

**FLUXOGRAMAS DE PROCEDIMENTOS
DO
INSTITUTO SUPERIOR TÉCNICO**

SECÇÃO I

PROCEDIMENTOS ACADÉMICOS

- 1- Criação de cursos conferentes de grau;
- 2- Extinção de cursos conferentes de grau;
- 3- Alteração ou reformulação de ciclos de estudos;
- 4- Fixação de numeri clausi em cursos conferentes de grau;
- 5- Fixação e alteração de condições de ingresso em cursos conferentes de grau;
- 6- Fixação de propinas em cursos conferentes de grau;
- 7- Admissibilidade, seriação e colocação de candidatos a mudanças de curso e transferências, titulares de cursos médios e superiores, acesso a 2º ciclo e maiores de 23 anos;
- 8- Equivalências;
- 9- Prescrições;
- 10- Provas de Agregação.

Regulamentação de suporte:

Estatutos da Universidade Técnica de Lisboa - Diário da República, 2ª série, Nº 216 de 6 de Novembro de 2008.

Estatutos do Instituto Superior Técnico, Diário da República, 2ª série, Nº 51 de 13 de Março de 2009.

A página do Conselho Científico contém regulamentação específica.

1- Procedimentos para criação de cursos conferentes de grau

Acção			Responsabilidade
Departamentos ou Estruturas elaboram propostas e remetem-nas ao Presidente do IST (IST 15º - 10 – d)			Departamentos ou Estruturas
O Presidente do IST remete as propostas aos Conselhos de Gestão, Científico e Pedagógico para parecer			Presidente do IST
Conselho Científico dá parecer ouvindo os restantes Departamentos e Estruturas envolvidos (IST 12º - 10 – d)	Conselho de Gestão dá parecer (IST 15º - 10 – d)	Conselho Pedagógico dá parecer (IST 16º - 10 – c)	CC, CG e CP
Os proponentes são informados dos pareceres de forma a poderem fazer algumas correcções			Presidente do IST
O Presidente do IST faz a proposta ao Conselho de Escola (IST 10º - 12 – d)			Presidente do IST
O Conselho de Escola delibera sobre as propostas e envia-as ao Reitor (IST 10º - 12 – d)			CE
O Conselho Científico em colaboração com os proponentes introduz o plano de estudos no Fenix			CC/Fenix
O Reitor decide sobre a aprovação da criação do curso e comunica ao Presidente do IST (UTL 29º - 2 – g)			Reitor
O Reitor solicita à A3ES o início de procedimento de acreditação prévia			Reitor
O Presidente do IST nomeia o coordenador do curso ouvindo os Departamentos e/ou Estruturas envolvidos IST 19º - 1			Presidente do IST
O Coordenador do Curso assume as funções de PEP perante a A3ES ou designa quem o faça			Coordenador
O processo é introduzido na plataforma da A3ES, submetido no fim pelo Reitor			PEP/CG/Reitor
Responder, caso existam, pedidos de rectificação/correção pela A3ES			PEP/CG
Caso o curso seja acreditado pela A3ES, deverá ser registado na DGES (que entretanto deverá ter recebido, por parte da A3ES, o resultado da acreditação) e posteriormente publicado em DR.			Reitor
Caso o curso não seja acreditado ou seja acreditado condicionalmente, existe a possibilidade de a instituição se pronunciar sobre o assunto.			CG

2- Procedimentos para a extinção de cursos conferentes de grau

Acção			Responsabilidade
Departamentos, Estruturas ou Órgãos de Gestão elaboram propostas e remetem-nas ao Presidente do IST (IST 15º - 10 – d)			Departamentos, Estruturas ou Órgãos de Gestão
O Presidente do IST remete as propostas aos Conselhos Científico, de Gestão e Pedagógico para parecer			Presidente do IST
Conselho Científico dá parecer ouvindo os restantes Departamentos e Estruturas envolvidos (IST 12º - 10 – d)	Conselho de Gestão dá parecer (IST 15º - 10 – d)	Conselho Pedagógico dá parecer (IST 16º - 10 – c)	CC, CG e CP
Os proponentes são informados dos pareceres de forma a poderem fazer correcções, nomeadamente no plano de extinção			Presidente do IST
O Presidente do IST faz a proposta ao Conselho de Escola (IST 10º - 12 – d)			Presidente do IST
O Conselho de Escola delibera sobre as propostas e envia-as ao Reitor IST (10º - 12 – d)			CE
O Reitor decide sobre a extinção do curso e comunica ao Presidente do IST (29º - 2 – g)			Reitor
O reitor comunica à DGES			Reitor

