



Manual de Procedimentos

Volume 13 – Área de Gestão de Recursos Humanos e
Académicos

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Serviços de Apoio para a Gestão do Campus do IST no Taguspark
		Volume 13: Área de Gestão de Recursos Humanos e Académicos do Taguspark
		Revisão n.º 01.2023 Data: fevereiro 2023

Índice

Índice	2
Princípios Gerais	5
Abreviaturas e Acrónimos	8
Principal Legislação Aplicável	10
Capítulo 1 – Recursos Humanos	16
Processo 1 – Atribuição de Bolsas	16
Subprocesso 1.1 – Concurso	16
Subprocesso 1.2 – Abertura e publicação	17
Subprocesso 1.3 – Candidatura	18
Subprocesso 1.4 – Avaliação, seleção e divulgação	18
Subprocesso 1.5 – Contratação	18
Subprocesso 1.6 – Alteração contratual	20
Subprocesso 1.7 – Renovação e Prorrogação	20
Processo 2 – Complemento de bolsa	24
Processo 3 – Declarações	26
Processo 4 – Mobilidade Institucional	28
Processo 5 – ADSE	30
Subprocesso 5.1 – Receção, conferência e registo de documentos	30
Subprocesso 5.2 – Inscrição e validação dados de beneficiários/as	30
Subprocesso 5.3 – Cartão de beneficiário/a da ADSE	31
Subprocesso 5.4 – Comprovativo de Matrícula – Dependentes	31
Processo 6 – SAP	34
Processo 7 – Formação Profissional	36
Subprocesso 7.1 – Plano de formação profissional	36
Subprocesso 7.2 – Relatório de formação profissional	37
Processo 8 – Plano e Relatório de Atividades	39
Capítulo 2 – Assuntos Académicos	41
Processo 1 – Atendimento ao Público	41
Processo 2 – Registo Académico	43
Processo 3 – Pedidos académicos	45
Subprocesso 3.1 – Receção	45
Subprocesso 3.2 – Processamento	45
Subprocesso 3.3 – Conclusão	46

Versão 01	Elaborado por: Ana Paula Silva/Susana Luta	Página: 2
	Verificado por:	
	Aprovado por: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Serviços de Apoio para a Gestão do Campus do IST no Taguspark
		Volume 13: Área de Gestão de Recursos Humanos e Académicos do Taguspark
		Revisão n.º 01.2023 Data: fevereiro 2023

Subprocesso 3.4 – Entrega	47
Processo 4 – Emissão de documentos	50
Processo 5 – Cobrança de propinas, taxas e outros emolumentos	52
Subprocesso 5.1 – Pagamento ao balcão de atendimento	52
Subprocesso 5.2 – Pagamento por referência MB	52
Subprocesso 5.3 – Pagamento por transferência bancária	53
Processo 6 – Gestão Financeira	57
Processo 7 – Matrículas	60
Processo 8 – Ingresso pelo CNA 1ª, 2ª e 3ª fase	63
Subprocesso 8.1 – Matrículas Presenciais	63
Subprocesso 8.2 – Matrículas Online	67
Subprocesso 8.3 – Acolhimento e Integração dos alunos/as	68
Processo 9 – Inscrições	72
Subprocesso 9.1 – Inscrições regulares	73
Subprocesso 9.2 – Inscrições irregulares/fora de prazo	73
Subprocesso 9.3 – Pedido de esclarecimento	74
Subprocesso 9.4 – Reclamação	75
Processo 10 – Equivalências	78
Subprocesso 10.1 – Reclamações	79
Processo 11 – Mobilidade	83
Subprocesso 11.1 – Matrícula e Inscrição	83
Subprocesso 11.2 – Conclusão do Plano de Estudos	83
Subprocesso 11.3 – Lançamento da mobilidade e do Plano de Estudos Final	84
Processo 12 – Certidão de Registo e Suplemento ao Diploma	87
Subprocesso 12.1 – Certidões de Fim de Curso	88
Processo 13 – Apuramento Final	91
Processo 14 – Gestão de pautas	95
Subprocesso 14.1 – Lançamento de notas fora de prazo	95
Subprocesso 14.2 – Retificação de notas	96
Subprocesso 14.3 – Arquivo de pautas	97
Processo 15 – Arquivo	101
Subprocesso 15.1 – Atualização do arquivo	102
Processo 16 – Expediente	105
 Capítulo 3 – Organização Pedagógica	 107
 Processo 1 – Enquadramento	 107
Processo 2 – Os Horários no IST – Taguspark	108
Subprocesso 2.1 – Contato com os coordenadores	108

