



TÉCNICO LISBOA

Manual de Procedimentos

Volume 11.2 – Área de Gestão de Recursos
Humanos

11.2.4- Núcleo de Prestação de Trabalho

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 11.2 Área de Gestão de Recursos Humanos
		Revisão n.º 00-19 Data: jan. 2019

Capítulo 11.2.4 – Núcleo de Prestação do Trabalho	3
Processo 1 – Horário de Trabalho.....	3
Processo 2 – Justificação de Ausências e Picagens	8
Processo 3 – Elaboração da Marcação de Férias	12
Processo 4 – Estatuto Trabalhador Estudante	17
Processo 5 – Trabalho Suplementar	22
Processo 6 – Acidentes de Trabalho.....	26
Processo 7 – Deslocação em Serviço / Equiparação a Bolseiro.....	31
Processo 8 – Atualização dos Ciclos de Aprovação.....	38

Versão 00-2019	Elaborado por: Aida Silva	Página: 2
	Verificado por: Miguel Coimbra	
	Aprovado por: CG	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 11.2 Área de Gestão de Recursos Humanos Capítulo: 11.2.4 – Núcleo de Prestação do Trabalho
		Revisão n.º 00-19 Data: jan. 2019

Capítulo 11.2.4 – Núcleo de Prestação do Trabalho

Processo 1 – Horário de Trabalho

Objetivo e âmbito

O objetivo deste procedimento é definir o horário dos trabalhadores técnicos e administrativos que prestam serviço no IST.

Definições

Informação do tipo de horário que os trabalhadores têm direito.

Enquadramento legal e referências

Lei n.º 18/2016, de 20 de junho – Estabelece as 35 horas como período normal de trabalho dos trabalhadores em funções públicas, procedendo à segunda alteração à LTFP;

Lei n.º 35/2014, de 20 de junho – Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP);

Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro – Regime do Contrato de Trabalho em Funções Públicas;

Deliberação (extrato) n.º 271/2017, de 10 de abril - Regulamento de Assiduidade do Instituto Superior Técnico;

N.º 5, do art.º 14 dos Estatutos do IST – Despacho nº 12255/2013 de 25 setembro de 2013.

Responsabilidades

Elaboração – Trabalhador e Superior Hierárquico

Verificação – Núcleo de Prestação de Trabalho

Aprovação – Conselho de Gestão

Implementação – Núcleo de Prestação de Trabalho

Versão 00-2019	Elaborado por: Aida Silva	Página: 3
	Verificado por: Glória Pinheiro	
	Aprovado por: CG	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 11.2 Área de Gestão de Recursos Humanos Capítulo: 11.2.4 – Núcleo de Prestação do Trabalho
		Revisão n.º 00-19 Data: jan. 2019

Descrição

O Superior hierárquico e o trabalhador procedem à escolha do horário de trabalho de acordo com a natureza do serviço e a situação pessoal do trabalhador, dentro das seguintes modalidades:

- a) Horário rígido
- b) Horário flexível;
- c) Jornada contínua;
- d) Isenção de horário;
- e) Trabalho por turnos;
- f) Tempo parcial;
- g) Teletrabalho.

A11 – Horário de trabalho, o formulário encontra-se disponível para preenchimento em:

<http://drh.tecnico.ulisboa.pt/tecnicos-e-administrativos/formularios/-v6>

Entrega do formulário no atendimento da DRH, devidamente assinado pelo trabalhador e após aprovação do(s) seu(s) responsável(eis).

Caso ocorra alguma incorreção no preenchimento é comunicado ao trabalhador e ao(s) seu(s) responsável(eis) para efetuar a correção.

Caso não exista, o formulário é remetido para o CG para obtenção de despacho favorável.

O respetivo formulário regressa ao NPT, é dado conhecimento ao trabalhador por e-mail enviando o respetivo PDF com o despacho, é inserido nos diversos sistemas, entrando em vigor na data pré-estabelecida pelo responsável.

A quem se aplica este procedimento

Trabalhadores técnicos e administrativos do IST.

Versão 00-2019	Elaborado por: Aida Silva	Página: 4
	Verificado por: Glória Pinheiro	
	Aprovado por: CG	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 11.2 Área de Gestão de Recursos Humanos Capítulo: 11.2.4 – Núcleo de Prestação do Trabalho
		Revisão n.º 00-19 Data: jan. 2019

No sistema SAP:

0007 - Horário de Trabalho Lista

Pesquisa de
 Pessoa

- Ajuda para pesquisa coletiva
- Termo de pesquisa
- Pesquisa livre

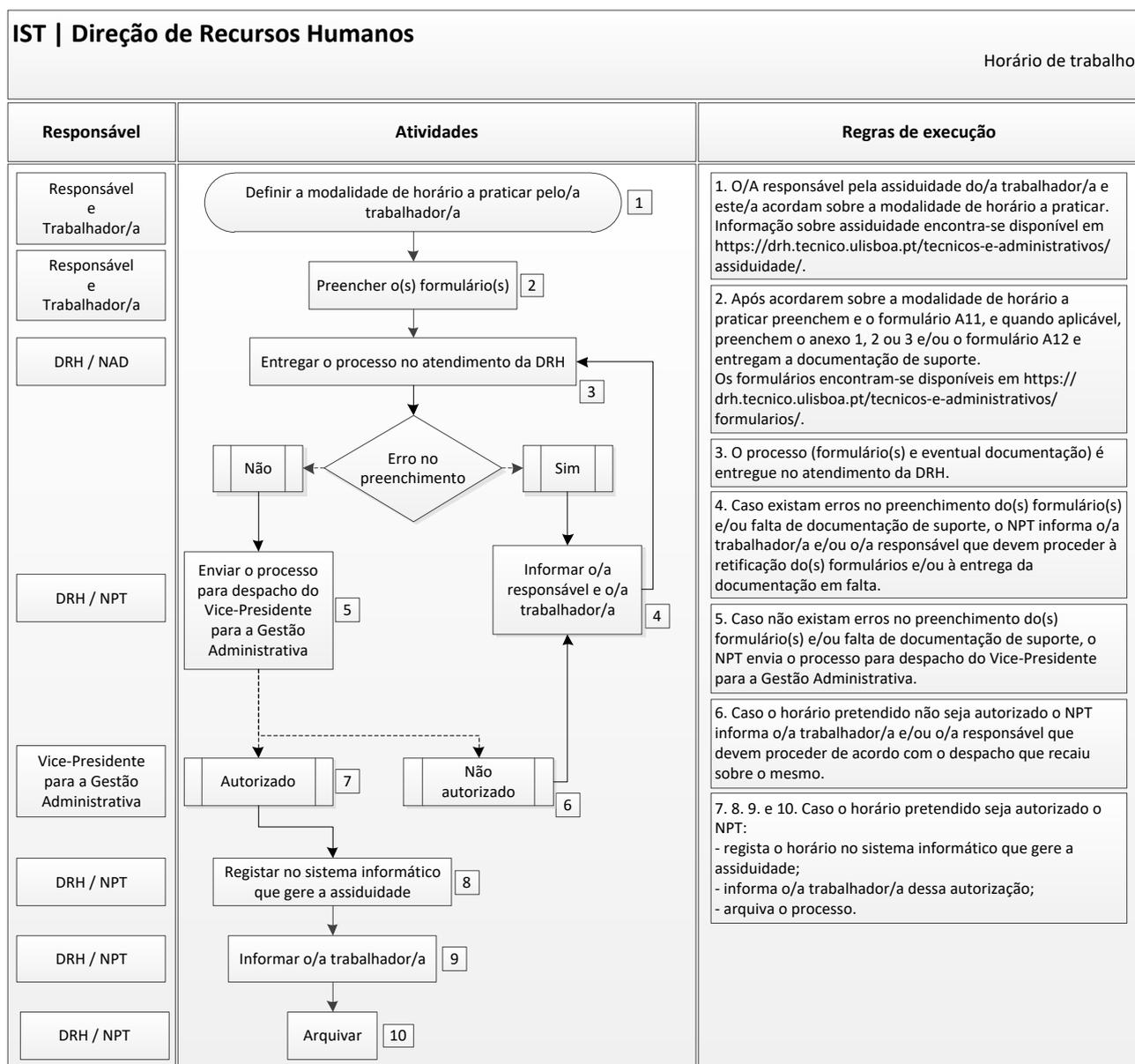
Nº pess. Nome
 GrupEmpreg 3 Não Docente Área Rh I600 Serv Nat Adm e Apoio Técnico
 SubgrpEmpr 30 CTFPTI Não Do .prof. ZA Técnico Superior
 Seleção

Início	Fim	ACT	G	Porc.t	Hrs.mê	HrsSm	HorDiá	TrabS	E	Bl	C..
01.01.2018	31.12.9999	FLEX0001	1	100,00	151,67	35,00	7,00	5,00			
01.11.2017	31.12.2017	FLEX0001	0	100,00	151,67	35,00	7,00	5,00			

Versão 00-2019	Elaborado por: Aida Silva	Página: 5
	Verificado por: Glória Pinheiro	
	Aprovado por: CG	

	<h1 style="color: blue;">MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 11.2 Área de Gestão de Recursos Humanos
		Capítulo: 11.2.4 – Núcleo de Prestação do Trabalho
		Revisão n.º 00-19 Data: jan. 2019

Fluxograma



Versão 00-2019	Elaborado por: Aida Silva	Página: 6
	Verificado por: Glória Pinheiro	
	Aprovado por: CG	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 11.2 Área de Gestão de Recursos Humanos Capítulo: 11.2.4 – Núcleo de Prestação do Trabalho
		Revisão n.º00-19 Data: jan. 2019

MAPA DO PROCESSO

Descrição do Processo 1: Horário de trabalho

Responsável	Identificação	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
Aida, Ana, Lurdes, Manuela, Margarida.	Horário de trabalho	Sempre que houver necessidade de definir / alterar o Horário de Trabalho / Após a receção do documento	Verificação em conformidade de acordo com o regulamento de assiduidade	Lançamento na aplicação SAP	No atendimento da DRH	DRH/NPT	DRH/NPT	CG

Versão 01-2019	Elaborado por: Aida Silva	Página: 7
	Verificado por: Glória Pinheiro	
	Aprovado por: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 11.2 Área de Gestão de Recursos Humanos Capítulo: 11.2.4 – Núcleo de Prestação do Trabalho
		Revisão n.º00-19 Data: jan. 2019

Processo 2 – Justificação de Ausências e Picagens

Objetivo e âmbito

O objetivo deste procedimento é definir o processamento das justificações de faltas dos trabalhadores técnicos e administrativos que prestam serviço no IST.

