




TÉCNICO LISBOA

Manual de Procedimentos

Volume 3.3 – Assessoria Técnica

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 3.3 Assessoria Técnica
		Revisão n.º: 01-15 Data: dez. 2015

Índice

Legislação aplicável.....	3
Mapa de Atualização do Documento	6
Capítulo 1 – Assessoria Técnica	7
Processo 1 – Elaboração e análise do Balanço Social do IST	7
Processo 2 – Relatório das Atividades de Formação Profissional (RAF).....	10
Processo 3 – Mobilidade institucional.....	14
Processo 4 – Apuramento mensal de postos de trabalho previstos e não ocupados / art.º. 56 da LOE 2015.....	20
Processo 5 – Mapa de Pessoal.....	22
Processo 6 – Protocolos e Acordos	25
Processo 7 – Emissão de informações e pareceres jurídicos / respostas a pedidos de dados..	28
Processo 8 – Manual de Procedimentos	30
Processo 9 – Manutenção e atualização da plataforma do SIADAP	32
Processo 10 – Gestão e manutenção da página web da DRH.....	35
Processo 11 – Tratamento e difusão da informação de interesse para toda a DRH e outros serviços.....	37


Versão 00	Elaborado por: Glória Pinheiro	Página: 2
	Verificado: Miguel Coimbra	
	Aprovado: CG	

	<h1 style="color: blue;">MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 3.3 Assessoria Técnica
		Revisão n.º: 01-15 Data: dez. 2015

Legislação aplicável


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 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 47/2012, de 29 de agosto	Procede à quarta alteração ao Código do Trabalho, aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro, por forma a adequá-lo à Lei n.º 85/2009, de 27 de agosto, que estabelece o regime da escolaridade obrigatória para as crianças e jovens que se encontram em idade escolar e consagra a universalidade da educação pré-escolar para as crianças a partir dos 5 anos de idade
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

Versão 00	Elaborado por: Glória Pinheiro	Página: 3
	Verificado: Miguel Coimbra	
	Aprovado: CG	

	<h2 style="color: blue;">MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h2>	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 3.3 Assessoria Técnica
		Revisão n.º: 01-15 Data: dez. 2015


Legislação	Descrição
Lei n.º 3/2012, de 10 de janeiro	Estabelece um regime de renovação extraordinária dos contratos de trabalho a termo certo, bem como o regime e o modo de cálculo da compensação aplicável aos contratos objeto dessa renovação
Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro	Aprova o Código do Trabalho
Lei n.º 105/2009, de 14 de setembro	Regulamenta e altera o Código do Trabalho, aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro, e procede à primeira alteração da Lei n.º 4/2008, de 7 de fevereiro
Lei n.º 80/2013, de 28 de novembro	Estabelece o regime jurídico da requalificação de trabalhadores em funções públicas visando a melhor afetação dos recursos humanos da Administração Pública, e procede à nona alteração à Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, à quinta alteração ao Decreto-Lei n.º 74/70, de 2 de março, à décima segunda alteração ao Decreto-Lei n.º 139-A/90, de 28 de abril, à terceira alteração ao Decreto-Lei n.º 132/2012, de 27 de junho, revogando a Lei n.º 53/2006, de 7 de dezembro.
Lei n.º 66-B/2007 de 28 de dezembro	Estabelece o sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho na administração pública - SIADAP
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.

Versão 00	Elaborado por: Glória Pinheiro	Página: 4
	Verificado: Miguel Coimbra	
	Aprovado: CG	

	<h2 style="color: blue;">MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h2>	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 3.3 Assessoria Técnica
		Revisão n.º: 01-15 Data: dez. 2015

Legislação	Descrição
Lei 49/2012, de 29 de agosto	Procede à adaptação à administração local da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, alterada pelas Leis n.os 51/2005, de 30 de agosto, 64-A/2008, de 31 de dezembro, 3-B/2010, de 28 de abril, e 64/2011, de 22 de dezembro, que aprova o estatuto do pessoal dirigente dos serviços e organismos da administração central, regional e local do Estado
Decreto Regulamentar n.º 14/2008, de 31 de julho	Identifica os níveis da tabela remuneratória única dos trabalhadores que exercem funções públicas correspondentes às posições remuneratórias das categorias das carreiras gerais de técnico superior, de assistente técnico e de assistente operacional
Decreto-Lei 190/96, de 9 de outubro.	Regulamenta a elaboração do balanço social na Administração Pública
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

Versão 00	Elaborado por: Glória Pinheiro	Página: 5
	Verificado: Miguel Coimbra	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 3.3 Assessoria Técnica
		Revisão n.º: 01-15 Data: dez. 2015


Mapa de Atualização do Documento

Responsável	O quê	Quando	Como	Resultado/ Registo
Glória Pinheiro (AT)	Atualização de todos os capítulos	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 00	Elaborado por: Glória Pinheiro	Página: 6
	Verificado: Miguel Coimbra	
	Aprovado: CG	

	<h1 style="color: blue;">MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 3.3 Assessoria Técnica
		Revisão n.º: 01-15 Data: dez. 2015

Capítulo 1 – Assessoria Técnica

Processo 1 – Elaboração e análise do Balanço Social do IST

Objetivo e âmbito

O Balanço Social deve ser realizado anualmente até 31 de março, com referência a 31 de dezembro do ano anterior. A elaboração do Balanço Social do IST é da competência da AT e visa a recolha, tratamento e organização da informação de modo a permitir a realização do mesmo.

Definições

O Balanço Social é um instrumento de planeamento e gestão dos Recursos Humanos foi institucionalizado para os organismos autónomos da Administração Pública. Tem como objetivo fornecer um conjunto de informações essenciais sobre a situação social da organização e dos recursos humanos do IST.

