



Manual de Procedimentos

Volume 11.2 – Área de Gestão de Recursos
Humanos

11.2.5- Núcleo de Atendimento e Documentação

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 11.2 Área de Gestão de Recursos Humanos
		Revisão n.º 00-17 Data: jan. 2017

Índice

Capítulo 11.2.5 – Núcleo de Atendimento e Documentação	3
Processo 1 – Tratamento da Documentação Corrente.....	3
Subprocesso 1.1 – Tratamento da documentação corrente da DRH.....	3
Subprocesso 1.2 – Tratamento da documentação corrente do NUR.....	6
Subprocesso 1.3 – Tratamento da documentação corrente do NPT	9
Subprocesso 1.4 – Tratamento da documentação corrente do NUDI.....	12
Subprocesso 1.5 – Tratamento da documentação corrente do NTB	15
Processo 2 – Resposta a Pedidos de Informação e Documentação	20
Subprocesso 2.1 – Requisição provisória de processo individual do trabalhador	20
Subprocesso 2.2 – Pesquisa específica de documentação	23
Subprocesso 2.3 – Requisição provisória de processo individual do trabalhador ou de documentação constante no referido processo ou noutro processo documental.....	26
Subprocesso 2.4 – Consulta do processo individual pelo próprio trabalhador	29
Subprocesso 2.5 – Transferência definitiva do processo individual do trabalhador para outra instituição pública.....	32
Processo 3 – Organização, Inventário e Digitalização de Documentação	37
Subprocesso 3.1 – Organização da documentação dos processos individuais dos trabalhadores do IST	37
Subprocesso 3.2 – Análise documental e produção de registos dos processos individuais dos trabalhadores do IST	40
Subprocesso 3.3 – Digitalização de documentação dos processos individuais dos trabalhadores do IST	43
Processo 4 – Receção, Verificação, Registo e Encaminhamento da Documentação para os Respetivos Núcleos	47
Subprocesso 4.1 – Receção, verificação, registo e encaminhamento dos formulários - Acumulação de Funções	47
Subprocesso 4.2 – Receção, verificação, registo e encaminhamento da documentação – Assiduidade, férias e faltas.....	50
Subprocesso 4.3 – Receção, verificação, registo e encaminhamento da documentação – Licenças... ..	55
Subprocesso 4.4 – Receção, verificação, registo e encaminhamento da documentação – Contratos ..	58
Subprocesso 4.5 – Receção, verificação, registo e encaminhamento dos formulários – Dados Pessoais	61
Subprocesso 4.6 – Receção, verificação, registo e encaminhamento da documentação – Proteção Social	64
Subprocesso 4.7 – Receção, verificação, registo e encaminhamento da documentação – Recrutamento.....	67
Subprocesso 4.8 – Receção, verificação, registo e encaminhamento da documentação – Outros	70
Subprocesso 4.9 – Receção, verificação, registo e encaminhamento da documentação – Acidente em Serviço	73
Subprocesso 4.10 – Receção, verificação, registo e encaminhamento da documentação – Bolseiros ..	76
Subprocesso 4.11 – Emissão de declaração – Bolseiros	80

Versão 01-2017	Elaborado por: Glória Pinheiro	Página: 2
	Verificado por: Miguel Coimbra	
	Aprovado por: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 11.2 Área de Gestão de Recursos Humanos Capítulo: 11.2.5 – Núcleo de Atendimento e Documentação
		Revisão n.º 00.17 Data: jan. 2017

Capítulo 11.2.5 – Núcleo de Atendimento e Documentação

Processo 1 – Tratamento da Documentação Corrente

O tratamento documental levado a cabo pelo NAD, visa a recolha, tratamento e organização da informação de modo a permitir aos utilizadores um acesso rápido e eficaz à recuperação dessa informação.

Subprocesso 1.1 – Tratamento da documentação corrente da DRH

Objetivo e âmbito

Definir o procedimento a ter com o tratamento da documentação corrente, após ser remetida pela DRH.

Definições

Informação do percurso e sua localização física no arquivo do NAD, da documentação corrente da DRH.

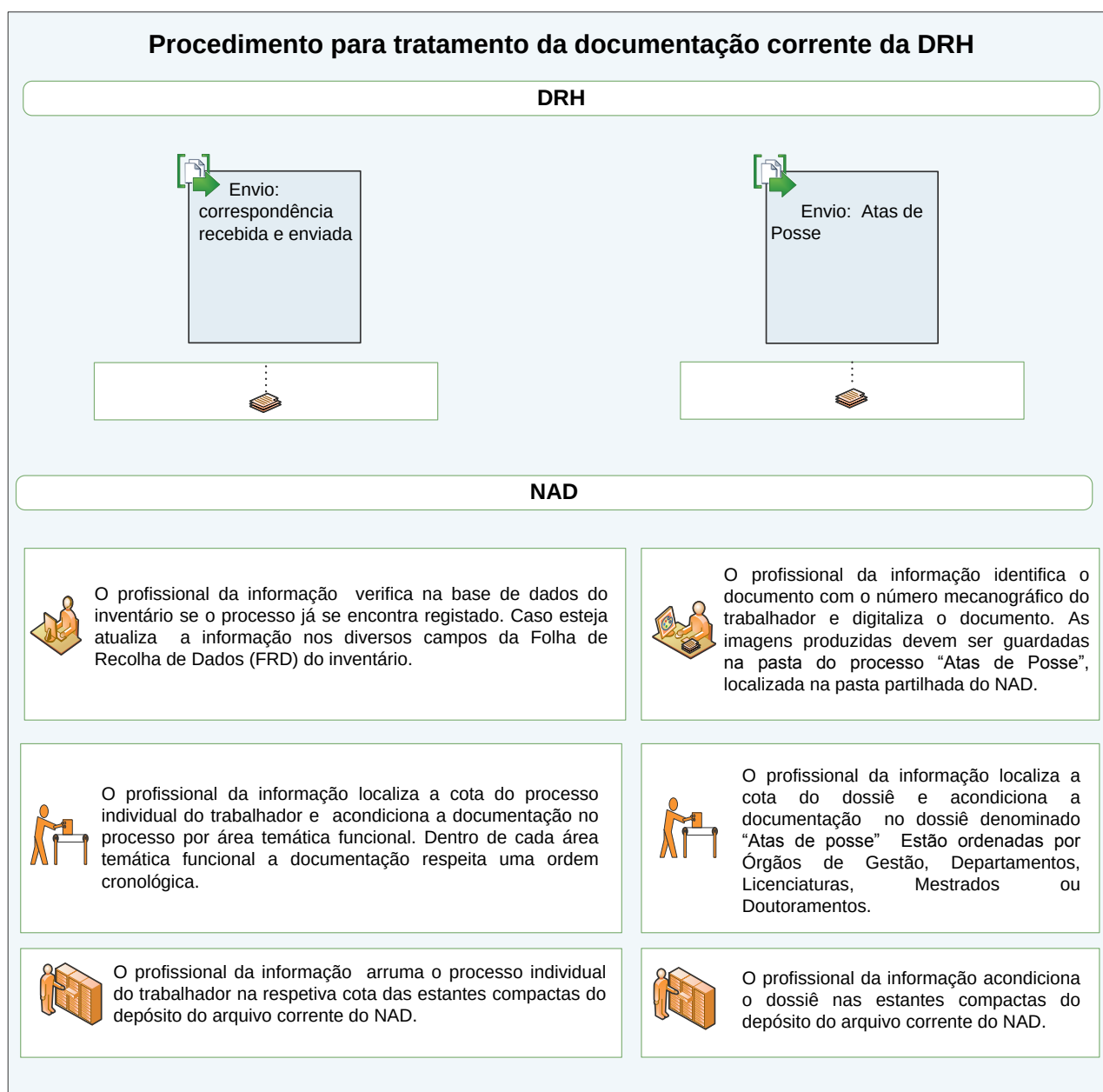
A quem se aplica este procedimento

Aos profissionais da informação do NAD.

Versão 01-2017	Elaborado por: Paula Costa	Página: 3
	Verificado por: Glória Pinheiro	
	Aprovado por: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 11.2 Área de Gestão de Recursos Humanos Capítulo: 11.2.5 – Núcleo de Atendimento e Documentação
		Revisão n.º 00.17 Data: jan. 2017

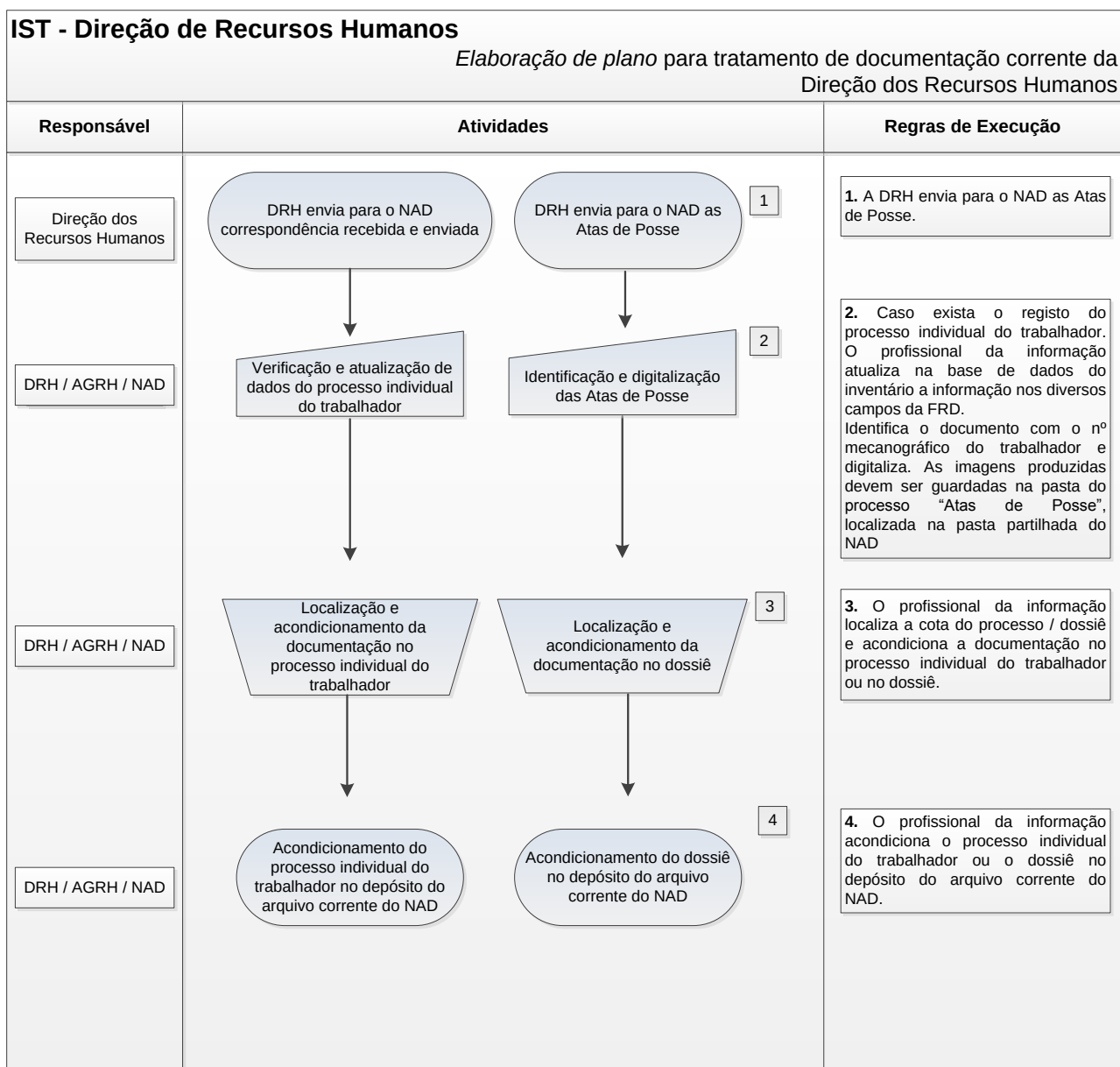
Descrição



Versão 01-2017	Elaborado por: Paula Costa	Página: 4
	Verificado por: Glória Pinheiro	
	Aprovado por: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 11.2 Área de Gestão de Recursos Humanos Capítulo: 11.2.5 – Núcleo de Atendimento e Documentação
		Revisão n.º 00.17 Data: jan. 2017

Fluxograma



Versão 01-2017	Elaborado por: Paula Costa	Página: 5
	Verificado por: Glória Pinheiro	
	Aprovado por: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 11.2 Área de Gestão de Recursos Humanos Capítulo: 11.2.5 – Núcleo de Atendimento e Documentação
		Revisão n.º 00.17 Data: jan. 2017

Subprocesso 1.2 – Tratamento da documentação corrente do NUR

Objetivo e âmbito

Definir o procedimento a ter com o tratamento da documentação corrente, após ser remetida pelo NUR.

Definições

Informação do percurso e sua localização física no arquivo do NAD, da documentação corrente do NUR.

A quem se aplica este procedimento

Aos profissionais da informação do NAD.

Versão 01-2017	Elaborado por: Paula Costa	Página: 6
	Verificado por: Glória Pinheiro	
	Aprovado por: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 11.2 Área de Gestão de Recursos Humanos Capítulo: 11.2.5 – Núcleo de Atendimento e Documentação
		Revisão n.º 00.17 Data: jan. 2017

Descrição



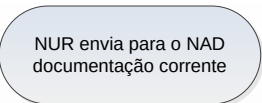
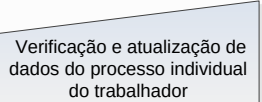
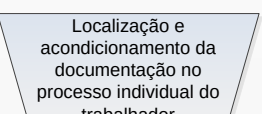
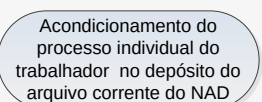
Versão 01-2017	Elaborado por: Paula Costa	Página: 7
	Verificado por: Glória Pinheiro	
	Aprovado por: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 11.2 Área de Gestão de Recursos Humanos Capítulo: 11.2.5 – Núcleo de Atendimento e Documentação
		Revisão n.º 00.17 Data: jan. 2017

Fluxograma

IST - Direção de Recursos Humanos

Elaboração de plano para tratamento de documentação corrente do NUR

Responsável	Atividades	Regras de Execução
DRH / AGRH / NUR		1. O NUR envia para o NAD documentação corrente das diversas série documentais.
DRH / AGRH / NAD		2. Caso exista o registo do processo individual do trabalhador. O profissional da informação atualiza na base de dados do inventário a informação nos diversos campos da FRD.
DRH / AGRH / NAD		3. O profissional da informação localiza a cota do processo e acondiciona a documentação no processo individual do trabalhador.
DRH / AGRH / NAD		4. O profissional da informação acondiciona o processo individual do trabalhador no depósito do arquivo corrente do NAD.

Versão 01-2017	Elaborado por: Paula Costa	Página: 8
	Verificado por: Glória Pinheiro	
	Aprovado por: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 11.2 Área de Gestão de Recursos Humanos Capítulo: 11.2.5 – Núcleo de Atendimento e Documentação
		Revisão n.º 00.17 Data: jan. 2017

Subprocesso 1.3 – Tratamento da documentação corrente do NPT

Objetivo e âmbito

Definir o procedimento a ter com o tratamento da documentação corrente, após ser remetida pelo NPT.

Definições

Informação do percurso e sua localização física no arquivo do NAD, da documentação corrente do NPT.

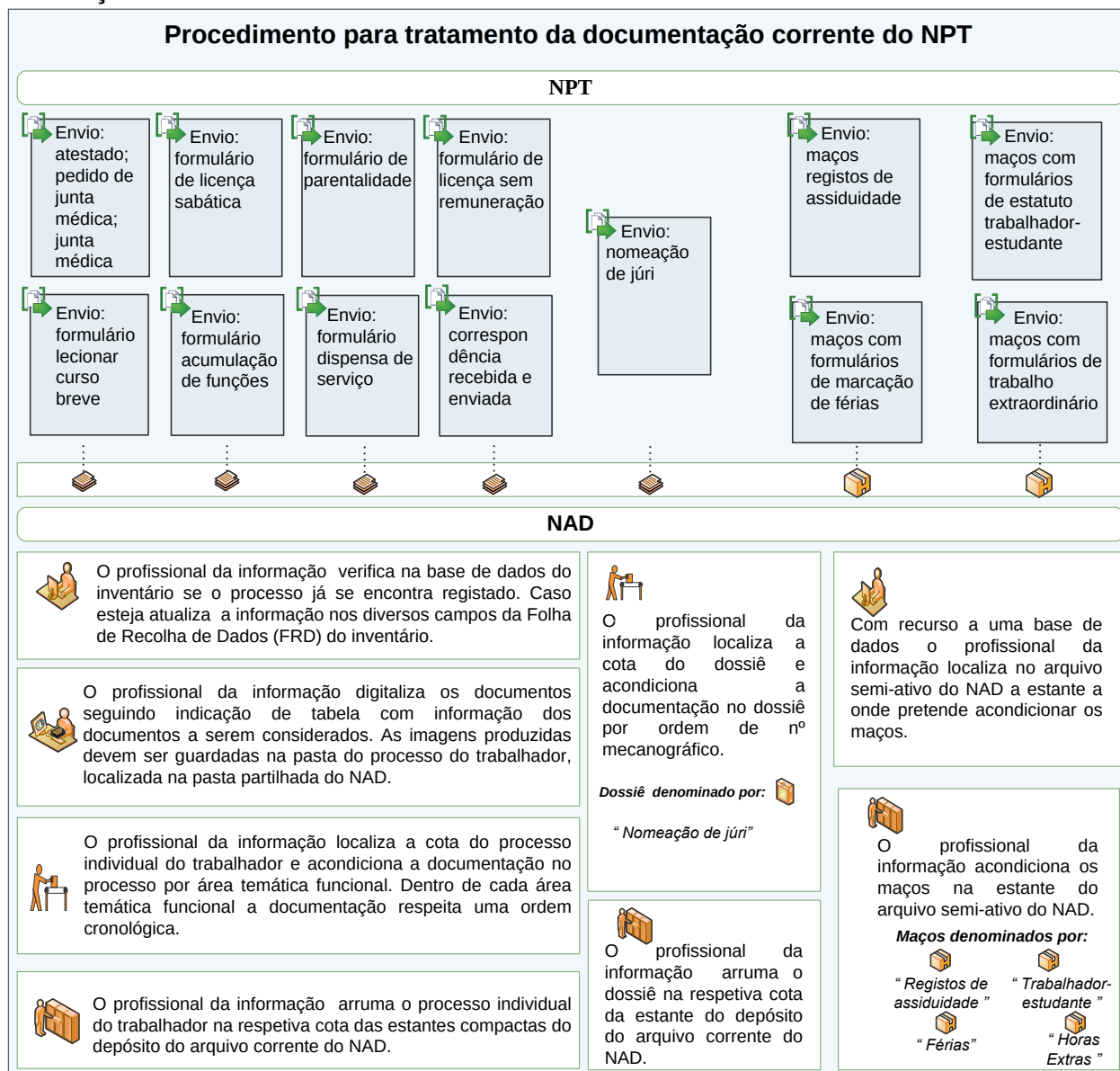
A quem se aplica este procedimento

Aos profissionais da informação do NAD.

Versão 01-2017	Elaborado por: Paula Costa	Página: 9
	Verificado por: Glória Pinheiro	
	Aprovado por: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 11.2 Área de Gestão de Recursos Humanos Capítulo: 11.2.5 – Núcleo de Atendimento e Documentação
		Revisão n.º 00.17 Data: jan. 2017

Descrição



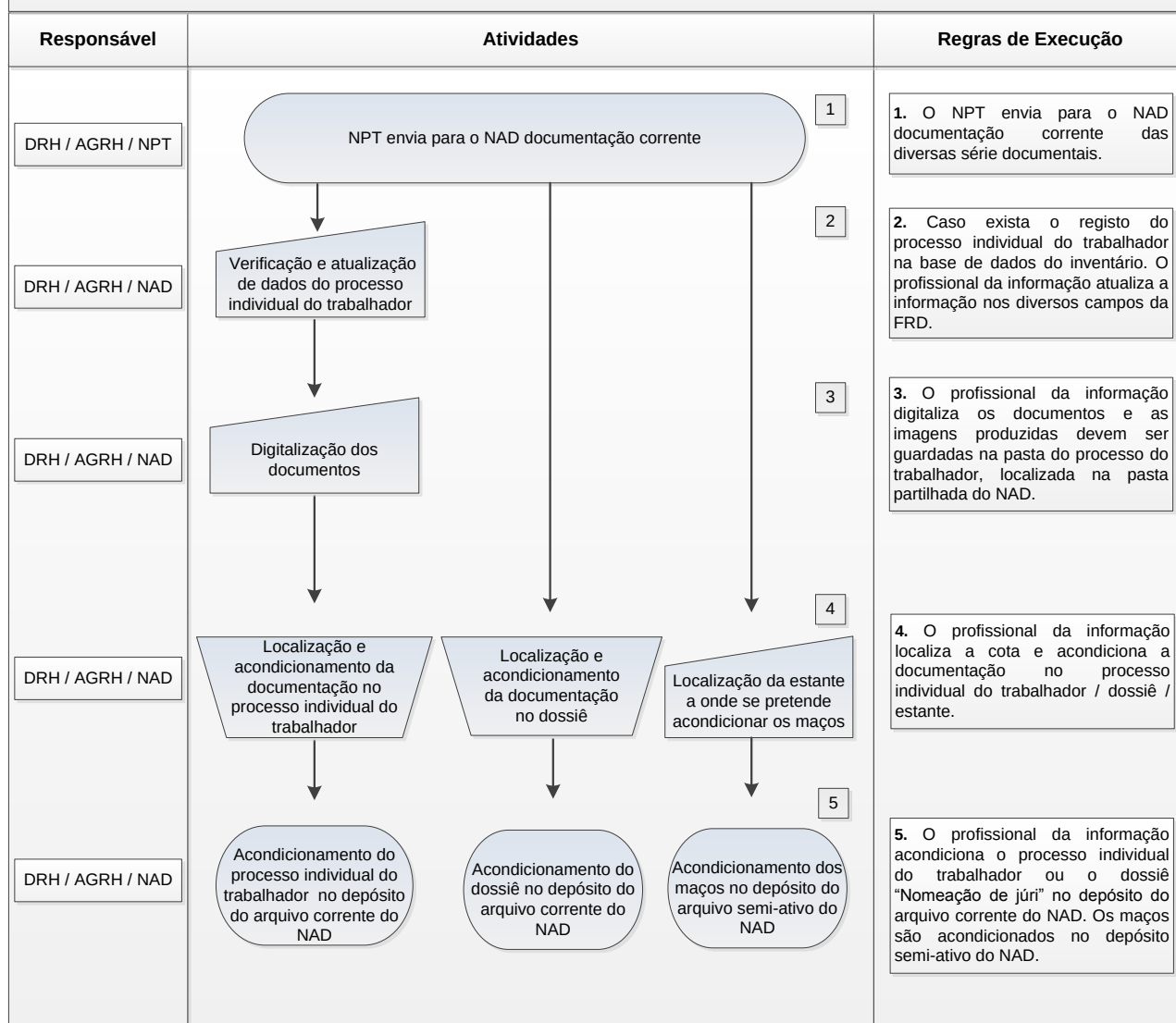
Versão 01-2017	Elaborado por: Paula Costa	Página: 10
	Verificado por: Glória Pinheiro	
	Aprovado por: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 11.2 Área de Gestão de Recursos Humanos Capítulo: 11.2.5 – Núcleo de Atendimento e Documentação
		Revisão n.º 00.17 Data: jan. 2017

Fluxograma

IST - Direção de Recursos Humanos

Elaboração de plano para tratamento de documentação corrente do NPT



Versão 01-2017	Elaborado por: Paula Costa	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: 11.2.5 – Núcleo de Atendimento e Documentação
		Revisão n.º 00.17 Data: jan. 2017

Subprocesso 1.4 – Tratamento da documentação corrente do NUDI

Objetivo e âmbito

Definir o procedimento a ter com o tratamento da documentação corrente, após ser remetida pelo NUDI.

Definições

Informação do percurso e sua localização física no arquivo do NAD, da documentação corrente do NUDI.

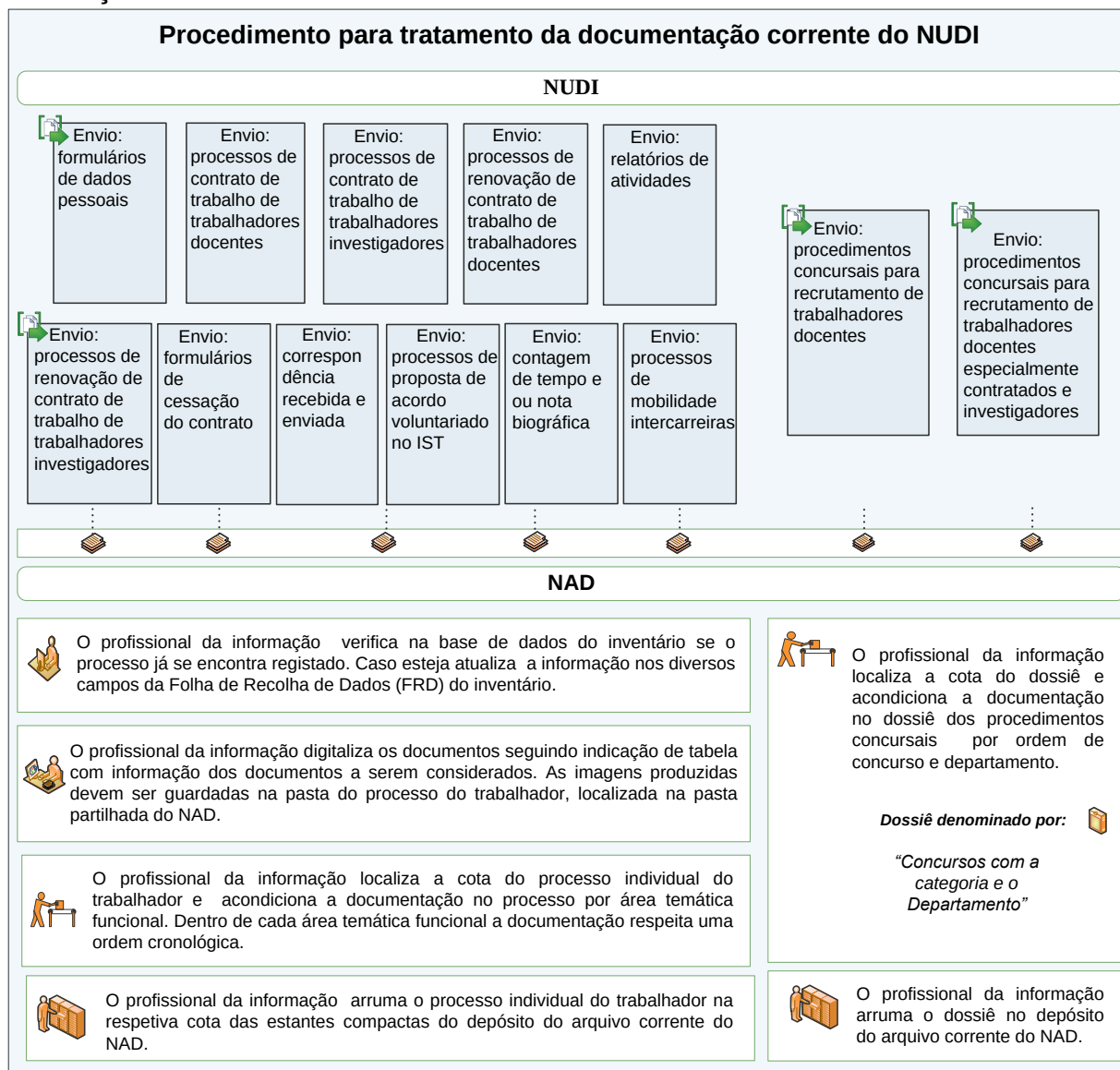
A quem se aplica este procedimento

Aos profissionais da informação do NAD.