Definições

Informação do tipo de justificações de faltas que os trabalhadores têm direito.

Enquadramento legal e referências

Lei n.º 18/2016, de 20 de junho, que estabelece as 35 horas como período normal de trabalho dos trabalhadores em funções públicas, procedendo à segunda alteração à Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas;

Lei n.º 35/2014, de 20 de junho - Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, na sua redação atual;

Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro – Estabelece os regimes de vinculação, de carreiras e de remunerações dos trabalhadores que exercem funções públicas;

Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro; - Regime do Contrato de Trabalho em Funções Públicas;

Deliberação (extrato) n.º 271/2017, de 10 de abril - Regulamento de Assiduidade do Instituto Superior Técnico.

Responsabilidades

Elaboração – Trabalhador e Superior Hierárquico

Verificação – Núcleo de Prestação de Trabalho

Aprovação – Superior Hierárquico e posteriormente Conselho de Gestão

Implementação – Núcleo de Prestação de Trabalho

Versão 00-2019	Elaborado por: Aida Silva	Página: 8
	Verificado por: Glória Pinheiro	
	Aprovado por: CG	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 11.2 Área de Gestão de Recursos Humanos Capítulo: 11.2.4 – Núcleo de Prestação do Trabalho
		Revisão n.º00-19 Data: jan. 2019

Descrição

O trabalhador deverá avisar previamente o responsável hierárquico da ausência ao serviço, sempre que possível antes da ocorrência ou no próprio dia.

Após a falta ou previsão da mesma, o trabalhador deve aceder à sua área no portal SAP e proceder à sua justificação no primeiro dia de comparência ao serviço, com o limite do dia 4 do mês seguinte inclusive, (ou, recaindo este em Sábado, Domingo ou Feriado, no dia útil imediatamente anterior).

Ao submeter o pedido, o responsável recebe uma notificação ficando o mesmo pendente da sua aprovação. Após aprovação do responsável, a DRH / NPT recebe também uma notificação para validação do pedido.

Caso ocorra alguma incorreção, o pedido será rejeitado com indicação no campo das observações do motivo, pelo qual não foi validado.

Caso o pedido esteja correto, o NPT aprova-o ficando a situação regularizada na comprovante de tempos do trabalhador no dia seguinte.

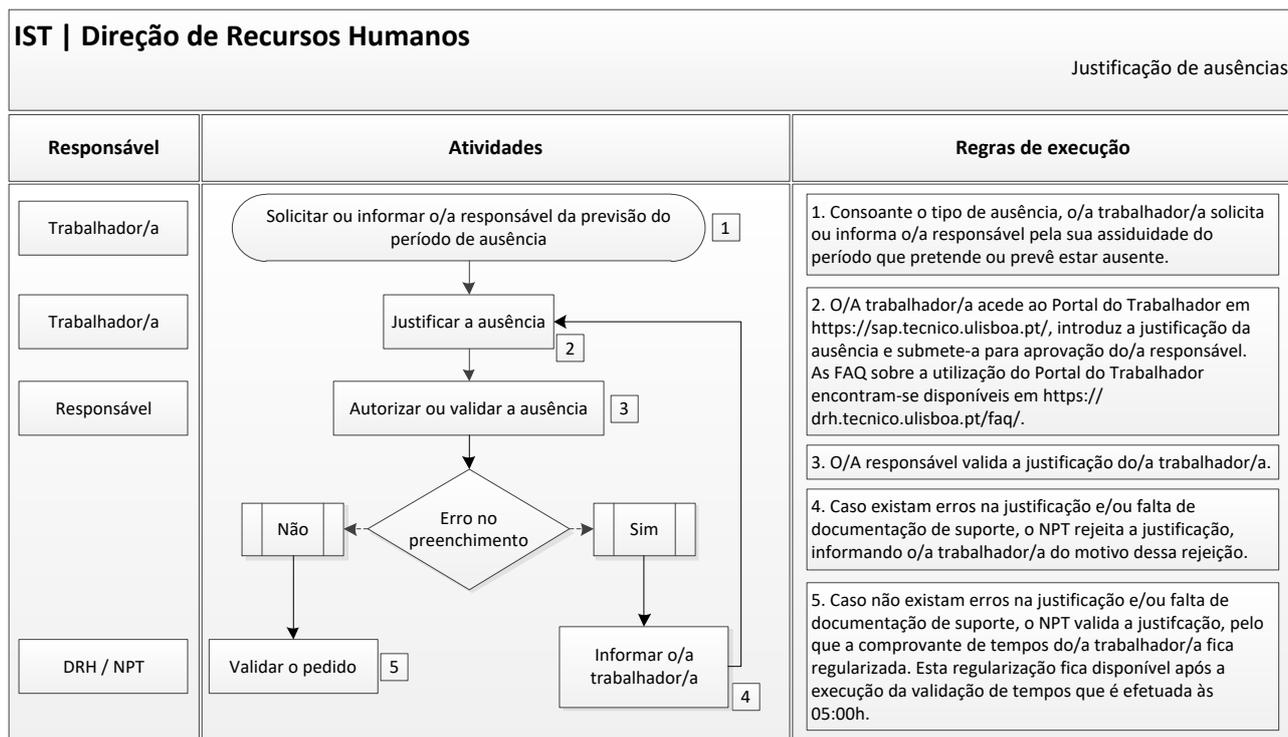
A quem se aplica este procedimento

Trabalhadores técnicos e administrativos do IST.

Versão 00-2019	Elaborado por: Aida Silva	Página: 9
	Verificado por: Glória Pinheiro	
	Aprovado por: CG	

	<h1 style="color: blue;">MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 11.2 Área de Gestão de Recursos Humanos
		Capítulo: 11.2.4 – Núcleo de Prestação do Trabalho
		Revisão n.º00-19 Data: jan. 2019

Fluxograma



Versão 00-2019	Elaborado por: Aida Silva	Página: 10
	Verificado por: Glória Pinheiro	
	Aprovado por: CG	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 11.2 Área de Gestão de Recursos Humanos Capítulo: 11.2.4 – Núcleo de Prestação do Trabalho
		Revisão n.º 00-19 Data: jan. 2019

MAPA DO PROCESSO

Descrição do Processo 2: Justificação de faltas

Responsável	Identificação	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
Aida, Ana, Lurdes, Manuela, Margarida.	Justificação de faltas	Sempre que haja processamento de justificações de faltas / Após a receção do documento	Verificação em conformidade de acordo com o regulamento de assiduidade	Lançamento na aplicação SAP	No atendimento da DRH e via eletrónica	DRH/NPT	DRH/NPT	Responsável do trabalhador e C.G.

Versão 00-2019	Elaborado por: Aida Silva	Página: 11
	Verificado por: Glória Pinheiro	
	Aprovado por: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 11.2 Área de Gestão de Recursos Humanos Capítulo: 11.2.4 – Núcleo de Prestação do Trabalho
		Revisão n. 00-19 Data: jan. 2019

Processo 3 – Elaboração da Marcação de Férias

Objetivo e âmbito

O objetivo deste procedimento é definir a marcação anual de férias dos trabalhadores que prestam serviço no IST.

Definições

Informação do número de dias de férias, que os trabalhadores têm direito está disponível no quadro “Direitos a ausência” na “Comprovante de tempos”.

Enquadramento legal e referências

Despacho n.º 4932-A/2011, de 21 de março – Gozo das férias acumuladas;

Informação – Efeitos do impedimento prolongado no direito a férias;

Lei n.º 66/2012, de 31 de dezembro- Procede à sexta alteração à Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, à quarta alteração à Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro, à segunda alteração ao Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro, à terceira alteração ao Decreto-Lei n.º 259/98, de 18 de agosto, e à décima alteração ao Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 de março, 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 Decreto-Lei n.º 335/77, de 13 de agosto, e o Decreto-Lei n.º 190/99, de 5 de junho;

Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro - Regime do Contrato de Trabalho em Funções Públicas;

Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro – Regime de Vinculação, de Carreiras e de Remunerações dos trabalhadores que exercem Funções Públicas;

Deliberação (extrato) n.º 271/2017, de 10 de abril - Regulamento de Assiduidade do Instituto Superior Técnico.

Lei 35/2014, de 20 de junho – Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP).

Versão 00-2019	Elaborado por: Aida Silva	Página: 12
	Verificado por: Glória Pinheiro	
	Aprovado por: CG	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 11.2 Área de Gestão de Recursos Humanos Capítulo: 11.2.4 – Núcleo de Prestação do Trabalho
		Revisão n. 00-19 Data: jan. 2019

Responsabilidades

Elaboração – Trabalhador, Superior Hierárquico e Núcleo de Prestação de Trabalho

Verificação – Núcleo de Prestação de Trabalho

Aprovação – Responsável e Conselho de Gestão

Implementação – Núcleo de Prestação de Trabalho

Descrição

O NPT efetua o cálculo dos dias de férias dos trabalhadores docentes e investigadores, técnicos e administrativos, assim como a sua verificação e validação.

Os trabalhadores técnicos e administrativos devem aceder ao portal SAP e proceder à sua marcação.

Ao submeter o pedido, o responsável recebe uma notificação ficando o mesmo pendente da sua aprovação. Após a aprovação do responsável, a DRH/NPT recebe uma notificação para a validação do mesmo.

Caso ocorra alguma incorreção o pedido será rejeitado com indicação no campo das observações do motivo pelo qual não foi aprovado.

