



TÉCNICO LISBOA

# Manual de Procedimentos


Volume 11.1 – Assessoria Técnica

	<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 11.1 Assessoria Técnica
		Revisão n.º: 01-19 Data: nov. 2019

## Índice

Princípios Gerais .....	3
Abreviaturas e Acrónimos.....	5
Legislação aplicável.....	6
Mapa de Atualização do Documento .....	9
Capítulo 1 – Assessoria Técnica .....	10
Processo 1 – Elaboração e análise do Balanço Social do IST .....	10
Processo 2 – Relatório de Gestão da Formação da Administração Pública (RGF) .....	14
Processo 3 – Mobilidade institucional.....	20
Processo 4 – Apuramento mensal de postos de trabalho previstos e não ocupados .....	27
Processo 5 – Mapa de Pessoal.....	30
Processo 6 – Protocolos e Acordos .....	33
Processo 7 – Emissão de informações e pareceres jurídicos / respostas a pedidos de dados..	37
Processo 8 – Manual de Procedimentos .....	40
Processo 9 – Manutenção e atualização da plataforma do SIADAP .....	43
Processo 10 – Gestão e manutenção da página web da DRH .....	47
Processo 11 – Criação de postos de trabalho na estrutura organizacional em SAP.....	49
Processo 12 – Tratamento e difusão da informação de interesse para toda a DRH e outros serviços.....	57

Versão 02	Elaborado por: Glória Pinheiro	Página: 2
	Verificado: Miguel Coimbra	
	Aprovado: CG	

	<h1 style="color: blue;">MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 11.1 Assessoria Técnica
		Revisão n.º: 01-19 Data: nov. 2019

## Princípios Gerais


A DRH compreende, ainda, a Assessoria Técnica, também designada pela sigla AT-DRH.

À Assessoria Técnica cabe apoiar o Diretor, o coordenador de área e toda a DRH através de estudos, pareceres e informações sobre as diversas áreas de atividade, bem como desenvolver instrumentos de gestão do IST relativos a recursos humanos.

As atribuições específicas da AT-DRH são as seguintes:

- a) Desenvolver atividades de planeamento na área de recursos humanos, tendo em conta as necessidades e objetivos do IST, designadamente através da elaboração da proposta do Mapa de Pessoal;
- b) Estudar e propor metodologias de recrutamento e seleção de pessoal e acompanhar a sua implementação;
- c) Propor critérios de evolução na carreira e de mobilidade institucional e avaliar os processos de gestão e desenvolvimento de carreiras;
- d) Gerir a mobilidade institucional do IST;
- e) Prestar apoio técnico aos processos de avaliação do desempenho do pessoal técnico e administrativo;
- f) Delinear, implementar e atualizar o estudo de caracterização dos postos de trabalho;
- g) Desenvolver o diagnóstico das necessidades de formação e desenvolvimento profissional do IST e da DRH, colaborar na definição de prioridades e elaborar e propor o Plano Anual de Formação;
- h) Avaliar os impactos da formação profissional e elaborar o Relatório Anual de Formação;
- i) Analisar e consolidar o Balanço Social e outros instrumentos estatísticos;
- j) Elaborar instrumentos de apoio à gestão de recursos humanos para utilização nas diversas unidades do IST;
- k) Gerir e acompanhar estágios académicos e profissionais;

Versão 02	Elaborado por: Glória Pinheiro	Página: 3
	Verificado: Miguel Coimbra	
	Aprovado: CG	

	<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 11.1 Assessoria Técnica
		Revisão n.º: 01-19 Data: nov. 2019

- l) Apoiar as restantes unidades da DRH na criação e atualização de formulários e outras ferramentas de interface com os utentes;
- m) Gerir os meios de comunicação externos da DRH, nomeadamente a página eletrónica;
- n) Estudar, propor e implementar políticas da qualidade e de responsabilidade social da DRH;
- o) Exercer as competências no âmbito dos instrumentos de gestão aplicáveis ao serviço;
- p) Exercer as demais competências atribuídas pelos dirigentes do serviço.


Versão 02	Elaborado por: Glória Pinheiro	Página: 4
	Verificado: Miguel Coimbra	
	Aprovado: CG	

	<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 11.1 Assessoria Técnica
		Revisão n.º: 01-19 Data: nov. 2019

## Abreviaturas e Acrónimos

AP	Assuntos de Pessoal
AQAI	Área para a Qualidade e Auditoria Interna
AT	Assessoria Técnica
BS	Balanço Social
CG	Conselho de Gestão
DGAEP	Direção-geral da Administração e do Emprego Público
DR	Diário da República
DRH	Direção de Recursos Humanos
IGeFE	Instituto de Gestão Financeira da Educação, I.P.
INA	Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas
IST	Instituto Superior Técnico
MP	Manual de Procedimentos
NA	Não aplicável
RGF	Relatório de Gestão da Formação da Administração Pública
SAP	Software de gestão integrada
UL	Universidade de Lisboa

Versão 02	Elaborado por: Glória Pinheiro	Página: 5
	Verificado: Miguel Coimbra	
	Aprovado: CG	

	<h2 style="color: blue;">MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h2>	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 11.1 Assessoria Técnica
		Revisão n.º: 01-19 Data: nov. 2019

### Legislação aplicável


Legislação	Descrição
Despacho Normativo n.º 14/2019, de 10 de maio	Estatutos da Universidade de Lisboa
Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril	Regulamenta a tramitação do procedimento concursal nos termos do n.º 2 do artigo 37.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (LTFP)
Decreto-Lei n.º 84/2019, de 28 de junho	Estabelece as normas de execução do Orçamento do Estado para 2019
Lei n.º 71/2018, de 31 de dezembro	Orçamento do Estado para 2019
Decreto-Lei n.º 33/2018, de 15 de maio	Estabelece as normas de execução do Orçamento do Estado para 2018
Lei n.º 114/2017, de 29 de dezembro	Orçamento do Estado para 2018
Despacho n.º 1503/2017, de 14 de fevereiro	Regulamento geral de organização e de funcionamento dos serviços de natureza administrativa e de apoio técnico do Instituto Superior Técnico
Decreto-Lei n.º 86-A/2016, de 29 de dezembro	Define o regime da formação profissional na Administração Pública
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

Versão 02	Elaborado por: <b>Glória Pinheiro</b>	Página: 6
	Verificado: <b>Miguel Coimbra</b>	
	Aprovado: <b>CG</b>	

Legislação	Descrição
Lei n.º 80/2013, de 28 de novembro	Estabelece o regime jurídico da requalificação de trabalhadores em FP visando a melhor afetação dos recursos humanos da AP, 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.
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
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 66/2012, de 31 de dezembro	Procede à sexta alteração à Lei n.º 12 -A/2008, de 27/02, à quarta alteração à Lei n.º 59/2008, de 11/09, à segunda alteração ao Decreto -Lei n.º 209/2009, de 3/09, à terceira alteração ao DL n.º 259/98, de 18/08, e à décima alteração ao DL n.º 100/99, de 31/03, 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 DL n.º 335/77, de 13/08, e o DL n.º 190/99, de 5/06.

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-Lei n.º 50/98 de 11 de março	Lei Orgânica da DGQTFP (INA)
Lei n.º105/2009, 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 7/2009, de 12 de fevereiro	Aprova o Código do Trabalho
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
Lei n.º 66-B/2007 de 28 de dezembro	Estabelece o sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho na administração pública - SIADAP
Portaria n.º 256/2005 de 16 de março	Classificação Nacional das Áreas de Educação e Formação (CNAEF)
Decreto-Lei 190/96, de 9 de outubro	Regulamenta a elaboração do balanço social na Administração Pública



	<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 11.1 Assessoria Técnica
		Revisão n.º: 01-19 Data: nov. 2019

## 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 02	Elaborado por: Glória Pinheiro	Página: 9
	Verificado: Miguel Coimbra	
	Aprovado: CG	

	<h1 style="color: blue;">MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 11.1 Assessoria Técnica
		Revisão n.º: 01-19 Data: nov. 2019

## 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 SAP / 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 02	Elaborado por: Glória Pinheiro	Página: 10
	Verificado: Miguel Coimbra	
	Aprovado: CG	

	<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 11.1 Assessoria Técnica
		Revisão n.º: 01-19 Data: nov. 2019

- 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.