Versão 01-2017	Elaborado por: Paula Costa	Página: 12
	Verificado por: Glória Pinheiro	
	Aprovado por: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 11.2 Área de Gestão de Recursos Humanos Capítulo: 11.2.5 – Núcleo de Atendimento e Documentação
		Revisão n.º 00.17 Data: jan. 2017

Descrição



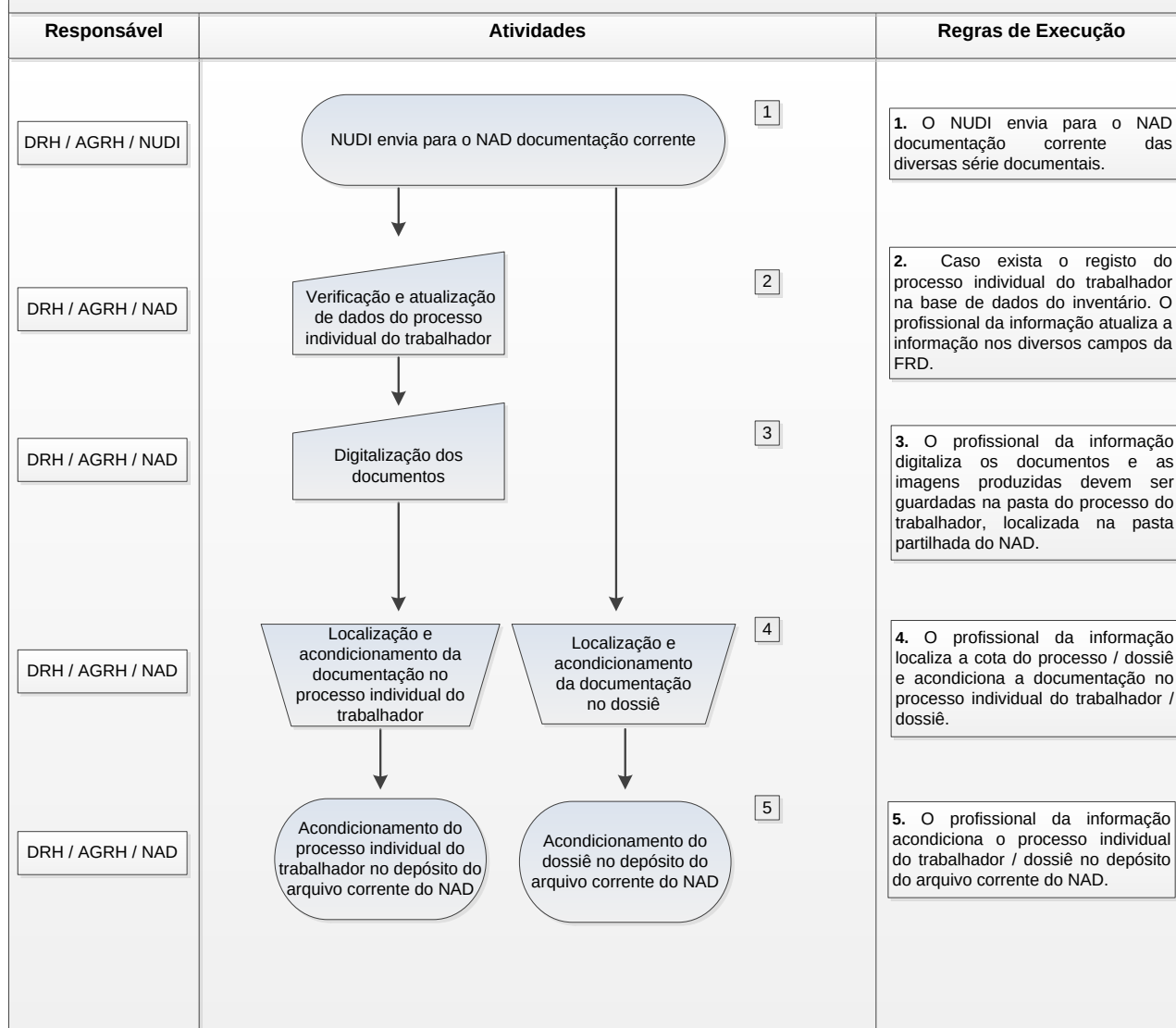
Versão 01-2017	Elaborado por: Paula Costa	Página: 13
	Verificado por: Glória Pinheiro	
	Aprovado por: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 11.2 Área de Gestão de Recursos Humanos Capítulo: 11.2.5 – Núcleo de Atendimento e Documentação
		Revisão n.º 00.17 Data: jan. 2017

Fluxograma

IST - Direção de Recursos Humanos

Elaboração de plano para tratamento de documentação corrente do NUDI



Versão 01-2017	Elaborado por: Paula Costa	Página: 14
	Verificado por: Glória Pinheiro	
	Aprovado por: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 11.2 Área de Gestão de Recursos Humanos Capítulo: 11.2.5 – Núcleo de Atendimento e Documentação
		Revisão n.º 00.17 Data: jan. 2017

Subprocesso 1.5 – Tratamento da documentação corrente do NTB

Objetivo e âmbito

Definir o procedimento a ter com o tratamento da documentação corrente, após ser remetida pelo NNDB.

Definições

Informação do percurso e sua localização física no arquivo do NAD, da documentação corrente do NNDB.

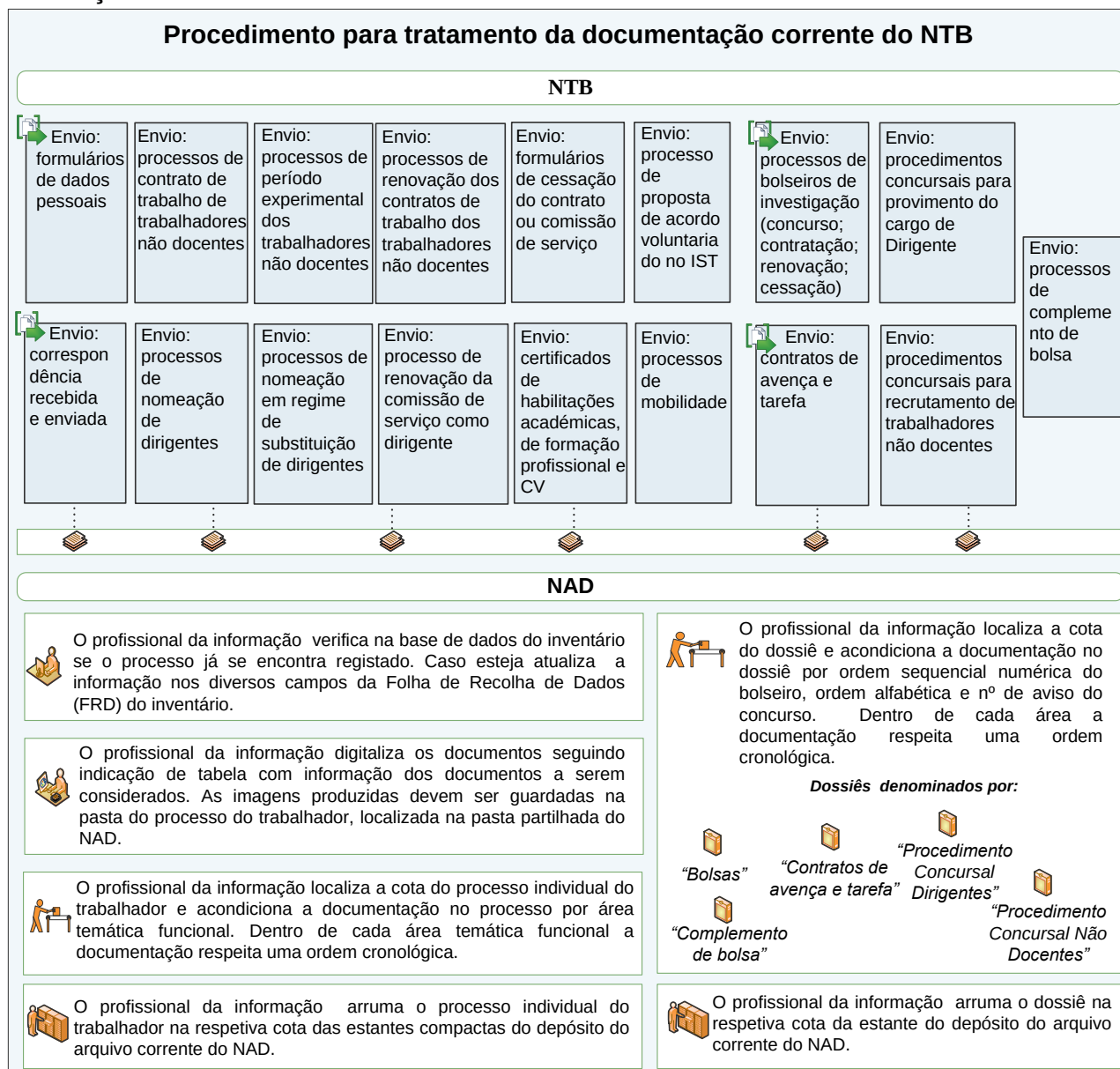
A quem se aplica este procedimento

Aos profissionais da informação do NAD.

Versão 01-2017	Elaborado por: Paula Costa	Página: 15
	Verificado por: Glória Pinheiro	
	Aprovado por: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 11.2 Área de Gestão de Recursos Humanos Capítulo: 11.2.5 – Núcleo de Atendimento e Documentação
		Revisão n.º 00.17 Data: jan. 2017

Descrição



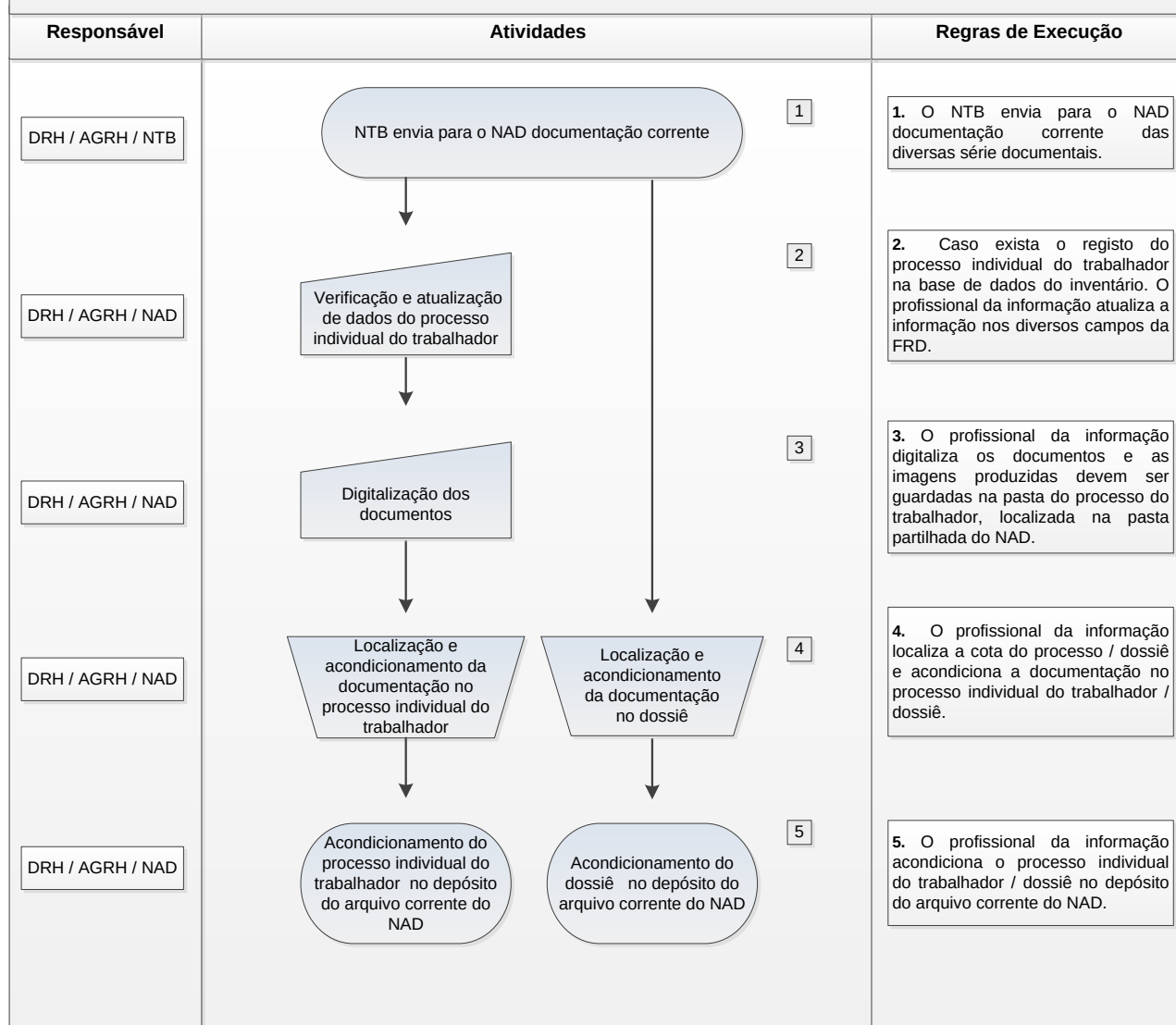
Versão 01-2017	Elaborado por: Paula Costa	Página: 16
	Verificado por: Glória Pinheiro	
	Aprovado por: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 11.2 Área de Gestão de Recursos Humanos Capítulo: 11.2.5 – Núcleo de Atendimento e Documentação
		Revisão n.º 00.17 Data: jan. 2017

Fluxograma

IST - Direção de Recursos Humanos

Elaboração de plano para tratamento de documentação corrente do NTB



Versão 01-2017	Elaborado por: Paula Costa	Página: 17
	Verificado por: Glória Pinheiro	
	Aprovado por: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 11.2 Área de Gestão de Recursos Humanos Capítulo: 11.2.5 – Núcleo de Arquivo e Documentação
		Revisão n.º 00.17 Data: jan. 2017

MAPA DO PROCESSO

Descrição do Processo: 1. Tratamento da Documentação Corrente

Responsável	Identificação (processo, subprocesso procedimento)	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Recepciona do de:	Expedido para:		
Marina Rosa	1.1	Após receção da documentação	Localização da cota; Atualização da informação na FRD.	Acondicionamento da documentação	DRH	Não se aplica	Não se aplica	Não se aplica
Marina Rosa	1.2	Após receção da documentação	Localização da cota; Atualização da informação na FRD.	Acondicionamento da documentação	NUR	Não se aplica	Não se aplica	Não se aplica
Marina Rosa	1.3	Após receção da documentação	Localização da cota; Atualização da informação na FRD.	Acondicionamento da documentação	NPT	Não se aplica	Não se aplica	Não se aplica

Versão 01-2017	Elaborado por: Paula Costa	Página: 18
	Verificado por: Glória Pinheiro	
	Aprovado por: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 11.2 Área de Gestão de Recursos Humanos Capítulo: 11.2.5 – Núcleo de Arquivo e Documentação
		Revisão n.º 00.17 Data: jan. 2017

MAPA DO PROCESSO

Responsável	Identificação (processo, subprocesso procedimento)	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Recepciona do de:	Expedido para:		
Marina Rosa	1.4	Após receção da documentação	Localização da cota; Atualização da informação na FRD.	Acondicionamento da documentação	NUDI	Não se aplica	Não se aplica	Não se aplica
Marina Rosa	1.5	Após receção da documentação	Localização da cota; Atualização da informação na FRD.	Acondicionamento da documentação	NTB	Não se aplica	Não se aplica	Não se aplica

Versão 01-2017	Elaborado por: Paula Costa	Página: 19
	Verificado por: Glória Pinheiro	
	Aprovado por: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 11.2 Área de Gestão de Recursos Humanos Capítulo: 11.2.5 – Núcleo de Atendimento e Documentação
		Revisão n.º 00.17 Data: jan. 2017

Processo 2 – Resposta a Pedidos de Informação e Documentação

O objetivo deste processo é dar resposta de uma forma célere e eficaz a todos os pedidos de informação e documentação solicitados ao NAD.

Subprocesso 2.1 – Requisição provisória de processo individual do trabalhador

Objetivo e âmbito

Definir o procedimento a ter com a requisição provisória do processo individual do trabalhador do serviço do NAD para outro serviço interno do IST (Conselho de Gestão, Gabinete Jurídico e Núcleo de Arquivo do IST).

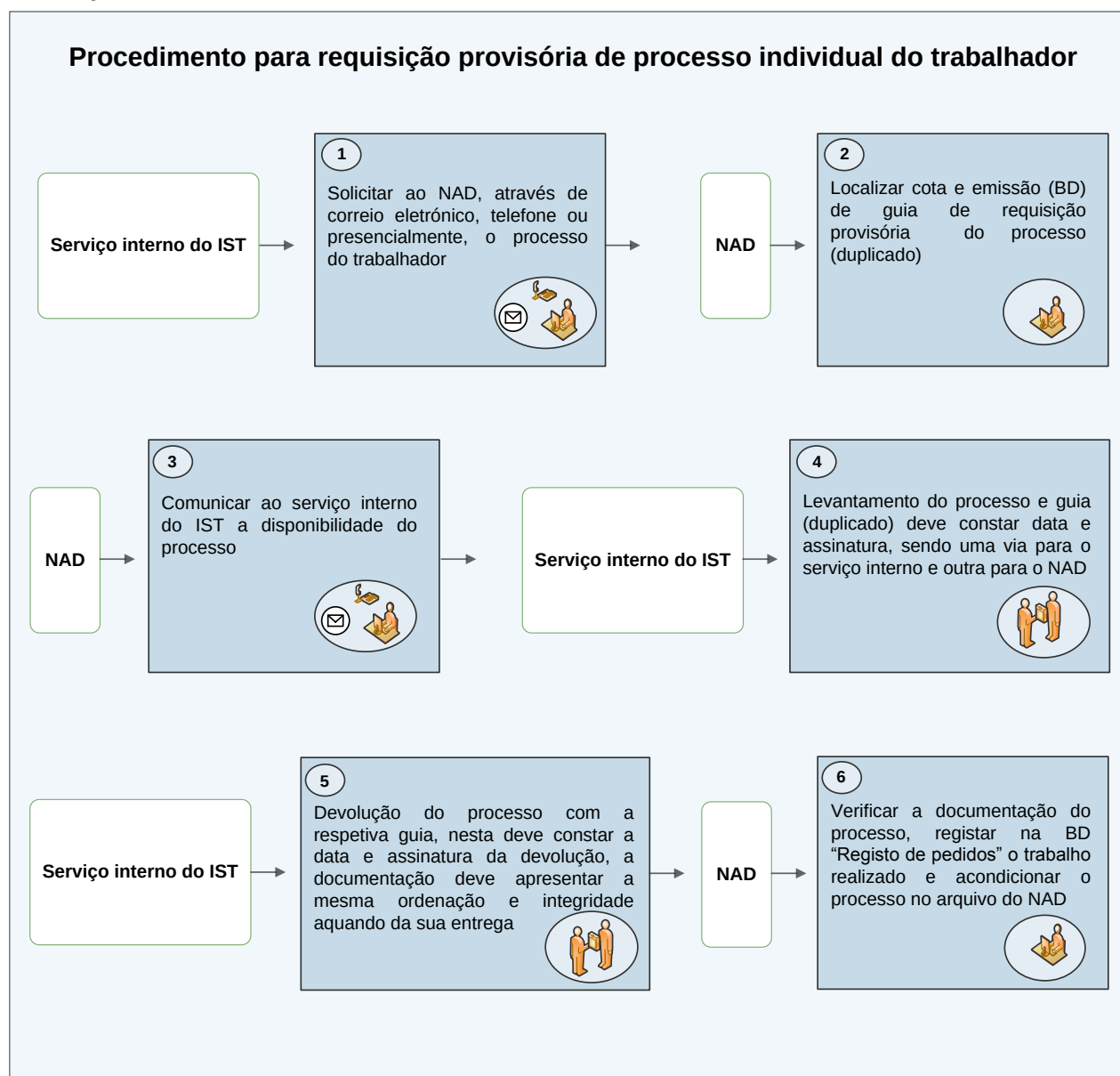
A quem se aplica este procedimento

Serviços internos do IST (Conselho de Gestão, Gabinete Jurídico e Núcleo de Arquivo do IST) e profissionais da informação do NAD.

Versão 01-2017	Elaborado por: Paula Costa	Página: 20
	Verificado por: Glória Pinheiro	
	Aprovado por: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 11.2 Área de Gestão de Recursos Humanos Capítulo: 11.2.5 – Núcleo de Atendimento e Documentação
		Revisão n.º 00.17 Data: jan. 2017

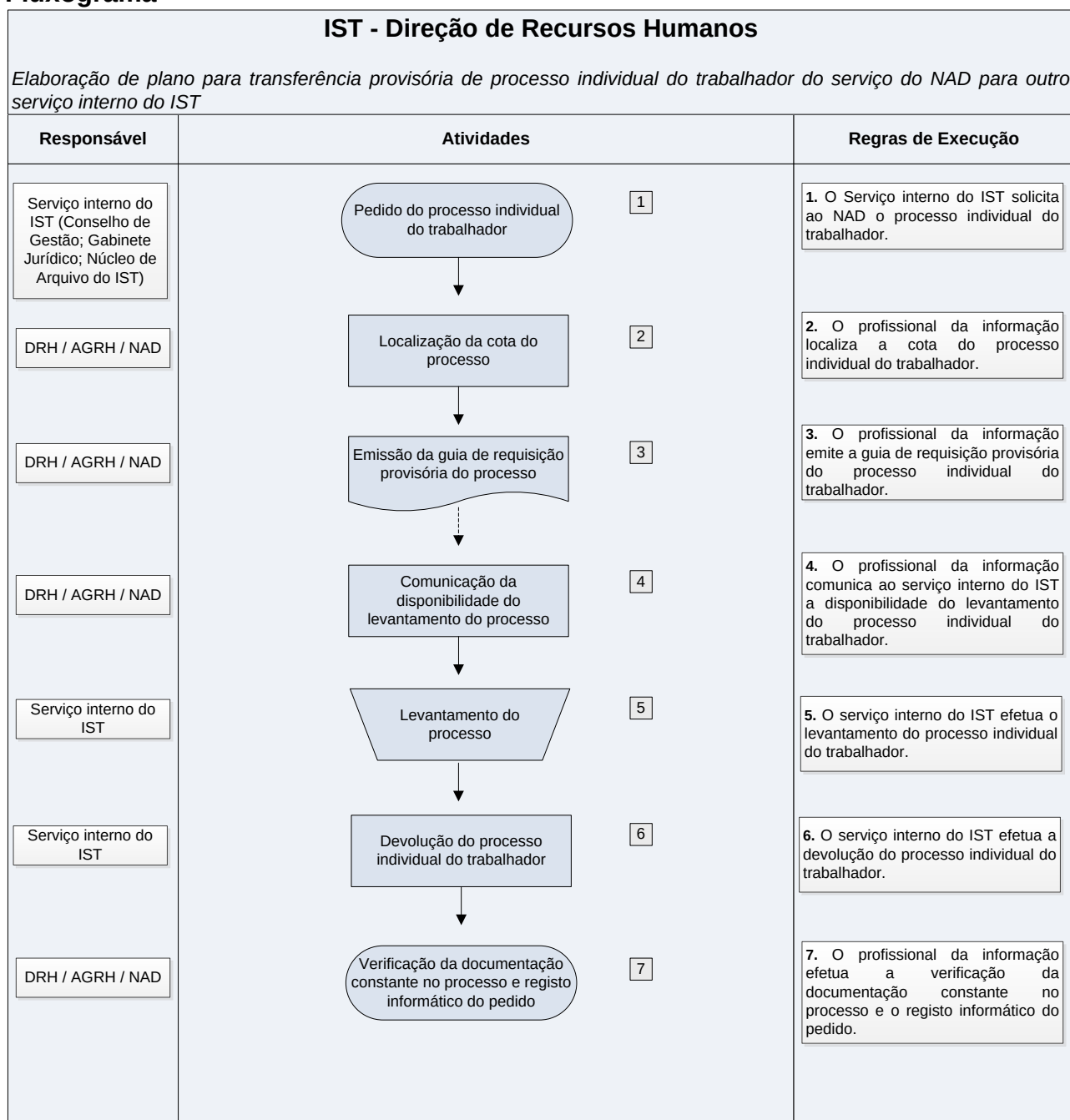
Descrição



Versão 01-2017	Elaborado por: Paula Costa	Página: 21
	Verificado por: Glória Pinheiro	
	Aprovado por: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 11.2 Área de Gestão de Recursos Humanos Capítulo: 11.2.5 – Núcleo de Atendimento e Documentação
		Revisão n.º 00.17 Data: jan. 2017

Fluxograma



Versão 01-2017	Elaborado por: Paula Costa	Página: 22
	Verificado por: Glória Pinheiro	
	Aprovado por: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 11.2 Área de Gestão de Recursos Humanos Capítulo: 11.2.5 – Núcleo de Atendimento e Documentação
		Revisão n.º 00.17 Data: jan. 2017

Subprocesso 2.2 – Pesquisa específica de documentação

Objetivo e âmbito

Definir o procedimento a ter com os pedidos internos dos serviços do IST, da DRH e trabalhadores do IST, referente à pesquisa específica de documentação.