Enquadramento legal e Referências

Decreto-Lei n.º 155/92, de 28 de julho

Decreto-Lei n.º 190/96, de 09 de outubro

Responsabilidades

Elaboração – Assessoria Técnica

Verificação – Assessoria Técnica

Aprovação – Diretor


Implementação – Assessoria Técnica

Descrição

Os dados são recolhidos diretamente da base de dados existente na aplicação GIAF / Balanço Social e ainda com informação de dados solicitados a alguns Serviços / Núcleos:

- Núcleo de Contabilidade Central, Núcleo de Compras e Aprovisionamento e Direção académica: Dados sobre **Formação Profissional**;

Versão 00	Elaborado por: Glória Pinheiro	Página: 7
	Verificado: Miguel Coimbra	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 3.3 Assessoria Técnica
		Revisão n.º: 01-15 Data: dez. 2015

- Direção de Apoio Jurídico: Dados sobre **Disciplina**
- Núcleo de Segurança, Higiene e Saúde: Informação sobre **Higiene e segurança**

Após os dados recolhidos procede-se à compilação, verificação e análise dos mesmos. É preenchido o ficheiro com os dados do Balanço Social e posteriormente transformado em PDF para posterior publicitação na página da DRH. É também enviado às entidades referenciadas infra:



Até 31 de março


- Remessa do BS à comissão de trabalhadores ou, na falta desta, às comissões ou delegações sindicais existentes que, no prazo de 15 dias, deverão emitir parecer escrito (n.º 1/2 - art.º 3.º);

Até 15 de Abril

- Divulgação por todos os trabalhadores através da sua publicitação na página da DRH (n.º 3 - art.º 4.º);
- Remessa de cópia à Reitoria da Universidade de Lisboa.

Simultaneamente, é necessário consultar o site da DGAEP onde está disponível, para download, o ficheiro Excel com os quadros do Balanço Social, que são preenchidos com os dados do IST para posterior envio via email à DGAEP (planeam.rhs@dgaep.gov.pt).

Versão 00	Elaborado por: Glória Pinheiro	Página: 8
	Verificado: Miguel Coimbra	
	Aprovado: CG	

	<h2 style="color: blue;">MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h2>	Direção de Recursos Humanos
		Volume:3.3. Assessoria Técnica
		Revisão n.º01-15 Data:out.2015

MAPA DO PROCESSO

Descrição do Processo 1: Balanço Social do IST

Responsável	Identificação	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
Glória Pinheiro	Elaboração do Balanço Social do IST; Preenchimento do ficheiro da DAGEP	Até 31 de março	Recolha de dados, análise e elaboração do BS	Balanço Social do IST	Não se aplica	Publicado na página da DRH; Envio do ficheiro à DGAEP	Diretor	Diretor

Versão 00-15 Data: dez. 2015	Elaborado por: Glória Pinheiro	Página: 9
	Verificado: Miguel Coimbra	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 3.3. Assessoria Técnica
		Revisão n.º 01-15 Data: dez. 2015

Processo 2 – Relatório das Atividades de Formação Profissional (RAF)

Objetivo e âmbito

O Questionário RAF do IST tem de ser elaborado e preenchido anualmente, na perspetiva da formação profissional realizada pelos trabalhadores do IST no período de 1 de janeiro a 31 de dezembro do ano anterior.

Definições

O Questionário RAF é um dos instrumentos para a produção do RAF de determinado ano, a ser preenchido por todos os serviços e organismos da Administração Pública Central, Local e Regional.

Enquadramento legal e Referências

Não se aplica.

Responsabilidades

Elaboração – Assessoria Técnica

Verificação – Assessoria Técnica

Aprovação – Diretor

Implementação – Assessoria Técnica

Descrição

Pedido e recolha de dados da Formação Profissional realizada pelos trabalhadores do IST, aos seguintes serviços:

- Núcleo de Contabilidade Central;
- Núcleo de Compras e Aprovisionamento;
- Núcleo de Pós-Graduação e Formação Continua.

A AT compila e organiza toda a informação recolhida.

No site do INA em www.ina.pt, realiza o download dos formulários para posterior preenchimento.

Versão 00	Elaborado por: Glória Pinheiro	Página: 10
	Verificado: Miguel Coimbra	
	Aprovado: CG	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 3.3. Assessoria Técnica
		Revisão n.º 01-15 Data: dez. 2015

Após o seu preenchimento, tem de os submeter no site do INA (www.ina.pt) e enviar também email com informação para a Reitoria (formacao@reitoria.ulisboa.pt).

Exemplo, relativo ao IST em 2014, do nome a atribuir aos anexos:

- P3 (i-RAF):

P3-2014-102100600.xlsm

- Questionário RAF:

RAF-2014-102100600.xlsm

Nota: É necessário confirmar se código SIOE (102100600) está igual nos 2 documentos.

Exemplo de Questionário RAF, constituído por 7 folhas:



O Anexo **P3 (i-RAF)** constitui um instrumento de registo para o acompanhamento da formação durante o ano corrente.

Deste modo, deve-se ir registando a informação ao longo do ano, acompanhando o planeamento e realização de formação profissional de todos os trabalhadores do IST.

