



INSTITUTO
SUPERIOR
TÉCNICO

DIRECÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

Assunto: Entrega de formulários e pedidos de declarações à DRH-IST

Com o objectivo principal de simplificar e facilitar o relacionamento entre os trabalhadores que exercem as suas funções no IST e os serviços de recursos humanos, a Direcção de Recursos Humanos vem comunicar a forma digital de entrega de alguns formulários, a saber:

1. FORMULÁRIOS DA ASSIDUIDADE (NÃO DOCENTES E DOCENTES)

- 4 - Justificação da Não Marcação de Ponto
- 5 - Marcação de Férias
- 7 - Dispensa de Serviço
- 10 - Controlo de Assiduidade dos Trabalhadores em Serviço Externo
- 17 - Faltas por Motivo de Casamento
- 20 - Trabalhador-Estudante

Os formulários da assiduidade acima descritos devem ser enviados para o email assiduidade@drh.ist.utl.pt, aplicando-se as seguintes regras cumulativas para serem válidos:

- i) Constar a assinatura, digitalizada ou digital, do trabalhador e do responsável;
- ii) Dar-se conhecimento, em Cc..., no próprio email enviado, ao(s) responsável(is);
- iii) Cumprirem-se os prazos legais e internos relativos à matéria do formulário respectivo; e
- iv) Colocar-se no Assunto/Subject do email o objecto do pedido e o N.º MEC.

Em caso de ausência prolongada do(s) responsável(is), a assinatura deste(s) pode ser substituída por email deste enviado para o mesmo email disponibilizado (assiduidade@drh.ist.utl.pt) ou por email do responsável de nível superior ou substituto(em todos os casos, até ao final dos prazos de entrega).

Os formulários e os documentos justificativos anexos enviados por via digital devem ser guardados pelo período de dois anos (cinco anos para o Form. 20: Trabalhador-Estudante), obrigatório por lei, sob pena de invalidação ou inexistência do pedido, e dos seus efeitos. A DRH reserva-se o direito de solicitar em qualquer momento os originais da respectiva documentação comprovativa, para efeitos de controlo interno ou de auditoria.



INSTITUTO
SUPERIOR
TÉCNICO

DIRECÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

2. OUTROS FORMULÁRIOS DESMATERIALIZADOS

São ainda enviados os seguintes formulários para os respectivos emails indicados:

Form. 1 - Informação/Alteração dos Dados Pessoais -> npt@drh.ist.utl.pt (Núcleo de Prestação do Trabalho)

Form. 44 - Pedido de Informação da conta bancária -> nur@drh.ist.utl.pt (Núcleo de Remunerações, protecção e Benefícios Sociais)

Form. 45 - Pedido de cartão Galp Frota -> nur@drh.ist.utl.pt (Núcleo de Remunerações, protecção e Benefícios Sociais)

Form. 48 - Requisição de deslocação: caminho-de-ferro -> nur@drh.ist.utl.pt (Núcleo de Remunerações, protecção e Benefícios Sociais)

Declaração para comunicação/actualização da situação fiscal (art.92.º do código IRS -> nur@drh.ist.utl.pt (Núcleo de Remunerações, protecção e Benefícios Sociais)

3. PEDIDOS DE DECLARAÇÕES/DOCUMENTOS (QUE TAMBÉM SUBSTITUEM OS FORMULÁRIOS 29 E 47)

Os pedidos de declaração são feitos exclusivamente em correio electrónico dirigido para o email declaracoes@drh.ist.utl.pt, salvo os casos de pessoas que não têm email electrónico (do IST ou pessoal) que poderão fazê-lo no atendimento da DRH, depois de se confirmar a ausência de email institucional. Não haverá formulários para estes pedidos. A entrega da declaração pode ser feita via email, digitalizada, ou presencialmente, pelo que deve ser indicada pelo requerente a forma de entrega da declaração. Por definição, será entregue presencialmente no atendimento respectivo em razão da matéria.

Todos os pedidos dirigidos aos serviços da DRH, que não integrem formulários, devem conter a identificação profissional do requerente (NOME, MEC, CARREIRA, CATEGORIA, VÍNCULO, SERVIÇO, CC e EXTensão telefónica) para eventual comunicação.

Brevemente, será possível entregar mais formulários na forma digital, é nesse sentido que estamos a trabalhar até que todos os procedimentos da DRH sejam suportados por plataformas/aplicações *on line*.

Qualquer dúvida ou esclarecimento, enviar email para drh@drh.ist.utl.pt

A Direcção de Recursos Humanos