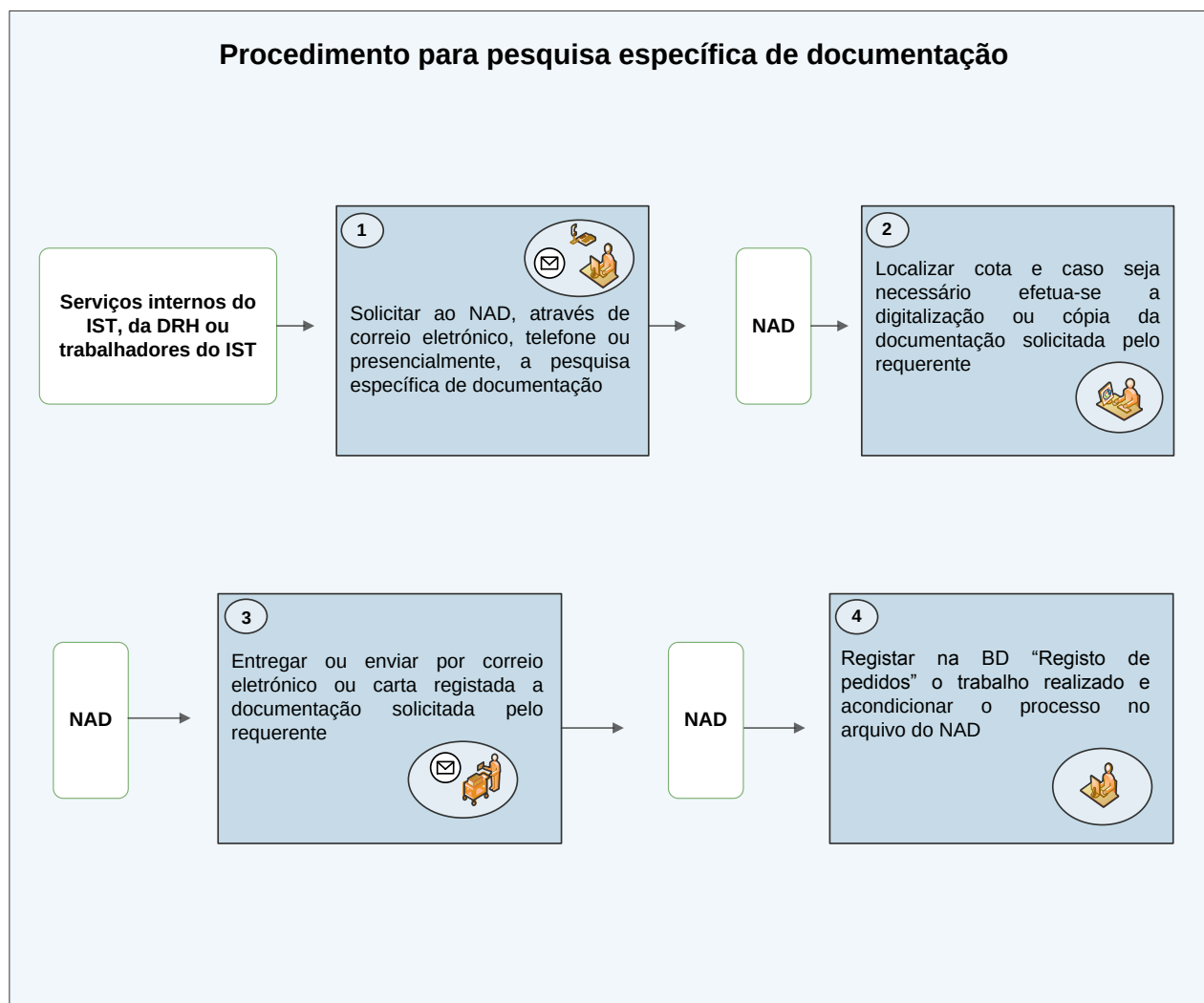
A quem se aplica este procedimento

Serviços internos do IST, da DRH, trabalhadores do IST e profissionais da informação do NAD.

Versão 01-2017	Elaborado por: Paula Costa	Página: 23
	Verificado por: Glória Pinheiro	
	Aprovado por: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 11.2 Área de Gestão de Recursos Humanos Capítulo: 11.2.5 – Núcleo de Atendimento e Documentação
		Revisão n.º 00.17 Data: jan. 2017

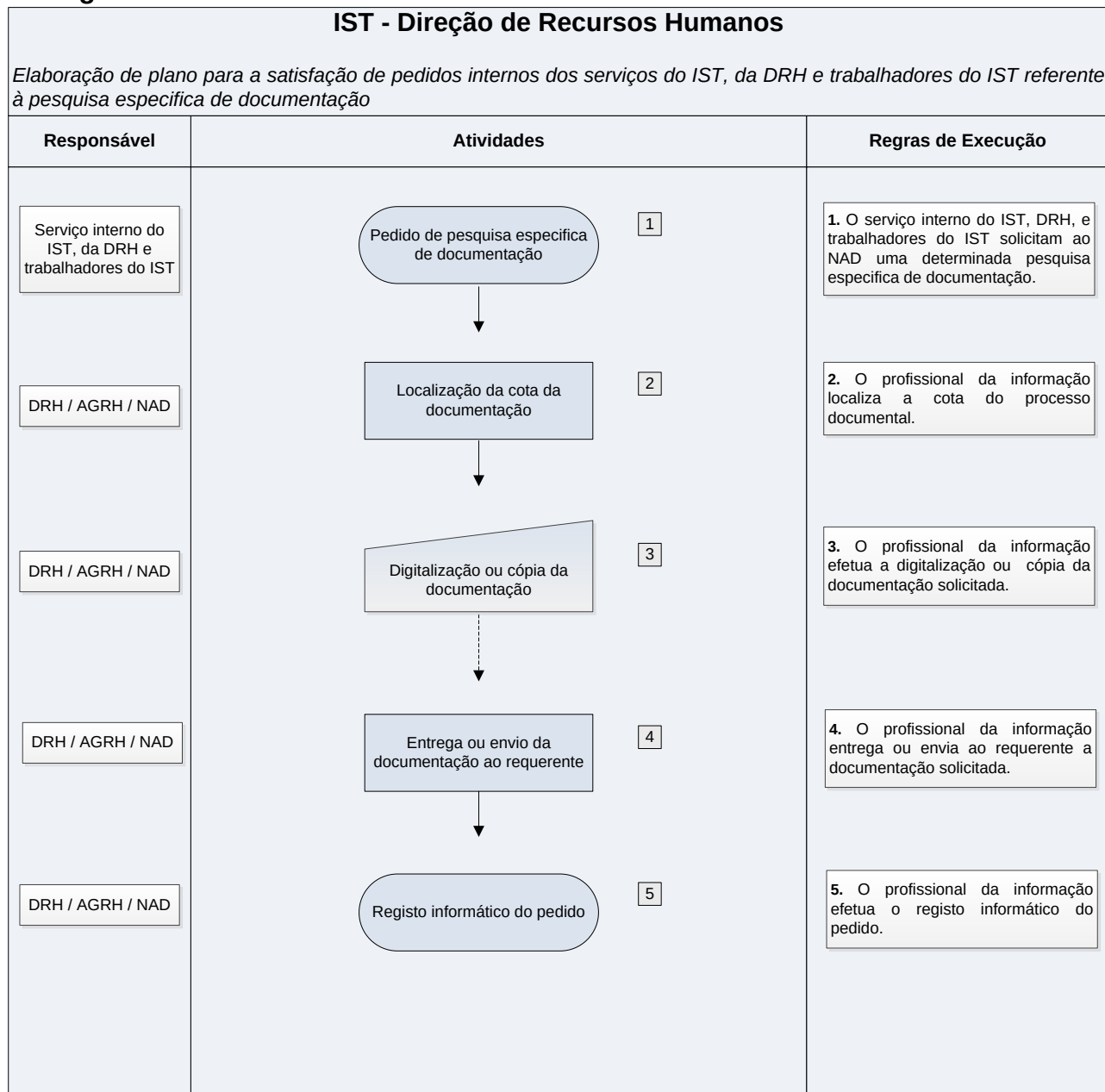
Descrição



Versão 01-2017	Elaborado por: Paula Costa	Página: 24
	Verificado por: Glória Pinheiro	
	Aprovado por: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 11.2 Área de Gestão de Recursos Humanos Capítulo: 11.2.5 – Núcleo de Atendimento e Documentação
		Revisão n.º 00.17 Data: jan. 2017

Fluxograma



Versão 01-2017	Elaborado por: Paula Costa	Página: 25
	Verificado por: Glória Pinheiro	
	Aprovado por: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 11.2 Área de Gestão de Recursos Humanos Capítulo: 11.2.5 – Núcleo de Atendimento e Documentação
		Revisão n.º 00.17 Data: jan. 2017

Subprocesso 2.3 – Requisição provisória de processo individual do trabalhador ou de documentação constante no referido processo ou noutro processo documental

Objetivo e âmbito

Definir o procedimento a ter com a requisição provisória de processo individual do trabalhador ou de documentação constante no referido processo ou noutro processo documental no depósito do arquivo do NAD para outro (s) núcleo (s) da DRH.

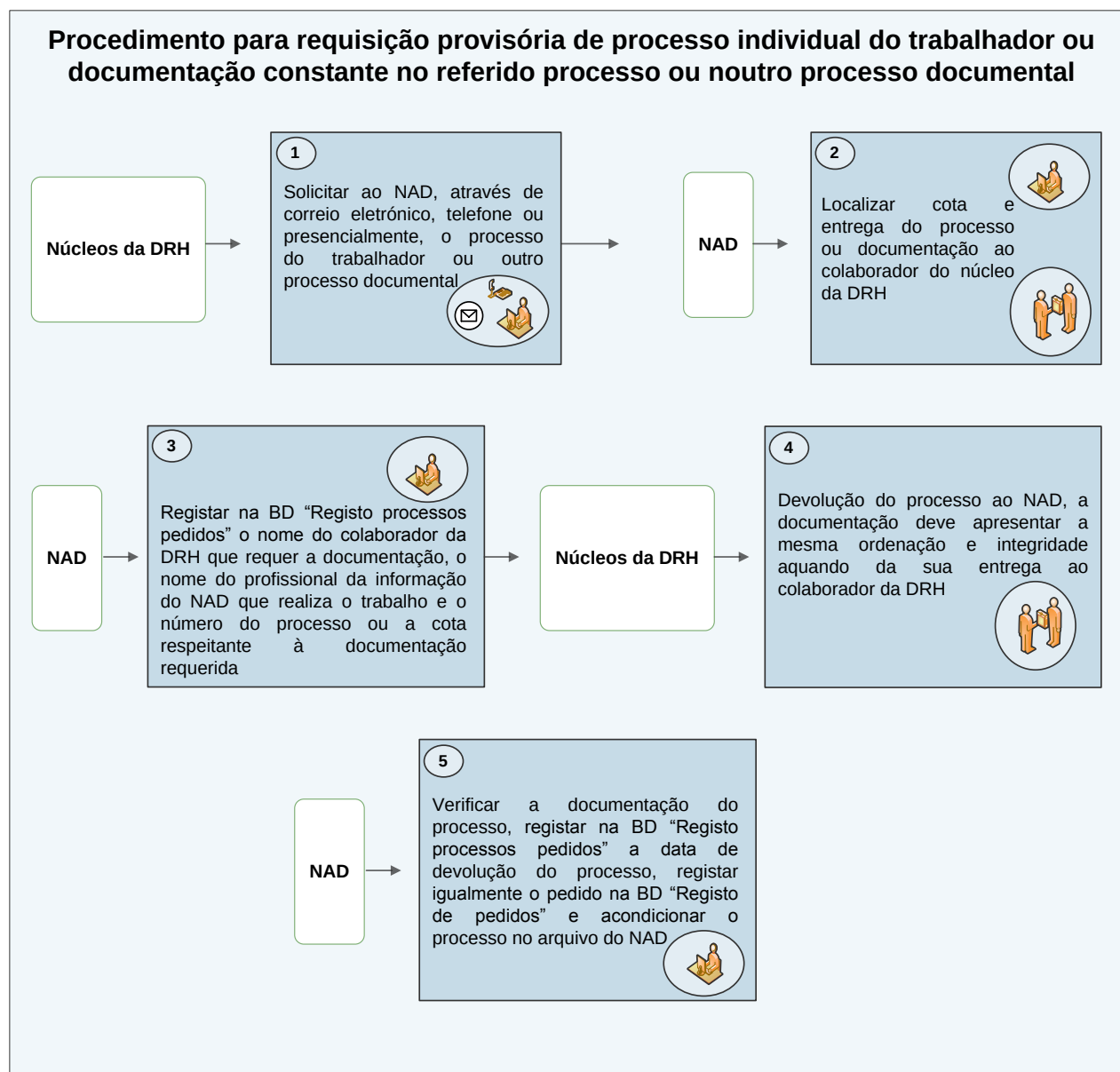
A quem se aplica este procedimento

Colaboradores da DRH e profissionais da informação do NAD.

Versão 01-2017	Elaborado por: Paula Costa	Página: 26
	Verificado por: Glória Pinheiro	
	Aprovado por: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 11.2 Área de Gestão de Recursos Humanos Capítulo: 11.2.5 – Núcleo de Atendimento e Documentação
		Revisão n.º 00.17 Data: jan. 2017

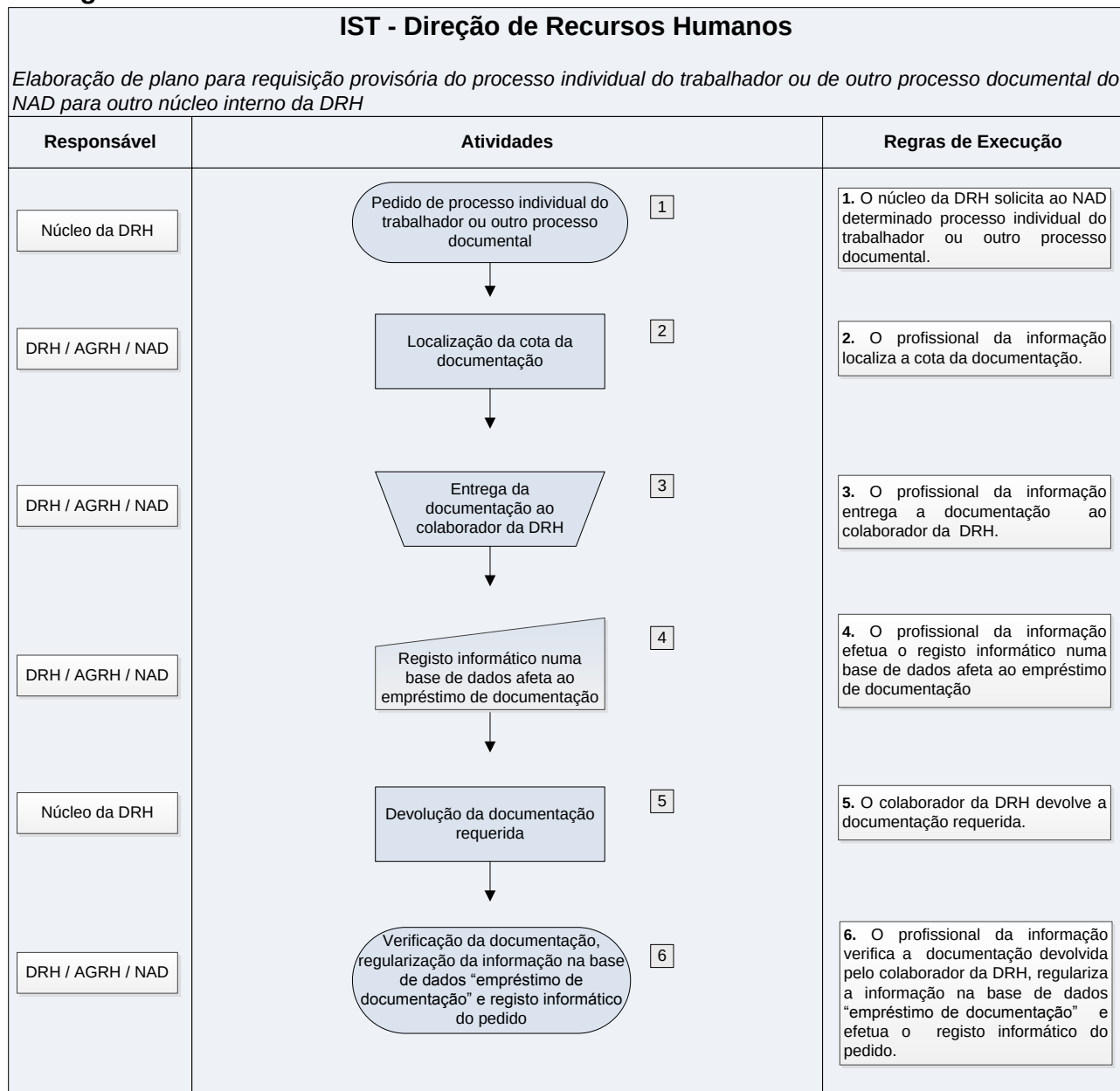
Descrição



Versão 01-2017	Elaborado por: Paula Costa	Página: 27
	Verificado por: Glória Pinheiro	
	Aprovado por: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 11.2 Área de Gestão de Recursos Humanos Capítulo: 11.2.5 – Núcleo de Atendimento e Documentação
		Revisão n.º 00.17 Data: jan. 2017

Fluxograma



Versão 01-2017	Elaborado por: Paula Costa	Página: 28
	Verificado por: Glória Pinheiro	
	Aprovado por: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 11.2 Área de Gestão de Recursos Humanos Capítulo: 11.2.5 – Núcleo de Atendimento e Documentação
		Revisão n.º 00.17 Data: jan. 2017

Subprocesso 2.4 – Consulta do processo individual pelo próprio trabalhador

Objetivo e âmbito

Definir o procedimento a ter com os pedidos dos trabalhadores ativos ou temporariamente não ativos do IST para consulta do próprio processo individual.

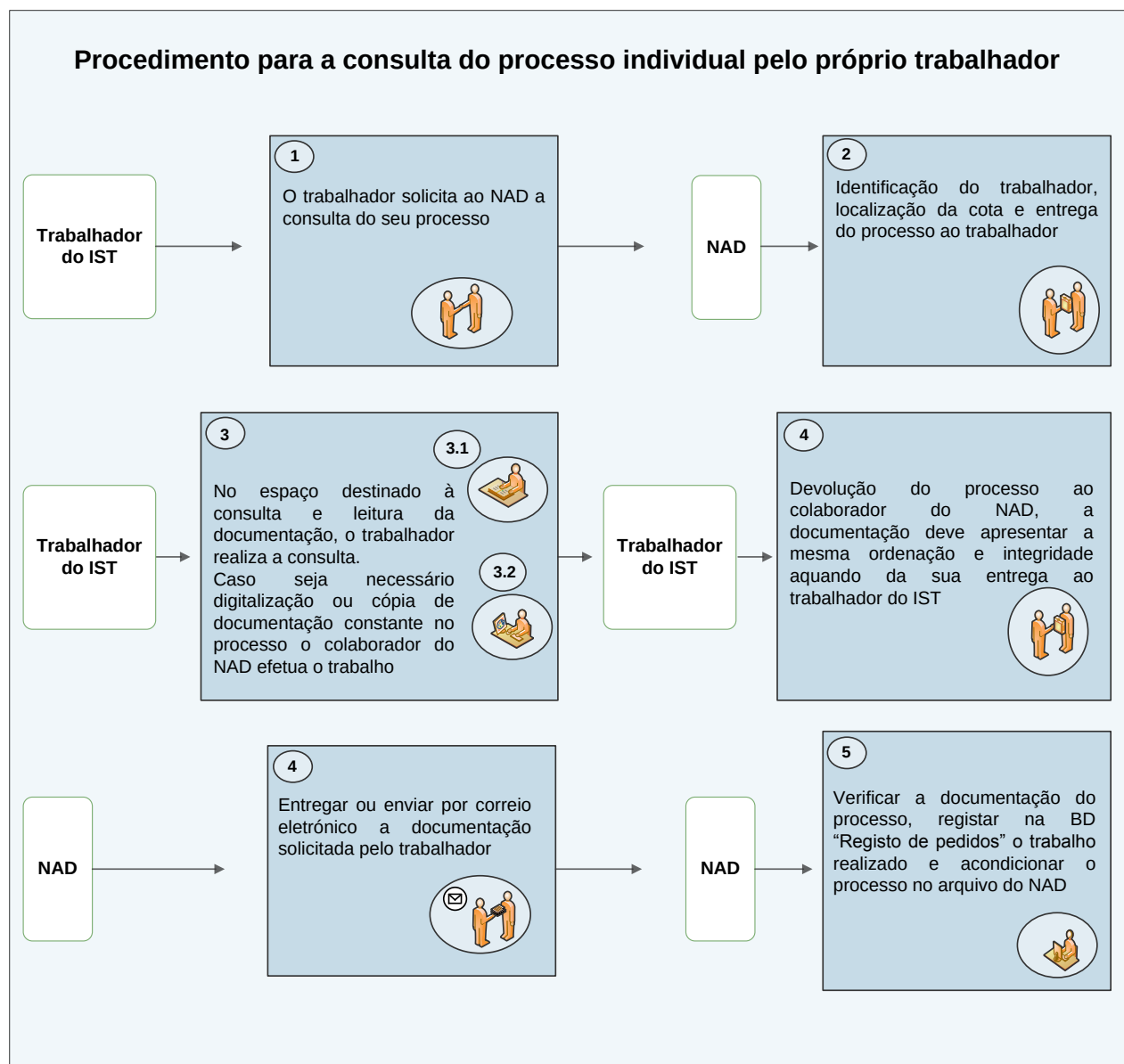
A quem se aplica este procedimento

Trabalhadores do IST e profissionais da informação do NAD.

Versão 01-2017	Elaborado por: Paula Costa	Página: 29
	Verificado por: Glória Pinheiro	
	Aprovado por: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 11.2 Área de Gestão de Recursos Humanos Capítulo: 11.2.5 – Núcleo de Atendimento e Documentação
		Revisão n.º 00.17 Data: jan. 2017

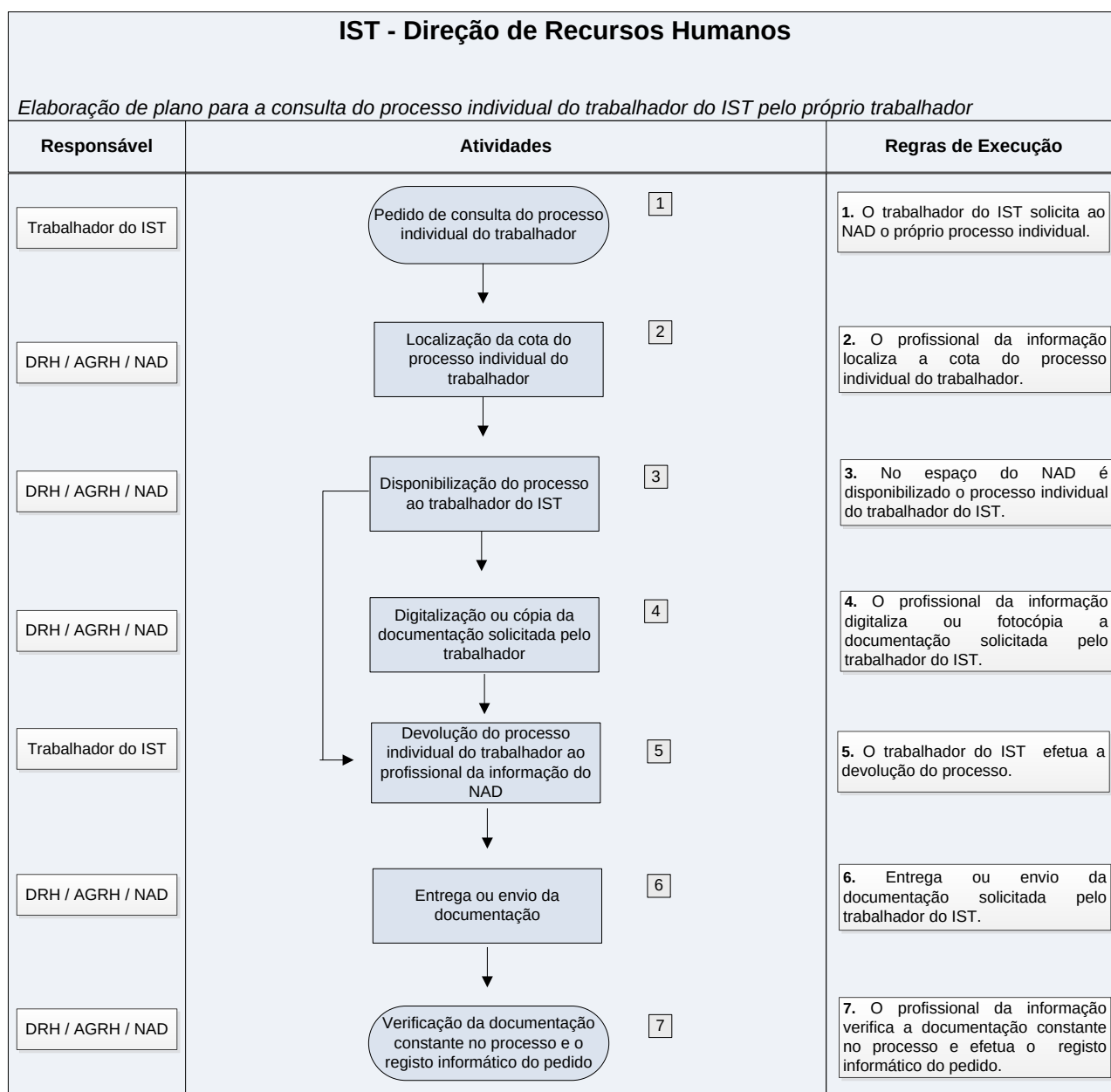
Descrição



Versão 01-2017	Elaborado por: Paula Costa	Página: 30
	Verificado por: Glória Pinheiro	
	Aprovado por: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 11.2 Área de Gestão de Recursos Humanos Capítulo: 11.2.5 – Núcleo de Atendimento e Documentação
		Revisão n.º 00.17 Data: jan. 2017

Fluxograma



Versão 01-2017	Elaborado por: Paula Costa	Página: 31
	Verificado por: Glória Pinheiro	
	Aprovado por: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 11.2 Área de Gestão de Recursos Humanos Capítulo: 11.2.5 – Núcleo de Atendimento e Documentação
		Revisão n.º 00.17 Data: jan. 2017

Subprocesso 2.5 – Transferência definitiva do processo individual do trabalhador para outra instituição pública

Objetivo e âmbito

Definir o procedimento a ter com a transferência definitiva do processo individual do trabalhador para outra instituição pública.