Versão 01	Elaborado por: Ana Paula Silva/Susana Luta	Página: 3
	Verificado por:	
	Aprovado por: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Serviços de Apoio para a Gestão do Campus do IST no Taguspark
		Volume 13: Área de Gestão de Recursos Humanos e Académicos do Taguspark
		Revisão n.º 01.2023 Data: fevereiro 2023

Subprocesso 2.2 – Elaboração e calendarização dos horários	109
Subprocesso 2.3 – 1ª Versão dos horários	110
Subprocesso 2.4 – 2ª Versão dos horários	111
Subprocesso 2.5 – Introdução dos horários e alterações no Sistema Informático	111
Processo 3 – Elaboração de mapas de avaliação	112
Capítulo 4 – Apoio ao Estudante	118
Processo 1 – Atendimento	
Subprocesso 1.1 – Atendimento online	118
Subprocesso 1.2 – Atendimento Presencial e Telefónico	118
Processo 2 – Acolhimento e Integração de Estudantes	120
Subprocesso 2.1 – Semana de Acolhimento no IST – Taguspark	120
Subprocesso 2.2 – Programa de Mentorado	121
Subprocesso 2.3 – Mobilidade	126
Subprocesso 2.4 – Estudantes Internacionais	127
Processo 3 – Acompanhamento Psicopedagógico	136
Processo 4 – Estudantes com Necessidades Educativas Especiais (ENEE)	138
Subprocesso 4.1 – Atribuição do Estatuto	139
Subprocesso 4.2 – Renovação do Estatuto	140
Subprocesso 4.2 – Acompanhamento Estudante com NEE	140

Versão 01	Elaborado por: Ana Paula Silva/Susana Luta	Página: 4
	Verificado por:	
	Aprovado por: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Serviços de Apoio para a Gestão do Campus do IST no Taguspark
		Volume 13: Área de Gestão de Recursos Humanos e Académicos do Taguspark
		Revisão n.º 01.2023 Data: fevereiro 2023

Princípios Gerais

“A Área de Gestão de Recursos Humanos e Académicos do *Campus* do IST no Taguspark exerce as suas atribuições nos domínios da gestão académica, gestão de recursos humanos e ação social, coordenação e controlo dos serviços previstos para a Área, assegurando todos os procedimentos administrativos e o expediente necessário no âmbito do Campus do Taguspark.” “...reporta hierarquicamente, em questões operacionais, ao Vice-Presidente para a Gestão do campus do Taguspark, em questões técnicas de natureza académica ao Vice-Presidente para os Assuntos Académicos e Administrador, em questões técnicas relativas a pessoal, à Direção de Recursos Humanos.”.

A Área de Gestão de Recursos Humanos e Académicos do *campus* do IST no Taguspark é responsável pela gestão e organização de todos os assuntos académicos de acordo com as diretrizes e a estratégia dos órgãos de gestão da Escola, por harmonizar o acesso do aluno à informação, acompanhando o seu percurso até à obtenção do respetivo grau académico, e por garantir a máxima qualidade, segurança e celeridade na gestão e nos processos relativos aos recursos humanos do *campus*. É responsável pela organização, gestão e elaboração, dos horários e mapas de exame, de todos os cursos lecionados no campus do Taguspark. Tem ainda a responsabilidade de promover a integração académica e de prestar apoio psicopedagógico aos alunos do *campus* apoiando todas as iniciativas que contribuam para um envolvimento efetivo da comunidade académica da escola.

