



**Manual de Procedimentos
do
Instituto Superior Técnico**


2014



TÉCNICO LISBOA

Manual de Procedimentos

Volume Introdutório

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Parte I Introdutória
		Volume único
		Revisão n.º 01-2014 Data: dezembro de 2014

ÍNDICE

PARTE I – Introdutória

Volume introdutório (volume único)

PARTE II – Procedimentos

Volume 1 – Direção Académica

1.1 – Graduação

1.2 - Pós-Graduação e Formação Contínua

1.3 - Gabinete de Organização Pedagógica e Meios Audiovisuais

1.4 -Gabinete de Apoio ao Tutorado

1.5 Assessoria Técnica

Volume 2 – Direção Financeira

2.1 - Área Contabilística

2.2 - Área Orçamental e Patrimonial

2.3 - Área de Projetos

Volume 3 – Direção de Recursos Humanos

3.1 – Área Comum de Recursos Humanos

3.2 – Área Especializada de Recursos Humanos

Volume 4 – Direção Técnica

4.1 – Área de Apoio Geral

4.2 – Área de Instalações e Equipamentos

Volume 5 – Direção de Serviços de Informática

5.1 – Área de Ligação ao Utilizador

5.2 – Área de Infraestruturas

5.3 – Área de Aplicações e Sistemas de Informação

Volume 6 – Área de Assuntos Internacionais

Volume 7 – Área de Transferência e Tecnologia

Volume 8 – Área de Comunicação e Imagem

Volume 9 – Serviços de Apoio ao Conselho de Gestão

9.1 – Assessoria Técnica ao Conselho de Gestão

9.2 – Direção de Apoio Jurídico


9.3 – Área de Estudos e Planeamento

9.4 – Área para a Qualidade e Auditoria Interna

9.5 – Área de Bibliotecas

9.6 – IST Press

Versão 01-14 Data: dezembro de 2014	Elaborado por: AQAI	Página: 3
	Verificado	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Parte I Introdutória
		Volume único
		Revisão n.º 01-2014 Data: dezembro de 2014

9.7 – Laboratório de Análises do IST

9.8 – Núcleo de Serviços Médicos e de Avaliação Psicológica

9.9 – Núcleo de Secretariado do Conselho de Gestão

Volume 10 – Serviços de Apoio para a Gestão do Campus do IST no Taguspark

10.1 – Área Financeira do Taguspark

10.2 – Área Académica e de Pessoal do Taguspark

10.3 – Área Técnica do Taguspark

10.4 – Área de Serviços Informáticos do Taguspark


Volume 11 – Serviços de Apoio para a Gestão do Campus do IST em Loures

11.1 – Área de Serviços Administrativos do CTN

11.2 – Núcleo de Apoio Técnico e Logístico do CTN

PARTE III – Documentos de Apoio (em desenvolvimento)

Versão 01-14 Data: dezembro de 2014	Elaborado por: AQAI	Página: 4
	Verificado	
	Aprovado: CG	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Parte I Introdutória
		Volume único
		Revisão n.º 01-2014 Data: dezembro de 2014

ENQUADRAMENTO

As atividades dos organismos públicos sempre foram objeto de controlo, nomeadamente nos aspetos relacionados com a arrecadação das receitas e no controlo das despesas públicas, ou seja, nos aspetos orçamentais e de tesouraria. No entanto, com a aprovação do Plano Oficial de Contabilidade Pública para o Sector da Educação, o objeto de controlo passou a ser mais abrangente obrigando os organismos a implementarem um sistema de controlo interno que englobe “*um plano de organização interno, políticas, métodos, técnicas e procedimentos de controlo*” que permitam observar os procedimentos e princípios básicos de controlo, previstos no POCED.


De facto, a capacidade de gestão de uma entidade não depende só da informação contabilístico-financeira disponível, depende também da informação administrativa e operacional. Independentemente da dimensão, nenhuma entidade pode exercer a sua atividade operacional sem ter implementado um qualquer sistema de controlo interno. Tal sistema deverá ser tanto mais desenvolvido quanto maior for a entidade e mais complexas forem as atividades desenvolvidas. No entanto, convém referir que, a existência de um bom sistema de controlo interno não torna a entidade imune a situações tão diversas como a ocorrência de erros, irregularidades, fraudes, ou inconformidades.