A quem se aplica este procedimento

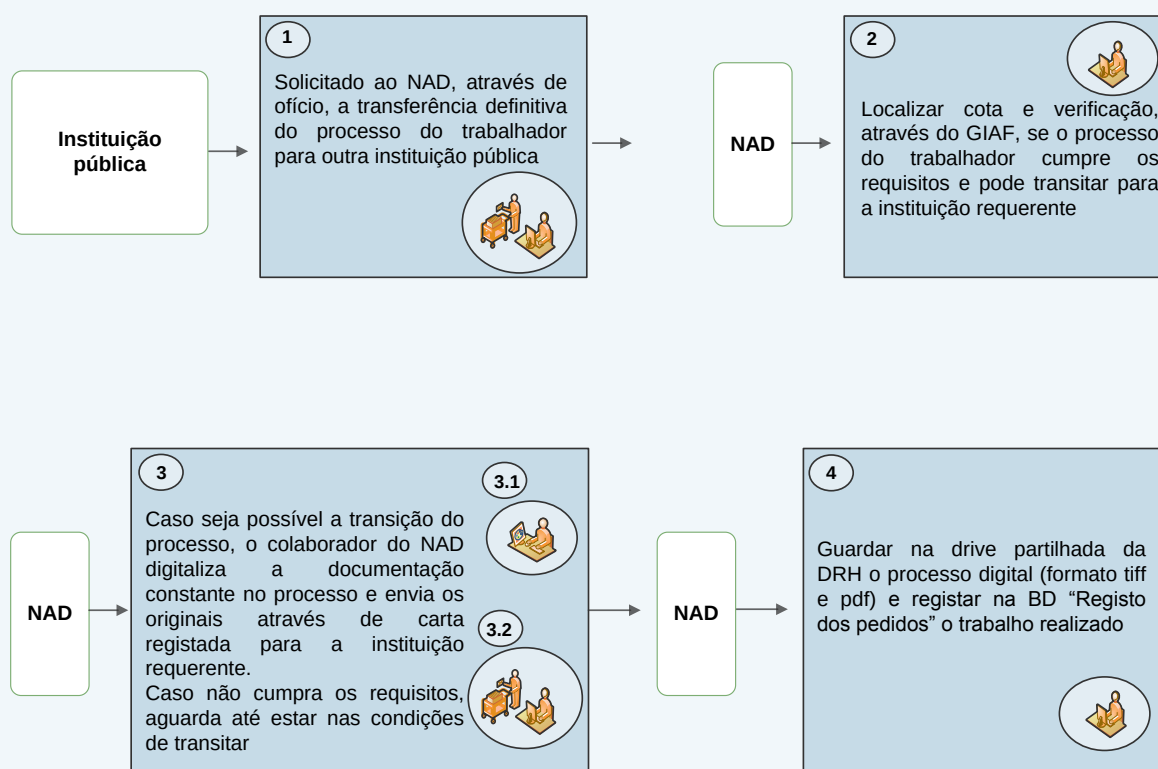
Profissionais da informação do NAD.

Versão 01-2017	Elaborado por: Paula Costa	Página: 32
	Verificado por: Glória Pinheiro	
	Aprovado por: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 11.2 Área de Gestão de Recursos Humanos Capítulo: 11.2.5 – Núcleo de Atendimento e Documentação
		Revisão n.º 00.17 Data: jan. 2017

Descrição

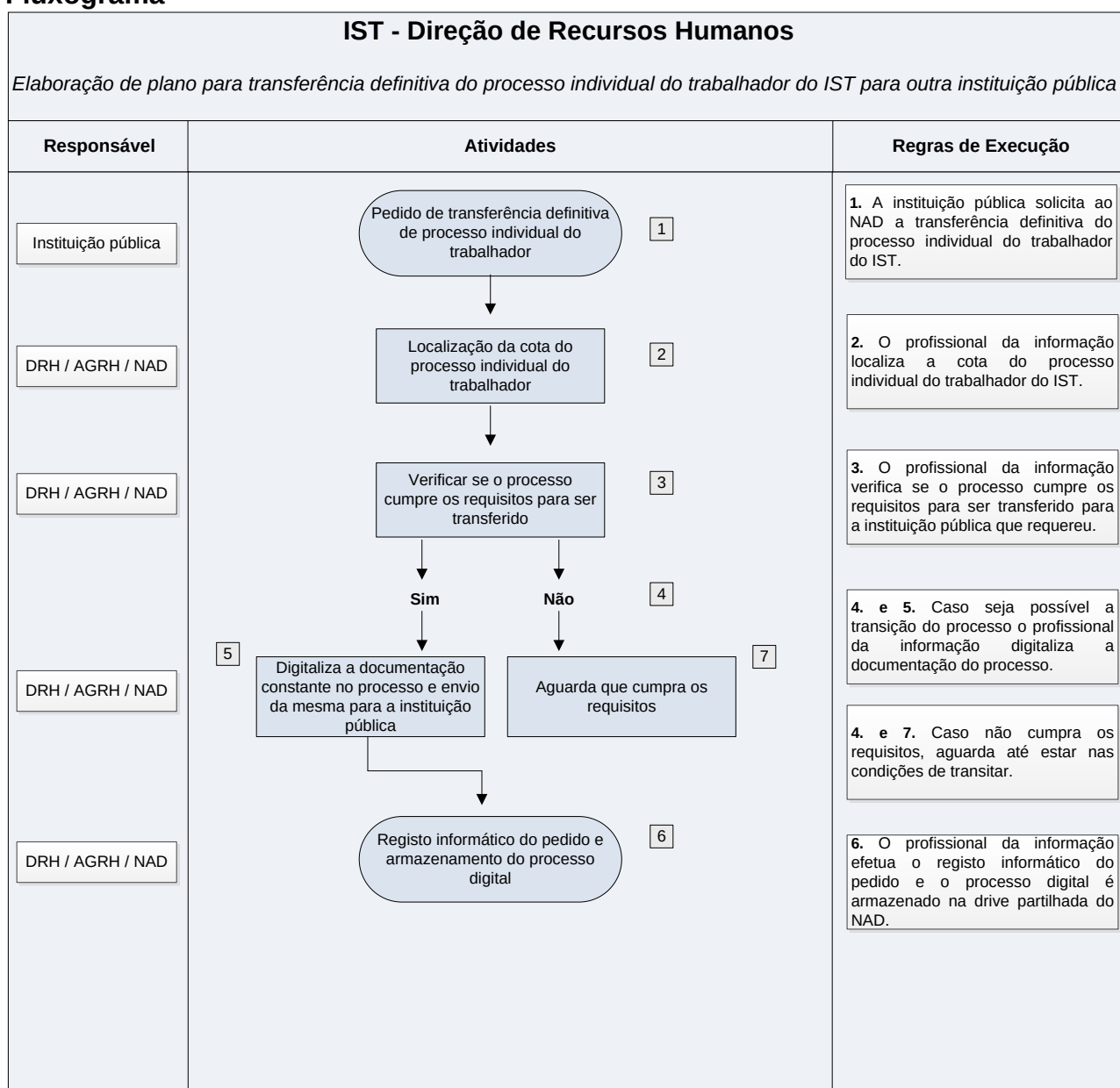
Procedimento para transferência definitiva do processo individual do trabalhador para outra instituição pública



Versão 01-2017	Elaborado por: Paula Costa	Página: 33
	Verificado por: Glória Pinheiro	
	Aprovado por: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 11.2 Área de Gestão de Recursos Humanos Capítulo: 11.2.5 – Núcleo de Atendimento e Documentação
		Revisão n.º 00.17 Data: jan. 2017

Fluxograma



Versão 01-2017	Elaborado por: Paula Costa	Página: 34
	Verificado por: Glória Pinheiro	
	Aprovado por: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 11.2 Área Comum de RH Capítulo: 11.2.5 – Núcleo de Atendimento e Documentação
		Revisão n.º 00.17 Data: jan. 2017

MAPA DO PROCESSO

Descrição do Processo: 2. Resposta a Pedidos de Informação e Documentação

Responsável	Identificação	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Que m valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
Marina Rosa/ Paula Costa	Subprocesso 2.1	Após receção do pedido	Emissão de guia; Levantamento do processo; Devolução do processo.	Registo do pedido	Serviço interno do IST	Serviço interno do IST	Não se aplica	Não se aplica
Marina Rosa/ Paula Costa	Subprocesso 2.2	Após receção do pedido	Digitalização/cópia da documentação; Entrega da documentação.	Registo do pedido	Serviço interno do IST/DRH/trabalhador do IST	Serviço interno do IST/DRH/trabalhador do IST	Não se aplica	Não se aplica
Marina Rosa/ Paula Costa	Subprocesso 2.3	Após receção do pedido	Entrega do processo; Registo da requisição provisória da documentação; Devolução do processo.	Registo do pedido	Núcleo da DRH	Núcleo da DRH	Não se aplica	Não se aplica

Versão 01-2017	Elaborado por: Paula Costa	Página: 35
	Verificado por: Glória Pinheiro	
	Aprovado por: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 11.2 Área Comum de RH Capítulo: 11.2.5 – Núcleo de Atendimento e Documentação
		Revisão n.º 00.17 Data: jan. 2017

Responsável	Identificação	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Que m valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
Marina Rosa/ Paula Costa	Subprocesso 2.4	Após receção do pedido	Disponibilização do processo; Digitalização/cópia da documentação; Devolução do processo.	Registo do pedido	Trabalhador do IST	Trabalhador do IST	Não se aplica	Não se aplica
Marina Rosa/ Paula Costa	Subprocesso 2.5	Após receção do pedido	Verificação se cumpre requisitos; Digitalização da documentação do processo e envio dos originais para a instituição.	Registo do pedido	Instituição pública	Instituição pública	Não se aplica	Não se aplica

Versão 01-2017	Elaborado por: Paula Costa	Página: 36
	Verificado por: Glória Pinheiro	
	Aprovado por: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 11.2 Área de Gestão de Recursos Humanos Capítulo: 11.2.5 – Núcleo de Atendimento e Documentação
		Revisão n.º 00.17 Data: jan. 2017

Processo 3 – Organização, Inventário e Digitalização de Documentação

O objetivo deste processo é de melhoria na economia, eficácia e eficiência dos recursos do IST afetos à Direção de Recursos Humanos e consequentemente uma otimização nos serviços prestados aos trabalhadores do IST. São favorecidos igualmente, com este projeto de organização da documentação e digitalização de documentos, os serviços internos do IST.

Subprocesso 3.1 – Organização da documentação dos processos individuais dos trabalhadores do IST

Objetivo e âmbito

Definir o procedimento a ter com a organização da documentação, simplificando assim as tarefas de recuperação da informação, de arquivagem, de avaliação e de descrição, uma vez que atribui-se aos documentos de arquivo (e suas unidades de instalação) uma sequência lógica e coerente.

A quem se aplica este procedimento

Profissionais da informação do NAD.

Versão 01-2017	Elaborado por: Paula Costa	Página: 37
	Verificado por: Glória Pinheiro	
	Aprovado por: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 11.2 Área de Gestão de Recursos Humanos Capítulo: 11.2.5 – Núcleo de Atendimento e Documentação
		Revisão n.º 00.17 Data: jan. 2017

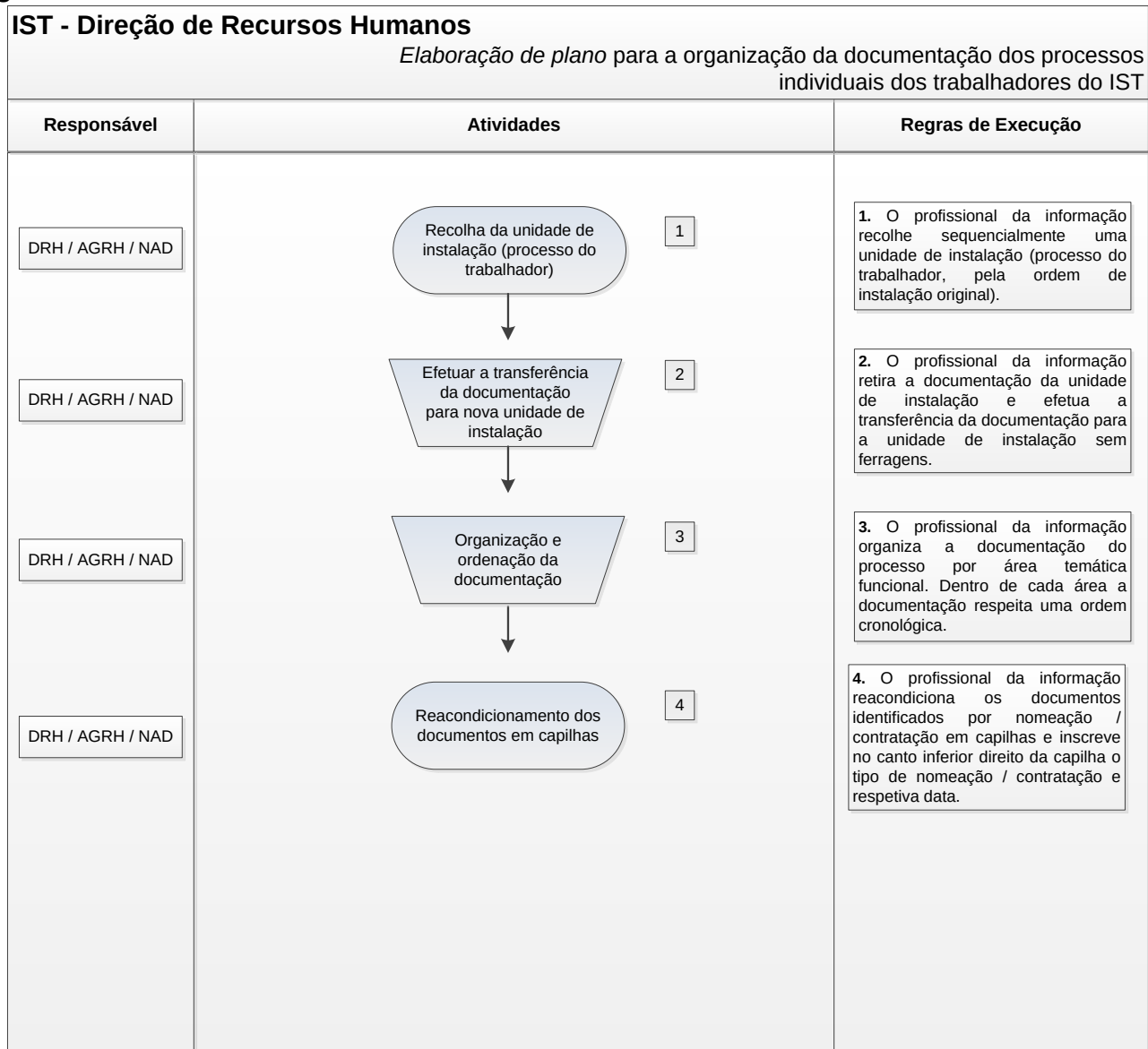
Descrição



Versão 01-2017	Elaborado por: Paula Costa	Página: 38
	Verificado por: Glória Pinheiro	
	Aprovado por: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 11.2 Área de Gestão de Recursos Humanos Capítulo: 11.2.5 – Núcleo de Atendimento e Documentação
		Revisão n.º 00.17 Data: jan. 2017

Fluxograma



Versão 01-2017	Elaborado por: Paula Costa	Página: 39
	Verificado por: Glória Pinheiro	
	Aprovado por: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 11.2 Área de Gestão de Recursos Humanos Capítulo: 11.2.5 – Núcleo de Atendimento e Documentação
		Revisão n.º 00.17 Data: jan. 2017

Subprocesso 3.2 – Análise documental e produção de registos dos processos individuais dos trabalhadores do IST

Objetivo e âmbito

Definir o procedimento a ter com a análise documental e produção de registos, proporcionando o acesso e recuperação de forma controlada, fácil, célere e automatizada, da documentação constante nos processos individuais dos trabalhadores.

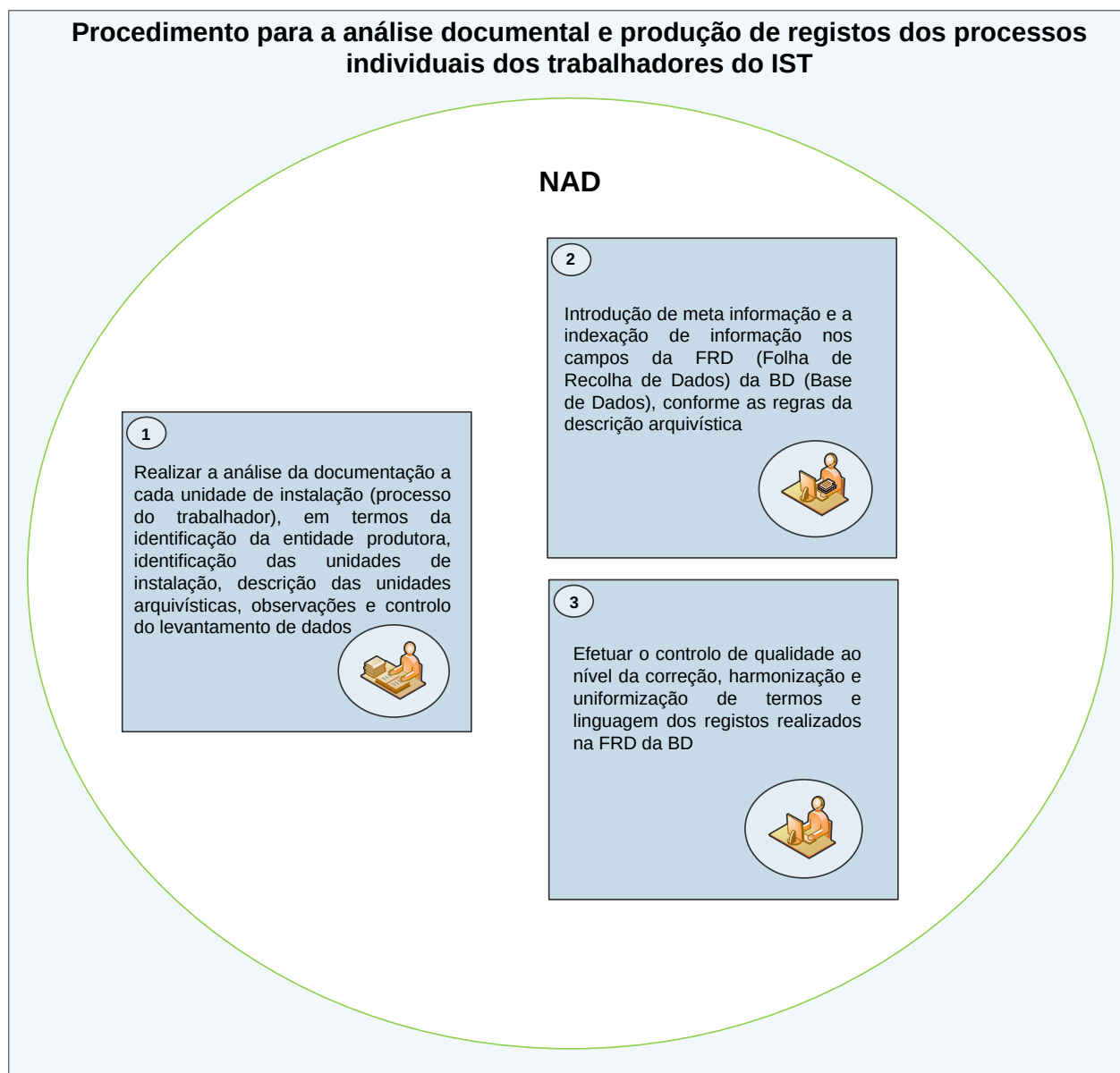
A quem se aplica este procedimento

Profissionais da informação do NAD.

Versão 01-2017	Elaborado por: Paula Costa	Página: 40
	Verificado por: Glória Pinheiro	
	Aprovado por: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 11.2 Área de Gestão de Recursos Humanos Capítulo: 11.2.5 – Núcleo de Atendimento e Documentação
		Revisão n.º 00.17 Data: jan. 2017

Descrição



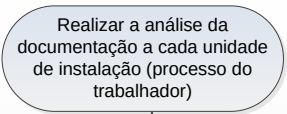
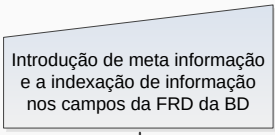
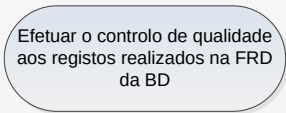
Versão 01-2017	Elaborado por: Paula Costa	Página: 41
	Verificado por: Glória Pinheiro	
	Aprovado por: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 11.2 Área de Gestão de Recursos Humanos Capítulo: 11.2.5 – Núcleo de Atendimento e Documentação
		Revisão n.º 00.17 Data: jan. 2017

Fluxograma

IST - Direção de Recursos Humanos

Elaboração de plano para a análise documental e produção de registos dos processos individuais dos trabalhadores do IST

Responsável	Atividades	Regras de Execução
DRH / AGRH / NAD		1. O profissional da informação realiza a análise da documentação a cada unidade de instalação (processo do trabalhador), em termos da identificação da entidade produtora, identificação das unidades de instalação, descrição das unidades arquivísticas, observações e controlo do levantamento de dados.
DRH / AGRH / NAD		2. O profissional da informação insere a meta informação e a indexação de informação nos campos da FRD (Folha de Recolha de Dados) da BD (Base de Dados), conforme as regras da descrição arquivística.
DRH / AGRH / NAD		3. O profissional da informação efetua o controlo de qualidade ao nível da correção, harmonização e uniformização de termos e linguagem dos registos realizados na FRD da BD.

Versão 01-2017	Elaborado por: Paula Costa	Página: 42
	Verificado por: Glória Pinheiro	
	Aprovado por: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 11.2 Área de Gestão de Recursos Humanos Capítulo: 11.2.5 – Núcleo de Atendimento e Documentação
		Revisão n.º 00.17 Data: jan. 2017

Subprocesso 3.3 – Digitalização de documentação dos processos individuais dos trabalhadores do IST

Objetivo e âmbito

Definir o procedimento a ter com a digitalização, preservando a documentação da deterioração em consequência do uso, pela substituição de trabalhos de pesquisa e da disponibilização da informação em formato digital.

A quem se aplica este procedimento

Profissionais da informação do NAD.

Versão 01-2017	Elaborado por: Paula Costa	Página: 43
	Verificado por: Glória Pinheiro	
	Aprovado por: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 11.2 Área de Gestão de Recursos Humanos Capítulo: 11.2.5 – Núcleo de Atendimento e Documentação
		Revisão n.º 00.17 Data: jan. 2017

Descrição



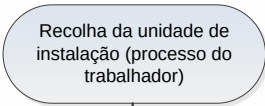
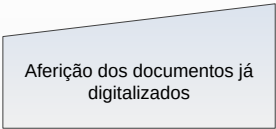
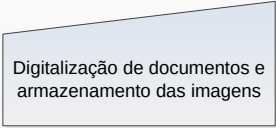
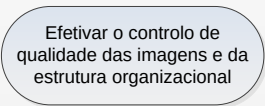
Versão 01-2017	Elaborado por: Paula Costa	Página: 44
	Verificado por: Glória Pinheiro	
	Aprovado por: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 11.2 Área de Gestão de Recursos Humanos Capítulo: 11.2.5 – Núcleo de Atendimento e Documentação
		Revisão n.º 00.17 Data: jan. 2017

Fluxograma

IST - Direção de Recursos Humanos

Elaboração de plano para a digitalização de documentação dos processos individuais dos trabalhadores do IST

Responsável	Atividades	Regras de Execução
DRH / AGRH / NAD		1. O profissional da informação recolhe sequencialmente uma unidade de instalação (processo do trabalhador), pela ordem de instalação original.
DRH / AGRH / NAD		2. O profissional da informação retira a documentação da unidade de instalação e verifica na pasta do processo do trabalhador, localizada na pasta partilhada do NAD, os documentos já digitalizados.
DRH / AGRH / NAD		3. O profissional da informação digitaliza em formato PDF os documentos que ainda não foram digitalizados e guarda as imagens na pasta do processo do trabalhador, localizada na pasta partilhada do NAD.
DRH / AGRH / NAD		4. O profissional da informação efetua o controlo de qualidade ao nível das imagens realizadas e da estrutura organizacional dos ficheiros dos processos dos trabalhadores.

Versão 01-2017	Elaborado por: Paula Costa	Página: 45
	Verificado por: Glória Pinheiro	
	Aprovado por: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 11.2 Área de Gestão de Recursos Humanos Capítulo: 11.2.5 – Núcleo de Atendimento e Documentação
		Revisão n.º 00.17 Data: jan. 2017

MAPA DO PROCESSO

Descrição do Processo: 3. Organização, Inventário e Digitalização de Documentação

Responsável	Identificação (processo, subprocesso procedimento)	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Recepciona do de:	Expedido para:		
Marina Rosa/ Paula Costa	3.1	Não se aplica	Transferência, organização, ordenação e reacondicionamento da documentação.	Documentação organizada e ordenada	Não se aplica	Não se aplica	Não se aplica	Não se aplica
Marina Rosa/ Paula Costa	3.2	Não se aplica	Análise da documentação; Introdução de meta informação; Controlo de qualidade.	Acesso e recuperação da informação mais eficaz	Não se aplica	Não se aplica	Não se aplica	Não se aplica
Marina Rosa/ Paula Costa	3.3	Não se aplica	Digitalização e armazenamento de imagens; Controlo de qualidade.	Preservação da documentação; Disponibilização de informação em formato digital	Não se aplica	Não se aplica	Não se aplica	Não se aplica

Versão 01-2017	Elaborado por: Paula Costa	Página: 46
	Verificado por: Glória Pinheiro	
	Aprovado por: CG	

 TÉCNICO LISBOA	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 11.2 Área de Gestão de Recursos Humanos Capítulo: 11.2.5 – Núcleo de Atendimento e Documentação
		Revisão n.º 00-17 Data: jan. 2017

Processo 4 – Receção, Verificação, Registo e Encaminhamento da Documentação para os Respetivos Núcleos

O objetivo deste processo é de melhoria na eficácia e eficiência dos recursos do IST afetos à Direção de Recursos Humanos, através da prestação de um atendimento de qualidade e inovador sempre com o foco centrado no utente, refletindo-se naturalmente no nível de satisfação dos utentes do Atendimento da DRH.

Subprocesso 4.1 – Receção, verificação, registo e encaminhamento dos formulários - Acumulação de Funções

Objetivo e âmbito

Definir o procedimento a ter com a receção, verificação, registo e encaminhamento da documentação, agilizando assim as tarefas de pesquisa e localização de documentos assim como a uniformização e normalização da informação, pois atribui-se a cada registo informático, a descrição com rigor, de cada conteúdo informativo do documento.

A quem se aplica este procedimento

Colaboradores do atendimento.

Versão 01-2017	Elaborado por: Paula Costa	Página: 47
	Verificado por: Glória Pinheiro	
	Aprovado por: CG	

 TÉCNICO LISBOA	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 11.2 Área de Gestão de Recursos Humanos Capítulo: 11.2.5 – Núcleo de Atendimento e Documentação
		Revisão n.º 00-17 Data: jan. 2017

Descrição

Procedimento para receção, verificação, registo e encaminhamento dos formulários - Acumulação de Funções

Atendimento da DRH

O profissional de Atendimento da DRH receciona a documentação entregue pelo utente.



O profissional de Atendimento da DRH **verifica os dados constantes na documentação** entregue pelo utente:



- **Formulário AF1 – Lecionar Curso Breve** – Assinado pelo próprio, parecer e assinatura do Coordenador da Área Científica e do Presidente do Departamento. Datas no formulário.

Anexos: Parecer do Departamento; Declaração da Instituição onde conste os dias da formação e a duração da mesma.



- **Formulário AF2 – Acumulação de Funções Docentes** – Assinado pelo próprio, pelo Coordenador da Área Científica e pelo Presidente do Departamento. Datas no formulário.

Anexos: Horário no IST; Horário na Instituição de Ensino Superior de acumulação; Informação do(a) Departamento/Seção/Área do IST; fotocópia do contrato de prestação de serviço.



- **Formulário AF3 – Acumulação de Funções** – Assinado pelo próprio, pelo Diretor do Serviço ou pelo Responsável do Departamento. Datas no formulário.