A marcação do(s) período(s) de férias anual (anuais) é da responsabilidade de cada trabalhador em comum acordo com o responsável do Serviço até ao dia 30 de abril de cada ano, mas com o limite do dia 4, inclusive, (ou, recaindo este em Sábado, Domingo ou feriado, no dia útil imediatamente anterior) do mês seguinte:

Os docentes e investigadores deverão preencher o respetivo formulário de acordo com o seu vínculo contratual disponível nas páginas <http://drh.tecnico.ulisboa.pt/docentes/formulários> e <http://drh.tecnico.ulisboa.pt/investigadores/formulários> respetivamente, fazer o seu preenchimento e entregar no atendimento da DRH, devidamente assinado pelo trabalhador e após a aprovação do(s) seu(s) responsável(eis).

Versão 00-2019	Elaborado por: Aida Silva	Página: 13
	Verificado por: Glória Pinheiro	
	Aprovado por: CG	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 11.2 Área de Gestão de Recursos Humanos Capítulo: 11.2.4 – Núcleo de Prestação do Trabalho
		Revisão n. 00-19 Data: jan. 2019

A quem se aplica este procedimento

Aos trabalhadores do IST.

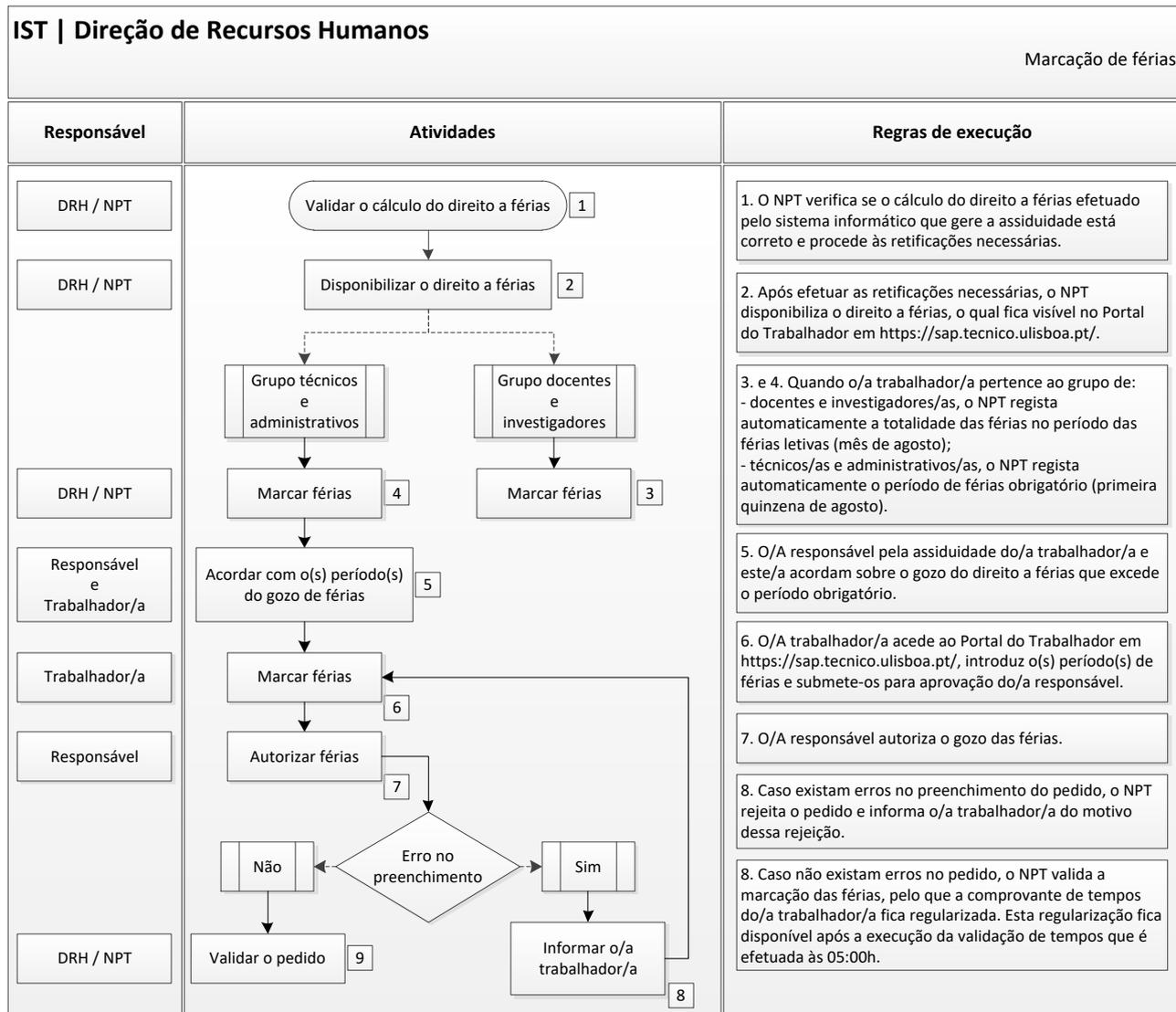
Sistema Informático SAP:

Nº pess.		Nome					
GrupEmpreg	3 Não Docente	Área Rh	I600 Serv Nat Adm e Apoio Técnico				
SubgrpEmpr	30 CTFPTI Não Do...	Ctg.prof.	ZA Técnico Superior				
Seleção	01.01.1800	até	31.12.9999				
2006 - Contingentes de ausências							
Início	Fim	T...	Texto de contingente	InícDeduç	FimDeduç.	Número	Dedução
01.01.2018	31.12.2018	50	Férias anuais	01.01.2018	30.04.2019	22,00000	10,00000
01.01.2018	31.12.2018	52	Férias FP Antiguidade	01.01.2018	30.04.2019	1,00000	0,00000
01.01.2018	31.01.2018	65	Compens. ausências 2017	01.01.2018	31.01.2018	5,62000	0,00000
01.01.2018	31.12.2018	66	Compensação ausências	01.01.2019	31.01.2019	10,74000	0,00000
01.12.2017	31.12.2017	50	Férias anuais	01.12.2017	30.04.2018	7,00000	7,00000

Versão 00-2019	Elaborado por: Aida Silva	Página: 14
	Verificado por: Glória Pinheiro	
	Aprovado por: CG	

	<h1 style="color: blue;">MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 11.2 Área de Gestão de Recursos Humanos
		Capítulo: 11.2.4 – Núcleo de Prestação do Trabalho
		Revisão n. 00-19 Data: jan. 2019

Fluxograma



Versão 00-2019	Elaborado por: Aida Silva	Página: 15
	Verificado por: Glória Pinheiro	
	Aprovado por: CG	

	<h2 style="color: blue;">MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h2>	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 11.2 Área de Gestão de Recursos Humanos Capítulo: 11.2.4 – Núcleo de Prestação do Trabalho
		Revisão n.º00-19 Data: jan. 2019

MAPA DO PROCESSO

Descrição do Processo 3: Elaboração da marcação de férias

Responsável	Identificação	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
Aida, Ana, Lurdes, Manuela, Margarida.	Marcação de férias	Sempre que haja marcação de férias	Verificação em conformidade de acordo com o regulamento de assiduidade	Lançamento na aplicação SAP	No portal SAP para os trabalhadores técnicos e administrativos e, em papel para docentes e investigadores	DRH /NPT	DRH /NPT	NPT e CG

Versão 00-2019	Elaborado por: Aida Silva	Página: 16
	Verificado por: Glória Pinheiro	
	Aprovado por: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 11.2 Área de Gestão de Recursos Humanos Capítulo: 11.2.4 – Núcleo de Prestação do Trabalho
		Revisão n.º 00-19 Data: jan. 2019

Processo 4 – Estatuto Trabalhador Estudante

Objetivo e âmbito

O objetivo deste procedimento é conferir aos trabalhadores técnicos e administrativos que prestam serviço no IST, oportunidades de acesso à educação e formação e garantir a sua adequada valorização e promoção profissional.

Definições

Informação do Estatuto trabalhador estudante.

Enquadramento legal e referências

Lei n.º 27/2014, de 08 de maio – Procede à sexta alteração ao Código do Trabalho;

Lei n.º 35/2014, de 20 de junho;

Lei n.º 18/2016, de 20 de junho;

Lei n.º 12A/2008, de 27 de fevereiro;

Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro – Regime do Contrato de Trabalho em Funções Públicas;

Deliberação (extrato) n.º 271/2017, de 10 de abril - Regulamento de Assiduidade do Instituto Superior Técnico

Responsabilidades

Elaboração – Trabalhador e Superior Hierárquico

Verificação – Núcleo de Prestação de Trabalho

Aprovação – Superior Hierárquico

Implementação – Núcleo de Prestação de Trabalho

Versão 00-2019	Elaborado por: Aida Silva	Página: 17
	Verificado por: Glória Pinheiro	
	Aprovado por: CG	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 11.2 Área de Gestão de Recursos Humanos Capítulo: 11.2.4 – Núcleo de Prestação do Trabalho
		Revisão n.º 00-19 Data: jan. 2019

Descrição

O trabalhador deverá comunicar ao Responsável Hierárquico que pretende o Estatuto Trabalhador Estudante.

Preenchimento do respetivo formulário A12, disponível em:
<http://drh.tecnico.ulisboa.pt/tecnicos-e-administrativos/formularios/>

Entrega do formulário, em impresso próprio, onde figure a assinatura do superior hierárquico devendo este ser enviado via eletrónica para: assiduidade@drh.tecnico.ulisboa.pt, ou, em alternativa, entregue no atendimento da DRH, assinado pelo trabalhador e após aprovação do(s) seu(s) responsável(eis), anexando documento comprovativo da matrícula e/ou disciplinas em que se encontra inscrito, e o horário escolar autenticado pelo estabelecimento de ensino.

Caso ocorra alguma incorreção no preenchimento é comunicado ao trabalhador e ao(s) seu(s) responsável(eis) para efetuar a correção.