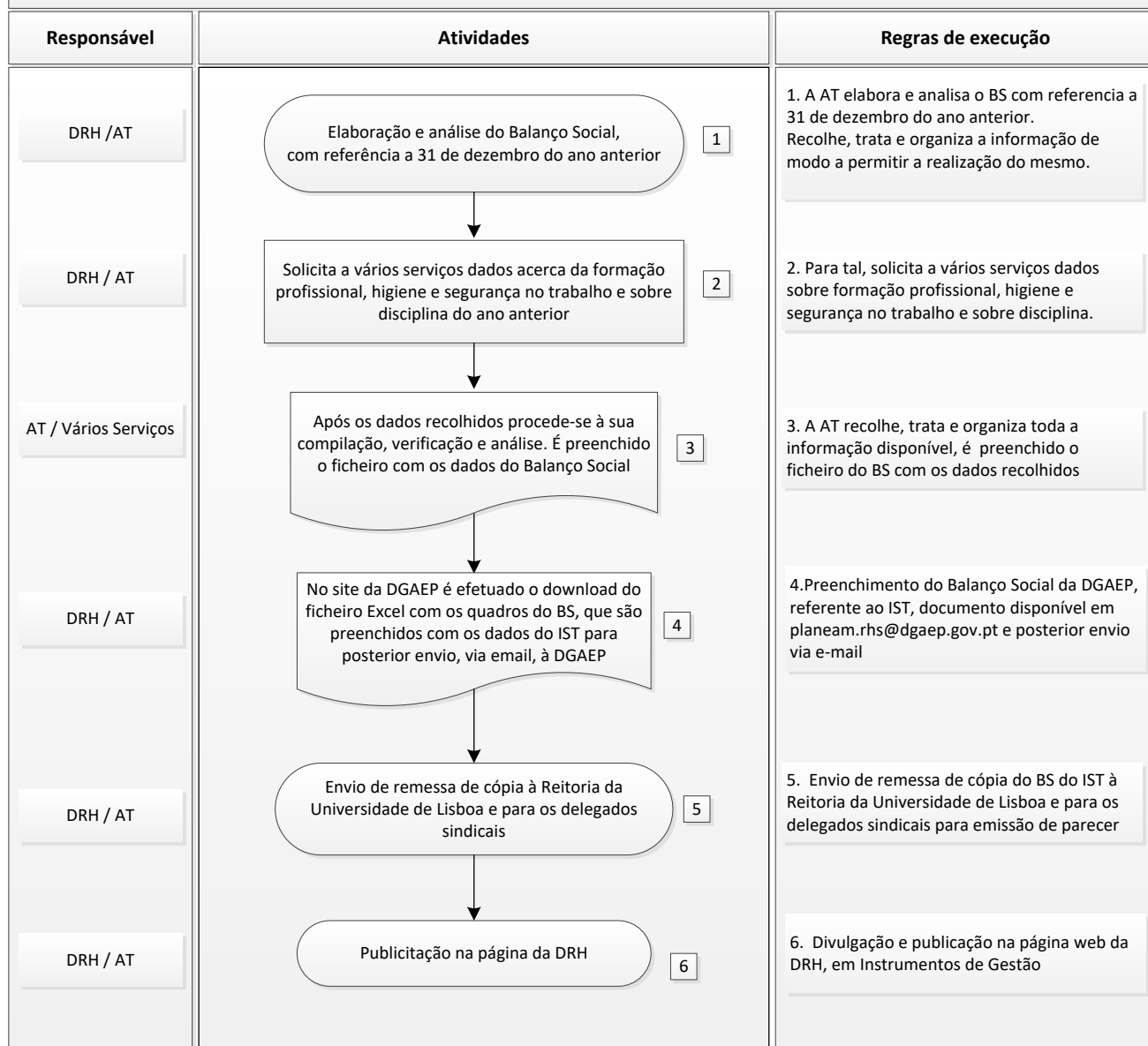
Simultaneamente, é necessário consultar o site da DGAEP onde está disponível, para download, o ficheiro Excel com os quadros do Balanço Social, que são preenchidos com os dados do IST para posterior envio via email à DGAEP (planeam.rhs@dgaep.gov.pt).


Versão 02	Elaborado por: Glória Pinheiro	Página: 11
	Verificado: Miguel Coimbra	
	Aprovado: CG	

## Fluxograma

### IST - Direção de Recursos Humanos

Elaboração e análise do Balanço Social do IST



	<h2 style="color: blue;">MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h2>	Direção de Recursos Humanos
		Volume:11.1 Assessoria Técnica
		Revisão n.º01-19 Data: nov .2019

### 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; Envio de cópia do BS para os delegados sindicais e para a Reitoria da UL	Diretor	Diretor

Versão 02	Elaborado por: Glória Pinheiro	Página: 13
	Verificado: Miguel Coimbra	
	Aprovado: CG	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 11.1 Assessoria Técnica
		Revisão n.º 01-19 Data: nov. 2019

## Processo 2 – Relatório de Gestão da Formação da Administração Pública (RGF)

### Objetivo e âmbito

O Relatório de Gestão da Formação da Administração Pública (RGF) 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 Relatório RGF é um dos instrumentos para a produção do RFP do ano anterior, a ser preenchido por todos os serviços e organismos da Administração Pública Central, Local e Regional.

### Enquadramento legal e referências

Artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 86-A/2016, de 29 de dezembro - Define o regime da formação profissional na Administração Pública;

Decreto-Lei n.º 48/2012, de 29 de fevereiro - Lei Orgânica da DGQTFP (INA);

Portaria n.º 256/2005 de 16 de março - Classificação Nacional das Áreas de Educação e Formação (CNAEF).

### Responsabilidades

Elaboração – Assessoria Técnica

Verificação – Assessoria Técnica

Aprovação – Diretor

Implementação – Assessoria Técnica

### Descrição

A AT procede à recolha dos dados da Formação Profissional realizada pelos trabalhadores do IST, consultando o ficheiro que dispõe com a informação recolhida ao longo de todo o ano com a formação profissional realizada no IST e solicita também informação aos seguintes serviços:

Versão 02	Elaborado por: Glória Pinheiro	Página: 14
	Verificado: Miguel Coimbra	
	Aprovado: CG	

	<h1 style="color: blue;">MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 11.1 Assessoria Técnica
		Revisão n.º 01-19 Data: nov. 2019

- Núcleo de Contabilidade;
- Núcleo de Compras e Aprovisionamento;
- Gabinete de Formação ao Longo da Vida.

A AT compila e organiza toda a informação recolhida num único ficheiro.

A AT acede aos questionários através da seguinte hiperligação:

<https://www.ina.pt/index.php/coordenacao-formacao-ap/gestao-formacao/relatorio-gestao-formacao> , onde constam:

### 1. Questionário para o Reporte das Práticas de Gestão da Formação (RPGF)

Consiste no reporte relativo a práticas desenvolvidas pelas entidades, no ano anterior, no âmbito do ciclo de gestão da formação.

O Questionário RPGF visa caracterizar as práticas e os métodos e técnicas utilizados, no ano anterior, no ciclo de gestão da formação, nomeadamente nas fases de: diagnóstico de necessidades, planeamento, realização e avaliação da formação.

### 2. Questionário para Reporte da Formação Profissional (RFP) realizada no ano anterior

#### a) Questionário de Reporte da Formação Profissional (RFP)

Consiste no reporte da formação realizada, planeada e não planeada, em relação aos trabalhadores que se encontravam em exercício de funções nos serviços abrangidos pelo reporte.

#### b) Anexo P3 (i - RFP)

Consiste no anexo do questionário anterior, a ser preenchido e submetido conjuntamente com aquele, quando realizada formação profissional, planeada ou não planeada, no período entre 1 de janeiro e 31 de dezembro do ano anterior.

O Anexo P3 (i – RFP) deve ser enviado on-line em conjunto com o Questionário RFP, até ao prazo estabelecido para o reporte da formação profissional.

Versão 02	Elaborado por: Glória Pinheiro	Página: 15
	Verificado: Miguel Coimbra	
	Aprovado: CG	

	<h1 style="color: blue;">MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 11.1 Assessoria Técnica
		Revisão n.º 01-19 Data: nov. 2019

O ficheiro tem de ser obrigatoriamente gravado no formato.xlsx (versão Excel - livro com permissão para Macros de Excel) e tem de se atribuir o seguinte nome ao Anexo P3:

P3-AAAA-CCCCCCCCC.xlsx em que:

AAAA - Ano a que respeita o questionário e o anexo (4 algarismos);

CCCCCCCCC - Código SIOE do organismo (9 caracteres).

Exemplo para o IST em 2018:

**FP-2018-102100600.xlsx**

**P3-2018-102100600.xlsx**

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

Exemplo de Questionário RFP, constituído por 7 folhas:



O Anexo **P3 (i-RFP)** 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:

A estrutura do Anexo P3 (i –RFP) é a seguinte:

- Ações Planeadas
- Ações Realizadas
- Cálculo Automático dos Indicadores de Execução da Formação

Versão 02	Elaborado por: Glória Pinheiro	Página: 16
	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 RAE
Planeadas e realizadas	9	—	252,00	—	129	—	3.547,00	—	3.120,00	Ponto 5.1 do RAE
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 RAE
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 RAE