Anexos: Horário no IST; Horário de trabalho a praticar; Parecer fundamentado do Diretor do Serviço/Responsável do Departamento.

O profissional de Atendimento da DRH, através de um carimbo, **regista a entrada dos formulários** e entrega ao utente um recibo com o respetivo número de entrada da correspondência.



Nas Aplicações Centrais do IST, no módulo de correspondência e no correio recebido é realizado o **registo informático dos formulários** com o preenchimento dos seguintes campos:

- **Remetente:** nº mec. – primeiro e último nome do trabalhador;
- **Nº de correspondência:** A, B ou D-nº da correspondência;
- **Assunto:** denominação do formulário;
- **Destinatário:** NPT.



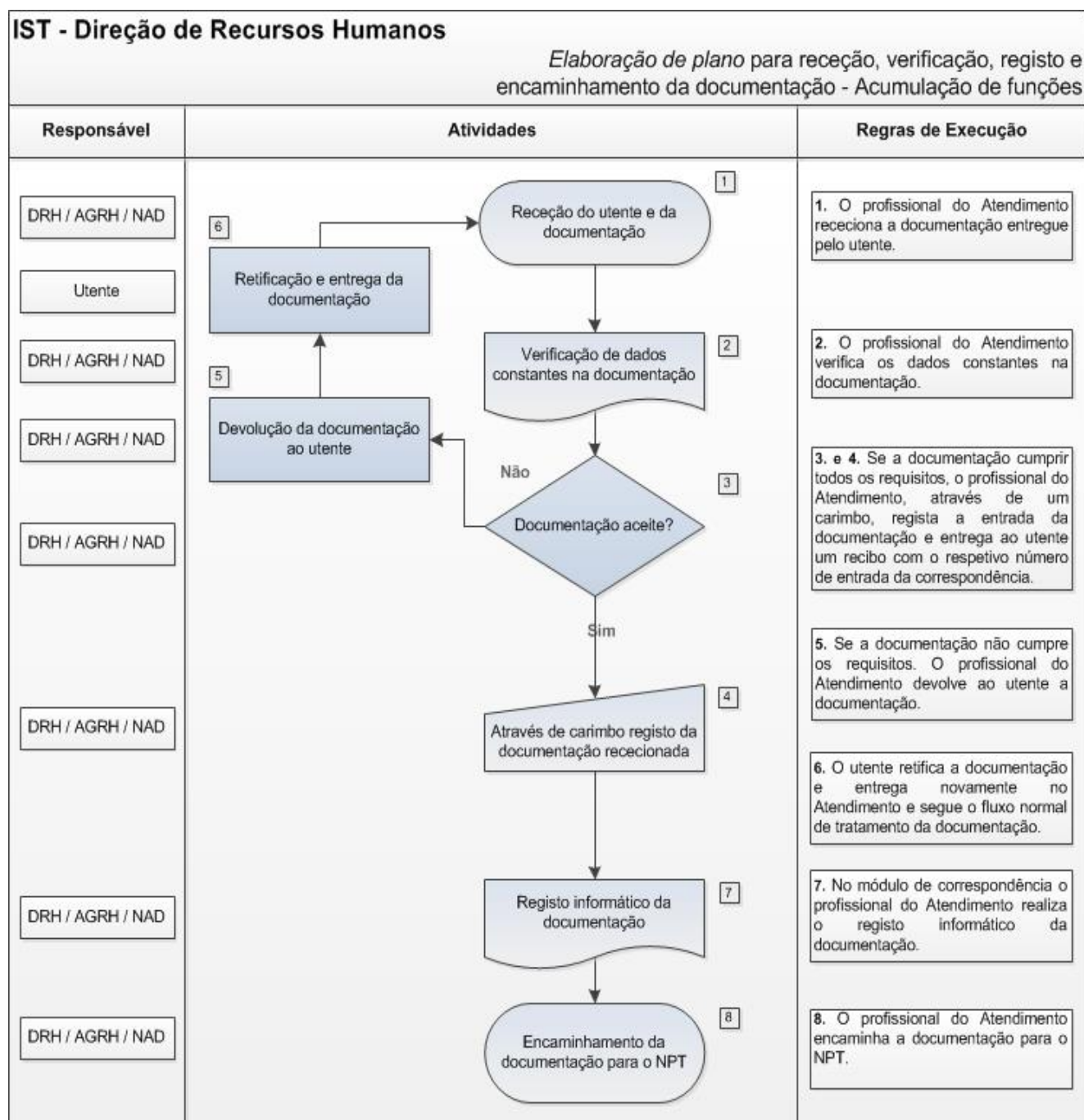
O profissional de Atendimento da DRH encaminha os formulários para o NPT.



Versão 01-2017	Elaborado por: Paula Costa	Página: 48
	Verificado por: Glória Pinheiro	
	Aprovado por: CG	

 TÉCNICO LISBOA	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 11.2 Área de Gestão de Recursos Humanos Capítulo: 11.2.5 – Núcleo de Atendimento e Documentação
		Revisão n.º 00-17 Data: jan. 2017

Fluxograma



Versão 01-2017	Elaborado por: Paula Costa	Página: 49
	Verificado por: Glória Pinheiro	
	Aprovado por: CG	

 TÉCNICO LISBOA	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 11.2 Área de Gestão de Recursos Humanos Capítulo: 11.2.5 – Núcleo de Atendimento e Documentação
		Revisão n.º 00-17 Data: jan. 2017

Subprocesso 4.2 – Receção, verificação, registo e encaminhamento da documentação – Assiduidade, férias e faltas

Objetivo e âmbito

Definir o procedimento a ter com a receção, verificação, registo e encaminhamento da documentação, agilizando assim as tarefas de pesquisa e localização de documentos assim como a uniformização e normalização da informação, pois atribui-se a cada registo informático, a descrição com rigor, de cada conteúdo informativo do documento.

A quem se aplica este procedimento

Colaboradores do atendimento.

Versão 01-2017	Elaborado por: Paula Costa	Página: 50
	Verificado por: Glória Pinheiro	
	Aprovado por: CG	

 TÉCNICO LISBOA	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 11.2 Área de Gestão de Recursos Humanos Capítulo: 11.2.5 – Núcleo de Atendimento e Documentação
		Revisão n.º 00-17 Data: jan. 2017

Descrição

Procedimento para receção, verificação, registo e encaminhamento da documentação - Assiduidade, férias e faltas	
Atendimento da DRH	
O profissional de Atendimento da DRH receciona a documentação entregue pelo utente. 	
O profissional de Atendimento da DRH verifica os dados constantes na documentação entregue pelo utente:   - Formulário A1 – Marcação de férias – Assinado pelo próprio, parecer e assinatura do Coordenador da Área Científica e do Presidente do Departamento. Datas no formulário. Indicar o total de dias de férias disponíveis, no ano civil em causa.  - Formulário A2 – Faltas por casamento – Assinado pelo próprio e pelo Responsável. Datas no formulário. Entregar na DRH a certidão de casamento. 1. e 2. A informar no prazo de 7 dias após o nascimento. Anexar: declaração da alta do hospital ou boletim de nascimento. Caso a licença parental não seja partilhada, o progenitor que gozar a licença informa o respetivo empregador, juntando declaração do outro progenitor da qual conste que o mesmo exerce atividade profissional e que não goza da licença parental inicial. Na falta da declaração, a licença é obrigatoriamente gozada pela mãe. 3. O pai informa o empregador, logo que possível e, consoante a situação, apresenta atestado médico comprovativo ou certidão de óbito e, sendo caso disso, declara o período de licença já gozado pela mãe.  4. Licença de quinze dias úteis obrigatórios: Os 15 dias de licença parental são obrigatoriamente gozados nos 30 dias seguintes ao nascimento do filho, 5 dos quais a gozar de modo consecutivo imediatamente a seguir a este, devendo o trabalhador informar a entidade empregadora pública com a antecedência de 5 dias relativamente ao início do período, consecutivo ou interpolado, de licença ou, em caso de urgência comprovada, logo que possível. Licença de dez dias úteis facultativos: O pai tem, se quiser, direito a mais dez dias úteis, seguidos ou não, devendo gozá-los em simultâneo com a licença parental inicial da mãe. Obs. No caso de nascimento de Gémeos, o pai tem direito, por cada gémeo além do primeiro, a mais dois dias que acrescem aos 15 dias obrigatórios e mais dois dias que acrescem aos 10 dias facultativos, os quais têm que ser gozados imediatamente após os referidos períodos. 5. A comunicar com antecedência de 10 dias. Anexar: prova da confiança judicial ou administrativa do adotando e da idade deste, do início e do termo dos períodos a gozar por cada um, entregando para o efeito declaração conjunta. 6. e 7. A informar o empregador, por escrito com a antecedência de 30 dias relativamente ao início da licença. <u>Anexos:</u> Fotocópia do boletim de nascimento (convergentes); Fotocópia da documentação que apresentam na Segurança Social (não convergentes); Prova da confiança judicial ou administrativa do adotando e da idade deste, do início e do termo dos períodos a gozar por cada um, entregando para o efeito declaração conjunta. Continua na página seguinte	
O profissional de Atendimento da DRH, através de um carimbo, regista a entrada dos formulários e entrega ao utente um recibo com o respetivo número de entrada da correspondência. 	
Nas Aplicações Centrais do IST, no módulo de correspondência e no correio recebido é realizado o registo informático dos formulários com o preenchimento dos seguintes campos: - Remetente: n.º mec. – primeiro e último nome do trabalhador; - N.º de correspondência: A, B ou D-n.º da correspondência; - Assunto: denominação do formulário; - Destinatário: NPT. 	
O profissional de Atendimento da DRH encaminha os formulários para o NPT. 	

Versão 01-2017	Elaborado por: Paula Costa	Página: 51
	Verificado por: Glória Pinheiro	
	Aprovado por: CG	

 TÉCNICO LISBOA	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 11.2 Área de Gestão de Recursos Humanos Capítulo: 11.2.5 – Núcleo de Atendimento e Documentação
		Revisão n.º 00-17 Data: jan. 2017

Descrição

Procedimento para receção, verificação, registo e encaminhamento da documentação - Assiduidade, férias e faltas

Atendimento da DRH

O profissional de Atendimento da DRH receciona a documentação entregue pelo utente.



Continuação da página anterior

O profissional de Atendimento da DRH **verifica os dados constantes na documentação** entregue pelo utente:



-  - **Formulário A7 – Apresentação ao serviço** – Assinado pelo próprio, data de apresentação ao serviço e data no formulário.
-  - **Formulário A8 – Justificação de faltas** – Assinado pelo próprio, parecer e assinatura do Coordenador de Área Científica / Seção e do Presidente do Departamento / Unidade de Investigação. Datas no formulário.
-  - **Formulário A9 – Controlo de assiduidade dos funcionários em serviço externo** – Assinado pelo próprio e pelo Responsável. Datas no formulário.
-  - **Formulário A11 – Horário de trabalho** – Assinado pelo próprio e pelo Responsável. Cruz em S ou N. Datas no formulário.
-  - **Formulário A11 – Horário de trabalho – Anexo I: Tempo parcial** – Assinado pelo próprio e pelo Responsável. Cruz em S ou N. Datas no formulário.
-  - **Formulário A11 – Horário de trabalho – Anexo II: Trabalhador estudante** – Assinado pelo próprio e pelo Responsável. Cruz em S ou N. Datas no formulário.
-  - **Formulário A11 – Horário de trabalho – Anexo III: Parentalidade** – Assinado pelo próprio e pelo Responsável. Cruz em S ou N. Datas no formulário. Tanto no caso de amamentação como de aleitamento, a dispensa é válida durante o primeiro ano de vida do filho, sendo que, caso a amamentação se prolongue, deverá ser apresentado atestado médico que comprove essa situação.
-  - **Formulário A12 – Trabalhador estudante** – Assinado pelo próprio e pelo Responsável. Datas no formulário. A manutenção do estatuto de trabalhador-estudante é condicionada mediante apresentação do comprovativo de aproveitamento escolar. 1. Nos termos do nº2 do artigo 94º do Código de trabalho, aprovado pela Lei nº7/2009 de 12 de fevereiro, na sua redação atual, o "trabalhador-estudante deve escolher, entre as possibilidades existentes, o horário mais compatível com o horário de trabalho, sob pena de não beneficiar dos inerentes direitos". Apresentar fundamentação e respetiva comprovação, para efeitos de conferência da norma referida na nota 1.
-  - **Formulário A13 – Trabalho suplementar (1)** – Visto do trabalhador e assinatura do Responsável. Mencionar se as horas são para ser remuneradas ou para serem creditadas. Datas no formulário.

Continua na página seguinte

O profissional de Atendimento da DRH, através de um carimbo, **regista a entrada dos formulários** e entrega ao utente um recibo com o respetivo número de entrada da correspondência.



Nas Aplicações Centrais do IST, no módulo de correspondência e no correio recebido é realizado o **registo informático dos formulários** com o preenchimento dos seguintes campos:



- **Remetente:** nº mec. – primeiro e último nome do trabalhador;
- **Nº de correspondência:** A, B ou D-nº da correspondência;
- **Assunto:** denominação do formulário;
- **Destinatário:** NPT.

- **Remetente:** Denominação do serviço ou responsável (nº mec. – primeiro e último nome do trabalhador);
- **Nº de correspondência:** A, B ou D-nº da correspondência;
- **Assunto:** denominação do formulário – nº mec. – primeiro e último nome (trabalhador que realiza o trabalho suplementar) (1);
- **Destinatário:** NPT.

O profissional de Atendimento da DRH encaminha os formulários para o NPT.



Versão 01-2017	Elaborado por: Paula Costa	Página: 52
	Verificado por: Glória Pinheiro	
	Aprovado por: CG	

 TÉCNICO LISBOA	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 11.2 Área de Gestão de Recursos Humanos
		Capítulo: 11.2.5 – Núcleo de Atendimento e Documentação
		Revisão n.º 00-17
		Data: jan. 2017

Descrição

Procedimento para receção, verificação, registo e encaminhamento da documentação - Assiduidade, férias e faltas

Atendimento da DRH

O profissional de Atendimento da DRH receciona a documentação entregue pelo utente.



Continuação da página anterior

O profissional de Atendimento da DRH **verifica os dados constantes na documentação** entregue pelo utente:



-  - **Atestado médico/Declaração médica (1)** - identificação do doente (grau de parentesco); identificação do médico (vinheta); carimbo ou vinheta da instituição; se o trabalhador é convergente ou não; se o documento está isento de rasuras. Identificação do documento com o número mecanográfico do trabalhador.
-  - **Certificado de incapacidade temporária para o trabalho por estado de doença de funcionário público (2)** - identificação do doente (grau de parentesco); identificação do médico (vinheta); carimbo ou vinheta da instituição; se o trabalhador é convergente ou não; isenção de rasuras no documento. Quando o período de incapacidade for igual ou superior a 15 dias, pedir ao utente a indicação dos dias e das horas a que pode ser efetuada a verificação domiciliária, num mínimo de três dias por semana e de dois períodos de verificação diária, de duas horas e meia cada um, compreendida entre as 09 e as 19 horas. Identificação do documento com o número mecanográfico do trabalhador.
-  - **Certificado de incapacidade temporária para o trabalho (3)** - Identificação do doente (grau de parentesco); identificação do médico (vinheta); carimbo ou vinheta da instituição; se o trabalhador é convergente ou não; isenção de rasuras no documento. Identificação do documento com o número mecanográfico do trabalhador.
-  - **Atestado médico de incapacidade multiuso (4)** – Entrega de cópia do documento (carimbar a cópia “está conforme o original”). Identificação do documento com o número mecanográfico do trabalhador.
-  - **Junta médica (5)** - Identificação do documento com o número mecanográfico do trabalhador.
-  - **Declaração de internamento (6)** - Carimbo da instituição de saúde, assinatura e data no documento. Identificação do documento com o número mecanográfico do trabalhador.
-  - **Declaração de alta (7)** - Carimbo da instituição de saúde, assinatura e data no documento. Identificação do documento com o número mecanográfico do trabalhador.
-  - **Declaração – Fisioterapia (8)**- Carimbo da instituição de saúde, assinatura e data no documento. Identificação do documento com o número mecanográfico do trabalhador.
-  - **Pedido de regresso antecipado ao trabalho em situação de doença com certificação médica (9)** – Assinatura e data no documento. Identificação do documento com o número mecanográfico do trabalhador.

O profissional de Atendimento da DRH, através de um carimbo, **registra a entrada da documentação** e entrega ao utente um recibo com o respetivo número de entrada da correspondência.



Nas Aplicações Centrais do IST, no módulo de correspondência e no correio recebido é realizado o **registo informático da documentação** com o preenchimento dos seguintes campos:



- **Remetente:** n.º mec. – primeiro e último nome do trabalhador (1, 2, 3, 4, 6, 7, 8 e 9);
- **N.º de correspondência:** A, B ou D-n.º da correspondência;
- **Assunto:** denominação do documento (1, 2, 3, 4, 6, 7, 8 e 9);
- **Destinatário:** NPT.

- **Remetente:** ADSE (5);
- **N.º de correspondência:** A, B ou D-n.º da correspondência;
- **Assunto:** Junta médica - n.º mec. – primeiro e último nome do trabalhador (5);
- **Destinatário:** NPT.

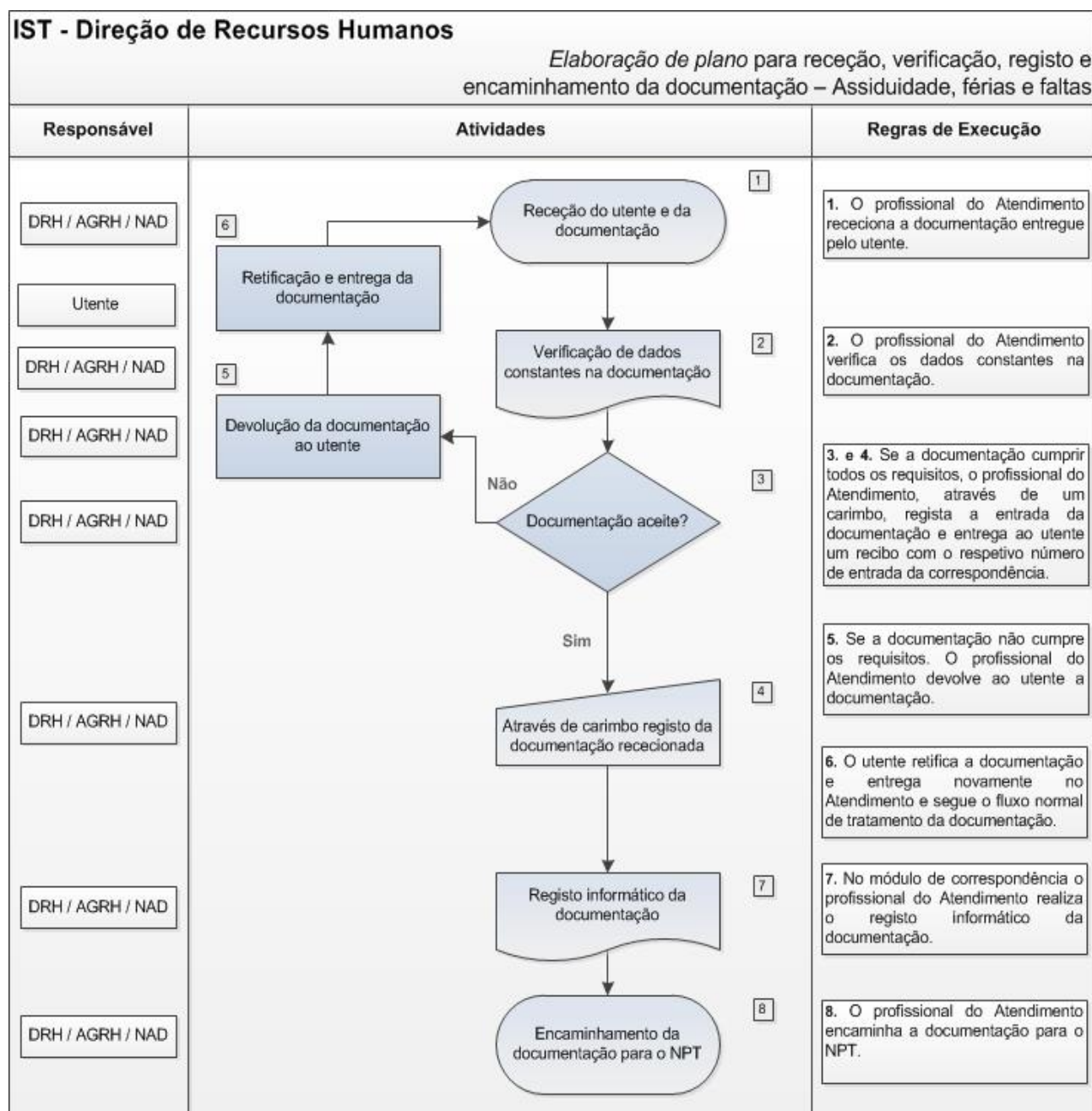
O profissional de Atendimento da DRH encaminha a documentação para o NPT.



Versão 01-2017	Elaborado por: Paula Costa	Página: 53
	Verificado por: Glória Pinheiro	
	Aprovado por: CG	

 TÉCNICO LISBOA	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 11.2 Área de Gestão de Recursos Humanos
		Capítulo: 11.2.5 – Núcleo de Atendimento e Documentação
		Revisão n.º 00-17 Data: jan. 2017

Fluxograma



Versão 01-2017	Elaborado por: Paula Costa	Página: 54
	Verificado por: Glória Pinheiro	
	Aprovado por: CG	

 TÉCNICO LISBOA	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 11.2 Área de Gestão de Recursos Humanos Capítulo: 11.2.5 – Núcleo de Atendimento e Documentação
		Revisão n.º 00-17 Data: jan. 2017

Subprocesso 4.3 – Receção, verificação, registo e encaminhamento da documentação – Licenças

Objetivo e âmbito

Definir o procedimento a ter com a receção, verificação, registo e encaminhamento da documentação, agilizando assim as tarefas de pesquisa e localização de documentos assim como a uniformização e normalização da informação, pois atribui-se a cada registo informático, a descrição com rigor, de cada conteúdo informativo do documento.

A quem se aplica este procedimento

Colaboradores do atendimento.

Versão 01-2017	Elaborado por: Paula Costa	Página: 55
	Verificado por: Glória Pinheiro	
	Aprovado por: CG	

 TÉCNICO LISBOA	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 11.2 Área de Gestão de Recursos Humanos
		Capítulo: 11.2.5 – Núcleo de Atendimento e Documentação
		Revisão n.º 00-17
		Data: jan. 2017

Descrição

Procedimento para receção, verificação, registo e encaminhamento da documentação - Licenças

Atendimento da DRH

O profissional de Atendimento da DRH receciona a documentação entregue pelo utente.



O profissional de Atendimento da DRH **verifica os dados constantes na documentação** entregue pelo utente:



- **Formulário A5 – Licença Sabática (1)** – Assinado pelo próprio, pelo Coordenador da Área Científica e pelo Presidente do Departamento. Datas no formulário.

Anexos: Plano de trabalhos para o período de licença incluindo: os objetivos a que se propõe e indicadores de sucesso; Pareceres do Coordenador da Área Científica e do Presidente do Departamento; Menções dos relatórios anteriores, quando aplicável.

- **Formulário A6 – Dispensa de serviço docente (2)** – Assinado pelo próprio e data no formulário.

Anexos: Requerimento dirigido ao Presidente do IST; Informação da Seção a que o docente pertence, indicando se o serviço docente fica assegurado, bem como parecer do Departamento; Parecer do Orientador Científico; Plano de estudos científicos; Curriculum vitae resumido; Relatório das dispensas de serviço docentes anteriores e carta de aceitação da instituição de acolhimento, se diferente do IST.

- **Formulário A10 – Licença sem Remuneração (3)** – Assinado pelo próprio, parecer e assinatura do Responsável e do Presidente do Departamento (se aplicável). Datas no formulário.

Anexos: É obrigatória a entrega da fundamentação e a respetiva comprovação; Parecer fundamentado do responsável.

- **Formulário A15 – Dispensa de Prestação de Serviço na instituição de origem (carreira de investigação científica) (4)** – Assinado pelo próprio, parecer e assinatura do Responsável e do Presidente do Centro/ Departamento. Datas no formulário.

Anexos: Informação do responsável do grupo de investigação e do Presidente do Centro ou do Coordenador da Secção/ Área Científica e do Presidente do Departamento.

- **Relatório de licença sabática (5)** - Relatório que inclua os resultados do trabalho e uma autoavaliação, de acordo com o ponto 5.1 da Deliberação do CC de 05.01.2015; Pareceres do Coordenador Área Científica e do Presidente do Departamento de acordo com o ponto 5.2 da Deliberação. Assinaturas e datas nos documentos. Identificação do documento com o número mecanográfico do trabalhador.

- **Pedido de regresso antecipado - Licença sem remuneração (6)** – Assinado pelo próprio e data no documento. Identificação do documento com o número mecanográfico do trabalhador.

O profissional de Atendimento da DRH, através de um carimbo, **regista a entrada dos formulários** e entrega ao utente um recibo com o respetivo número de entrada da correspondência.



O profissional de Atendimento da DRH, através de um carimbo, **regista a entrada da documentação** e entrega ao utente um recibo com o respetivo número de entrada da correspondência.



Nas Aplicações Centrais do IST, no módulo de correspondência e no correio recebido é realizado o **registo informático da documentação** com o preenchimento dos seguintes campos:



- **Remetente:** nº mec. – primeiro e último nome do trabalhador;

- **Nº de correspondência:** A, B ou D-nº da correspondência;

- **Assunto:** denominação do formulário; Parecer do Coordenador de Área; Parecer do Presidente do Departamento (1); denominação do formulário (2, 3 e 4).

- **Destinatário:** NPT.



- **Remetente:** nº mec. – primeiro e último nome do trabalhador;

- **Nº de correspondência:** A, B ou D-nº da correspondência;

- **Assunto:** denominação do documento; Parecer do Coordenador de Área; Parecer do Presidente do Departamento (5); denominação do documento (6).

- **Destinatário:** NPT.