Versão 01	Elaborado por: Ana Paula Silva/Susana Luta	Página: 5
	Verificado por:	
	Aprovado por: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Serviços de Apoio para a Gestão do Campus do IST no Taguspark
		Volume 13: Área de Gestão de Recursos Humanos e Académicos do Taguspark
		Revisão n.º 01.2023 Data: fevereiro 2023

Compete aos Recursos Humanos:

- Prestar apoio e assessoria aos júris de concurso envolvendo pessoal do Campus do Taguspark;
- Assegurar o controlo de assiduidade;
- Organizar os processos relativos à abertura, candidaturas, renovações e prorrogações das bolsas de investigação;
- Proceder ao registo, envio, receção e arquivo do expediente.

Compete à Académica:

- A gestão/instrução dos processos relacionados com os cursos de 1ºe 2º ciclos;
- A organização e controlo dos processos relativos à matrícula, inscrição, frequência e aproveitamento dos alunos;
- O cumprimento de todos os requisitos necessários à elaboração de planos de equivalências;
- A divulgação e organização de todos os processos inerentes à candidatura e funcionamento dos cursos;
- A realização de todos os procedimentos inerentes à criação, alteração e suspensão de cursos;
- A edição, lançamento e arquivo de pautas;
- A instrução de todos os processos de propinas, nomeadamente no que diz respeito à sua cobrança;
- A cobrança de taxas, emolumentos e demais pagamentos a efetuar por alunos/as;
- A gestão dos processos associados ao arquivo académico;
- A emissão e a entrega das cartas de curso, diplomas, certidões e certificados;
- A garantia de todo o tipo de correspondência inerente (nomeadamente envio de notificações de despachos e informações), o respetivo registo e arquivo;

Versão 01	Elaborado por: Ana Paula Silva/Susana Luta	Página: 6
	Verificado por:	
	Aprovado por: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Serviços de Apoio para a Gestão do Campus do IST no Taguspark
		Volume 13: Área de Gestão de Recursos Humanos e Académicos do Taguspark
		Revisão n.º 01.2023 Data: fevereiro 2023

- Instruir os processos que lhe sejam superiormente cometidos, prestando informação e assessoria de qualidade relativamente às questões relacionadas com os assuntos académicos.

Compete à Organização Pedagógica:

- Elaborar os horários dos diferentes cursos lecionados no campus do Taguspark;
- Elaborar os mapas de avaliação.

Compete ao Apoio ao Estudante:

- Promover a melhoria da relação entre a Escola e os/as seus/suas alunos/as;
- Desenvolver ações de acolhimento e acompanhamento de todos os/as alunos/as, com especial foco nos/as alunos/as ingressados/as no 1º ano e alunos/as de mobilidade;
- Potenciar o desenvolvimento integral dos/as alunos/as através de metodologias de coaching e mentoring;
- Orientar as potencialidades académicas dos/as alunos/as, e identificar precocemente situações de excelência e de insucesso académico;
- Realizar apoio psicopedagógico aos/as alunos/as com insucesso académico;
- Desenvolver iniciativas que contribuam para apoiar e promover a integração dos/as alunos/as com Necessidades Educativas Especiais.

Versão 01	Elaborado por: Ana Paula Silva/Susana Luta	Página: 7
	Verificado por:	
	Aprovado por: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Serviços de Apoio para a Gestão do Campus do IST no Taguspark
		Volume 13: Área de Gestão de Recursos Humanos e Académicos do Taguspark
		Revisão n.º 01.2023 Data: fevereiro 2023

Abreviaturas e Acrónimos

AAI	Área de Assuntos Internacionais
ADSE	Instituto de Proteção e Assistência na Doença
AEIST	Associação dos Estudantes do Instituto Superior Técnico
AEPQ	Área de Estudos, Planeamento e Qualidade
AGAFT	Área de Gestão Administrativa e Financeira do Taguspark
AGRHA	Área de Gestão de Recursos Humanos e Académicos do Taguspark
APET	Apoio ao Estudante Taguspark
AQAI	Área para a Qualidade e Auditoria Interna
ATT	Área de Transferência de Tecnologia
CC	Conselho Científico
CE	Comissão de Equivalências
CG	Conselho de Gestão
CG-T	Comissão de Gestão do Tagupark
CNA	Concurso Nacional de Acesso
CNAES	Comissão Nacional de Acesso ao Ensino Superior
CP	Conselho Pedagógico
DGES	Direção Geral do Ensino Superior
DRH	Direção de Recursos Humanos
DSI	Direcção de Serviços Informáticos
ECTS	Sistema Europeu de Transferência e Acumulação de Créditos
ENEE	Estudantes com Necessidades Educativas Especiais
ENES	Exames Nacionais do Ensino Secundário
FCT	Fundação para a Ciência e a Tecnologia