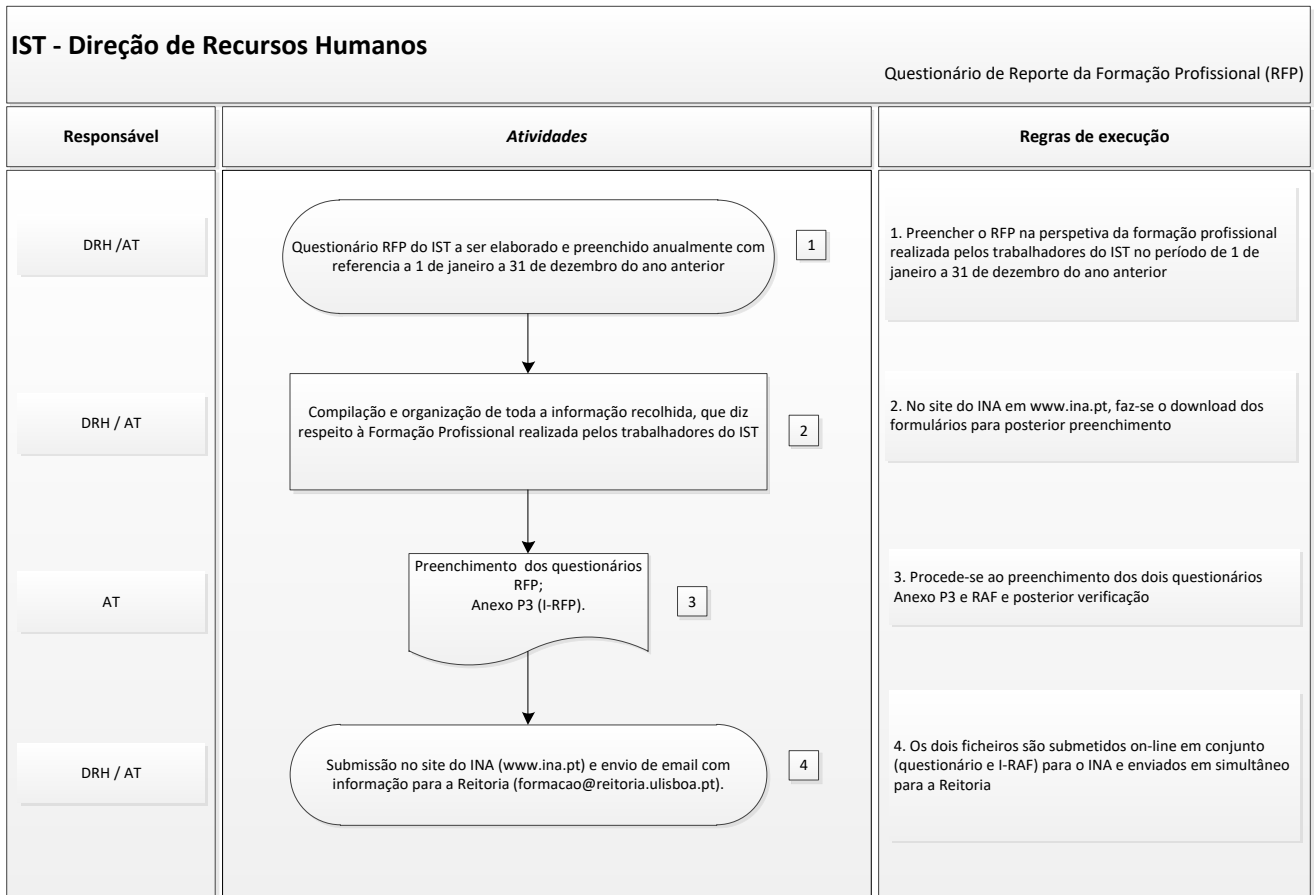
No período de entrega do Questionário RGF (a partir do final do primeiro trimestre ao ano seguinte a que diz respeito), os dois ficheiros (questionário e i-RFP) têm de ser entregues on-line em [www.ina.pt](http://www.ina.pt), em conjunto. É necessário ainda enviar os mesmos por email para a Reitoria ([formacao@reitoria.ulisboa.pt](mailto:formacao@reitoria.ulisboa.pt)).



O reporte da formação profissional fica concluído e aceite com a submissão de todos os questionários acima mencionados: 1. RPGF, 2.a) RFP e 2.b) Anexo P3 (i - RFP).

Submeter no site do INA – [www.ina.pt](http://www.ina.pt), até ao dia 30 de abril.

## Fluxograma



Versão 02	Elaborado por: Glória Pinheiro	Página: 18
	Verificado: Miguel Coimbra	
	Aprovado: CG	

	<h2 style="color: blue;">MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h2>	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 11.1 Assessoria Técnica
		Revisão n.º 01-19 Data: nov. 2019

### MAPA DO PROCESSO

Descrição do Processo 2: Relatório de Gestão da Formação da Administração Pública (RGF)

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 de Gestão da Formação da Administração Pública (RGF)	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 RGF	Relatório de Gestão da Formação da Administração Pública (RGF)	INA	Reitoria da UL; INA	Diretor	Diretor

Versão 02	Elaborado por: Glória Pinheiro	Página: 19
	Verificado: Miguel Coimbra	
	Aprovado: CG	

	<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 11.1 Assessoria Técnica
		Revisão n.º 01-19 Data: nov. 2019

## 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 02	Elaborado por: Glória Pinheiro	Página: 20
	Verificado: Miguel Coimbra	
	Aprovado: CG	

	<h1 style="color: blue;">MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 11.1 Assessoria Técnica
		Revisão n.º 01-19 Data: nov. 2019

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.

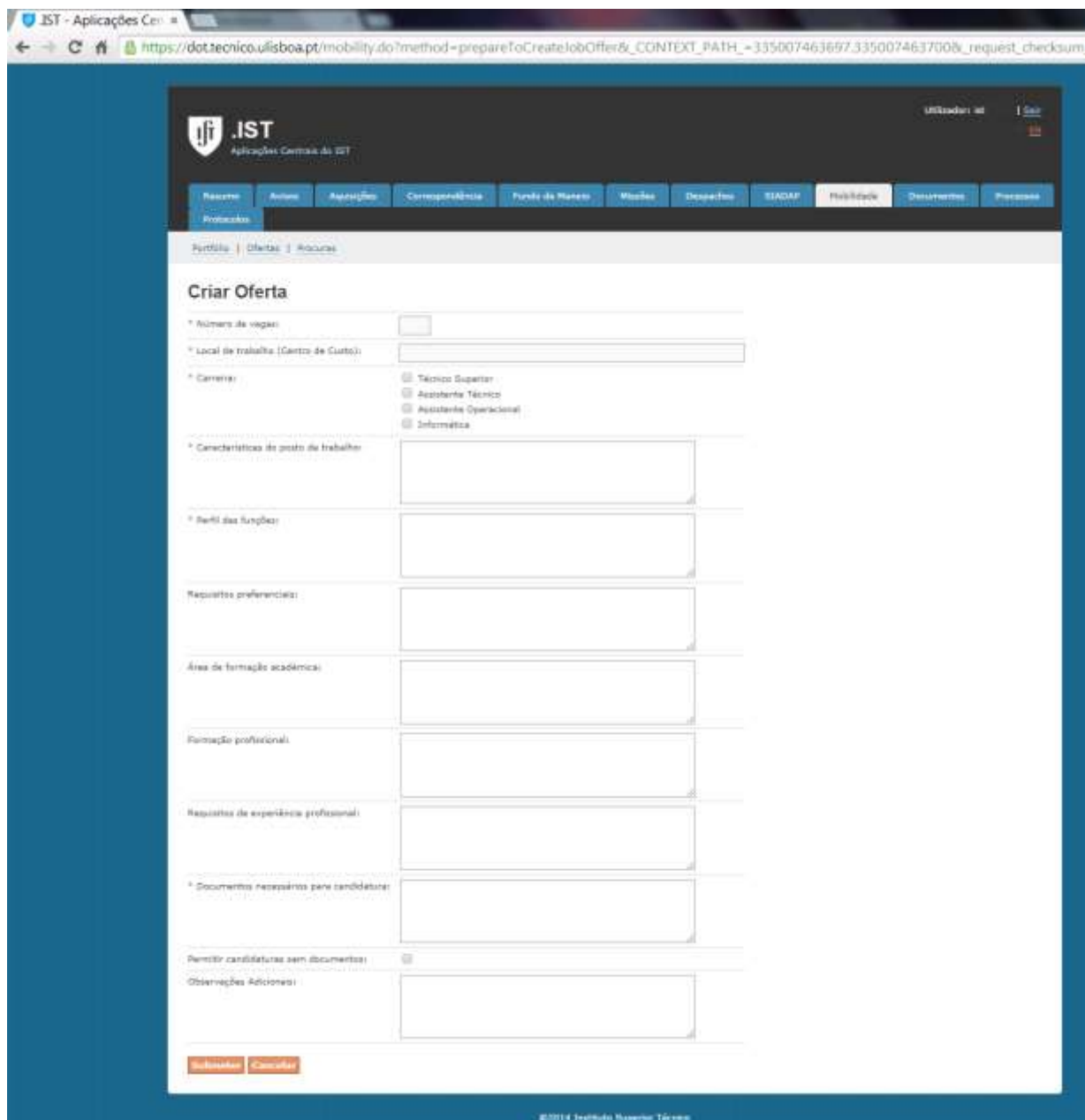
Enquanto o processo não for submetido para apreciação da DRH, é sempre possível anular ou modificar os dados da oferta.