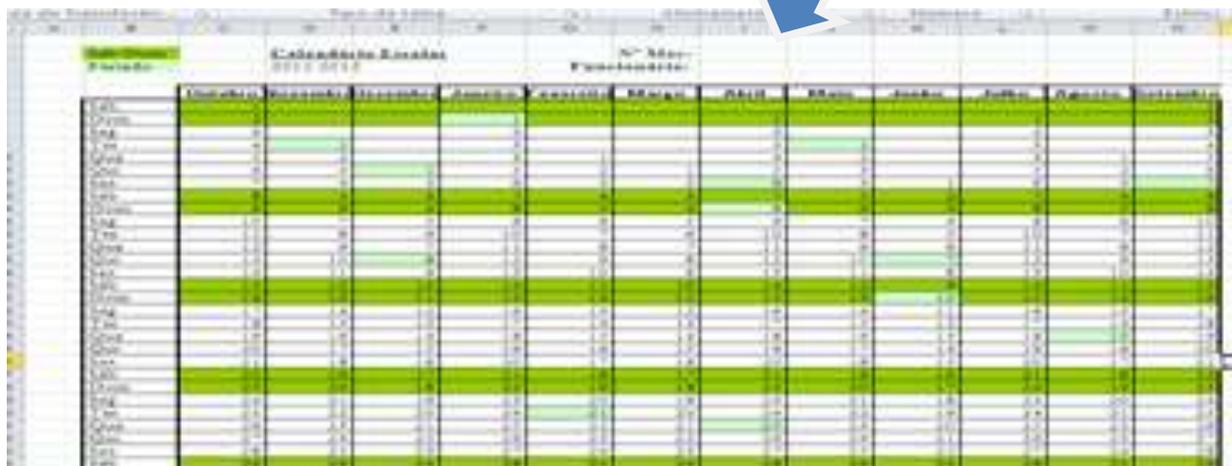
Caso não exista, o NPT, se o trabalhador solicitar Estatuto Trabalhador Estudante com redução de horário vai a despacho do CG se não for com redução de horário é inserido nos diversos sistemas, entrando em vigor na data estabelecida.

Quando é dada uma falta, esta é registada no programa da assiduidade do trabalhador, os dias e vésperas, assim como num Ficheiro de Excel em <Z:\AreaComum\NPT\Trabalhadores Estudantes\>.

Versão 00-2019	Elaborado por: Aida Silva	Página: 18
	Verificado por: Glória Pinheiro	
	Aprovado por: CG	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 11.2 Área de Gestão de Recursos Humanos Capítulo: 11.2.4 – Núcleo de Prestação do Trabalho
		Revisão n.º 00-19 Data: jan. 2019

Folha de excel



Os trabalhadores estudantes podem ausentar-se para a realização de provas de avaliação, sem perda de vencimento ou de qualquer outra regalia, dispõem de dois dias por cada uma das provas de avaliação, sendo um, o dia da realização da prova e o outro o imediatamente anterior, incluindo sábado domingo e feriados, estes dias de ausência não poderão exceder no máximo quatro dias por disciplina.

São consideradas provas de avaliação, o exame ou outra prova escrita ou oral, apresentação de trabalho, quando este substitua ou complemente direta ou indiretamente o aproveitamento escolar.

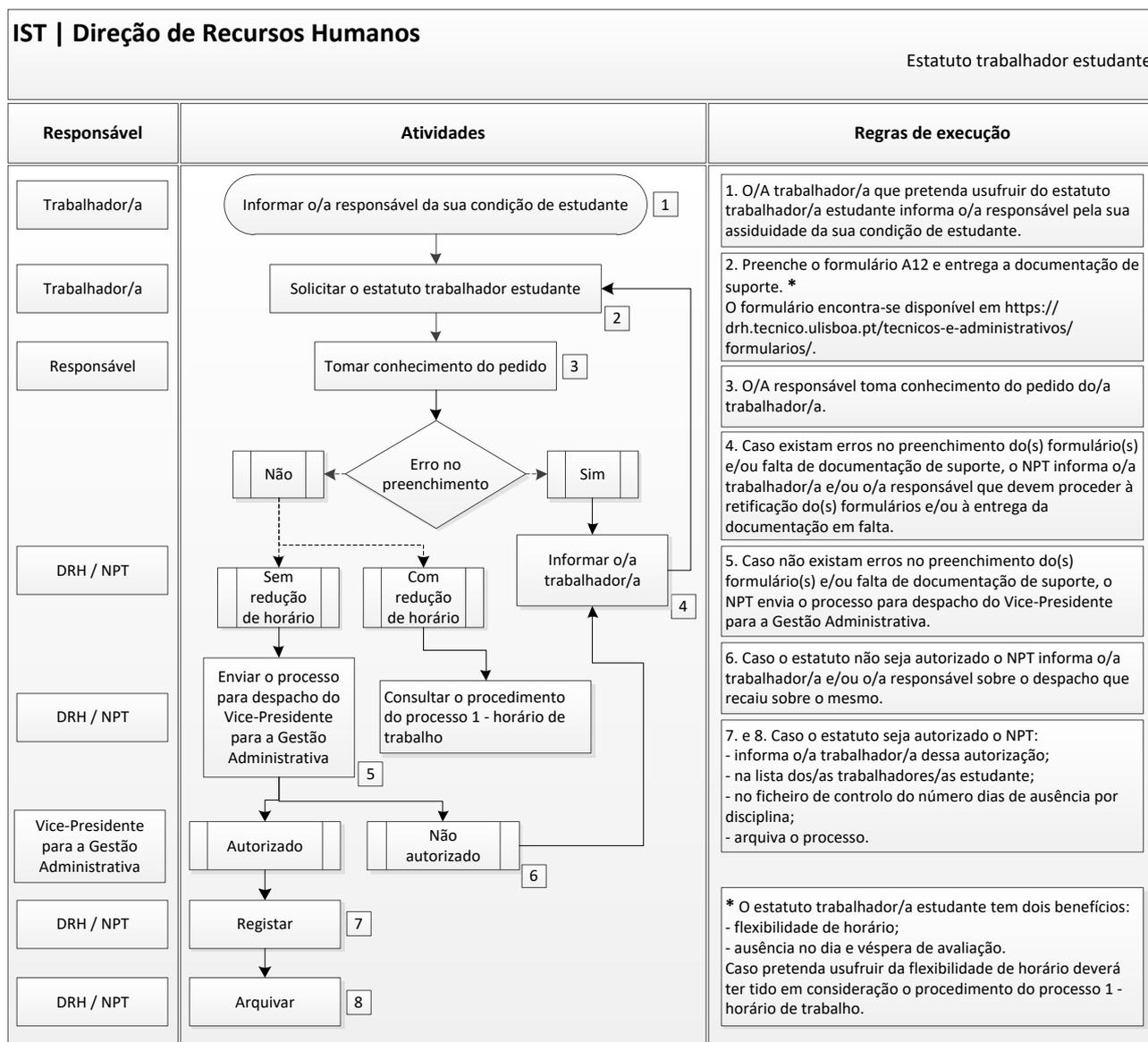
A quem se aplica este procedimento

Trabalhadores técnicos e administrativos do IST.

Versão 00-2019	Elaborado por: Aida Silva	Página: 19
	Verificado por: Glória Pinheiro	
	Aprovado por: CG	

	<h1 style="color: blue;">MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 11.2 Área de Gestão de Recursos Humanos
		Capítulo: 11.2.4 – Núcleo de Prestação do Trabalho
		Revisão n.º 00-19 Data: jan. 2019

Fluxograma



Versão 00-2019	Elaborado por: Aida Silva	Página: 20
	Verificado por: Glória Pinheiro	
	Aprovado por: CG	

MAPA DO PROCESSO

Descrição do Processo 4: Estatuto de trabalhador estudante

Responsável	Identificação	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
Aida, Ana, Lurdes, Manuela, Margarida.	Estatuto trabalhador estudante (sem redução de horário)	Sempre que um trabalhador pretenda requerer o estatuto/ Após a receção do documento	Verificação em conformidade de acordo com o regulamento de assiduidade e a legislação em vigor	Lançamento na aplicação e criação de ficheiro Excel para posterior lançamento de dias de exames e de vésperas.	No atendimento da DRH	Coordenador de Núcleo e DRH/NPT	Coordenador de Núcleo e DRH/NPT	CG
Aida, Ana, Lurdes, Manuela, Margarida.	Estatuto trabalhador estudante (com redução de horário)	Sempre que um trabalhador pretenda requerer o estatuto/ Após a receção do documento	Verificação em conformidade de acordo com o regulamento de assiduidade e a legislação em vigor	Lançamento na aplicação e criação de ficheiro Excel para posterior lançamento de dias de exames e de vésperas.	No atendimento da DRH	Coordenador de Núcleo e DRH/NPT	Coordenador de Núcleo e DRH/NPT	CG

Versão 00-2019	Elaborado por: Aida Silva	Página: 21
	Verificado por: Glória Pinheiro	
	Aprovado por: CG	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 11.2 Área de Gestão de Recursos Humanos Capítulo: 11.2.4 – Núcleo de Prestação do Trabalho
		Revisão n.º 00-19 Data: jan. 2019

Processo 5 – Trabalho Suplementar

Objeto e âmbito

O objetivo deste processo é o processamento da contabilização do trabalho suplementar dos trabalhadores que prestam serviço no IST.

Enquadramento legal e referências

Lei n.º 114/2017, de 29 de dezembro – OE 2018

Lei n.º 18/2016, de 29 de julho

Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro – Regime de Vinculação, de Carreiras e de Remunerações – Funções Públicas

Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro – Regime do Contrato de Trabalho em Funções Públicas;

Deliberação (extrato) n.º 271/2017, de 10 de abril - Regulamento de Assiduidade do Instituto Superior Técnico

Responsabilidades

Elaboração – Trabalhador e Superior Hierárquico

Verificação – Núcleo de Prestação de Trabalho

Aprovação – Superior Hierárquico, Conselho de Gestão

Implementação – Núcleo de Prestação de Trabalho

Descrição

A realização de trabalho suplementar está sujeita a despacho favorável do Conselho de Gestão, sendo necessariamente solicitada com uma antecedência mínima de 24 horas pelo responsável do serviço.