A excelência do desempenho organizacional pressupõe a existência de um repositório de conhecimento acumulado e sistematicamente atualizado, cujos conteúdos sejam de utilização eficaz e eficiente em qualquer momento e em qualquer circunstância.

Por outro lado, e de acordo com os padrões e orientações europeias da ENQA, “...a qualidade e a garantia da qualidade são responsabilidade, em primeiro lugar, das próprias instituições de ensino superior”, sendo este Manual um contributo essencial para a garantia da qualidade.

Com base nas boas práticas identificadas e atendendo ao sistema de informação a implementar, foi preparado um manual de procedimentos que pretende ser, antes de mais, uma ferramenta de apoio à implementação de um sistema de controlo interno eficaz em todas as suas áreas de atuação.

Versão 01-14 Data: dezembro de 2014	Elaborado por: AQAI	Página: 5
	Verificado	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Parte I Introdutória
		Volume único
		Revisão n.º 01-2014 Data: dezembro de 2014

HOMOLOGAÇÃO

O Manual de Procedimentos do IST foi aprovado, pelo Conselho Diretivo, em 11 de Março de 2008 e a decisão foi divulgada através da Nota Informativa nº 16/08, de 12 de Março.

A nova Estrutura Organizacional das Unidades de Missão e de Suporte do IST, em concomitância com a modernização administrativa veio impulsionar uma nova versão do Manual de Procedimentos, que visa promover a simplificação dos procedimentos, a transparência dos trajetos percorridos pela informação e o reconhecimento da informação pertinente, gerada durante a prossecução dos objetivos desta nova estrutura.


Neste contexto, este documento reflete o trabalho desenvolvido pelos serviços do IST, tendo por base a necessidade de identificar e mapear os processos e descrever os procedimentos administrativos, contabilísticos e financeiros de diversas áreas, com vista à regulamentação, definição e harmonização dos mesmos.

As propostas de alteração ao Manual de Procedimentos são elaboradas pelos respetivos serviços do IST, verificadas pela Área para a Qualidade e Auditoria Interna e aprovadas pelo Vice-Presidente para a Gestão Administrativa e Financeira do IST.

As disposições contidas neste Manual de Procedimentos são de cumprimento obrigatório por todos os funcionários e colaboradores do Instituto Superior Técnico na realização das tarefas e responsabilidades que lhes estão cometidas.

Os procedimentos, de natureza administrativa e financeira, descritos nos vários volumes deste Manual revogam as normas internas, anteriormente em vigor no seio do IST, que incidam sobre os mesmos procedimentos, relativamente aos vários processos objeto de descrição.

Versão 01-14 Data: dezembro de 2014	Elaborado por: AQAI	Página: 6
	Verificado	
	Aprovado: CG	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Parte I Introdutória
		Volume único
		Revisão n.º 01-2014 Data: dezembro de 2014

ESTRUTURA

Este Manual descreve os procedimentos a adotar nos vários serviços do IST, constituindo portanto, o documento de referência para a implementação e melhoria de desempenho desses serviços.

O Manual de Procedimentos do IST espelha um conjunto de normas, procedimentos, funções, atividades, objetivos e orientações, que devem ser cumpridos e ainda, descreve a forma como devem ser executados, quer individualmente, quer em conjunto.

A nova estrutura do Manual de Procedimentos está organizada da seguinte forma:



O Manual é constituído por três partes. A parte I – introdutória, inclui o índice geral e a estrutura do Manual. A parte II – procedimentos, inclui um volume por assunto ou área de atuação. A parte III – anexos, é composta pelos formulários, minutas e outros documentos de apoio.


Os volumes das partes II e III correspondem às diferentes Áreas/Matérias.

Cada volume contém as seguintes informações:

- Princípios gerais, descrição das funções, responsabilidades e objetivo do serviço;
- Indicação da legislação geral ou específica aplicável;
- Mapa de atualização do documento;
- Descrição dos processos e procedimentos;
- Mapas de processos.

A organização dos Capítulos, depende da especificidade de cada serviço.