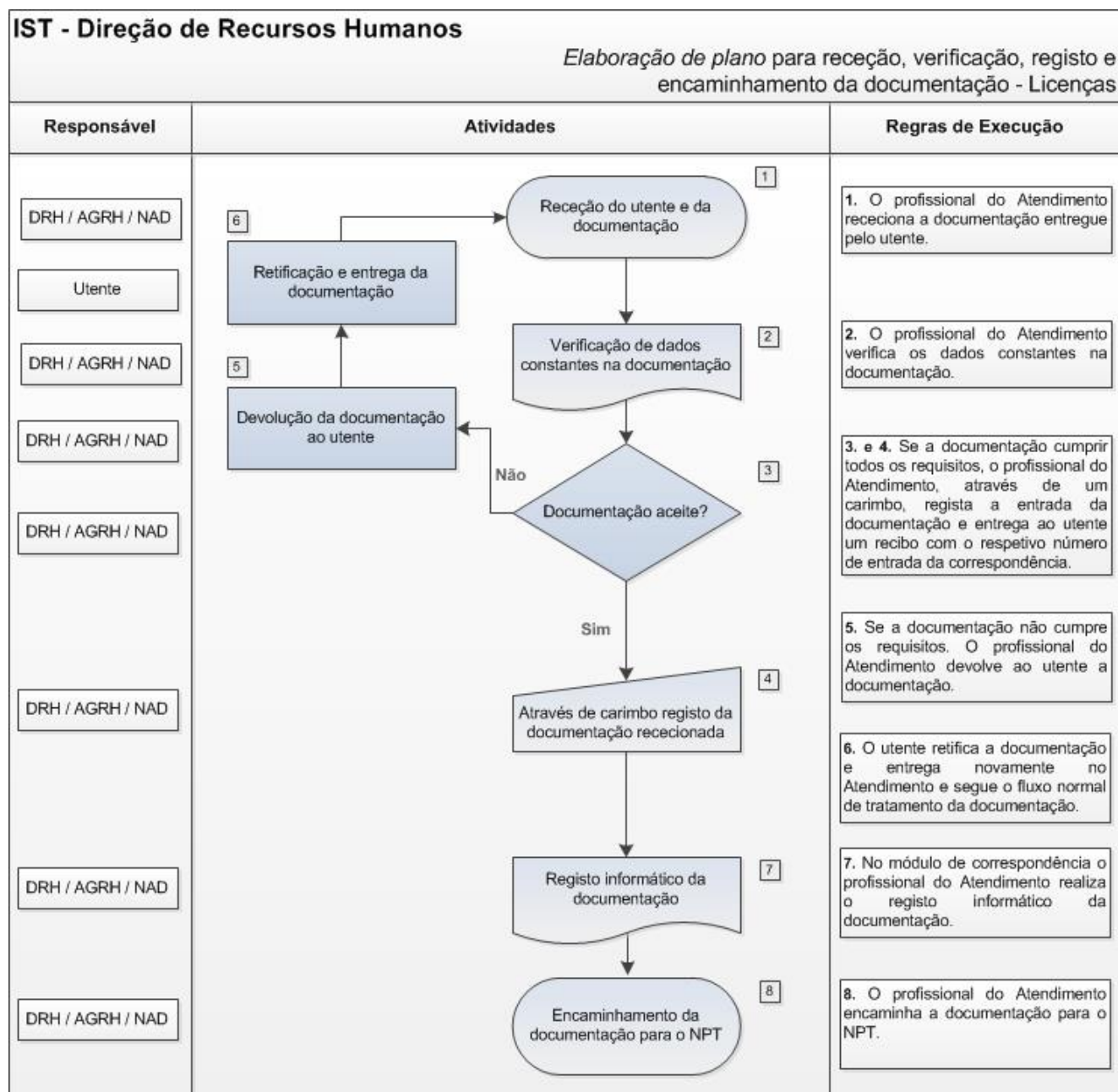
O profissional de Atendimento da DRH encaminha a documentação para o NPT.



Versão 01-2017	Elaborado por: Paula Costa	Página: 56
	Verificado por: Glória Pinheiro	
	Aprovado por: CG	

 TÉCNICO LISBOA	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 11.2 Área de Gestão de Recursos Humanos
		Capítulo: 11.2.5 – Núcleo de Atendimento e Documentação
		Revisão n.º 00-17 Data: jan. 2017

Fluxograma



Versão 01-2017	Elaborado por: Paula Costa	Página: 57
	Verificado por: Glória Pinheiro	
	Aprovado por: CG	

 TÉCNICO LISBOA	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 11.2 Área de Gestão de Recursos Humanos Capítulo: 11.2.5 – Núcleo de Atendimento e Documentação
		Revisão n.º 00-17 Data: jan. 2017

Subprocesso 4.4 – Receção, verificação, registo e encaminhamento da documentação – Contratos

Objetivo e âmbito

Definir o procedimento a ter com a receção, verificação, registo e encaminhamento da documentação, agilizando assim as tarefas de pesquisa e localização de documentos assim como a uniformização e normalização da informação, pois atribui-se a cada registo informático, a descrição com rigor, de cada conteúdo informativo do documento.

A quem se aplica este procedimento

Colaboradores do atendimento.

Versão 01-2017	Elaborado por: Paula Costa	Página: 58
	Verificado por: Glória Pinheiro	
	Aprovado por: CG	

 TÉCNICO LISBOA	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 11.2 Área de Gestão de Recursos Humanos Capítulo: 11.2.5 – Núcleo de Atendimento e Documentação
		Revisão n.º 00-17 Data: jan. 2017

Descrição

Procedimento para receção, verificação, registo e encaminhamento da documentação - Contratos

Atendimento da DRH

O profissional de Atendimento da DRH recebe a documentação entregue pelo utente. 

O profissional de Atendimento da DRH **verifica os dados constantes na documentação** entregue pelo utente: 

-  - **Formulário C1 – Cessação do contrato** – Assinado pelo próprio, pelo Coordenador de Área Científica/ Secção (se aplicável) e pelo Presidente do Departamento. Datas no formulário.
Anexos: Informação do(a) Departamento/ Secção.
-  - **Formulário C2 – Provimento de Pessoal Docente e Investigador – contrato / renovação / prorrogação / alteração contratual** - Parecer e assinatura do Coordenador da Secção/ Área e da Comissão Executiva do Departamento. Datas no formulário.
-  - **Relatório do período experimental (1)**– Assinado pelo próprio e data no documento.
Identificação do documento com o número mecanográfico do trabalhador.
-  - **Relatório de atividade (2)** – Assinado pelo próprio e data no documento.
Identificação do documento com o número mecanográfico do trabalhador.
-  - **Memorando (3)** – Proposta de contratação/renovação de contrato.
-  - **Ata única - período experimental (4)** – Ata datada e assinada por todos os membros do júri.

O profissional de Atendimento da DRH, através de um carimbo, **regista a entrada dos formulários** e entrega ao utente um recibo com o respetivo número de entrada da correspondência. 

O profissional de Atendimento da DRH, através de um carimbo, **regista a entrada da documentação** e entrega ao utente um recibo com o respetivo número de entrada da correspondência. 

Nas Aplicações Centrais do IST, no módulo de correspondência e no correio recebido é realizado o **registo informático dos formulários** com o preenchimento dos seguintes campos:

- **Remetente:** nº mec. – primeiro e último nome do trabalhador;
- **Nº de correspondência:** A, B ou D-nº da correspondência;
- **Assunto:** denominação do formulário;
- **Destinatário:** NUDI (C1, C2); NTB (C1).



Nas Aplicações Centrais do IST, no módulo de correspondência e no correio recebido é realizado o **registo informático da documentação** com o preenchimento dos seguintes campos:

- **Remetente:** nº mec. – primeiro e último nome do trabalhador (**1 e 2**); denominação do documento (3); Júri do concurso (4);
- **Nº de correspondência:** A, B ou D-nº da correspondência;
- **Assunto:** denominação do documento (**1 e 2**); denominação do documento – primeiro e último nome do docente / investigador a contratar (**3**); denominação do documento – nome do trabalhador (**4**)
- **Destinatário:** NUDI (**1, 2 e 3**); NTB (**1, 2 e 4**).

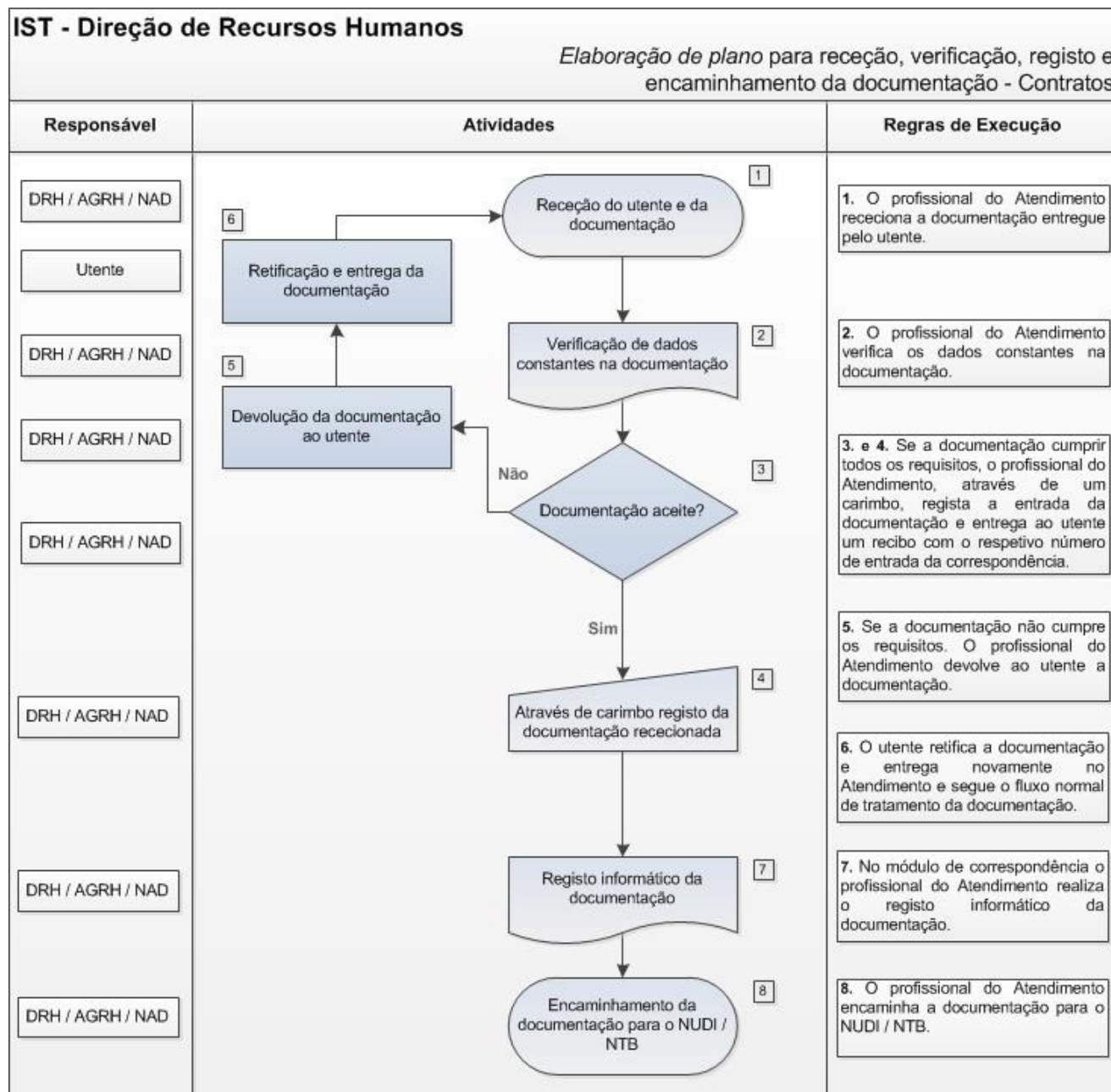


O profissional de Atendimento da DRH encaminha a documentação para o NUDI / NTB. 

Versão 01-2017	Elaborado por: Paula Costa	Página: 59
	Verificado por: Glória Pinheiro	
	Aprovado por: CG	

 TÉCNICO LISBOA	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 11.2 Área de Gestão de Recursos Humanos
		Capítulo: 11.2.5 – Núcleo de Atendimento e Documentação
		Revisão n.º 00-17
		Data: jan. 2017

Fluxograma



Versão 01-2017	Elaborado por: Paula Costa	Página: 60
	Verificado por: Glória Pinheiro	
	Aprovado por: CG	

 TÉCNICO LISBOA	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 11.2 Área de Gestão de Recursos Humanos Capítulo: 11.2.5 – Núcleo de Atendimento e Documentação
		Revisão n.º 00-17 Data: jan. 2017

Subprocesso 4.5 – Receção, verificação, registo e encaminhamento dos formulários – Dados Pessoais

Objetivo e âmbito

Definir o procedimento a ter com a receção, verificação, registo e encaminhamento da documentação, agilizando assim as tarefas de pesquisa e localização de documentos assim como a uniformização e normalização da informação, pois atribui-se a cada registo informático, a descrição com rigor, de cada conteúdo informativo do documento.

A quem se aplica este procedimento

Colaboradores do atendimento.

Versão 01-2017	Elaborado por: Paula Costa	Página: 61
	Verificado por: Glória Pinheiro	
	Aprovado por: CG	

 TÉCNICO LISBOA	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 11.2 Área de Gestão de Recursos Humanos
		Capítulo: 11.2.5 – Núcleo de Atendimento e Documentação
		Revisão n.º 00-17 Data: jan. 2017

Descrição

Procedimento para receção, verificação, registo e encaminhamento dos formulários - Dados Pessoais

Atendimento da DRH

O profissional de Atendimento da DRH recebe a documentação entregue pelo utente. 

O profissional de Atendimento da DRH **verifica os dados constantes na documentação** entregue pelo utente: 

-  - **Formulário DP1 – Dados Pessoais** – Assinado pelo próprio e data no formulário
-  - **Formulário DP2 – Informação da conta bancária** – Assinado pelo próprio e data no formulário.
-  - **Formulário DP3 – Declaração para comunicação / atualização da situação fiscal** (art.º 92º do código do IRS) – Assinado pelo próprio e data no formulário.

O profissional de Atendimento da DRH, através de um carimbo, **regista a entrada dos formulários** e entrega ao utente um recibo com o respetivo número de entrada da correspondência. 

Nas Aplicações Centrais do IST, no módulo de correspondência e no correio recebido é realizado o **registo informático dos formulários** com o preenchimento dos seguintes campos: 

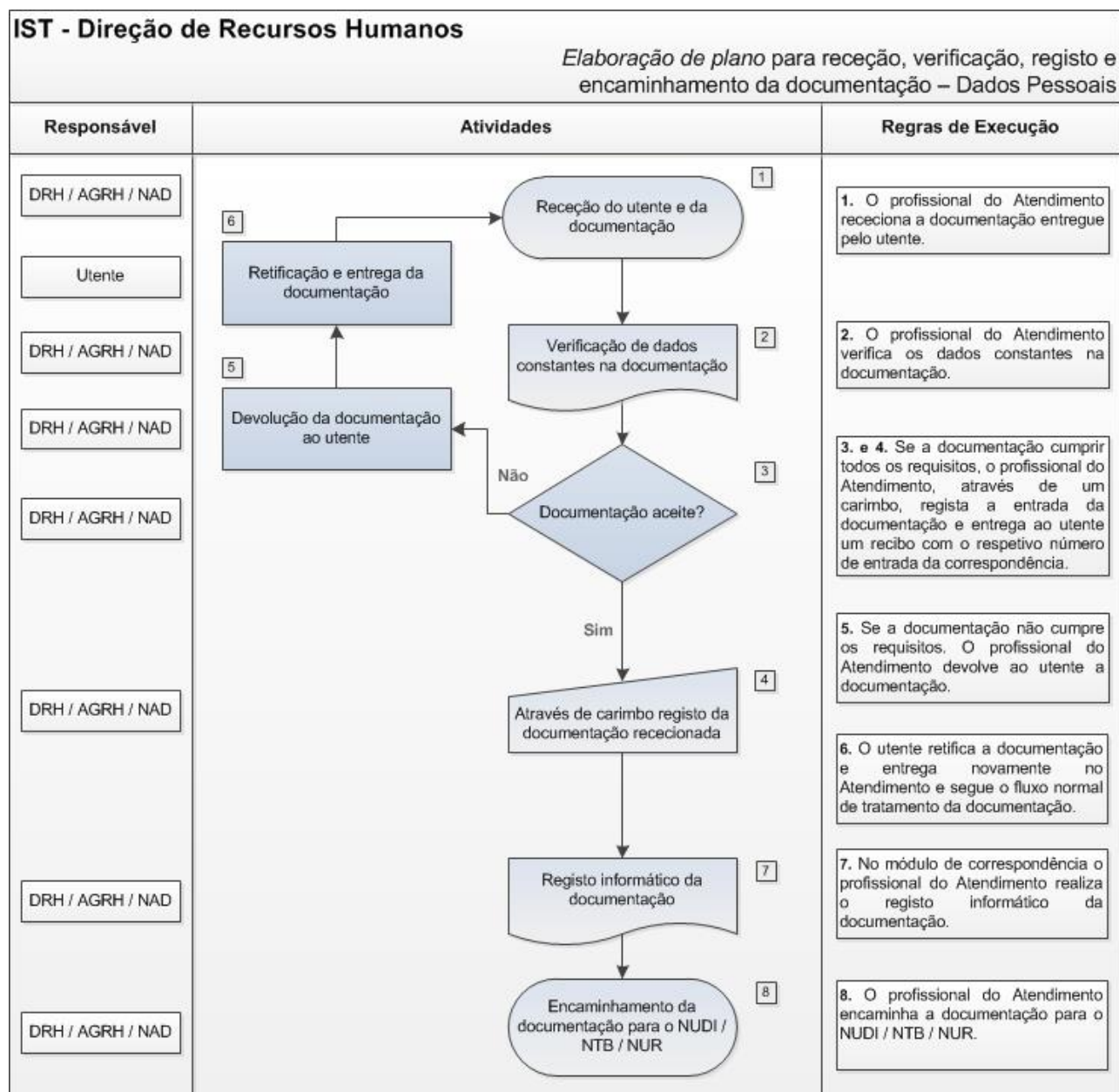
- **Remetente:** nº mec. – primeiro e último nome do trabalhador;
- **Nº de correspondência:** A, B ou D-nº da correspondência;
- **Assunto:** denominação do formulário;
- **Destinatário:** NUDI ou NTB (DP1); NUR (DP2 e DP3).

O profissional de Atendimento da DRH encaminha os formulários para o NUDI / NTB / NUR. 

Versão 01-2017	Elaborado por: Paula Costa	Página: 62
	Verificado por: Glória Pinheiro	
	Aprovado por: CG	

 TÉCNICO LISBOA	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 11.2 Área de Gestão de Recursos Humanos Capítulo: 11.2.5 – Núcleo de Atendimento e Documentação
		Revisão n.º 00-17 Data: jan. 2017

Fluxograma



Versão 01-2017	Elaborado por: Paula Costa	Página: 63
	Verificado por: Glória Pinheiro	
	Aprovado por: CG	

 TÉCNICO LISBOA	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 11.2 Área de Gestão de Recursos Humanos Capítulo: 11.2.5 – Núcleo de Atendimento e Documentação
		Revisão n.º 00-17 Data: jan. 2017

Subprocesso 4.6 – Receção, verificação, registo e encaminhamento da documentação – Proteção Social

Objetivo e âmbito

Definir o procedimento a ter com a receção, verificação, registo e encaminhamento da documentação, agilizando assim as tarefas de pesquisa e localização de documentos assim como a uniformização e normalização da informação, pois atribui-se a cada registo informático, a descrição com rigor, de cada conteúdo informativo do documento.

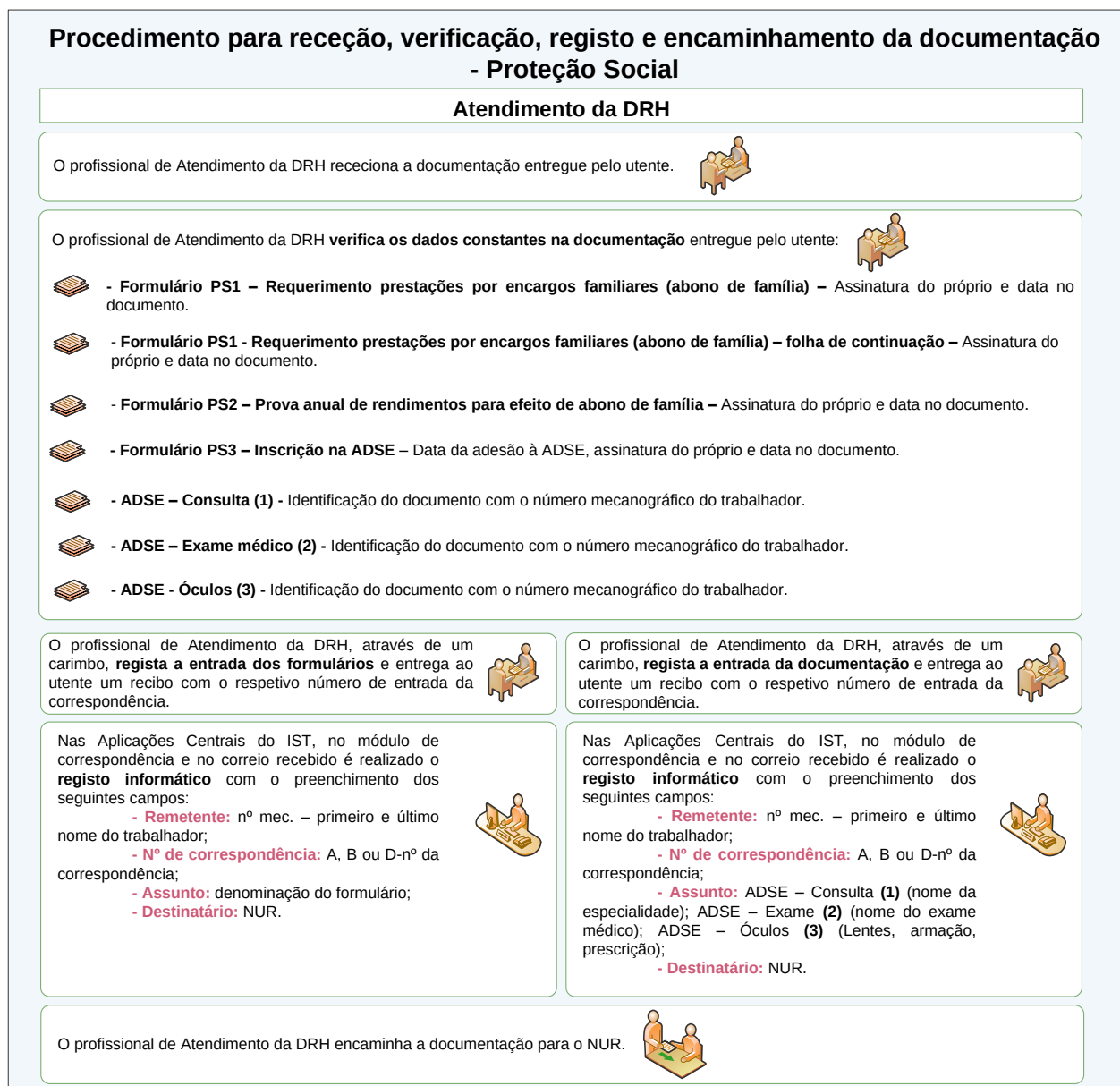
A quem se aplica este procedimento

Colaboradores do atendimento.

Versão 01-2017	Elaborado por: Paula Costa	Página: 64
	Verificado por: Glória Pinheiro	
	Aprovado por: CG	

 TÉCNICO LISBOA	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 11.2 Área de Gestão de Recursos Humanos Capítulo: 11.2.5 – Núcleo de Atendimento e Documentação
		Revisão n.º 00-17 Data: jan. 2017

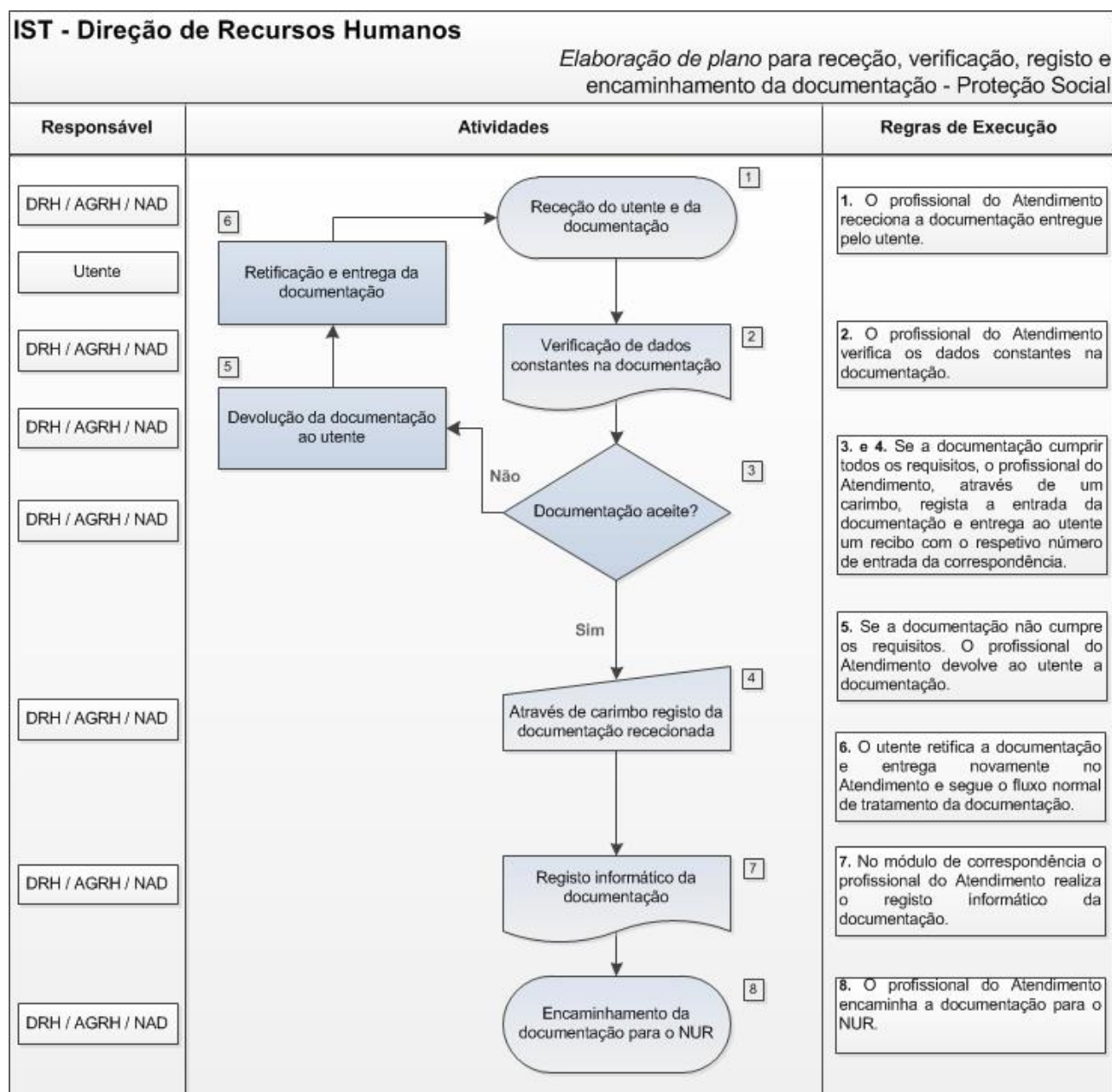
Descrição



Versão 01-2017	Elaborado por: Paula Costa	Página: 65
	Verificado por: Glória Pinheiro	
	Aprovado por: CG	

 TÉCNICO LISBOA	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 11.2 Área de Gestão de Recursos Humanos Capítulo: 11.2.5 – Núcleo de Atendimento e Documentação
		Revisão n.º 00-17 Data: jan. 2017

Fluxograma



Versão 01-2017	Elaborado por: Paula Costa	Página: 66
	Verificado por: Glória Pinheiro	
	Aprovado por: CG	

 TÉCNICO LISBOA	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 11.2 Área de Gestão de Recursos Humanos Capítulo: 11.2.5 – Núcleo de Atendimento e Documentação
		Revisão n.º 00-17 Data: jan. 2017

Subprocesso 4.7 – Receção, verificação, registo e encaminhamento da documentação – Recrutamento

Objetivo e âmbito

Definir o procedimento a ter com a receção, verificação, registo e encaminhamento da documentação, agilizando assim as tarefas de pesquisa e localização de documentos assim como a uniformização e normalização da informação, pois atribui-se a cada registo informático, a descrição com rigor, de cada conteúdo informativo do documento.