Versão 00-2019	Elaborado por: Aida Silva	Página: 22
	Verificado por: Glória Pinheiro	
	Aprovado por: CG	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 11.2 Área de Gestão de Recursos Humanos Capítulo: 11.2.4 – Núcleo de Prestação do Trabalho
		Revisão n.º 00-19 Data: jan. 2019

Para a contabilização do trabalho suplementar, o trabalhador deve entregar formulário A13, disponível em: <http://drh.tecnico.ulisboa.pt/tecnicos-e-administrativos/formularios/>, onde figure a assinatura e parecer do responsável hierárquico, no atendimento da DRH, no dia imediatamente a seguir à sua conclusão, com o limite dia 4, inclusive, (ou, recaindo este em Sábado, Domingo ou feriado, no dia útil imediatamente anterior) do mês seguinte, devidamente visado pelo seu superior hierárquico.

O NPT recebe o formulário devidamente fundamentado, com a necessidade da realização do trabalho extraordinário e após verificação é remetido para o CG para obtenção do despacho.

O CG envia o despacho para o NPT para lançamento na aplicação SAP.

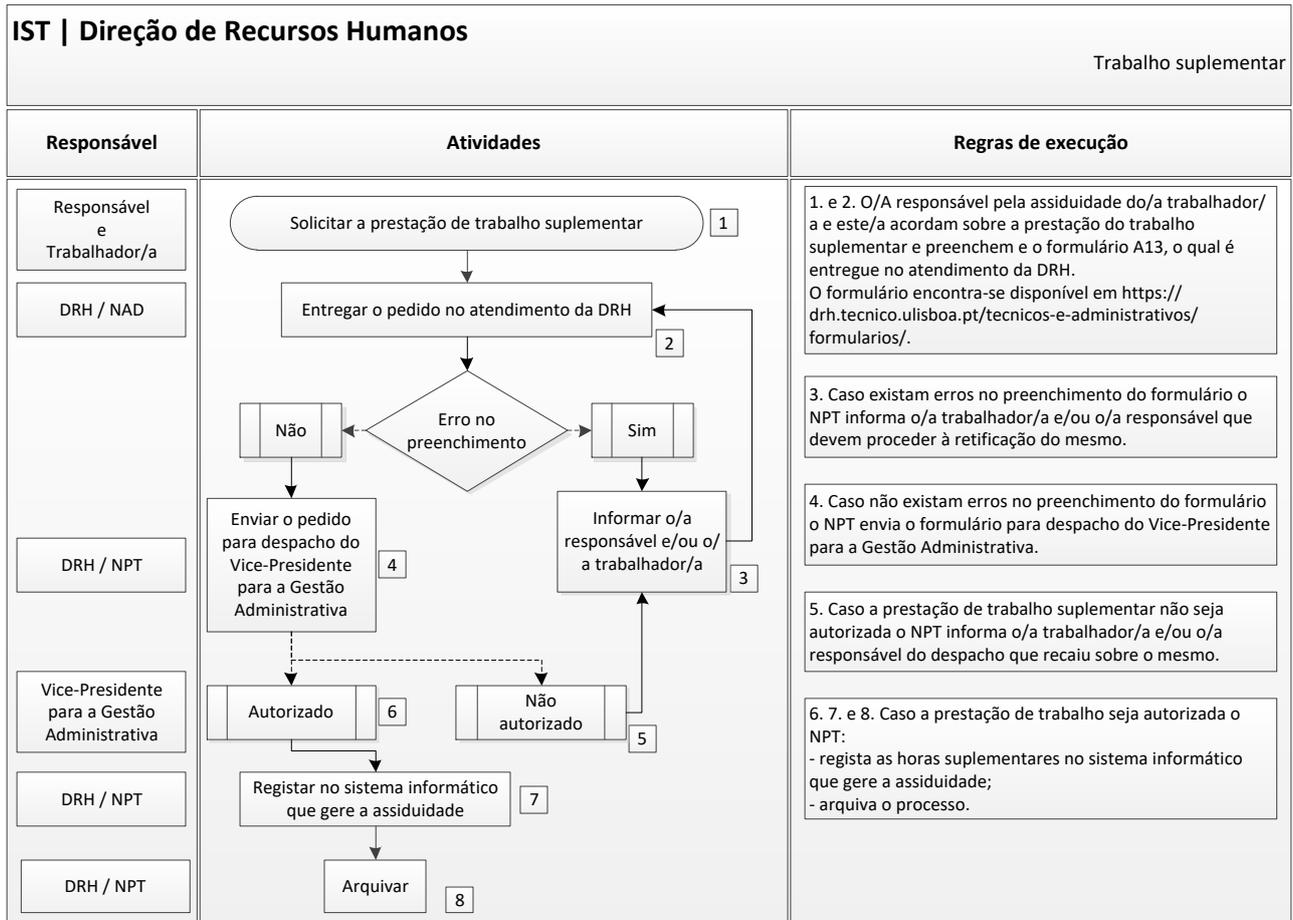
A quem se aplica este procedimento

Trabalhadores técnicos e administrativos do IST.

Versão 00-2019	Elaborado por: Aida Silva	Página: 23
	Verificado por: Glória Pinheiro	
	Aprovado por: CG	

	<h1 style="margin: 0;">MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 11.2 Área de Gestão de Recursos Humanos
		Capítulo: 11.2.4 – Núcleo de Prestação do Trabalho
		Revisão n.º 00-19 Data: jan. 2019

Fluxograma



Versão 00-2019	Elaborado por: Aida Silva	Página: 24
	Verificado por: Glória Pinheiro	
	Aprovado por: CG	

	<h2 style="color: blue;">MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h2>	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 11.2 Área de Gestão de Recursos Humanos Capítulo: 11.2.4 – Núcleo de Prestação do Trabalho
		Revisão n.º00-19 Data: dez. 2019

MAPA DO PROCESSO

Descrição do Processo 5: Trabalho suplementar

Responsável	Identificação	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado / registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
Aida, Ana, Lurdes, Manuela, Margarida.	Trabalho suplementar	Sempre que houver necessidade de realização de trabalho suplementar	Verificação em conformidade de acordo com o enquadramento legal	Lançamento na aplicação SAP	No atendimento da DRH	Coordenador de Núcleo, DRH/NPT	Coordenador de Núcleo, DRH/NPT	CG

Versão 00-2019	Elaborado por: Aida Silva	Página: 25
	Verificado por: Glória Pinheiro	
	Aprovado por: CG	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 11.2 Área de Gestão de Recursos Humanos
		Capítulo: 11.2.4 – Núcleo de Prestação do Trabalho
		Revisão n.º00-19
		Data: jan. 2019

Processo 6 – Acidentes de Trabalho

Objeto e âmbito

O objetivo deste procedimento é rececionar, validar e enviar a documentação para o NSHS - Núcleo de Segurança, Higiene e Saúde.

Enquadramento legal

Lei n.º 98/2009, de 4 de setembro - Regulamenta o regime de reparação de acidentes de trabalho e de doenças profissionais, incluindo a reabilitação e reintegração profissionais, nos termos do artigo 284.º do Código do Trabalho, aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro;

Decreto-Lei n.º 503/99, de 20 de novembro, com as alterações da Lei n.º 59/2018, de 11 de setembro e da Lei n.º 64-A/2008, de 31 de dezembro.

Responsabilidades

Elaboração – Trabalhador acidentado, ou na impossibilidade deste alguém que o represente

Verificação – Núcleo de Prestação do Trabalho e Núcleo de Segurança, Higiene e Saúde

Aprovação – Vice-Presidente para a Gestão Administrativa

Implementação – Núcleo de Prestação do Trabalho.

Descrição

Sempre que ocorra um acidente de trabalho, o trabalhador preenche o formulário, entrega no NPT, que o reencaminha para o Núcleo de Segurança, Higiene e Saúde, que o classifica ou não como acidente de trabalho.

Versão 00-2019	Elaborado por: Aida Silva	Página: 26
	Verificado por: Glória Pinheiro	
	Aprovado por: CG	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 11.2 Área de Gestão de Recursos Humanos Capítulo: 11.2.4 – Núcleo de Prestação do Trabalho
		Revisão n.º00-19 Data: jan. 2019

Nos casos em que se verifique ser acidente de trabalho o NPT remete o formulário para o Conselho de Gestão para aprovação. Posteriormente, o NPT regista a ocorrência na plataforma SAP e informa o NUR para reembolso das despesas.

Procedimento

1. O Trabalhador que sofre um acidente de trabalho deve fazer-se acompanhar de um formulário próprio que é disponibilizado eletronicamente na página da DRH (MD NSHS-13_R00). O próprio deverá dirigir-se ao Hospital de São José (hospital que dá apoio à área em que o IST se enquadra), com o respetivo formulário. Consoante a gravidade do acidente, o Hospital de São José pode ser substituído pelo Núcleo de Serviços de Saúde do Técnico e/ou médico de família na primeira consulta após ocorrência do acidente de trabalho, ou em consultas de acompanhamento após a alta hospitalar;
2. O médico que observa o trabalhador, deverá preencher o formulário identificado no ponto 1. Nesta fase, e por indicação médica, pode-lhe ser dada incapacidade parcial ou absoluta para o trabalho;
3. O trabalhador preenche o formulário acima referido na parte que lhe é reservada, e preenche ainda um outro formulário de Participação e Qualificação do Acidente em Serviço (MD NSHS-14_R02) que será submetido a despacho do seu responsável hierárquico. Depois de tudo preenchido e assinado o trabalhador deverá entregar ou remeter os formulários para o NPT;
4. Ao rececionar os formulários devidamente preenchidos e assinados, o NPT reencaminha os mesmos para o Núcleo de Segurança, Higiene e Saúde, onde este é objeto de apreciação para ser ou não considerado acidente de trabalho;
5. Depois de ser considerado como acidente de trabalho, o formulário é levado a despacho ao Vice-Presidente para a Gestão Administrativa;
6. Após autorização do Vice-Presidente o formulário é devolvido ao NPT, que informa o NUR. Paralelamente é registado na plataforma SAP.

