



TÉCNICO LISBOA

Manual de Procedimentos

Volume 9.2 – Direção de Apoio Jurídico

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção de Apoio Jurídico do IST
		Volume: 9.2 - DAJIST
		Revisão n.º 01-2015 Data: abril 2016

Índice

Princípios Gerais	3
Abreviaturas e Acrónimos	4
Legislação Aplicável	5
Mapa de Actualização do Documento	6
Processo 1 – Elaboração de Informações Jurídicas	7
Subprocesso 1.1 – Informações Jurídicas “Simples”	7
Subprocesso 1.2 – Informações Jurídicas com elaboração de documentos	7
Processo 2 – Representar judicialmente o IST quando este é demandado	11
Subprocesso 2.1 – Elaborar peças processuais	11
Processo 3 – Assessorar o instrutor de procedimentos disciplinares	14
Subprocesso 3.1 – Elaboração de ofícios e notificações	14
Processo 4 – Presença em Reuniões	16

Versão 01	Elaborado por: DAJIST	Página: 2
	Verificado : Pedro Meireles	
	Aprovado: CG	

 TÉCNICO LISBOA	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Direção de Apoio Jurídico do IST
		Volume: 9.2 - DAJIST
		Revisão n.º 01-2015 Data: abril 2016

Princípios Gerais

Cabe à DAJIST assessorar juridicamente e representar judicialmente o IST, a ADIST, a IST-ID e unidades de investigação associadas do IST.

Versão 01	Elaborado por: DAJIST	Página: 3
	Verificado : Pedro Meireles	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Direção de Apoio Jurídico do IST
		Volume: 9.2 - DAJIST
		Revisão n.º 01-2015 Data: abril 2016

Abreviaturas e Acrónimos

ADIST Associação para o Desenvolvimento do Instituto Superior Técnico
AQAI Área para a Qualidade e Auditoria Interna
DAJIST Direção de Apoio Jurídico do IST
CG Conselho de Gestão
IST Instituto Superior Técnico
IST-ID Associação do Instituto Superior Técnico para a Investigação e Desenvolvimento

Versão 01	Elaborado por: DAJIST	Página: 4
	Verificado : Pedro Meireles	
	Aprovado: CG	

 TÉCNICO LISBOA	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Direção de Apoio Jurídico do IST
		Volume: 9.2 - DAJIST
		Revisão n.º 01-2015 Data: abril 2016

Legislação Aplicável

Legislação	Descrição
Toda a legislação aplicável	

Versão 01	Elaborado por: DAJIST	Página: 5
	Verificado : Pedro Meireles	
	Aprovado: CG	

 TÉCNICO LISBOA	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção de Apoio Jurídico do IST
		Volume: 9.2 - DAJIST
		Revisão n.º 01-2015 Data: abril 2016

Mapa de Actualização do Documento

Responsável	O quê	Quando	Como	Resultado/ Registo
Dr. Pedro Meireles	Actualização do volume	Sempre que se verificarem alterações	Elaboração de novos procedimentos	Proposta de alteração



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

Versão 01	Elaborado por: DAJIST	Página: 6
	Verificado : Pedro Meireles	
	Aprovado: CG	

	<h2 style="color: blue;">MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h2>	Direção de Apoio Jurídico do IST
		Volume: 9.2 - DAJIST
		Revisão n.º 01-2015 Data: abril 2016

Processo 1 – Elaboração de Informações Jurídicas

Elaborar informações jurídicas que lhe sejam directamente pedidas pelos órgãos centrais e das unidades orgânicas do IST, pelos Serviços do IST, pela ADIST, pela IST-ID e por unidades de investigação associadas do IST.

Subprocesso 1.1 – Informações Jurídicas “Simples”

Elaborar informações jurídicas “simples” sobre (a) interpretação e aplicação a casos concretos de normas jurídicas e regulamentares, (b) procedimentos administrativos, (c) reclamações, (d) recursos administrativos, (e) projectos de deliberações e despachos administrativos, (f) projectos de regulamentos, (g) minutas de contratos, (h) minutas de protocolos, acordos, e instrumentos de cooperação similares que são remetidos à DAJIST (a) para resposta, (b) para aferição da sua conformidade com normas legais e regulamentares, (c) e (d) para apreciação e sugestão de actuação, (e) e (f) para verificação de conformidade com normas legais, (g) e (h) para aferição da sua adequação às normas legais e regulamentares e mérito. Estas informações “simples” podem conter sugestões pontuais de alteração aos documentos em análise.