3- Procedimentos para alteração ou reformulação de ciclos de estudos

Acção			Responsabilidade
Coordenações de curso e/ou Departamentos e/ou Estruturas elaboram propostas e remetem-nas ao Presidente do IST (IST 15º - 10 – d)			Coordenações de Curso, Departamentos, Estruturas
O Presidente do IST remete as propostas aos Conselhos Científico, Gestão e Pedagógico para parecer			Presidente do IST
Conselho Científico dá parecer ouvindo os restantes Departamentos e Estruturas envolvidos (IST 12º - 10 – d)	Conselho de Gestão dá parecer (IST 15º - 10 – d)	Conselho Pedagógico dá parecer (IST 16º - 10 – c)	CC, CG e CP
Os proponentes são informados dos pareceres de forma a poderem fazer correcções			Presidente do IST
O Presidente do IST faz a proposta ao Conselho de Escola (IST 10º - 12 – e)			Presidente do IST
O Conselho de Escola delibera sobre as propostas e envia-as ao Reitor (IST 10º - 12 – e)			CE
O Reitor envia para publicação no DR e registo na DGES			Reitor
O Conselho Científico em colaboração com os proponentes introduz as alterações ao plano de estudos no Fenix			CC

4- Procedimentos para fixação de *numeri clausi* em cursos conferentes de grau

Acção		Responsabilidade
Coordenações de curso elaboram propostas e remetem-nas ao Presidente do IST		Coordenações de curso
O Presidente do IST submete as propostas aos Conselhos Científico e Pedagógico para parecer (IST 13º - 4 - f)		Presidente do IST
Conselho Científico dá parecer ouvindo os restantes Departamentos e Estruturas envolvidos (IST 13º - 4 - f)	Conselho Pedagógico dá parecer (IST 16º - 10 - i)	CC e CP
O Presidente do IST faz a proposta ao Reitor (IST 13º - 4 - f)		Presidente do IST
O Conselho de Gestão divulga o número de vagas provisório		CG
O Reitor decide sobre a aprovação da proposta e comunica ao Presidente do IST (UTL 29º - 2 - m)		Reitor
<p>No caso de formações iniciais (licenciaturas e mestrados integrados) e concurso nacional de acesso ao ensino superior:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ O Reitor comunica à DGES, para decisão por parte do MCTES; ○ Após a comunicação do MCTES, o Conselho de Gestão divulga o número de vagas definitivo. <p>No caso de formações iniciais (licenciaturas e mestrados integrados) e regimes especiais de ingresso no ensino superior: o Reitor comunica à DGES.</p> <p>No caso das restantes formações e/ou vias de ingresso: o Conselho de Gestão divulga o número de vagas definitivo.</p>		

5- Procedimentos para a fixação e alteração de condições de ingresso em cursos conferentes de grau

Acção	Responsabilidade
Coordenações de curso elaboram propostas e remetem-nas ao Conselho Científico do IST	Coordenações de curso
O Conselho Científico ouve as restantes Coordenações de Curso e/ou Departamentos e Estruturas envolvidos, emite parecer (IST 15º - 10 – k) e envia ao Presidente do IST	CC
O Conselho Científico comunica ao Presidente do IST	CC
O Presidente do IST decide (IST 13º - 4 – u)	Presidente do IST
O Conselho de Gestão publicita a decisão e remete-a, no caso de formações iniciais (licenciaturas e mestrados integrados), à UTL e à CNAES	CG
No caso de formações iniciais (licenciaturas e mestrados integrados), se a modificação for no sentido de maior restrição ao acesso, a decisão entra em vigor 3 anos lectivos após a decisão.	DGES