Versão 01-14	Elaborado por: AQAI	Página: 7
Data: dezembro de 2014	Verificado	
	Aprovado: CG	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Parte I Introdutória
		Volume único
		Revisão n.º 01-2014 Data: dezembro de 2014

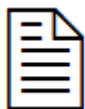
Entende-se por processo uma atividade ou um conjunto de atividades que utilizam recursos para converter elementos de entrada em elementos de saída. Por sua vez, um subprocesso é uma tarefa ou um conjunto de tarefas levada a cabo de forma isolada mas que faz parte integrante de um processo.

Procedimento é a sequência de ações/instruções a seguir para tratar de um subprocesso e /ou, conseqüentemente, de um processo.

Ao longo do manual podem surgir quadros com descrições que devem ser entendidos da seguinte forma:



Procedimentos ou prazos de carácter obrigatório



Procedimentos recomendáveis




Procedimentos que incorrem em falta de conformidade

A elaboração de cada um dos volumes é da responsabilidade do próprio serviço.

Este manual é um documento aberto quer às atualizações, quer à inclusão de volumes. Os novos volumes serão introduzidos na parte II. Os Anexos de cada um dos volumes são integrados na parte III – Anexos. A parte III é composta pelo mesmo número de volumes existentes na parte II. Os anexos são identificados com o mesmo número do volume que lhe dá origem, acrescido da letra A.

Versão 01-14 Data: dezembro de 2014	Elaborado por: AQAI	Página: 8
	Verificado	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Parte I Introdutória
		Volume único
		Revisão n.º 01-2014 Data: dezembro de 2014

REVISÃO E DISTRIBUIÇÃO

Decorrente da natureza evolutiva da atividade dos Órgãos Centrais e das várias Unidades de Exploração do IST e da possível Núcleos ou outros serviços, através do formulário MP2 – Proposta de alteração. Todos os pedidos de revisões ou novas versões de formulários devem ser efetuadas implementação de novas aplicações informáticas/upgrade de aplicações já existentes no seio do IST, poderá existir a necessidade de se proceder a uma atualização dos procedimentos constantes neste Manual.

As propostas para elaboração de novos procedimentos, para revisão ou eliminação de procedimentos existentes, deverão ser remetidas pelos responsáveis das Unidades de Exploração, Departamentos, Áreas, através do formulário MP3 – Elaboração e revisão de formulários. Estas sugestões deverão ser remetidas à Área para a Qualidade e Auditoria Interna, sendo posteriormente analisadas e colocadas à consideração do Vice-Presidente para a Gestão Administrativa e Financeira do IST.

Após parecer favorável do Vice-Presidente para a Gestão Administrativa e Financeira do IST para a implementação das alterações propostas, é da responsabilidade da AQAI proceder à alteração no Manual de Procedimentos e publicá-lo na página web.

As alterações decorrentes de uma revisão serão registadas no formulário MP1 - Mapa de controlo das revisões, sendo ainda a identificação efetuada no cabeçalho e rodapé do próprio volume.


Versão 01-14 Data: dezembro de 2014	Elaborado por: AQAI	Página: 9
	Verificado	
	Aprovado: CG	

FORMULÁRIO Nº MP1 - MAPA DE CONTROLO DAS REVISÕES

MAPA DE CONTROLO DAS REVISÕES

Revisões Volume Capítulo/Sub-Capítulo	Rev01	Rev02	Rev03	Rev04	Rev05	Rev06

Versão 01-14 Data: dezembro de 2014	Elaborado por: AQAI	Página: 10
	Verificado	
	Aprovado: CG	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Parte I Introdutória
		Volume único
		Revisão n.º 01-2014 Data: dezembro de 2014

FORMULÁRIO Nº MP3 - PROPOSTA DE ALTERAÇÃO DE FORMULÁRIOS

Proposta de: **Elaboração de Formulários**
 Revisão de Formulários
 Eliminação de Formulários

	Responsável	Data	Assinatura
Elaboração			
Verificação			
Aprovação			

Revisão de:	Data	Alterações efetuadas:	Observações:

