração Pública
Decreto-Lei n.º 176/2003, de 2 de agosto	Define e regulamenta a proteção na eventualidade de encargos familiares no âmbito do subsistema de proteção familiar.
Decreto-Lei n.º 341/99, de 25 de agosto	Altera os artigos 15.º, 19.º, 37.º, 41.º e 64.º do Decreto-Lei n.º 133-B/97, de 30 de maio, que regula as prestações por encargos familiares.
Decreto-Lei n.º 124/99, de 20 de abril	Estatuto da Carreira de Investigação Científica (ECIC)
Decreto-Lei n.º 140/81, de 30 de maio (art.17)	Transição do processo individual
Decreto-Lei n.º 170/80, de 29 de maio	Alarga o âmbito e valoriza as prestações de segurança social à infância, juventude e família.
Portaria n.º 146/2011, de 07 de abril	Atualiza as disposições no que respeita à formação dos dirigentes
Portaria n.º 1113/2010, de 28 de outubro	Fixa os montantes do abono de família para crianças e jovens, do abono de família pré-natal e das respetivas majorações do segundo titular e seguintes e situações de monoparentalidade

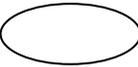
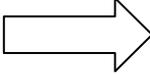
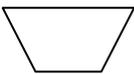
Versão 01	Elaborado por: Glória Pinheiro	Página: 12
	Verificado por: Miguel Coimbra	
	Aprovado por: CG	

	<h2 style="margin: 0;">MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h2>	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 3.1 Área Comum de RH
		Revisão n.º 01-15 Data: dez. 2015

Legislação	Descrição
Portaria n.º 83-A/2009 de 22 de janeiro	Procedimento concursal - com as alterações introduzidas pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, republicada no anexo a esta portaria
Portaria n.º 511/2009, de 14 de maio	Fixa os montantes das prestações sociais associadas à família, como sejam os abonos de família, abono pré-natal, entre outros
Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de dezembro	Aprova a tabela remuneratória única dos trabalhadores que exercem funções públicas, contendo o número de níveis remuneratórios e o montante pecuniário correspondente a cada um e atualiza os índices 100 de todas as escalas salariais
Despacho n.º 1696/2014, de 3 fevereiro	Regulamento de Organização e de Funcionamento dos Serviços de Natureza Administrativa e de Apoio Técnico do Instituto Superior Técnico
Despacho n.º 7534/2011, de 23 de maio	Atualiza a formação obrigatória para dirigentes
Despacho n.º 15248-A/2010, de 7 de outubro	Introduz medidas de consolidação orçamental para o ano de 2012
Acordo Coletivo de Trabalho n.º 1/2009, de 25 de setembro	

Versão 01	Elaborado por: Glória Pinheiro	Página: 13
	Verificado por: Miguel Coimbra	
	Aprovado por: CG	

## Lista de Símbolos

Símbolo	Significado	Símbolo	Significado	Símbolo	Significado
	Início ou fim da actividade		Envio de documentação		Chamada telefónica Correio eletrónico
	Processo		Documentação		Levantamento / Devolução de processo
	Registo informático		Dossier		Digitalização de documentos
	Operação manual		Maço		Entrega / Envio de carta registada
	Documento		Acondicionamento / Recolha do processo / Dossiê		Consulta de documentação
	Operação (p. ex. executar)		Acondicionamento da documentação		Organização / Análise / Acondicionamento da documentação
	Transporte (p. ex. remeter)		Informações orais		Reacondicionamento da documentação e identificação das capilhas
	Arquivo (p. ex. acondicionar)		Verificação / Atualização de dados		Registo (p. ex. registar)
	Espera (p. ex. aguardar)		Controle (p. ex. aprovar)		Decisão

	<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 3.1 Área Comum de RH
		Revisão n.º 01-15 Data: dez. 2015

## Mapa de Atualização do Documento

Responsável	O quê	Quando	Como	Resultado/ Registo
Paula Costa (NAD)	Atualização do capítulo 1	Anualmente	Rever legislação e adequação dos processos	Proposta de alteração
Fátima Novais (NUR)	Atualização do capítulo 2	Anualmente	Rever legislação e adequação dos processos	Proposta de alteração
Aida Silva (NPT)	Atualização do capítulo 3	Anualmente	Rever legislação e adequação dos processos	Proposta de alteração



As propostas são sempre enviadas à AQAI para análise juntamente com o formulário de alteração.

Versão 01	Elaborado por: Glória Pinheiro	Página: 15
	Verificado por: Miguel Coimbra	
	Aprovado por: CG	

	<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 3.1 Área Comum de RH Capítulo: 1 – Núcleo de Arquivo e Documentação
		Revisão n.º 01.15 Data: dez. 2015

## Capítulo 1 – Núcleo de Arquivo e Documentação

### Processo 1 – Tratamento da Documentação Corrente

O tratamento documental levado a cabo pelo NAD, visa a recolha, tratamento e organização da informação de modo a permitir aos utilizadores um acesso rápido e eficaz à recuperação dessa informação.

#### *Subprocesso 1.1 – Tratamento da documentação corrente da DRH*

#### **Objetivo e âmbito**

Definir o procedimento a ter com o tratamento da documentação corrente, após ser remetida pela DRH.

#### **Definições**

Informação do percurso e sua localização física no arquivo do NAD, da documentação corrente da DRH.

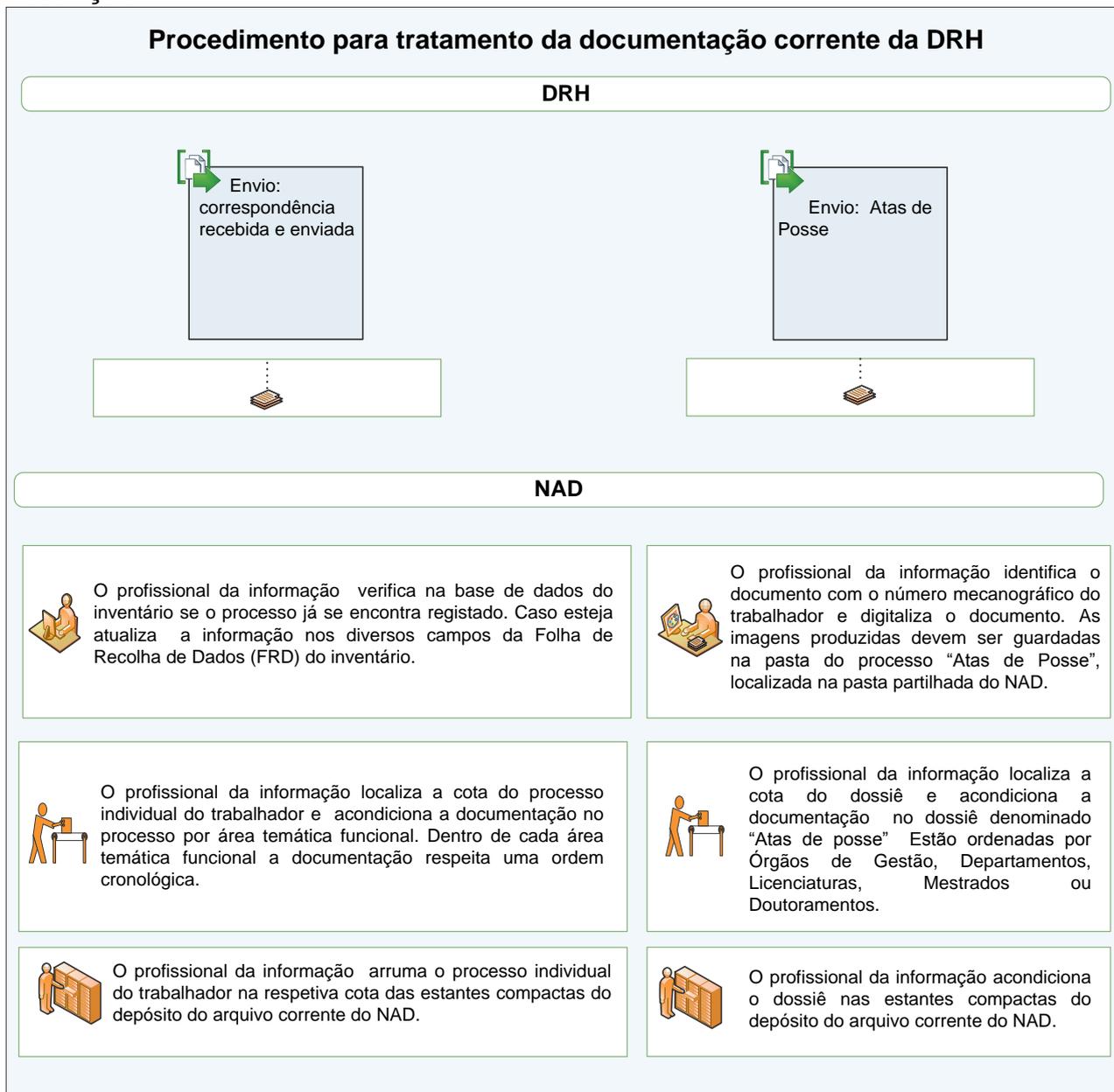
#### **A quem se aplica este procedimento**

Aos profissionais da informação do NAD.

Versão 01	Elaborado por: Paula Costa	Página: 16
	Verificado por: Glória Pinheiro	
	Aprovado por: CG	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	<b>Direção de Recursos Humanos</b>
		<b>Volume: 3.1 Área Comum de RH</b> <b>Capítulo: 1 – Núcleo de Arquivo e Documentação</b>
		<b>Revisão n.º 01.15</b> <b>Data: dez. 2015</b>

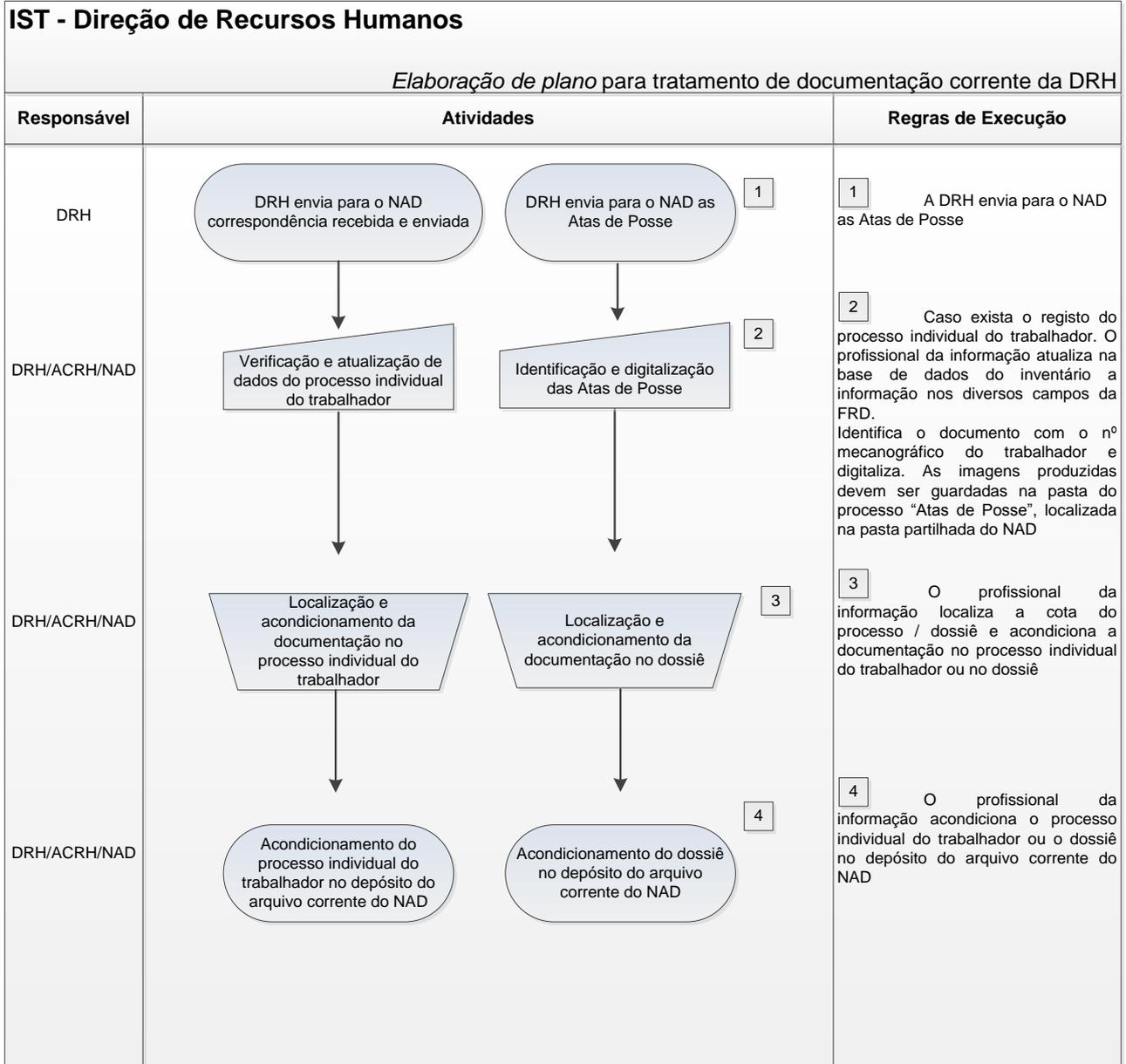
## Descrição



<b>Versão 01</b>	<b>Elaborado por: Paula Costa</b>	Página: 17
	<b>Verificado por: Glória Pinheiro</b>	
	<b>Aprovado por: CG</b>	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção de Recursos Humanos
		<b>Volume: 3.1 Área Comum de RH</b> <b>Capítulo: 1 – Núcleo de Arquivo e Documentação</b>
		<b>Revisão n.º 01.15</b> <b>Data: dez. 2015</b>

## Fluxograma



Versão 01	Elaborado por: Paula Costa	Página: 18
	Verificado por: Glória Pinheiro	
	Aprovado por: CG	

	<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 3.1 Área Comum de RH Capítulo: 1 – Núcleo de Arquivo e Documentação
		Revisão n.º 01.15 Data: dez. 2015

*Subprocesso 1.2 – Tratamento da documentação corrente do NUR*

**Objetivo e âmbito**

Definir o procedimento a ter com o tratamento da documentação corrente, após ser remetida pelo NUR.

**Definições**

Informação do percurso e sua localização física no arquivo do NAD, da documentação corrente do NUR.

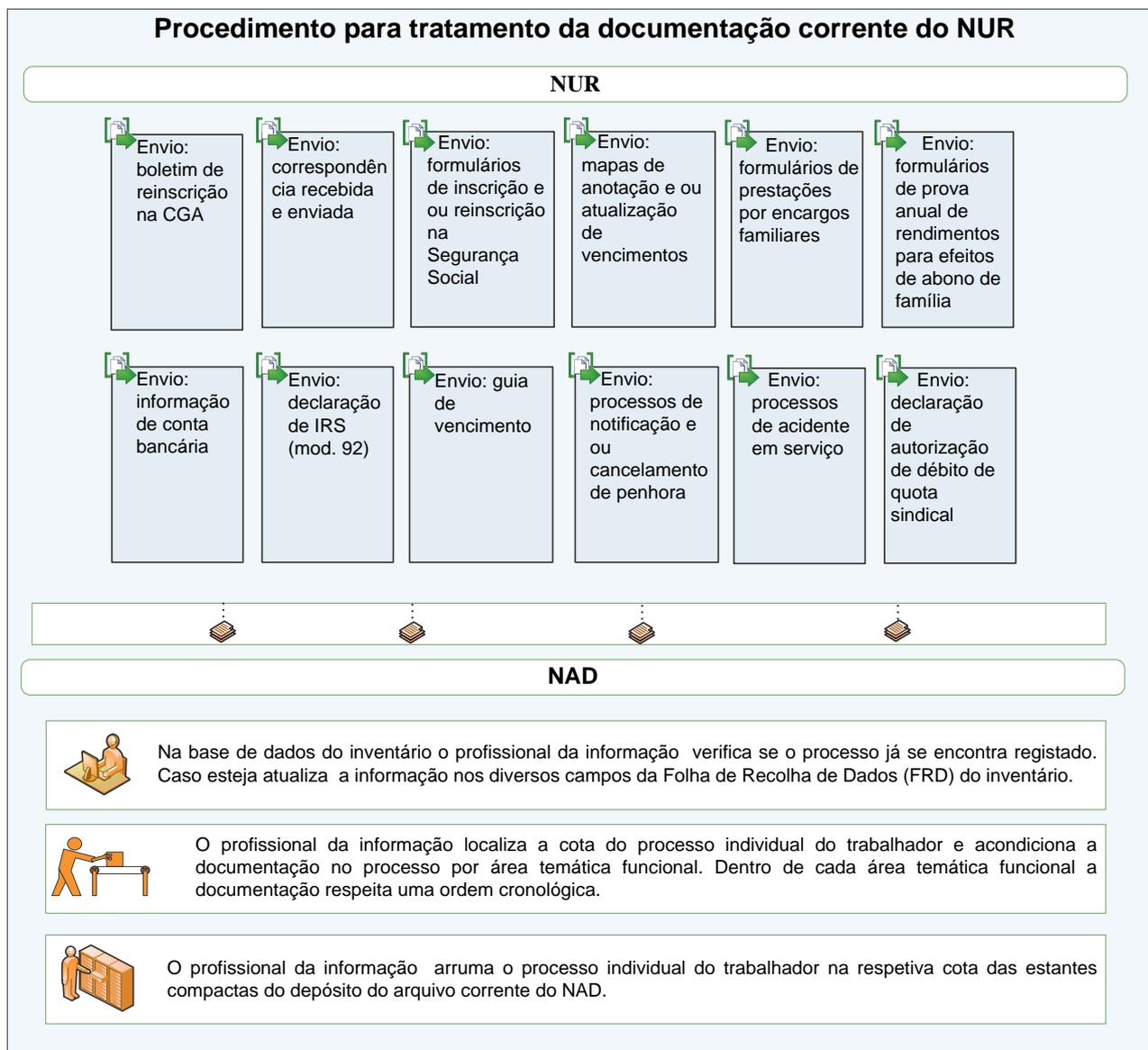
**A quem se aplica este procedimento**

Aos profissionais da informação do NAD.

Versão 01	Elaborado por: Paula Costa	Página: 19
	Verificado por: Glória Pinheiro	
	Aprovado por: CG	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 3.1 Área Comum de RH Capítulo: 1 – Núcleo de Arquivo e Documentação
		Revisão n.º 01.15 Data: dez. 2015

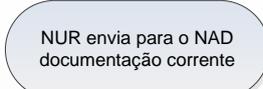
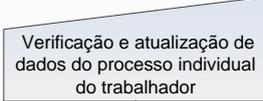
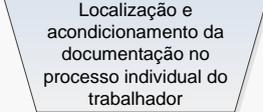
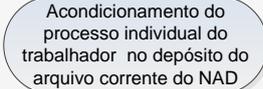
## Descrição



Versão 01	Elaborado por: Paula Costa	Página: 20
	Verificado por: Glória Pinheiro	
	Aprovado por: CG	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 3.1 Área Comum de RH Capítulo: 1 – Núcleo de Arquivo e Documentação
		Revisão n.º 01.15 Data: dez. 2015

## Fluxograma

IST - Direção de Recursos Humanos		
<i>Elaboração de plano para tratamento de documentação corrente do NUR</i>		
Responsável	Atividades	Regras de Execução
DRH/ACRH/NUR		<p>1 O NUR envia para o NAD documentação corrente das diversas série documentais</p>
DRH/ACRH/NAD		<p>2 Caso exista o registo do processo individual do trabalhador. O profissional da informação atualiza na base de dados do inventário a informação nos diversos campos da FRD</p>
DRH/ACRH/NAD		<p>3 O profissional da informação localiza a cota do processo e acondiciona a documentação no processo individual do trabalhador</p>
DRH/ACRH/NAD		<p>4 O profissional da informação acondiciona o processo individual do trabalhador no depósito do arquivo corrente do NAD</p>

Versão 01	Elaborado por: Paula Costa	Página: 21
	Verificado por: Glória Pinheiro	
	Aprovado por: CG	

	<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 3.1 Área Comum de RH Capítulo: 1 – Núcleo de Arquivo e Documentação
		Revisão n.º 01.15 Data: dez. 2015

*Subprocesso 1.3 – Tratamento da documentação corrente do NPT*

**Objetivo e âmbito**

Definir o procedimento a ter com o tratamento da documentação corrente, após ser remetida pelo NPT.

**Definições**

Informação do percurso e sua localização física no arquivo do NAD, da documentação corrente do NPT.

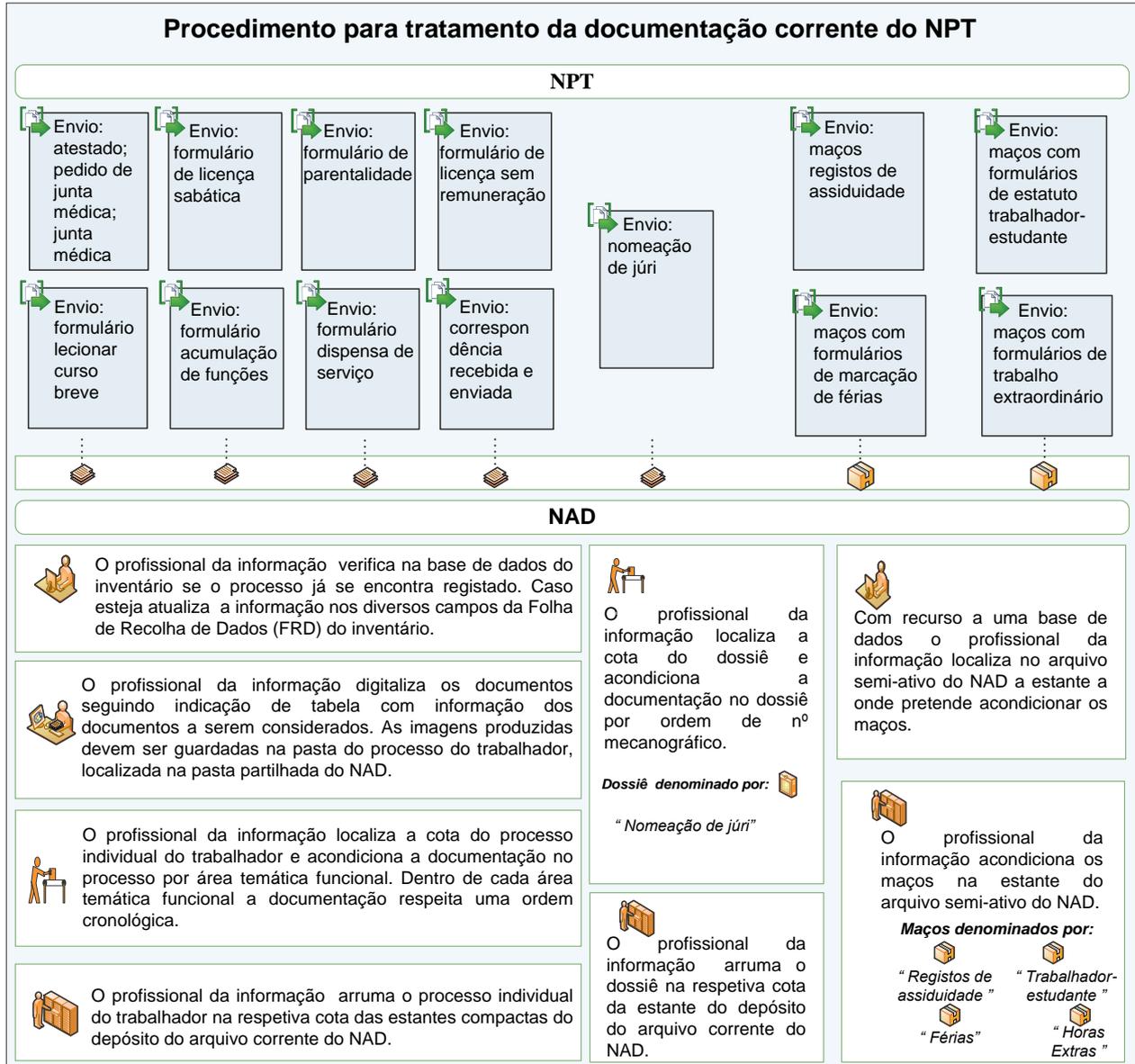
**A quem se aplica este procedimento**

Aos profissionais da informação do NAD.

Versão 01	Elaborado por: Paula Costa	Página: 22
	Verificado por: Glória Pinheiro	
	Aprovado por: CG	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 3.1 Área Comum de RH Capítulo: 1 – Núcleo de Arquivo e Documentação
		Revisão n.º 01.15 Data: dez. 2015

## Descrição

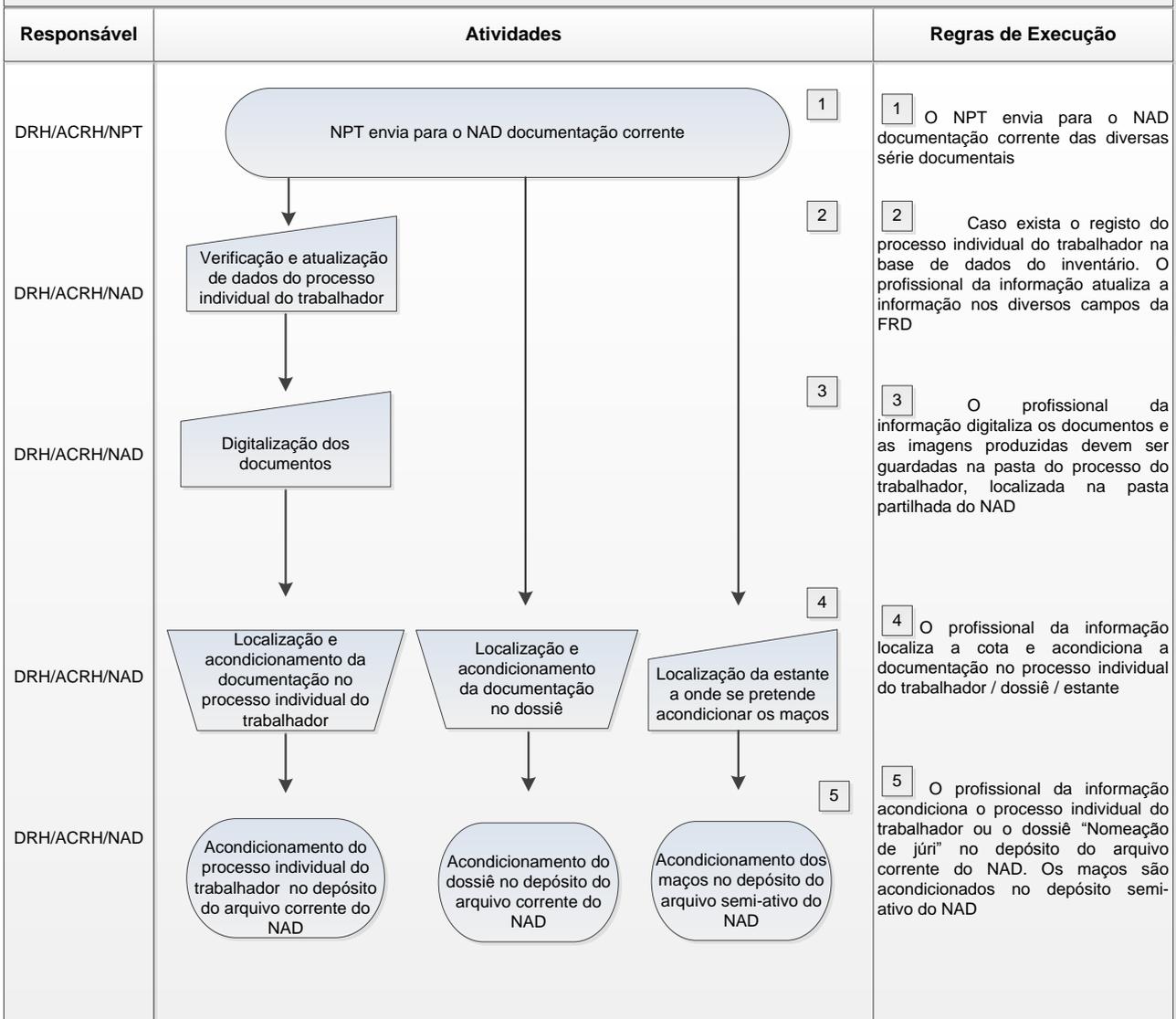


	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção de Recursos Humanos
		<b>Volume: 3.1 Área Comum de RH</b> <b>Capítulo: 1 – Núcleo de Arquivo e Documentação</b>
		<b>Revisão n.º 01.15</b> <b>Data: dez. 2015</b>

## Fluxograma

### IST - Direção de Recursos Humanos

*Elaboração de plano para tratamento de documentação corrente do NPT*



Versão 01	Elaborado por: Paula Costa	Página: 24
	Verificado por: Glória Pinheiro	
	Aprovado por: CG	

	<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 3.1 Área Comum de RH Capítulo: 1 – Núcleo de Arquivo e Documentação
		Revisão n.º 01.15 Data: dez. 2015

*Subprocesso 1.4 – Tratamento da documentação corrente do NUDI*

**Objetivo e âmbito**

Definir o procedimento a ter com o tratamento da documentação corrente, após ser remetida pelo NUDI.

**Definições**

Informação do percurso e sua localização física no arquivo do NAD, da documentação corrente do NUDI.

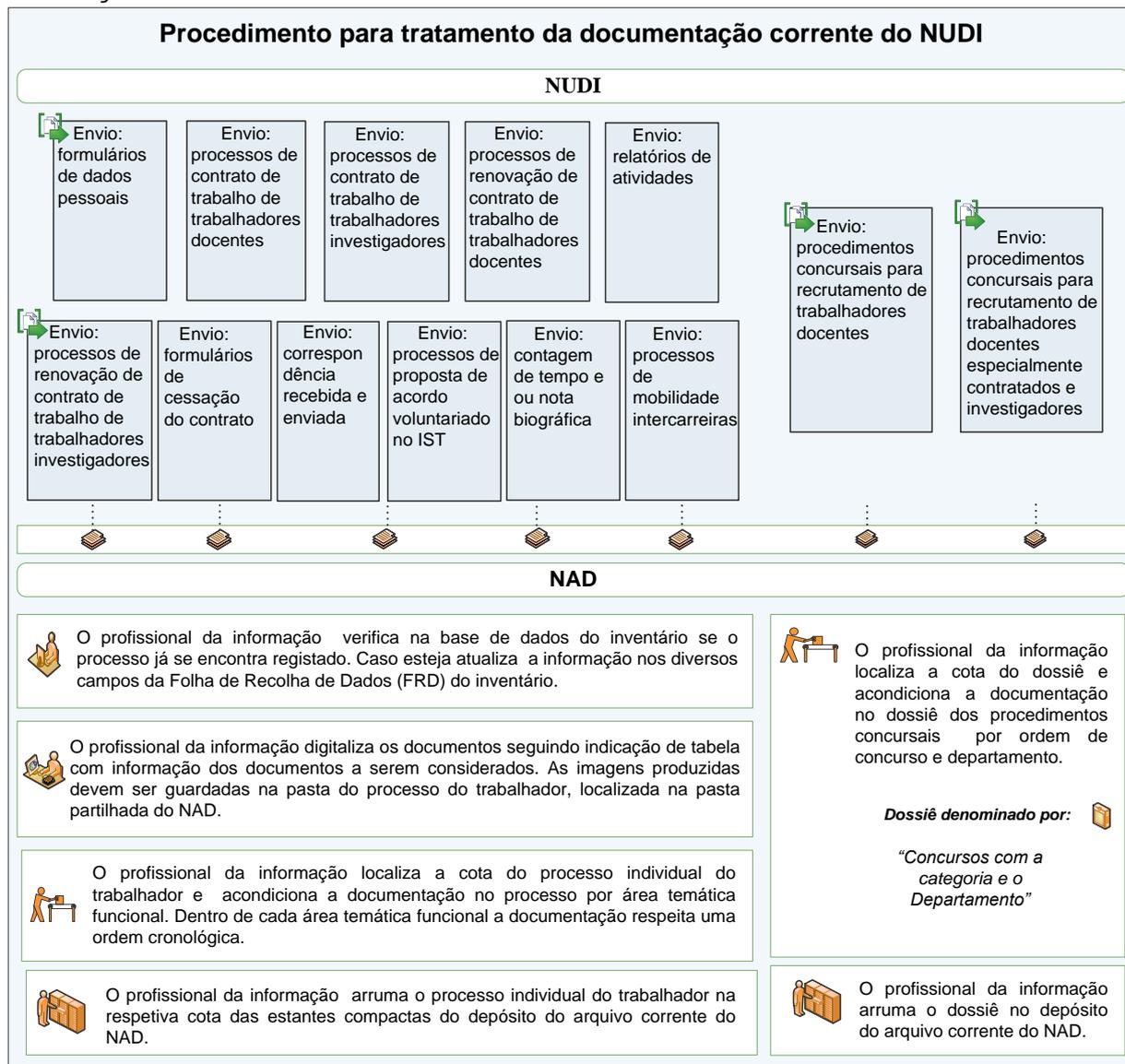
**A quem se aplica este procedimento**

Aos profissionais da informação do NAD.

Versão 01	Elaborado por: Paula Costa	Página: 25
	Verificado por: Glória Pinheiro	
	Aprovado por: CG	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 3.1 Área Comum de RH Capítulo: 1 – Núcleo de Arquivo e Documentação
		Revisão n.º 01.15 Data: dez. 2015

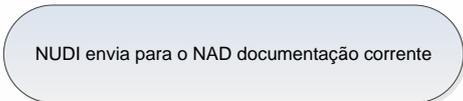
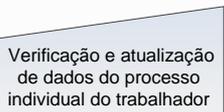
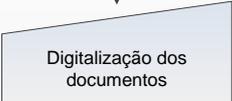
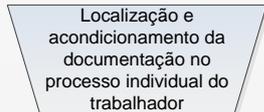
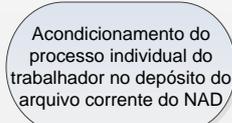
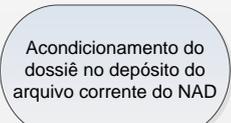
## Descrição



Versão 01	Elaborado por: Paula Costa	Página: 26
	Verificado por: Glória Pinheiro	
	Aprovado por: CG	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 3.1 Área Comum de RH Capítulo: 1 – Núcleo de Arquivo e Documentação
		Revisão n.º 01.15 Data: dez. 2015

## Fluxograma

IST - Direção de Recursos Humanos		
<i>Elaboração de plano para tratamento de documentação corrente do NUDI</i>		
Responsável	Atividades	Regras de Execução
DRH/AERH/NUDI		<p>1 O NUDI envia para o NAD documentação corrente das diversas série documentais</p>
DRH/ACRH/NAD		<p>2 Caso exista o registo do processo individual do trabalhador na base de dados do inventário. O profissional da informação atualiza a informação nos diversos campos da FRD</p>
DRH/ACRH/NAD		<p>3 O profissional da informação digitaliza os documentos e as imagens produzidas devem ser guardadas na pasta do processo do trabalhador, localizada na pasta partilhada do NAD</p>
DRH/ACRH/NAD		<p>4 O profissional da informação localiza a cota do processo / dossiê e acondiciona a documentação no processo individual do trabalhador / dossiê</p>
DRH/ACRH/NAD		
DRH/ACRH/NAD		<p>5 O profissional da informação acondiciona o processo individual do trabalhador / dossiê no depósito do arquivo corrente do NAD</p>

Versão 01	Elaborado por: Paula Costa	Página: 27
	Verificado por: Glória Pinheiro	
	Aprovado por: CG	

	<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 3.1 Área Comum de RH Capítulo: 1 – Núcleo de Arquivo e Documentação
		Revisão n.º 01.15 Data: dez. 2015

*Subprocesso 1.5 – Tratamento da documentação corrente do NNDB*

**Objetivo e âmbito**

Definir o procedimento a ter com o tratamento da documentação corrente, após ser remetida pelo NNDB.