Versão 00-2019	Elaborado por: Aida Silva	Página: 27
	Verificado por: Glória Pinheiro	
	Aprovado por: CG	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 11.2 Área de Gestão de Recursos Humanos
		Capítulo: 11.2.4 – Núcleo de Prestação do Trabalho
		Revisão n.º00-19
		Data: jan. 2019

Dados de tempos | Datas e Antiguidade | **Outros dados** | Histórico

Texto do infotipo	S..	Período
0017 - Privilégios de Viagem		<input checked="" type="radio"/> Período
0019 - Monitorização de Prazos	✓	de <input type="text"/> até <input type="text"/>
0027 - Distribuição de custos	✓	<input type="radio"/> Hoje <input type="radio"/> Semana atual
0034 - Função		<input type="radio"/> tudo <input type="radio"/> mês atual
0037 - Seguros		<input type="radio"/> desde hoje <input type="radio"/> Últim.semana
0082 - Acidentes de Trabalho	✓	<input type="radio"/> até hoje <input type="radio"/> Último mês
0105 - Comunicação	✓	<input type="radio"/> período atual <input type="radio"/> ano corrente
0128 - Notificações		<input type="button" value="Seleção"/>
9000 - Avaliação de Desempenho		

Seleção direta

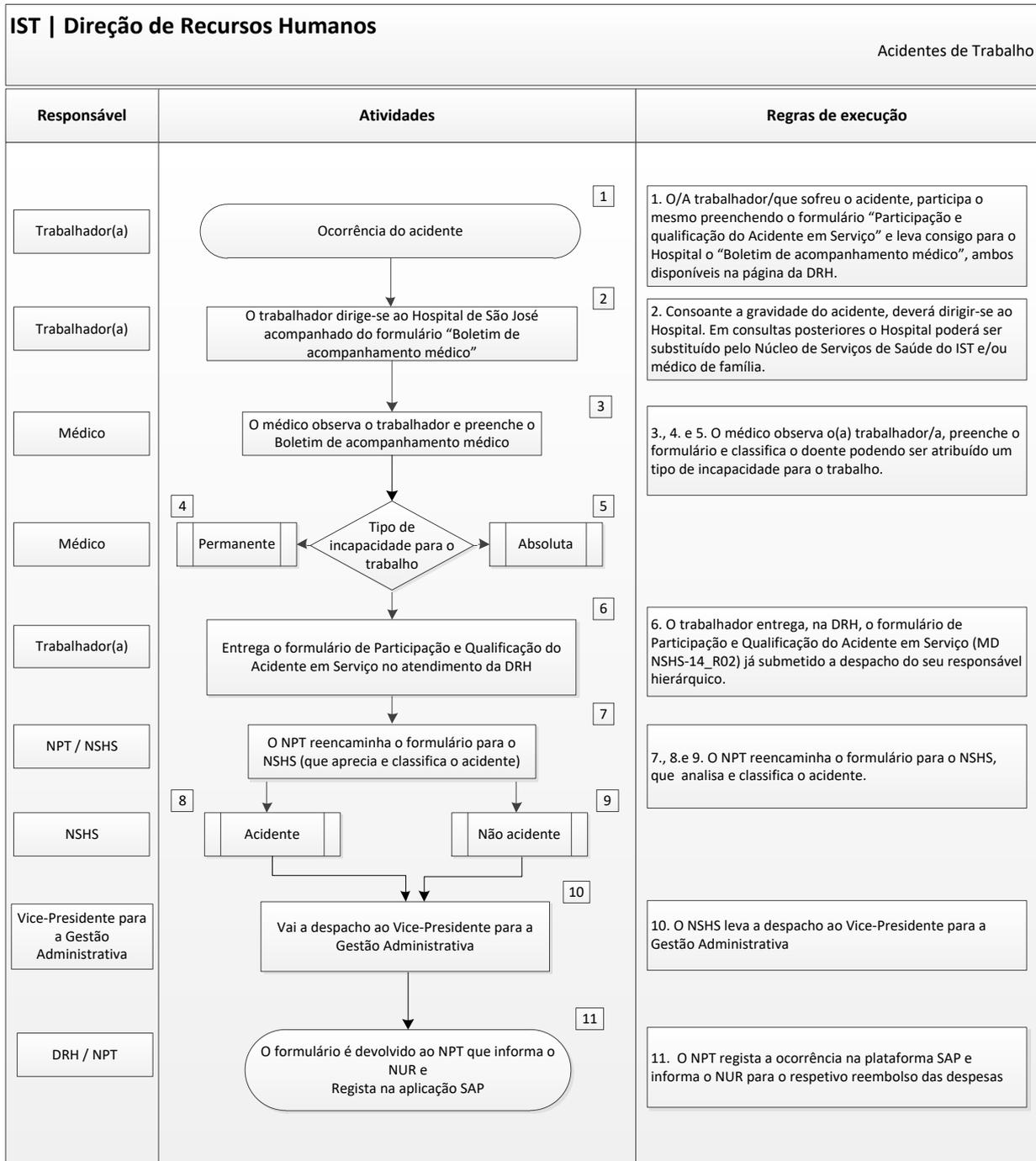
Infotipo Tp.

Subinfotipo	<input type="text" value="0001"/>	Acidente de trabalho
Código Acidente	<input type="text"/>	
Descrição	<input type="text" value="Acidente no trajecto para casa"/>	
Data de confirmação	<input type="text" value="14.06.2019"/>	
Data da doença	<input type="text" value="14.06.2019"/>	
Acidente Trabalho	<input type="text" value="3"/>	QUALIFICADO
Reintegração Prof	<input type="text"/>	
Invalidez (%)	<input type="text"/>	
Tipo Incapacidade	<input type="text" value="2"/>	TEMPORÁRIA ABSOLUTA

Versão 00-2019	Elaborado por: Aida Silva	Página: 28
	Verificado por: Glória Pinheiro	
	Aprovado por: CG	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 11.2 Área de Gestão de Recursos Humanos
		Capítulo: 11.2.4 – Núcleo de Prestação do Trabalho
		Revisão n.º00-19
		Data: jan. 2019

Fluxograma



Versão 00-2019	Elaborado por: Aida Silva	Página: 29
	Verificado por: Glória Pinheiro	
	Aprovado por: CG	

	<h2>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h2>	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 11.2 Área de Gestão de Recursos Humanos
		Capítulo: 11.2.4 – Núcleo de Prestação do Trabalho
		Revisão n.º00-19
		Data: jan. 2019

MAPA DO PROCESSO

Descrição do Processo 6: Acidentes de Trabalho

Responsável	Identificação	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
Aida Silva	Acidentes de Trabalho	A cada ocorrência	Receção, vadiação e diligência para autorização da ocorrência como acidente de trabalho	Justificação das ausências decorrentes da ocorrência.	Trabalhador No atendimento da DRH	Núcleo de Segurança, Higiene e Saúde (NSHS)	NPT NSHS	C.G.

Versão 00-2019	Elaborado por: Aida Silva	Página: 30
	Verificado por: Glória Pinheiro	
	Aprovado por: CG	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 11.2 Área de Gestão de Recursos Humanos
		Capítulo: 11.2.4 – Núcleo de Prestação do Trabalho
		Revisão n.º00-19 Data: jan. 2019

Processo 7 – Deslocação em Serviço / Equiparação a Bolseiro

Objetivo e Âmbito

O objetivo deste procedimento é a autorização de uma deslocação em serviço ou de uma equiparação a bolseiro e respetivo registo.

Definições

Deslocação em serviço: Este procedimento deverá ser adotado nos casos de visita a instituições para preparação de ações futuras, ações de formação, participação em reuniões de projetos, deslocações ao abrigo de programas comunitários e apresentação de artigos em congressos desde que os órgãos da Escola definam tal ação como serviço público, com duração até 30 dias.

Equiparação a bolseiro: Este procedimento deverá ser adotado para a realização de programas de trabalho e estudo noutras instituições, frequência de cursos, estágios de reconhecido interesse público ou atividades ligadas à docência, à investigação e a tarefas de extensão universitária, com duração superior a trinta dias.

Enquadramento legal e referências

Despacho n.º 8527/2015, de 4 de agosto – Delegação de competências nos Presidentes e Diretores das escolas da ULisboa;

Lei nº 50/11, de 11/2003;

Art.º 80 da Lei nº 168/2009, de 31 de agosto;

Despacho 4471/2011, de 11 de março.

Responsabilidades

Elaboração – Por qualquer trabalhador com acesso à Plataforma

Verificação – Núcleo de Prestação de Trabalho

Aprovação – Superior Hierárquico, Conselho Científico, Conselho de Gestão e Presidente do IST

Versão 00-2019	Elaborado por: Aida Silva	Página: 31
	Verificado por: Glória Pinheiro	
	Aprovado por: CG	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 11.2 Área de Gestão de Recursos Humanos
		Capítulo: 11.2.4 – Núcleo de Prestação do Trabalho
		Revisão n.º00-19
		Data: jan. 2019

Implementação – Núcleo de Prestação de Trabalho

Descrição

O trabalhador deverá comunicar ao Responsável o pedido de deslocação em serviço, que obrigatoriamente terá de ser introduzida nas plataformas existentes, conforme o vínculo do trabalhador e imputação das despesas a pagar.

Se a duração da Missão for até 30 dias é considerada deslocação em serviço, se for superior a 30 dias é considerada equiparação a bolseiro.

O NPT procede à análise do processo, verificando o vínculo dos participantes e as datas de missão, pagamentos de ajudas de custo e/ou reembolsos, justificadas pelos anexos existentes.