Ao fazê-lo temos informação permanente e atualizada com produção automática de Indicadores de Execução da Formação para suporte à gestão, conforme figura infra:

Versão 00	Elaborado por: Glória Pinheiro	Página: 11
	Verificado: Miguel Coimbra	
	Aprovado: CG	


P3 - Indicadores de Execução da Formação

Situação	Nº de Ações	Duração Prevista (horas)	Duração Efetiva (horas)	Nº de Formandos Previstos	Nº de Formandos Efetivos	Volume de Formação Previsto	Volume de Formação Efetivo	Custos Diretos Estimados (€)	Custos Diretos Efetivos (€)	OBS.
Planeadas	12	210,00	—	118	—	4.780,00	—	5.180,00	—	Ponto 5.1 do RAF
Planeadas e realizadas	9	—	252,00	—	125	—	3.547,00	—	3.120,00	Ponto 5.1 do RAF
Indicadores de Execução do Plano de Formação (%)	Nº de Ações	Nº de Horas		Nº de Formandos (participações)		Volume de Formação		Custos Diretos		OBS.
	75,0%	72,0%		76,8%		74,2%		88,8%		Ponto 5.2 do RAF
Situação	Nº de Ações	Duração Prevista (horas)	Duração Efetiva (horas)	Nº de Formandos Previstos	Nº de Formandos Efetivos	Volume de Formação Previsto	Volume de Formação Efetivo	Custos Diretos Estimados (€)	Custos Diretos Efetivos (€)	OBS.
Realizadas, não planeadas	3	—	30,00	—	22	—	300,00	—	550,00	Ponto 5.2 do RAF

No período de entrega do Questionário RAF (a partir do final do primeiro trimestre ao ano seguinte a que diz respeito), os dois ficheiros (questionário e i-RAF) têm de ser entregues on-line em www.ina.pt, em conjunto.



Submeter os dois questionários no site do INA – www.ina.pt, até ao dia 30 de abril.

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 3.3. Assessoria Técnica
		Revisão n.º 01-15 Data: dez. 2015

MAPA DO PROCESSO

Descrição do Processo 2: Relatório das Atividades de Formação Profissional (RAF)

Responsável	Identificação	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
Glória Pinheiro	Relatório das Atividades de Formação Profissional (RAF)	Até 30 de abril	Recolha, compilação e análise da formação profissional relativa aos trabalhadores do IST, com o objetivo de preencher os ficheiros: - P3; -Questionário RAF	Relatório das Atividades de Formação Profissional (RAF)	INA	Reitoria da UL; INA	Diretor	Diretor

Versão 00	Elaborado por: Glória Pinheiro	Página: 13
	Verificado: Miguel Coimbra	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 3.3. Assessoria Técnica
		Revisão n.º 01-15 Data: dez. 2015

Processo 3 – Mobilidade institucional

Objetivo e âmbito

A Mobilidade institucional tem como suporte a aplicação informática Mobilidade disponibilizada através da Intranet, nas Aplicações Centrais do IST, em <https://dot.tecnico.ulisboa.pt/>, mediante autenticação através do IST ID e da respetiva palavra-chave.

Definições

Mobilidade institucional é o processo que possibilita ao trabalhador, mediante concordância das partes interessadas, mudar de posto de trabalho dentro do IST, mantendo inalterável a carreira, categoria e posição remuneratória até então ocupada.

Todos os processos de mobilidade institucional são realizados na aplicação da Mobilidade. Tem como principais objetivos, o registo/candidatura por parte do trabalhador para ver alterado o seu posto de trabalho e a divulgação por parte dos responsáveis/ coordenadores dos serviços, de postos de trabalho vagos/necessários a ocupar.

Enquadramento legal e Referências

Não se aplica

Responsabilidades

Elaboração – Assessoria Técnica

Verificação – Assessoria Técnica

Aprovação – Vice-Presidente para os Assuntos de Pessoal

Implementação – Vice-Presidente para os Assuntos de Pessoal

Descrição

O processo tem início e formaliza-se com o registo do pedido na aplicação, devidamente fundamentado por parte do interessado.

A AT, enquanto responsável pela gestão do processo, analisa o pedido e verifica se existem candidatos disponíveis e analisa as atividades/funções do trabalhador

Versão 00	Elaborado por: Glória Pinheiro	Página: 14
	Verificado: Miguel Coimbra	
	Aprovado: CG	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 3.3. Assessoria Técnica
		Revisão n.º 01-15 Data: dez. 2015

identificando as competências deste, de modo a aferir correspondência verificando se estas se adequam ao perfil pretendido, estabelecendo para o efeito contactos com as partes interessadas.

No caso de existirem candidatos em bolsa com o perfil adequado à oferta, a AT seleciona os trabalhadores e reencaminha-os, via aplicação, para o dirigente ou responsável hierárquico que criou a oferta; caso não existam candidatos disponíveis/adequados ao perfil solicitado, a AT submete o pedido para recrutamento interno.

Concluído o processo a DRH envia informação referente ao processo de mobilidade ao Conselho de Gestão a solicitar despacho com indicação da data de mudança de posto de trabalho por parte do requerente, bem como os centros de custos envolvidos.

A aplicação permite:

1. Criar OFERTA

O pedido para ocupação de posto de trabalho deve ser fundamentado e carece de autorização do Vice-Presidente para os Assuntos de Pessoal.

O dirigente ou responsável hierárquico que pretenda “criar oferta”, necessita de preencher o formulário com os seguintes campos obrigatórios (referenciados, na aplicação, com asterisco):

- Número de vagas;
- Local de trabalho;
- Carreira/categoria;
- Características do posto de trabalho;
- Perfil das funções;
- Indicar os documentos necessários para candidatura.