**Definições**

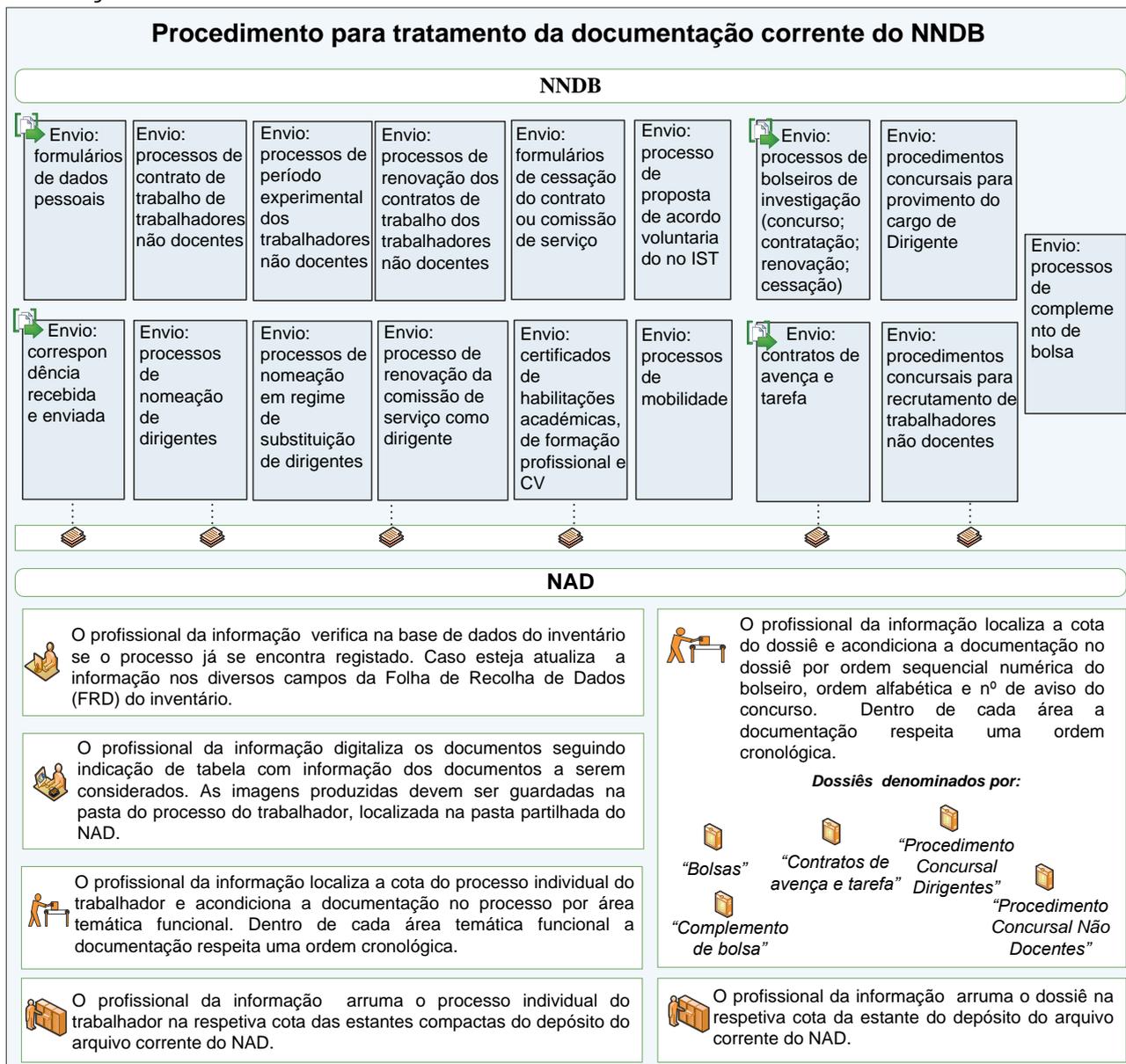
Informação do percurso e sua localização física no arquivo do NAD, da documentação corrente do NNDB.

**A quem se aplica este procedimento**

Aos profissionais da informação do NAD.

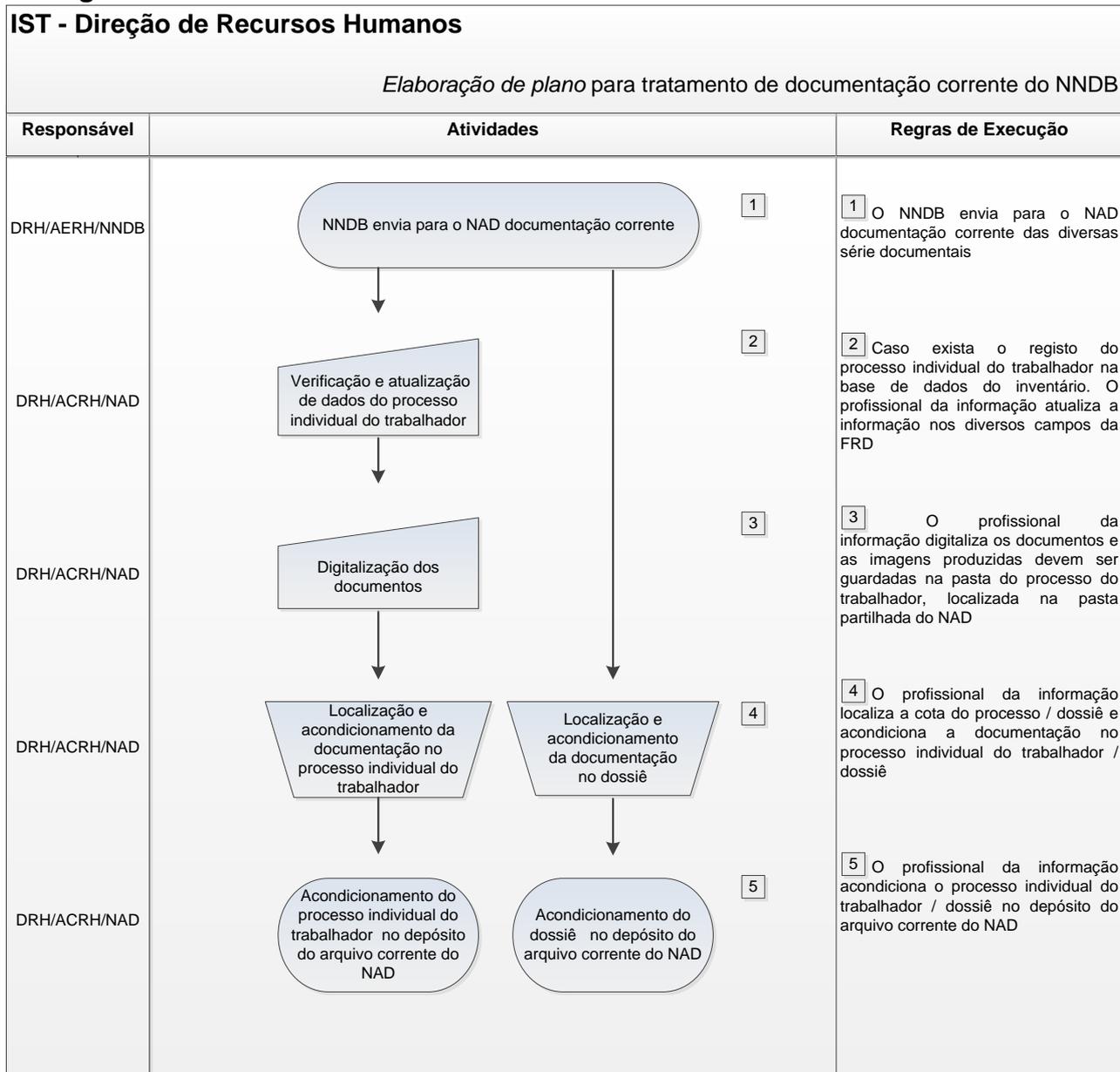
Versão 01	Elaborado por: Paula Costa	Página: 28
	Verificado por: Glória Pinheiro	
	Aprovado por: CG	

## Descrição



	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção de Recursos Humanos
		<b>Volume: 3.1 Área Comum de RH</b> <b>Capítulo: 1 – Núcleo de Arquivo e Documentação</b>
		<b>Revisão n.º 01.15</b> <b>Data: dez. 2015</b>

## Fluxograma



Versão 01	Elaborado por: Paula Costa	Página: 30
	Verificado por: Glória Pinheiro	
	Aprovado por: CG	

## MAPA DO PROCESSO

### Descrição do Processo: 1. Tratamento da Documentação Corrente

Responsável	Identificação	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Receciona do de:	Expedido para:		
Marina Rosa	Subprocesso 1.1	Após receção da documentação	Atualização da informação na FRD; Digitalização de documentos.	Acondicionamento da documentação; Produção de imagens	DRH	Não se aplica	Não se aplica	Não se aplica
Marina Rosa	Subprocesso 1.2	Após receção da documentação	Atualização da informação na FRD.	Acondicionamento da documentação	NUR	Não se aplica	Não se aplica	Não se aplica
Marina Rosa	Subprocesso 1.3	Após receção da documentação	Atualização da informação na FRD; Digitalização de documentos.	Acondicionamento da documentação; Produção de imagens	NPT	Não se aplica	Não se aplica	Não se aplica
Marina Rosa	Subprocesso 1.4	Após receção da	Atualização da informação na FRD;	Acondicionamento da	NDI	Não se aplica	Não se aplica	Não se aplica

Versão 01

Elaborado por: Paula Costa

Verificado por: Glória Pinheiro

Aprovado por: CG

Página: 31



## MANUAL DE PROCEDIMENTOS

Direção de Recursos Humanos

Volume: 3.1 Área Comum de RH

Capítulo: 1 – Núcleo de Arquivo e Documentação

Revisão n.º 01.15

Data: dez. 2015

		documentação	Digitalização de documentos.	documentação; Produção de imagens				
Marina Rosa	Subprocesso 1.5	Após receção da documentação	Atualização da informação na FRD; Digitalização de documentos.	Acondicionamento da documentação; Produção de imagens	NNDB	Não se aplica	Não se aplica	Não se aplica

Versão 01

Elaborado por: Paula Costa

Verificado por: Glória Pinheiro

Aprovado por: CG

Página: 32

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 3.1 Área Comum de RH Capítulo: 1 – Núcleo de Arquivo e Documentação
		Revisão n.º 01.15 Data: dez. 2015

## Processo 2 – Resposta a Pedidos de Informação e Documentação

O objetivo deste processo é dar resposta de uma forma célere e eficaz a todos os pedidos de informação e documentação solicitados ao NAD.

### *Subprocesso 2.1 – Requisição provisória de processo individual do trabalhador*

#### **Objetivo e âmbito**

Definir o procedimento a ter com a requisição provisória do processo individual do trabalhador do serviço do NAD para outro serviço interno do IST (Conselho de Gestão, Gabinete Jurídico e Núcleo de Arquivo do IST).

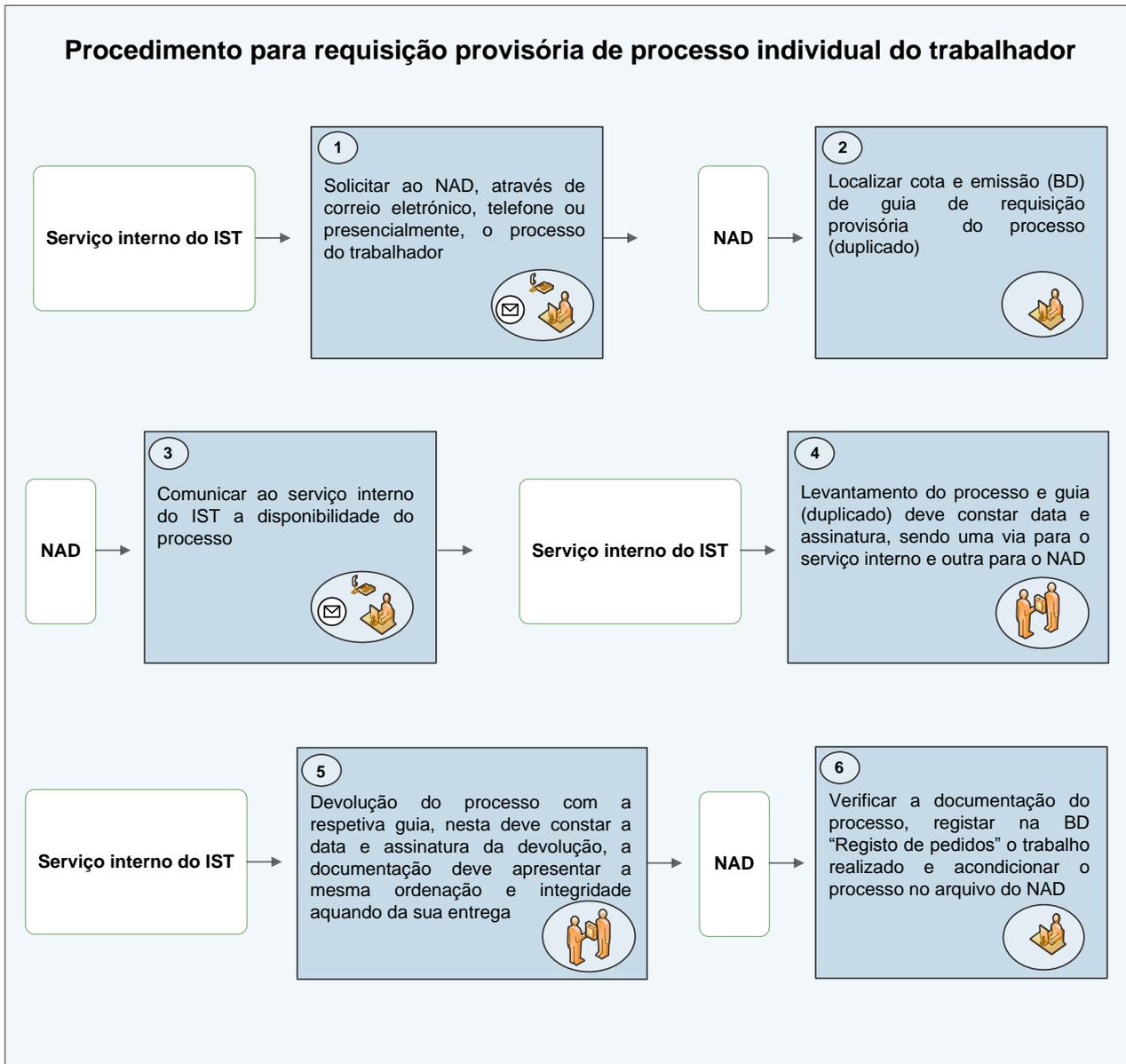
#### **A quem se aplica este procedimento**

Serviços internos do IST (Conselho de Gestão, Gabinete Jurídico e Núcleo de Arquivo do IST) e profissionais da informação do NAD.

Versão 01	Elaborado por: Paula Costa	Página: 33
	Verificado por: Glória Pinheiro	
	Aprovado por: CG	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 3.1 Área Comum de RH Capítulo: 1 – Núcleo de Arquivo e Documentação
		Revisão n.º 01.15 Data: dez. 2015

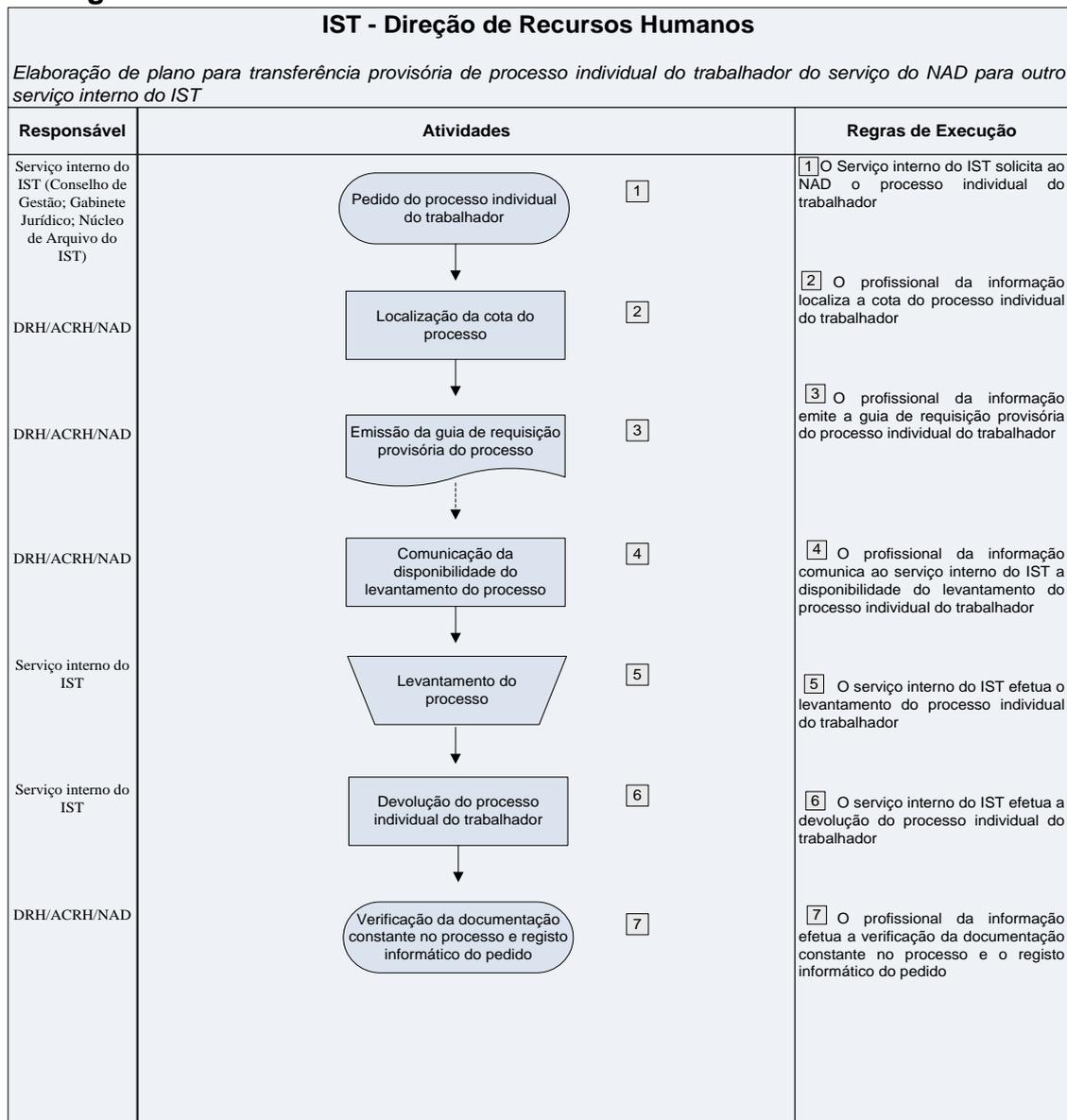
## Descrição



Versão 01	Elaborado por: Paula Costa	Página: 34
	Verificado por: Glória Pinheiro	
	Aprovado por: CG	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 3.1 Área Comum de RH Capítulo: 1 – Núcleo de Arquivo e Documentação
		Revisão n.º 01.15 Data: dez. 2015

## Fluxograma



Versão 01	Elaborado por: Paula Costa	Página: 35
	Verificado por: Glória Pinheiro	
	Aprovado por: CG	

	<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 3.1 Área Comum de RH Capítulo: 1 – Núcleo de Arquivo e Documentação
		Revisão n.º 01.15 Data: dez. 2015

*Subprocesso 2.2 – Pesquisa específica de documentação*

**Objetivo e âmbito**

Definir o procedimento a ter com os pedidos internos dos serviços do IST, da DRH e trabalhadores do IST, referente à pesquisa específica de documentação.

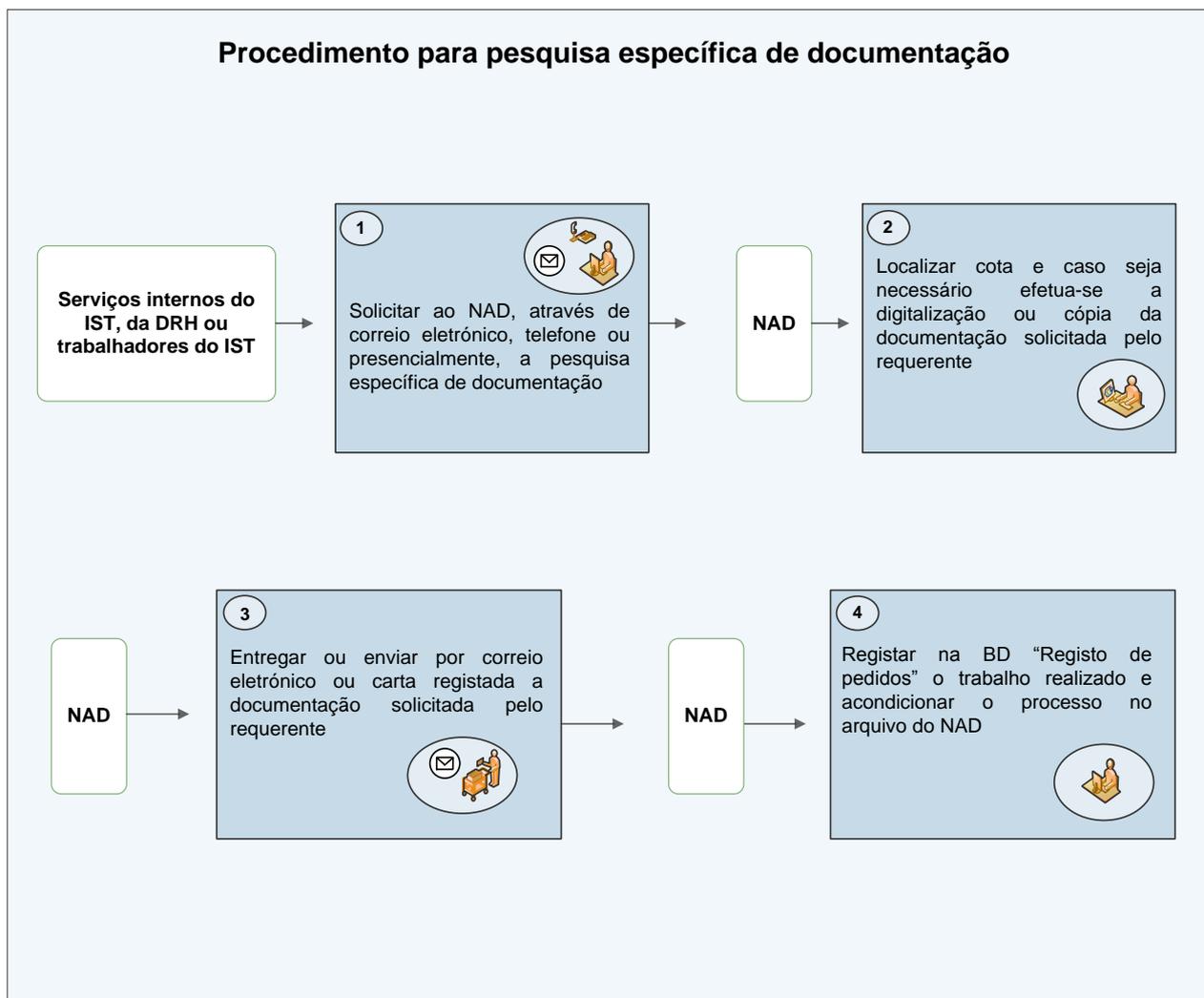
**A quem se aplica este procedimento**

Serviços internos do IST, da DRH, trabalhadores do IST e profissionais da informação do NAD.

Versão 01	Elaborado por: Paula Costa	Página: 36
	Verificado por: Glória Pinheiro	
	Aprovado por: CG	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 3.1 Área Comum de RH Capítulo: 1 – Núcleo de Arquivo e Documentação
		Revisão n.º 01.15 Data: dez. 2015

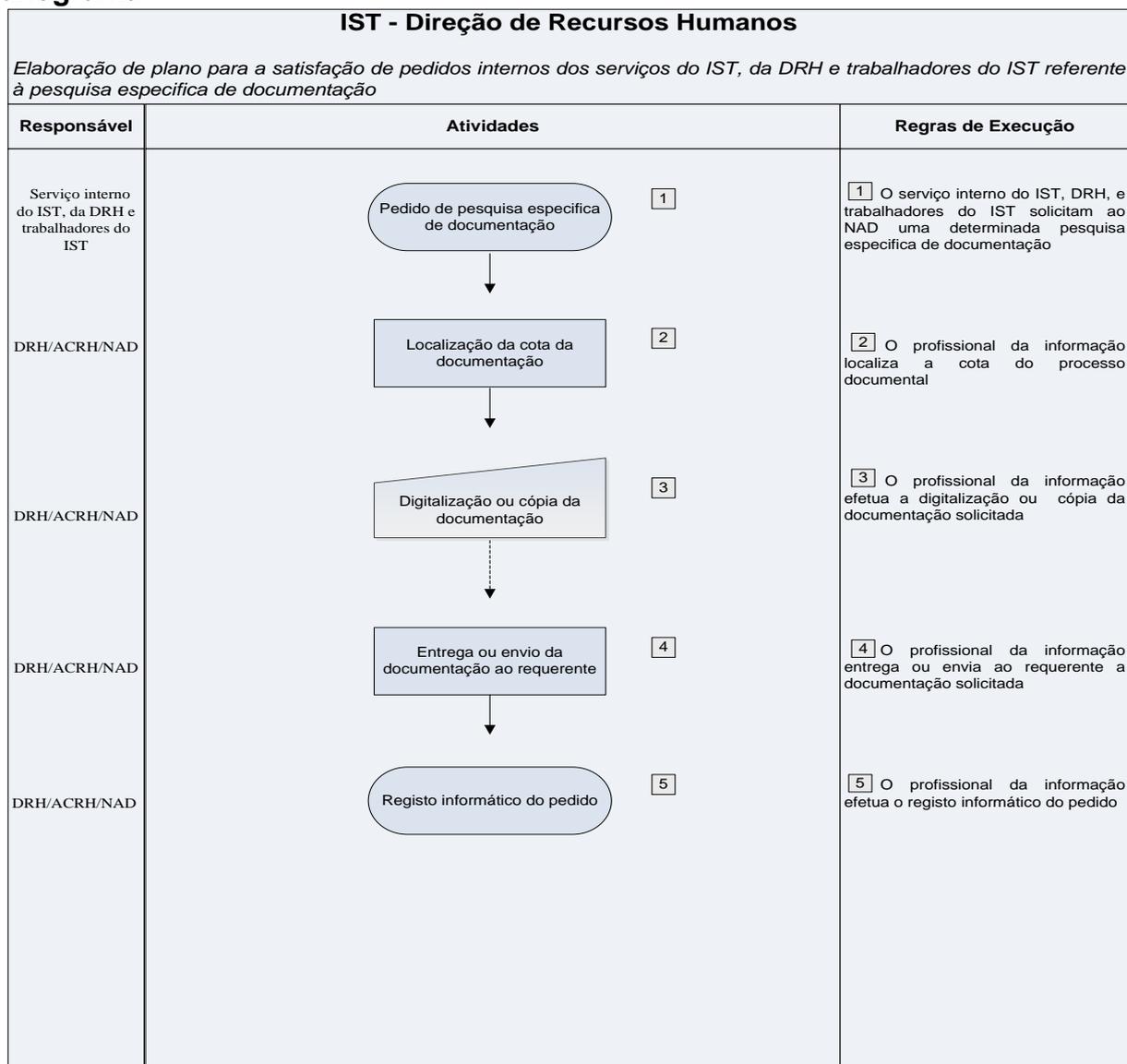
## Descrição



Versão 01	Elaborado por: Paula Costa	Página: 37
	Verificado por: Glória Pinheiro	
	Aprovado por: CG	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 3.1 Área Comum de RH Capítulo: 1 – Núcleo de Arquivo e Documentação
		Revisão n.º 01.15 Data: dez. 2015

## Fluxograma



Versão 01	Elaborado por: Paula Costa	Página: 38
	Verificado por: Glória Pinheiro	
	Aprovado por: CG	

	<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 3.1 Área Comum de RH Capítulo: 1 – Núcleo de Arquivo e Documentação
		Revisão n.º 01.15 Data: dez. 2015

*Subprocesso 2.3 – Requisição provisória de processo individual do trabalhador ou de documentação constante no referido processo ou noutro processo documental*

### **Objetivo e âmbito**

Definir o procedimento a ter com a requisição provisória de processo individual do trabalhador ou de documentação constante no referido processo ou noutro processo documental no depósito do arquivo do NAD para outro (s) núcleo (s) da DRH.

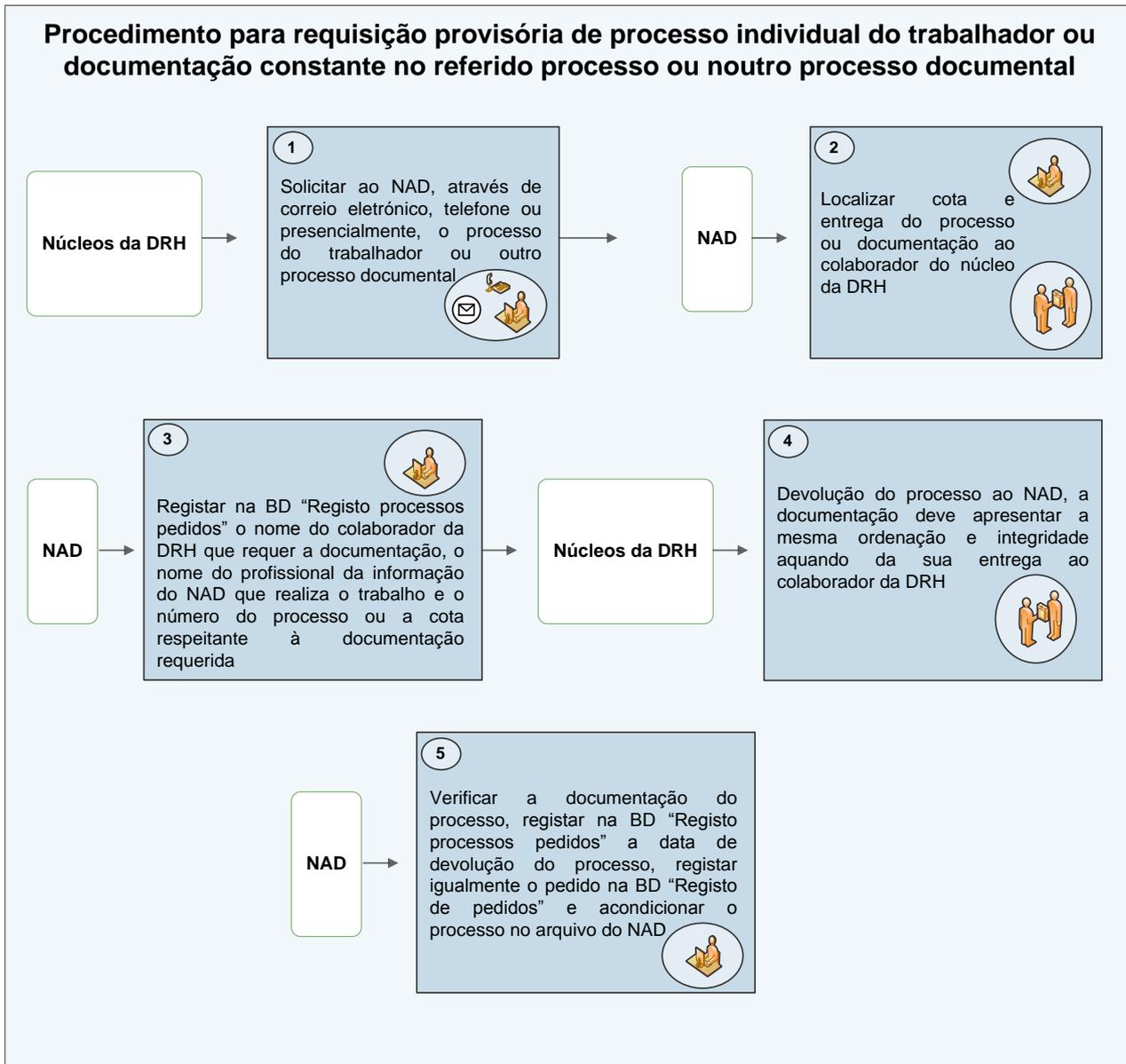
### **A quem se aplica este procedimento**

Colaboradores da DRH e profissionais da informação do NAD.

Versão 01	Elaborado por: Paula Costa	Página: 39
	Verificado por: Glória Pinheiro	
	Aprovado por: CG	

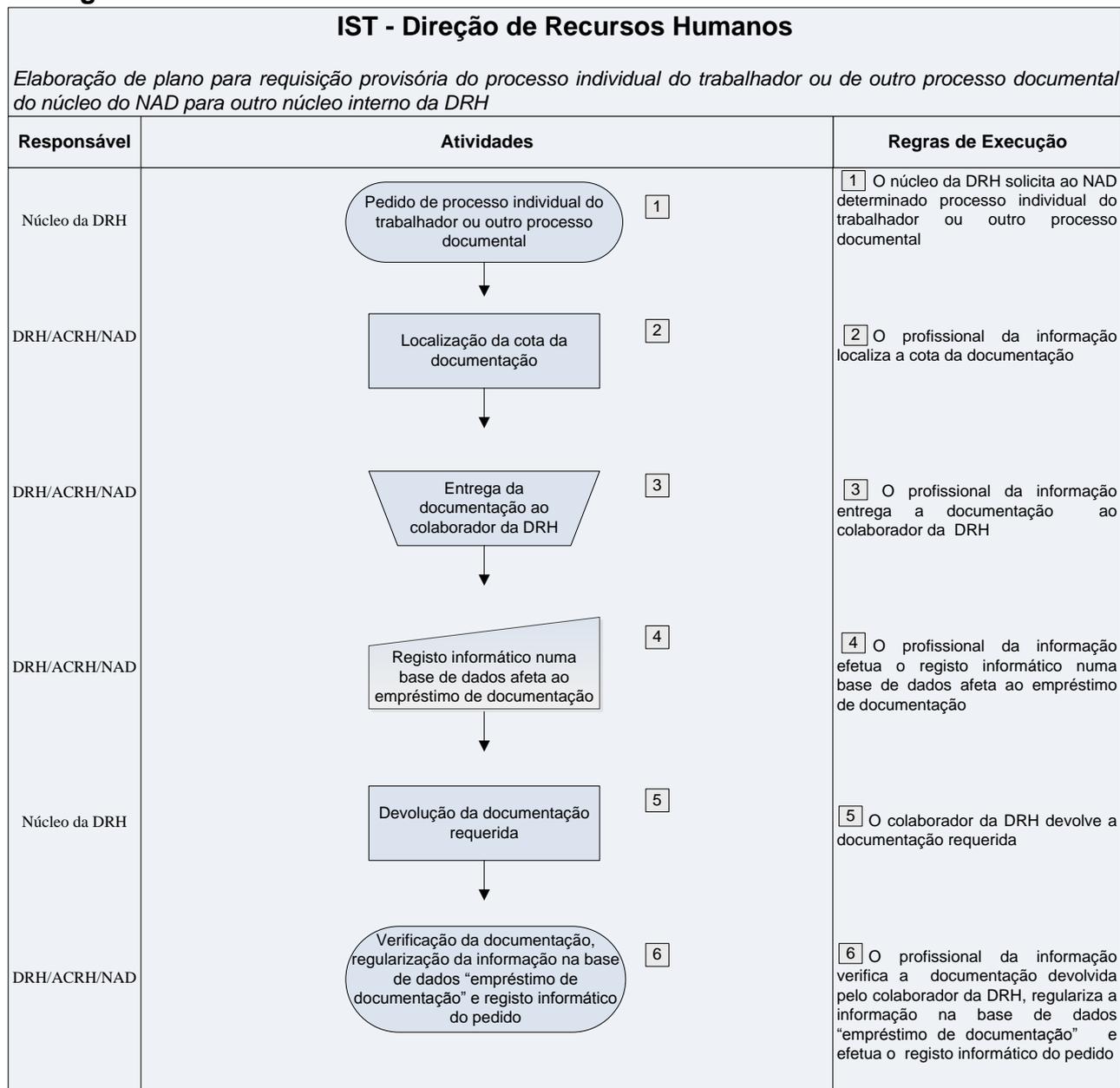
	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	<b>Direção de Recursos Humanos</b>
		<b>Volume: 3.1 Área Comum de RH</b> <b>Capítulo: 1 – Núcleo de Arquivo e Documentação</b>
		<b>Revisão n.º 01.15</b> <b>Data: dez. 2015</b>

## Descrição



<b>Versão 01</b>	<b>Elaborado por: Paula Costa</b>	Página: 40
	<b>Verificado por: Glória Pinheiro</b>	
	<b>Aprovado por: CG</b>	

## Fluxograma



	<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 3.1 Área Comum de RH Capítulo: 1 – Núcleo de Arquivo e Documentação
		Revisão n.º 01.15 Data: dez. 2015

*Subprocesso 2.4 – Consulta do processo individual pelo próprio trabalhador*

**Objetivo e âmbito**

Definir o procedimento a ter com os pedidos dos trabalhadores ativos ou temporariamente não ativos do IST para consulta do próprio processo individual.

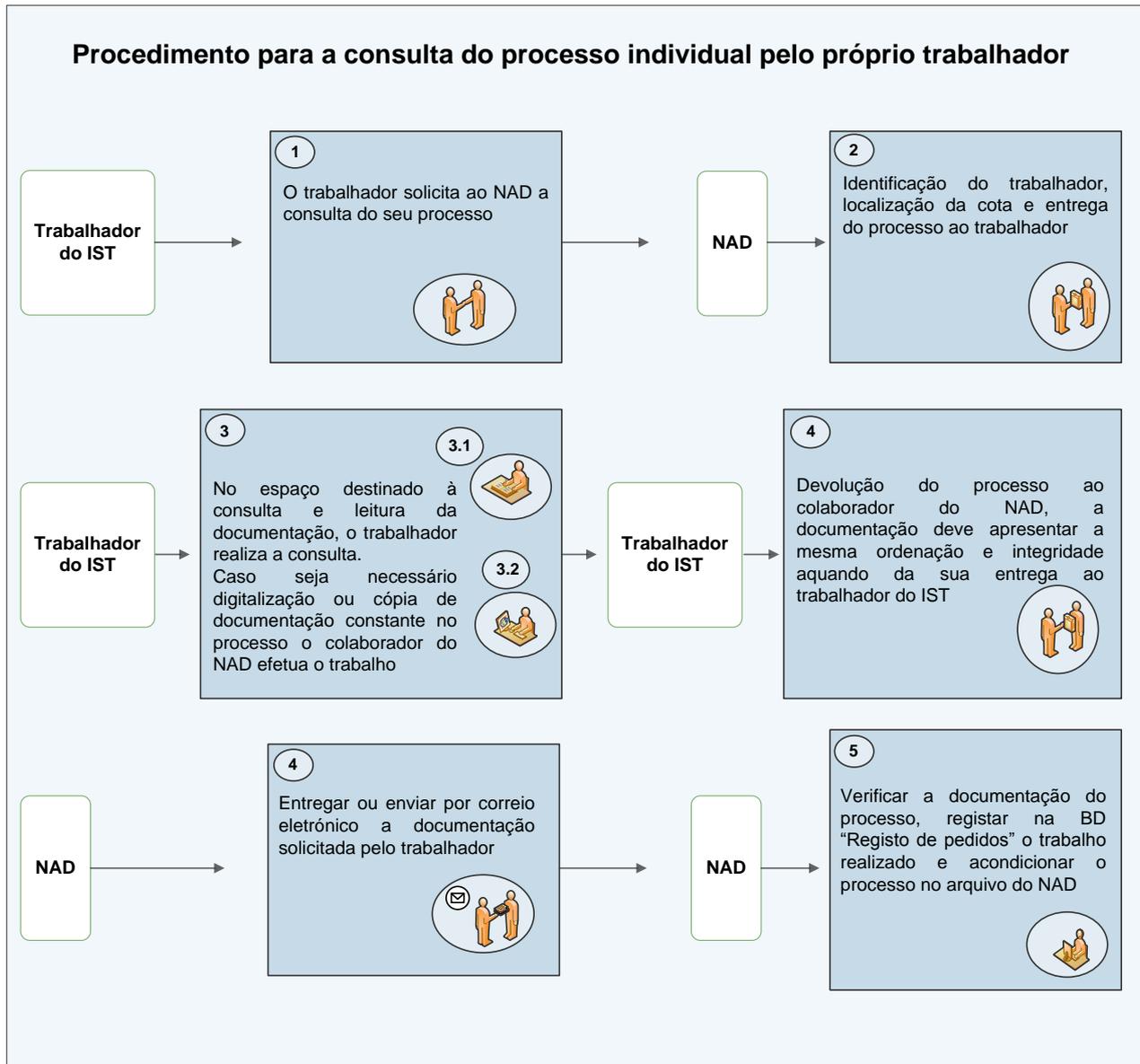
**A quem se aplica este procedimento**

Trabalhadores do IST e profissionais da informação do NAD.