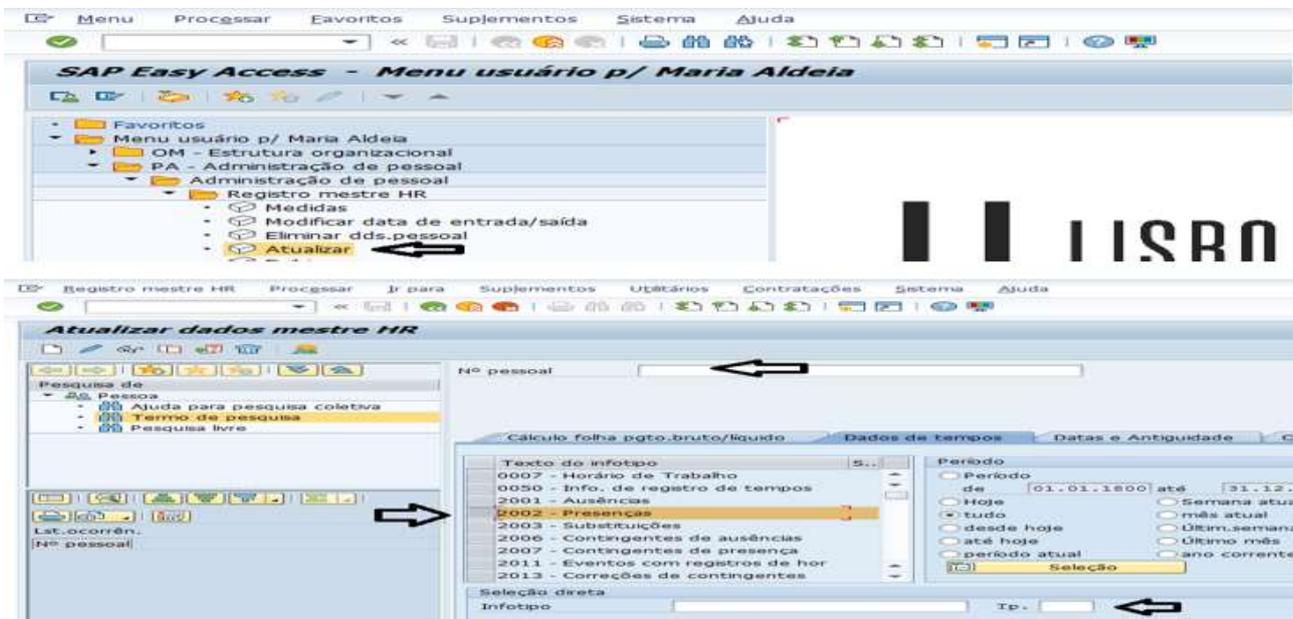
Caso ocorra alguma incorreção no processo é comunicado ao trabalhador através de um comentário na plataforma seguido de passagem de processo ao requerente.

Caso contrário, segue a autorização de viatura, cabimentação, autorização das deslocações e da despesa e só posteriormente é processada no sistema SAP.

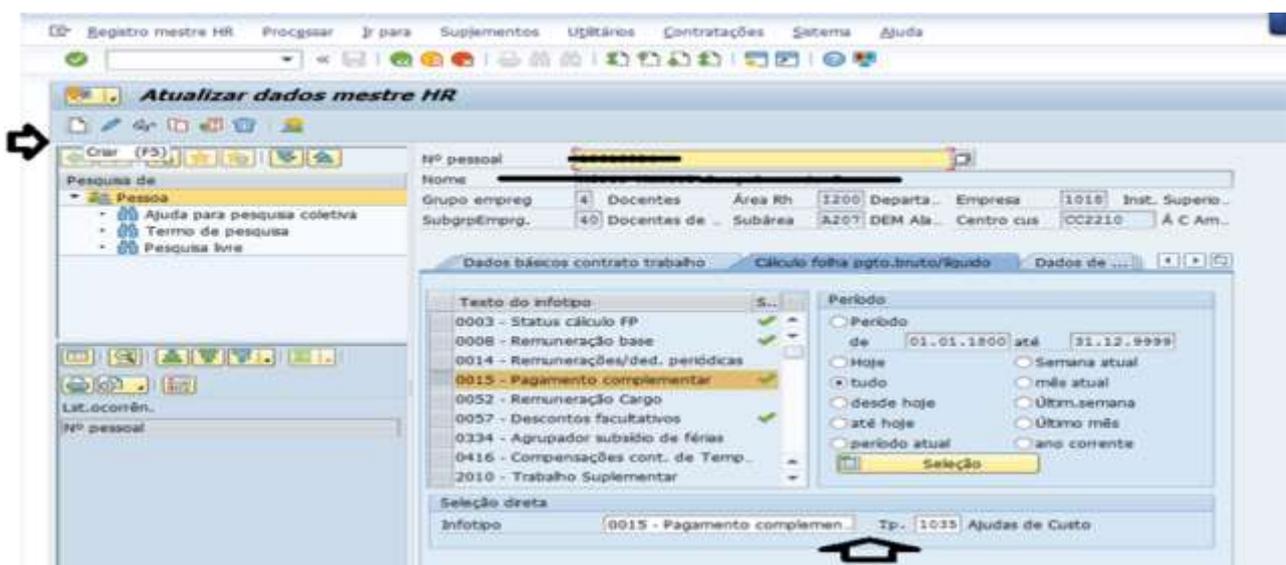
O registo da missão, será efetuado no Infotipo 2002 / tipo, (conforme a categoria das missões).

Versão 00-2019	Elaborado por: Aida Silva	Página: 32
	Verificado por: Glória Pinheiro	
	Aprovado por: CG	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 11.2 Área de Gestão de Recursos Humanos Capítulo: 11.2.4 – Núcleo de Prestação do Trabalho
		Revisão n.º00-19 Data: jan. 2019



Se houver lugar a pagamento de ajudas de custo, será lançado no Infotipo 15 / tipo 1035 e com as informações contabilísticas respetivas.



Versão 00-2019	Elaborado por: Aida Silva	Página: 33
	Verificado por: Glória Pinheiro	
	Aprovado por: CG	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 11.2 Área de Gestão de Recursos Humanos
		Capítulo: 11.2.4 – Núcleo de Prestação do Trabalho
		Revisão n.º00-19
		Data: jan. 2019

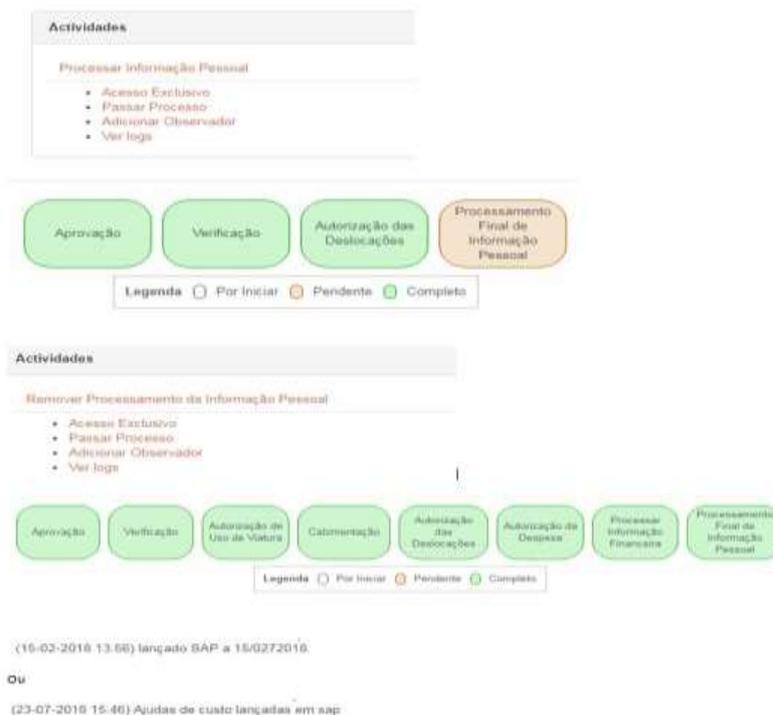


CHAVE ORÇAMENTAL
 FUNDO- EN48999
 CENTRO FINANCEIRO-10180110
 ÁREA FUNCIONAL-2014
 ELEMENTO PEP-10180 048999.1.1.1
 (30-08-2018 10:07) NPD-1818008288

Versão 00-2019	Elaborado por: Aida Silva	Página: 34
	Verificado por: Glória Pinheiro	
	Aprovado por: CG	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 11.2 Área de Gestão de Recursos Humanos Capítulo: 11.2.4 – Núcleo de Prestação do Trabalho
		Revisão n.º00-19 Data: jan. 2019

Conclui-se este processo, fazendo comentário na Missão e processando a informação pessoal.



Este procedimento será revisto, sempre que houver alterações legislativas e estruturais.

A quem se aplica este procedimento

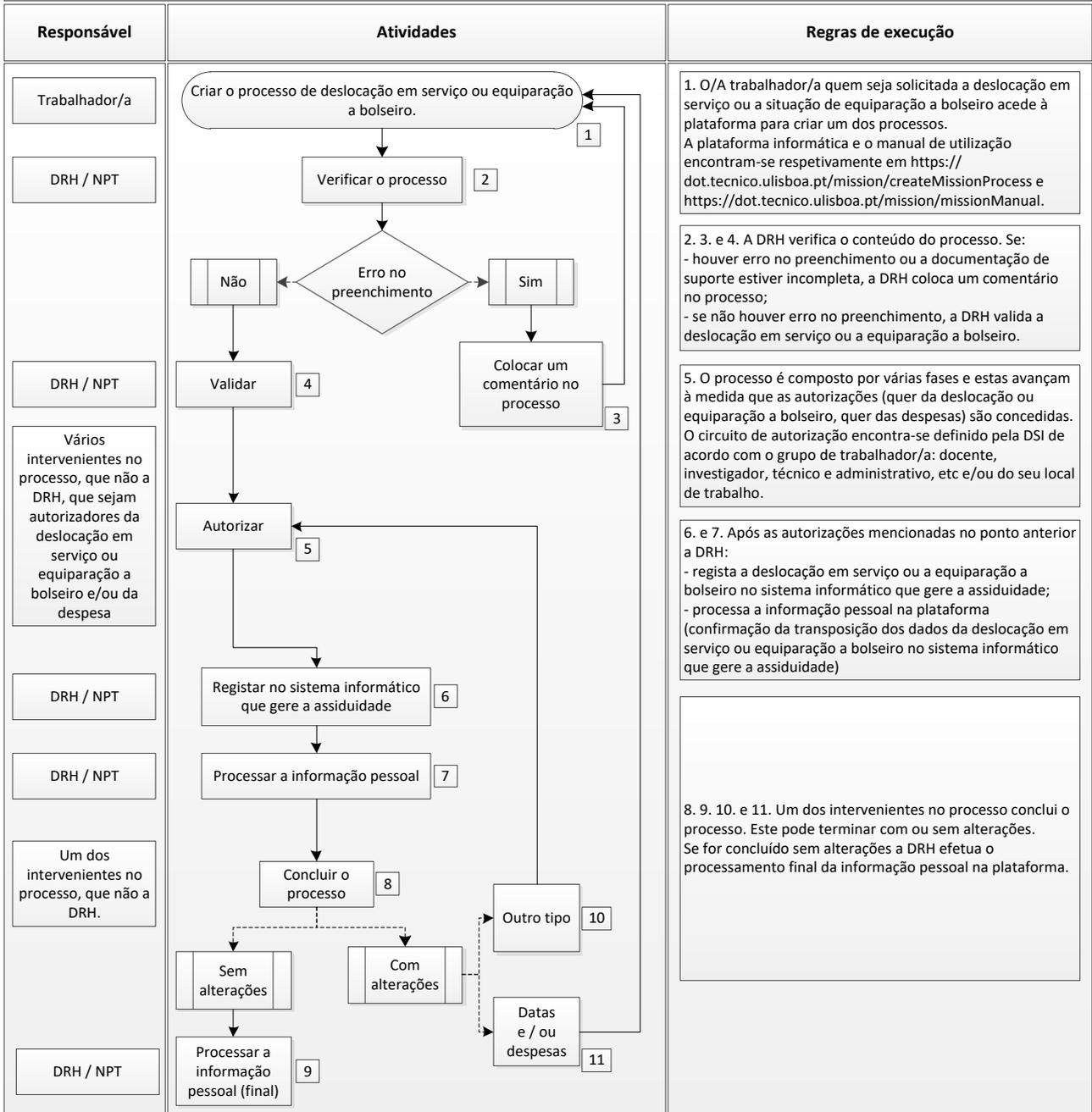
Aos participantes das deslocações e equiparações.