6- Procedimentos para fixação de propinas em cursos conferentes de grau

Acção	Responsabilidade
O Conselho de Gestão elabora a proposta	CG
O Presidente do IST faz a proposta ao Conselho de Escola (IST 10º - 12 – i)	Presidente do IST
O Conselho de Escola delibera sobre as propostas e envia-as ao Reitor (IST 10º - 12 – i)	CE
O Reitor propõe ao Conselho Geral (UTL 29º - 2 – a) – ix)	Reitor
O Conselho Geral decide (UTL 20º - 2 – h) e informa o Presidente do IST	C. Geral - UTL
O Conselho de Gestão publicita a decisão	CG

7- Procedimentos de admissibilidade, seriação e colocação de candidatos a mudanças de curso e transferências, titulares de cursos médios e superiores, acesso a 2º ciclo e maiores de 23 anos

Acção	Responsabilidade
O Conselho de Gestão, consultado o CC e CP, define os critérios de admissibilidade, o algoritmo de seriação de candidaturas, o período de admissão de candidatos e a documentação necessária à instrução da candidatura e publica no regulamento de 1º e 2º ciclo do ano lectivo respectivo	CG
No caso de fazer parte do algoritmo de seriação a classificação de provas de avaliação específicas, o CG nomeia sob proposta do CC a comissão que elaborará e avaliará as provas	CG
No prazo estipulado as candidaturas são apresentadas, validadas, e posteriormente encaminhadas às coordenações de curso.	CG, Núcleo de Graduação
No prazo estipulado pelo CG as coordenações de curso pronunciam-se sobre a admissibilidade, aplicam o algoritmo de seriação, definem as Unidades Curriculares propedêuticas a realizar pelos candidatos e enviam essa informação ao CG	Coordenações de Curso
O CG verifica os processos, homogeneiza parâmetros e solicita esclarecimentos às coordenações, caso haja lugar para tal, e afixa os editais de colocação de candidatos.	CG
Os candidatos admitidos efectuam a sua matrícula junto do Núcleo de Graduação nos prazos estipulados	Núcleo de Graduação
No caso de um candidato colocado não efectivar a sua matrícula o CG pode decidir pela admissão do primeiro candidato na situação de não colocado, caso cumpra todos os requisitos de admissibilidade	CG
Terminado o período de matrículas o CG informa as coordenações da lista final de colocados no curso de que é responsável	CG

8- Procedimentos de equivalências

Acção	Responsabilidade
Aluno entrega no Núcleo de Graduação do IST requerimento para atribuição	Núcleo de Graduação
O requerimento é registado e enviado à Comissão de Equivalências	Núcleo de Graduação
A Comissão de equivalências envia processo à Coordenação de curso e, caso haja lugar para tal, às comissões de ciências básicas para parecer, registando quais os intervenientes no processo	Comissão de Equivalências
Coordenação de curso propõe atribuição de equivalências ou dispensas de créditos	Coordenação de curso
Comissões de Ciências Básicas propõem atribuição de equivalências ou dispensas de créditos	Comissões de Ciências Básicas
Quando os pareceres de todos os intervenientes de um determinado processo são recolhidos, o presidente da comissão de equivalências valida os pareceres ou pede esclarecimentos	Presidente da Comissão de Equivalências
Os pareceres validados pelo Presidente da Comissão de Equivalências são enviados ao CC para homologação.	Presidente da Comissão de Equivalências
O CC devolve ao Presidente da Comissão de Equivalências ou efectiva a homologação e envia ao Núcleo de Graduação	CC
O Núcleo de Graduação comunica ao aluno o plano de equivalências estabelecido.	Núcleo de Graduação

9- Prescrições

Acção		Responsabilidade
O CG elabora a proposta de regime de prescrições, tendo em consideração as disposições legais aplicáveis, e envia para parecer do CC e CP		CG
Conselho Científico dá parecer (IST 15º - 10 – i)	Conselho Pedagógico dá parecer (IST 16º - 10 – h)	CC e CP
O Presidente do IST aprova o regime de prescrição (IST 13º - 4 - g)		Presidente do IST
O CG publicita as regras de prescrição no regulamento de 1º e 2º ciclo do IST.		CG
Após terminada a época de avaliações do ano lectivo correspondente, o CG afixa a lista provisória de prescritos		CG
Os recursos às prescrições são apreciados pelo CG e a lista final de prescritos é afixada no prazo estipulado no regulamento de 1º e 2º ciclo do IST		CG

SECÇÃO II

PROCEDIMENTOS DE CONTRATAÇÃO DE DOCENTES

- 1- Novos contratos de pessoal docente especialmente contratado;
- 2- Renovação de contratos de pessoal docente especialmente contratado.