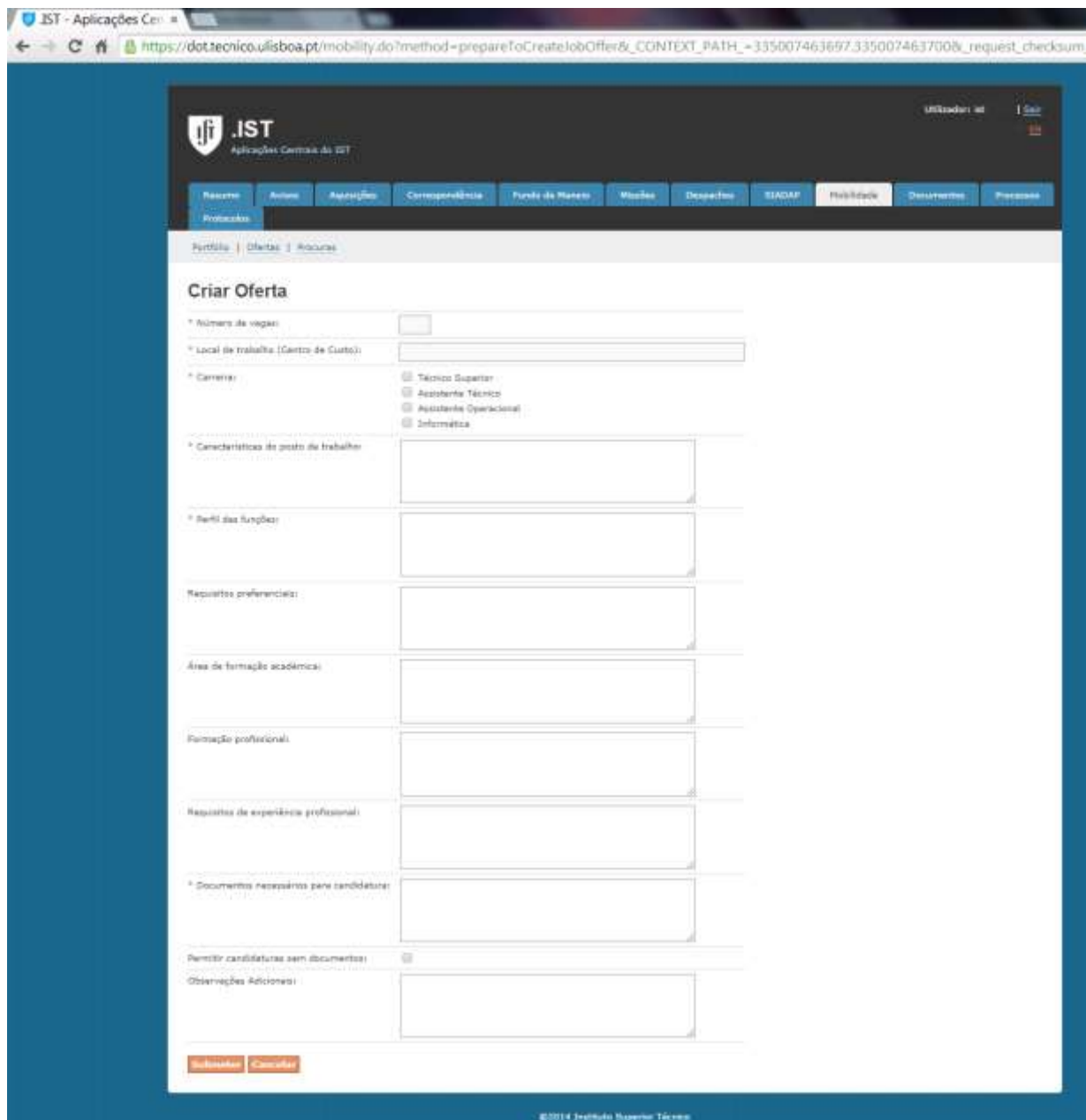
Enquanto o processo não for submetido para apreciação da DRH, é sempre possível anular ou modificar os dados da oferta.

Preenchidos os campos obrigatórios é necessário “submeter para apreciação da DRH”.

Versão 00	Elaborado por: Glória Pinheiro	Página: 15
	Verificado: Miguel Coimbra	
	Aprovado: CG	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 3.3. Assessoria Técnica
		Revisão n.º 01-15 Data: dez. 2015

Exemplo do Menu “Criar Oferta”



Após validação por parte da AT é necessário definir o júri.

1.1. O Júri é designado pelo dirigente ou responsável hierárquico que coloca a oferta.

Versão 00	Elaborado por: Glória Pinheiro	Página: 16
	Verificado: Miguel Coimbra	
	Aprovado: CG	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 3.3. Assessoria Técnica
		Revisão n.º 01-15 Data: dez. 2015

Deve ser constituído por número ímpar com um mínimo de 3 elementos integrados em categoria com grau de complexidade igual ou superior a que se refere o recrutamento interno, exceto quando exerçam cargos de direção superior.

No mesmo ato é definido o presidente do júri.

A AT estabelece um prazo para apresentação das candidaturas, entre um mínimo de 10 e um máximo de 15 dias úteis, contados a partir do dia seguinte ao da publicação.

1.2. O recrutamento interno é publicitado através dos seguintes meios:

Comunicação a todos os trabalhadores não docentes do IST a informar da abertura do recrutamento interno, gerada e enviada automaticamente pela aplicação;

Divulgação na página eletrónica da DRH, em <http://drh.tecnico.ulisboa.pt/>.

1.3. A apresentação da candidatura é efetuada dentro do prazo indicado no aviso do recrutamento interno, por via eletrónica, e não serão aceites candidaturas em suporte de papel.

O candidato visualiza a(s) oferta(s) e decide qual o recrutamento a que se pretende candidatar anexando, para o efeito, os documentos exigidos no aviso.

1.4. Os métodos de seleção a utilizar são da única responsabilidade do júri e podem ser a avaliação curricular e/ou entrevista.

1.5. Terminado o prazo para apresentação das candidaturas, o júri procede à apreciação das mesmas e à verificação dos documentos pedidos e convoca os candidatos para a realização de entrevista, caso se aplique.


O Júri delibera e elabora a ata única de decisão final.

A ata é assinada pelos membros do júri, digitalizada e disponibilizada na aplicação.

A DRH verifica a existência da ata e dá conhecimento a todos os candidatos via correio eletrónico.