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

Versão 02	Elaborado por: Glória Pinheiro	Página: 21
	Verificado: Miguel Coimbra	
	Aprovado: CG	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 11.1 Assessoria Técnica
		Revisão n.º 01-19 Data: nov. 2019

## 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.

<b>Versão 02</b>	Elaborado por: Glória Pinheiro	Página: 22
	Verificado: Miguel Coimbra	
	Aprovado: CG	

	<h1 style="color: blue;">MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 11.1 Assessoria Técnica
		Revisão n.º 01-19 Data: nov. 2019

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

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 11.1 Assessoria Técnica
		Revisão n.º 01-19 Data: nov. 2019

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

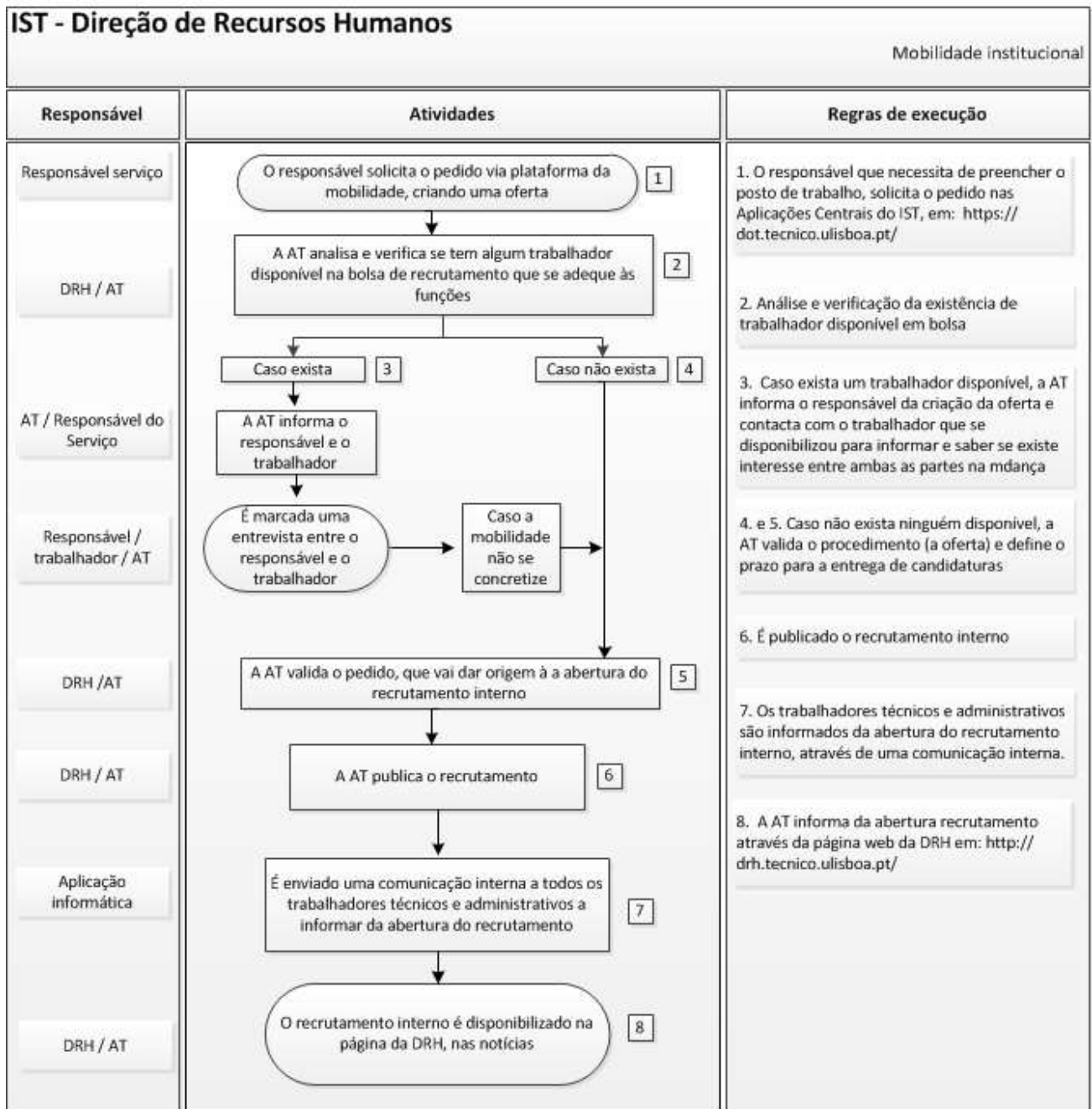
Após um processo de recrutamento interno, as candidaturas não selecionadas e desde que autorizadas pelo trabalhador, serão analisadas para resolver eventuais necessidades de ocupação de postos de trabalho no âmbito do mapa de pessoal do IST.

Versão 02	Elaborado por: Glória Pinheiro	Página: 24
	Verificado: Miguel Coimbra	
	Aprovado: CG	



	<h1 style="margin: 0;">MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 11.1 Assessoria Técnica
		Revisão n.º 01-19 Data: nov. 2019

## Fluxograma




Versão 02	Elaborado por: Glória Pinheiro	Página: 25
	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 02	Elaborado por: Glória Pinheiro	Página: 26
	Verificado: Miguel Coimbra	
	Aprovado: CG	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 11.1 Assessoria Técnica
		Revisão n.º 01-19 Data: nov. 2019

## Processo 4 – Apuramento mensal de postos de trabalho previstos e não ocupados

### Objetivo e âmbito

Realizar o apuramento mensal dos postos de trabalho previstos e não ocupados tendo em conta o artigo 42.º da lei de Orçamento de Estado para 2019, constante da Lei n.º 71/2018, de 31 de dezembro.

### Definições

Fazer o apuramento mensal de postos de trabalho previstos e não ocupados com o objetivo de cumprir o estipulado no art.º 42.º da lei de Orçamento de Estado para 2019, e no Despacho Reitoral n.º 1 de 2019, de 2 de janeiro e realizar assim a apresentação de mapas de previsão de encargos com o pessoal.

### Enquadramento legal e referências

Artigo 42, da Lei n.º 7/2018, de 31 de dezembro - Orçamento do Estado para 2019;

Despacho Reitoral n.º 1/2019, de 2 de janeiro - Despacho Reitoral relativo à orçamentação de despesas de Pessoal para o ano de 2019, disponível em:

<https://www.ulisboa.pt/info/recursos-humanos>

### Responsabilidades

Elaboração – Assessoria Técnica

Verificação – Assessoria Técnica


Aprovação – Diretor

Implementação – Assessoria Técnica

### Descrição

Considerando o artigo 42.º da lei de Orçamento de Estado para 2019, que estabelece que as instituições de ensino superior públicas não podem proceder a contratações de pessoal durante o ano de 2019, independentemente do tipo de vínculo jurídico que venha a estabelecer-se, se as mesmas implicarem um aumento do valor total das despesas com pessoal durante o ano em curso superior a 3 % em relação ao ano de 20XX (ano

Versão 02	Elaborado por: Glória Pinheiro	Página: 27
	Verificado: Miguel Coimbra	
	Aprovado: CG	

	<h1 style="color: blue;">MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 11.1 Assessoria Técnica
		Revisão n.º 01-19 Data: nov. 2019

anterior), é necessário realizar o apuramento mensal de postos de trabalho previstos e não ocupados, para tal:

- Retirar uma listagem do SAP e compará-la com a listagem do mês anterior do apuramento mensal de postos de trabalho previstos e não ocupados / art.º 42 da LOE 2019, com o objetivo de verificar as saídas / entradas e mudanças de situação;
- Consultar o ficheiro universal disponível na pasta partilhada NBOX com informação de todos os Núcleos da DRH no que diz respeito a mudanças de situação (aposentações, rescisões, novas entradas, licenças sem remuneração, etc.).
- Elaborar o ficheiro com o apuramento mensal.

Versão 02	Elaborado por: Glória Pinheiro	Página: 28
	Verificado: Miguel Coimbra	
	Aprovado: CG	

Descrição do Processo 4: Apuramento mensal de postos de trabalho previstos e não ocupados / art.º 42 da LOE 2019

Responsável	Identificação	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
Cláudia Pinto	Apuramento mensal de postos de trabalho previstos e não ocupados / art.º 42 da LOE 2019	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 00-2019	Elaborado por: Glória Pinheiro	Página: 29
	Verificado: Miguel Coimbra	
	Aprovado: CG	

 <b>TÉCNICO LISBOA</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>	<b>ÁREA: Direção de Recursos Humanos</b>
		<b>Volume: 11.1 Assessoria Técnica</b>
		<b>Revisão n. 00-19</b> <b>Data: jan. 2019</b>

## 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:

<b>Versão 00-2019</b>	<b>Elaborado por: Glória Pinheiro</b>	Página: 30
	<b>Verificado: Miguel Coimbra</b>	
	<b>Aprovado: CG</b>	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	<b>ÁREA: Direção de Recursos Humanos</b>
		<b>Volume: 11.1 Assessoria Técnica</b>
		<b>Revisão n. 00-19</b> <b>Data: jan. 2019</b>

- Retirar uma listagem do SAP e compará-la com a listagem de apuramento mensal de postos de trabalho previstos e não ocupados / art.º 42 do LOE 2019,
- 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
	<b>Total</b>	<b>101,0</b>	<b>7,0</b>	<b>108,0</b>	<b>184,0</b>	<b>20,0</b>	<b>204,0</b>	<b>466,0</b>	<b>10,0</b>	<b>476,0</b>	<b>13,0</b>	<b>0,0</b>	<b>13,0</b>	<b>801,00</b>

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

Versão 00-2019	Elaborado por: <b>Glória Pinheiro</b>	Página: 31
	Verificado: <b>Miguel Coimbra</b>	
	Aprovado: <b>CG</b>	

	<h2>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h2>	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 11.1 Assessoria Técnica
		Revisão n.º 00-19 Data: jan. 2019

### 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:		
Cláudia 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 00-2019	Elaborado por: Glória Pinheiro	Página: 32
	Verificado: Miguel Coimbra	
	Aprovado: CG	



	<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 11.1 Assessoria Técnica
		Revisão n.º 01-19 Data: nov. 2019

## 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 02	Elaborado por: Glória Pinheiro	Página: 33
	Verificado: Miguel Coimbra	
	Aprovado: CG	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 11.1 Assessoria Técnica
		Revisão n.º 01-19 Data: nov. 2019

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.