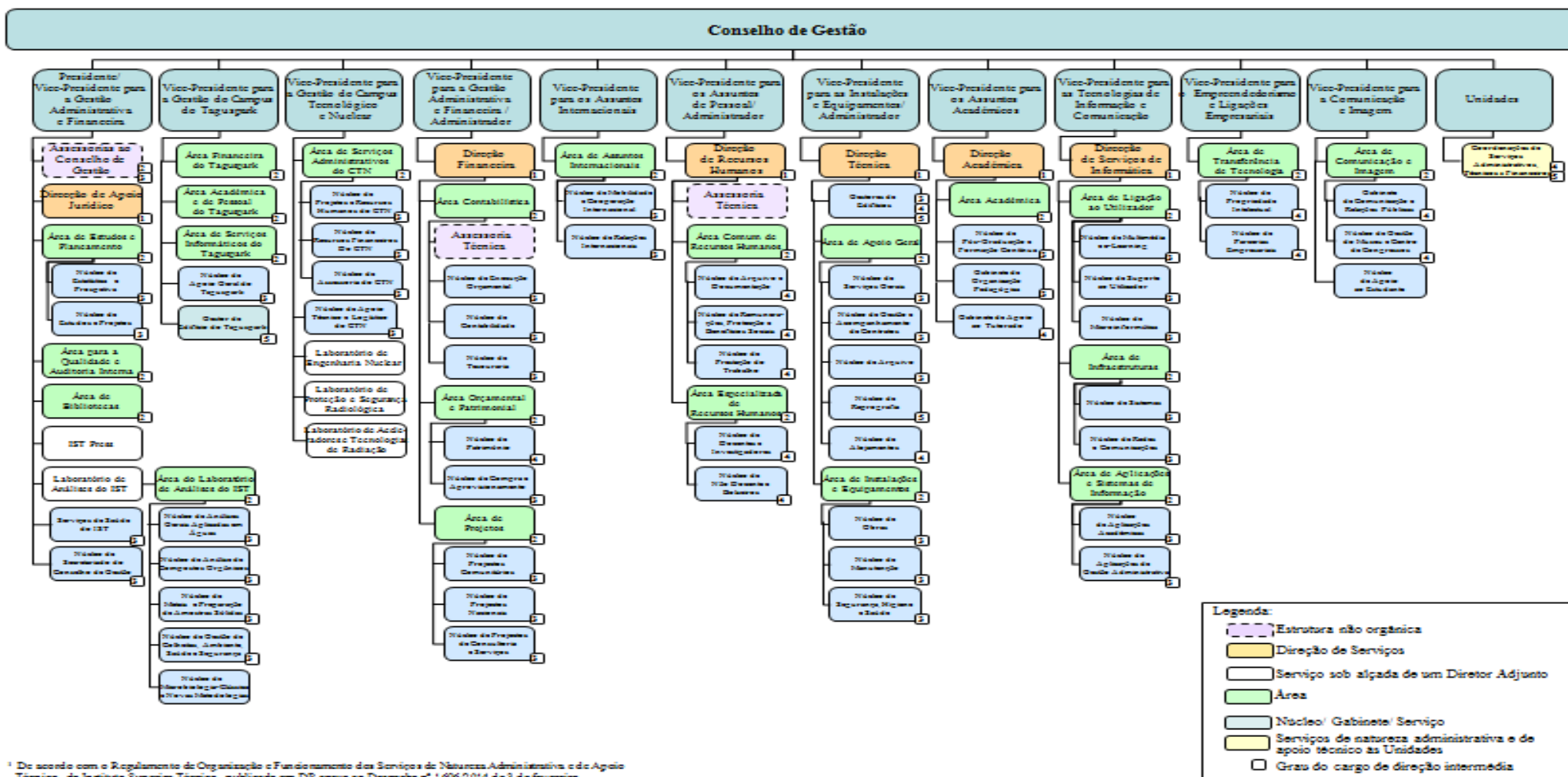
Distribuição:



Esta revisão entra em vigor após a sua aprovação e publicação na página da AQAI

Versão 01-14 Data: dezembro de 2014	Elaborado por: AQAI	Página: 12
	Verificado	
	Aprovado: CG	

ORGANOGRAMA DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DAS UNIDADES DE MISSÃO E DE SUPORTE DO IST



ORGANOGRAMA GERAL DO IST