A quem se aplica este procedimento

Colaboradores do atendimento.

Descrição

Versão 01-2017	Elaborado por: Paula Costa	Página: 67
	Verificado por: Glória Pinheiro	
	Aprovado por: CG	

 TÉCNICO LISBOA	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 11.2 Área de Gestão de Recursos Humanos Capítulo: 11.2.5 – Núcleo de Atendimento e Documentação
		Revisão n.º 00-17 Data: jan. 2017

Procedimento para receção, verificação, registo e encaminhamento da documentação - Recrutamento

Atendimento da DRH

O profissional de Atendimento da DRH recebe a documentação entregue pelo utente.



O profissional de Atendimento da DRH **verifica os dados constantes na documentação** entregue pelo utente:



- **Formulário R3 – Autorização para elaboração de propostas de convite pessoal docente especialmente contratado** – Assinado pelo Presidente do Departamento e data no formulário.
Nota: o formulário deve ser preenchido eletronicamente e enviado por e-mail para: cg@ist.utl.pt.
- **Formulário R4 – Autorização para elaboração de propostas de convite de pessoal de investigação especialmente contratado** – Assinado pelo Presidente da Unidade de Investigação e data no formulário.
Nota: o formulário deve ser preenchido eletronicamente e enviado por e-mail para: cg@ist.utl.pt.
- **Formulário R5 – Proposta de celebração de acordo de voluntariado no IST** – Assinado pelo responsável da Unidade e data no formulário.
Anexos: formulário dos dados pessoais; fotocópia do documento de identificação.
- **Formulário R6 – Formulário de candidatura ao procedimento concursal** – Assinado pelo próprio e data no formulário.
Anexos: Currículo; Certificado de habilitações; Comprovativos de formação; Declaração da relação jurídica de emprego público previamente estabelecida, quando exista, bem como da carreira e categoria de que seja titular, da atividade que executa e do órgão ou serviço onde exerce funções.
- **Formulário R7 – Formulário para o exercício do direito de participação dos interessados**
- **Formulário R8 – Requerimento de admissão a concurso** – Assinado pelo próprio e data no formulário.
- **Formulário R10 – Concurso para Investigador Coordenador / Principal / Auxiliar - Formulário de Candidatura** – Assinado pelo próprio e data no formulário.
- **Formulário R11 – Applications form for a position of researcher** – Assinado pelo próprio e data no formulário.
- **Ata critérios (1)** – Ata datada e assinada por todos os membros do júri.
- **Ata (2)** – Ata datada e assinada por todos os membros do júri.

O profissional de Atendimento da DRH, através de um carimbo, **regista a entrada dos formulários** e entrega ao utente um recibo com o respetivo número de entrada da correspondência.



O profissional de Atendimento da DRH, através de um carimbo, **regista a entrada da documentação** e entrega ao utente um recibo com o respetivo número de entrada da correspondência.



Nas Aplicações Centrais do IST, no módulo de correspondência e no correio recebido é realizado o **registo informático** com o preenchimento dos seguintes campos:

- **Remetente:** nº mec. – primeiro e último nome do trabalhador;
- **Nº de correspondência:** A, B ou D-nº da correspondência;
- **Assunto:** denominação do formulário;
- **Destinatário:** NUDI / NTB.



Nas Aplicações Centrais do IST, no módulo de correspondência e no correio recebido é realizado o **registo informático** com o preenchimento dos seguintes campos:

- **Remetente:** Serviço/Júri do concurso);
- **Nº de correspondência:** A, B ou D-nº da correspondência;
- **Assunto:** denominação do documento **(1 e 2)** - denominação da área do concurso / edital.
- **Destinatário:** NUDI / NTB.



O profissional de Atendimento da DRH encaminha a documentação para o NUDI / NTB.



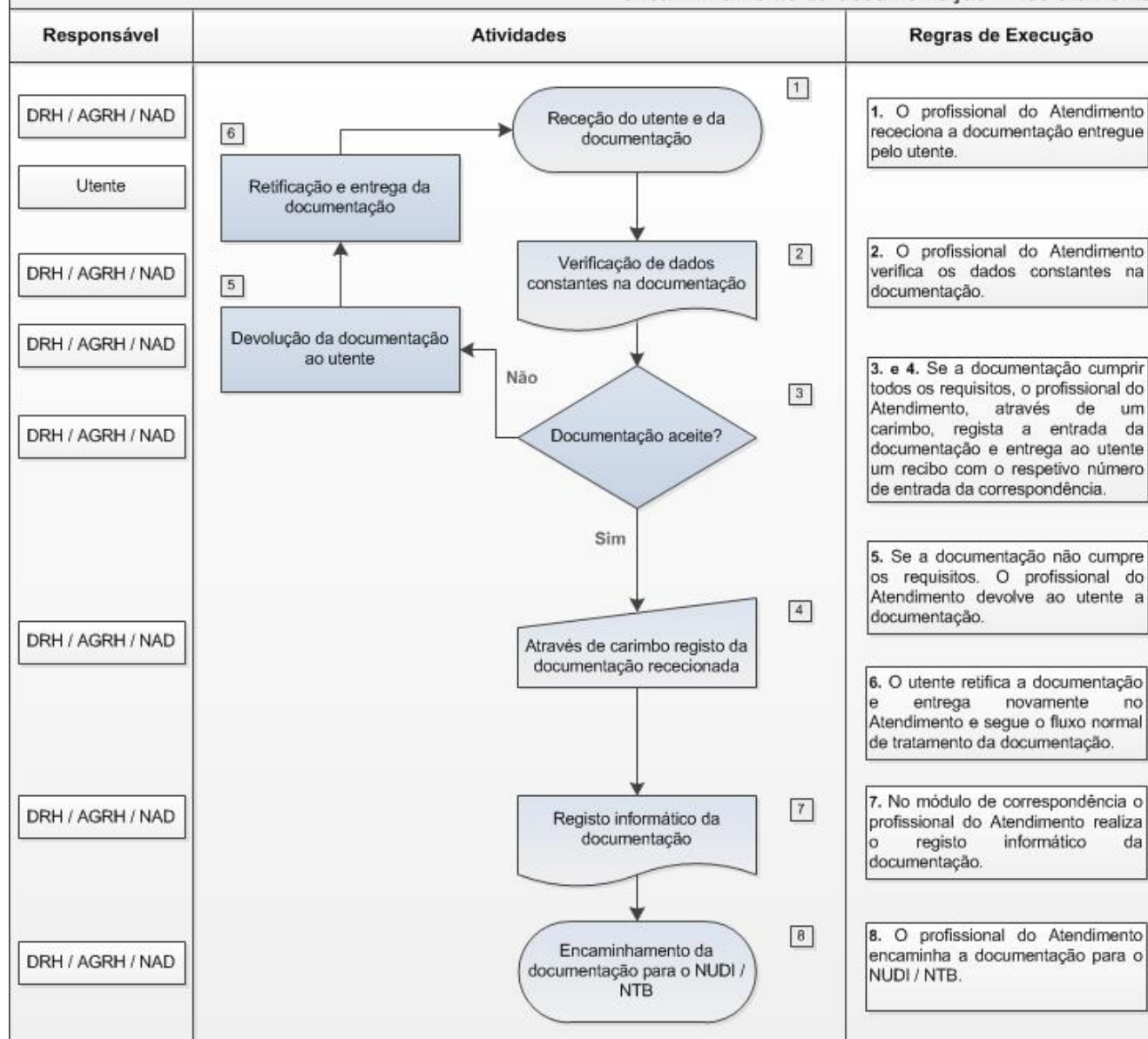
Versão 01-2017	Elaborado por: Paula Costa	Página: 68
	Verificado por: Glória Pinheiro	
	Aprovado por: CG	

 TÉCNICO LISBOA	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 11.2 Área de Gestão de Recursos Humanos
		Capítulo: 11.2.5 – Núcleo de Atendimento e Documentação
		Revisão n.º 00-17 Data: jan. 2017

Fluxograma

IST - Direção de Recursos Humanos

Elaboração de plano para receção, verificação, registo e encaminhamento da documentação - Recrutamento



Versão 01-2017	Elaborado por: Paula Costa	Página: 69
	Verificado por: Glória Pinheiro	
	Aprovado por: CG	

 TÉCNICO LISBOA	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 11.2 Área de Gestão de Recursos Humanos Capítulo: 11.2.5 – Núcleo de Atendimento e Documentação
		Revisão n.º 00-17 Data: jan. 2017

Subprocesso 4.8 – Receção, verificação, registo e encaminhamento da documentação – Outros

Objetivo e âmbito

Definir o procedimento a ter com a receção, verificação, registo e encaminhamento da documentação, agilizando assim as tarefas de pesquisa e localização de documentos assim como a uniformização e normalização da informação, pois atribui-se a cada registo informático, a descrição com rigor, de cada conteúdo informativo do documento.

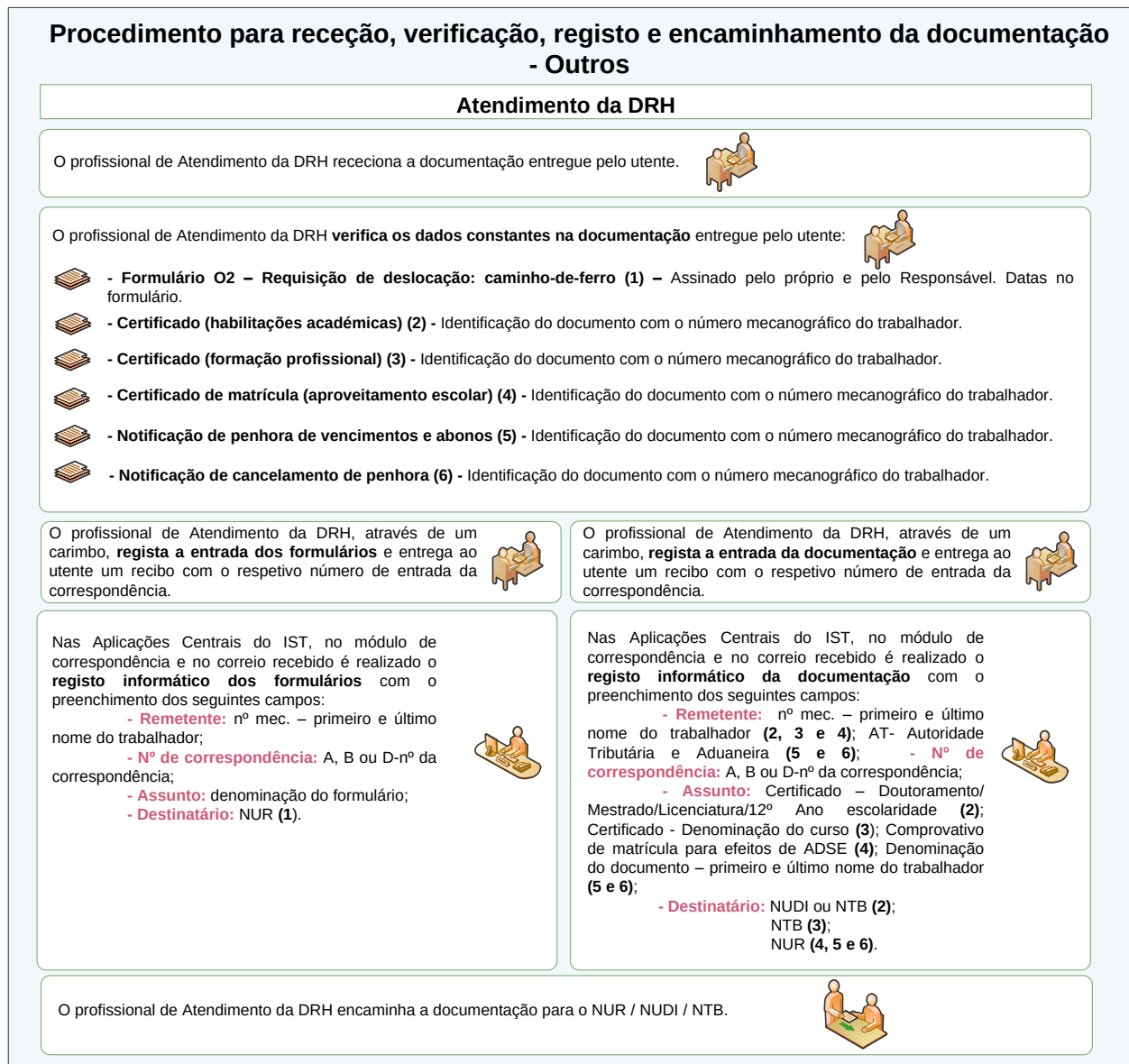
A quem se aplica este procedimento

Colaboradores do atendimento.

Versão 01-2017	Elaborado por: Paula Costa	Página: 70
	Verificado por: Glória Pinheiro	
	Aprovado por: CG	

 TÉCNICO LISBOA	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 11.2 Área de Gestão de Recursos Humanos Capítulo: 11.2.5 – Núcleo de Atendimento e Documentação
		Revisão n.º 00-17 Data: jan. 2017

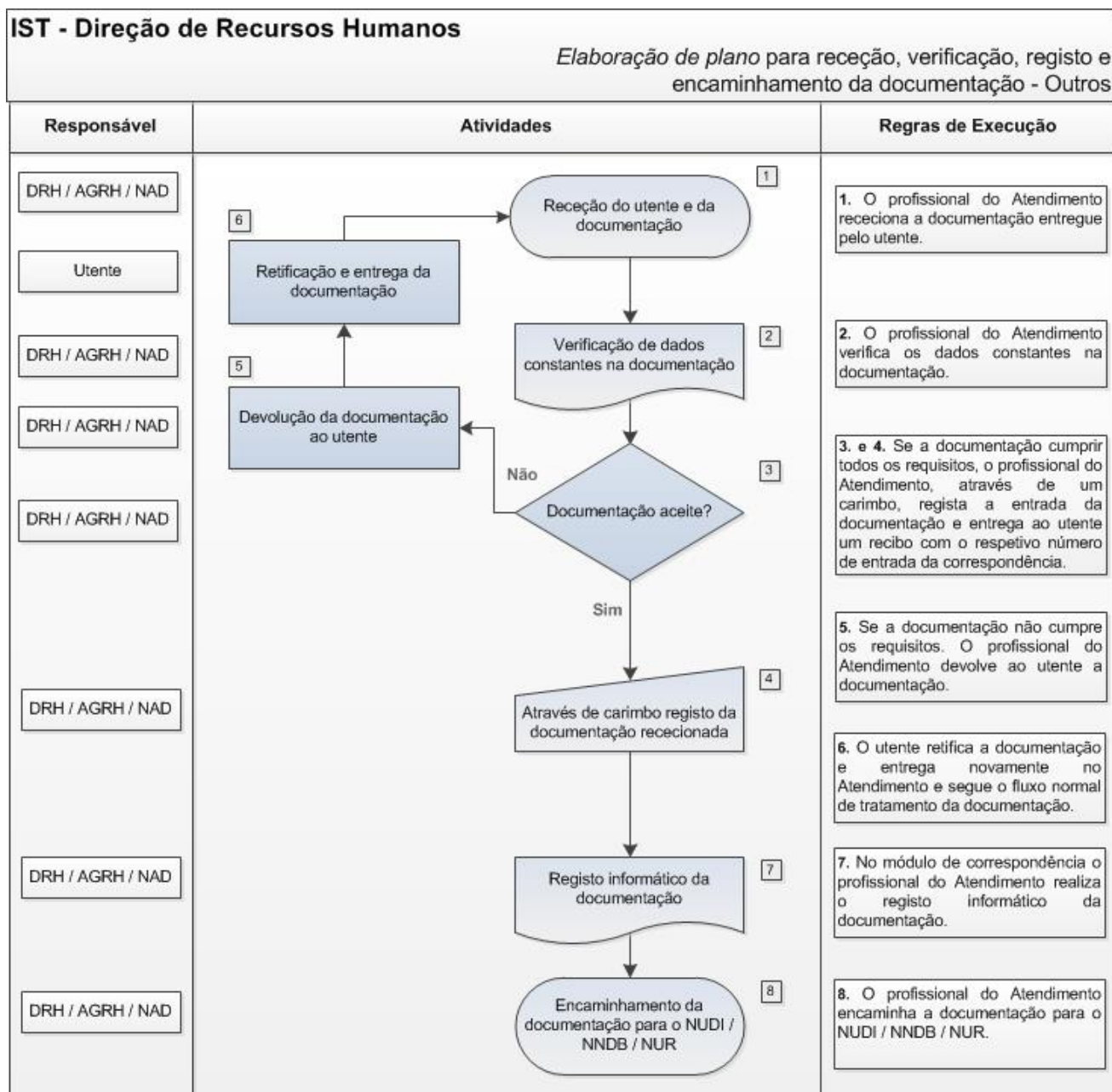
Descrição



Versão 01-2017	Elaborado por: Paula Costa	Página: 71
	Verificado por: Glória Pinheiro	
	Aprovado por: CG	

 TÉCNICO LISBOA	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 11.2 Área de Gestão de Recursos Humanos
		Capítulo: 11.2.5 – Núcleo de Atendimento e Documentação
		Revisão n.º 00-17 Data: jan. 2017

Fluxograma



Versão 01-2017	Elaborado por: Paula Costa	Página: 72
	Verificado por: Glória Pinheiro	
	Aprovado por: CG	

 TÉCNICO LISBOA	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 11.2 Área de Gestão de Recursos Humanos Capítulo: 11.2.5 – Núcleo de Atendimento e Documentação
		Revisão n.º 00-17 Data: jan. 2017

Subprocesso 4.9 – Receção, verificação, registo e encaminhamento da documentação – Acidente em Serviço

Objetivo e âmbito

Definir o procedimento a ter com a receção, verificação, registo e encaminhamento da documentação, agilizando assim as tarefas de pesquisa e localização de documentos assim como a uniformização e normalização da informação, pois atribui-se a cada registo informático, a descrição com rigor, de cada conteúdo informativo do documento.

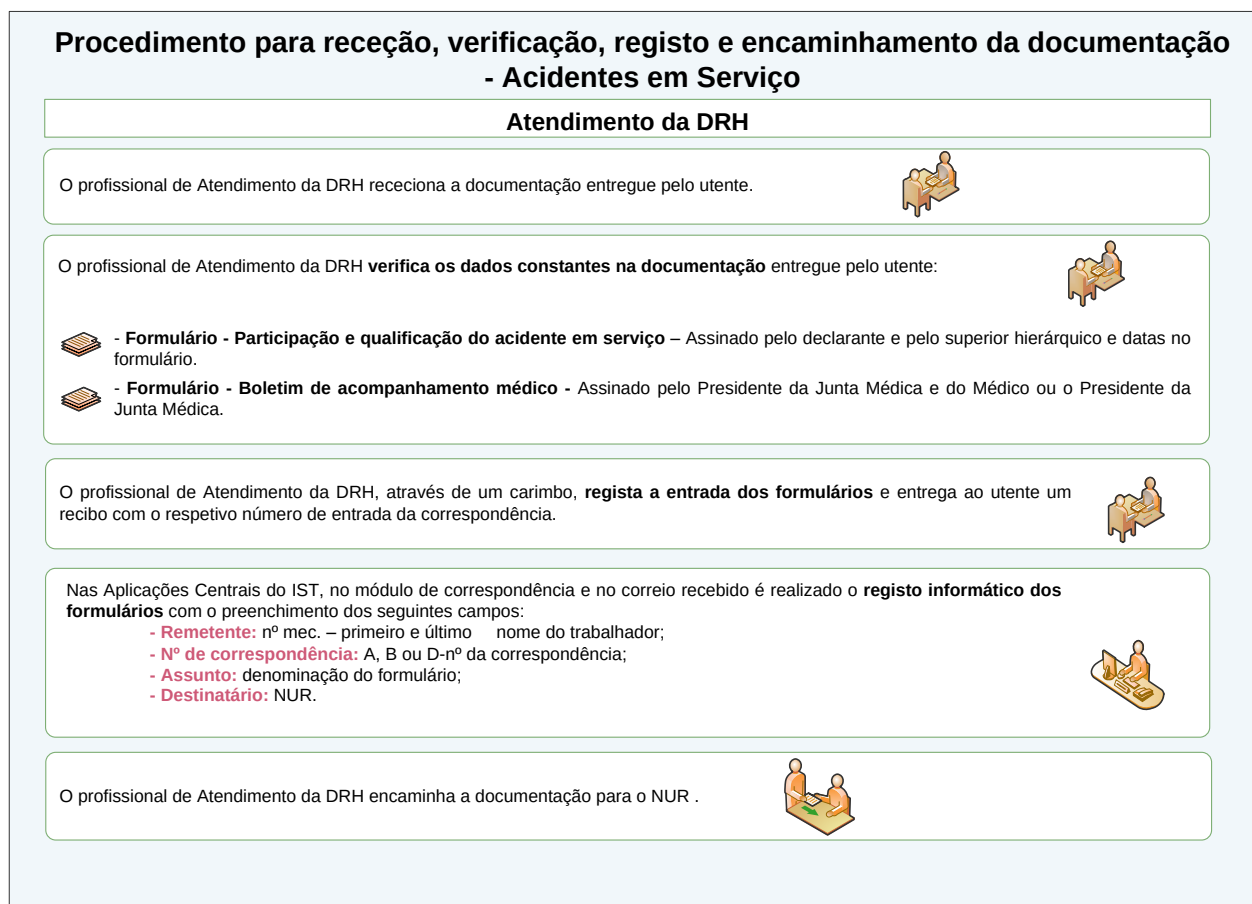
A quem se aplica este procedimento

Colaboradores do atendimento.

Versão 01-2017	Elaborado por: Paula Costa	Página: 73
	Verificado por: Glória Pinheiro	
	Aprovado por: CG	

 TÉCNICO LISBOA	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 11.2 Área de Gestão de Recursos Humanos Capítulo: 11.2.5 – Núcleo de Atendimento e Documentação
		Revisão n.º 00-17 Data: jan. 2017

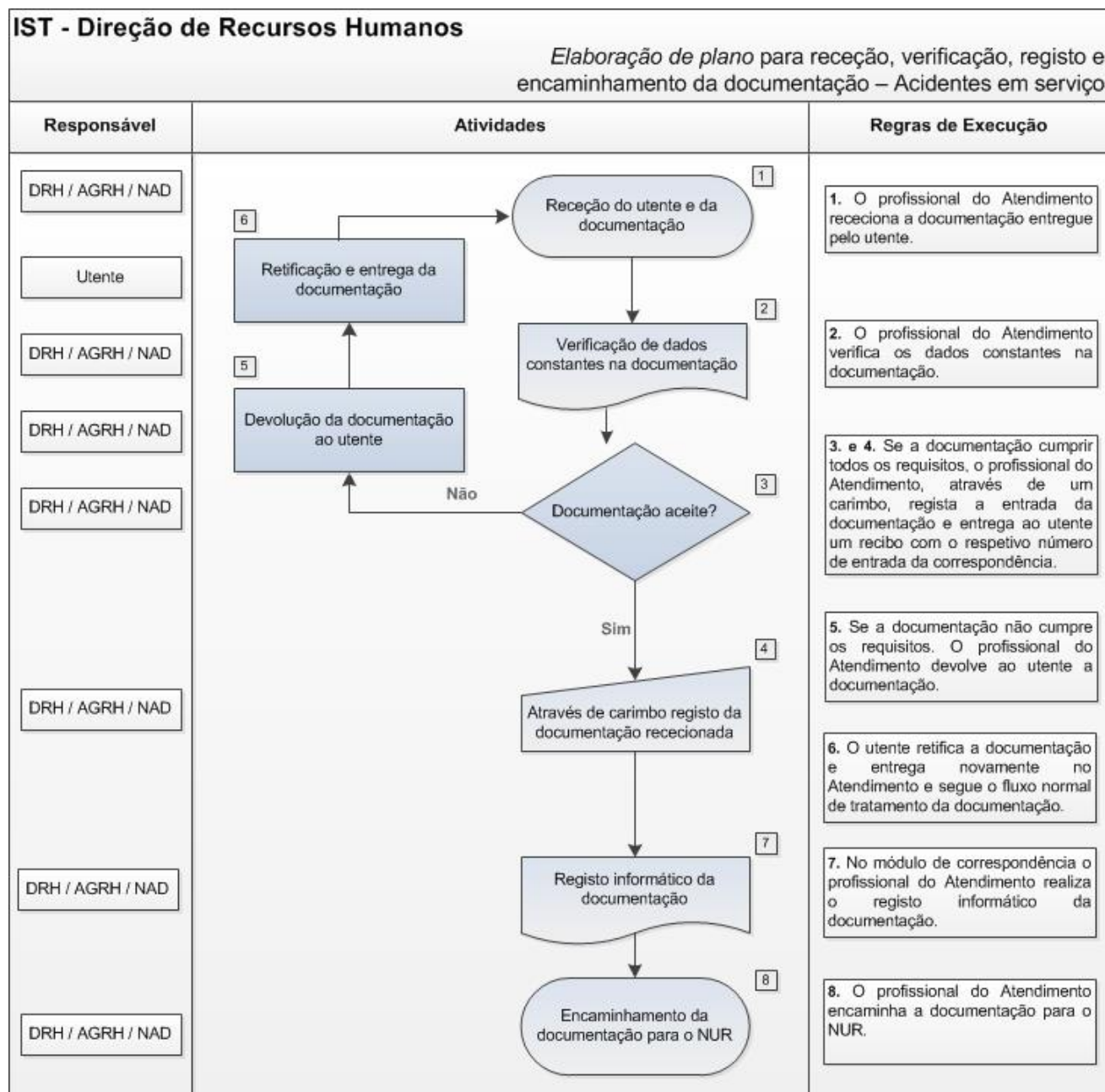
Descrição



Versão 01-2017	Elaborado por: Paula Costa	Página: 74
	Verificado por: Glória Pinheiro	
	Aprovado por: CG	

 TÉCNICO LISBOA	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 11.2 Área de Gestão de Recursos Humanos
		Capítulo: 11.2.5 – Núcleo de Atendimento e Documentação
		Revisão n.º 00-17 Data: jan. 2017

Fluxograma



Versão 01-2017	Elaborado por: Paula Costa	Página: 75
	Verificado por: Glória Pinheiro	
	Aprovado por: CG	

 TÉCNICO LISBOA	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 11.2 Área de Gestão de Recursos Humanos Capítulo: 11.2.5 – Núcleo de Atendimento e Documentação
		Revisão n.º 00-17 Data: jan. 2017

Subprocesso 4.10 – Receção, verificação, registo e encaminhamento da documentação – Bolseiros

Objetivo e âmbito

Definir o procedimento a ter com a receção, verificação, registo e encaminhamento da documentação, agilizando assim as tarefas de pesquisa e localização de documentos.