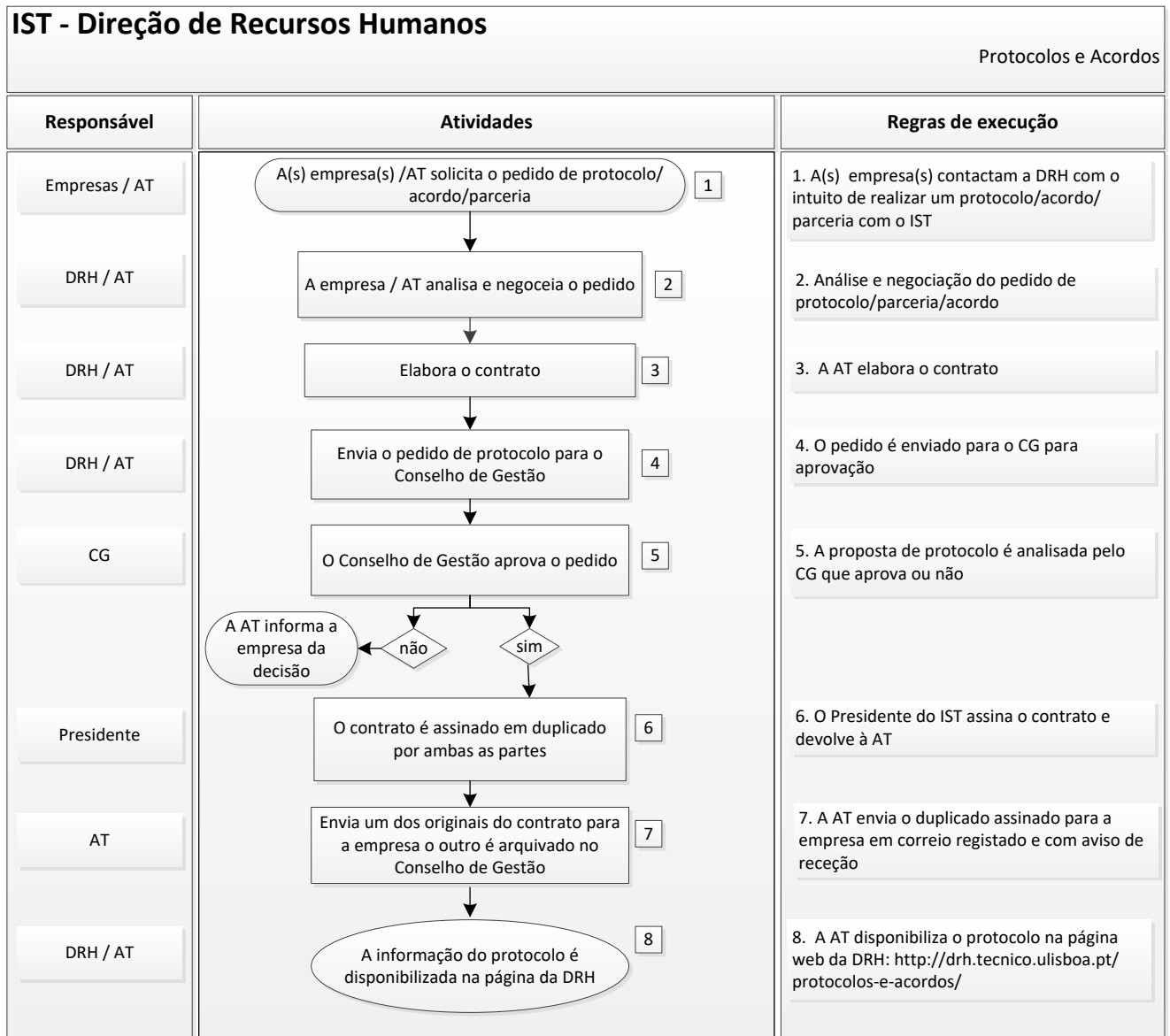
O documento é digitalizado e disponibilizado na página da DRH para conhecimento de todos os trabalhadores.

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

	<h1 style="color: blue;">MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 11.1 Assessoria Técnica
		Revisão n.º 01-19 Data: nov. 2019

## Fluxograma



Versão 02	Elaborado por: Glória Pinheiro	Página: 35
	Verificado: Miguel Coimbra	
	Aprovado: CG	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 11.1 Assessoria Técnica
		Revisão n.º 01-19 Data: nov. 2019

## 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:		
Cláudia 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 02	Elaborado por: Glória Pinheiro	Página: 36
	Verificado: Miguel Coimbra	
	Aprovado: CG	

	<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 11.1 Assessoria Técnica
		Revisão n.º 01-19 Data: nov. 2019

## 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 solicitados/dirigidos à Direção de Recursos Humanos.

### Definições

Dar resposta aos vários pedidos realizados pelos serviços do IST e diversas instituições externas, bem como solicitar informações a estas últimas.

### Enquadramento legal e referências

Vários documentos, orientações e legislação em vigor.

### Responsabilidades

Elaboração – Assessoria Técnica

Verificação – Assessoria Técnica

Aprovação – Diretor

Implementação – Assessoria Técnica

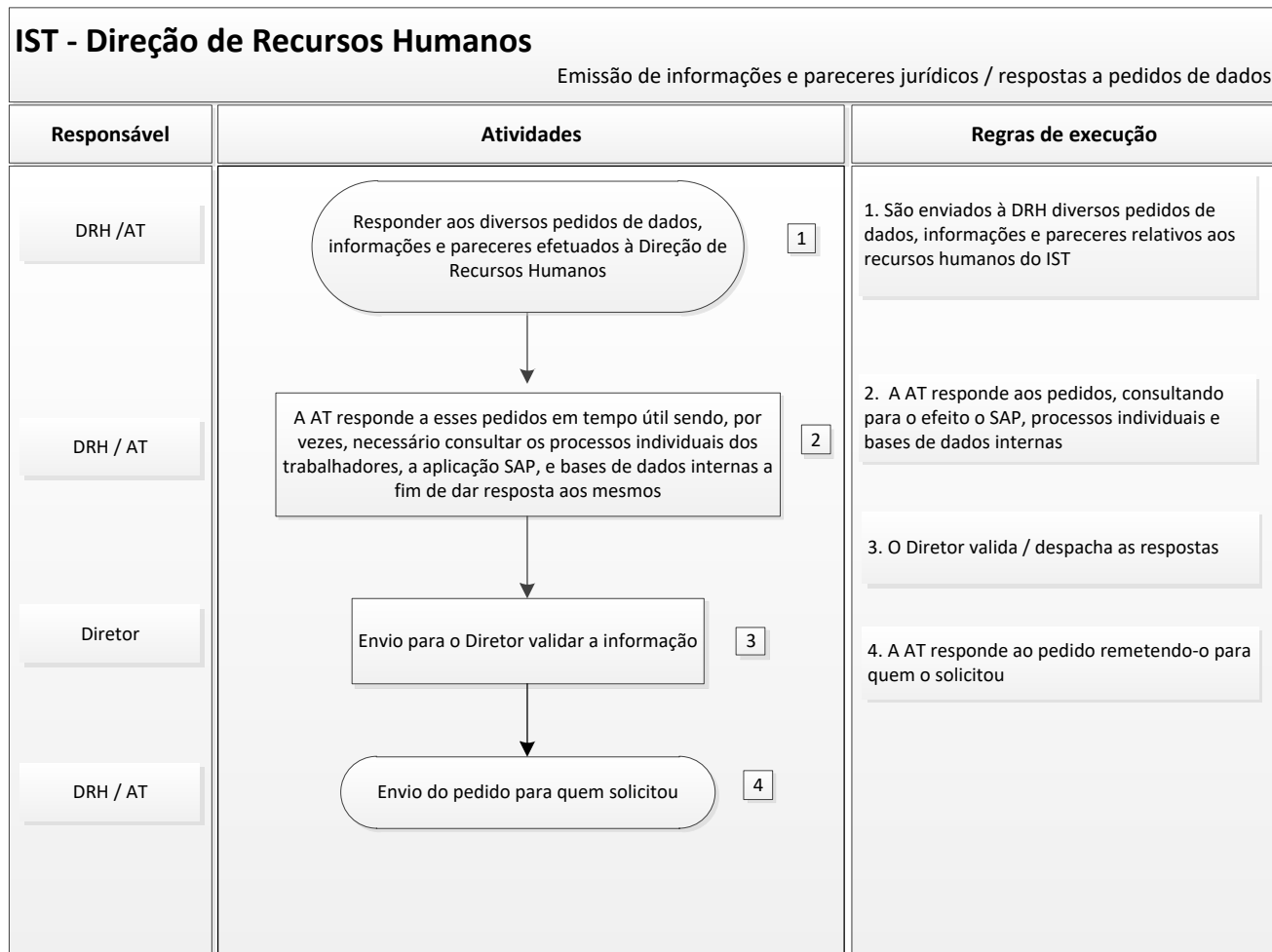
### Descrição

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 SAP, e bases de dados internas a fim de dar resposta aos pedidos.