Versão 01	Elaborado por: Paula Costa	Página: 42
	Verificado por: Glória Pinheiro	
	Aprovado por: CG	

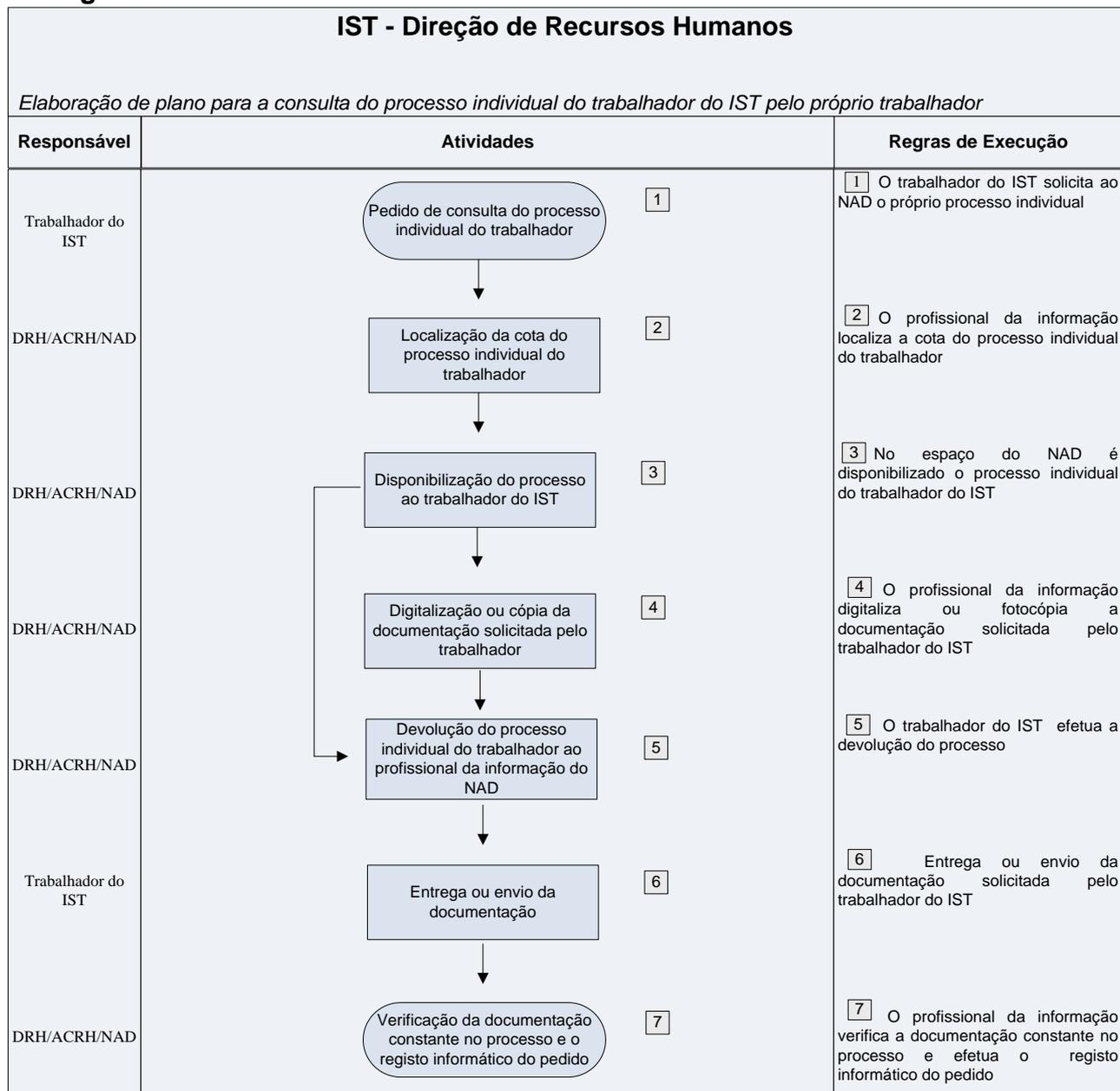
	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 3.1 Área Comum de RH Capítulo: 1 – Núcleo de Arquivo e Documentação
		Revisão n.º 01.15 Data: dez. 2015

## Descrição



Versão 01	Elaborado por: Paula Costa	Página: 43
	Verificado por: Glória Pinheiro	
	Aprovado por: CG	

## Fluxograma



	<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 3.1 Área Comum de RH Capítulo: 1 – Núcleo de Arquivo e Documentação
		Revisão n.º 01.15 Data: dez. 2015

*Subprocesso 2.5 – Transferência definitiva do processo individual do trabalhador para outra instituição pública*

**Objetivo e âmbito**

Definir o procedimento a ter com a transferência definitiva do processo individual do trabalhador para outra instituição pública.

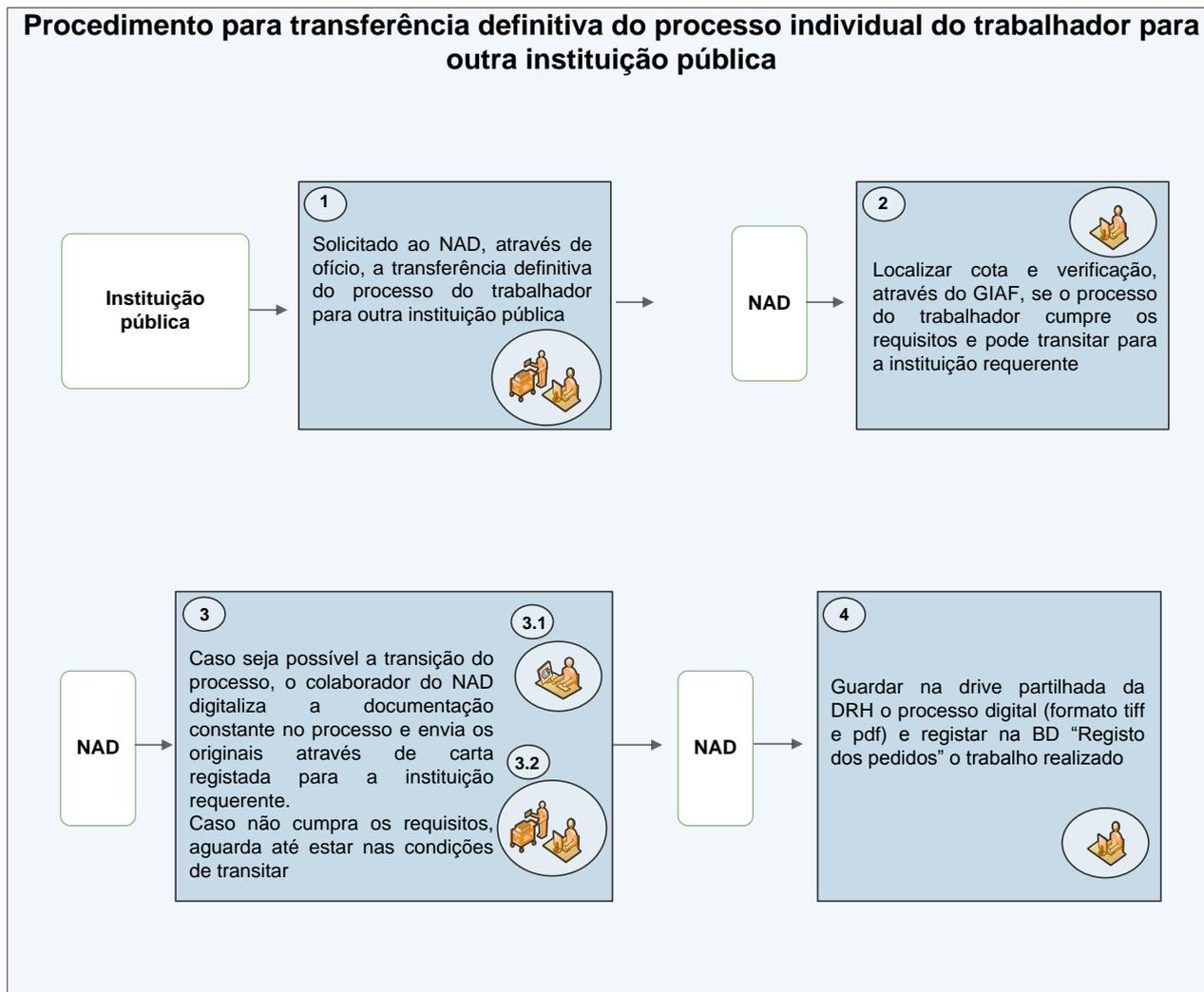
**A quem se aplica este procedimento**

Profissionais da informação do NAD.

Versão 01	Elaborado por: Paula Costa	Página: 45
	Verificado por: Glória Pinheiro	
	Aprovado por: CG	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 3.1 Área Comum de RH Capítulo: 1 – Núcleo de Arquivo e Documentação
		Revisão n.º 01.15 Data: dez. 2015

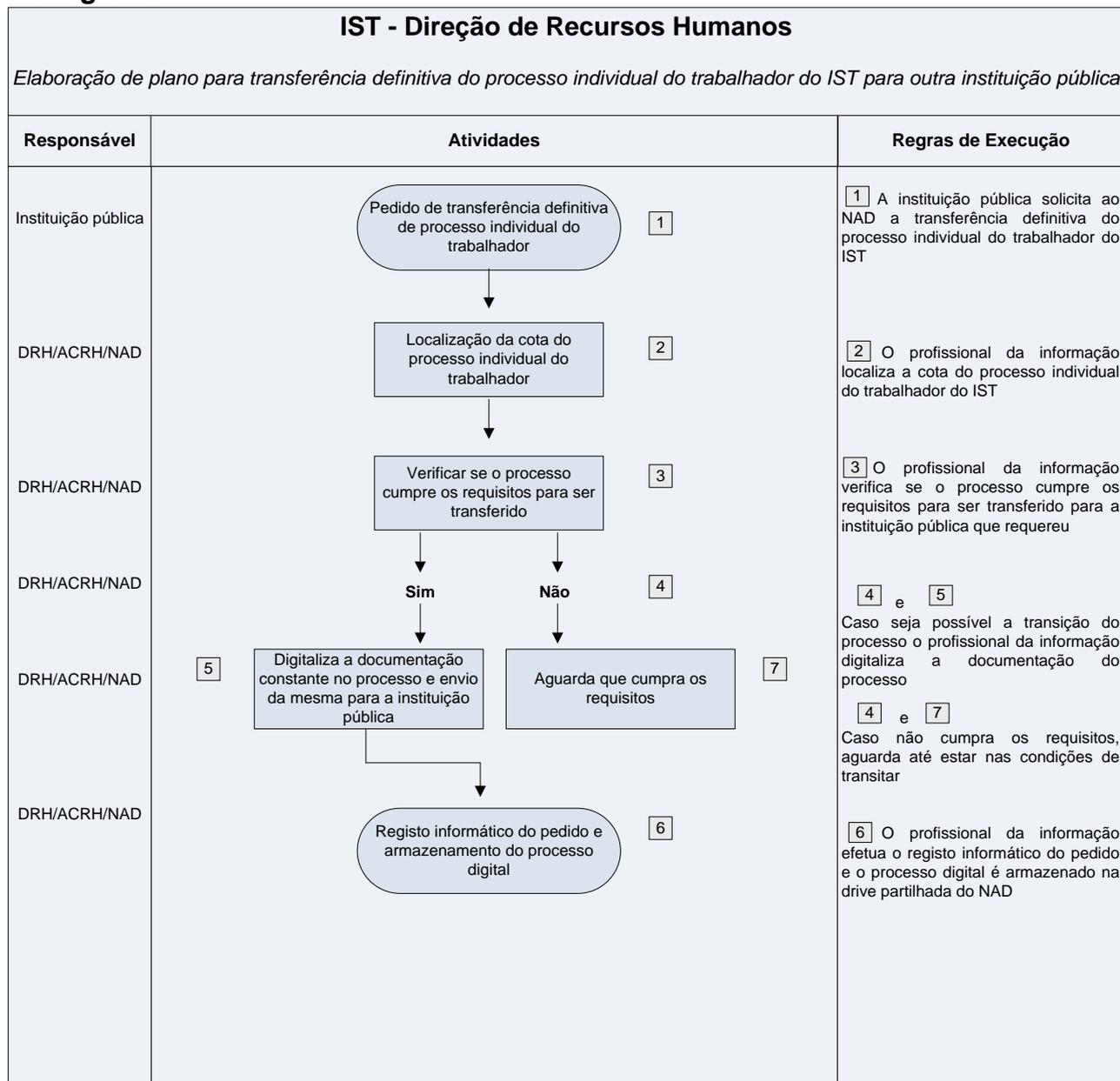
## Descrição



Versão 01	Elaborado por: Paula Costa	Página: 46
	Verificado por: Glória Pinheiro	
	Aprovado por: CG	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 3.1 Área Comum de RH Capítulo: 1 – Núcleo de Arquivo e Documentação
		Revisão n.º 01.15 Data: dez. 2015

## Fluxograma



Versão 01	Elaborado por: Paula Costa	Página: 47
	Verificado por: Glória Pinheiro	
	Aprovado por: CG	

## MAPA DO PROCESSO

### Descrição do Processo: 2. Resposta a Pedidos de Informação e Documentação

Responsável	Identificação	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Que m valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
Marina Rosa/ Paula Costa	Subprocesso 2.1	Após receção do pedido	Emissão de guia; Levantamento do processo; Devolução do processo.	Registo do pedido	Serviço interno do IST	Serviço interno do IST	Não se aplica	Não se aplica
Marina Rosa/ Paula Costa	Subprocesso 2.2	Após receção do pedido	Digitalização/cópia da documentação; Entrega da documentação.	Registo do pedido	Serviço interno do IST/DRH/trabalhador do IST	Serviço interno do IST/DRH/trabalhador do IST	Não se aplica	Não se aplica
Marina Rosa/ Paula Costa	Subprocesso 2.3	Após receção do pedido	Entrega do processo; Registo da requisição provisória da documentação; Devolução do processo.	Registo do pedido	Núcleo da DRH	Núcleo da DRH	Não se aplica	Não se aplica

Versão 01

Elaborado por: Paula Costa

Verificado por: Glória Pinheiro

Aprovado por: CG

Página: 48

Responsável	Identificação	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Que m valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
Marina Rosa/ Paula Costa	Subprocesso 2.4	Após receção do pedido	Disponibilização do processo; Digitalização/cópia da documentação; Devolução do processo.	Registo do pedido	Trabalhador do IST	Trabalhador do IST	Não se aplica	Não se aplica
Marina Rosa/ Paula Costa	Subprocesso 2.5	Após receção do pedido	Verificação se cumpre requisitos; Digitalização da documentação do processo e envio dos originais para a instituição.	Registo do pedido	Instituição pública	Instituição pública	Não se aplica	Não se aplica

Versão 01	Elaborado por: Paula Costa	Página: 49
	Verificado por: Glória Pinheiro	
	Aprovado por: CG	

	<h2>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h2>	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 3.1 Área Comum de RH Capítulo: 1 – Núcleo de Arquivo e Documentação
		Revisão n.º 01.15 Data: dez. 2015

### Processo 3 – Organização, Inventário e Digitalização de Documentação

O objetivo deste processo é de melhoria na economia, eficácia e eficiência dos recursos do IST afetos à Direção de Recursos Humanos e conseqüentemente uma otimização nos serviços prestados aos trabalhadores do IST. São favorecidos igualmente, com este projeto de organização da documentação e digitalização de documentos, os serviços internos do IST.

#### *Subprocesso 3.1 – Organização da documentação dos processos individuais dos trabalhadores do IST*

#### **Objetivo e âmbito**

Definir o procedimento a ter com a organização da documentação, simplificando assim as tarefas de recuperação da informação, de arquivagem, de avaliação e de descrição, uma vez que atribui-se aos documentos de arquivo (e suas unidades de instalação) uma sequência lógica e coerente.

#### **A quem se aplica este procedimento**

Profissionais da informação do NAD.

Versão 01	Elaborado por: Paula Costa	Página: 50
	Verificado por: Glória Pinheiro	
	Aprovado por: CG	

## Descrição

### Procedimento para a organização da documentação dos processos individuais dos trabalhadores do IST

#### NAD

1

Recolher sequencialmente cada unidade de instalação (processo do trabalhador), pela ordem de instalação original



2

Retirar a documentação da unidade de instalação e efetuar a transferência da documentação para a unidade de instalação sem ferragens



3

Organização da documentação constante no processo por área temática funcional. Dentro de cada área temática funcional a documentação respeita uma ordem cronológica



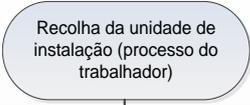
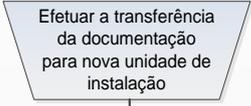
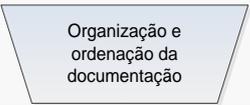
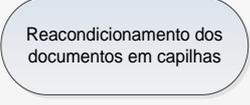
4

Reacondicionar os documentos identificados por nomeação / contratação em capilhas, com inscrição no campo inferior direito da capilha, o tipo de nomeação / contratação e respetiva data



	<h1 style="margin: 0;">MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	<b>Direção de Recursos Humanos</b>
		<b>Volume: 3.1 Área Comum de RH</b> <b>Capítulo: 1 – Núcleo de Arquivo e Documentação</b>
		<b>Revisão n.º 01.15</b> <b>Data: dez. 2015</b>

## Fluxograma

<b>IST - Direção de Recursos Humanos</b> <i>Elaboração de plano para a organização da documentação dos processos individuais dos trabalhadores do IST</i>		
Responsável	Atividades	Regras de Execução
DRH/ACRH/NAD		<p><b>1</b> O profissional da informação recolhe sequencialmente uma unidade de instalação (processo do trabalhador, pela ordem de instalação original)</p>
DRH/ACRH/NAD		<p><b>2</b> O profissional da informação retira a documentação da unidade de instalação e efetua a transferência da documentação para a unidade de instalação sem ferragens</p>
DRH/ACRH/NAD		<p><b>3</b> O profissional da informação organiza a documentação do processo por área temática funcional. Dentro de cada área a documentação respeita uma ordem cronológica</p>
DRH/ACRH/NAD		<p><b>4</b> O profissional da informação reacondiciona os documentos identificados por nomeação / contratação em capilhas e inscreve no canto inferior direito da capilha o tipo de nomeação / contratação e respetiva data</p>

<b>Versão 01</b>	<b>Elaborado por: Paula Costa</b>	Página: 52
	<b>Verificado por: Glória Pinheiro</b>	
	<b>Aprovado por: CG</b>	

	<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 3.1 Área Comum de RH Capítulo: 1 – Núcleo de Arquivo e Documentação
		Revisão n.º 01.15 Data: dez. 2015

*Subprocesso 3.2 – Análise documental e produção de registos dos processos individuais dos trabalhadores do IST*

**Objetivo e âmbito**

Definir o procedimento a ter com a análise documental e produção de registos, proporcionando o acesso e recuperação de forma controlada, fácil, célere e automatizada, da documentação constante nos processos individuais dos trabalhadores.

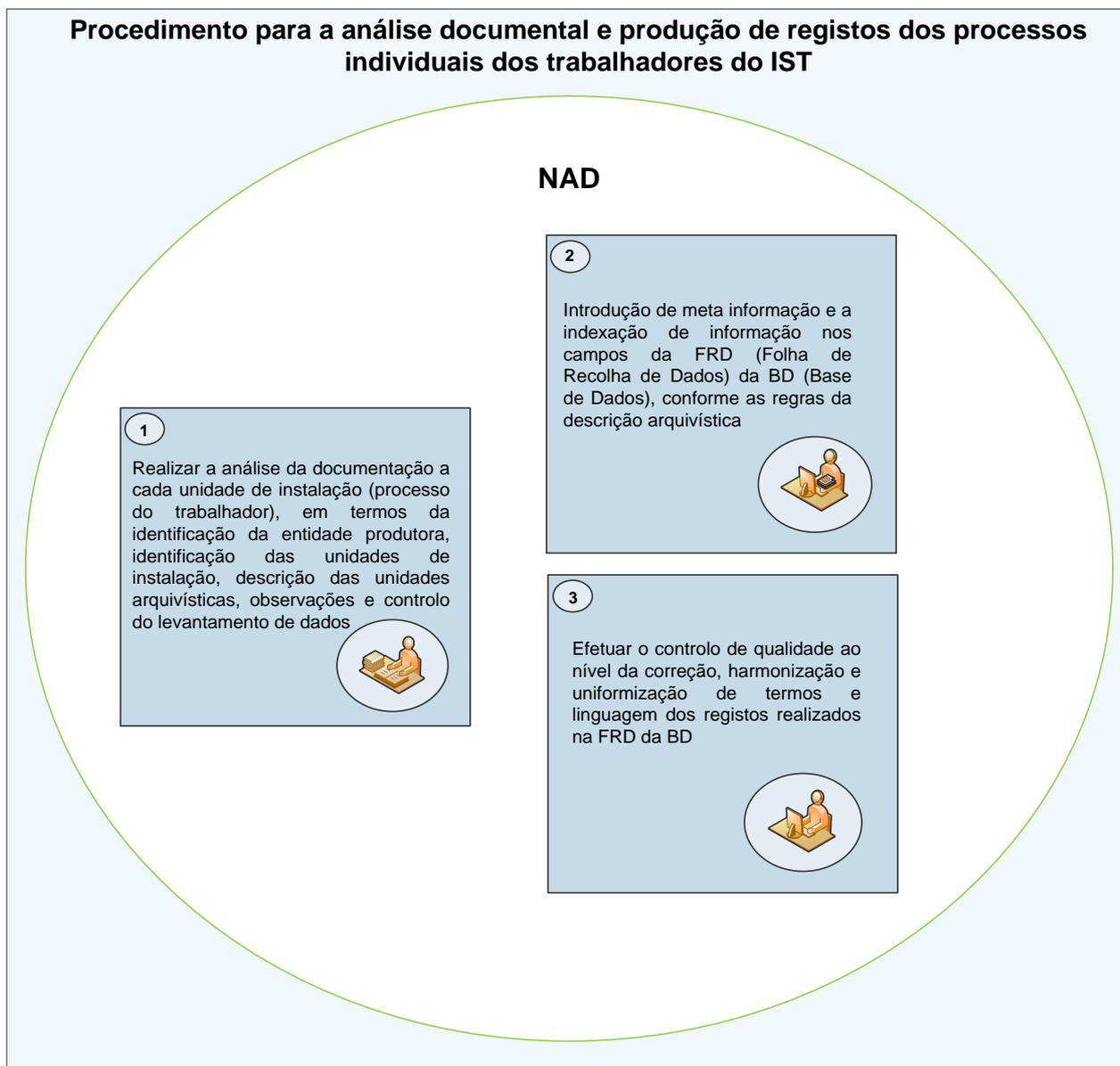
**A quem se aplica este procedimento**

Profissionais da informação do NAD.

Versão 01	Elaborado por: Paula Costa	Página: 53
	Verificado por: Glória Pinheiro	
	Aprovado por: CG	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 3.1 Área Comum de RH Capítulo: 1 – Núcleo de Arquivo e Documentação
		Revisão n.º 01.15 Data: dez. 2015

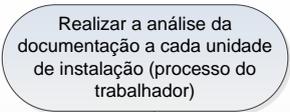
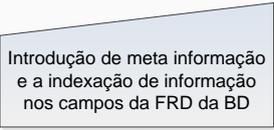
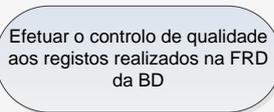
## Descrição



Versão 01	Elaborado por: Paula Costa	Página: 54
	Verificado por: Glória Pinheiro	
	Aprovado por: CG	

	<h1 style="margin: 0;">MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 3.1 Área Comum de RH Capítulo: 1 – Núcleo de Arquivo e Documentação
		Revisão n.º 01.15 Data: dez. 2015

## Fluxograma

<b>IST - Direção de Recursos Humanos</b> <i>Elaboração de plano para a análise documental e produção de registos dos processos individuais dos trabalhadores do IST</i>		
Responsável	Atividades	Regras de Execução
DRH/ACRH/NAD		<p>1 O profissional da informação realiza a análise da documentação a cada unidade de instalação (processo do trabalhador), em termos da identificação da entidade produtora, identificação das unidades de instalação, descrição das unidades arquivísticas, observações e controlo do levantamento de dados.</p>
DRH/ACRH/NAD		<p>2 O profissional da informação insere a meta informação e a indexação de informação nos campos da FRD (Folha de Recolha de Dados) da BD (Base de Dados), conforme as regras da descrição arquivística.</p>
DRH/ACRH/NAD		<p>3 O profissional da informação efetua o controlo de qualidade ao nível da correção, harmonização e uniformização de termos e linguagem dos registos realizados na FRD da BD.</p>

Versão 01	Elaborado por: Paula Costa	Página: 55
	Verificado por: Glória Pinheiro	
	Aprovado por: CG	

	<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 3.1 Área Comum de RH Capítulo: 1 – Núcleo de Arquivo e Documentação
		Revisão n.º 01.15 Data: dez. 2015

*Subprocesso 3.3 – Digitalização de documentação dos processos individuais dos trabalhadores do IST*

**Objetivo e âmbito**

Definir o procedimento a ter com a digitalização, preservando a documentação da deterioração em consequência do uso, pela substituição de trabalhos de pesquisa e da disponibilização da informação em formato digital.

**A quem se aplica este procedimento**

Profissionais da informação do NAD.

Versão 01	Elaborado por: Paula Costa	Página: 56
	Verificado por: Glória Pinheiro	
	Aprovado por: CG	

## Descrição

### Procedimento para a digitalização de documentação dos processos individuais dos trabalhadores do IST

#### NAD

1

Recolher sequencialmente cada unidade de instalação (processo do trabalhador), pela ordem de instalação original



2

Retirar a documentação da unidade de instalação e aferir na pasta do processo do trabalhador, localizada na pasta partilhada do NAD, os documentos já digitalizados do processo do trabalhador



3

Digitalizar em formato PDF os documentos que ainda não foram digitalizados seguido indicação da tabela com a informação dos documentos a serem digitalizados, as imagens produzidas devem ser guardadas na pasta do processo do trabalhador, localizada na pasta partilhada do NAD



4

Efetuar o controlo de qualidade ao nível das imagens realizadas e da estrutura organizacional dos ficheiros dos processos individuais dos trabalhadores

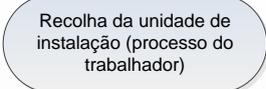
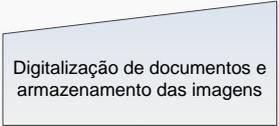
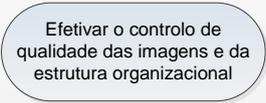


	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 3.1 Área Comum de RH Capítulo: 1 – Núcleo de Arquivo e Documentação
		Revisão n.º 01.15 Data: dez. 2015

## Fluxograma

### IST - Direção de Recursos Humanos

*Elaboração de plano para a digitalização de documentação dos processos individuais dos trabalhadores do IST*

Responsável	Atividades	Regras de Execução
DRH/ACRH/NAD		<p>1 O profissional da informação recolhe sequencialmente uma unidade de instalação (processo do trabalhador), pela ordem de instalação original</p>
DRH/ACRH/NAD		<p>2 O profissional da informação retira a documentação da unidade de instalação e verifica na pasta do processo do trabalhador, localizada na pasta partilhada do NAD, os documentos já digitalizados.</p>
DRH/ACRH/NAD		<p>3 O profissional da informação digitaliza em formato PDF os documentos que ainda não foram digitalizados e guarda as imagens na pasta do processo do trabalhador, localizada na pasta partilhada do NAD</p>
DRH/ACRH/NAD		<p>4 O profissional da informação efetua o controlo de qualidade ao nível das imagens realizadas e da estrutura organizacional dos ficheiros dos processos dos trabalhadores</p>

Versão 01	Elaborado por: Paula Costa	Página: 58
	Verificado por: Glória Pinheiro	
	Aprovado por: CG	

## MAPA DO PROCESSO

### Descrição do Processo: 3. Organização, Inventário e Digitalização de Documentação

Responsável	Identificação (processo, subprocesso procedimento)	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Recepciona do de:	Expedido para:		
Marina Rosa/ Paula Costa	3.1	Não se aplica	Transferência, organização, ordenação e reacondicionamento da documentação.	Documentação organizada e ordenada	Não se aplica	Não se aplica	Não se aplica	Não se aplica
Marina Rosa/ Paula Costa	3.2	Não se aplica	Análise da documentação; Introdução de meta informação; Controlo de qualidade.	Acesso e recuperação da informação mais eficaz	Não se aplica	Não se aplica	Não se aplica	Não se aplica
Marina Rosa/ Paula Costa	3.3	Não se aplica	Digitalização e armazenamento de imagens; Controlo de qualidade.	Preservação da documentação; Disponibilização de informação em formato digital	Não se aplica	Não se aplica	Não se aplica	Não se aplica

Versão 01

Elaborado por: Paula Costa

Verificado por: Glória Pinheiro

Aprovado por: CG

Página: 59

	<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 3.1 Área Comum de RH Capítulo: 3 – Núcleo de Remunerações Proteção e Benefícios Sociais
		Revisão n.º 02-2015 Data: dez. 2015

## Capítulo 2 – Núcleo de Remunerações Proteção e Benefícios Sociais

### Processo 1 – Processamento Mensal dos Vencimentos

#### Objeto e âmbito

O objetivo deste procedimento é definir o processo de pagamento do vencimento mensal aos trabalhadores.

#### Enquadramento legal

Decreto-Lei n.º 36/2015, de 9 de março – Estabelece as normas de execução do Orçamento do Estado para 2015;

Lei n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro – LOE 2015;

Lei n.º 30/2014 de 19 de maio;

Lei nº 83-C/2013, de 31 de dezembro – LOE 2014;

Lei nº 66-B/2012, de 31 de dezembro – LOE 2013;

Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de dezembro - Aprova a tabela remuneratória única dos trabalhadores que exercem funções públicas

Portaria n.º 1553-D/2008, de 31 de Dezembro - Procede à revisão anual das tabelas de ajudas de custo, subsídios de refeição e de viagem, bem como dos suplementos remuneratórios, para os trabalhadores em funções públicas e atualiza as pensões de aposentação e sobrevivência, reforma e invalidez.

Versão 01	Elaborado por: Fátima Novais	Página: 60
	Verificado por: Glória Pinheiro	
	Aprovado por: CG	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 3.1 Área Comum de RH Capítulo: 3 – Núcleo de Remunerações Proteção e Benefícios Sociais
		Revisão n.º 02-2015 Data: dez. 2015

## Responsabilidades

Elaboração – Núcleo de Remunerações, Proteção e Benefícios Sociais

Verificação – Núcleo de Remunerações, Proteção e Benefícios Sociais

Aprovação – Vice-Presidente para a Gestão Administrativa e Financeira

Implementação – Núcleo de Remunerações, Proteção e Benefícios Sociais

## Descrição

Mensalmente, e até aproximadamente até ao dia 10 de cada mês, o NUR receciona as anotações entregues pelos Núcleos da Prestação do Trabalho, de Docentes e Investigadores e de Não Docentes e Bolseiros e do CTN, com as alterações a operar no vencimento dos trabalhadores para aquele mês.

Até normalmente ao dia 10 de cada mês, é integrada a assiduidade dos trabalhadores Não Docentes, tarefa executada pelo NPT, o NUR faz o lançamento das remunerações adicionais a pagar a trabalhadores Docentes e Investigadores e das ajudas de custo devidas das missões em serviço oficial.

O NUR faz as validações necessárias de forma a verificar se os lançamentos feitos pelos Colegas dos outros Núcleos estão a obter o resultado pretendido na aplicação informática onde é feito o processamento dos vencimentos – GIAF.

O NUR faz o lançamento das alterações às contas bancárias para domiciliação do vencimento mensal a pedido dos trabalhadores, bem como, a atualização da informação dos mesmos para efeitos de cálculo de imposto sobre o rendimento de pessoas singulares (IRS).

Finalmente, o NUR valida todas as alterações enviadas e faz os lançamentos necessários para que os vencimentos sejam pagos corretamente. A seguir, o NUR faz o cálculo da transferência dos vencimentos.

O NUR cria as listagens/ficheiros, que neste momento são em número de 4 (receitas próprias do IST, receitas próprias do CTN, Orçamento de Estado do IST e Orçamento de

Versão 01	Elaborado por: Fátima Novais	Página: 61
	Verificado por: Glória Pinheiro	
	Aprovado por: CG	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 3.1 Área Comum de RH Capítulo: 3 – Núcleo de Remunerações Proteção e Benefícios Sociais
		Revisão n.º 02-2015 Data: dez. 2015

Estado do CTN) das transferências dos vencimentos e envia a informação dos valores a transferir para o Núcleo de Tesouraria do IST.

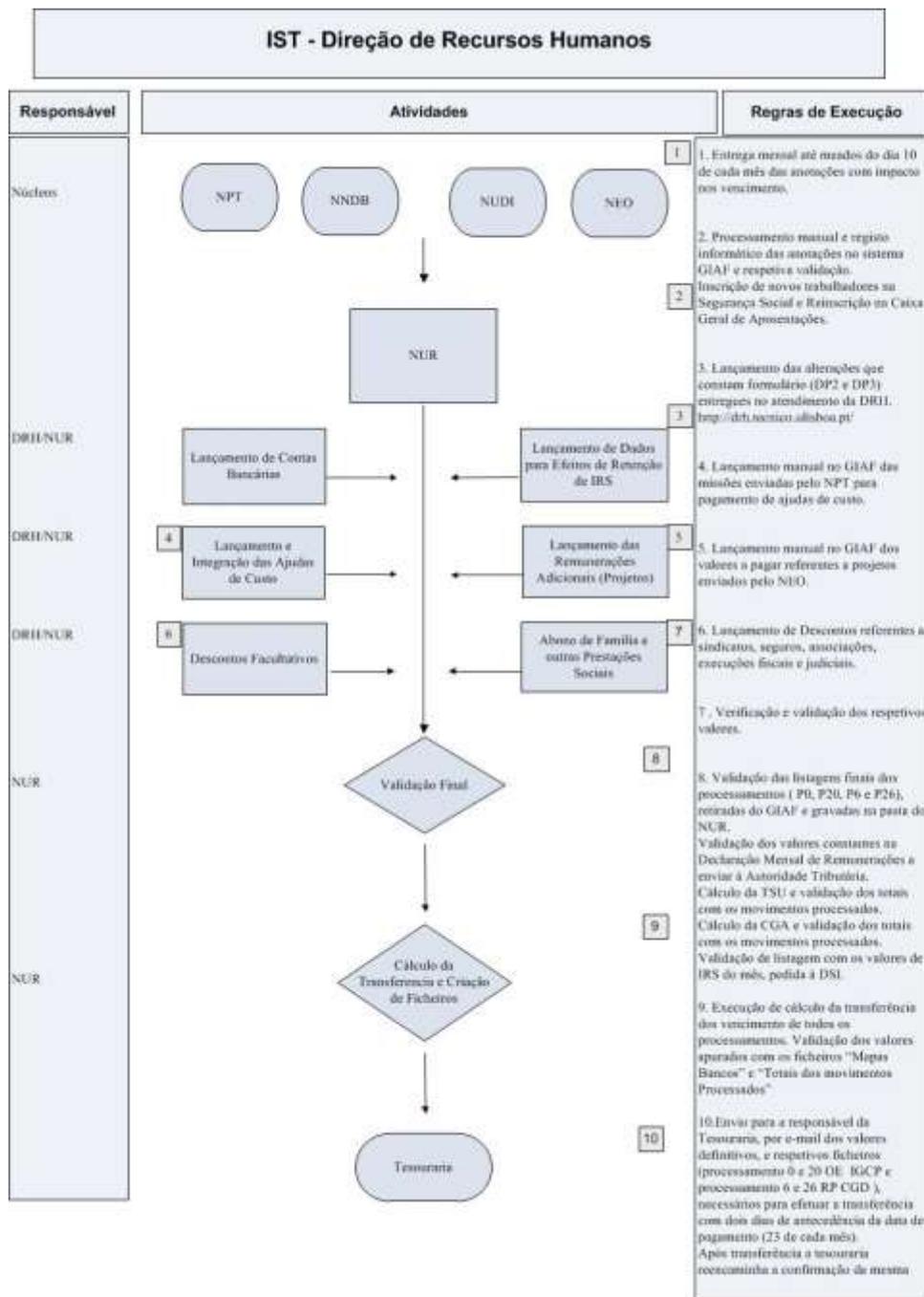
O NUR envia os recibos de vencimentos para todos os trabalhadores.