1.6. A consolidação definitiva do processo opera-se mediante a concordância de todas as partes envolvidas no processo e carece de autorização do Vice-Presidente para

Versão 00	Elaborado por: Glória Pinheiro	Página: 17
	Verificado: Miguel Coimbra	
	Aprovado: CG	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 3.3. Assessoria Técnica
		Revisão n.º 01-15 Data: dez. 2015

os Assuntos de Pessoal, sendo posteriormente comunicada à Direção de Recursos Humanos para que proceda às alterações resultantes da transferência.

2. Inserir “PROCURA”

O trabalhador que pretenda mudar de posto de trabalho deve efetuar o registo na aplicação no menu “procuras”.

2.1. O link para o registo só é disponibilizado após o trabalhador inserir informação profissional no seu portfolio, nomeadamente:

- Identificação do requerente: nome e número mecanográfico (gerada automaticamente pela aplicação);
- Carreira/categoria detida pelo trabalhador (informação obrigatória);
- Habilitações/área académica e documentos relevantes para o efeito (informação facultativa).

2.2. Após a submissão do pedido, é atribuído automaticamente um número ao processo, esse registo é válido durante um ano e somente o interessado e a DRH têm acesso e visualizam o mesmo.

2.3. O trabalhador pode, ainda, a qualquer momento alterar procura, submeter para publicação e anular procura.

3. Manutenção

Após um processo de recrutamento interno, as candidaturas não selecionadas e desde que autorizadas pelo trabalhador, serão analisadas para resolver eventuais necessidades de ocupação de postos de trabalho no âmbito do mapa de pessoal do IST.


Versão 00	Elaborado por: Glória Pinheiro	Página: 18
	Verificado: Miguel Coimbra	
	Aprovado: CG	

MAPA DO PROCESSO

Descrição do Processo 3: Mobilidade institucional

Responsável	Identificação	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
Glória Pinheiro	Mobilidade institucional	Após inserção do(s) pedido(s) na aplicação da mobilidade	Através da validação dos dados inseridos na aplicação; Acompanhamento do processo; Publicitação do pedido (divulgação à escola); Conclusão do processo.	Alteração / ocupação posto de trabalho	Responsável do serviço ou trabalhador	Conselho de Gestão	Vice-Presidente para os Assuntos de Pessoal	Vice-Presidente para os Assuntos de Pessoal

Versão 00	Elaborado por: Glória Pinheiro	Página: 19
	Verificado: Miguel Coimbra	
	Aprovado: CG	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 3.3. Assessoria Técnica
		Revisão n.º 01-15 Data: dez. 2015

Processo 4 – Apuramento mensal de postos de trabalho previstos e não ocupados / art.º. 56 da LOE 2015

Objetivo e âmbito

Realizar o apuramento mensal dos postos de trabalho previstos e não ocupados tendo em conta o artigo 56º da Lei do orçamento de Estado de 2015.

Definições

Fazer o apuramento mensal de postos de trabalho previstos e não ocupados com o objetivo de cumprir o estipulado no art.º 56 da LOE 2015 e apresentação de mapas de previsão de encargos com o pessoal.

Enquadramento legal e Referências

Artigo 56 da Lei n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro - Orçamento do Estado para 2015

Responsabilidades

Elaboração – Assessoria Técnica

Verificação – Assessoria Técnica

Aprovação – Diretor

Implementação – Assessoria Técnica

Descrição

Para realizar o Apuramento mensal de postos de trabalho previstos e não ocupados com o objetivo de cumprir o estipulado no art.º. 56 do LOE 2015, é necessário:

- Retirar uma listagem do GIAF e compará-la com a listagem do mês anterior do apuramento mensal de postos de trabalho previstos e não ocupados / art.º. 56 do LOE 2015, com o objetivo de verificar as saídas / entradas e mudanças de situação;
- Consultar o ficheiro disponível nos vários Núcleos da DRH com todas as mudanças de situação (aposentações, rescisões, novas entradas, licenças sem remuneração, etc.).
- Elaborar o ficheiro com o apuramento mensal.

Versão 00-15 Data: dez. 2015	Elaborado por: Glória Pinheiro	Página: 20
	Verificado: Miguel Coimbra	
	Aprovado: CG	

Descrição do Processo 4: Apuramento mensal de postos de trabalho previstos e não ocupados / art.º. 56 da LOE 2015

Responsável	Identificação	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
Claudia Pinto	Apuramento mensal de postos de trabalho previstos e não ocupados / art.º. 56 da LOE 2015	Todos os meses	Atualização da base de dados mensal em excel e elaboração de mapas com a contagem dos postos de trabalho ocupados	Ficheiro com o apuramento mensal dos postos de trabalho	Não se aplica	Conselho de Gestão	Diretor	Vice-Presidente para os Assuntos de Pessoal

Versão 00	Elaborado por: Glória Pinheiro	Página: 21
	Verificado: Miguel Coimbra	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	ÁREA: Direção de Recursos Humanos
		Volume: 3.3. Assessoria Técnica
		Revisão n.º01-15 Data: dez. 2015

Processo 5 – Mapa de Pessoal

Objetivo e âmbito

Os mapas de pessoal (Docentes e Investigadores e Técnicos e administrativos) são aprovados, mantidos ou alterados pela entidade competente para a aprovação da proposta de orçamento.

Definições

É um documento que contém o número e as áreas de atividade que o IST necessita para o desenvolvimento da sua atividade. Os mapas de pessoal são tornados públicos por afixação no órgão ou serviço e inserção em página eletrónica da DRH.

O mapa de pessoal contém a indicação do número de postos de trabalho de que o IST carece para o desenvolvimento das respetivas atividades, caracterizados em função:

- a) Da atribuição, competência ou atividade que o seu ocupante se destina a cumprir ou a executar;
- b) Tipo de vínculo e lugares ocupados e a ocupar;
- c) Do cargo ou da carreira e categoria que lhes correspondam.