A quem se aplica este procedimento

Colaboradores do atendimento.

Versão 01-2017	Elaborado por: Paula Costa	Página: 76
	Verificado por: Glória Pinheiro	
	Aprovado por: CG	

 TÉCNICO LISBOA	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 11.2 Área de Gestão de Recursos Humanos
		Capítulo: 11.2.5 – Núcleo de Atendimento e Documentação
		Revisão n.º 00-17 Data: jan. 2017

Descrição

Procedimento para receção, verificação, registo e encaminhamento da documentação - Bolseiros

Atendimento da DRH

O profissional de Atendimento da DRH receciona a documentação através do RT.



O profissional de Atendimento da DRH **verifica os dados constantes na documentação** enviada pelo utente, após verificação, e caso a documentação esteja em conformidade **imprime**:



 - **Formulário B5 – Pedido de abertura de concurso para bolsa de investigação** - Assinado pelo Responsável do pedido de abertura de concurso de bolsa, parecer e assinatura do Responsável do projeto / centro de custo. Datas no formulário.
O formulário deve ser preenchido eletronicamente e enviado para: bolsas@drh.tecnico.ulisboa.pt juntamente com o edital.

 - **Minuta de edital para atribuição de bolsas**

 - **Formulário B6 – Bolsas de investigação científica – Cabimento provisório**
O formulário deve ser preenchido eletronicamente (formato word) e enviado para: bolsas@drh.tecnico.ulisboa.pt

 - **Formulário B1 – Candidatura bolsas de investigação** – Assinado pelo candidato e data no formulário.
O formulário deve ser preenchido eletronicamente e enviado para o e-mail indicado no edital do respetivo concurso.

 - **Formulário B4 – Minuta de ata de concurso para atribuição de bolsas** - ata datada e assinada por todos os membros do júri e homologada se pertencer a uma UI própria do IST.
O processo de contratação fica dependente da entrega do original da ata na DRH.

 - **Formulário B2 – Processo para bolsa de investigação** – Assinado pelo Responsável do pedido de abertura de concurso de bolsa, parecer e assinatura do Responsável do Projeto e despacho do Presidente da Unidade de Investigação, caso seja uma bolsa própria de uma Unidade de Investigação do IST. Assinado pelo candidato e datas no formulário.

Nota: Os Bolseiros no âmbito de projetos financiados pela FCT deverão obrigatoriamente registarem-se na FCT-SIG (acessível em <https://www.fct.pt/registo/>) para obterem a chave pública.

Para as Bolsas de Investigação que se destinem a alunos dos dois últimos anos de Licenciatura, basta anexar ao processo uma declaração de matrícula, com indicação do ano de frequência.

 O **formulário B2** deve ser utilizado sempre que se pretenda proceder a situações referentes a **contrato, renovação, prorrogação e aumento de bolsa**.

O formulário deve ser preenchido eletronicamente e enviado para: bolsas@drh.tecnico.ulisboa.pt

Abertura de bolsa:

Plano de estudos; fotocópia do cartão do cidadão / B.I. / passaporte; fotocópia do cartão contribuinte; fotocópia certificado de habilitações; fotocópia do título de residência / certificado de residência permanente atestado pelo SEF; curriculum vitae; declaração de cabimento de verba definitivo para bolsas de investigação (B7); formulário de dados pessoais (DP1).

Renovação de Bolsa:

Relatório de atividades desenvolvidas; parecer do orientador científico; plano de atividade correspondente ao período de renovação; declaração de cabimento de verba definitivo para bolsas de investigação (B7).

Prorrogação de bolsa:

Parecer do orientador científico; declaração de verba definitivo para bolsas de investigação (B7).

 - **Formulário B7 – Cabimento definitivo / compromisso**

O formulário deve ser preenchido eletronicamente (formato word) e enviado para: bolsas@drh.tecnico.ulisboa.pt

Continua na página seguinte

O profissional de Atendimento da DRH no ficheiro de excel "Registo de entradas" realiza o **registo informático dos formulários** com o preenchimento dos seguintes campos:

- Nº registo (sequencial); data entrada DRH; pedido abertura; contrato; aumento de bolsa; alteração de projeto; renovação; prorrogação; rescisão; bolsas de apoio ao ensino; complemento de bolsa; pedido acumulação de funções; outros; N.º ticket; tipo bolsa; professor responsável; projeto / centro custo; valor bolsa; nome do bolseiro; início do contrato; fim do contrato.



O profissional de Atendimento da DRH escreve a data de receção nos documentos, o nº de RT e o nº sequencial (obtido através do ficheiro de excel "Registo de entradas").



O profissional de Atendimento da DRH encaminha os documentos para o NTB.



Versão 01-2017	Elaborado por: Paula Costa	Página: 77
	Verificado por: Glória Pinheiro	
	Aprovado por: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 11.2 Área de Gestão de Recursos Humanos Capítulo: 11.2.5 – Núcleo de Atendimento e Documentação
		Revisão n.º 00-17 Data: jan. 2017

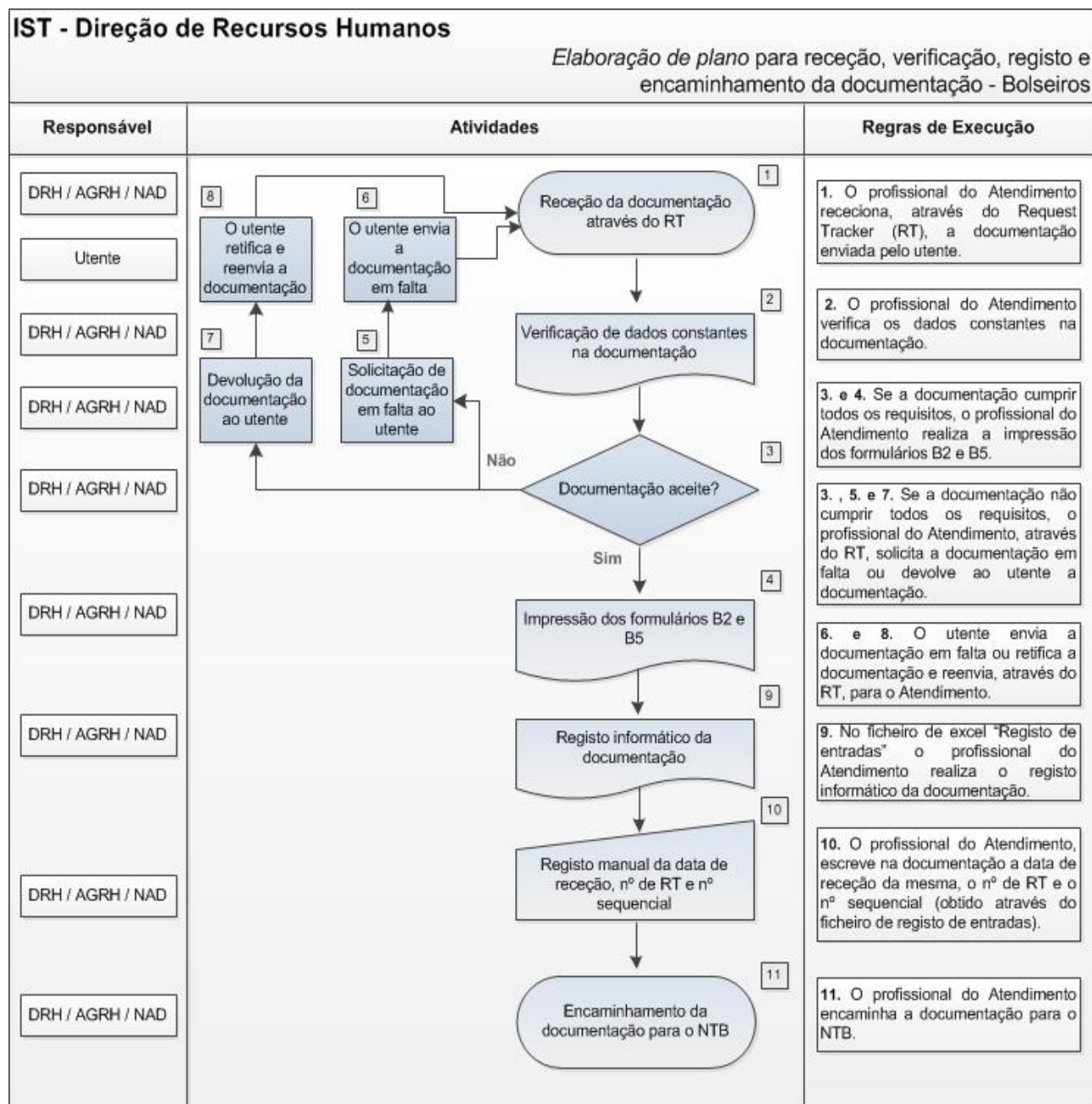
Descrição

Procedimento para receção, verificação, registo e encaminhamento da documentação - Bolseiros	
Atendimento da DRH	
O profissional de Atendimento da DRH receciona a documentação através do RT. 	
Continuação da página anterior O profissional de Atendimento da DRH verifica os dados constantes na documentação enviada pelo utente, após verificação, e caso a documentação esteja em conformidade imprime:   - Formulário B15 – Pedido de rescisão de bolsa – Assinado pelo bolseiro e pelo Orientador Científico. Datas no formulário. O formulário deve ser preenchido eletronicamente e enviado para: bolsas@drh.tecnico.ulisboa.pt  - Formulário B10 – Pedido de complemento de bolsa – Parecer e assinatura do Responsável do Projeto e do Orientador Científico. Datas no formulário. O Complemento de Bolsa tem como objetivo melhorar as condições científicas e pedagógicas dos cursos do IST, previstas no plano de trabalhos, de acordo com a deliberação do CG de 3 de fevereiro de 2011. O formulário deve ser preenchido eletronicamente e enviado para: bolsas@drh.tecnico.ulisboa.pt Anexos: Fotocópia do BI / cartão de cidadão / passaporte e cartão de contribuinte; fotocópia do plano de trabalhos; formulário B7; declaração de cabimento de verba; fotocópia do contrato de bolsa de investigação.  - Formulário B13 – Seguro Social Voluntário – Assinado pelo bolseiro e data no formulário. As condições de adesão ao SSV são o bolseiro não se encontrar abrangido por qualquer regime de proteção social, assim como a bolsa ter uma duração igual ou superior a 6 meses. Se a adesão for solicitada nos primeiros três meses da bolsa, o pedido pode ter retroativos ao início da mesma. Caso a adesão seja solicitada decorridos os primeiros três meses da bolsa, o pedido entra em vigor no mês em que este seja apresentado. O formulário deve ser preenchido eletronicamente e enviado para: bolsas@drh.tecnico.ulisboa.pt	
O profissional de Atendimento da DRH no ficheiro de excel "Registo de entradas" realiza o registo informático dos formulários com o preenchimento dos seguintes campos: - Nº registo (sequencial); data entrada DRH; pedido abertura; contrato; aumento de bolsa; alteração de projeto; renovação; prorrogação; rescisão; bolsas de apoio ao ensino; complemento de bolsa; pedido acumulação de funções; outros; N.º ticket; tipo bolsa; professor responsável; projeto / centro custo; valor bolsa; nome do bolseiro; início do contrato; fim do contrato. 	
O profissional de Atendimento da DRH através de um carimbo insere a data de receção nos documentos e escreve o nº de RT e o nº sequencial (obtido através do ficheiro de excel "Registo de entradas"). 	
O profissional de Atendimento da DRH encaminha os documentos para o NTB. 	

Versão 01-2017	Elaborado por: Paula Costa	Página: 78
	Verificado por: Glória Pinheiro	
	Aprovado por: CG	

 TÉCNICO LISBOA	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 11.2 Área de Gestão de Recursos Humanos
		Capítulo: 11.2.5 – Núcleo de Atendimento e Documentação
		Revisão n.º 00-17
		Data: jan. 2017

Fluxograma



Versão 01-2017	Elaborado por: Paula Costa	Página: 79
	Verificado por: Glória Pinheiro	
	Aprovado por: CG	

 TÉCNICO LISBOA	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 11.2 Área de Gestão de Recursos Humanos Capítulo: 11.2.5 – Núcleo de Atendimento e Documentação
		Revisão n.º 00-17 Data: jan. 2017

Subprocesso 4.11 – Emissão de declaração – Bolseiros

Objetivo e âmbito

Definir o procedimento a ter com a emissão de declaração a bolseiros.

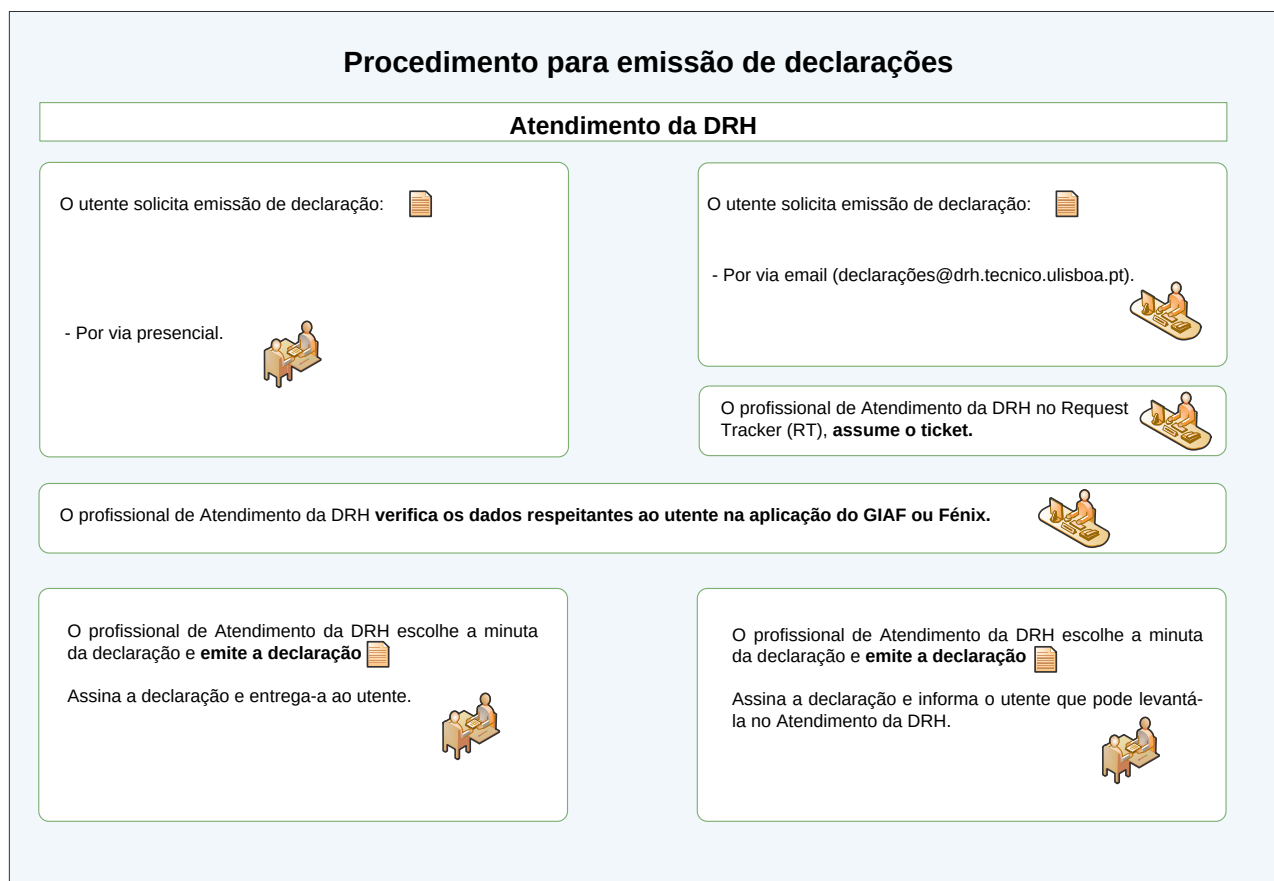
A quem se aplica este procedimento

Colaboradores do atendimento.

Versão 01-2017	Elaborado por: Paula Costa	Página: 80
	Verificado por: Glória Pinheiro	
	Aprovado por: CG	

 TÉCNICO LISBOA	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 11.2 Área de Gestão de Recursos Humanos Capítulo: 11.2.5 – Núcleo de Atendimento e Documentação
		Revisão n.º 00-17 Data: jan. 2017

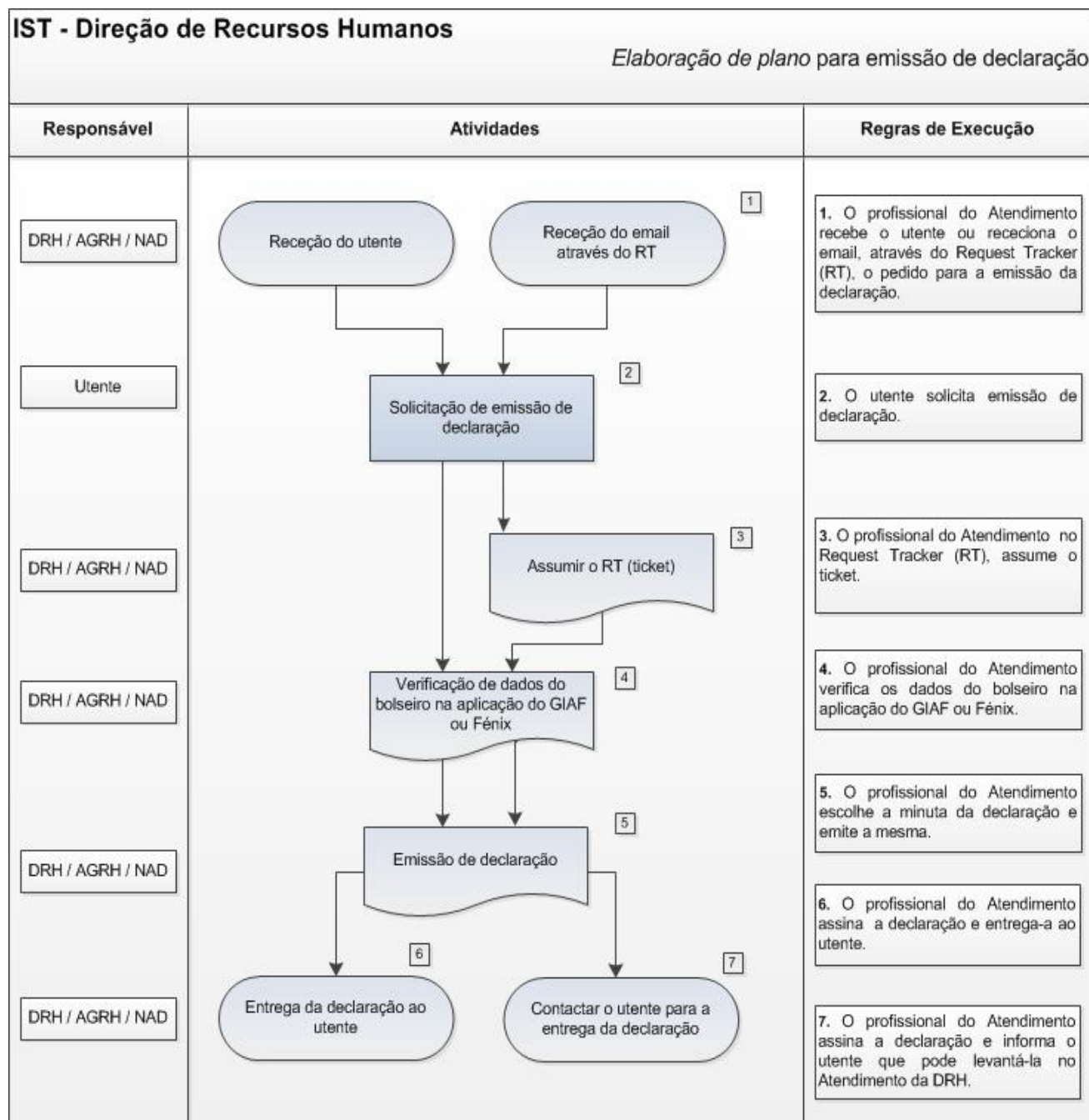
Descrição



Versão 01-2017	Elaborado por: Paula Costa	Página: 81
	Verificado por: Glória Pinheiro	
	Aprovado por: CG	

 TÉCNICO LISBOA	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 11.2 Área de Gestão de Recursos Humanos
		Capítulo: 11.2.5 – Núcleo de Atendimento e Documentação
		Revisão n.º 00-17 Data: jan. 2017

Fluxograma



Versão 01-2017	Elaborado por: Paula Costa	Página: 82
	Verificado por: Glória Pinheiro	
	Aprovado por: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 11.2 Área de Gestão de Recursos Humanos Capítulo: 11.2.5 – Núcleo de Atendimento e Documentação
		Revisão n.º 00-17 Data: jan. 2017

MAPA DO PROCESSO

Descrição do Processo: 4. Receção, verificação, registo e encaminhamento da documentação para os respetivos núcleos

Responsável	Identificação (processo, subprocesso procedimento)	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Recepcio nado de:	Expedido para:		
Filomena Pinheiro / Alexandra Silva / Rute Mateus / Mónica Santos / Conceição Timóteo	4.1	Após a receção dos documentos	Verificação, registo de entrada e informático da documentação.	Acesso, recuperação e normalização da informação	Utente	NPT	Filomena Pinheiro / Alexandra Silva / Rute Mateus / Mónica Santos / Conceição Timóteo	Não se aplica
Filomena Pinheiro / Alexandra Silva / Rute Mateus / Mónica Santos / Conceição Timóteo	4.2	Após a receção dos documentos	Verificação, registo de entrada e informático da documentação.	Acesso, recuperação e normalização da informação	Utente	NPT	Filomena Pinheiro / Alexandra Silva / Rute Mateus / Mónica Santos / Conceição Timóteo	Não se aplica
Filomena Pinheiro / Alexandra Silva / Rute Mateus / Mónica Santos / Conceição Timóteo	4.3	Após a receção dos documentos	Verificação, registo de entrada e informático da documentação.	Acesso, recuperação e normalização da informação	Utente	NPT	Filomena Pinheiro / Alexandra Silva / Rute Mateus / Mónica Santos / Conceição Timóteo	Não se aplica

Versão 01-2017	Elaborado por: Paula Costa	Página: 83
	Verificado por: Glória Pinheiro	
	Aprovado por: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 11.2 Área de Gestão de Recursos Humanos Capítulo: 11.2.5 – Núcleo de Atendimento e Documentação
		Revisão n.º 00-17 Data: jan. 2017

Responsável	Identificação (processo, subprocesso procedimento)	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Recepcio nado de:	Expedido para:		
Filomena Pinheiro / Alexandra Silva / Rute Mateus / Mónica Santos / Conceição Timóteo	4.4	Após a receção dos documentos	Verificação, registo de entrada e informático da documentação.	Acesso, recuperação e normalização da informação	Utente	NUDI / NTB	Filomena Pinheiro / Alexandra Silva / Rute Mateus / Mónica Santos / Conceição Timóteo	Não se aplica
Filomena Pinheiro / Alexandra Silva / Rute Mateus / Mónica Santos / Conceição Timóteo	4.5	Após a receção dos documentos	Verificação, registo de entrada e informático da documentação.	Acesso, recuperação e normalização da informação	Utente	NUDI / NTB / NUR	Filomena Pinheiro / Alexandra Silva / Rute Mateus / Mónica Santos / Conceição Timóteo	Não se aplica
Filomena Pinheiro / Alexandra Silva / Rute Mateus / Mónica Santos / Conceição Timóteo	4.6	Após a receção dos documentos	Verificação, registo de entrada e informático da documentação.	Acesso, recuperação e normalização da informação	Utente	NUR	Filomena Pinheiro / Alexandra Silva / Rute Mateus / Mónica Santos / Conceição Timóteo	Não se aplica

Versão 01-2017	Elaborado por: Paula Costa	Página: 84
	Verificado por: Glória Pinheiro	
	Aprovado por: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 11.2 Área de Gestão de Recursos Humanos Capítulo: 11.2.5 – Núcleo de Atendimento e Documentação
		Revisão n.º 00-17 Data: jan. 2017

Responsável	Identificação (processo, subprocesso procedimento)	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Recepcio nado de:	Expedido para:		
Filomena Pinheiro / Alexandra Silva / Rute Mateus / Mónica Santos / Conceição Timóteo	4.7	Após a receção dos documentos	Verificação, registo de entrada e informático da documentação.	Acesso, recuperação e normalização da informação	Utente	NUDI / NTB	Filomena Pinheiro / Alexandra Silva / Rute Mateus / Mónica Santos / Conceição Timóteo	Não se aplica
Filomena Pinheiro / Alexandra Silva / Rute Mateus / Mónica Santos / Conceição Timóteo	4.8	Após a receção dos documentos	Verificação, registo de entrada e informático da documentação.	Acesso, recuperação e normalização da informação	Utente	NUDI / NTB / NUR	Filomena Pinheiro / Alexandra Silva / Rute Mateus / Mónica Santos / Conceição Timóteo	Não se aplica
Filomena Pinheiro / Alexandra Silva / Rute Mateus / Mónica Santos / Conceição Timóteo	4.9	Após a receção dos documentos	Verificação, registo de entrada e informático da documentação.	Acesso, recuperação e normalização da informação	Utente	NUR	Filomena Pinheiro / Alexandra Silva / Rute Mateus / Mónica Santos / Conceição Timóteo	Não se aplica
Filomena Pinheiro / Alexandra Silva / Rute Mateus / Mónica Santos / Conceição	4.10	Após a receção dos documentos	Verificação, registo de entrada e informático da documentação.	Acesso, recuperação e normalização da informação	Utente	NTB	Filomena Pinheiro / Alexandra Silva / Rute Mateus / Mónica Santos /	Não se aplica

Versão 01-2017	Elaborado por: Paula Costa	Página: 85
	Verificado por: Glória Pinheiro	
	Aprovado por: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 11.2 Área de Gestão de Recursos Humanos Capítulo: 11.2.5 – Núcleo de Atendimento e Documentação
		Revisão n.º 00-17 Data: jan. 2017

Responsável	Identificação (processo, subprocesso procedimento)	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Recepcio nado de:	Expedido para:		
Timóteo							Conceição Timóteo	
Filomena Pinheiro / Alexandra Silva / Rute Mateus / Mónica Santos / Conceição Timóteo	4.11	Após a receção do pedido	Verificação dos dados do bolseiro no sistema	Emissão da declaração	Utente	NUDI / NTB	Filomena Pinheiro / Alexandra Silva / Rute Mateus / Mónica Santos / Conceição Timóteo	Não se aplica

Versão 01-2017	Elaborado por: Paula Costa	Página: 86
	Verificado por: Glória Pinheiro	
	Aprovado por: CG	