Regulamentação de suporte:

Estatuto da Carreira Docente Universitária, Decreto Lei 205/2009

Regulamento Geral de Contratação do Pessoal Docente Especialmente Contratado da UTL, Diário da República, 2.ª série, Nº 27 de 9 de Fevereiro de 2010.

Regulamento de Contratação do Pessoal Docente Especialmente Contratado do IST, Diário da República, 2.ª série, Nº 27 de 9 de Fevereiro de 2010.

1-Procedimentos para novos contratos de pessoal docente especialmente contratado

Acção	Responsabilidade	
Departamentos solicitam autorização para elaboração de propostas de convite ao Presidente do IST (UTL 4º ao 8º)	Departamentos	
O Presidente do IST informa os Departamentos, a Direcção de Recursos Humanos e o Presidente do Conselho Científico da sua decisão (UTL 9º -1)	Presidente do IST	
Departamentos preparam as propostas de convite que tenham sido previamente autorizadas pelo Presidente do IST de acordo com o estipulado para cada categoria de docente e regime de contratação (UTL 4º ao 8º)	Departamentos	
Departamentos solicitam apoio à Direcção de Recursos Humanos do IST sempre que a preparação das propostas de convite envolver bolsas de selecção ou bases de recrutamento (UTL 9º e 10º e IST 4º e 5º)	Departamentos com apoio da Direcção de Recursos Humanos	
Departamentos apresentam as actas das bolsas de selecção ou bases de recrutamento e as propostas de convite com respectivos CV's em suporte digital ao Conselho Científico (*)	Departamentos	
Presidente do Conselho Científico delibera sobre as propostas de convite no caso da contratação de monitores e de alunos de doutoramento como assistentes convidados em regime de tempo parcial inferior a 60% (UTL 9º)	Conselho Científico delibera nos outros casos (UTL 9º)	Conselho Científico
Conselho Científico envia memorando com o resultado da deliberação para a Direcção de Recursos Humanos do IST	Presidente do Conselho Científico	
Direcção de Recursos Humanos contacta o interessado, recorrendo aos Departamentos quando necessário, para a instrução final dos processos (IST 8º)	Direcção de Recursos Humanos	
Direcção de Recursos Humanos remete os processos devidamente instruídos ao Conselho Científico e ao Conselho de Gestão que confirmam e remetem à Direcção de Recursos Humanos	Direcção de Recursos Humanos Conselho de Gestão Conselho Científico	
Presidente do IST procede à autorização final de contratação e remete os processos para a Direcção de Recursos Humanos (UTL 21º)	Presidente do IST	
Direcção de Recursos Humanos do IST contacta o interessado para assinatura do contrato	Direcção de Recursos Humanos	

(*) enquanto este procedimento não estiver implementado no Sistema de Gestão Académica e Administrativa do IST (Fénix) mantêm-se a necessidade dos processos em papel continuarem a necessitar de ser enviados pelos Departamentos para a Direcção de Recursos Humanos

2-Procedimentos para renovação de contratos de pessoal docente especialmente contratado