Enquadramento legal e Referências

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

Responsabilidades

Elaboração – Assessoria Técnica

Verificação – Diretor

Aprovação – Conselho de Gestão

Implementação – Assessoria Técnica

Descrição

Para elaborar o mapa de pessoal é necessário:

Versão 00	Elaborado por: Glória Pinheiro	Página: 22
	Verificado: Miguel Coimbra	
	Aprovado: CG	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	ÁREA: Direção de Recursos Humanos
		Volume: 3.3. Assessoria Técnica
		Revisão n.º01-15 Data: dez. 2015

- Retirar uma listagem do GIAF e compará-la com a listagem de apuramento mensal de postos de trabalho previstos e não ocupados / art.º 56 do LOE 2015,
- Consultar nos vários Núcleos da DRH o ficheiro com todas as mudanças de situação;
- Verificar as saídas / entradas e mudanças de situação tendo em conta, os concursos abertos e não terminados e as aposentações previstas;
- Prever as necessidades de postos de trabalho a ocupar.

Por fim elaborar os mapas para os seguintes cargos / carreiras:

- Órgãos de gestão
- Docentes
- Investigadores
- Técnicos e Administrativos

Exemplo do Mapa de pessoal da Carreira Docente Universitária

ÁREA DE ATIVIDADE	TIPO DE VÍNCULO	DOCENTE UNIVERSITÁRIA												TOTAL
		Professor Catedrático			Professor Associado			Professor Auxiliar			Assistente			
		Ocupados	A ocupar	Total	Ocupados	A ocupar	Total	Ocupados	A ocupar	Total	Ocupados	A ocupar	Total	
Ensino e Investigação em Engenharia, Ciência e Tecnologia	Indeterminado	93,0	7,0	100,0	175,0	20,0	195,0	408,0	10,0	418,0			0,0	713,0
	Determinado	8,0	0,0	8,0	9,0		9,0	58,0		58,0	13,0		13,0	88,0
	Total	101,0	7,0	108,0	184,0	20,0	204,0	466,0	10,0	476,0	13,0	0,0	13,0	801,00

- Enviar os mapas para o CG para aprovação;
- O CG envia para a Reitoria para aprovação.

Versão 00	Elaborado por: Glória Pinheiro	Página: 23
	Verificado: Miguel Coimbra	
	Aprovado: CG	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 3.3. Assessoria Técnica
		Revisão n.º 01-15 Data: dez. 2015

MAPA DO PROCESSO

Descrição do Processo 5: Mapa de Pessoal do IST

Responsável	Identificação	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
Claudia Pinto	Mapas de Pessoal	Anualmente e até ao final de julho	Comparar com o mapa do ano anterior, tendo em conta todas as mudanças de situação e previsões de necessidades de postos de trabalho a ocupar	Mapas de Pessoal	Não se aplica	CG	CG	CG; Reitoria

Versão 00	Elaborado por: Glória Pinheiro	Página: 24
	Verificado: Miguel Coimbra	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 3.3. Assessoria Técnica
		Revisão n.º 01-15 Data: dez. 2015

Processo 6 – Protocolos e Acordos

Objetivo e âmbito

O IST celebra protocolos e acordos com diversas empresas e entidades, ao abrigo dos quais os nossos colaboradores podem aceder, em condições vantajosas, a diversos produtos e serviços.

Definições

Realização de protocolos / acordos com o IST, onde resulta um conjunto de condições preferenciais para os membros da comunidade do IST

Enquadramento legal e Referências

Diversos protocolos disponibilizados na página web da DRH em:

<http://drh.tecnico.ulisboa.pt/protocolos-e-acordos/>

Responsabilidades

Elaboração – Assessoria Técnica

Verificação – Vice-Presidente para os Assuntos de Pessoal

Aprovação – Vice-Presidente para os Assuntos de Pessoal

Implementação – Assessoria Técnica

Descrição

As empresas contactam a DRH no sentido de realizar protocolos / acordos / parcerias com o IST.

Caso haja vantagem para a comunidade do IST, os interessados enviam uma proposta para a AT, que a analisa e negocia.

Em caso de necessidade poderá ainda ser marcada uma reunião entre o responsável do protocolo, a AT e o Vice-presidente para os Assuntos de Pessoal, caso contrário a proposta é enviada diretamente para o Vice-presidente para aprovação.

Havendo interesse entre as partes é firmado o protocolo com as condições especificadas.

Versão 00	Elaborado por: Glória Pinheiro	Página: 25
	Verificado: Miguel Coimbra	
	Aprovado: CG	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 3.3. Assessoria Técnica
		Revisão n.º 01-15 Data: dez. 2015

O protocolo é realizado em duplicado, ficando um na posse do Primeiro Outorgante e outro na posse do Segundo Outorgante.


A AT carimba o documento com selo branco.

Entrega um original no CG e envia o outro por correio registado para a empresa.

O documento é digitalizado e disponibilizado na página da DRH para conhecimento de todos os trabalhadores.

Simultaneamente é enviado um email à escola por parte do vice-presidente para os Assuntos de Pessoal a informar que o protocolo foi firmado.