O NUR faz o envio das listagens do processamento mensal dos vencimentos para as seguintes unidades orgânica – Núcleo de Tesouraria, Núcleo de Execução Orçamental, Núcleo de Contabilidade e Núcleo de Pós Graduação e Formação Contínua.

O NUR fornece os ficheiros mensais das transferências dos vencimentos ao Vice-Presidente para a Gestão Administrativa e Financeira do IST, que é quem tem a responsabilidade de aprovação e transferência para as contas bancárias dos trabalhadores.

Versão 01	Elaborado por: Fátima Novais	Página: 62
	Verificado por: Glória Pinheiro	
	Aprovado por: CG	

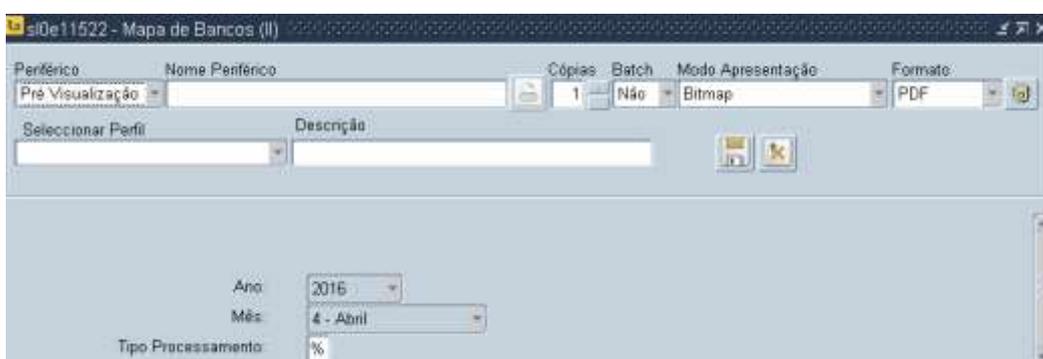
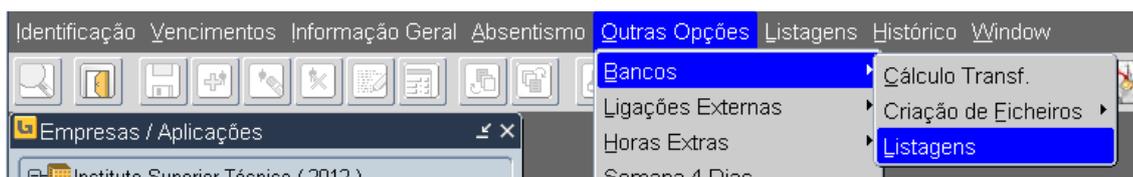
## Fluxograma



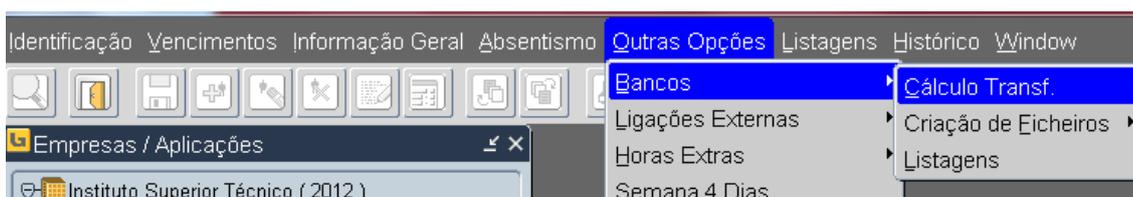
	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 3.1 Área Comum de RH Capítulo: 3 – Núcleo de Remunerações Proteção e Benefícios Sociais
		Revisão n.º 02-2015 Data: dez. 2015

## Procedimento de cálculo da transferência

1. Procedemos à obtenção do Mapa dos Bancos referentes a todos os processamentos;



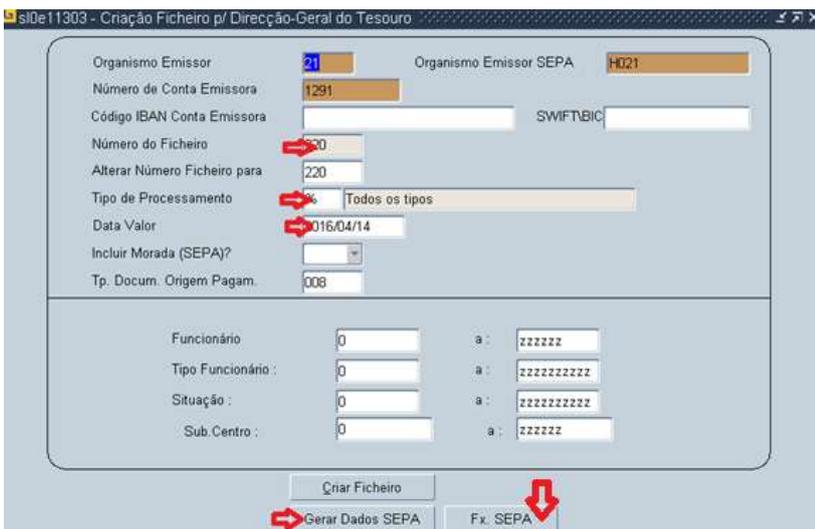
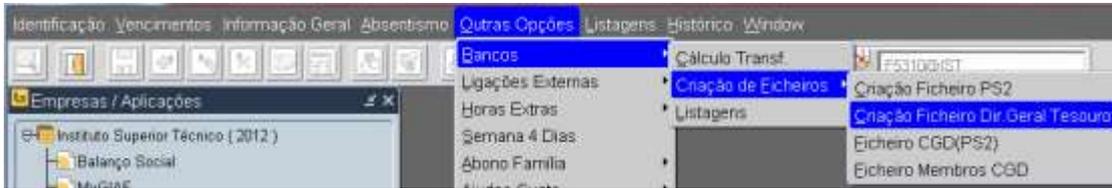
2. De forma a passarmos à criação dos ficheiros da transferência é necessário efetuar um cálculo à transferência;



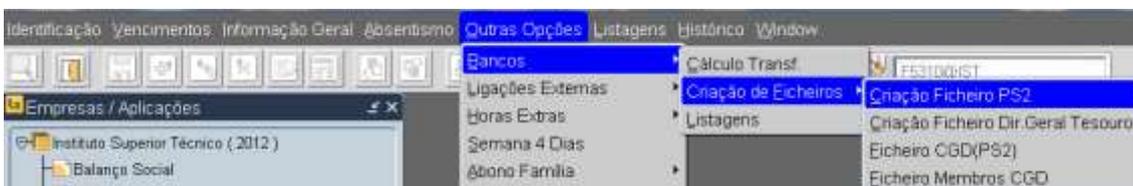
3. Após o cálculo da transferência, iniciamos a criação dos ficheiros:  
 Para o processamento 0 e 20 acedemos ao módulo Criação Ficheiro p/Direcção-Geral do Tesouro, alteramos os campos assinalados na figura, pressionamos Gerar Dados SEPA, confirmar e por último Fx. SEPA;

<b>Versão 01</b>	Elaborado por: Fátima Novais	Página: 64
	Verificado por: Glória Pinheiro	
	Aprovado por: CG	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção de Recursos Humanos
		<p>Volume: 3.1 Área Comum de RH</p> <p>Capítulo: 3 – Núcleo de Remunerações Proteção e Benefícios Sociais</p>
		<p>Revisão n.º 02-2015</p> <p>Data: dez. 2015</p>

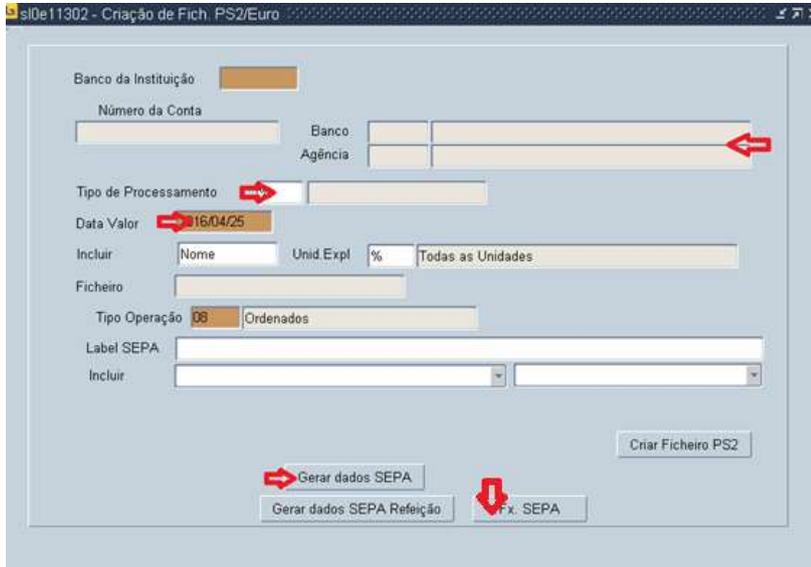


- Depois de criado o ficheiro, faz-se a confirmação dos valores e guardamos os ficheiros;
- Para a criação dos ficheiros do processamento 6 e 26, é necessário aceder ao módulo Criação de Ficheiro PS2, alterar os campos assinalados na figura e fazer Gerar dados SEPA, confirmar e por último Fx. SEPA;



<b>Versão 01</b>	<b>Elaborado por: Fátima Novais</b>	Página: 65
	<b>Verificado por: Glória Pinheiro</b>	
	<b>Aprovado por: CG</b>	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 3.1 Área Comum de RH Capítulo: 3 – Núcleo de Remunerações Proteção e Benefícios Sociais
		Revisão n.º 02-2015 Data: dez. 2015



6. Depois de criado o ficheiro, faz-se a confirmação dos valores e guardamos os ficheiros;
7. Após este procedimento, é necessário enviar todos os ficheiros criados para a Tesouraria, para que sejam efetuadas as transferências.

Versão 01	Elaborado por: Fátima Novais	Página: 66
	Verificado por: Glória Pinheiro	
	Aprovado por: CG	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 3.1 Área Comum de RH Capítulo: 3 – Núcleo de Remunerações Proteção e Benefícios Sociais
		Revisão n.º 02-2015 Data: dez. 2015

## MAPA DO PROCESSO

### Descrição do Processo 1: Processamento Mensal dos Vencimentos

Responsável	Identificação	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Quem Valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
Fátima Novais	Processamento mensal dos vencimentos	Mensalmente	Cálculo dos vencimentos e transferência para as contas bancárias indicadas	Rececionamento do vencimento no dia instituído legalmente para o pagamento	NPT NNDB NUDI NEO IPFN CTN	Conselho de Gestão	NUR	Conselho de Gestão

Versão 01	Elaborado por: Fátima Novais	Página: 67
	Verificado por: Glória Pinheiro	
	Aprovado por: CG	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 3.1 Área Comum de RH Capítulo: 3 – Núcleo de Remunerações Proteção e Benefícios Sociais
		Revisão n.º 02-2015 Data: dez. 2015

## Processo 2 – Ajudas de Custo

### Objeto e âmbito

O objetivo deste procedimento é definir o pagamento das ajudas de custo resultantes das deslocações em serviço em território nacional e estrangeiro dos trabalhadores do IST.

### Enquadramento legal

Lei n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro – LOE 2015;

Lei nº 83-C/2013, de 31 de dezembro – LOE 2014;

Decreto-Lei n.º 29-A/2011, de 1/03;

Decreto-Lei nº 137/2010, de 28/12;

Decreto-Lei n.º 69-A/2009, de 24/03;

Decreto-Lei n.º 106/98 de 24/04;

Decreto-Lei n.º 192/95, de 28/07;

Resolução do Conselho de Ministros 51/2006, de 5/05

### Responsabilidades

Elaboração – Trabalhador que vai de deslocação em serviço

Verificação – Núcleo de Remunerações, Proteção e Benefícios Sociais

Aprovação – Superior hierárquico do trabalhador que vai de deslocação em serviço/Vice-Presidente para a Gestão Administrativa e Financeira

Implementação – Núcleo de Remunerações, Proteção e Benefícios Sociais

### Descrição

Mensalmente, e até aproximadamente até ao dia 15 de cada mês, o NUR receciona os pedidos de ajudas de custo associadas a missões lançadas na plataforma (que nos são entregues pelo Núcleo de Prestação de Trabalho).

Versão 01	Elaborado por: Fátima Novais	Página: 68
	Verificado por: Glória Pinheiro	
	Aprovado por: CG	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 3.1 Área Comum de RH Capítulo: 3 – Núcleo de Remunerações Proteção e Benefícios Sociais
		Revisão n.º 02-2015 Data: dez. 2015

O NUR faz as validações necessárias aos documentos entregues e faz o cálculo manual dos valores a pagar. Posteriormente, o NUR faz o lançamento no módulo das ajudas de custo do GIAF.

Finalmente, o NUR valida as ajudas de custo introduzidas e que vão ser pagas junto com o vencimento mensal dos trabalhadores e quando tudo estiver correto faz a integração das mesmas para o processamento mensal.

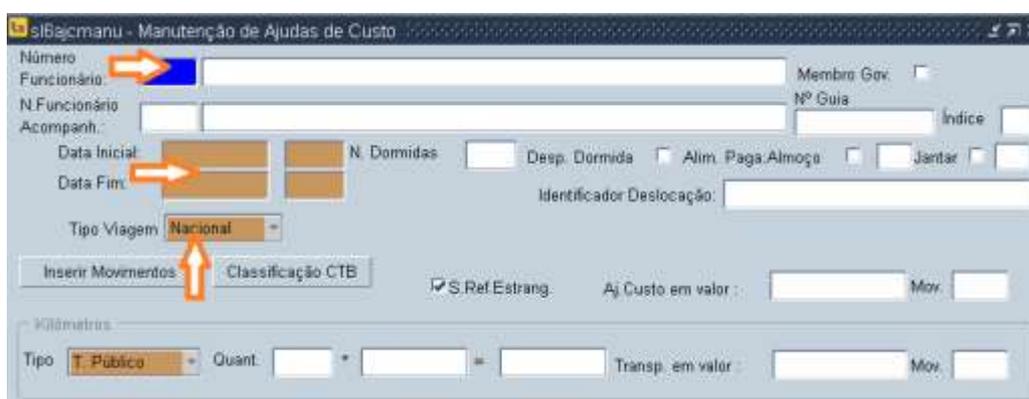
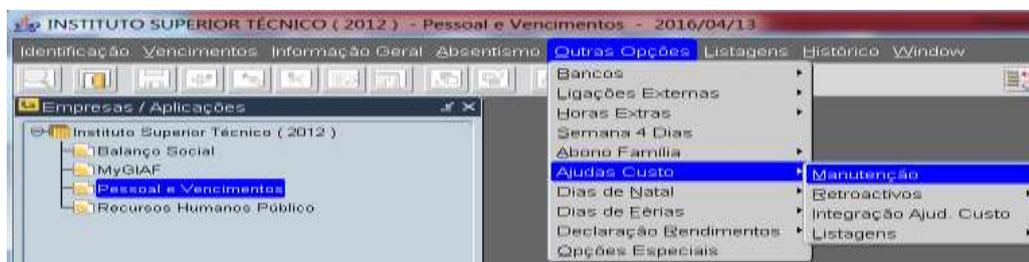
Mensalmente, NUR faz o pedido da listagem das ajudas de custo pagas ao Núcleo de Apoio Técnico para ser enviada para o Núcleo de Execução Orçamental para contabilização.

## Procedimento

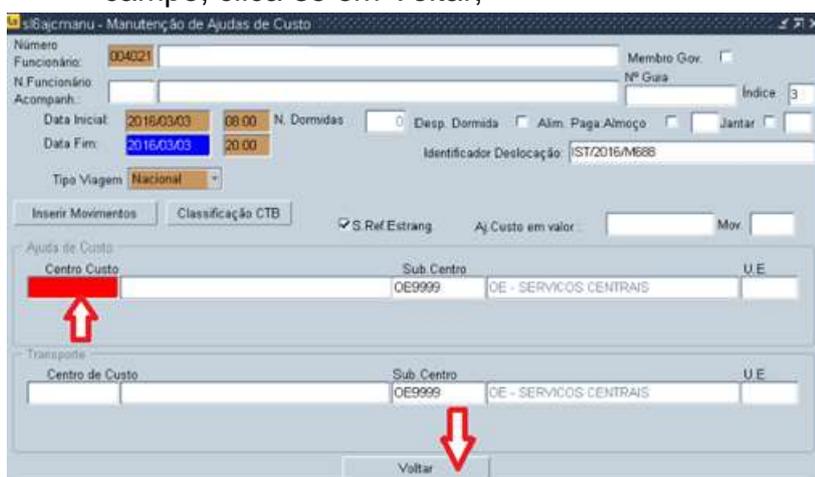
1. O NPT envia-nos por correio eletrónico os números das missões que são pagas por Centro de Custo;
2. Efetuamos a pesquisa das referidas missões no Sistema de Gestão de Missões (DOT), fazendo a impressão das mesmas;
3. Identificamos o trabalhador ou trabalhadores e acedemos ao programa GIAF no módulo Dados Profissionais, separador Equiparação a Bolseiros, selecionamos a missão pretendida e no campo observações é colocada a seguinte informação “ajudas pagas em...” mencionando a data;
4. Acedemos ao módulo de Manutenção de Ajudas de Custo e preenchemos os dados assinalados na figura, de acordo com a informação que consta na missão do DOT, no campo Ajudas de Custo;

Versão 01	Elaborado por: Fátima Novais	Página: 69
	Verificado por: Glória Pinheiro	
	Aprovado por: CG	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 3.1 Área Comum de RH
		Capítulo: 3 – Núcleo de Remunerações Proteção e Benefícios Sociais
		Revisão n.º 02-2015
		Data: dez. 2015



5. Após o preenchimento, clicamos em Classificação CTB e é gerado um novo quadro para identificarmos o Centro de Custo que suporta a missão, preenchido esse campo, clica-se em Voltar;



6. Gerados os valores a pagar pelo GIAF, é feita a confirmação dos mesmos com os valores que constam na Missão registada no DOT;

<b>Versão 01</b>	Elaborado por: Fátima Novais	Página: 70
	Verificado por: Glória Pinheiro	
	Aprovado por: CG	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 3.1 Área Comum de RH Capítulo: 3 – Núcleo de Remunerações Proteção e Benefícios Sociais
		Revisão n.º 02-2015 Data: dez. 2015

7. Após a validação é feita a integração das mesmas na plataforma GIAF, de forma a estes valores serem pagos juntamente com o vencimento mensal;
  
8. Posteriormente à transferência dos vencimentos é pedida uma listagem de Ajudas de Custo pagas em cada mês à DSI (Lídia Santos). Procedemos à confirmação dos valores com a listagem de Movimentos Totais exportada do GIAF, e quando tudo se encontra em conformidade a listagem é enviada para o Núcleo de Execução Orçamental (NEO) para proceder às imputações nos devidos Centros de Custo.

<b>Versão 01</b>	Elaborado por: Fátima Novais	Página: 71
	Verificado por: Glória Pinheiro	
	Aprovado por: CG	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 3.1 Área Comum de RH Capítulo: 3 – Núcleo de Remunerações Proteção e Benefícios Sociais
		Revisão n.º 02-2015 Data: dez. 2015

## MAPA DO PROCESSO

### Descrição do Processo 2: Ajudas de Custo

Responsável	Identificação	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
Fátima Novais	Ajudas de custo	Mensalmente	Integração nos vencimentos e transferência para as contas bancárias indicadas	Rececionament o das ajudas de custo junto com o vencimento no dia instituído legalmente para o pagamento	NPT Funcionários que se desloquem em serviço	NUR	NUR	Conselho de Gestão

Versão 01	Elaborado por: Fátima Novais	Página: 72
	Verificado por: Glória Pinheiro	
	Aprovado por: CG	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 3.1 Área Comum de RH Capítulo: 3 – Núcleo de Remunerações Proteção e Benefícios Sociais
		Revisão n.º 02-2015 Data: dez. 2015

## Processo 3 – Abono de Família

### Objeto e âmbito

O objetivo deste procedimento é definir o pagamento das prestações familiares aos trabalhadores do IST enquadrados no Regime de Proteção Social Convergente.

### Enquadramento legal

Lei n.º 83-C/2013, de 31 de dezembro – OE 2014;

Portaria n.º 344/2012, de 26 de outubro – Estabelece os termos e os procedimentos da reavaliação dos escalões de rendimentos;

Decreto-lei n.º 133/2012, de 27 de junho – Altera os regimes jurídicos de proteção social nas eventualidades de doença, maternidade, paternidade e adoção e morte previstas no sistema previdencial, de encargos familiares do subsistema de proteção familiar e do rendimento social de inserção;

Lei n.º 15/2011, de 3 de maio – Altera a redação do art.º 3.º, n.º 1, h), do Decreto-Lei n.º 70/2010, de 16 de junho;

Portaria n.º 249/2011, de 22 de junho – Aprova os modelos de requerimento do rendimento social de inserção, abono de família pré-natal, abono de família para criança e jovens e declaração de composição e rendimento do agregado familiar para o subsídio social de desemprego e subsídio social no âmbito da parentalidade;

Decreto-Lei n.º 116/2010, de 22 de outubro – Cessa a atribuição do abono de família ao 4.º e 5.º escalões e elimina a majoração de 25% para o 1.º e 2º escalões;

Decreto-Lei n.º 245/2008, de 18 de dezembro – Estabelece o rendimento anual relevante a considerar no domínio das atividades dos trabalhadores independentes, para efeitos de atribuição, suspensão, cessação e fixação do montante das prestações do sistema de segurança social, e procede à terceira alteração ao Decreto-Lei n.º 176/2003, de 2 de Agosto;

Decreto-Lei n.º 176/2003, de 2 de agosto – Regime jurídico da proteção nos encargos familiares;

Decreto-Lei n.º 341/99, de 25 de agosto – Altera os artigos 15.º, 19.º, 37.º, 41.º e 64.º do Decreto-Lei n.º 133-B/97, de 30 de Maio, que regula as prestações por encargos familiares;

Versão 01	Elaborado por: Fátima Novais	Página: 73
	Verificado por: Glória Pinheiro	
	Aprovado por: CG	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 3.1 Área Comum de RH Capítulo: 3 – Núcleo de Remunerações Proteção e Benefícios Sociais
		Revisão n.º 02-2015 Data: dez. 2015

Decreto-Lei n.º 133-B/97, de 30 de maio – Altera o regime jurídico das prestações familiares constante dos Decretos-Leis n.os 197/77, de 17 de Maio, 170/80, de 29 de Maio, e 29/89, de 23 de Janeiro;

Decreto-Lei n.º 170/80, de 29 de maio – Alarga o âmbito e valoriza as prestações de segurança social à infância, juventude e família;

Decreto-Lei n.º 197/77, de 17 de maio – Estabelece disposições referentes à uniformização do regime das prestações complementares do abono de família;

Portaria n.º 1113/2010, de 28 de outubro – Fixa os novos montantes do abono de família;

Portaria n.º 511/2009, de 14/05 – Fixa os montantes das prestações por encargos familiares e das prestações que visam a proteção de crianças e jovens com deficiência e ou em situação de dependência;

Lei n.º 53-B/2006, de 29 de dezembro – Cria o indexante dos apoios sociais e novas regras de atualização das pensões e outras prestações sociais do sistema de Segurança Social.

## Responsabilidades

Elaboração – Trabalhador que vai requerer o pagamento da prestação familiar

Verificação – Núcleo de Remunerações, Proteção e Benefícios Sociais

Aprovação – Núcleo de Remunerações, Proteção e Benefícios Sociais

Implementação – Núcleo de Remunerações, Proteção e Benefícios Sociais

## Descrição

Mensalmente, e até aproximadamente até ao dia 15 de cada mês, o NUR receciona os formulários com os pedidos de pagamento de prestações familiares a crianças e jovens e proteção de crianças e jovens com deficiência.

O NUR faz as validações necessárias aos documentos entregues e faz o lançamento no módulo do Abono de Família do GIAF.

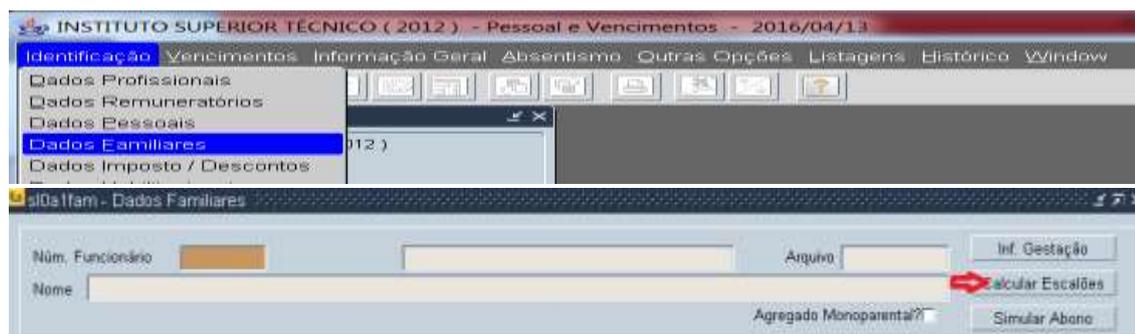
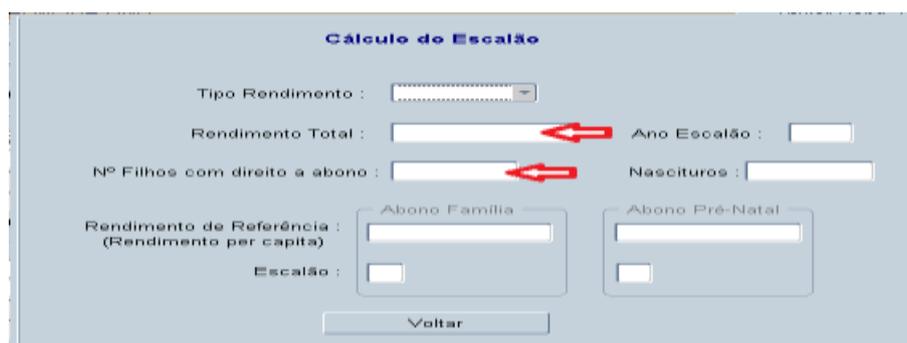
Finalmente, o NUR valida os pedidos introduzidos e que vão ser pagos junto com o vencimento mensal dos trabalhadores, quando tudo estiver correto faz o cálculo integrando estes valores no processamento mensal.

Versão 01	Elaborado por: Fátima Novais	Página: 74
	Verificado por: Glória Pinheiro	
	Aprovado por: CG	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 3.1 Área Comum de RH
		Capítulo: 3 – Núcleo de Remunerações Proteção e Benefícios Sociais
		Revisão n.º 02-2015
		Data: dez. 2015

## Procedimento

1. O trabalhador entrega no atendimento da DRH o Requerimento do Abono de Família (Formulário PS1 – Requerimento prestações por encargos familiares);
2. O NUR efetua a validação dos dados constantes no formulário, devendo ter em atenção que os rendimentos anuais (ano anterior) têm que constar obrigatoriamente no Requerimento;
3. Acedendo ao módulo do Abono de Família do GIAF, clicar em Cálculo de Escalão e preencher os dados solicitados, no final pressionar Voltar;

The screenshot shows the 'Cálculo do Escalão' form. It contains several input fields: 'Tipo Rendimento', 'Rendimento Total', 'Ano Escalão', 'Nº Filhos com direito a abono', 'Nascituros', 'Abono Família', 'Abono Pré-Natal', and 'Escalão'. Red arrows point to the 'Rendimento Total' and 'Nº Filhos com direito a abono' fields. A 'Voltar' button is at the bottom.

4. Guardar as alterações efetuadas, para que o cálculo do escalão seja efetuado, feito o respetivo cálculo apenas terão direito a receber Abono de Família os trabalhadores que ficarem posicionados até ao terceiro escalão de rendimento inclusive;

<b>Versão 01</b>	Elaborado por: Fátima Novais	Página: 75
	Verificado por: Glória Pinheiro	
	Aprovado por: CG	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 3.1 Área Comum de RH Capítulo: 3 – Núcleo de Remunerações Proteção e Benefícios Sociais
		Revisão n.º 02-2015 Data: dez. 2015

5. Feitos todos os lançamentos requeridos, é necessário fazer um cálculo de vencimentos, para que os valores resultantes sejam integrados nos respetivos vencimentos;
  
6. Quando procedemos à validação dos vencimentos, antes da transferência, simultaneamente é verificado se os trabalhadores que requereram Abono de Família estão a receber os valores apurados.

Versão 01	Elaborado por: Fátima Novais	Página: 76
	Verificado por: Glória Pinheiro	
	Aprovado por: CG	

	<h2 style="color: blue;">MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h2>	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 3.1 Área Comum de RH Capítulo: 3 – Núcleo de Remunerações Proteção e Benefícios Sociais
		Revisão n.º 02-2015 Data: dez. 2015

### MAPA DO PROCESSO

#### Descrição do Processo 3: Abono de Família

Responsável	Identificação	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
Fátima Novais	Abono de família	Mensalmente	Integração nos vencimentos e transferência para as contas bancárias indicadas	Rececionament o dos novos pedidos e pedidos de alterações junto com o vencimento no dia instituído legalmente para o pagamento	Trabalhadores que requeiram o pagamento das prestações familiares	NUR	NUR	Conselho de Gestão

Versão 01	Elaborado por: Fátima Novais	Página: 77
	Verificado por: Glória Pinheiro	
	Aprovado por: CG	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 3.1 Área Comum de RH Capítulo: 3 – Núcleo de Remunerações Proteção e Benefícios Sociais
		Revisão n.º 02-2015 Data: dez. 2015

## Processo 4 – Remunerações Adicionais

### Objeto e âmbito

O objetivo deste procedimento é definir o pagamento das remunerações adicionais aos trabalhadores Docentes e Investigadores do IST.

### Enquadramento legal

Regulamentação interna do Conselho de Gestão;

Lei n.º 83-C/2013, de 31 de dezembro – Orçamento de Estado para 2014;

Lei n.º 55-A/2010, de 31 de dezembro – Orçamento de Estado para 2011.

### Responsabilidades

Elaboração – Núcleo de Execução Orçamental

Verificação – Núcleo de Execução Orçamental

Aprovação – Vice-Presidente para a Gestão Administrativa e Financeira

Implementação – Núcleo de Remunerações, Proteção e Benefícios Sociais

### Descrição

Mensalmente, e até aproximadamente até ao dia 10 de cada mês, o NUR receciona os mapas com as remunerações adicionais a pagar mensalmente aos trabalhadores Docentes e Investigadores. Estes mapas são-nos entregues pelo Núcleo de Execução Orçamental e após aprovação do Vice-Presidente para a Gestão Administrativa e Financeira.

O NUR faz as validações necessárias aos documentos entregues e faz o lançamento no GIAF para que estas sejam pagas mensalmente e junto com o vencimento.

Finalmente, o NUR valida os pedidos introduzidos e quando tudo estiver correto faz o cálculo integrando estes valores no processamento mensal.

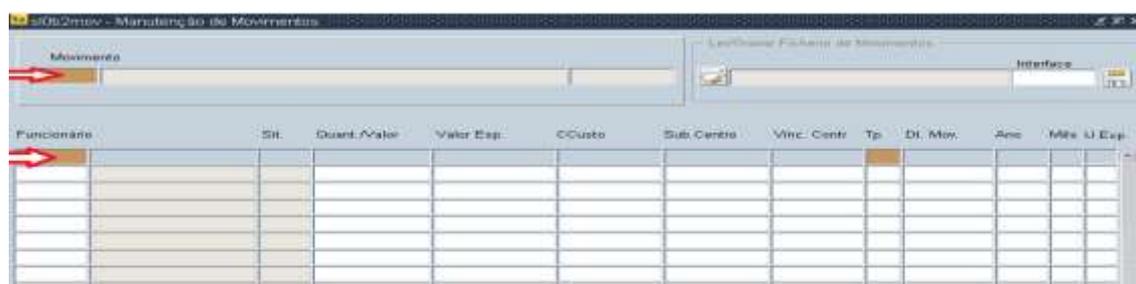
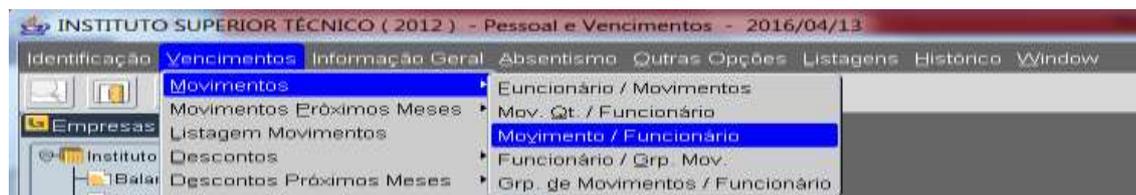
Versão 01	Elaborado por: Fátima Novais	Página: 78
	Verificado por: Glória Pinheiro	
	Aprovado por: CG	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 3.1 Área Comum de RH Capítulo: 3 – Núcleo de Remunerações Proteção e Benefícios Sociais
		Revisão n.º 02-2015 Data: dez. 2015

Posteriormente, o NUR pede à DSI a listagem das remunerações adicionais a pagar em cada mês para fazer o envio desta para o Núcleo de Execução Orçamental.

## Procedimento

1. São entregues mensalmente pelo NEO, listagens indicando os Docentes que têm direito a Remunerações adicionais por participação em projetos;
2. É efetuado o lançamento no módulo GIAF Manutenção de Movimentos, preenchendo os campos assinalados em Baixo, de acordo com a informação que consta nas listagens;



3. Depois de efetuado um Cálculo Total os valores são integrados nos vencimentos do mês;
4. Para validação dos lançamentos é exportada uma listagem do GIAF das Remunerações Adicionais, sendo esta confrontada com a listagem do NEO, para verificar se os lançamentos foram efetuados corretamente;

Versão 01	Elaborado por: Fátima Novais	Página: 79
	Verificado por: Glória Pinheiro	
	Aprovado por: CG	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 3.1 Área Comum de RH Capítulo: 3 – Núcleo de Remunerações Proteção e Benefícios Sociais
		Revisão n.º 02-2015 Data: dez. 2015

5. Feita a transferência dos vencimentos é pedida uma listagem de Projetos Processados no mês à DSI (Lídia Santos), onde procedemos à confirmação dos valores com a listagem de Movimentos Totais exportada do GIAF. Validada a listagem é enviada para o NEO para proceder às imputações nos devidos Centros de Custo.

<b>Versão 01</b>	Elaborado por: Fátima Novais	Página: 80
	Verificado por: Glória Pinheiro	
	Aprovado por: CG	

	<h2 style="color: blue;">MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h2>	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 3.1 Área Comum de RH Capítulo: 3 – Núcleo de Remunerações Proteção e Benefícios Sociais
		Revisão n.º 02-2015 Data: dez. 2015

### MAPA DO PROCESSO

#### Descrição do Processo 4: Remunerações Adicionais

Responsável	Identificação	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionad o de:	Expedido para:		
Fátima Novais	Remunerações adicionais	Mensalmente	Integração nos vencimentos e transferência para as contas bancárias indicadas	Rececionament o dos pedidos e pagamento com o vencimento no dia instituído legalmente para o pagamento	NEO	NUR	NUR	Conselho de Gestão

Versão 01	Elaborado por: Fátima Novais	Página: 81
	Verificado por: Glória Pinheiro	
	Aprovado por: CG	

	<h1 style="color: blue;">MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 3.1 Área Comum de RH Capítulo: 3 – Núcleo de Remunerações Proteção e Benefícios Sociais
		Revisão n.º 02-2015 Data: dez. 2015

## Processo 5 – Comparticipação das Despesas Médicas pela ADSE

### Objeto e âmbito

O objetivo deste procedimento é definir o pagamento das comparticipações das despesas médicas pela ADSE.

### Enquadramento legal

Lei n.º 53-D/2006, de 29/12;  
 Decreto-Lei n.º 45002/63, de 27/04;  
 Decreto-Lei n.º 125/81, de 27/05;  
 Decreto-Lei n.º 118/83, de 25/02;  
 Decreto-Lei n.º 234/2005, de 30/12;  
 Decreto-Lei n.º 503/99, de 20/11;  
 Decreto Regulamentar nº 23/2007, de 29/03;  
 Portaria nº 351/2007, de 30/03;  
 Despacho n.º 8738/2004, de 3/05;  
 Despacho n.º 24/91, de 7/1.

### Responsabilidades

Elaboração – Trabalhador que vai requerer o pagamento da despesa médica

Verificação – Núcleo de Remunerações, Proteção e Benefícios Sociais

Aprovação – Serviços Centrais ADSE

Implementação – Serviços Centrais da ADSE

Versão 01	Elaborado por: Fátima Novais	Página: 82
	Verificado por: Glória Pinheiro	
	Aprovado por: CG	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 3.1 Área Comum de RH Capítulo: 3 – Núcleo de Remunerações Proteção e Benefícios Sociais
		Revisão n.º 02-2015 Data: dez. 2015

## Descrição

Diariamente o NUR receciona os documentos de despesas médicas para serem alvo de comparticipação pela ADSE. Após conferência dos mesmos, estes são lançados pelo NUR na plataforma informática da ADSE, onde são organizados em lotes (máximo 30 documentos).

Semanalmente, o NUR envia os documentos lançados para os Serviços Centrais da ADSE, para serem sujeitos a pagamento, para as contas bancárias indicadas pelos beneficiários.

O NUR faz o controlo da validade dos cartões dos beneficiários da ADSE e gere os pedidos e entregas dos cartões revalidados dos beneficiários titulares, conjugues e descendentes.