Versão 02	Elaborado por: Glória Pinheiro	Página: 37
	Verificado: Miguel Coimbra	
	Aprovado: CG	

## Fluxograma




	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 11.1 Assessoria Técnica
		Revisão n.º 01-19 Data: nov. 2019

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; Cláudia Pinto; Cláudia 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 02	Elaborado por: Glória Pinheiro	Página: 39
	Verificado: Miguel Coimbra	
	Aprovado: CG	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 11.1 Assessoria Técnica
		Revisão n.º 01-19 Data: nov. 2019

## 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 vários volumes, respeitantes a cada Núcleo:

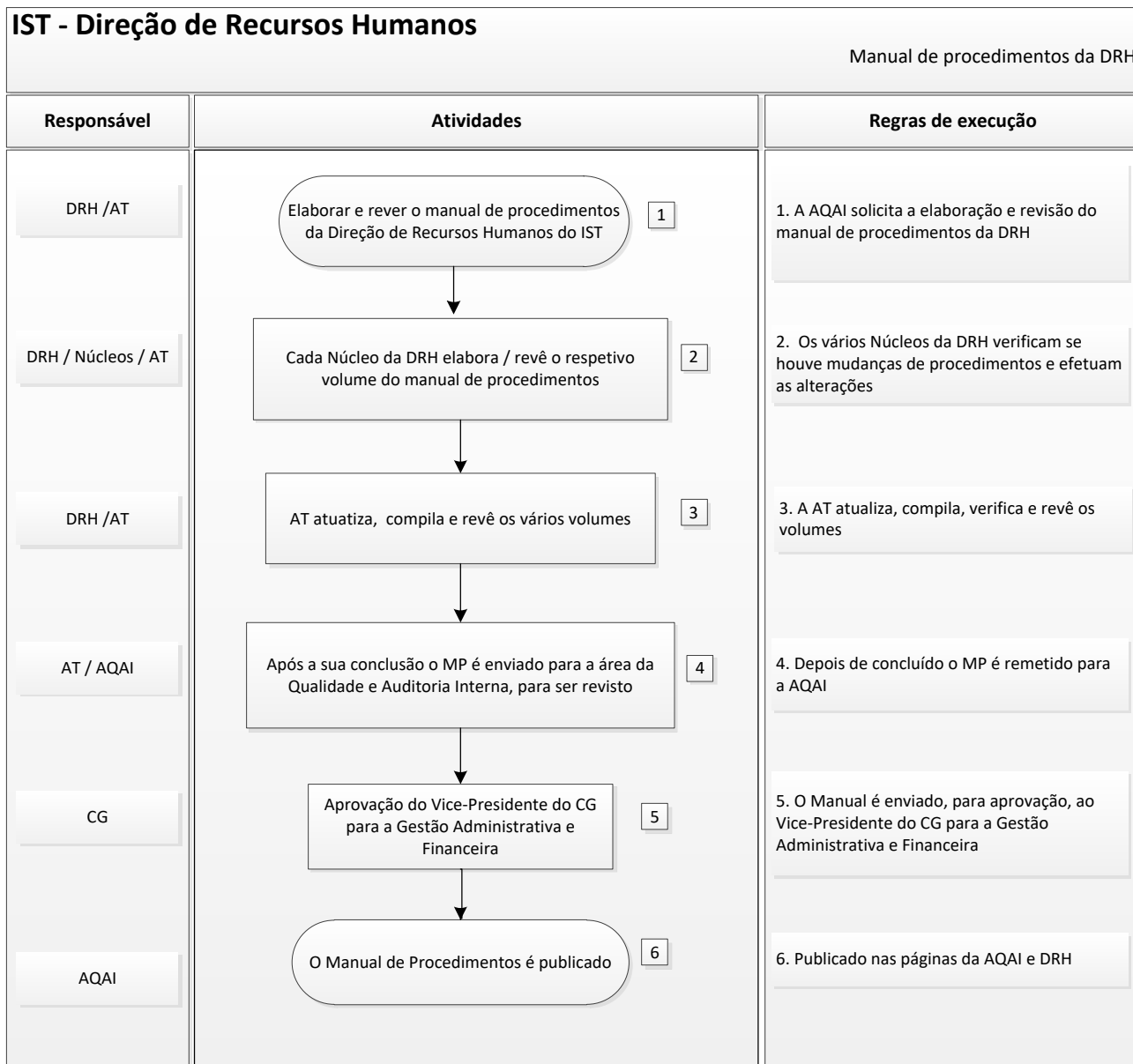
Após a sua conclusão o manual de procedimentos é enviado para a AQAI - Área para a Qualidade e Auditoria Interna, para ser revisto e posteriormente enviado, ao Vice-Presidente do CG para a Gestão Administrativa e Financeira, para aprovação.

Posteriormente é publicado nas páginas da AQAI e DRH.

Versão 02	Elaborado por: Glória Pinheiro	Página: 40
	Verificado: Miguel Coimbra	
	Aprovado: CG	



## Fluxograma



Versão 02	Elaborado por: Glória Pinheiro	Página: 41
	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

	<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 11.1 Assessoria Técnica
		Revisão n.º 01-19 Data: nov. 2019

## Processo 9 – Manutenção e atualização da plataforma do SIADAP

### Objetivo e âmbito

A aplicação e gestão do Subsistema de Avaliação do Desempenho dos Trabalhadores da Administração Pública - SIADAP3 - é feita com recurso à plataforma informática *SIADAP* disponibilizada nas Aplicações Centrais do IST, em <https://dot.tecnico.ulisboa.pt/>, mediante autenticação através da introdução do Técnico ID e da respetiva palavra-chave.

O processo de Subsistema de Avaliação do Desempenho dos Dirigentes da Administração Pública - SIADAP 2 – ainda é feito em suporte de papel.

### 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.

No diz respeito aos processos de SIADAP 2, a AT procede ao pré-preenchimento das respetivas fichas, que posteriormente são encaminhadas para o avaliado e avaliador. São prestadas todas as informações e esclarecimentos necessários para o andamento deste processo.

### 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

Versão 02	Elaborado por: Glória Pinheiro	Página: 43
	Verificado: Miguel Coimbra	
	Aprovado: CG	

	<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 11.1 Assessoria Técnica
		Revisão n.º 01-19 Data: nov. 2019

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.

Sempre que existe uma nova entrada / mudança de situação / alteração de dados profissionais relativos aos trabalhadores, é necessário inserir na plataforma 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). É igualmente necessário registar as saídas que eventualmente ocorram no decurso de cada período de avaliação.

No caso de novos acessos por parte de novos trabalhadores, e caso a informação na plataforma indique que o trabalhador não existe é necessário criar o respetivo processo. Para tal, a AT tem de contactar o trabalhador solicitando-lhe que proceda ao login na plataforma, só então ficando a informação disponível para a conclusão do processo em causa.

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

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

No decurso de cada período de avaliação, são inúmeras as solicitações efetuadas por parte de trabalhadores e de avaliadores no sentido de verem esclarecidas dúvidas e prestadas informações.

**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.

Versão 02	Elaborado por: Glória Pinheiro	Página: 44
	Verificado: Miguel Coimbra	
	Aprovado: CG	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 11.1 Assessoria Técnica
		Revisão n.º 01-19 Data: nov. 2019

O SIADAP 2 é realizado em suporte de papel. A AT pré-preenche a ficha do trabalhador posteriormente enviada pelo Diretor, via correio eletrónico, para o responsável do trabalhador, com conhecimento para o avaliado, que procede à definição dos objetivos e competências, 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.

## Fluxograma

IST - Direção de Recursos Humanos		
	Manutenção e atualização da plataforma do SIADAP	
Responsável	Atividades	Regras de execução
DRH / AT	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; text-align: center;">           Atualização, manutenção e criação de novos processos referentes ao SIADAP <span style="float: right;">1</span> </div>	1. Nas aplicações centrais do IST, a AT realiza a manutenção das alterações, mudanças e atualizações referentes ao SIADAP, mediante pedido ou novas informação
DRH / AT	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">           Na aplicação do SIADAP, a AT insere informação sobre o avaliado, avaliador, identifica a categoria, o serviço a que o trabalhador está afeto, tipo de vínculo que possui e qual o tipo de SIADAP (2 ou 3) <span style="float: right;">2</span> </div>	2. A AT faz a manutenção na plataforma e o acompanhamento das várias fases do processo
CCA	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">           A validação da informação constante da plataforma é realizada pelo Conselho Coordenador de Avaliação (CCA) <span style="float: right;">3</span> </div>	3. O CCA valida a alteração efetuada na plataforma pela AT
DRH / AT	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">           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. <span style="float: right;">4</span> </div>	4. Acompanhamento e verificação dos objetivos e das competências dos trabalhadores técnicos e administrativos
DRH / AT	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; text-align: center;">           A informação é atualizada na plataforma do SIADAP <span style="float: right;">5</span> </div>	5. A AT atualiza a informação e os pedidos realizados ficando a informação disponível na plataforma SIADAP

Versão 02	Elaborado por: Glória Pinheiro	Página: 45
	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:		
Cláudia 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 02	Elaborado por: Glória Pinheiro	Página: 46
	Verificado: Miguel Coimbra	
	Aprovado: CG	

	<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 11. 1 Assessoria Técnica
		Revisão n.º 01-19 Data: nov. 2019

## Processo 10 – Gestão e manutenção da página web da DRH

### Objetivo e âmbito

Gerir e manter a página web da DRH atualizada.