Versão 01	Elaborado por: Ana Paula Silva/Susana Luta	Página: 8
	Verificado por:	
	Aprovado por: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Serviços de Apoio para a Gestão do Campus do IST no Taguspark
		Volume 13: Área de Gestão de Recursos Humanos e Académicos do Taguspark
		Revisão n.º 01.2023 Data: fevereiro 2023

GE	Gestão do Edifício campus do Taguspark
GENEE	Grupo de Trabalho para Estudantes com Necessidades Educativas Especiais do Técnico Lisboa
GOP	Gabinete de Organização Pedagógica
IST	Instituto Superior Técnico
L	Laboratórios
MB	Multibanco
NAPE	Núcleo de Apoio ao Estudante
NDA	Núcleo de Desenvolvimento Académico
NEE	Necessidades Educativas Especiais
NEO	Núcleo de Execução Orçamental
NIT	Núcleo de Informática do Taguspark
NMCI	Núcleo de Mobilidade e Cooperação Internacional
NPT	Núcleo de Prestação do Trabalho
NTAB	Núcleo de Técnicos e Administrativos e Bolseiros
NUR	Núcleo de Remunerações e Proteção Social
P	Práticas
RUC	Responsável pela Unidade Curricular
SASUL	Serviços de Ação Social da Universidade de Lisboa
T	Teóricas
TMIST	Tuna Mista do IST
TPA	Terminal de Pagamento
UC	Unidades Curriculares
VPAA	Vice-Presidente para os Assuntos Académicos

Versão 01	Elaborado por: Ana Paula Silva/Susana Luta	Página: 9
	Verificado por:	
	Aprovado por: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Serviços de Apoio para a Gestão do Campus do IST no Taguspark
		Volume 13: Área de Gestão de Recursos Humanos e Académicos do Taguspark
		Revisão n.º 01.2023 Data: fevereiro 2023

Principal Legislação aplicável

Legislação	Descrição
Lei n.º 24-D/2022, de 30 de dezembro	Orçamento do Estado para 2023
Despacho n.º 1503/2017, de 14 de fevereiro	Regulamento de Organização e de Funcionamento dos Serviços de Natureza Administrativa e de Apoio Técnico do IST (alterado pelo Despacho n.º 3366/2020, 17 de março)
Deliberação (extrato nº 271/2017)	Regulamento de assiduidade de trabalhadores não docentes e não investigadores que prestam serviço no IST
Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro	Aprova o Código do Procedimento Administrativo
Lei n.º 72/2020, de 16 de novembro	Estabelece um regime transitório de simplificação de procedimento administrativo e altera o Código do Procedimento Administrativo
Lei n.º 35/2014, de 20 de junho	Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP)
Lei nº 8/2016 de 1 de abril	Procede à décima alteração ao Código do Trabalho, aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro, restabelecendo os feriados nacionais
Lei nº 90/2019 de 4 de setembro	Reforço da proteção na parentalidade, alterando o Código do Trabalho, aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro, e os Decretos-Leis nº 89/2009, de 9 de abril, e 91/2009, de 9 de abril
Lei nº 84/2015 de 7 de agosto	Altera a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, consagrando a meia jornada como modalidade de horário de trabalho
Decreto Regulamentar n.º 14/2008, de 31 de julho	Posicionamento e níveis remuneratórios das carreiras gerais
Decreto-Lei n.º 97/2001, de 26 de março	Estabelece o estatuto das carreiras e funções específicas do pessoal de informática
Decreto-Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro	Estatuto do pessoal dirigente