## Procedimento

1. O NUR recebe diariamente recibos de despesas de saúde, que são entregues no atendimento da DRH, pelos trabalhadores;
2. O NUR verifica se existe alguma situação anómala, e quando se verifica o trabalhador é contactado pelos nossos serviços;
3. Após a validação dos recibos, os mesmos são introduzimos no serviço da ADSE Direta pelo NUR;

Versão 01	Elaborado por: Fátima Novais	Página: 83
	Verificado por: Glória Pinheiro	
	Aprovado por: CG	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 3.1 Área Comum de RH
		Capítulo: 3 – Núcleo de Remunerações Proteção e Benefícios Sociais
		Revisão n.º 02-2015
		Data: dez. 2015

NOVO PROCESSO
LISTAR LOTE EM ABERTO
VER LOTES ENCERRADOS
PESQUISAR
AJUDA

---

### INTRODUZIR PROCESSO

Caso se trate de um beneficiário dependente deverá introduzir o respetivo nº de beneficiário, nunca o do titular.

N.º Beneficiário	Nome		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Data doc. (a-m-d)	N.º de documento/fatura/recibo		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Valor (€)	N.º Fiscal do Prestador		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		

Cuidados de Saúde			
Código	Descrição	Qtd.	Valor (€)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

N.º de folhas do processo		
Recibos	Prescrições	Outras
<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>

CÓDIGOS
GUARDAR
ABANDONAR

- Após os registos dos recibos, os mesmos são entregues pessoalmente no balcão da ADSE, pelo trabalhador responsável pela distribuição de correio externo, de forma a serem sujeitos a pagamento.

## Novas Admissões

- O NUR contacta o trabalhador para saber se o mesmo pretende formalizar a inscrição como beneficiário da ADSE, caso a resposta seja afirmativa, o registo do trabalhador terá que ser efetuado na ADSE Direta, no módulo em baixo apresentado;

ADSE - Direta Instituto Superior Técnico da Universidade Técnica de Lisboa

### INSCRIÇÃO DE NOVOS BENEFICIÁRIOS

[INSCRIR FAMILIAR](#) [VER LISTA](#)

---

**Dados do Candidato Titular**

Nome:	<input type="text"/>	Sexo:	<input type="text" value="Selecione"/>	Cód.Cand.:	<input type="text"/>
Data Nasc.:	<input type="text" value=""/> /	N.º Doc.:	<input type="text"/>	NISS:	<input type="text"/>
Doc. Identif.:	<input type="text" value="Cartão de Cidadão"/>	CGA:	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> União de Facto	
NIP:	<input type="text"/>				
Estado Civil:	<input type="text" value="Selecione"/>				
País Residência:	<input type="text" value="Portugal"/>				
Morada:	<input type="text"/>				
Localidade:	<input type="text"/>				
C.Postal:	<input type="text"/>	<input type="text"/>			
Telef.:	<input type="text"/>	Email: <input type="text"/>			
IBAN:	<input type="text"/>				
Admissão na AP:	<input type="text"/>	Início Descargas ADSE:		<input type="text"/>	
Início Funções:	<input type="text"/>	Vincula:	<input type="text" value="Selecione"/>	Termo: <input type="text"/>	

Responsabilidade do Serviço Processador

Versão 01	Elaborado por: Fátima Novais	Página: 84
	Verificado por: Glória Pinheiro	
	Aprovado por: CG	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 3.1 Área Comum de RH Capítulo: 3 – Núcleo de Remunerações Proteção e Benefícios Sociais
		Revisão n.º 02-2015 Data: dez. 2015

2. Quando houver familiares que preencham os requisitos de poderem ser inscritos como beneficiários da ADSE, os mesmos são inseridos na plataforma da ADSE Direta.
  
3. Feito o registo do trabalhador e familiares, os serviços da ADSE procedem à emissão dos cartões e enviam para o NUR. Após a sua receção acedemos ao módulo do GIAF Dados imposto/Desconto para registar o número de beneficiário e a data de validade dos cartões. Quando temos cartões de familiares estes dados têm que ser registados no módulo Dados Familiares;

### Saídas e Aposentações

1. Quando se verifica alguma saída da instituição por fatores vários, é necessário comunicar essa situação à ADSE, através da plataforma. No caso das aposentações, é necessário o preenchimento do modelo 1028 (Adquirido na Casa da Moeda) e enviar por correio, ou entregar diretamente no balcão da ADSE.

<b>Versão 01</b>	Elaborado por: <b>Fátima Novais</b>	Página: 85
	Verificado por: <b>Glória Pinheiro</b>	
	Aprovado por: <b>CG</b>	

	<h2>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h2>	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 3.1 Área Comum de RH Capítulo: 3 – Núcleo de Remunerações Proteção e Benefícios Sociais
		Revisão n.º 02-2015 Data: dez. 2015

### MAPA DO PROCESSO

#### Descrição do Processo 5: Comparticipação das despesas médicas pela ADSE

Responsável	Identificação	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
Fátima Novais	Comparticipação das despesas médicas pela ADSE	Mensalmente	Receção, validação, lançamento e envio das despesas médicas dos trabalhadores para os Serviços Centrais da ADSE para comparticipação das mesmas	Comparticipação pela ADSE das despesas médicas dos trabalhadores	NUR	Serviços Centrais da ADSE	NUR	Serviços Centrais da ADSE

Versão 01	Elaborado por: Fátima Novais	Página: 86
	Verificado por: Glória Pinheiro	
	Aprovado por: CG	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 3.1 Área Comum de RH Capítulo: 3 – Núcleo de Remunerações Proteção e Benefícios Sociais
		Revisão n.º 02-2015 Data: dez. 2015

## Processo 6 – Acidentes de Trabalho

### Objeto e âmbito

O objetivo deste procedimento é rececionar, validar e enviar para pagamento as despesas decorrentes do acidente de trabalho

### Enquadramento legal

Lei n.º 9872019, de 4 de Setembro

Decreto-Lei n.º 503/99, de 20 de Novembro, com as alterações da Lei n.º 59/2018, de 11/09 e da Lei n.º 64-A/2008, de 31/12

### Responsabilidades

Elaboração – Trabalhador acidentado, ou na impossibilidade deste alguém que o represente

Verificação – Núcleo de Remunerações, Proteção e Benefícios Sociais e Núcleo de Segurança, Higiene e Saúde

Aprovação – Vice-Presidente para a Gestão Administrativa e Financeira

Implementação – Núcleo de Execução Orçamental

### Descrição

Sempre que ocorra um acidente de trabalho, o funcionário preenche o formulário, entrega no NUR, que o reencaminha para o Núcleo de Segurança, Higiene e Saúde, que o classifica ou não como acidente de trabalho.

Nos casos em que se verifique ser acidente de trabalho o NUR, remete o formulário para o Conselho de Gesta para aprovação. Posteriormente, o NUR regista a ocorrência na

Versão 01	Elaborado por: Fátima Novais	Página: 87
	Verificado por: Glória Pinheiro	
	Aprovado por: CG	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 3.1 Área Comum de RH Capítulo: 3 – Núcleo de Remunerações Proteção e Benefícios Sociais
		Revisão n.º 02-2015 Data: dez. 2015

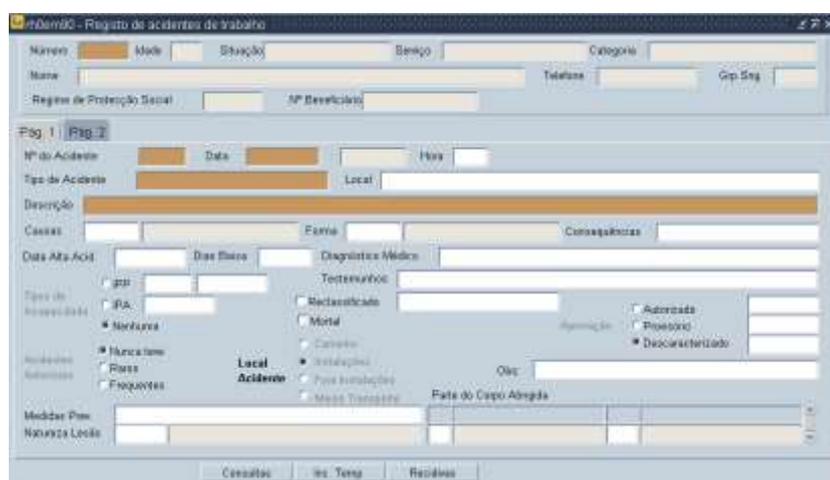
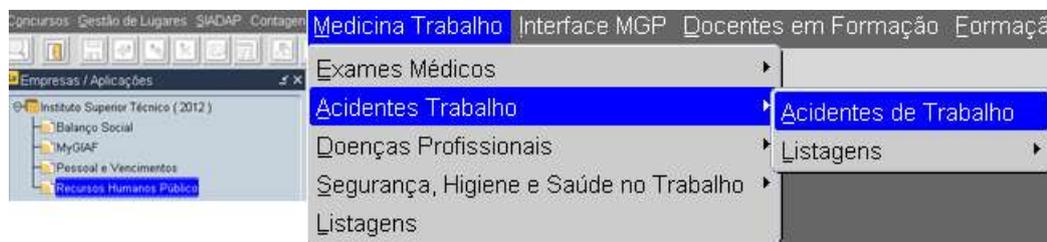
plataforma GIAF e informa o trabalhador que será ressarcido das despesas decorrente do acidente de trabalho.

## Procedimento

1. O Funcionário que sofre um acidente de trabalho deve fazer-se acompanhar de um formulário próprio que é disponibilizado eletronicamente na página da DRH (MD NSHS-13\_R00). O próprio deverá dirigir-se ao Hospital de São José (hospital que dá apoio à área em que o IST se enquadra), com o respetivo formulário. Consoante a gravidade do acidente, o Hospital de São José pode ser substituído pelo NAMP na primeira consulta após ocorrência do acidente de trabalho, ou em consultas de acompanhamento após a alta hospitalar;
2. O médico que o observa no Hospital, deverá preencher o formulário identificado no ponto 1., na parte do Boletim de Acompanhamento Médico Nesta fase, e por indicação médica, pode-lhe ser dada incapacidade parcial ou absoluta para o trabalho;
3. O Funcionário preenche o formulário acima referido na parte que lhe é reservada, e simultaneamente preenche um outro formulário de Participação e Qualificação do Acidente em Serviço (MD NSHS-14\_R01) que será submetido a despacho do seu responsável hierárquico. Depois de tudo preenchido e assinado o Funcionário deverá entregar ou remeter os formulários para o NUR;
4. Ao rececionar os formulários devidamente preenchido e assinado, o NUR reencaminha o mesmo para o Núcleo de Segurança Higiene e Saúde, onde este é objeto de apreciação para ser ou não considerado acidente de trabalho;
5. Depois de ser considerado como acidente de trabalho, o formulário é levado a despacho ao Conselho de Gestão (Vice-Presidente para os Assuntos Administrativos e Financeiros);
6. Após autorização dada pelo Conselho de Gestão, o formulário é devolvido ao NUR, que informa o trabalhador que poderá entregar para reembolso as despesas decorrentes do acidente. Paralelamente, é registado no módulo de medicina do trabalho no GIAF.

<b>Versão 01</b>	Elaborado por: Fátima Novais	Página: 88
	Verificado por: Glória Pinheiro	
	Aprovado por: CG	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 3.1 Área Comum de RH Capítulo: 3 – Núcleo de Remunerações Proteção e Benefícios Sociais
		Revisão n.º 02-2015 Data: dez. 2015



7. Posteriormente as despesas rececionadas pelo NUR são entregues no Núcleo de Execução Orçamental para reembolso ao funcionário.

<b>Versão 01</b>	Elaborado por: Fátima Novais	Página: 89
	Verificado por: Glória Pinheiro	
	Aprovado por: CG	

## MAPA DO PROCESSO

### Descrição do Processo 6: Acidentes de Trabalho

Responsável	Identificação	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
Fátima Novais	Acidentes de Trabalho	A cada ocorrência	Receção, Vadição e Diligencia para autorização do mesmo como acidente de trabalho	Justificação das ausências decorrentes da ocorrência, bem como reembolso das despesas inerentes à mesma	Trabalhador	Núcleo de Segurança, Higiene e Saúde	NUR NSHS	Conselho de Gestão

Versão 01

Elaborado por: Fátima Novais

Verificado por: Glória Pinheiro

Aprovado por: CG

Página: 90

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 3.1 Área Comum de RH Capítulo: 3 – Núcleo de Remunerações Proteção e Benefícios Sociais
		Revisão n.º 02-2015 Data: dez. 2015

## Processo 7 – Descontos Mensais Obrigatórios e Facultativos

### Objeto e âmbito

O objetivo deste procedimento é definir o processo de envio e pagamento dos descontos obrigatórios e facultativos a que estão sujeitos os vencimentos mensais dos trabalhadores.

### Enquadramento legal

Lei n.º 30/2014, de 19 de maio;

Lei 4/2009, de 29 de janeiro;

Decreto-Lei n.º 118/83, de 25 de fevereiro;

Decreto-Lei n.º 158/2005, de 20 de setembro;

Decreto-Lei n.º 167/2005, de 23 de setembro.

### Responsabilidades

Elaboração – Núcleo de Remunerações, Proteção e Benefícios Sociais

Verificação – Núcleo de Remunerações, Proteção e Benefícios Sociais

Aprovação – Vice-Presidente para a Gestão Administrativa e Financeira

Implementação – Núcleo de Remunerações, Proteção e Benefícios Sociais

### Descrição

Mensalmente, e até aproximadamente ao dia 5 de cada mês, o NUR elabora todas as guias de pagamento dos descontos e entrega-as no Núcleo de Tesouraria, junto com as listagens que serviram de suporte à elaboração das mesmas, para que a Tesouraria efetue o pagamento junto das entidades correspondentes, tais como, ADSE, Caixa Geral de Aposentações, IRS, Segurança Social, Execuções Judiciais e Fiscais, Sindicatos, Cofres entre outros descontos facultativos.

Versão 01	Elaborado por: Fátima Novais	Página: 91
	Verificado por: Glória Pinheiro	
	Aprovado por: CG	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 3.1 Área Comum de RH Capítulo: 3 – Núcleo de Remunerações Proteção e Benefícios Sociais
		Revisão n.º 02-2015 Data: dez. 2015

Até ao limite do dia 6 de cada mês, é feita a validação, manutenção e confirmação do ficheiro com a relação contributiva mensal com os descontos dos trabalhadores para a Caixa Geral de Aposentações.

Até ao limite do dia 10 de cada mês, é feita a validação, manutenção e confirmação do ficheiro com a declaração de remunerações mensal com os descontos dos trabalhadores para a Segurança Social.

Até ao limite do dia 10 de cada mês, é feita a validação, manutenção e confirmação da transferência eletrónica do ficheiro mensal com os descontos dos trabalhadores para a ADSE.

Até ao limite do dia 10 do mês seguinte ao que se reportam os descontos, é feita a validação, manutenção e envio para a Dr.<sup>a</sup> Cristina Cotrim do ficheiro com os descontos mensais de IRS e Sobretaxas Acessórias dos trabalhadores para que esta faça a submissão do mesmo junto da Autoridade Tributária.

## Procedimentos

### Descontos Facultativos

1. Procedemos à impressão de todas as listagens de descontos facultativos (Execuções Fiscais e Judiciais, Sindicatos, Cofres, Associações, etc.) que se encontram nas listagens exportadas do GIAF Mapa de Descontos de todos os processamentos;
2. De acordo com os valores que constam em cada listagem, são elaboradas as guias de pagamento para serem entregues na Tesouraria, juntamente com as listagens que lhes serviram de suporte;

### Manutenção e envio dos descontos dos funcionários para a CGA

1. Acedemos ao módulo do GIAF Cálculo dos valores CGA, e efetuamos um cálculo;

Versão 01	Elaborado por: Fátima Novais	Página: 92
	Verificado por: Glória Pinheiro	
	Aprovado por: CG	

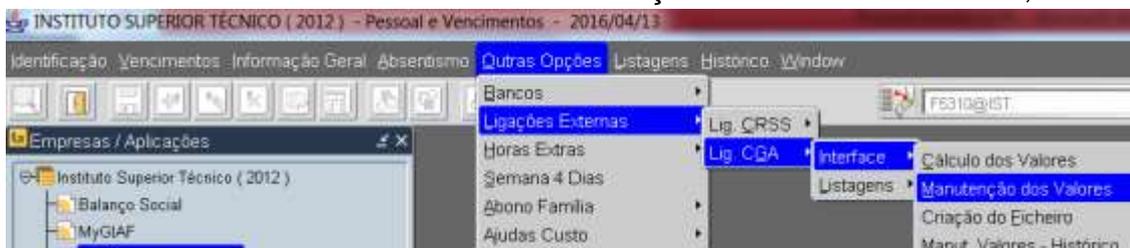
	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 3.1 Área Comum de RH
		Capítulo: 3 – Núcleo de Remunerações Proteção e Benefícios Sociais
		Revisão n.º 02-2015
		Data: dez. 2015



2. Após o cálculo são gerados valores que validamos com a listagem da CGA;



3. Posteriormente faz-se toda a manutenção necessária ao ficheiro;



Versão 01	Elaborado por: Fátima Novais	Página: 93
	Verificado por: Glória Pinheiro	
	Aprovado por: CG	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 3.1 Área Comum de RH
		Capítulo: 3 – Núcleo de Remunerações Proteção e Benefícios Sociais
		Revisão n.º 02-2015
		Data: dez. 2015



Núm.	Nam. Benef.	Sit. Mov.	Dt. Efeito	Valor Rem.	Dias	Hor. P.	Hor. C.	Nível	Valor Des.	Des. Pat.	PE	ND	Ac. Tp.	Proc.	Interf.	Gp.
000502	414577	01	2016/04/01	5,185.46	30	0	0		570.40	1,231.55			0	0	CLC	%
000502	414577	32	2016/04/01	432.12	0	0	0		47.53	102.63			0	0	CLC	%
000657	433665	01	2016/04/01	4,478.37	30	0	0		492.62	1,063.61			0	0	CLC	%
000657	433665	32	2016/04/01	373.20	0	0	0		41.05	88.64			0	0	CLC	%

4. Depois de toda a manutenção feita, é criado o ficheiro para submissão na interface informática de envio dos descontos para a CGA;



5. Após 24 horas da submissão do ficheiro vamos à CGA Direta solicitar a emissão do documento de pagamento. Este documento será enviado para a Tesouraria para que seja efetuado o pagamento.

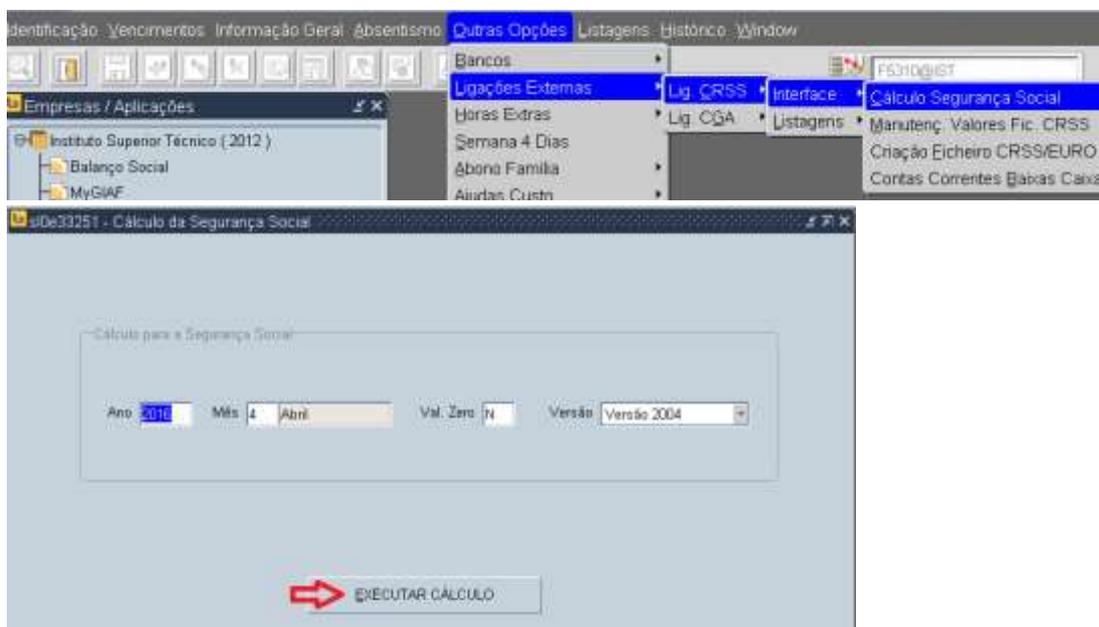


Descritivo	Mês Referência	Montante (€)
<b>Quotas e contribuições</b>	<b>2016-03</b>	<b>1 084 625,22</b>
Quotas de subscritores		343 385,79
Contribuições da entidade		741 239,43
<b>TOTAL</b>		<b>€ 1 084 625,22</b>

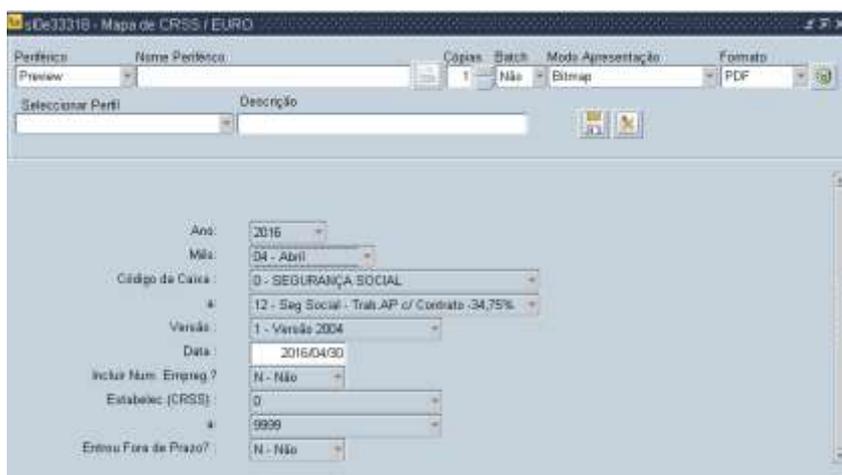
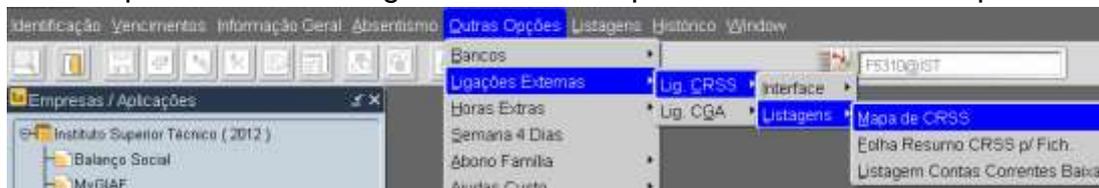
## Manutenção e envio dos descontos dos funcionários para a Segurança Social

1. Acedemos ao módulo do GIAF Cálculo dos valores da Segurança Social, e efetuamos um cálculo;

<b>Versão 01</b>	Elaborado por: Fátima Novais	Página: 94
	Verificado por: Glória Pinheiro	
	Aprovado por: CG	



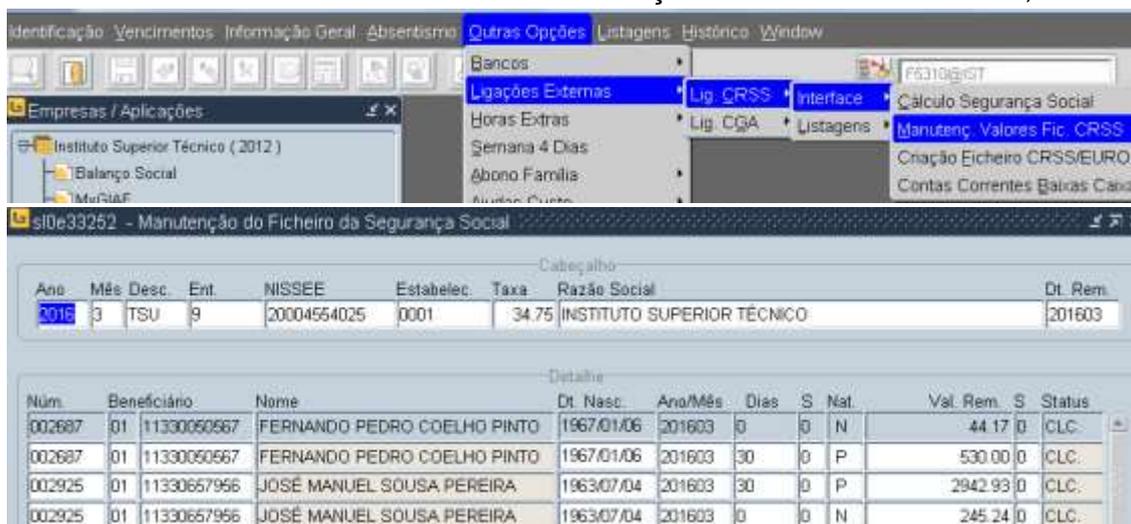
2. Após o cálculo são gerados valores que validamos com o mapa da CRSS;



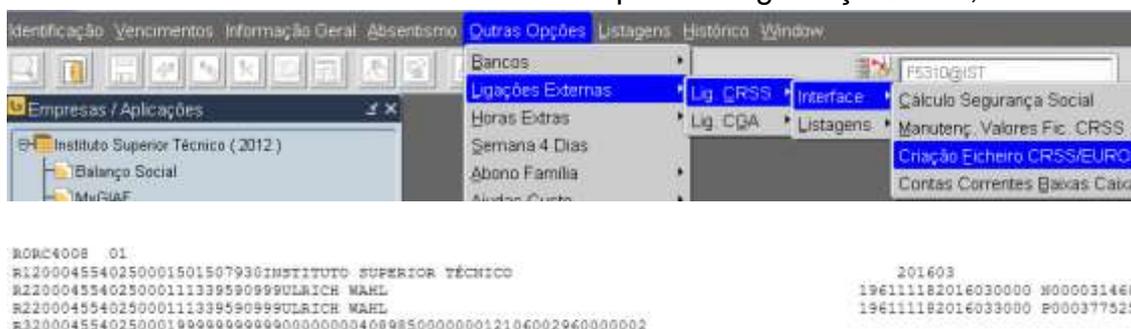
<b>Versão 01</b>	<b>Elaborado por: Fátima Novais</b>	Página: 95
	<b>Verificado por: Glória Pinheiro</b>	
	<b>Aprovado por: CG</b>	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 3.1 Área Comum de RH
		Capítulo: 3 – Núcleo de Remunerações Proteção e Benefícios Sociais
		Revisão n.º 02-2015
		Data: dez. 2015

3. Posteriormente faz-se toda a manutenção necessária ao ficheiro;



4. Depois de toda a manutenção feita, é criado o ficheiro para submissão na interface informática de envio dos descontos para a Segurança Social;



5. Após a submissão e validação do ficheiro pela Segurança Social retiramos o documento de pagamento que enviamos para a Tesouraria.

<b>Versão 01</b>	Elaborado por: Fátima Novais	Página: 96
	Verificado por: Glória Pinheiro	
	Aprovado por: CG	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 3.1 Área Comum de RH
		Capítulo: 3 – Núcleo de Remunerações Proteção e Benefícios Sociais
		Revisão n.º 02-2015
		Data: dez. 2015

  
 ENTREGA DE FICHEIRO DE REMUNERAÇÕES EM SUPORTE DIGITAL

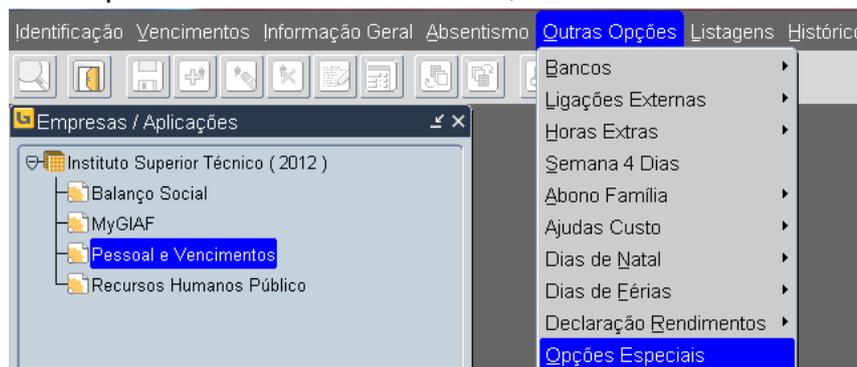
<small>Código dos Regimes Contributivos (CRC), aprovado pela Lei n.º 110/2009, de 16 de setembro e Decreto Regulamentar n.º 1-A/2011, de 3 de janeiro, nas suas redações atuais</small>	
Data de entrega do ficheiro:	2016-04-01 10:32
Data de registo:	2016-04-01
Nome do ficheiro:	501507930.txt
Identificador ficheiro:	5692611
Estado ficheiro:	<b>ACEITE</b>

**EXTRATO DE RESUMO**

Total Ficheiro	€	722.634,73	€	250.904,94
----------------	---	------------	---	------------

## Manutenção e envio dos descontos dos funcionários para a ADSE

1. Acedemos ao módulo do GIAF Ficheiro ADSE – Geração de Dados, e pressionamos Gerar Dados ;



Geração de Dados | Tipos de Descontos

Parâmetros

Ano:

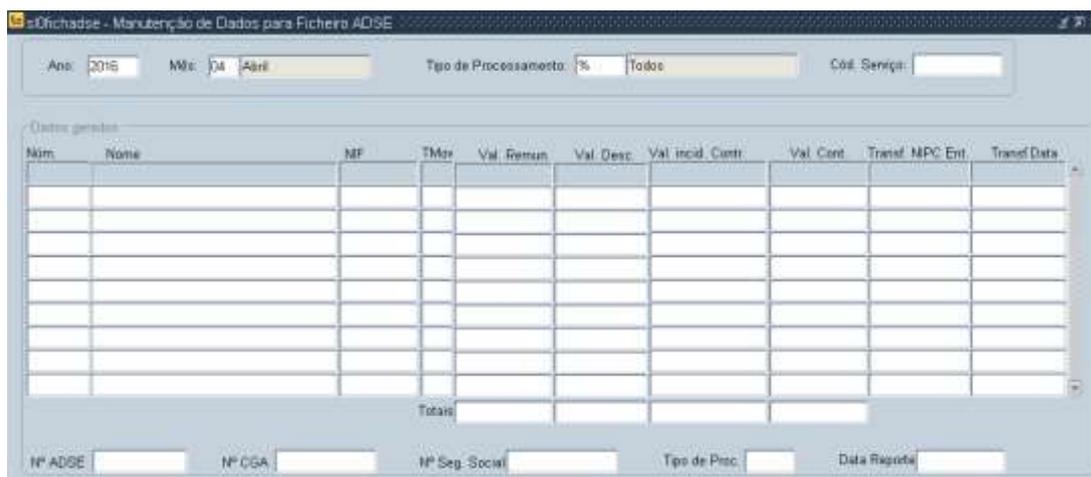
Mês:  Abril

 Gerar Dados

Versão 01	Elaborado por: Fátima Novais	Página: 97
	Verificado por: Glória Pinheiro	
	Aprovado por: CG	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 3.1 Área Comum de RH Capítulo: 3 – Núcleo de Remunerações Proteção e Benefícios Sociais
		Revisão n.º 02-2015 Data: dez. 2015

2. Após gerados valores, faz-se a manutenção e verificamos se valos estão de acordo com os listagens de Totais de Movimentos exportadas anteriormente do GIAF;



3. Feita a validação acedemos à página de ADSE, e faz-se a criação do DUC (Documento Único de Cobrança);

### Documento Único de Cobrança

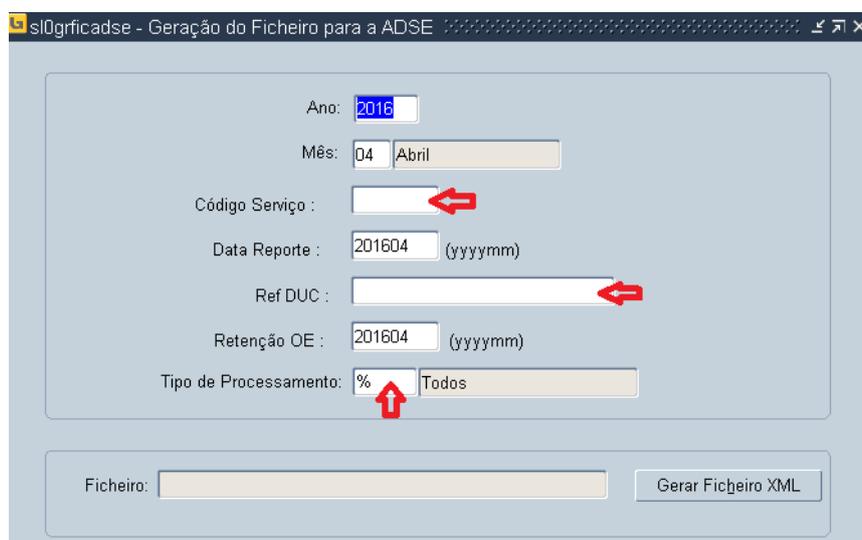
Nº Documento	000355559
Entidade	[001005 OA] Instituto Superior Técnico da Universidade Técnica de Lisboa
Descrição	[Desconto do Beneficiário] venc 201603OE [Contribuição Entidade Empregadora] venc 201603OE

Data de emissão	<b>2016-03-30</b>	Certificação do pagamento
Referência para pagamento	<b>521 100 035 555 912</b>	
Montante a pagar	<b>3 202 401.56 €</b>	
Data limite de pagamento	<b>2016-04-06</b>	

Versão 01	Elaborado por: Fátima Novais	Página: 98
	Verificado por: Glória Pinheiro	
	Aprovado por: CG	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 3.1 Área Comum de RH
		Capítulo: 3 – Núcleo de Remunerações Proteção e Benefícios Sociais
		Revisão n.º 02-2015
		Data: dez. 2015

4. Depois de criar o DUC, é necessário aceder ao módulo, Geração de Ficheiro para a ADSE e preencher os campos assinalados na figura de acordo com o DUC. Depois de se preencher todos os campos faz-se Gerar Ficheiro XML, para obtermos o ficheiro que posteriormente é submetido na plataforma disponível na página de ADSE;



The screenshot shows a web application window titled 'sI0grficadse - Geração do Ficheiro para a ADSE'. The form contains the following fields:

- Ano: 2016
- Mês: 04 Abril
- Código Serviço: [Empty] (indicated by a red arrow pointing left)
- Data Reporte: 201604 (yyyymm)
- Ref DUC: [Empty] (indicated by a red arrow pointing left)
- Retenção OE: 201604 (yyyymm)
- Tipo de Processamento: % Todos (indicated by a red arrow pointing up)

At the bottom, there is a 'Ficheiro:' field and a 'Gerar Ficheiro XML' button.

5. Após submissão do ficheiro, recebemos o comprovativo do envio do mesmo, que reencaminhamos para a Tesouraria, para efetuar o pagamento.

Versão 01	Elaborado por: Fátima Novais	Página: 99
	Verificado por: Glória Pinheiro	
	Aprovado por: CG	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 3.1 Área Comum de RH
		Capítulo: 3 – Núcleo de Remunerações Proteção e Benefícios Sociais
		Revisão n.º 02-2015
		Data: dez. 2015



**ADSE - Página Principal**  
**Serviços Disponíveis**  
**Voltar**  
**Fechar Sessão**

**ADSE DIRETA** [ 001005 OA ] Instituto Superior Técnico da Universidade Técnica de Lisboa

## TRANSFERÊNCIA ELETRÓNICA DE FICHEIROS DE DESCONTOS

**Preparar um ficheiro de descontos:** descarregue aqui a aplicação **EdFichDesc** (versão 1,9)

Enviar ficheiro

Se o ficheiro se destina a substituir outro previamente enviado, assinale aqui --->

**O ficheiro 'FD\_201603\_001005\_01.xml' foi enviado com sucesso. DUC: 521100035555912**

Movimentos de ficheiros

Ficheiro Enviado	Data/Hora	Tamanho	Nº Linhas	Referência DUC
FD_201603_001005_01.XML	2016-03-30 15:34	705,1 Kb	1101	521100035555912

<b>Versão 01</b>	Elaborado por: Fátima Novais	Página: 100
	Verificado por: Glória Pinheiro	
	Aprovado por: CG	

	<h2 style="color: blue;">MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h2>	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 3.1 Área Comum de RH Capítulo: 3 – Núcleo de Remunerações Proteção e Benefícios Sociais
		Revisão n.º 02-2015 Data: dez. 2015

### MAPA DO PROCESSO

#### Descrição do Processo 7: Descontos mensais obrigatórios e facultativos

Responsável	Identificação	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Quem Valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
Fátima Novais	Processamento mensal dos descontos obrigatórios e facultativos	Mensalmente	Elaboração das guias para pagamento dos descontos obrigatórios e facultativos	Pagamento dentro dos prazos dos descontos junto das entidades respetivas	Não se aplica	Tesouraria	NUR	Tesouraria
Fátima Novais	Processamento mensal dos descontos obrigatórios e facultativos	Mensalmente	Validação, manutenção e submissão dos ficheiros com os descontos dos trabalhadores para a ADSE, CGA, TSU e IRS	Submissão dentro dos prazos dos ficheiros dos descontos nas interfaces das entidades respetivas	Não se aplica	ADSE CGA TSU AT	NUR	As entidades respetivas

Versão 01	Elaborado por: Fátima Novais	Página: 101
	Verificado por: Glória Pinheiro	
	Aprovado por: CG	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 3.1 Área Comum de RH Capítulo: 3 – Núcleo de Remunerações Proteção e Benefícios Sociais
		Revisão n.º 02-2015 Data: dez. 2015

## Processo 8 – Envio da Declaração Mensal de Remunerações (AT)

### Objeto e âmbito

Este procedimento visa o preenchimento da Declaração Mensal de Remunerações - AT, para a Autoridade Tributária e Aduaneira, com o objetivo de declarar os rendimentos do trabalho dependente pagos pelo IST.