### Definições

Registo, publicação de atos, 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, inserção de novos conteúdos, publicação de atos e informações relevantes para os trabalhadores do IST.

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

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

Versão 02	Elaborado por: Glória Pinheiro	Página: 47
	Verificado: Miguel Coimbra	
	Aprovado: CG	

	<h2>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h2>	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 11.1 Assessoria Técnica
		Revisão n.º01-19 Data: nov. 2019

### 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: <a href="http://drh.tecnico.ulisboa.pt/">http://drh.tecnico.ulisboa.pt/</a>	AT	AT

Versão 02	Elaborado por: Glória Pinheiro	Página: 48
	Verificado: Miguel Coimbra	
	Aprovado: CG	



	<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 11.1 Assessoria Técnica
		Revisão n.º 01-19 Data: nov. 2019

## Processo 11 – Criação de postos de trabalho na estrutura organizacional em SAP

### Objetivo e âmbito

Criar os postos de trabalho na estrutura organizacional em SAP.

### Definições

Criação de posições novas, em SAP, para novos trabalhadores e/ou mudanças de situação que ocorram, tais como alteração de local de trabalho, percentagem, categoria e/ou tipo de vínculo.

### Enquadramento legal e referências

Não se aplica

### Responsabilidades

Elaboração – Assessoria Técnica

Verificação – Assessoria Técnica

Aprovação – NA

Implementação – Assessoria Técnica

### Descrição

Às Unidades organizacionais/posições são associados trabalhadores, para definir a estrutura organizacional são utilizados os seguintes tipos de objetos: Unidades organizacionais (O), Cargos (C), Posições (S) e Pessoas (P).

A funcionalidade do módulo SAP de Estrutura Organizacional (OM) é definida através da transação:

- PPOME – Estrutura Organizacional em SAP
- PP01 – Modo especialista

Para criar uma nova Unidade Organizacional ou uma nova posição é necessário selecionar a Unidade Organizacional sob a qual se pretende criar a nova Unidade ou Posição, para tal é necessário escolher qual a instituição onde vai ser criada a posição se é IST ou IST-ID.

Versão 02	Elaborado por: Glória Pinheiro	Página: 49
	Verificado: Miguel Coimbra	
	Aprovado: CG	

	<h1 style="color: blue;">MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 11.1 Assessoria Técnica
		Revisão n.º 01-19 Data: nov. 2019

Verificar qual o tipo de vínculo jurídico que se pretende criar se são Bolseiros, Docentes e Investigadores e Técnicos e Administrativos, no caso:

## 1. Posições para Docentes e Investigadores e Técnicos e Administrativos IST

O NTB ou NUDI regista o pedido em: W:\NBOX\FICHEIRO\_UNIVERSAL

A AT verifica a existência de posto de trabalho disponível em:

W:\AssessoriaTecnica\RELAÇÃO MAPA\_ORÇAMENTO\Relação Mapa\_Orçamento IST 2018\3.Reporte\_Mensal

- Se não existir vaga: Colocar a seguinte informação no Ficheiro universal “Não temos posto de trabalho livre para a categoria de XXXX no mapa de pessoal aprovado para o ano XXXX”.

- Caso exista vaga: Abrir a pasta do IST e abrir a lista de posições em \\Onix.ad.ist.utl.pt\drh\AssessoriaTecnica\SAP\_ Estrutura

Verificar se o trabalhador já tem posição criada, se existir posição confirmar se o local de trabalho, contrato e categoria se mantém, se for tudo igual, copiar e preencher o número da posição no ficheiro Universal.

Caso não exista posição ou se existir alguma alteração é preciso criar a posição e, para isso, é necessário preencher o ficheiro da AT com os dados do trabalhador e criar a posição na estrutura organizacional (SAP), através dos seguintes passos:

- ✓ OM- Estrutura Organizacional;
- ✓ PPOME – Modificar organização e ocupação;
- ✓ Verificar se estamos na estrutura do IST (Selecionar a Unidade organizacional);
- ✓ Selecionar o período a partir do qual se pretende criar o novo objeto (data indicada no ficheiro universal);
- ✓ Escolher o serviço, (pressionar fazer folha), e é criada uma nova posição;
- ✓ Preencher o cargo com a categoria (pressionar duas vezes a tecla enter e automaticamente é preenchida a posição) (ver figura 1);

Versão 02	Elaborado por: Glória Pinheiro	Página: 50
	Verificado: Miguel Coimbra	
	Aprovado: CG	

- ✓ Na descrição verbal escolher área de mapa de pessoal e colocar a área em que o trabalhador vai ser inserido;
- ✓ No separador “Tempo tratamento”: colocar o grupo de empregados que se pretende e no subgrupo de empregados escolher o tipo de contrato (figura 2);
- ✓ Copiar o número da posição e preencher nos dois ficheiros (AT e no universal).

Figura 1

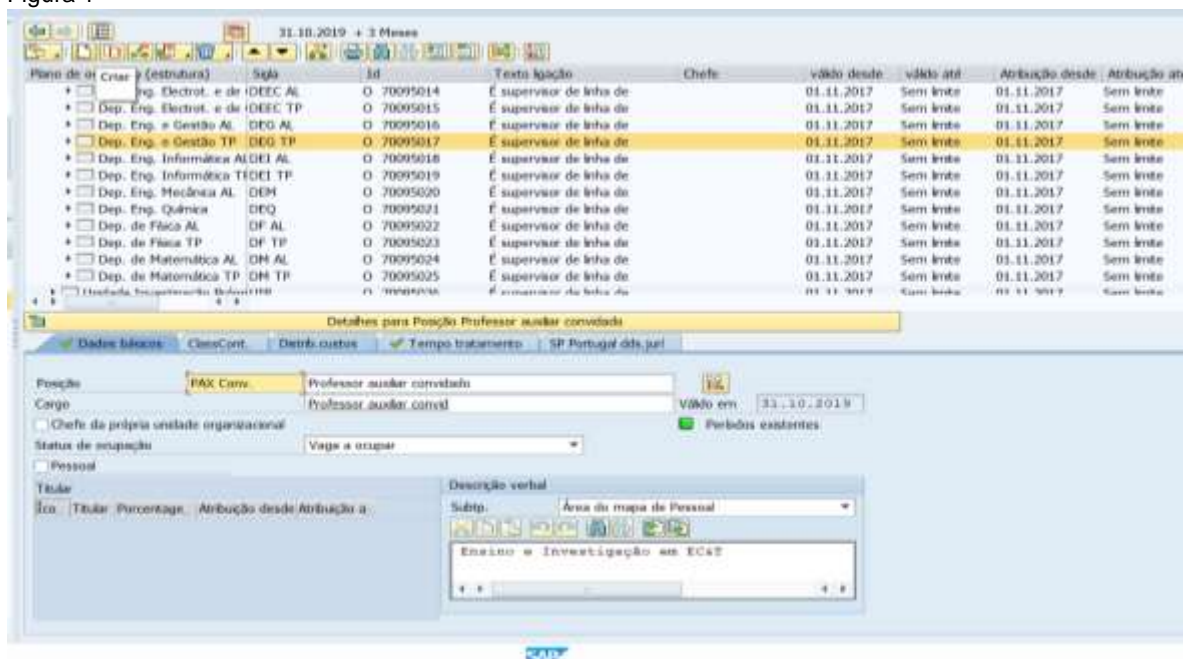
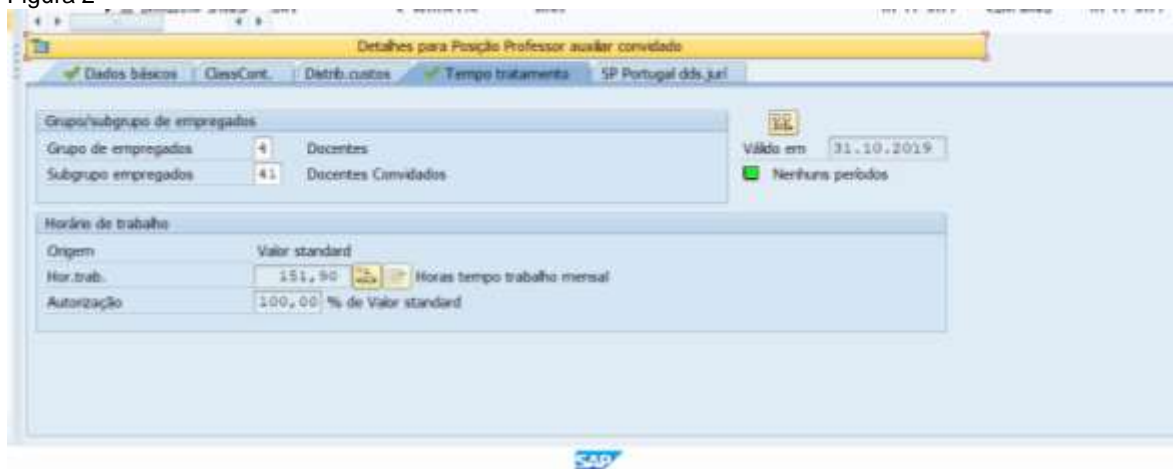


Figura 2



	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 11.1 Assessoria Técnica
		Revisão n.º 01-19 Data: nov. 2019

Para alterar o horário de trabalho, muda-se no campo “Horário de trabalho”, e para tal clica-se no ícone “substituir valor proposto” permitindo assim mudar em Autorização a percentagem que se pretende (figura 3).