Versão 00-2019	Elaborado por: Aida Silva	Página: 35
	Verificado por: Glória Pinheiro	
	Aprovado por: CG	

Fluxograma

IST | Direção de Recursos Humanos

Deslocação em serviço
Equiparação a bolsheiro



	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 11.2 Área de Gestão de Recursos Humanos Capítulo: 11.2.4 – Núcleo de Prestação do Trabalho
		Revisão n.º00-19 Data: jan. 2019

MAPA DO PROCESSO

Descrição do Processo 7: Deslocações em serviço / Equiparações a bolseiro

Responsável	Identificação	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
Aida, Ana, Lurdes, Manuela, Margarida.	Deslocação em serviço/equiparações a bolseiro (situação: Docentes e Investigadores, Técnicos e Administrativos, Bolseiros e outros)	Sempre que haja um pedido de deslocação em serviço/Equiparações a bolseiro / nas plataformas existentes	Verificação da documentação nas plataformas, desde que esteja disponível	Lançamento na aplicação SAP.	Nas plataformas das aplicações centrais	Sem aplicação	DRH/NPT	Superior hierárquico CC, CG e Presidente

Versão 00-2019	Elaborado por: Aida Silva	Página: 37
	Verificado por: Glória Pinheiro	
	Aprovado por: CG	

	<h1 style="color: blue;">MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 11.2 Área de Gestão de Recursos Humanos
		Capítulo: 11.2.4 – Núcleo de Prestação do Trabalho
		Revisão n.º00-19 Data: jan. 2019

Processo 8 – Atualização dos Ciclos de Aprovação

Objetivo e Âmbito

O objetivo deste procedimento é a atualização, dos Ciclos de aprovação, com os Aprovadores respetivos, que fazem parte da estrutura de cada Departamento e do IST.

Definições

Este procedimento, especifica a cadeia de autorização de cada trabalhador Técnico e Administrativo, referente a Ausências/Presenças, Férias e Picagens.

Enquadramento legal e referências

Lei n.º 18/2016, de 20 de junho, que estabelece as 35 horas como período normal de trabalho dos trabalhadores em funções públicas, procedendo à segunda alteração à Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas;

Lei n.º 35/2014, de 20 de junho - Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, na sua redação atual;

Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro – Estabelece os regimes de vinculação, de carreiras e de remunerações dos trabalhadores que exercem funções públicas;

Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro; - Regime do Contrato de Trabalho em Funções Públicas;

Deliberação (extrato) n.º 271/2017, de 10 de abril - Regulamento de Assiduidade do Instituto Superior Técnico.

Responsabilidades

Elaboração – Trabalhador, Superior Hierárquico e Conselho de Gestão

Verificação – Núcleo de Prestação de Trabalho

Aprovação – Superior Hierárquico, Conselho Científico, Conselho de Gestão e Presidente do IST

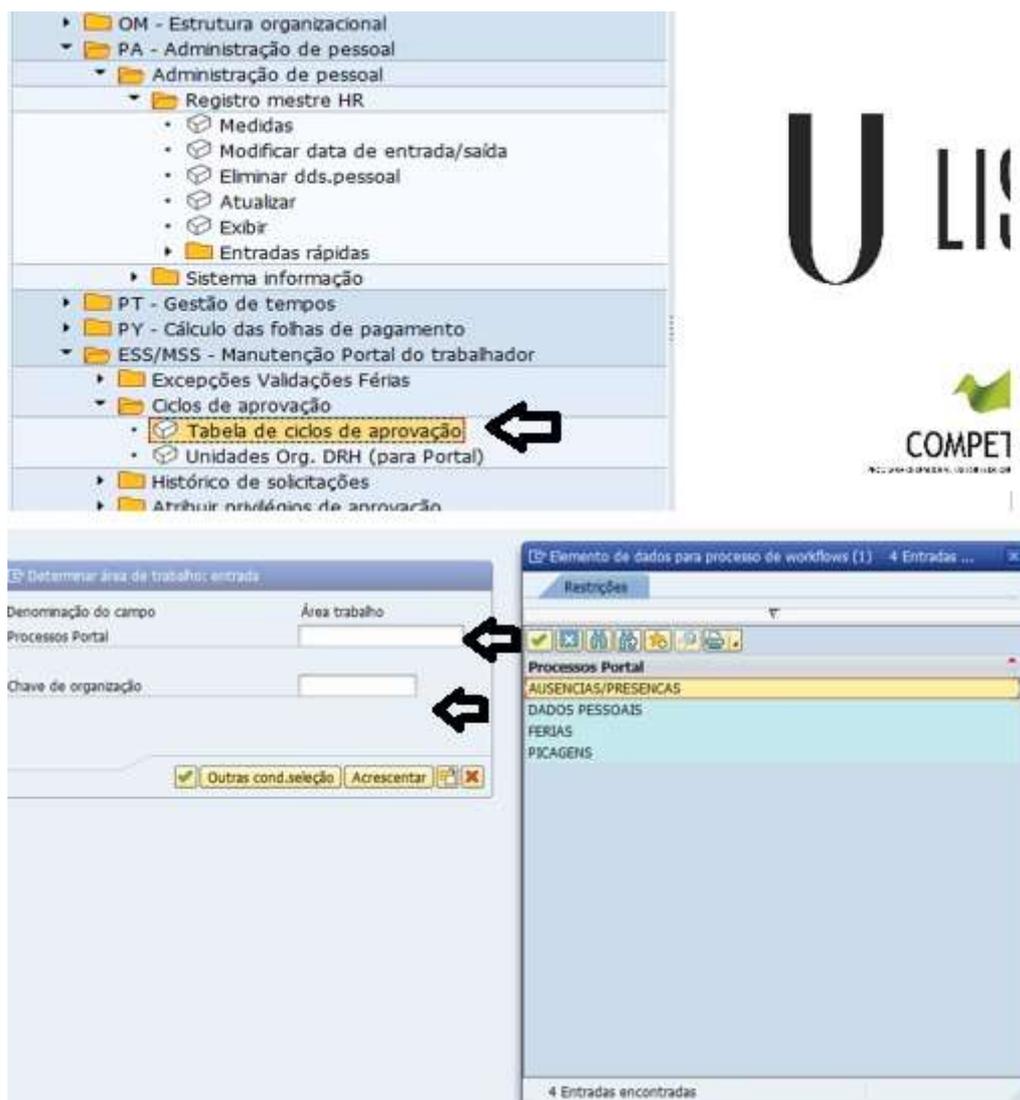
Implementação – Núcleo de Prestação de Trabalho

Versão 00-2019	Elaborado por: Aida Silva	Página: 38
	Verificado por: Glória Pinheiro	
	Aprovado por: CG	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 11.2 Área de Gestão de Recursos Humanos Capítulo: 11.2.4 – Núcleo de Prestação do Trabalho
		Revisão n.º00-19 Data: jan. 2019

Descrição

Sempre que haja ingresso na Instituição ou qualquer alteração de Estrutura Organizacional, deverá proceder-se à atualização dos dados, nos Ciclos de aprovação.



The image displays two screenshots from a software application. The top screenshot shows a hierarchical tree view of organizational units. Under the 'Ciclos de aprovação' folder, the 'Tabela de ciclos de aprovação' item is highlighted with a black arrow. The bottom screenshot shows a search results window titled 'Elemento de dados para processo de workflows (1) - 4 Entradas ...'. It lists 'Processos Portal' with sub-items: 'AUSENCIAS/PRESENCAS', 'DADOS PESSOAIS', 'FERIAS', and 'PISAGENS'. Two black arrows point to the search criteria fields in the top-left window.

A quem se aplica este procedimento

Trabalhadores técnicos e administrativos do IST.

Versão 00-2019	Elaborado por: Aida Silva	Página: 39
	Verificado por: Glória Pinheiro	
	Aprovado por: CG	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 11.2 Área de Gestão de Recursos Humanos Capítulo: 11.2.4 – Núcleo de Prestação do Trabalho
		Revisão n.º00-19 Data: jan. 2019

MAPA DO PROCESSO

Descrição do Processo 8: – Atualização dos Ciclos de Aprovação

Responsável	Identificação	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
Aida, Manuela	Ciclos de aprovação	Sempre que exista uma alteração.	Alteração dos responsáveis, conforme a estrutura organizacional	Lançamento na aplicação SAP	CG e Presidente	Sem aplicação	DRH/NPT	Sem aplicação

Versão 01-2019	Elaborado por: Aida Silva	Página: 40
	Verificado por: Glória Pinheiro	
	Aprovado por: CG	