### Enquadramento legal

Lei n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro - Aprova o Orçamento do Estado para 2015;

Portaria n.º 15-A/2014, de 24 de janeiro;

Portaria n.º 6/2013, de 10 de janeiro;

Lei n.º 83-C/2013, de 31 de dezembro - Aprova o Orçamento do Estado para 2014 e procede à alteração do Código dos Regimes Contributivos do Sistema Previdencial de Segurança Social;

Lei n.º 66-B/2012, de 31 de dezembro - Aprova o Orçamento do Estado para 2013 e procede à alteração do Código dos Regimes Contributivos do Sistema Previdencial de Segurança Social.

### Responsabilidades

Elaboração – Núcleo de Remunerações, Proteção e Benefícios Sociais

Verificação – Núcleo de Remunerações, Proteção e Benefícios Sociais

Aprovação – Núcleo de Remunerações, Proteção e Benefícios Sociais

Implementação – Núcleo de Remunerações, Proteção e Benefícios Sociais

### Descrição

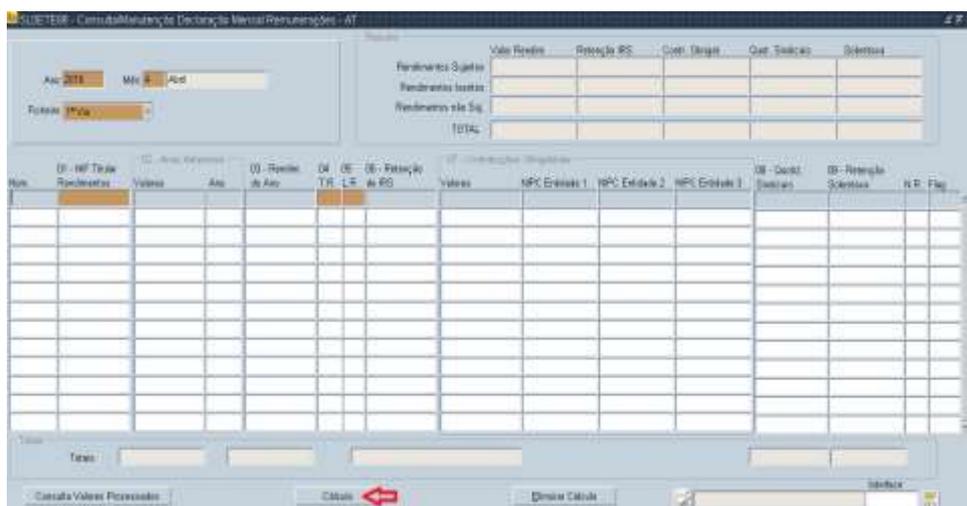
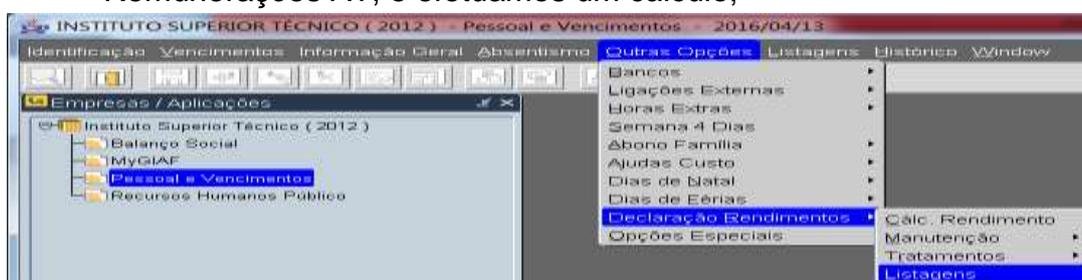
Depois de feita a manutenção e validação necessária, o NUR envia a declaração com os rendimentos e contribuições obrigatórias dos trabalhadores, para a Área Contabilística para ser **submetida via** internet até ao dia 10 do mês seguinte àquele em que foram pagos os rendimentos.

Versão 01	Elaborado por: Fátima Novais	Página: 102
	Verificado por: Glória Pinheiro	
	Aprovado por: CG	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 3.1 Área Comum de RH Capítulo: 3 – Núcleo de Remunerações Proteção e Benefícios Sociais
		Revisão n.º 02-2015 Data: dez. 2015

## Procedimento

1. Acedemos ao módulo do GIAF Consulta/Manutenção Declaração Mensal Remunerações AT, e efetuamos um cálculo;



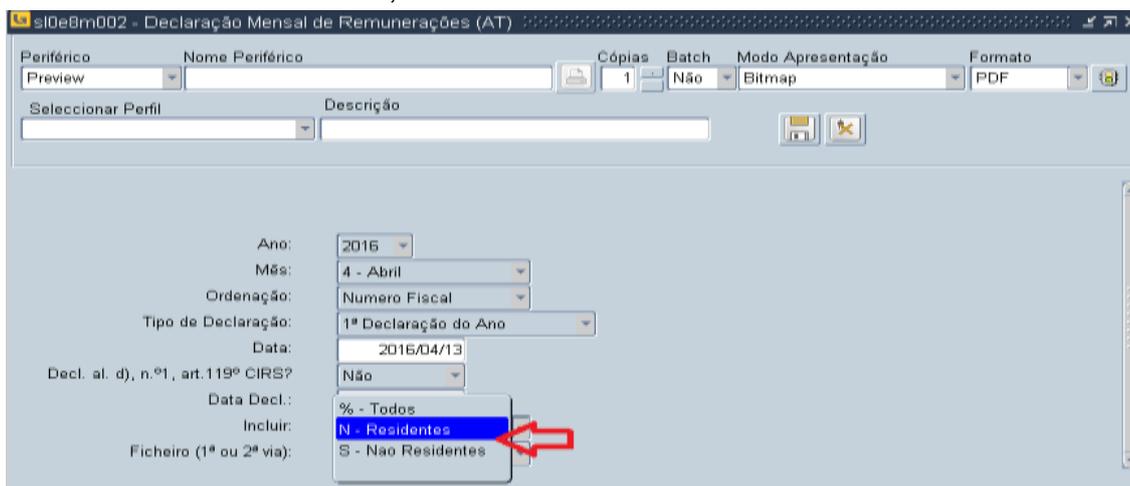
2. Após o cálculo são gerados valores que validamos com a lista de Totais de Movimentos Processados exportadas anteriormente do GIAF, após validação dos mesmos, procedemos à identificação de valores negativos, uma vez que estes não poderão ser submetidos à Autoridade Tributária;
3. Identificados os funcionários que possuem valores negativos, procedemos à eliminação dos mesmos. Todos os valores que são eliminados têm que constar

<b>Versão 01</b>	Elaborado por: Fátima Novais	Página: 103
	Verificado por: Glória Pinheiro	
	Aprovado por: CG	

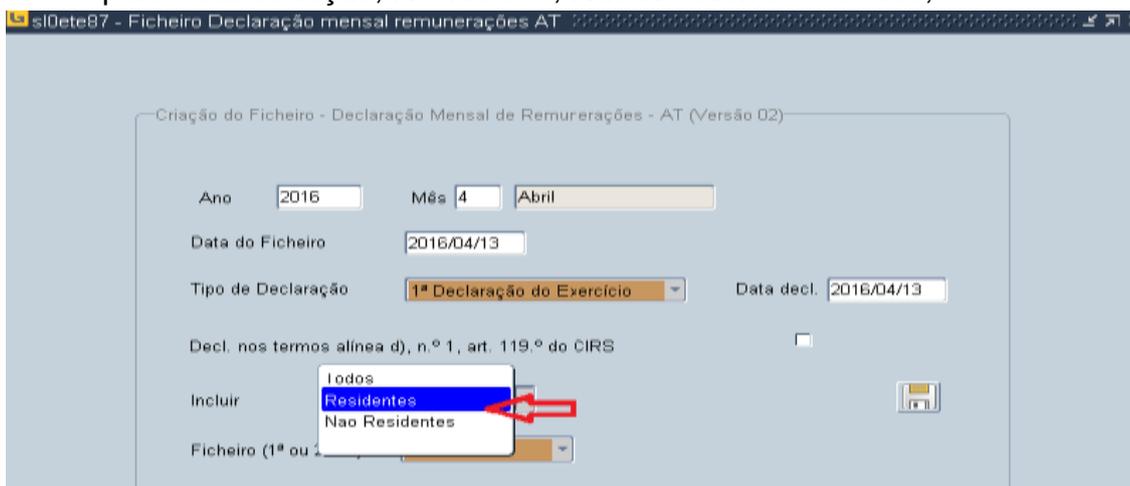
	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 3.1 Área Comum de RH
		Capítulo: 3 - Núcleo de Remunerações Proteção e Benefícios Sociais
		Revisão n.º 02-2015
		Data: dez. 2015

num mapa de diferenças elaborado pelo NUR, de forma a justificar os valores resultantes da manutenção com os valores iniciais que obtivemos após o cálculo;

- Feita toda a validação, criamos as listagens no módulo Declaração Mensal de Remunerações, geramos uma listagem para cada situação, Residentes, Não Residentes e Todos;



- São criados os Ficheiro no módulo Ficheiro Declaração mensal remunerações AT para cada situação, Residentes, Não Residentes e Todos;



<b>Versão 01</b>	Elaborado por: Fátima Novais	Página: 104
	Verificado por: Glória Pinheiro	
	Aprovado por: CG	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 3.1 Área Comum de RH Capítulo: 3 – Núcleo de Remunerações Proteção e Benefícios Sociais
		Revisão n.º 02-2015 Data: dez. 2015

6. Após a criação de todos os ficheiros e listagens, as mesmas são enviadas para a Tesouraria para submissão à Autoridade Tributária. Após a submissão a Tesouraria reencaminha o comprovativo de envio.



Dados da Declaração DMR	
Sujeito Passivo	501507930
Ano / Mês:	2016 / 3
Identificação da Declaração:	230417451
Data e Hora de Recepção:	2016-04-04 10:27:05

A declaração foi submetida e provisoriamente aceite pela AT.

Versão 01	Elaborado por: Fátima Novais	Página: 105
	Verificado por: Glória Pinheiro	
	Aprovado por: CG	

	<h2 style="color: blue;">MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h2>	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 3.1 Área Comum de RH
		Capítulo: 3 – Núcleo de Remunerações Proteção e Benefícios Sociais
		Revisão n.º 02-2015
		Data: dez. 2015

### MAPA DO PROCESSO

#### Descrição do Processo 8: Envio da Declaração Mensal de Remunerações (AT)

Responsável	Identificação	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
Fátima Novais	Envio da Declaração Mensal de Remunerações (AT), com os rendimentos e retenções. dos trabalhadores.	Mensalmente e até ao dia 10 do mês seguinte àquele em que foram pagos os rendimentos.	Cálculo, manutenção e validação dos valores, para posterior envio via internet	Declarar os rendimentos do trabalho dependente	Não se aplica	Área Contabilística (Cristina Cotrim); Autoridade Tributária e Aduaneira	NUR	AT

Versão 01	Elaborado por: Fátima Novais	Página: 106
	Verificado por: Glória Pinheiro	
	Aprovado por: CG	

 <b>TÉCNICO LISBOA</b>	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 3.1 Área Comum de RH Capítulo: 3 Núcleo de Prestação do Trabalho
		Revisão n.º01-15 Data: dez. 2015

## Processo 9 – Elaboração das Declarações Anuais de Rendimentos para os Trabalhadores

### Objeto e âmbito

Este procedimento visa a elaboração das Declarações Anuais de Rendimentos para efeitos de IRS para serem entregues aos trabalhadores do IST.

### Enquadramento legal

Lei 67/ 2015, de 6 de julho - Altera o Código do Imposto sobre o Rendimento das Pessoas Singulares, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442-A/88, de 30 de novembro;

Artigo 119º do Código do Imposto sobre o rendimento das pessoas singulares.

### Responsabilidades

Elaboração – Núcleo de Remunerações, Proteção e Benefícios Sociais

Verificação – Núcleo de Remunerações, Proteção e Benefícios Sociais

Aprovação – Núcleo de Remunerações, Proteção e Benefícios Sociais

Implementação – Núcleo de Remunerações, Proteção e Benefícios Sociais

### Descrição

As declarações anuais para efeitos de IRS são obrigatórias por lei, emitidas pela DRH / NUR e devem ser entregues ao trabalhador, até 20 de Janeiro de cada ano.

O NUR faz a validação e cruzamento de dados entre o processamento e o valor enviado na Declaração Mensal de Remunerações – AT, caso a informação não esteja correta é feita a manutenção, até os dados estarem conformes.

Após validação dos dados, o NUR solicita à DSI que disponibilize as declarações aos trabalhadores na aplicação DOT.

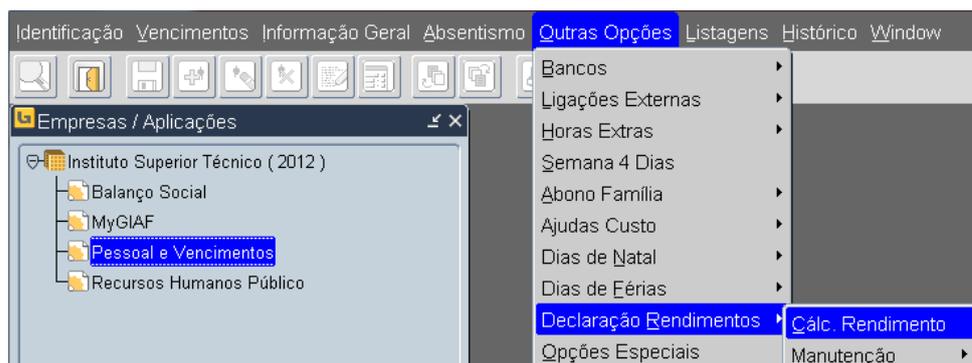
Ainda em Janeiro de cada ano, o NUR envia os valores pagos a título da categoria H de todos os pensionistas para a Autoridade Tributária e Aduaneira, uma vez que estes não estão incluídos na Declaração Mensal de Remunerações – AT.

Versão 01	Elaborado por: Fátima Novais	Página: 107
	Verificado por: Glória Pinheiro	
	Aprovado por: CG	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 3.1 Área Comum de RH Capítulo: 3 Núcleo de Prestação do Trabalho
		Revisão n.º01-15 Data: dez. 2015

## Procedimentos

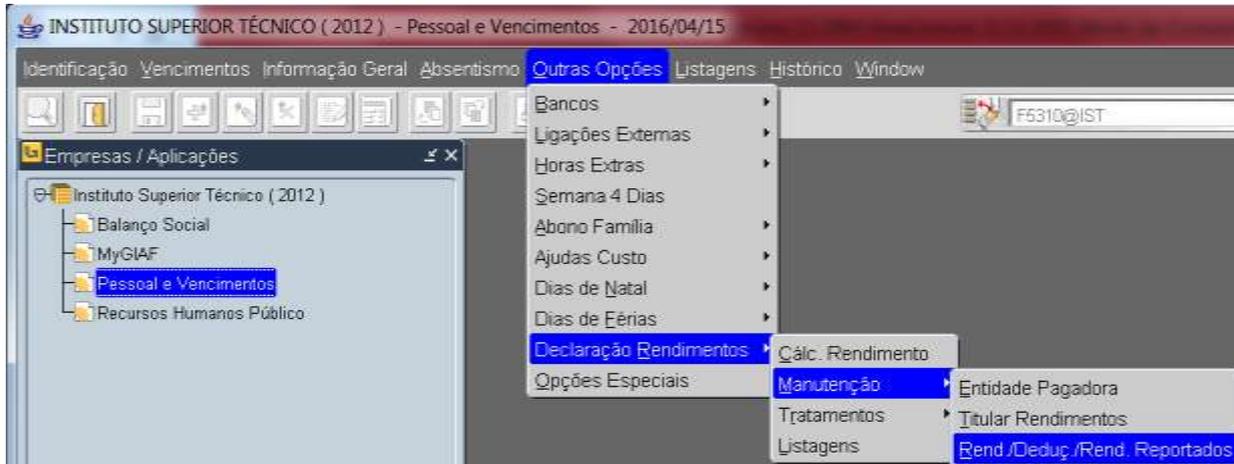
1. No final de cada ano económico o NUR, efetua o cálculo de rendimentos;



2. O NUR pede à DSI (Lídia Santos), duas listagens para validação: Totais de abonos e descontos processados por cada trabalhador durante o Ano; Totais de rendimentos e descontos enviados à Autoridade Tributária (AT), nas Declarações Mensais de Rendimentos (DMR's) do ano;
3. O Nur faz a validação das listagens e identifica os trabalhadores a quem é necessário fazer manutenção às declarações de rendimentos;
4. Identificados os trabalhadores o NUR faz a manutenção necessária de forma a que a declaração de rendimentos a enviar aos trabalhadores esteja em conformidade com os valores enviados à AT.

Versão 01	Elaborado por: Fátima Novais	Página: 108
	Verificado por: Glória Pinheiro	
	Aprovado por: CG	

 <b>TÉCNICO LISBOA</b>	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	<b>Direção de Recursos Humanos</b>
		<b>Volume: 3.1 Área Comum de RH</b> <b>Capítulo: 3 Núcleo de Prestação do Trabalho</b>
		<b>Revisão n.º01-15</b> <b>Data: dez. 2015</b>



<b>Versão 01</b>	<b>Elaborado por: Fátima Novais</b>	Página: 109
	<b>Verificado por: Glória Pinheiro</b>	
	<b>Aprovado por: CG</b>	

	<h1 style="color: blue;">MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	<b>Direção de Recursos Humanos</b>
		<b>Volume: 3.1 Área Comum de RH</b> <b>Capítulo: 3 – Núcleo de Prestação do Trabalho</b>
		<b>Revisão n.º 01-15</b> <b>Data: dez. 2015</b>

## MAPA DO PROCESSO

### Descrição do Processo 8: Elaboração das Declarações Anuais de Rendimentos para os Trabalhadores

Responsável	Identificação	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
Fátima Novais	Declarações anuais de Rendimentos	Anualmente. Devem ser entregues ao trabalhador, até 20 de Janeiro de cada ano	Validação e cruzamento de dados entre o processamento e o valor enviado na DMR mensal	Declarar os rendimentos do trabalho dependente	NUR	DSI	NUR	O Diretor de RH

Versão 01	Elaborado por: Fátima Novais	Página: 110
	Verificado por: Glória Pinheiro	
	Aprovado por: CG	

	<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 3.1 Área Comum de RH Capítulo: 3 – Núcleo de Prestação do Trabalho
		Revisão n.º 01-15 Data: dez. 2015

## Capítulo 3 – Núcleo de Prestação do Trabalho

### Processo 1 – Horário de Trabalho

#### **Objetivo e âmbito**

O objetivo deste procedimento é definir o horário dos trabalhadores não docentes que prestam serviço no IST.

#### **Definições**

Informação do tipo de horário que os trabalhadores têm direito.

#### **Enquadramento legal e referências**

Lei n.º 35/2014, de 20 de junho - Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas;

Lei n.º 68/2013, de 29 de agosto;

Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro;

Regulamento de Assiduidade dos Trabalhadores Não Docentes e Não Investigadores que Prestam Serviço no IST, 28 de outubro de 2013;

N.º 5, do art.º 14 dos Estatutos do IST.

#### **Responsabilidades**

Elaboração – Pelo trabalhador e pelo Superior Hierárquico

Verificação – Núcleo de Prestação de Trabalho

Aprovação – Conselho de Gestão

Implementação – Núcleo de Prestação de Trabalho

Versão 01	Elaborado por: Fátima Novais	Página: 111
	Verificado por: Glória Pinheiro	
	Aprovado por: CG	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 3.1 Área Comum de RH Capítulo: 3 – Núcleo de Prestação do Trabalho
		Revisão n.º 01-15 Data: dez. 2015

## Descrição

O Superior hierárquico e o trabalhador procedem à escolha do horário de trabalho de acordo com a natureza do serviço e a situação pessoal do trabalhador, dentro das seguintes modalidades:

- a) Horário rígido
- b) Horário flexível;
- c) Jornada contínua;
- d) Isenção de horário;
- e) Horário por turnos;
- f) Parentalidade;
- g) Trabalhador-estudante.

O resumo dos vários tipos de horário está disponível em:

[http://drh.tecnico.ulisboa.pt/files/sites/45/Modalidades-de-Horário\\_v2.pdf](http://drh.tecnico.ulisboa.pt/files/sites/45/Modalidades-de-Horário_v2.pdf)

A11 – Horário de trabalho, o formulário encontra-se disponível para preenchimento em:

<http://drh.tecnico.ulisboa.pt/nao-docentes/formularios/>

Entrega do formulário no atendimento da DRH, devidamente assinado pelo trabalhador e após aprovação do (s) seu (s) responsável (eis).

Caso ocorra alguma incorreção no preenchimento é comunicado ao trabalhador e ao (s) seu (s) responsável (eis) para efetuar a correção.

Caso não exista, o formulário é remetido para o CG para obtenção de despacho favorável.

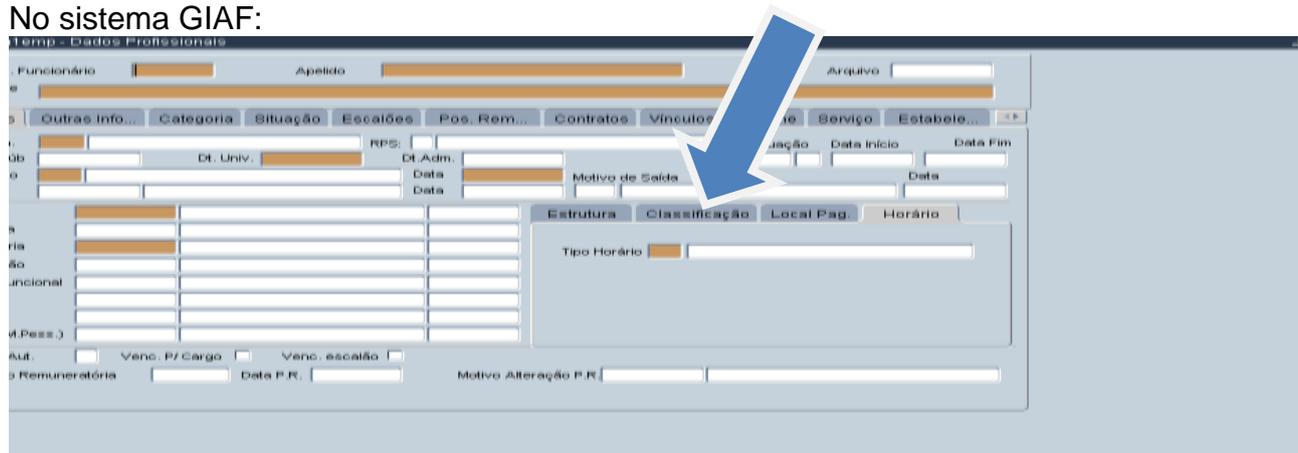
O respetivo formulário regressa ao NPT, é dado conhecimento ao trabalhador por e-mail enviando o respetivo PDF com o despacho, é inserido nos diversos sistemas, entrando em vigor na data pré-estabelecida pelo responsável.

Versão 01	Elaborado por: Fátima Novais	Página: 112
	Verificado por: Glória Pinheiro	
	Aprovado por: CG	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 3.1 Área Comum de RH Capítulo: 3 – Núcleo de Prestação do Trabalho
		Revisão n.º 01-15 Data: dez. 2015

**A quem se aplica este procedimento**  
 Aos trabalhadores não docentes do IST.

No sistema GIAF:



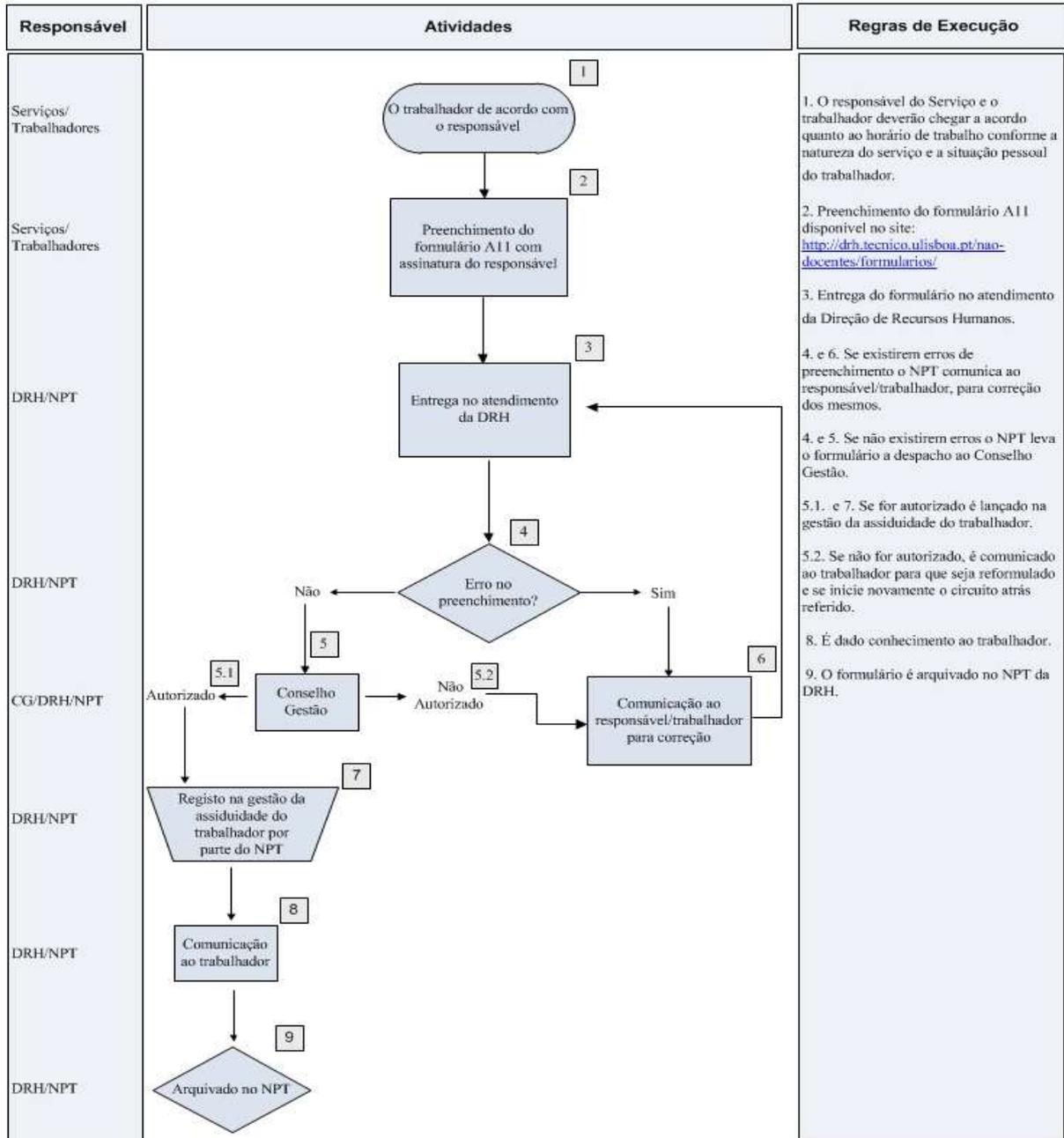
The screenshot shows the 'Temp - Dados Profissionais' form in the GIAF system. The form is divided into several tabs: 'Outras Info...', 'Categoria', 'Situação', 'Escalaões', 'Pos. Rem...', 'Contratos', 'Vínculos', 'Serviço', and 'Estabele...'. The 'Horário' tab is selected, showing a 'Tipo Horário' dropdown menu. A blue arrow points to this dropdown. Other fields include 'Funcionário', 'Apelido', 'Arquivo', 'Dt. Univ.', 'Dt. Adm.', 'Motivo de Saída', 'Data', 'Data Início', 'Data Fim', 'Estrutura', 'Classificação', 'Local Pag.', 'Venc. P/ Cargo', 'Venc. escalaão', 'Data P.R.', and 'Motivo Alteração P.R.'.

<b>Versão 01</b>	Elaborado por: Fátima Novais	Página: 113
	Verificado por: Glória Pinheiro	
	Aprovado por: CG	

## Fluxograma

### IST - Direção de Recursos Humanos

Horário de Trabalho



	<h1 style="color: blue;">MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 3.1 Área Comum de RH Capítulo: 3 – Núcleo de Prestação do Trabalho
		Revisão n.º01-15 Data: dez. 2015

## MAPA DO PROCESSO

### Descrição do Processo 1: Horário de trabalho

Responsável	Identificação	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
Aida, Manuela, Lurdes Marcelino, Mónica, Margarida, Ana, Luísa	Horário de trabalho	Sempre que houver necessidade de definir / alterar o Horário de Trabalho / Após a receção do documento	Verificação em conformidade de acordo com o regulamento de assiduidade	Lançamento na aplicação GIAF e myGIAF	No atendimento da DRH	Coordenador de Núcleo	Coordenador de Núcleo	CG

Versão 01	Elaborado por: Aida Silva	Página: 115
	Verificado por: Glória Pinheiro	
	Aprovado por: CG	

	<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 3.1 Área Comum de RH Capítulo: 3 – Núcleo de Prestação do Trabalho
		Revisão n.º01-15 Data: dez. 2015

## Processo 2 – Justificação de Faltas

### Objetivo e âmbito

O objetivo deste procedimento é definir o processamento das justificações de faltas dos trabalhadores que prestam serviço no IST.

### Definições

Informação do tipo de justificações de faltas que os trabalhadores têm direito.

### Enquadramento legal e referências

Lei n.º 35/2014, de 20 de junho - Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas;

Lei n.º 68/2013, de 29 de agosto;

Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro;

Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro;

Regulamento de Assiduidade dos Trabalhadores Não Docentes e Não Investigadores que Prestam Serviço no IST, 28 de outubro de 2013.

### Responsabilidades

Elaboração – Pelo trabalhador e pelo Superior Hierárquico

Verificação – Núcleo de Prestação de Trabalho

Aprovação – Superior Hierárquico e posteriormente Conselho de Gestão

Implementação – Núcleo de Prestação de Trabalho

### Descrição

O trabalhador deverá avisar previamente o responsável hierárquico da ausência ao serviço, sempre que possível antes da ocorrência ou no próprio dia

Após a falta ou previsão da mesma, o trabalhador deve aceder à sua área na aplicação myGIAF e proceder à sua justificação no primeiro dia de comparência ao serviço, com o

Versão 01	Elaborado por: Aida Silva	Página: 116
	Verificado por: Glória Pinheiro	
	Aprovado por: CG	

	<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 3.1 Área Comum de RH Capítulo: 3 – Núcleo de Prestação do Trabalho
		Revisão n.º01-15 Data: dez. 2015

limite do dia 4 do mês seguinte inclusive, (ou, recaindo este em Sábado, Domingo ou feriado, no dia útil imediatamente anterior).

Ao submeter o pedido o responsável recebe uma notificação ficando o mesmo pendente da sua aprovação. Após aprovação do responsável, a DRH / NPT recebe também uma notificação para validação do pedido.

Caso ocorra alguma incorreção o pedido será devolvido com indicação no campo das observações do motivo pelo qual não foi validado.

Caso o pedido esteja correto, o NPT valida-o ficando a situação regularizada no mapa mensal da assiduidade do trabalhador.

#### **A quem se aplica este procedimento**

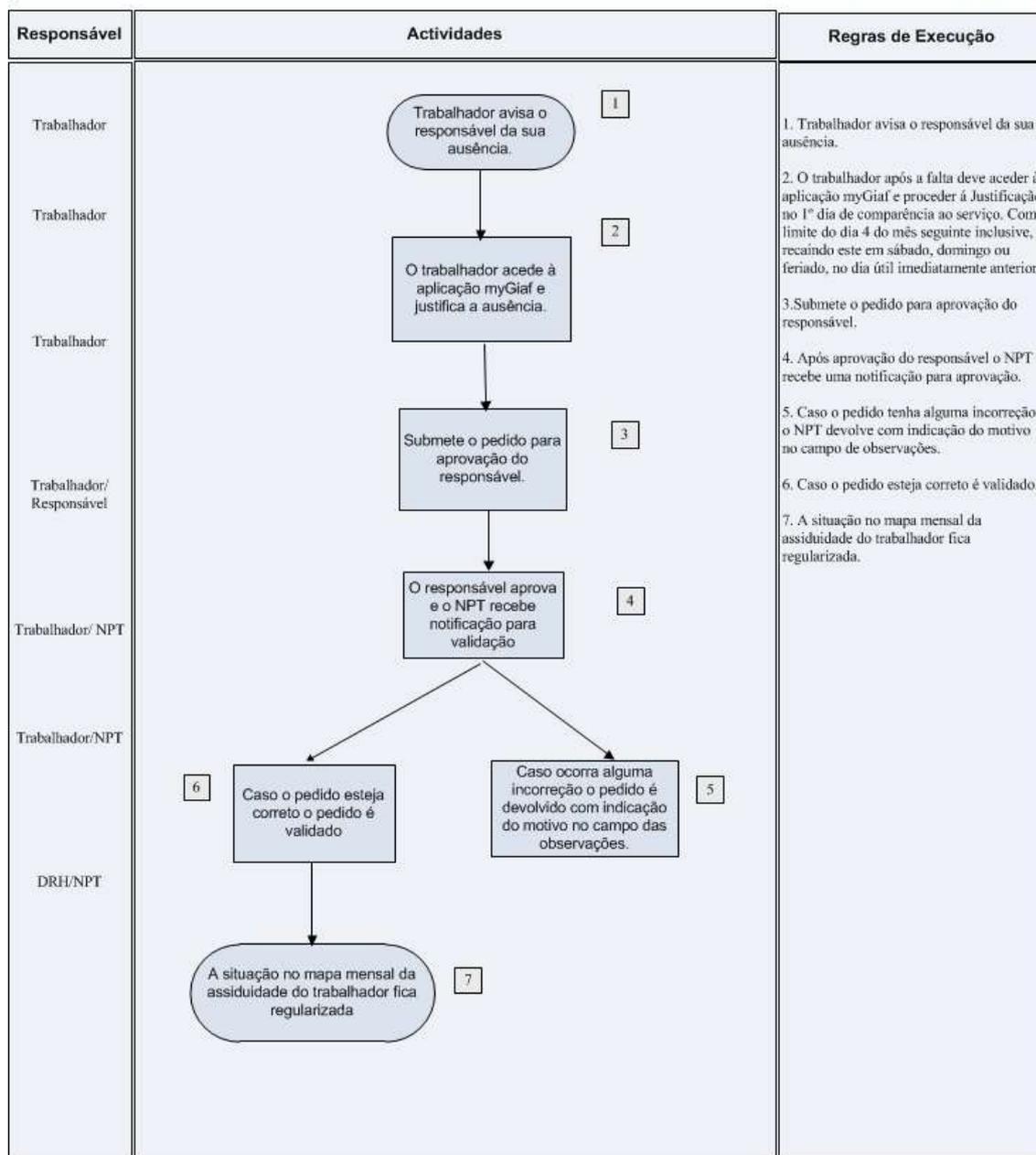
Trabalhadores não docentes do IST.

Versão 01	Elaborado por: Aida Silva	Página: 117
	Verificado por: Glória Pinheiro	
	Aprovado por: CG	

## Fluxograma

### IST - Direção de Recursos Humanos

Justificação de Faltas



	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 3.1 Área Comum de RH Capítulo: 3 – Núcleo de Prestação do Trabalho
		Revisão n.º01-15 Data: dez. 2015

## MAPA DO PROCESSO

### Descrição do Processo 2: Justificação de faltas

Responsável	Identificação	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
Aida, Manuela, Lurdes Marcelino, Mónica, Margarida, Ana, Luísa	Justificação de faltas	Sempre que haja processamento de justificações de faltas / Após a receção do documento	Verificação em conformidade de acordo com o regulamento de assiduidade	Lançamento na aplicação GIAF e myGIAF	No atendimento da DRH e via eletrónica	Coordenador de Núcleo	Coordenador de Núcleo	CG

Versão 01	Elaborado por: Aida Silva	Página: 119
	Verificado por: Glória Pinheiro	
	Aprovado por: CG	

	<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 3.1 Área Comum de RH Capítulo: 3 – Núcleo de Prestação do Trabalho
		Revisão n.º01-15 Data: dez. 2015

## Processo 3 – Elaboração da Marcação de Férias

### Objetivo e âmbito

O objetivo deste procedimento é definir a marcação anual de férias dos trabalhadores que prestam serviço no IST.

### Definições

Informação do número de dias de férias que os trabalhadores têm direito está disponível no plano de férias na aplicação myGIAF.

### Enquadramento legal e Referências

Despacho n.º 4932-A/2011, de 21 de março – Gozo das férias acumuladas

Informação – Efeitos do impedimento prolongado no direito a férias

Despacho n.º 16372/2009, de 20 de julho – Acumulação de Férias

Lei n.º 66/2012, de 31 de dezembro- Procede à sexta alteração à Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, à quarta alteração à Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro, à segunda alteração ao Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro, à terceira alteração ao Decreto-Lei n.º 259/98, de 18 de agosto, e à décima alteração ao Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 de março, determinando a aplicação do regime dos feriados e do Estatuto do Trabalhador-Estudante, previstos no Código do Trabalho, aos trabalhadores que exercem funções públicas, e revoga o Decreto-Lei n.º 335/77, de 13 de agosto, e o Decreto-Lei n.º 190/99, de 5 de junho

Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro - Regime do Contrato de Trabalho em Funções Públicas;

Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro;

Regulamento de Assiduidade dos Trabalhadores Não Docentes e Não Investigadores que Prestam Serviço no IST, 28 de outubro de 2013;

Despacho n.º16372/2009, de 20 de julho (acumulação de férias).