Subprocesso 1.2 – Informações Jurídicas com elaboração de documentos

Elaborar informações jurídicas com elaboração de documentos. Distinguem-se das anteriores porque, apenso à informação, são submetidas minutas de (a) ofícios, (b) despachos, (c) regulamentos, (d) contratos e (e) protocolos, acordos e instrumentos similares.

- (a) Recebido o pedido por mail, protocolo ou entrega pessoal de documento, o Secretariado verifica se corresponde a um pedido “novo” ou vem na sequência de pedido anterior.

Versão 01	Elaborado por: DAJIST	Página: 7
	Verificado : Pedro Meireles	
	Aprovado: CG	

 TÉCNICO LISBOA	<h2 style="color: blue;">MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h2>	Direção de Apoio Jurídico do IST
		Volume: 9.2 - DAJIST
		Revisão n.º 01-2015 Data: abril 2016

- (b) O pedido é registado e identificado o requerente, o meio utilizado para transmitir o pedido e o dia em que o mesmo foi recepcionado no DAJIST.
- (c) Tratando de um pedido “novo” é-lhe dado um número de processo, sequencial, e registado o assunto a que se refere.
- (d) Não se tratando de um pedido “novo”, são-lhe juntos os antecedentes (informação anterior(s))
- (e) O pedido é distribuído a um dos Juristas, registando o Secretariado o dia em que tal ocorreu.
- (f) O Jurista elabora a informação, dando-lhe um número sequencial, e entrega-a no Secretariado.
- (g) O Secretariado envia a informação para despacho do Presidente ou do Vice-Presidente para os Assuntos Administrativos (apenas as referentes a contratos ou a questões colocadas pelo Vice-Presidente) e regista a data em que ocorreu esse envio.
- (h) A informação é despachada e é remetida ao Secretariado.
- (i) O Secretariado regista a data do despacho. Se o despacho envolver uma acção adicional (por exemplo, a elaboração duma minuta) é dado ao Jurista que elaborou a informação para a executar.
- (j) O Secretariado fotocopia a informação com despacho e os documentos a ela juntos, e arquiva essas cópias. Regista esse arquivo
- (k) Havendo o despacho de homologação e não sendo o requerente o Presidente ou o Vice-Presidente para os Assuntos Administrativos, o Secretariado envia a informação despachada por mail ou a pedido do requerente envia o original da informação. Regista esse envio.

Versão 01	Elaborado por: DAJIST	Página: 8
	Verificado : Pedro Meireles	
	Aprovado: CG	

	<h2>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h2>	Direção de Apoio Jurídico do IST
		Volume: 9.2 - DAJIST
		Revisão n.º 01-2015 Data: abril de 2016

MAPA DO PROCESSO

Descrição do Processo: Elaboração de Informações Jurídicas

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:		
Dr. Pedro Meireles/Dr. Nuno Rolo/Dra. Fernanda Garcez/Dra. Cláudia Figueira	1.1 Informações jurídicas simples	Sempre que solicitadas	Elaboração de Informações/ Pareceres	Registo em base de dados	Órgãos e Serviços do IST e Unidades Orgânicas, bem como ADIST, IST-ID e Unidades Associadas. Ainda Docentes e Investigadores, quando Coordenadores de projeto	Conselho de Gestão – Presidente ou Vice-Presidente	n.a	Conselho de Gestão – Presidente ou Vice-Presidente

Versão 01	Elaborado por: DAJIST	Página: 9
	Verificado : Pedro Meireles	
	Aprovado: CG	

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:		
Dr. Pedro Meireles	1.2 Informações jurídicas com elaboração de documentos	Sempre que solicitadas	Elaboração de Informações/ Pareceres	Registo em base de dados	Órgãos e Serviços do IST e Unidades Orgânicas, bem como ADIST, IST-ID e Unidades Associadas. Ainda Docentes e Investigadores, quando Coordenadores de projeto	Conselho de Gestão – Presidente ou Vice-Presidente	n.a.	Conselho de Gestão – Presidente ou Vice-Presidente