Versão 00	Elaborado por: Glória Pinheiro	Página: 26
	Verificado: Miguel Coimbra	
	Aprovado: CG	


	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 3.3. Assessoria Técnica
		Revisão n.º 01-15 Data: dez. 2015

MAPA DO PROCESSO

Descrição do Processo 6: Protocolos e acordos

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:		
Claudia Pinto	Protocolos / acordos / parcerias com diversas empresas em várias áreas.	Sempre que haja um contacto e interesse na realização do protocolo / acordo	Análise, negociação e/ou reunião entre o responsável pelo protocolo, AT, e o vice-presidente para os AP.	Firmamento do protocolo.	DRH	CG	Vice-Presidente para os Assuntos de Pessoal	Vice-Presidente para os Assuntos de Pessoal

Versão 00	Elaborado por: Glória Pinheiro	Página: 27
	Verificado: Miguel Coimbra	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 3.3. Assessoria Técnica
		Revisão n.º 01-15 Data: dez. 2015

Processo 7 – Emissão de informações e pareceres jurídicos / respostas a pedidos de dados

Objetivo e âmbito

Responder aos diversos pedidos de dados, informações e pareceres efetuados à Direção de Recursos Humanos.

Definições

Dar resposta aos vários pedidos realizados pelos serviços do IST e a instituições externas.

Enquadramento legal e Referências

Vários documentos, orientações e legislação em vigor.

Responsabilidades

Elaboração – Assessoria Técnica

Verificação – Assessoria Técnica

Aprovação – Diretor

Implementação – Assessoria Técnica

Descrição

São enviados à DRH diversos pedidos de informações e de dados relativos aos recursos humanos do IST.


A AT responde a esses pedidos em tempo útil sendo, por vezes, necessário consultar os processos individuais dos trabalhadores, a aplicação GIAF, e bases de dados internas a fim de dar resposta aos pedidos.

Versão 00	Elaborado por: Glória Pinheiro	Página: 28
	Verificado: Miguel Coimbra	
	Aprovado: CG	

Descrição do Processo 7: Emissão de informações e pareceres jurídicos / respostas a pedidos de dados

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:		
Glória Pinheiro; Claudia Pinto; Claudia Jacinto	7. Emissão de informações / pareceres jurídicos; respostas a pedidos de dados	Sempre que haja algum pedido de informação / parecer		Pedidos realizados	Vários serviços internos e externos	O órgão ou serviço que realizou o pedido	AT	Diretor

Versão 00	Elaborado por: Glória Pinheiro	Página: 29
	Verificado: Miguel Coimbra	
	Aprovado: CG	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 3.3. Assessoria Técnica
		Revisão n.º 01-15 Data: dez. 2015

Processo 8 – Manual de Procedimentos

Objetivo e âmbito

Elaborar e rever o manual de procedimentos da Direção de Recursos Humanos do IST.

Definições

O Manual de Procedimentos constitui um instrumento que se destina a definir o conjunto de metodologias, procedimentos e ferramentas de trabalho que devem ser usados, de modo a garantir as condições de cumprimento sistemático e uniforme das normas e dos objetivos definidos, com base em descrição escrita, completa, detalhada e clara das tarefas ou funções a desempenhar, acompanhada de instruções específicas e precisas para o seu desempenho.

Enquadramento legal e Referências

Não se aplica

Responsabilidades

Elaboração – Assessoria Técnica

Verificação – Assessoria Técnica

Aprovação – Diretor

Implementação – Assessoria Técnica

Descrição

Cada Núcleo da DRH elabora / revê o volume respetivo do manual de procedimentos, cabendo à AT compilar e rever o documento, composto por três volumes:

Após a sua conclusão o manual de procedimentos é enviado para a área da Qualidade e Auditoria Interna, para ser revisto e posteriormente aprovado pelos Órgãos de Gestão.

Versão 00	Elaborado por: Glória Pinheiro	Página: 30
	Verificado: Miguel Coimbra	
	Aprovado: CG	

Descrição do Processo 8: Manual de procedimentos da DRH

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:		
Glória Pinheiro	Elaboração / revisão do manual de procedimentos da DRH	Anualmente, ou sempre que haja alteração de procedimentos	Compilar, rever e atualizar os processos	Manual de procedimentos	Núcleos da DRH	AQAI	Diretor	CG

Versão 00	Elaborado por: Glória Pinheiro	Página: 31
	Verificado: Miguel Coimbra	
	Aprovado: CG	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 3.3. Assessoria Técnica
		Revisão n.º 01-15 Data: dez. 2015

Processo 9 – Manutenção e atualização da plataforma do SIADAP

Objetivo e âmbito

O SIADAP tem como suporte a aplicação informática SIADAP disponibilizada através da Intranet, nas Aplicações Centrais do IST, em <https://dot.tecnico.ulisboa.pt/>, mediante autenticação através do IST ID e da respetiva palavra-chave.

Definições

Manutenção e atualização da plataforma do SIADAP 3 referente aos trabalhadores técnicos e administrativos no IST e respetivo acompanhamento das várias fases do processo. Inicia e faz o acompanhamento do SIADAP 2.

Enquadramento legal e Referências

Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho [artigos 89.º a 91.º e alínea a) do artigo 5.º];

Lei n.º 66-B/2007 de 28 de dezembro (alterada pela Lei n.º 55-A/2010, de 31 de dezembro e pela Lei n.º 66-B/2012, de 31 de dezembro);

Portaria n.º 359/2013, de 13 de dezembro;

Despacho Normativo n.º 4-A/2010.

Responsabilidades

Elaboração – Assessoria Técnica

Verificação – Assessoria Técnica

Aprovação – Diretor

Implementação – Assessoria Técnica

Descrição

SIADAP 3 – O Subsistema de Avaliação do Desempenho dos Trabalhadores da Administração Pública, tem carácter bienal e respeita ao desempenho dos dois anos civis anteriores, iniciando-se o processo com a contratualização dos parâmetros de avaliação.

Versão 00	Elaborado por: Glória Pinheiro	Página: 32
	Verificado: Miguel Coimbra	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 3.3. Assessoria Técnica
		Revisão n.º 01-15 Data: dez. 2015

Sempre que existe uma nova entrada / mudança de situação / alteração de dados profissionais relativos aos trabalhadores, é necessário na plataforma, inserir informação sobre o avaliado, avaliador, identificar a categoria, o serviço a que o trabalhador está afeto, tipo de vínculo que possui e qual o tipo de SIADAP (2 ou 3).