Versão 01	Elaborado por: Aida Silva	Página: 120
	Verificado por: Glória Pinheiro	
	Aprovado por: CG	

	<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 3.1 Área Comum de RH Capítulo: 3 – Núcleo de Prestação do Trabalho
		Revisão n.º01-15 Data: dez. 2015

### Responsabilidades

Elaboração – Núcleo de Prestação de Trabalho com colaboração da DSI

Verificação – Núcleo de Prestação de Trabalho

Aprovação – Responsável e Conselho de Gestão

Implementação – Núcleo de Prestação de Trabalho com colaboração da DSI

### Descrição

É efetuado o cálculo dos dias de férias dos trabalhadores com colaboração da DSI.

O NPT verifica e valida, os dias de férias dos trabalhadores.

O trabalhador deve aceder ao seu plano de férias na aplicação myGIAF e proceder à sua marcação.

Ao submeter o pedido, o responsável recebe uma notificação ficando o mesmo pendente da sua aprovação. Após a aprovação do responsável, a DRH/NPT recebe uma notificação para a validação do mesmo.

Caso ocorra alguma incorreção o pedido será devolvido com indicação no campo das observações do motivo pelo qual não foi validado.

A marcação do (s) período (s) de férias anual (anuais) é da responsabilidade de cada trabalhador em comum acordo com o responsável do Serviço até ao dia 30 de abril de cada ano, mas com o limite do dia 4, inclusive, (ou, recaindo este em Sábado, Domingo ou feriado, no dia útil imediatamente anterior) do mês seguinte:

### A quem se aplica este procedimento

Trabalhadores não docentes do IST.

Versão 01	Elaborado por: Aida Silva	Página: 121
	Verificado por: Glória Pinheiro	
	Aprovado por: CG	

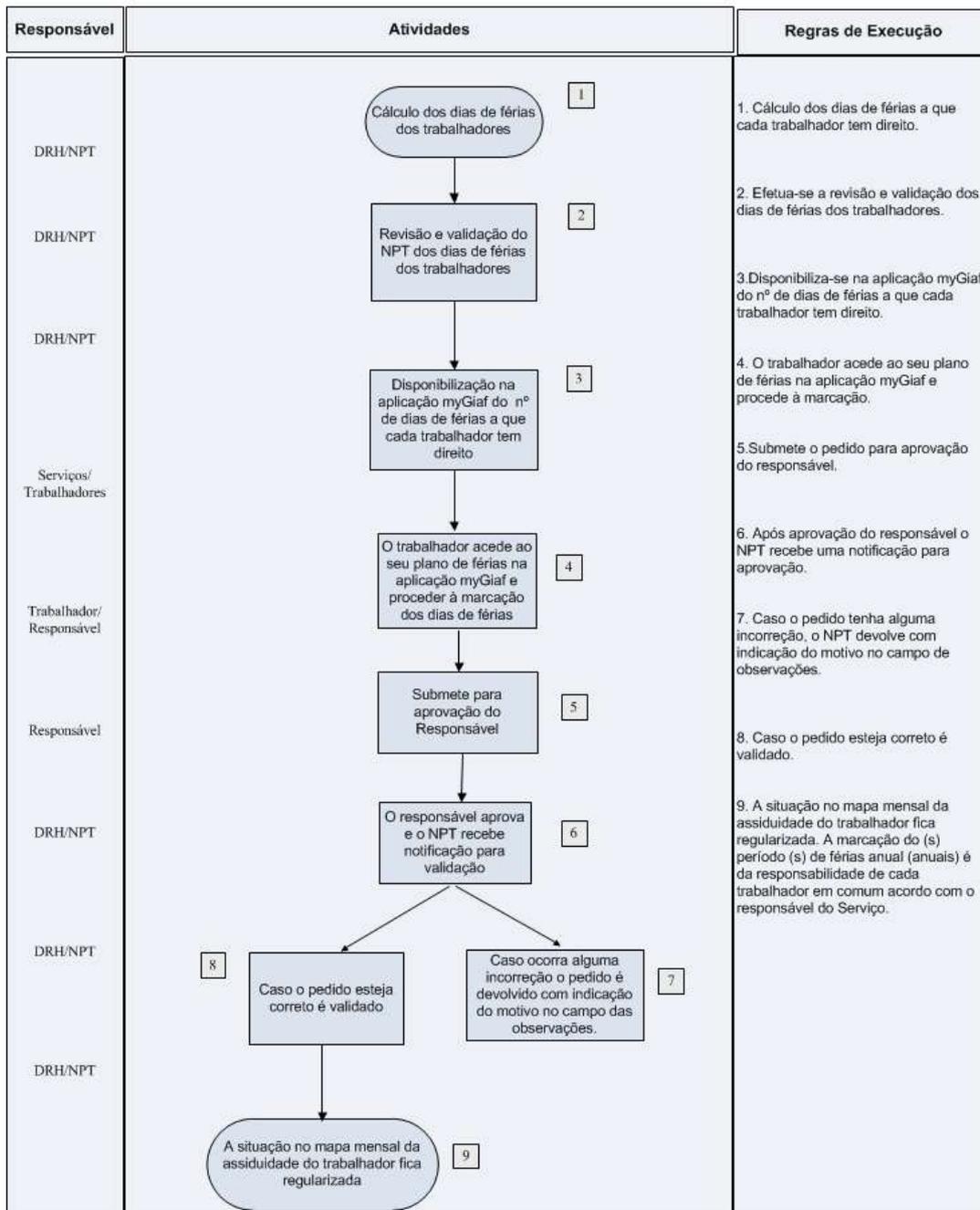


	<h1 style="margin: 0;">MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 3.1 Área Comum de RH Capítulo: 3 – Núcleo de Prestação do Trabalho
		Revisão n.º01-15 Data: dez. 2015

## Fluxograma

IST - Direção de Recursos Humanos

Marcação de férias



<b>Versão 01</b>	<b>Elaborado por: Aida Silva</b>	Página: 123
	<b>Verificado por: Glória Pinheiro</b>	
	<b>Aprovado por: CG</b>	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 3.1 Área Comum de RH Capítulo: 3 – Núcleo de Prestação do Trabalho
		Revisão n.º01-15 Data: dez. 2015

## MAPA DO PROCESSO

### Descrição do Processo 3: Elaboração da marcação de férias

Responsável	Identificação	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
Aida, Manuela, Lurdes Marcelino, Mónica, Margarida, Ana, Luísa	Marcação de férias	Sempre que haja marcação de férias	Verificação em conformidade de acordo com o regulamento de assiduidade	Lançamento na aplicação GIAF	No myGIAF	DRH /NPT	DRH /NPT	NPT; CG

Versão 01	Elaborado por: Aida Silva	Página: 124
	Verificado por: Glória Pinheiro	
	Aprovado por: CG	

	<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 3.1 Área Comum de RH Capítulo: 3 – Núcleo de Prestação do Trabalho
		Revisão n.º01-15 Data: dez. 2015

## Processo 4 – Estatuto Trabalhador Estudante

### Objetivo e âmbito

O objetivo deste procedimento é conferir aos trabalhadores não docentes que prestam serviço no IST, oportunidades de acesso à educação e garantir a sua adequada valorização e promoção profissional.

### Definições

Informação do Estatuto trabalhador estudante.

### Enquadramento legal e Referências

Lei n.º 27/2014, de 08 de maio – Procede à sexta alteração ao Código do Trabalho;

Lei n.º 47/2012, de 29 de agosto – Procede à quarta alteração ao Código do Trabalho;

Lei n.º 23/2012, de 25 de junho – Procede à terceira alteração ao Código do Trabalho, aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro

Lei n.º 105/2009, de 14 de setembro – Regulamenta e altera o Código do Trabalho,

Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro - Código do Trabalho;

Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro – RCTFP;

Regulamento de Assiduidade dos Trabalhadores Não Docentes e Não Investigadores que prestam serviço no IST, de 28 de outubro.

### Responsabilidades

Elaboração – Pelo Trabalhador e pelo Superior Hierárquico

Verificação – Núcleo de Prestação de Trabalho

Aprovação – Superior Hierárquico

Implementação – Núcleo de Prestação de Trabalho

Versão 01	Elaborado por: Aida Silva	Página: 125
	Verificado por: Glória Pinheiro	
	Aprovado por: CG	

	<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>	<b>Direção de Recursos Humanos</b>
		<b>Volume: 3.1 Área Comum de RH</b> <b>Capítulo: 3 – Núcleo de Prestação do Trabalho</b>
		<b>Revisão n.º01-15</b> <b>Data: dez. 2015</b>

### Descrição

O trabalhador deverá comunicar ao Responsável Hierárquico que pretende o Estatuto Trabalhador Estudante.

Preenchimento do respetivo formulário A12, disponível em:  
<http://drh.tecnico.ulisboa.pt/nao-docentes/formularios/>

Entrega do Formulário, em impresso próprio, onde figure a assinatura do superior hierárquico devendo este ser enviado via eletrónica para: [assiduidade@drh.tecnico.ulisboa.pt](mailto:assiduidade@drh.tecnico.ulisboa.pt), ou, em alternativa, entregue no atendimento da DRH, assinado pelo trabalhador e após aprovação do(s) seu(s) responsável(eis), anexando documento comprovativo da matrícula e/ou disciplinas em que se encontra inscrito, e o horário escolar autenticado pelo estabelecimento de ensino.

Caso ocorra alguma incorreção no preenchimento é comunicado ao trabalhador e ao (s) seu(s) responsável(eis) para efetuar a correção.

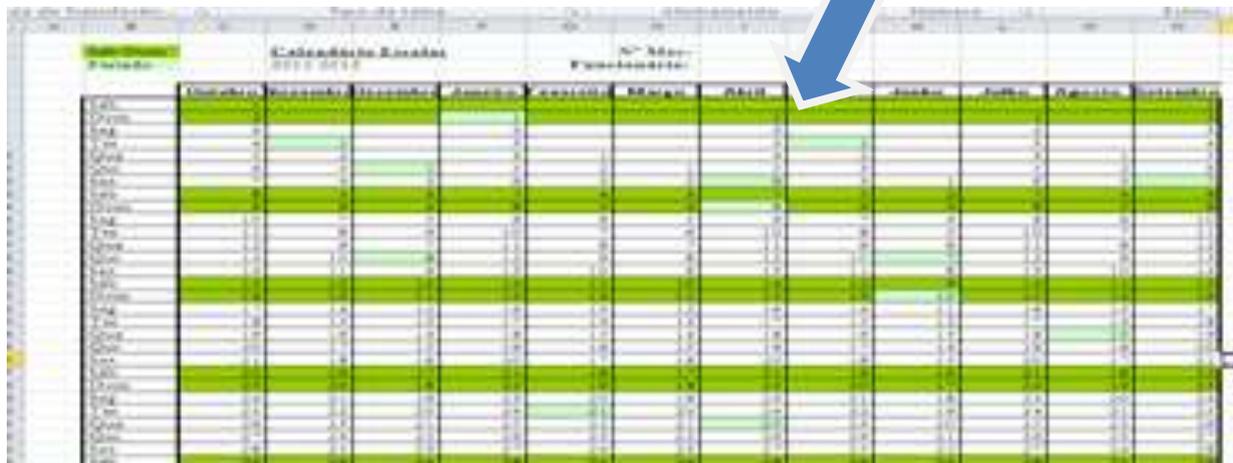
Caso não exista, o NPT, se o trabalhador solicitar Estatuto Trabalhador Estudante com redução de horário vai a despacho do CG se não for com redução de horário é inserido nos diversos sistemas, entrando em vigor na data estabelecida.

Quando é dada uma falta, esta é registada no programa da assiduidade do trabalhador, os dias e vésperas, assim como num Ficheiro de Excel em <Z:\AreaComum\NPT\Trabalhadores Estudantes\>.

<b>Versão 01</b>	<b>Elaborado por: Aida Silva</b>	Página: 126
	<b>Verificado por: Glória Pinheiro</b>	
	<b>Aprovado por: CG</b>	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 3.1 Área Comum de RH Capítulo: 3 – Núcleo de Prestação do Trabalho
		Revisão n.º01-15 Data: dez. 2015

## Folha de excel



Os trabalhadores estudantes podem ausentar-se para realizar provas de avaliação, sem perda de vencimento ou de qualquer outra regalia, dispõem de dois dias por cada uma das provas de avaliação, sendo um, o dia da realização da prova e o outro o imediatamente anterior, incluindo sábado domingo e feriados, estes dias de ausência não poderão exceder no máximo quatro dias por disciplina.

São consideradas provas de avaliação, todas as provas escritas e orais, sejam exames ou apresentações de trabalho.

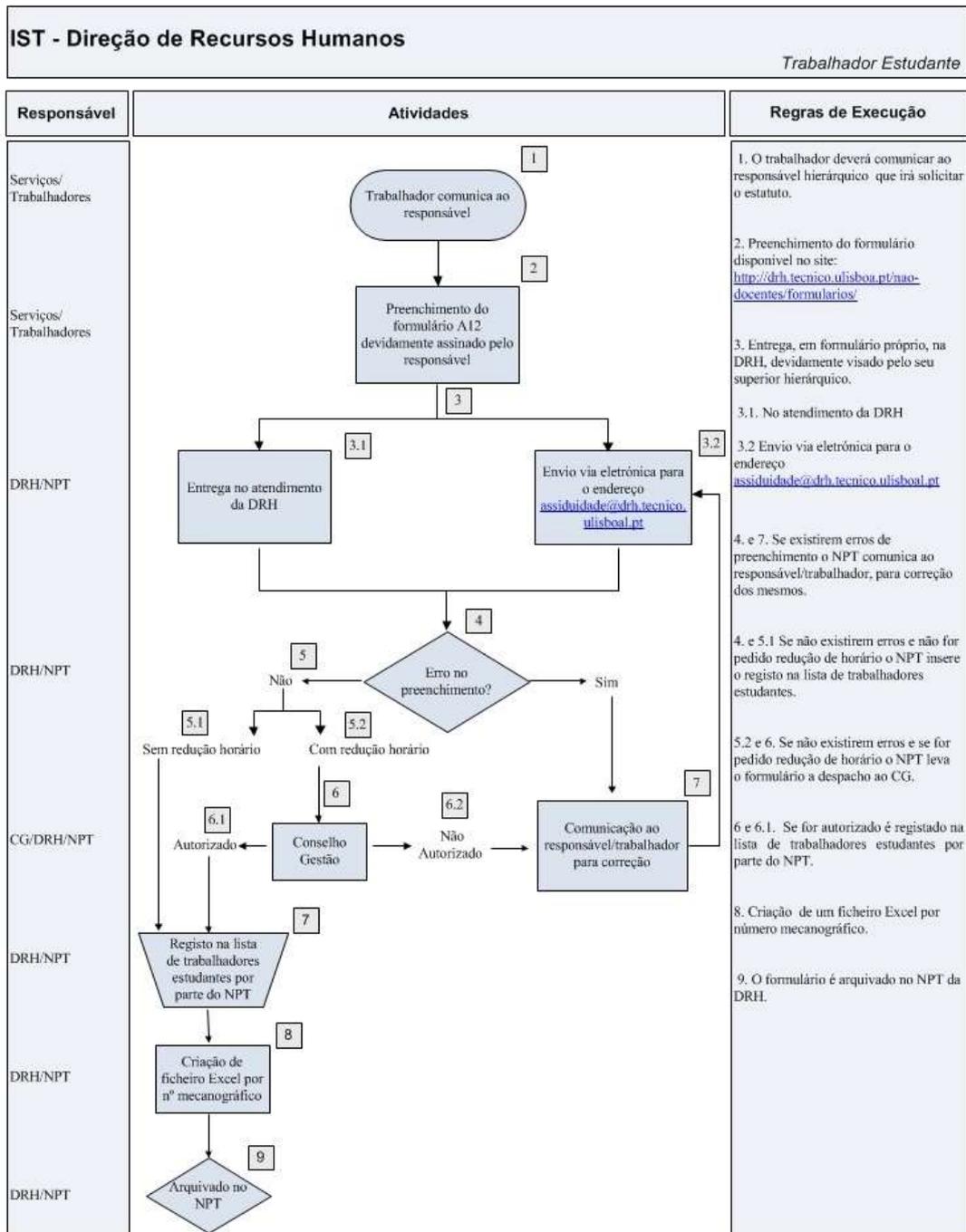
### A quem se aplica este procedimento

Trabalhadores não docentes do IST.

Versão 01	Elaborado por: Aida Silva	Página: 127
	Verificado por: Glória Pinheiro	
	Aprovado por: CG	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 3.1 Área Comum de RH Capítulo: 3 – Núcleo de Prestação do Trabalho
		Revisão n.º01-15 Data: dez. 2015

## Fluxograma



Versão 01	Elaborado por: Aida Silva	Página: 128
	Verificado por: Glória Pinheiro	
	Aprovado por: CG	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 3.1 Área Comum de RH Capítulo: 3 – Núcleo de Prestação do Trabalho
		Revisão n.º01-15 Data: dez. 2015

## MAPA DO PROCESSO

### Descrição do Processo 4: Estatuto de trabalhador estudante

Responsável	Identificação	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
Aida, Manuela, Lurdes Marcelino, Mónica, Margarida, Ana, Antónia	Estatuto trabalhador estudante (sem redução de horário)	Sempre que um trabalhador pretenda requerer o estatuto/ Após a receção do documento	Verificação em conformidade de acordo com o regulamento de assiduidade e a legislação em vigor	Lançamento na aplicação e criação de ficheiro excel para posterior lançamento de dias de exames e de vésperas.	No atendimento da DRH e via eletrónica	Coordenador de Núcleo	Coordenador de Núcleo	CG
Aida, Manuela, Lurdes Marcelino, Mónica, Margarida, Ana, Antónia	Estatuto trabalhador estudante (com redução de horário)	Sempre que um trabalhador pretenda requerer o estatuto/ Após a receção do documento	Verificação em conformidade de acordo com o regulamento de assiduidade e a legislação em vigor	Lançamento na aplicação e criação de ficheiro excel para posterior lançamento de dias de exames e de vésperas.	No atendimento da DRH e via eletrónica	Coordenador de Núcleo	Coordenador de Núcleo	CG

Versão 01	Elaborado por: Aida Silva	Página: 129
	Verificado por: Glória Pinheiro	
	Aprovado por: CG	

	<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 3.1 Área Comum de RH Capítulo: 3 – Núcleo de Prestação do Trabalho
		Revisão n.º01-15 Data: dez. 2015

## Processo 5 – Trabalho Suplementar

### Objeto e âmbito

O objetivo deste processo é o processamento da contabilização do trabalho suplementar dos trabalhadores que prestam serviço no IST.

### Enquadramento legal e referências

Lei n.º 83-C/2013, de 31 de dezembro – OE 2014;

Lei n.º 66-B/2012, de 31 de dezembro – OE 2013;

Lei n.º 64-B/2011, de 30 de dezembro – OE 2012;

Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro – LVCR

Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro – RCTFP

Regulamento de Assiduidade dos Trabalhadores Não Docentes e Não Investigadores que Prestam Serviço no IST, 28 de outubro de 2013.

### Responsabilidades

Elaboração – Trabalhador e Superior Hierárquico

Verificação – Núcleo de Prestação de Trabalho

Aprovação – Superior Hierárquico, Conselho de Gestão

Implementação – Núcleo de Prestação de Trabalho

### Descrição

A realização de trabalho suplementar está sujeita a despacho favorável do Conselho de Gestão, sendo necessariamente solicitada com uma antecedência mínima de 24 horas pelo responsável do serviço.

Para a contabilização do trabalho suplementar, o trabalhador deve entregar formulário A13, onde figure a assinatura e parecer do responsável hierárquico, no atendimento da DRH, no dia imediatamente a seguir à sua conclusão, com o limite dia 4, inclusive, (ou,

Versão 01-15  Data: dez. 2015	Elaborado por: Aida Silva	Página: 130
	Verificado por: Glória Pinheiro	
	Aprovado por: CG	

	<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 3.1 Área Comum de RH Capítulo: 3 – Núcleo de Prestação do Trabalho
		Revisão n.º01-15 Data: dez. 2015

recaindo este em Sábado, Domingo ou feriado, no dia útil imediatamente anterior) do mês seguinte, devidamente visado pelo seu superior hierárquico.

O NPT recebe o formulário devidamente fundamentado com a necessidade da realização do trabalho extraordinário e após verificação é remetido para o CG para obtenção do despacho.

O CG envia o despacho para o NPT para lançamento na aplicação GIAF.

### **A quem se aplica este procedimento**

Trabalhadores não docentes do IST.

Versão 01-15  Data: dez. 2015	Elaborado por: Aida Silva	Página: 131
	Verificado por: Glória Pinheiro	
	Aprovado por: CG	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 3.1 Área Comum de RH Capítulo: 3 – Núcleo de Prestação do Trabalho
		Revisão n.º01-15 Data: dez. 2015

## MAPA DO PROCESSO

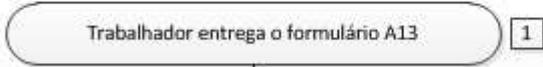
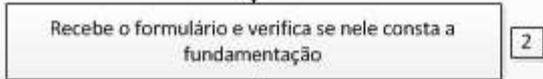
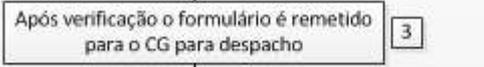
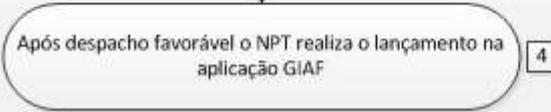
### Descrição do Processo 5: Trabalho extraordinário

Responsável	Identificação	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
Aida, Manuela, Lurdes Marcelino, Mónica, Margarida, Ana, Antónia	Trabalho suplementar	Sempre que houver necessidade de realização de trabalho suplementar	Verificação em conformidade de acordo com o enquadramento legal	Lançamento na aplicação GIAF	No atendimento da DRH	Coordenador de Núcleo	Coordenador de Núcleo	CG

Versão 01-15  Data: dez. 2015	Elaborado por: Aida Silva	Página: 132
	Verificado por: Glória Pinheiro	
	Aprovado por: CG	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 3.1 Área Comum de RH Capítulo: 3 – Núcleo de Prestação do Trabalho
		Revisão n.º01-15 Data: dez. 2015

## Fluxograma

IST - Direção de Recursos Humanos		
		Trabalho extraordinário
Responsável	Atividades	Regras de execução
Trabalhadores NPT		1. O trabalhador entrega o formulário A13 no atendimento da DRH.
DRH / NPT		2. O NPT recebe o formulário devidamente fundamentado e verifica-o.
NPT / CG		3. Após verificação o formulário é remetido para o CG para obtenção de despacho.
CG / NPT		4. Após o despacho o CG envia o formulário para o NPT para ser realizado o lançamento na aplicação GIAF.

Versão 01-15 Data: dez. 2015	Elaborado por: Aida Silva	Página: 133
	Verificado por: Glória Pinheiro	
	Aprovado por: CG	

	<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 3.1 Área Comum de RH Capítulo: 3 – Núcleo de Prestação do Trabalho
		Revisão n.º01-15 Data: dez. 2015

## Processo 6 – Acumulação de Funções Não Docentes (pública ou privada)

### Objetivo e âmbito

O objetivo deste procedimento é a elaboração e gozo por parte dos trabalhadores não docentes de acumulação de funções.

### Definições

Informação do tipo de acumulação

### Enquadramento legal e Referências

Lei n.º 35/2014, de 20 de junho - Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas.

### Responsabilidades

Elaboração – Trabalhador e Superior Hierárquico

Verificação – Núcleo de Prestação de Trabalho

Aprovação – Superior Hierárquico, Conselho de Gestão e Presidente

Implementação – Núcleo de Prestação de Trabalho

### Descrição

O trabalhador deverá comunicar ao responsável o pedido de acumulação de funções que pode ter a natureza de funções privadas ou de funções públicas.

Preenchimento do formulário AF3 disponível em: <http://drh.tecnico.ulisboa.pt/nao-docentes/formularios/>

Entrega do formulário em impresso próprio, onde figure a assinatura e parecer do diretor de serviço/responsável do departamento, juntando em anexo cópia do horário do IST, e da entidade onde irá acumular funções.

O Impresso deverá ser entregue no Atendimento da DRH.

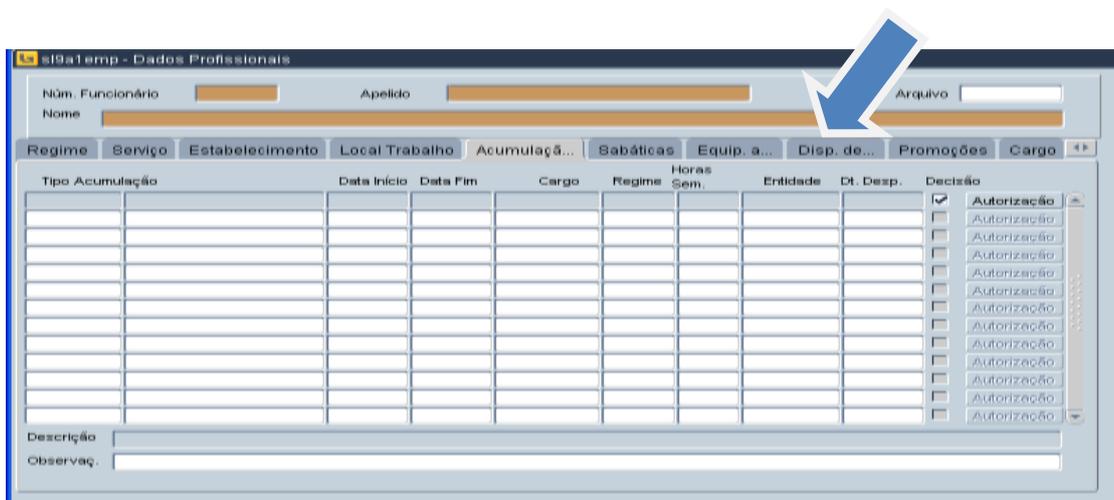
Caso ocorra alguma incorreção no preenchimento é comunicado ao trabalhador.

Versão 01-15  Data: dez. 2015	Elaborado por: Aida Silva	Página: 134
	Verificado por: Glória Pinheiro	
	Aprovado por: CG	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 3.1 Área Comum de RH Capítulo: 3 – Núcleo de Prestação do Trabalho
		Revisão n.º01-15 Data: dez. 2015

Caso contrário, o formulário é registado no sistema informático GIAF na pasta das Acumulações de funções do respetivo trabalhador.

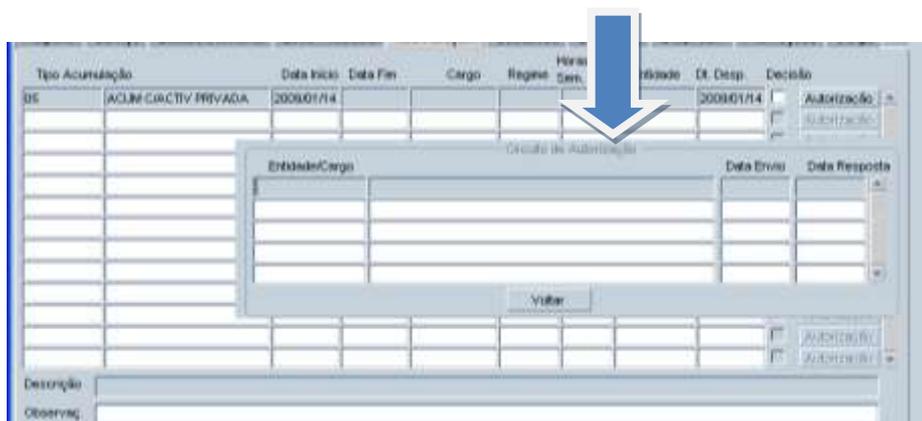
Inserir-se o tipo de acumulação, data de início e de fim, cargo, horas e entidade



**Inicia-se o circuito de autorizações:**

- CG;
- Presidente.

Todo o circuito de autorizações e respetivos envios são registados no sistema GIAF.



Versão 01-15 Data: dez. 2015	Elaborado por: Aida Silva	Página: 135
	Verificado por: Glória Pinheiro	
	Aprovado por: CG	

	<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 3.1 Área Comum de RH Capítulo: 3 – Núcleo de Prestação do Trabalho
		Revisão n.º01-15 Data: dez. 2015

Depois de todo o processo concluído é remetido o ofício em formato PDF para o trabalhador(a) e respetivo superior hierárquico e arquivado no processo no NAD.

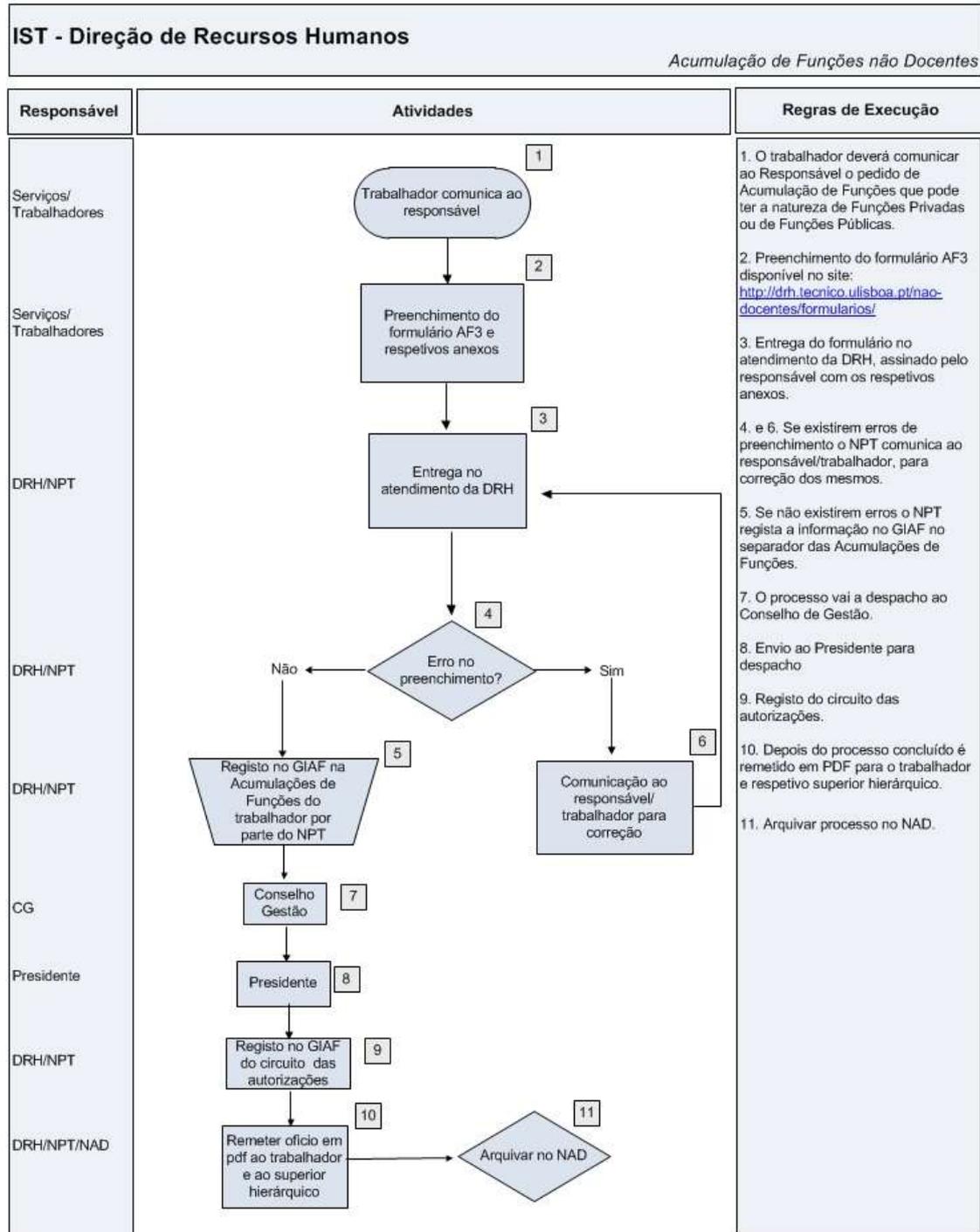
### **A quem se aplica este procedimento**

Trabalhadores não docentes do IST.

Versão 01-15  Data: dez. 2015	Elaborado por: Aida Silva	Página: 136
	Verificado por: Glória Pinheiro	
	Aprovado por: CG	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 3.1 Área Comum de RH Capítulo: 3 – Núcleo de Prestação do Trabalho
		Revisão n.º01-15 Data: dez. 2015

## Fluxograma



Versão 01-15 Data: dez. 2015	Elaborado por: Aida Silva Verificado por: Glória Pinheiro Aprovado por: CG	Página: 137
---------------------------------	--	-------------

## MAPA DO PROCESSO

Descrição do Processo 6: Acumulação de funções não docentes (privada/liberal)

Responsável	Identificação	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
Aida, Manuela, Lurdes Marcelino, Mónica, Margarida, Ana, Antónia	Acumulação de funções não docentes	Sempre que haja um pedido de acumulação de funções / após a receção do documento	Verificação da documentação em anexo	Lançamento na aplicação GIAF	No atendimento da DRH	CG; Presidente	CG	Presidente

<p>Versão 01-15</p> <p>Data: dez. 2015</p>	Elaborado por: Aida Silva	<p>Página: 138</p>
	Verificado por: Glória Pinheiro	
	Aprovado por: CG	

	<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 3.1 Área Comum de RH Capítulo: 3 – Núcleo de Prestação do Trabalho
		Revisão n.º01-15 Data: dez. 2015

## Processo 7 – Acumulação de Funções Docentes e Investigadores

### Objetivo e Âmbito

O objetivo deste procedimento é a elaboração do pedido do gozo de acumulação de funções por parte dos trabalhadores Docentes e Investigadores.

### Definições

Informação do tipo de acumulação com a atividade (pública, privada, serviço docente ou com atividade docente).

### Enquadramento Legal e Referências

Despacho n.º 15133/2013, de 20 de novembro – Delegação de competências nos Presidentes e Diretores das escolas da ULisboa;

Lei n.º 35/2014, de 20 de junho - Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas.

Artigo 12º do Despacho nº 8985/2011, de 8 de julho;

Artigos 67º a 71.º do ECDU;

Artigos 51º a 56º do ECIC.

### Responsabilidades

Elaboração – Docentes e Investigadores

Aprovação – Superior Hierárquico, Conselho Científico, Conselho de Gestão e Presidente

Verificação – Núcleo de Prestação de Trabalho

Implementação – Núcleo de Prestação de Trabalho

Versão 01-15  Data: dez. 2015	Elaborado por: Aida Silva	Página: 139
	Verificado por: Glória Pinheiro	
	Aprovado por: CG	

	<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 3.1 Área Comum de RH Capítulo: 3 – Núcleo de Prestação do Trabalho
		Revisão n.º01-15 Data: dez. 2015

### Descrição

O Docente ou Investigador deverá comunicar ao Coordenador da área científica/Secção e Presidente do Departamento o pedido de acumulação de funções, que pode ter a natureza de carácter privado ou público.

Preenchimento do formulário AF2 ou AF3 disponível no site: <http://drh.tecnico.ulisboa.pt/docentes-e-investigadores/formularios/>

Entrega do formulário em impresso próprio, onde figure a assinatura e o parecer do Departamento, o horário do IST, o horário da entidade em que vai acumular funções e o contrato ou protocolo entre o IST e a entidade (quando aplicável).

O processo deverá ser entregue no atendimento da DRH.

Caso ocorra alguma incorreção no processo é comunicado ao trabalhador.

Caso não exista, o formulário é registado no sistema GIAF na pasta das acumulações de funções do respetivo Docente ou Investigador.

Inicia-se o circuito de autorizações:

- Conselho Científico;
- CG;
- Presidente.

Todo o circuito de autorizações e respetivos envios são registados no sistema GIAF.

Depois de todo o processo concluído é remetido o ofício em PDF para o trabalhador(a) respetivo superior hierárquico e arquivado no processo no NAD.