Acção	Responsabilidade
<p>Direcção de Recursos Humanos informa os interessados e os Departamentos acerca dos contratos que terminam ou que têm que ser renovados até 120 dias de calendário antes do final do prazo (UTL 23º e 24º)</p> <p>Na informação deve estar incluída a verificação do período de duração máxima dos contratos de acordo com o Regulamento Geral de Contratação do Pessoal Docente Especialmente Contratado da UTL (UTL 18º e 25º)</p>	Direcção de Recursos Humanos
Departamentos solicitam autorização para propostas de convite para renovação de contratos ao Presidente do IST até 90 dias de calendário antes do final do prazo (UTL 12º ao 16º)	Departamentos
Presidente do IST informa os Departamentos, a Direcção de Recursos Humanos e o Presidente do Conselho Científico da sua decisão de renovação ou denúncia dos contratos até 60 dias de calendário antes do final do prazo (UTL 12º ao 16º)	Presidente do IST
Direcção de Recursos Humanos procede à denúncia dos contratos cuja renovação não tenha sido solicitada pelos Departamentos ou não tenha sido autorizada pelo Presidente do IST até 30 dias de calendário antes do final do prazo (UTL 17º e 24º)	Direcção de Recursos Humanos
Departamentos preparam as propostas de convite para renovação de contratos que tenham sido previamente autorizados pelo Presidente do IST de acordo com o estipulado para cada categoria de docente e regime de contratação (UTL 12º ao 16º)	Departamentos
Departamentos apresentam as propostas de convite para renovação de contratos em suporte digital ao Conselho Científico (*) para parecer, até 30 dias de calendário antes do final do prazo	Departamentos
Presidente do Conselho Científico dá parecer sobre as propostas de convite para renovação de contratos no caso de monitores e de assistentes convidados (UTL 12º ao 16º)	Conselho Científico
Conselho Científico dá parecer nos restantes tipos de propostas de convite para renovação de contratos (UTL 12º ao 16º)	Conselho Científico
Conselho Científico envia memorando com o resultado da deliberação para a Direcção de Recursos Humanos do IST	Presidente do Conselho Científico
Direcção de Recursos Humanos contacta o interessado, recorrendo aos Departamentos quando necessário ,para a instrução final dos processos (IST 8º)	Direcção de Recursos Humanos

Direcção de Recursos Humanos remete os processos devidamente instruídos ao Conselho Científico e ao Conselho de Gestão que confirmam e remetem à Direcção de Recursos Humanos	Direcção de Recursos Humanos Conselho de Gestão Conselho Científico
Presidente do IST procede à autorização final de renovação de contratos e remete os processos para a Direcção de Recursos Humanos (UTL 21º)	Presidente do IST
Direcção de Recursos Humanos do IST contacta o interessado para assinatura do contrato.	Direcção de Recursos Humanos

(*) enquanto este procedimento não estiver implementado no Sistema de Gestão Académica e Administrativa do IST (Fénix) mantêm-se a necessidade dos processos em papel continuarem a necessitar de ser enviados pelos Departamentos para a Direcção de Recursos Humanos

SECÇÃO III

PROCEDIMENTOS DE CONTRATAÇÃO DE INVESTIGADORES CONVIDADOS

- 1 Novos contratos de investigadores convidados no âmbito de projectos de investigação
- 2 Renovação de contratos de investigadores convidados no âmbito de projectos de investigação

Regulamentação de suporte:

Estatuto da Carreira de Investigação Científica, Decreto Lei 124/1999

Regulamento de Contratação de Investigadores Convidados no Âmbito de Projectos de Investigação do IST, Diário da República, 2.ª série, N.º 37 de 23 de Fevereiro de 2010.

1- Procedimentos para novos contratos de investigadores convidados no âmbito de projectos de investigação

Acção		Responsabilidade
Unidades de Investigação solicitam autorização para elaboração de propostas de convite ao Presidente do IST (IST 2º)		Unidades de Investigação
O Presidente do IST informa as Unidades de Investigação, a Direcção de Recursos Humanos e o Presidente do Conselho Científico da sua decisão (IST 2º)		Presidente do IST
Unidades de Investigação preparam as propostas de convite que tenham sido previamente autorizadas pelo Presidente do IST de acordo com o estipulado no regulamento sobre procedimentos concursais (IST 2º)		Unidades de Investigação
Unidades de Investigação solicitam apoio à Direcção de Recursos Humanos do IST sempre que a preparação das propostas de convite envolver procedimento concursal (IST 2º)		Unidades de Investigação com apoio da Direcção de Recursos Humanos
Unidades de Investigação apresentam as actas dos procedimentos concursais (quando existirem) e as propostas de convite com respectivos CV's em suporte digital ao Conselho Científico (*) (IST 3º)		Unidades de Investigação
Presidente do Conselho Científico delibera sobre as propostas de convite no caso da contratação de doutorados para o exercício de funções de investigador auxiliar que tenham sido seleccionados através de procedimento concursal e informa o Conselho Científico da sua decisão na reunião que se vier a realizar após a aprovação do convite (IST 3º)	Conselho Científico delibera nos outros casos (IST 3º)	Conselho Científico
Conselho Científico envia memorando com o resultado da deliberação para a Direcção de Recursos Humanos do IST		Presidente do Conselho Científico
Direcção de Recursos Humanos contacta o interessado através das Unidades de Investigação para a instrução final dos processos		Direcção de Recursos Humanos
Direcção de Recursos Humanos remete os processos devidamente instruídos ao Conselho Científico e ao Conselho de Gestão que confirmam e remetem à Direcção de Recursos Humanos		Direcção de Recursos Humanos Conselho de Gestão Conselho Científico
Presidente do IST procede à autorização final de contratação e remete os processos para a Direcção de Recursos Humanos (IST 4º)		Presidente do IST