No caso de novos acessos a novos trabalhadores, é sempre necessário criar o processo, caso a informação na plataforma indique que o trabalhador não existe, a AT tem de contactar o mesmo para este fazer o login e entrar na plataforma, só assim a AT consegue criar o novo trabalhador.

A validação da informação constante da plataforma é realizada pelo Conselho Coordenador de Avaliação (CCA).

A AT faz ainda, o acompanhamento e verificação da definição de objetivos e das competências, contactando por vezes para o efeito os responsáveis dos trabalhadores.

SIADAP 2 – O Subsistema de Avaliação do Desempenho dos Dirigentes da Administração Pública efetua-se por ciclos avaliativos de cinco ou três anos, de acordo com a duração da comissão de serviço (cinco anos para os dirigentes superiores e três anos para os dirigentes intermédios), sendo feita no termo da comissão de serviço.

O SIADAP 2 é realizado em suporte de papel. A AT pré-preenche a ficha do trabalhador, e o Diretor envia as mesmas via email para o responsável do trabalhador para este definir os objetivos, com conhecimento para o avaliado e, com indicação dos prazos a cumprir.

A ficha depois de preenchida é remetida pelo avaliador novamente para a DRH que acompanha todo o processo até ao final.

Versão 00	Elaborado por: Glória Pinheiro	Página: 33
	Verificado: Miguel Coimbra	
	Aprovado: CG	

Descrição do Processo 9: SIADAP

Responsável	Identificação	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
Claudia Jacinto	Manutenção e atualização da plataforma do SIADAP	Sempre que haja alguma alteração/ informação para inserir na plataforma	Verificação da mudança e consequente alteração na plataforma	Plataforma do SIADAP atualizada	Informação recebida dos Núcleos da DRH e CG	Não se aplica	AT	AT

Versão 00	Elaborado por: Glória Pinheiro	Página: 34
	Verificado: Miguel Coimbra	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 3.3 Assessoria Técnica
		Revisão n.º 01-15 Data: nov. 2015

Processo 10 – Gestão e manutenção da página web da DRH

Objetivo e âmbito

Gerir e manter a página web da DRH atualizada.

Definições

Registo, criação, manutenção e atualização da página web da DRH, disponível no seguinte endereço: <http://drh.tecnico.ulisboa.pt/>

Enquadramento legal e Referências

<http://drh.tecnico.ulisboa.pt/>

Responsabilidades

Elaboração – Assessoria Técnica

Verificação – Assessoria Técnica

Aprovação – Diretor

Implementação – Assessoria Técnica

Descrição

É fundamental identificar qual a alteração / atualização e inserção de novos conteúdos e informações relevantes para os trabalhadores do IST.

Após identificação da informação / alteração é necessário efetuar a modificação ou inserir documentação, relativos aos seguintes assuntos:

- Formulários;
- Legislação/documentos;
- Procedimentos concursais;
- Notícias;
- Publicitação de atos.

Versão 00	Elaborado por: Glória Pinheiro	Página: 35
	Verificado: Miguel Coimbra	
	Aprovado: CG	

	<h2>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h2>	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 3.3 Assessoria Técnica
		Revisão n.º01-2015 Data: dez.2015

MAPA DO PROCESSO

Descrição do Processo 10: Gestão e manutenção da página web da DRH

Responsável	Identificação	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
Glória Pinheiro	Gestão e manutenção da página web da DRH	Sempre que haja alguma alteração/ informação para realizar na página	Verificação da mudança e consequente alteração na página	Página web da DRH atualizada.	Nova legislação e atualização da mesma; Informação dada dos Núcleos da DRH	Disponível na página web da DRH: http://drh.tecnico.ulisboa.pt/	AT	AT

Versão 00	Elaborado por: Glória Pinheiro	Página: 36
	Verificado: Miguel Coimbra	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 3.3. Assessoria Técnica
		Revisão n.º 01-15 Data: dez. 2015

Processo 11 – Tratamento e difusão da informação de interesse para toda a DRH e outros serviços

Objetivo e âmbito

Através de acesso diário ao Diário da República e de consulta a outras páginas oficiais.

Definições

Envio de informação pertinente para toda a DRH e outros serviços.

Enquadramento legal e Referências

Não se aplica

Responsabilidades

Elaboração – Assessoria Técnica

Verificação – Assessoria Técnica

Aprovação – Assessoria Técnica

Implementação – Assessoria Técnica

Descrição

A AT consulta diariamente o Diário da República eletrónico e outras páginas oficiais tais como, Portal das Finanças, DGAEP e IGEFE, etc.

Reunida a informação relevante para o exercício das competências da DRH, bem como dos seus colaboradores, a mesma é difundida, via correio eletrónico, dela se dando conhecimento a outros serviços do IST.

Após seleção, a informação considerada pertinente é ainda divulgada na página eletrónica da DRH.

Versão 00	Elaborado por: Glória Pinheiro	Página: 37
	Verificado: Miguel Coimbra	
	Aprovado: CG	

MAPA DO PROCESSO

Descrição do Processo 11: Tratamento e difusão da informação de interesse para toda a DRH e outros serviços

Responsável	Identificação	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
Claudia Jacinto	Tratamento e difusão da informação de interesse para toda a DRH e outros serviços	Diariamente	Verificação diária do Diário da República eletrónico e outras páginas oficiais	Envio por correio eletrónico da informação recolhida; Publicitação na página da DRH	Não se aplica	DRH e outros serviços	AT	AT

Versão 00	Elaborado por: Glória Pinheiro	Página: 38
	Verificado: Miguel Coimbra	
	Aprovado: CG	