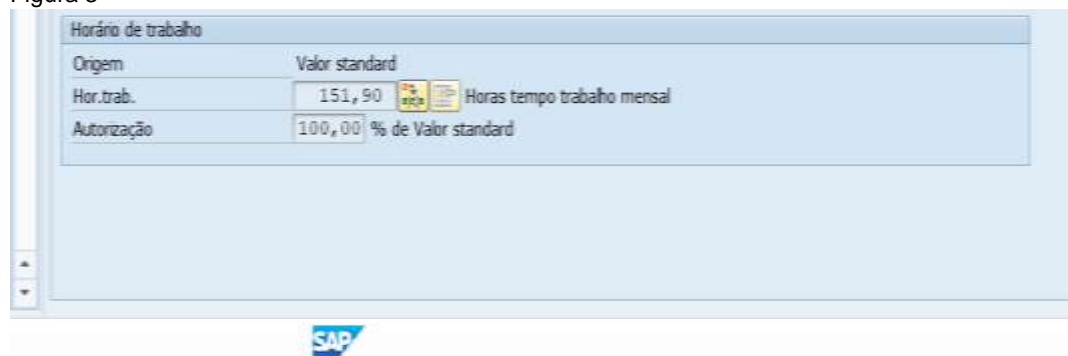
Após alteração, é necessário gravar as mesmas no ícone 

Figura 3




## 2. Posições para Investigadores e Técnicos e Administrativos do IST - ID

O NTB e/ou NUDI regista o pedido em: W:\NBOX\FICHEIRO\_UNIVERSAL

- ✓ Abrir a lista da AT de posições em:  
\\Onix.ad.ist.utl.pt\drh\AssessoriaTecnica\SAP\_ Estrutura
- ✓ Verificar pelo nome se o colaborador já tem posição, se já tiver uma posição confirmar se o local de trabalho e o tipo de contrato e categoria se mantêm, se for tudo igual é preciso copiar o número da posição para o ficheiro do NTB;
- ✓ Se não existir posição ou houver alguma alteração tem que se criar uma nova posição e para isso preenchemos o ficheiro da AT com os dados do colaborador e vamos criar a posição em SAP:
  - ✓ OM- Estrutura Organizacional;
  - ✓ PPOME – Modificar organização e ocupação;
  - ✓ Verificar se estamos na estrutura do IST-ID (na Unidade organizacional escrever IST-ID e pressionar a tecla enter);

Versão 02	Elaborado por: Glória Pinheiro	Página: 52
	Verificado: Miguel Coimbra	
	Aprovado: CG	

	<h1 style="color: blue;">MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 11.1 Assessoria Técnica
		Revisão n.º 01-19 Data: nov. 2019

- ✓ Selecionar o período a partir do qual se pretende criar o novo objeto (data indicada no ficheiro universal);
- ✓ Escolher o serviço e pressionar (fazer folha para criar uma nova posição);
- ✓ Preencher o cargo com a categoria indicada, (pressionar duas vezes a tecla enter e automaticamente é preenchida a posição);
- ✓ No separador “Tempo tratamento”: colocar o S ou T e no subgrupo escolher o correspondente;
- ✓ Gravar todo o procedimento no ícone 
- ✓ Copiar o número da posição e preencher nos dois ficheiros (AT e Universal).

### 3. Criar posição para Bolseiros do IST:


- ✓ O NTB regista o pedido em:
  - W:\AGRH\NTB\CLAUDIA\_Criar as posições\BOLSEIROS
- ✓ Abrir a pasta do IST e
- ✓ Abrir a lista de posições em \\Onix.ad.ist.utl.pt\drh\AssessoriaTecnica\SAP\_Estrutura
- ✓ Verificar pelo nome se o bolseiro já tem posição atribuída, se existir posição verificar se o local de trabalho e o tipo de bolsa, se for tudo igual, copiar o número da posição para o ficheiro do NTB.

Se não existir posição ou houver alguma alteração, é necessário criar uma nova posição e para isso, preencher o ficheiro da AT com os dados do bolseiro e proceder à criação da nova posição em SAP:

- ✓ OM - Estrutura Organizacional;
- ✓ PPOME – Modificar organização e ocupação / ir a “termo de pesquisa”;
- ✓ Verificar se estamos na estrutura do IST (na Unidade organizacional escrever IST e pressionar a tecla enter);
- ✓ Selecionar o período a partir do qual se pretende criar o novo objeto (data indicada no ficheiro universal);

Versão 02	Elaborado por: Glória Pinheiro	Página: 53
	Verificado: Miguel Coimbra	
	Aprovado: CG	

	<h1 style="color: blue;">MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 11.1 Assessoria Técnica
		Revisão n.º 01-19 Data: nov. 2019


- ✓ Escolher o serviço e pressionar o botão, selecionar fazer folha, que cria uma nova posição;
- ✓ Preencher o cargo com o tipo de bolsa que nos indicam e pressionar duas vezes a tecla enter e a posição é preenchida;
- ✓ Na descrição verbal escolher área de mapa de pessoal e colocar “Bolsseiros”
- ✓ No tempo de tratamento: colocar o “6” de bolsseiros e no subgrupo escolher o tipo de bolsa;
- ✓ Gravar todo o procedimento no ícone 
- ✓ Copiar o número da posição e preencher nos dois ficheiros (AT e do NTB).

#### 4. Criar posição para Bolsseiros IST- ID


- ✓ O NTB regista o pedido em:
- ✓ W:\AGRH\NTB\CLAUDIA\_Criar as posições\BOLSEIROS;
- ✓ Abrir a pasta do IST – ID;
- ✓ Abrir a lista da AT de posições em:  
\\Onix.ad.ist.utl.pt\drh\AssessoriaTecnica\SAP\_ Estrutura;
- ✓ Verificar pelo nome se o bolsseiro já tem posição, se existir verificar se o local de trabalho e o tipo de bolsa se mantém, se for tudo igual copiar o número da posição para o ficheiro do NTB;
- ✓ No caso de não existir posição ou houver alguma alteração é necessário criar a nova posição e para tal:
- ✓ Preencher o ficheiro da AT com os dados do bolsseiro e criar a nova posição na estrutura organizacional em SAP:
  - ✓ OM- Estrutura Organizacional;
  - ✓ PPOME – Modificar organização e ocupação;
  - ✓ Verificar se estamos na estrutura do IST-ID (Unidade organizacional, escrever “IST-ID”) e pressionar a tecla enter;
  - ✓ Selecionar o período a partir do qual se pretende criar o novo objeto (data que o NTB coloca no ficheiro);
  - ✓ Selecionar o serviço onde vai ser criada a nova posição, e escolher fazer folha (é criada a posição);

Versão 02	Elaborado por: Glória Pinheiro	Página: 54
	Verificado: Miguel Coimbra	
	Aprovado: CG	

	<h2>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h2>	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 11.1 Assessoria Técnica
		Revisão n.º 01-19 Data: nov. 2019

- ✓ Preencher o cargo com o tipo de bolsa indicada no ficheiro e pressionar dois enter`s e automaticamente é preenchida a posição;
- ✓ No tempo de tratamento: colocar o “B” de bolseiros e no subgrupo escolher o “I4”
- ✓ Gravar todo o procedimento no ícone 
- ✓ Copiar o número da posição e colá-la nos dois ficheiros (AT e do NTB).

Versão 02	Elaborado por: Glória Pinheiro	Página: 55
	Verificado: Miguel Coimbra	
	Aprovado: CG	

	<h2>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h2>	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 11.1 Assessoria Técnica
		Revisão n.º 01-19 Data: nov. 2019

### MAPA DO PROCESSO

Descrição do Processo 10:

Responsável	Identificação	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
Cláudia Pinto		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: <a href="http://drh.tecnico.ulisboa.pt/">http://drh.tecnico.ulisboa.pt/</a>	AT	AT

Versão 02	Elaborado por: Glória Pinheiro	Página: 56
	Verificado: Miguel Coimbra	
	Aprovado: CG	



	<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 11.1 Assessoria Técnica
		Revisão n.º 01-19 Data: nov. 2019

## Processo 12 – 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

Diário da Republica

### 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 à DRH e a outros serviços do IST a quem possa interessar.

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

Versão 02	Elaborado por: Glória Pinheiro	Página: 57
	Verificado: Miguel Coimbra	
	Aprovado: CG	

## MAPA DO PROCESSO

Descrição do Processo 12: 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:		
Cláudia 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	Diário da República	DRH e outros serviços	AT	AT

Versão 02	Elaborado por: Glória Pinheiro	Página: 58
	Verificado: Miguel Coimbra	
	Aprovado: CG	