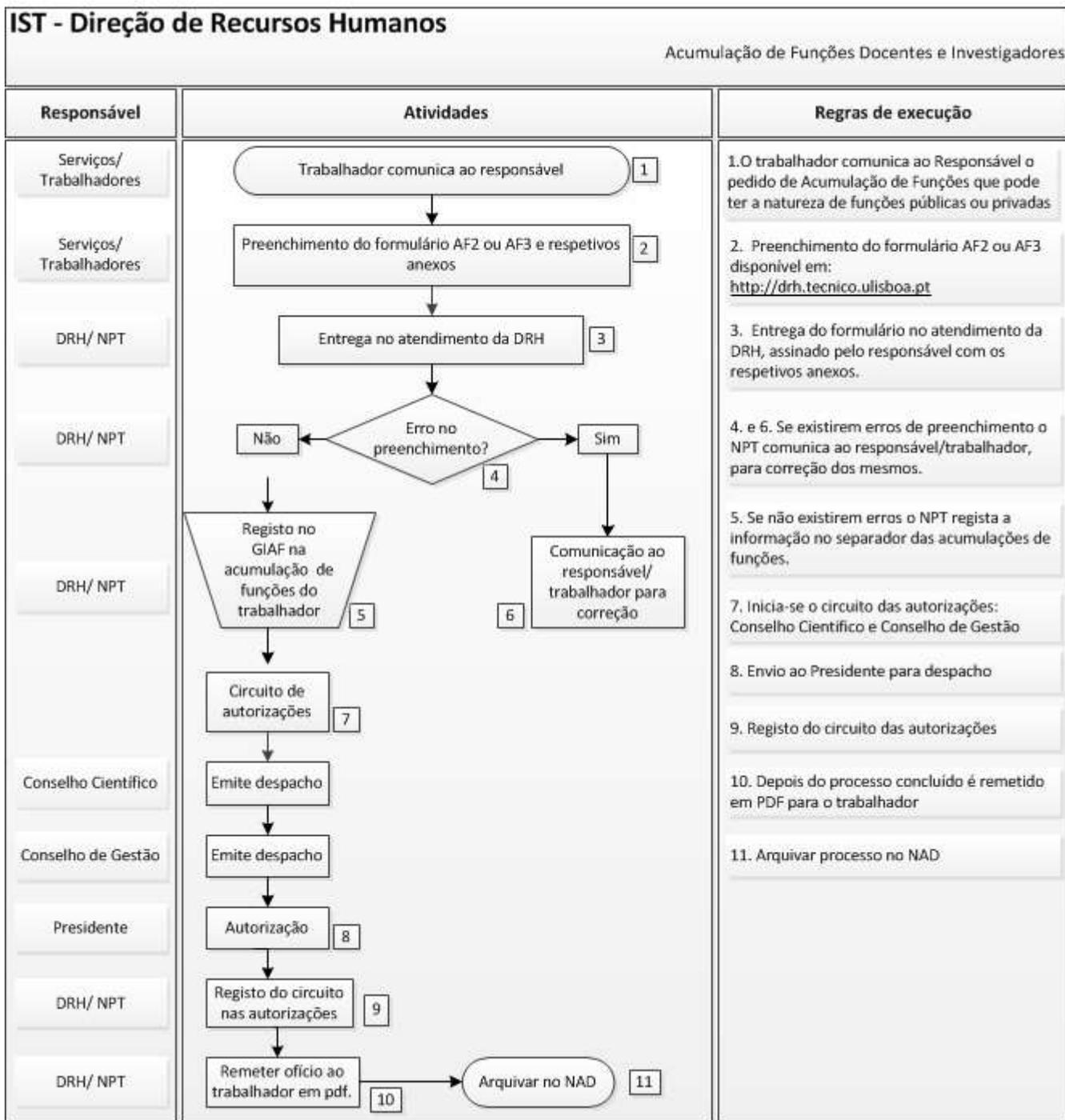
Este procedimento será revisto obrigatoriamente sempre que houver alterações legislativas e estruturais.

### A quem se aplica este procedimento

Aos Docentes e Investigados do IST em regime de dedicação exclusiva.

Versão 01-15  Data: dez. 2015	Elaborado por: Aida Silva	Página: 140
	Verificado por: Glória Pinheiro	
	Aprovado por: CG	

## Fluxograma



	<h2 style="color: blue;">MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h2>	<b>Direção de Recursos Humanos</b>
		<b>Volume: 3.1 Área Comum de RH</b> <b>Capítulo: 3 – Núcleo de Prestação do Trabalho</b>
		<b>Revisão n.º01-15</b> <b>Data: dez. 2015</b>

### MAPA DO PROCESSO

#### Descrição do Processo 7: Acumulação de funções docentes e investigadores

Responsável	Identificação (processo, subprocesso procedimento)	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
Aida, Manuela, Lurdes Marcelino, Mónica, Margarida, Ana, Antónia	Acumulação de funções docentes e investigadores	Sempre que haja um pedido de acumulação de funções / Após a receção do documento	Verificação da documentação em anexo	Lançamento na aplicação GIAF	No atendimento da DRH	CC; CG; Presidente	CC; CG	Presidente

<b>Versão 01-15</b>  <b>Data: dez. 2015</b>	<b>Elaborado por: Aida Silva</b>	Página: 142
	<b>Verificado por: Glória Pinheiro</b>	
	<b>Aprovado por: CG</b>	

	<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 3.1 Área Comum de RH Capítulo: 3 – Núcleo de Prestação do Trabalho
		Revisão n.º01-15 Data: dez. 2015

## Processo 8 – Lecionar Curso Breve

### Objetivo e Âmbito

O objetivo deste procedimento é participar ou ministrar “cursos breves” por parte dos Docentes e Investigadores.

### Definições

Informação do número de horas do curso breve.

### Enquadramento Legal e Referências

*Alínea b)* do n.º 3, Art.º 70 do ECDU;

Art.º 52 do ECIC.

### Responsabilidades

Elaboração – Docentes e Investigadores

Verificação – Núcleo de Prestação de Trabalho

Aprovação – Superior Hierárquico, Conselho Científico, Conselho de Gestão e Presidente

Implementação – Núcleo de Prestação de Trabalho

### Descrição

O Docente ou Investigador deverá comunicar ao Coordenador da Área Científica e Presidente do Departamento o pedido de curso breve, que pode ter ou não protocolo com o IST.

Preenchimento do formulário AF1 disponível em: <http://drh.tecnico.ulisboa.pt/docentes-e-investigadores/formularios/>

Entrega do formulário no atendimento da DRH em impresso próprio, onde figure a assinatura do Coordenador da Área Científica e Presidente do Departamento, sendo necessário anexar parecer do Departamento, e declaração da Instituição onde deve vir discriminado os dias da formação e a duração da mesma.

Versão 01-15  Data: dez. 2015	Elaborado por: Aida Silva	Página: 143
	Verificado por: Glória Pinheiro	
	Aprovado por: CG	



	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção de Recursos Humanos
		<p>Volume: 3.1 Área Comum de RH</p> <p>Capítulo: 3 – Núcleo de Prestação do Trabalho</p>
		<p>Revisão n.º01-15</p> <p>Data: dez. 2015</p>

14	CURSO BREVE ATE 20H	2008/04/09	2008/04/09		2.00	102100500	2008/10/30	<input checked="" type="checkbox"/>	Autorização
01	ORG.FUNÇÕES T.INTEC								

Circuito de Autorização

Entidade/Cargo	Data Envio	Data Resposta
1021006001   Presidente do IST	2011/06/28	2011/06/29
1021006003   Vogal Docente do Conselho Directivo do IST	2011/06/08	2011/06/17
1021006008   Vice-Presidente do Conselho Científico do IST	2011/05/27	2011/06/01

Descrição	Universidade do Algarve
Observaç.	

Depois de todo o processo concluído é remetido o ofício em formato PDF para o trabalhador(a) e respetivo superior hierárquico e arquivado no processo do mesmo no NAD.

Este procedimento será revisto obrigatoriamente sempre que houver alterações legislativas e estruturais.

### A quem se aplica este procedimento

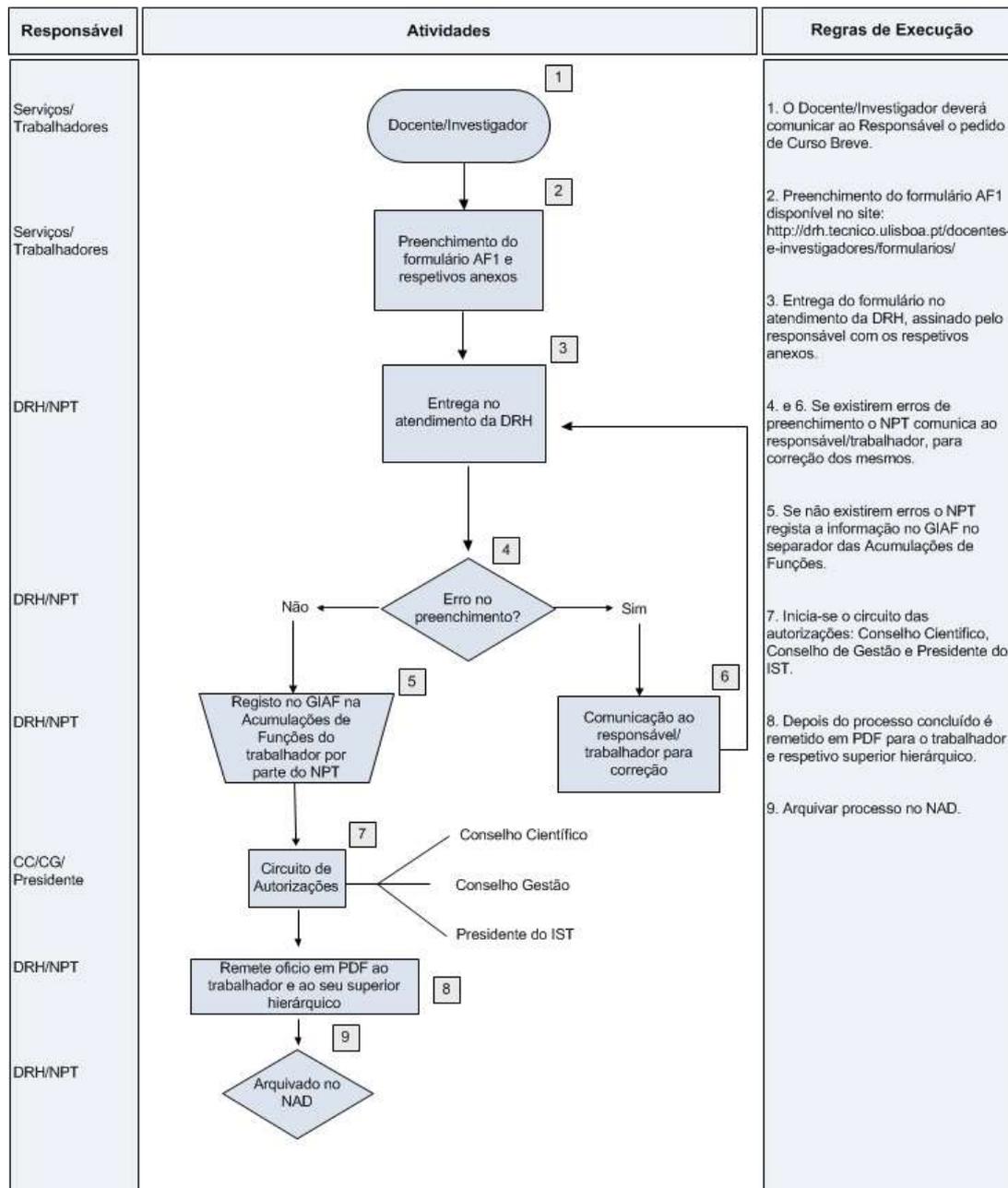
Docentes e Investigados do IST

<p>Versão 01-15</p> <p>Data: dez. 2015</p>	Elaborado por: Aida Silva	<p>Página: 145</p>
	Verificado por: Glória Pinheiro	
	Aprovado por: CG	

## Fluxograma

### IST - Direção de Recursos Humanos

*Lecionar Curso Breve*



Versão 01-15

Data: dez. 2015

Elaborado por: Aida Silva

Verificado por: Glória Pinheiro

Aprovado por: CG

Página: 146

	<h2 style="color: blue;">MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h2>	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 3.1 Área Comum de RH Capítulo: 3 – Núcleo de Prestação do Trabalho
		Revisão n.º01-15 Data: dez. 2015

### MAPA DO PROCESSO

#### Descrição do Processo 8: Lecionar curso breve

Responsável	Identificação	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
Aida, Manuela, Lurdes Marcelino, Mónica, Margarida, Ana, Antónia	Lecionar curso breve	Sempre que haja um pedido de lecionar curso breve / Após a receção do documento	Verificação da documentação em anexo	Lançamento na aplicação GIAF	Atendimento da DRH	CC; CG; Presidente do IST	CC; CG	Presidente do IST

<b>Versão 01-15</b>  <b>Data: dez. 2015</b>	Elaborado por: Aida Silva	Página: 147
	Verificado por: Glória Pinheiro	
	Aprovado por: CG	

	<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 3.1 Área Comum de RH Capítulo: 3 – Núcleo de Prestação do Trabalho
		Revisão n.º01-15 Data: dez. 2015

## Processo 9 – Licença Sabática / Dispensa de prestação de serviço na instituição de origem

### Objetivo e Âmbito

Os objetivos deste procedimento é a obtenção de licença sabática para realização de trabalhos de Investigação ou publicação de obras (docentes) e a dispensa de prestação de serviço na instituição de origem (investigadores).

### Definições

Informação do tipo de licença sabática e dispensa de prestação de serviço na instituição de origem.

### Enquadramento Legal e Referências

Despacho n.º 15133/2013, de 20 de novembro – Delegação de competências nos Presidentes e Diretores das escolas da ULisboa;

Artigo 11º, da Lei nº 155/2010, de 11 de agosto;

Artigo 77º do Decreto-Lei nº 448/1979, de 13 de novembro, alterado e republicado pelo Decreto-Lei 205/2009, de 31 de agosto;

Estatuto da Carreira Docente, art.º 77 e 77º A;

Artigo 25º do Despacho nº 8985/2011 de 8 de julho;

Artigo 54 do Decreto-Lei nº 124/99 de 20 de abril, alterado pela Lei nº 157/99 de 14 de setembro.

### Responsabilidades

Elaboração – Docentes e Investigadores

Verificação – Núcleo de Prestação de Trabalho

Aprovação – Superior Hierárquico, Conselho Científico, Conselho de Gestão e Presidente do IST

Versão 01	Elaborado por: Aida Silva	Página: 148
	Verificado por: Glória Pinheiro	
	Aprovado por: CG	

	<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 3.1 Área Comum de RH Capítulo: 3 – Núcleo de Prestação do Trabalho
		Revisão n.º01-15 Data: dez. 2015

Implementação – Núcleo de Prestação de Trabalho

### Descrição

O Docente ou Investigador deverá efetuar o pedido do tipo de licença sabática. Esta só poderá ser requerida por 1 ano escolar, desde que exista um período de 6 anos de serviço efetivo ou requerida por 6 meses desde que exista um período de 3 anos de serviço efetivo.

É necessário o preenchimento do formulário A5 disponível em: <http://drh.tecnico.ulisboa.pt/docentes-e-investigadores/formularios/>

Entrega do Formulário em impresso próprio, onde figure a assinatura do Responsável do serviço / Área Científica e Presidente do Departamento, sendo necessário anexar a documentação de acordo com a deliberação do C.C de 05 de janeiro de 2015.

A documentação deverá ser entregue com 45 dias antes da data de começo da mesma.

O processo deverá ser entregue no atendimento da DRH.

Caso ocorra alguma incorreção no processo é comunicado ao trabalhador.

O NPT verifica:

- Se o trabalhador gozou alguma licença sabática, se entregou relatório de licença anterior e se está em condições de poder gozar nova licença, verificando o tempo de serviço do Docente (para efeitos de primeira licença sabática).
- Assinalar essas informações no formulário, datar e assinar.

Inicia-se o circuito de autorizações:

- Conselho Científico;
- CG;
- Presidente do IST.

Todo o circuito de autorizações e respetivos envios são registados no sistema GIAF.

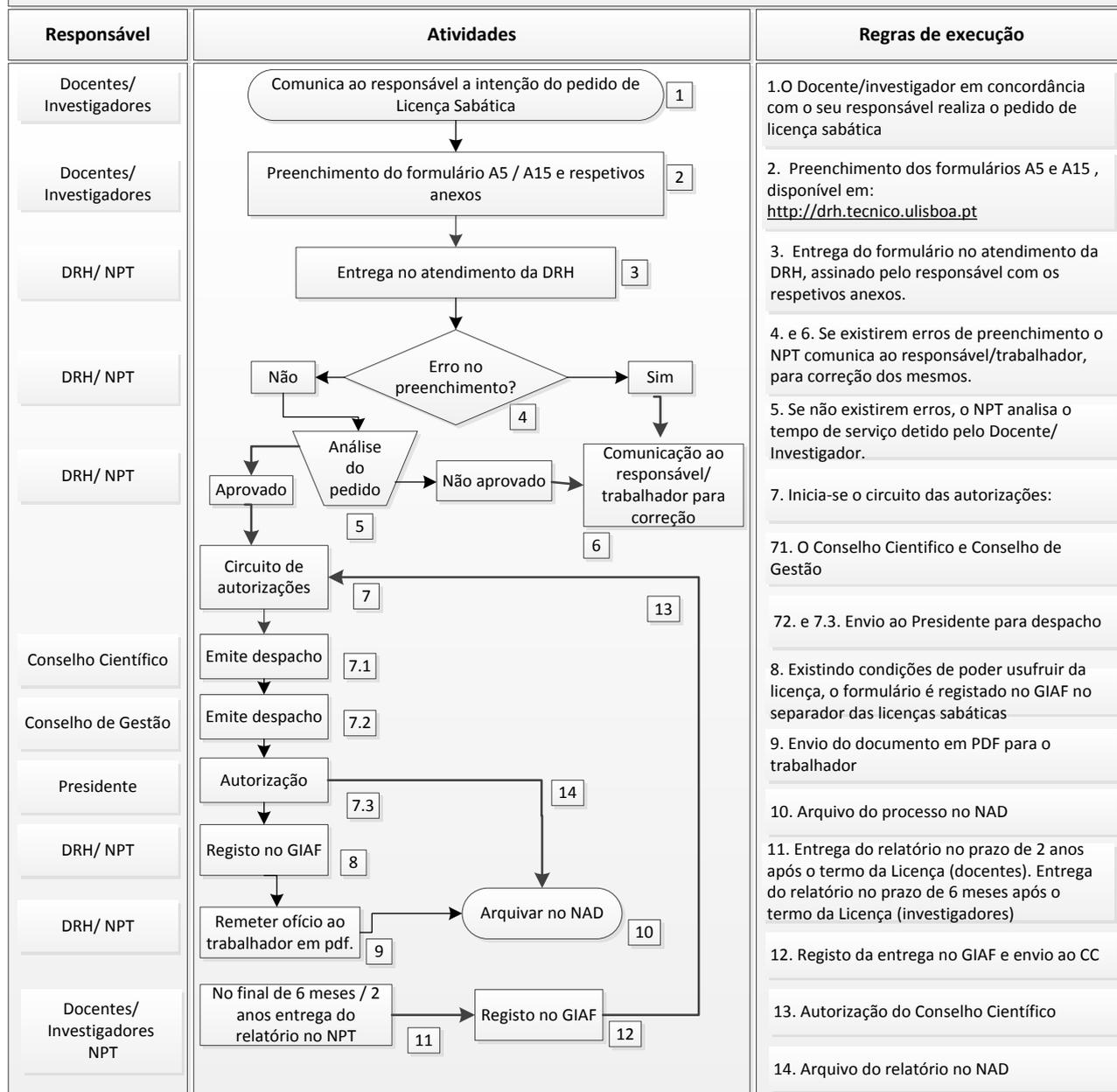
Versão 01	Elaborado por: Aida Silva	Página: 149
	Verificado por: Glória Pinheiro	
	Aprovado por: CG	



## Fluxograma

### IST - Direção de Recursos Humanos

Licença sabática



	<h2>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h2>	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 3.1 Área Comum de RH Capítulo: 3 – Núcleo de Prestação do Trabalho
		Revisão n.º01-15 Data: dez. 2015

### MAPA DO PROCESSO

#### Descrição do Processo 9: Licença sabática

Responsável	Identificação	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
Aida, Manuela, Lurdes Marcelino, Mónica, Margarida, Ana, Antónia	Licença sabática	Sempre que haja um pedido de licença sabática / Após a receção do documento	Verificação da documentação em anexo	Lançamento na aplicação GIAF	Atendimento da DRH	CC CG Presidente do IST	CC CG	Presidente do IST

Versão 01	Elaborado por: Aida Silva	Página: 152
	Verificado por: Glória Pinheiro	
	Aprovado por: CG	

	<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 3.1 Área Comum de RH Capítulo: 3 – Núcleo de Prestação do Trabalho
		Revisão n.º01-15 Data: dez. 2015

## Processo 10 – Deslocações em Serviço / Equiparações a Bolseiro

### Objetivo e Âmbito

O objetivo deste procedimento é a atribuição de uma deslocação em serviço ou de uma equiparação a bolseiro.

### Definições

**Deslocação em serviço:** Este procedimento deverá ser adotado nos casos de visita a instituições para preparação de ações futuras, ações de formação, participação em reuniões de projetos, deslocações ao abrigo de programas comunitários e apresentação de artigos em congressos desde que os órgãos da Escola definam tal ação como serviço público, com duração até 30 dias.

**Equiparação a bolseiro:** Este procedimento deverá ser adotado para a realização de programas de trabalho e estudo noutras instituições, frequência de cursos, estágios de reconhecido interesse público ou atividades ligadas à docência, à investigação e a tarefas de extensão universitária, com duração superior a trinta dias.

### Enquadramento Legal e Referências

Despacho n.º 15133/2013, de 20 de novembro – Delegação de competências nos Presidentes e Diretores das escolas da ULisboa;

Lei nº 50/11, de 11/2003;

Art.º 80 da Lei nº 168/2009, de 31 de agosto;

Despacho 4471/2011, de 11 de março.

### Responsabilidades

Elaboração – Por qualquer trabalhador com acesso à Plataforma

Verificação – Núcleo de Prestação de Trabalho

Aprovação – Superior Hierárquico, Conselho Científico, Conselho de Gestão e Presidente do IST

Implementação – Núcleo de Prestação de Trabalho

Versão 01	Elaborado por: Aida Silva	Página: 153
	Verificado por: Glória Pinheiro	
	Aprovado por: CG	

	<h1 style="color: blue;">MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção de Recursos Humanos
		<b>Volume: 3.1 Área Comum de RH</b> <b>Capítulo: 3 – Núcleo de Prestação do Trabalho</b>
		<b>Revisão n.º01-15</b> <b>Data: dez. 2015</b>

## Descrição

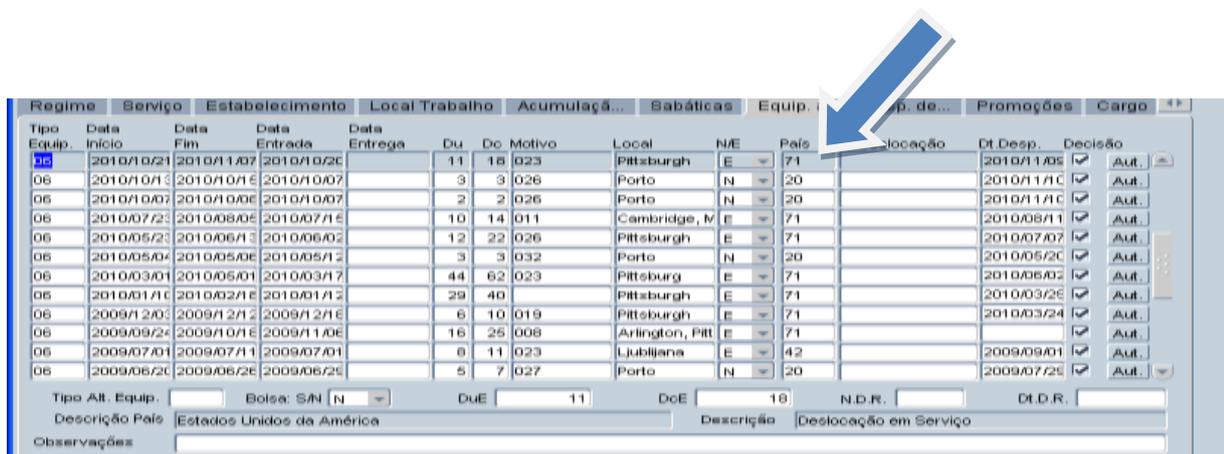
O trabalhador deverá comunicar ao Responsável o pedido de deslocação em serviço, que obrigatoriamente terá de ser introduzida nas plataformas existentes, conforme o vínculo do trabalhador e imputação das despesas a pagar.

Se a duração da Missão for até 30 dias é considerada deslocação em serviço, se for superior a 30 dias é considerada equiparação a bolseiro.

O NPT procede à análise do processo, verificando o vínculo dos participantes, as datas de missão, justificadas pelos anexos existentes, pagamentos de ajudas de custo e/ou reembolsos.

Caso ocorra alguma incorreção no processo é comunicado ao trabalhador através de um comentário na plataforma seguido de passagem de processo ao requerente.

Caso contrário, segue a autorização de viatura, cabimentação, autorização das deslocações e da despesa e só posteriormente é processada no sistema GIAF, no separador das equiparações a bolseiro.



Regime	Serviço	Estabelecimento	Local Trabalho	Acumulaçã...	Sabáticas	Equip.	p. de...	Promoções	Cargo
06	2010/10/21	2010/11/07	2010/10/20						
06	2010/10/13	2010/10/13	2010/10/07						
06	2010/10/07	2010/10/06	2010/10/07						
06	2010/07/23	2010/08/05	2010/07/15						
06	2010/05/23	2010/06/13	2010/06/02						
06	2010/05/04	2010/05/06	2010/05/12						
06	2010/03/01	2010/06/01	2010/03/17						
06	2010/01/10	2010/02/16	2010/01/12						
06	2009/12/03	2009/12/12	2009/12/16						
06	2009/09/24	2009/10/16	2009/11/06						
06	2009/07/01	2009/07/11	2009/07/01						
06	2009/06/20	2009/06/26	2009/06/26						

Tipo All. Equip.  Bolsa: S/N  DuE  11 DcE  18 N.D.R.  Dt.D.R.   
 Descrição País  Estados Unidos da América Descrição  Deslocação em Serviço  
 Observações

Este procedimento será revisto obrigatoriamente sempre que houver alterações legislativas e estruturais.

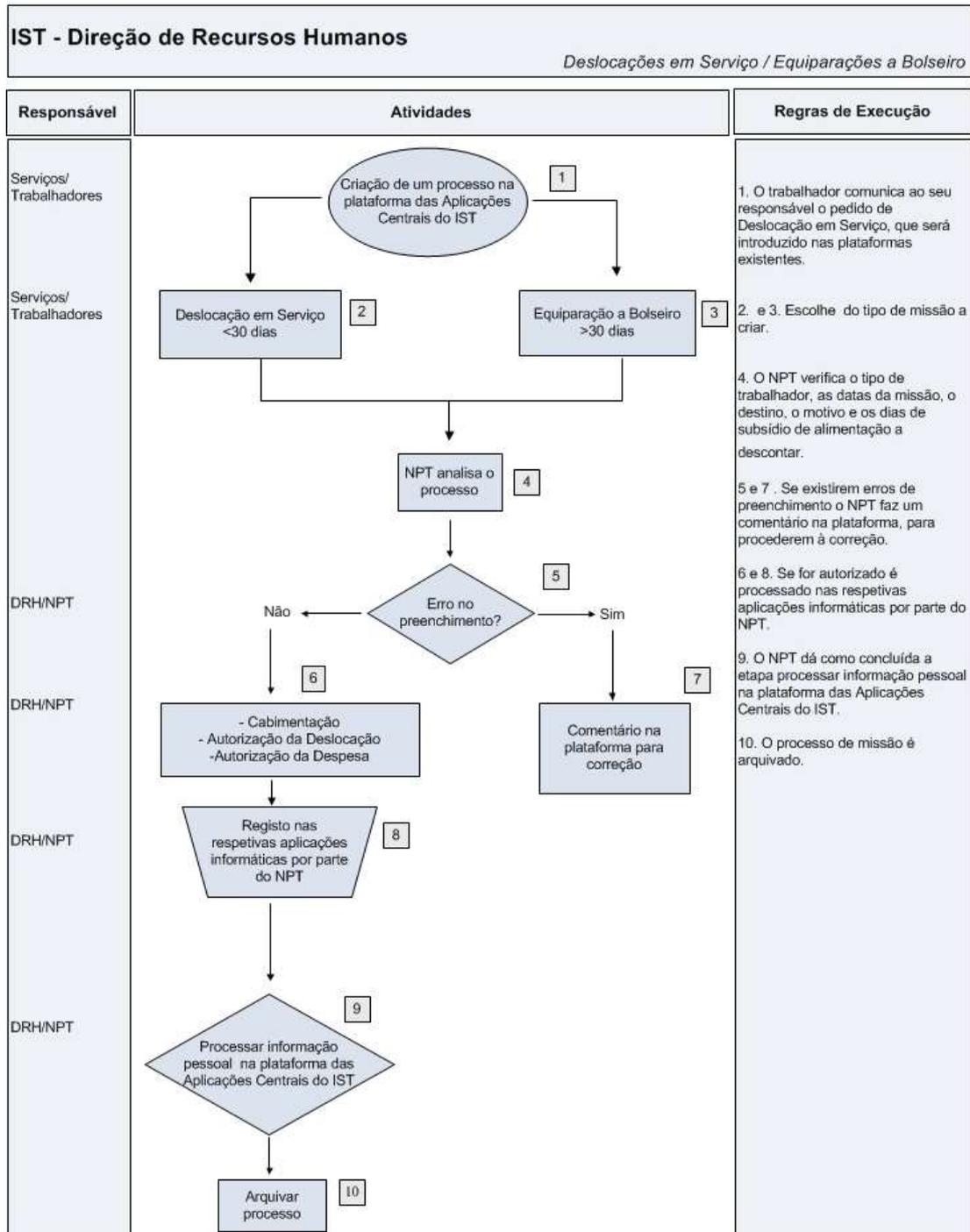
## A quem se aplica este procedimento

Todos os trabalhadores interessados nas deslocações.

<b>Versão 01</b>	<b>Elaborado por: Aida Silva</b>	Página: 154
	<b>Verificado por: Glória Pinheiro</b>	
	<b>Aprovado por: CG</b>	

	<h1 style="color: blue;">MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 3.1 Área Comum de RH Capítulo: 3 – Núcleo de Prestação do Trabalho
		Revisão n.º01-15 Data: dez. 2015

## Fluxograma



<b>Versão 01</b>	<b>Elaborado por: Aida Silva</b>	Página: 155
	<b>Verificado por: Glória Pinheiro</b>	
	<b>Aprovado por: CG</b>	

	<h2>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h2>	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 3.1 Área Comum de RH Capítulo: 3 – Núcleo de Prestação do Trabalho
		Revisão n.º01-15 Data: dez. 2015

### MAPA DO PROCESSO

Descrição do Processo 10: Deslocações em serviço / Equiparações a bolseiro

Responsável	Identificação	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
Aida, Manuela, Lurdes Marcelino, Mónica, Margarida, Ana, Antónia	Deslocação em serviço/equiparações a bolseiro (situação: Docentes e Investigadores, Não Docentes, Bolseiros e outros)	Sempre que haja um pedido de deslocação em serviço/Equiparações a bolseiro / nas plataformas existentes	Verificação da documentação nas plataformas, desde que esteja disponível	Lançamento na aplicação GIAF IST e caso haja assiduidade também se lança na aplicação myGIAF	Nas plataformas das aplicações centrais	Sem aplicação	Toda a equipa de trabalho	Sem aplicação

Versão 01-15  Data: dez. 2015	Elaborado por: Aida Silva	Página: 156
	Verificado por: Glória Pinheiro	
	Aprovado por: CG	

	<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 3.1 Área Comum de RH Capítulo: 3 – Núcleo de Prestação do Trabalho
		Revisão n.º01-15 Data: dez. 2015

## Processo 11 – Licenças sem Remuneração

### Objetivo e âmbito

O objetivo deste procedimento é que seja concedida licença sem remuneração aos trabalhadores docentes, não docentes e investigadores.

### Definições

Informação da respetiva fundamentação para o gozo de licença.

### Enquadramento legal e Referências

Artigos. 280º a 283º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho - Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas.

### Responsabilidades

Elaboração – Trabalhador e Superior Hierárquico

Verificação – Núcleo de Prestação de Trabalho

Aprovação – Superior Hierárquico, Conselho de Gestão e Presidente

Implementação – Núcleo de Prestação de Trabalho

### Descrição

O trabalhador deverá comunicar ao responsável o pedido de licença.

Preenchimento do formulário A10 disponível em: <http://drh.tecnico.ulisboa.pt/nao-docentes/formularios/> e <http://drh.tecnico.ulisboa.pt/docentes/formularios/> ou em <http://drh.tecnico.ulisboa.pt/investigadores/formularios/>

Entrega do formulário em impresso próprio, onde figure a assinatura e parecer do diretor de serviço/responsável do departamento e entrega da respetiva comprovação.

O Impresso deverá ser entregue no Atendimento da DRH.

Caso ocorra alguma incorreção no preenchimento é comunicado ao trabalhador.

Caso contrário, o formulário é registado num ficheiro excel.

Versão 01	Elaborado por: Aida Silva	Página: 157
	Verificado por: Glória Pinheiro	
	Aprovado por: CG	

	<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 3.1 Área Comum de RH Capítulo: 3 – Núcleo de Prestação do Trabalho
		Revisão n.º01-15 Data: dez. 2015

**Inicia-se o circuito de autorizações:**

- Conselho Científico (no caso de Docentes e Investigadores)
- Conselho de Gestão;
- Presidente.

Todo o circuito de autorizações e respetivos envios são registados no sistema GIAF, no item da situação.

A informação é remetida para o NUR, a fim do vencimento do trabalhador ser suspenso.

Depois de todo o processo concluído é remetido o ofício em formato PDF para o trabalhador(a) e respetivo superior hierárquico e arquivado no processo no NAD.

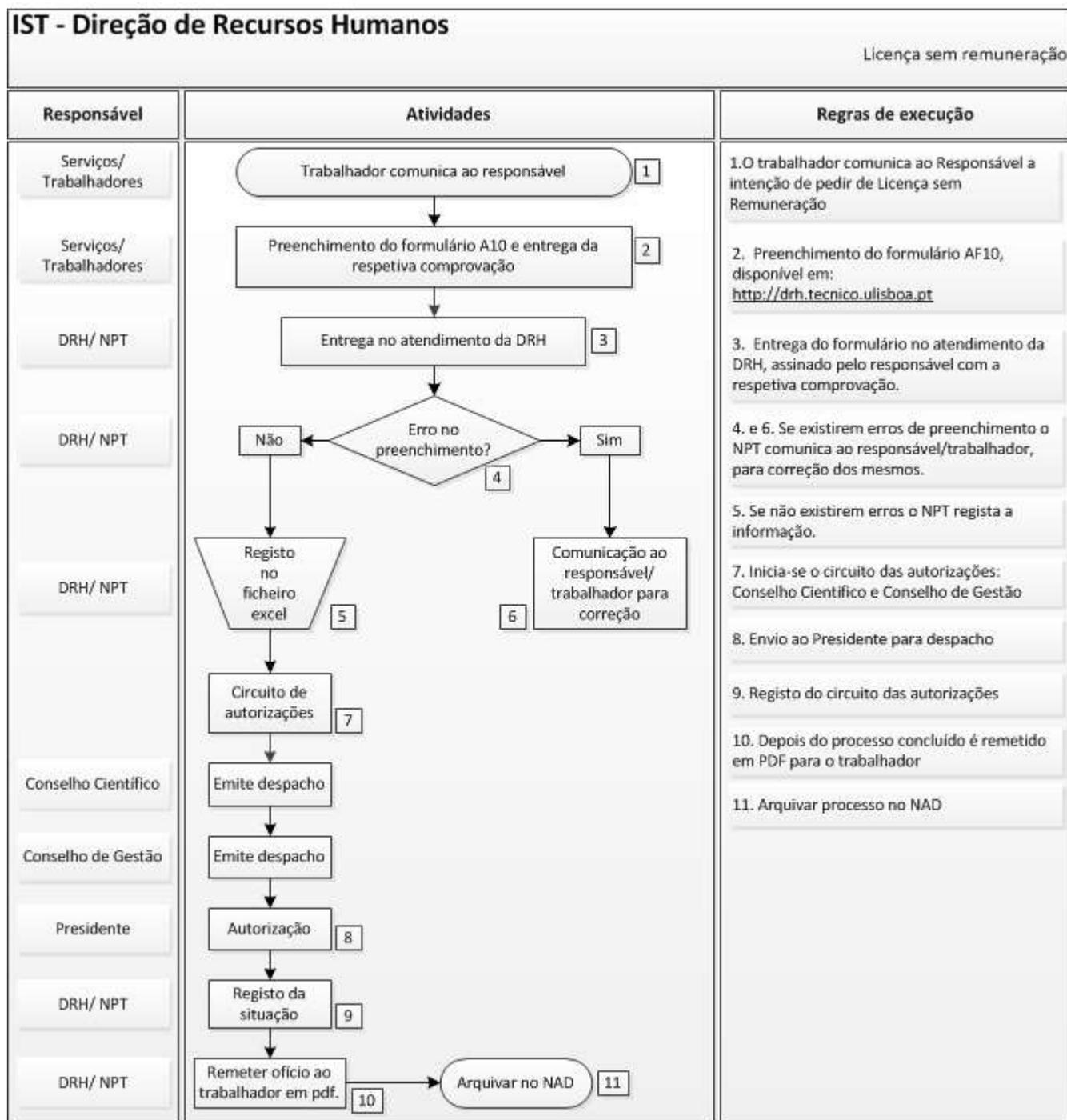
**A quem se aplica este procedimento**

Trabalhadores não docentes do IST.

Versão 01	Elaborado por: Aida Silva	Página: 158
	Verificado por: Glória Pinheiro	
	Aprovado por: CG	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 3.1 Área Comum de RH Capítulo: 3 – Núcleo de Prestação do Trabalho
		Revisão n.º01-15 Data: dez. 2015

## Fluxograma



Versão 01	Elaborado por: Aida Silva	Página: 159
	Verificado por: Glória Pinheiro	
	Aprovado por: CG	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 3.1 Área Comum de RH Capítulo: 3 – Núcleo de Prestação do Trabalho
		Revisão n.º01-15 Data: dez. 2015

## MAPA DO PROCESSO

### Descrição do Processo 11: Licença sem remuneração

Responsável	Identificação	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
Aida, Manuela, Lurdes Marcelino, Mónica, Margarida, Ana, Antónia	Licença sem remuneração	Sempre que haja um pedido de licença sem remuneração / após a receção do documento	Verificação da documentação em anexo	Lançamento no ficheiro excel	No atendimento da DRH	CC, CG; Presidente	CC, CG	Presidente

Versão 01	Elaborado por: Aida Silva	Página: 160
	Verificado por: Glória Pinheiro	
	Aprovado por: CG	