Direcção de Recursos Humanos do IST contacta o interessado para assinatura do contrato.	Direcção de Recursos Humanos
---	------------------------------

(*) enquanto este procedimento não estiver implementado no Sistema de Gestão Académica e Administrativa do IST (Fénix) mantêm-se a necessidade dos processos em papel continuarem a necessitar de ser enviados pelas Unidades de Investigação para a Direcção de Recursos Humanos

2- Procedimentos para renovação de contratos de investigadores convidados no âmbito de projectos de investigação

Acção	Responsabilidade
<p>Direcção de Recursos Humanos informa os interessados e as Unidades de Investigação acerca dos contratos que terminam ou que têm que ser renovados até 120 dias de calendário antes do final do prazo</p> <p>Na informação deve estar incluída a verificação do período de duração máxima dos contratos de acordo com o Estatuto da Carreira de Investigação Científica</p>	Direcção de Recursos Humanos
Unidades de Investigação solicitam autorização para propostas de convite para renovação de contratos ao Presidente do IST até 90 dias de calendário antes do final do prazo	Unidades de Investigação
Presidente do IST informa as Unidades de Investigação, a Direcção de Recursos Humanos e o Presidente do Conselho Científico da decisão de renovação ou denúncia dos contratos até 60 dias de calendário antes do final do prazo	Presidente do IST
Direcção de Recursos Humanos procede à denúncia dos contratos cuja renovação não tenha sido solicitada pelas Unidades de Investigação ou não tenha sido autorizada pelo Presidente do IST até 30 dias de calendário antes do final do prazo	Direcção de Recursos Humanos
Unidades de Investigação preparam as propostas de convite para renovação de contratos que tenham sido previamente autorizados pelo Presidente do IST de acordo com o estipulado no Estatuto da Carreira de Investigação Científica	Unidades de Investigação
Unidades de Investigação apresentam as propostas de convite para renovação de contratos em suporte digital ao Conselho Científico (*) para parecer, até 30 dias de calendário antes do final do prazo	Unidades de Investigação
Conselho Científico delibera sobre as propostas de convite para renovação de contratos (IST 3º)	Conselho Científico
Conselho Científico envia memorando com o resultado da deliberação para a Direcção de Recursos Humanos do IST	Presidente do Conselho Científico
Direcção de Recursos Humanos contacta o interessado através das Unidades de Investigação para a instrução final dos processos	Direcção de Recursos Humanos
Direcção de Recursos Humanos remete os processos devidamente instruídos ao Conselho Científico e ao Conselho de Gestão que confirmam e remetem à Direcção de Recursos Humanos	Direcção de Recursos Humanos Conselho de Gestão Conselho Científico
Presidente do IST procede à autorização final de renovação de contratos e remete os processos para a Direcção de Recursos Humanos (IST 4º)	Presidente do IST

Direcção de Recursos Humanos do IST contacta o interessado para assinatura do contrato	Direcção de Recursos Humanos
--	------------------------------

(*) enquanto este procedimento não estiver implementado no Sistema de Gestão Académica e Administrativa do IST (Fénix) mantêm-se a necessidade dos processos em papel continuarem a necessitar de ser enviados pelos Departamentos para a Direcção de Recursos Humanos