Versão 01	Elaborado por: DAJIST	Página: 10
	Verificado : Pedro Meireles	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Direção de Apoio Jurídico do IST
		Volume: 9.2 - DAJIST
		Revisão n.º 01-2015 Data: abril de 2016

Processo 2 – Representar judicialmente o IST quando este é demandado

Subprocesso 2.1 – Elaborar peças processuais

Elaborar peças processuais em processos de que o IST é demandado (contestação, alegações, requerimentos). Cumprir as obrigações processuais do IST (organização e junção aos autos do processo administrativo). Comparecer nos atos processuais (audiência prévia, audiência de julgamento).

- (a) Recebido no Gabinete do Presidente uma comunicação do Tribunal, esta é remetida, com o respectivo envelope, para o DAJIST.
- (b) O Secretariado afere se a correspondência recebida diz respeito a um processo judicial em curso ou a um processo novo. Regista essa entrada e a data em que se verificou.
- (c) Tratando de correspondência relacionada com um processo em curso, junta a correspondência a esse processo e entrega-a a um Jurista. Regista essa entrega e a data em que se verificou.
- (d) Tratando-se de um processo novo, dá-lhe um número de processo sequencial. Regista essa entrega e a data em que se verificou.
- (e) O Secretariado entrega a correspondência do Tribunal recebida no DAJIST a um Jurista e regista a data em que procedeu a essa entrega.
- (f) Tratando-se de um processo novo, o Jurista elabora a contestação, pedindo todos os elementos de informação que careça, e entrega-a no Secretariado.
- (g) Tratando-se correspondência respectiva a um processo em curso, o Jurista elabora pela processual, se exigida, ou determina o arquivamento da correspondência no processo.
- (h) Tratando-se de uma sentença e sendo esta favorável, é arquivada. O Presidente do IST é informado.
- (i) Tratando-se de uma sentença e sendo esta desfavorável, Jurista elabora informação sobre a sua execução.

Versão 01	Elaborado por: DAJIST	Página: 11
	Verificado : Pedro Meireles	
	Aprovado: CG	

 TÉCNICO LISBOA	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Direção de Apoio Jurídico do IST
		Volume: 9.2 - DAJIST
		Revisão n.º 01-2015 Data: abril de 2016

- (j) Tratando-se de pagamento de custas judiciais, o Secretariado providencia junto do Conselho de Gestão para o seu pagamento.
- (k) Tratando-se de uma contestação o Secretariado pede ao Serviço respetivo (Pessoal, Académicos ou Económico) cópia autenticada do processo administrativo, minuta e recolhe assinatura do Presidente na credencial do Jurista (procuração forense) a juntar ao processo. Remete, por fax, cópia da contestação ao advogado da parte contrária. Faz chegar a contestação ao Tribunal e arquiva cópia desta no processo, com a data de entrada no Tribunal.
- (l) Findo o processo, com o trânsito em julgado de uma sentença, o Secretariado arquiva o processo.

Versão 01	Elaborado por: DAJIST	Página: 12
	Verificado : Pedro Meireles	
	Aprovado: CG	

MAPA DO PROCESSO

Descrição do Processo: Representar judicialmente o IST quando este é demandado

Responsável	Identificação (processo, subprocesso procedimento)	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionad o de:	Expedido para:		
Dr. Pedro Meireles	Processo 2, Subprocesso 2.1	Estipulado pelo tribunal competente	Elaboração de Contestação, Alegações, Requerimentos	Junção ao dossier do processo	Tribunal competente, Presidente IST	Tribunal competente		
Dra. Anabela Rodrigues	Processo 2, Subprocesso 2.1	Estipulado pelo tribunal competente	Elaboração de Contestação, Alegações, Requerimentos. Representação do IST em julgamentos	Junção ao dossier do processo	Tribunal competente, Presidente IST	Tribunal competente		
Dra. Cláudia Figueira	Processo 2, Subprocesso 2.1	Estipulado pelo tribunal competente	Elaboração de Contestação, Alegações, Requerimentos. Representação do IST em julgamentos	Junção ao dossier do processo	Tribunal competente, Presidente IST	Tribunal competente		

Versão 01	Elaborado por: DAJIST	Página: 13
	Verificado : Pedro Meireles	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Direção de Apoio Jurídico do IST
		Volume: 9.2 - DAJIST
		Revisão n.º 01-2015 Data: abril de 2016

Processo 3 – Assessorar o instrutor de procedimentos disciplinares

Subprocesso 3.1 – Elaboração de ofícios e notificações

Elaborar e enviar ofícios e notificações. Acordar estratégia de instrução do procedimento. Elaborar (a) autos de declaração de testemunhas, (b) minutas de notas de acusação, (c) de relatório final, (d) de despacho final. Organizar o processo e submetê-lo a despacho.

Tramitação:

- (a) É recebido no Secretariado o despacho que ordena a abertura do procedimento disciplinar e nomeia o instrutor.
- (b) O Secretariado notifica o instrutor e marca reunião com este e com o Jurista para acerto da estratégia de instrução do processo.
- (c) O Secretariado minuta o ofício ao Presidente dando conta do início da instrução que o instrutor assina.
- (d) O Secretariado convoca as testemunhas para serem ouvidas em declarações, pede aos Serviços o envio, para junção ao processo, da ficha disciplinar e outros documentos julgados necessários pelo instrutor.
- (e) Quando da audição de testemunhas, o Secretariado elabora a minuta de auto de declarações, o Jurista acompanha a inquirição da testemunha ouvida.
- (f) Havendo acusação, o Jurista elabora uma minuta de nota de culpa, que o instrutor subscreve, e analisa com este a resposta do arguido.
- (g) Não havendo acusação ou, havendo-a, depois de concluída a instrução, o Jurista elabora minuta de relatório final que o instrutor subscreve.
- (h) O Secretariado organiza todo o procedimento, numera sequencialmente todas as suas folhas e remete-o para despacho final.
- (i) Conhecido o despacho final, o Secretariado notifica as testemunhas e o procedimento é arquivado.

Versão 01	Elaborado por: DAJIST	Página: 14
	Verificado : Pedro Meireles	
	Aprovado: CG	

	<h2>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h2>	Direção de Apoio Jurídico do IST
		Volume: 9.2 - DAJIST
		Revisão n.º 01-2015 Data: abril 2016

MAPA DO PROCESSO

Descrição do Processo: Assessorar o instrutor de processo de procedimento disciplinar

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:		
Dr. Pedro Meireles/ Dra. Fernanda Garcez /Dr. Nuno Rolo/Dra. Cláudia Figueira	Processo 3, Subprocesso 3.1	Após despacho de instauração	Reuniões com o Instrutor e elaboração de proposta de relatório final	Arquivo em dossier próprio	CG - Presidente	CG - Presidente	Instrutor	CG - Presidente

Versão 01	Elaborado por: DAJIST	Página: 15
	Verificado : Pedro Meireles	
	Aprovado: CG	

 TÉCNICO LISBOA	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Direção de Apoio Jurídico do IST
		Volume: 9.2 - DAJIST
		Revisão n.º 01-2015 Data: abril de 2016

Processo 4 – Presença em Reuniões

Estar presente em reuniões (a) de órgãos de gestão, (b) de júris, (c) de outro tipo para aí poder dar apoio jurídico, respondendo às questões jurídicas que forem levantadas. Nalguns casos, é também elaborada a minuta de ata da reunião.

Tramitação:

- (a) Recebido no Secretariado o pedido de comparência de um Jurista, este comunica-o ao Jurista em causa.

Versão 01	Elaborado por: DAJIST	Página: 16
	Verificado : Pedro Meireles	
	Aprovado: CG	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção de Apoio Jurídico do IST
		Volume: 9.2 - DAJIST
		Revisão n.º 01-2015 Data: abril de 2016

MAPA DO PROCESSO

Descrição do Processo: Presença em reuniões

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:		
Dr. Pedro Meireles	Processo 4	Quando solicitado	Comunicação	n.a.	Conselho de Gestão	n.a	n.a	n.a

Versão 01	Elaborado por: DAJIST	Página: 17
	Verificado : Pedro Meireles	
	Aprovado: CG	