Versão 01	Elaborado por: Ana Paula Silva/Susana Luta	Página: 10
	Verificado por:	
	Aprovado por: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Serviços de Apoio para a Gestão do Campus do IST no Taguspark
		Volume 13: Área de Gestão de Recursos Humanos e Académicos do Taguspark
		Revisão n.º 01.2023 Data: fevereiro 2023

Legislação	Descrição
Lei n.º 112/2017 de 29 de dezembro	Estabelece o programa de regularização extraordinária dos vínculos precários
Portaria n.º 146/2011, de 07 de abril	Define e regulamenta os cursos de cuja frequência com aproveitamento depende, o exercício de cargos de direção superior e intermédia ou equiparados nos serviços e organismos da administração pública central
Despacho n.º 7534/2011 de 23 de maio	Atualização de formação obrigatória para dirigentes
Decreto-Lei n.º 86-A/2016, de 29 de dezembro	Define o regime da formação profissional na Administração Pública
Decreto-Lei n.º 269/2009 de 30 de setembro	Duração da mobilidade
Lei 66-B/2017 de 28 de dezembro	Alterada pela Lei n.º 55-A/2010 de 31 de dezembro e Lei n.º 66/2012 de 31 de dezembro – Institui o sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho na Administração Pública (SIADAP) aplicando-se ao desempenho dos serviços públicos, dos respetivos dirigentes e demais trabalhadores.
Despacho n.º 6238/2020, de 12 de junho	Regulamento de Bolsas de Investigação da Universidade de Lisboa
Regulamento n.º 950/2019, de 16 de dezembro	Com a alteração introduzida pelo Regulamento n.º 643/2021 de 14 de julho
Lei n.º 40/2004, de 18 de agosto	Estatuto do Bolseiro de Investigação (alterado pelo Decreto-Lei n.º 123/2019 de 28 de agosto)
Despacho n.º 8532/2021, de 27 de agosto	Regulamento do Bolsas do IST
Decreto-Lei n.º 124/1999, de 20 de abril	Estatuto da Carreira de Investigação Científica (ECIC)
Decreto-Lei n.º 205/2009, de 31 de agosto	Procede à alteração do Estatuto da Carreira Docente Universitária, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 448/79, de 13 de novembro
Despacho n.º 4573/2020 de 15 de abril	Aprova o Código de Conduta da Universidade de Lisboa

Versão 01	Elaborado por: Ana Paula Silva/Susana Luta	Página: 11
	Verificado por:	
	Aprovado por: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Serviços de Apoio para a Gestão do Campus do IST no Taguspark
		Volume 13: Área de Gestão de Recursos Humanos e Académicos do Taguspark
		Revisão n.º 01.2023 Data: fevereiro 2023

Legislação	Descrição
Lei n.º 46/86, de 14 de outubro	Lei Bases do Sistema Educativo (alterada pela Lei n.º 115/97, de 19 de setembro e pela Lei n.º 49/2005, de 30 de agosto e pela Lei nº 49/2005 de 30 de agosto)
Lei n.º 62/2007, de 10 de Setembro	Regime Jurídico das Instituições de Ensino Superior
Lei n.º 38/2007 de 16 de agosto	Regime Jurídico da Avaliação do Ensino Superior
Decreto-Lei n.º 369/2007 de 5 de novembro	Agência de Avaliação e Acreditação do Ensino Superior
Decreto-Lei n.º 42/200 de 22 de fevereiro	Criação do Espaço Europeu de Ensino Superior (ECTS) (com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 107/2008, de 25 de junho)
Decreto-Lei n.º 74/2016 de 24 de março	Aprova o regime jurídico dos graus académicos e diplomas do ensino superior (alterado pelo Decreto-Lei nº 107/2008 de 25 de junho e pelo Decreto-Lei nº 230/2009 de 14 de setembro e ainda com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei nº 115/2013 de 7 de agosto)
Decreto-Lei n.º 216/92, de 13 de outubro	Mestrados (Decreto-Lei revogado pelo Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de março à exceção do n.º 4 do artigo 4.º e dos artigos 30.º e 31.º)
Decreto-Lei n.º 341/2007 de 12 de outubro; Decreto-Lei n.º 283/83, de 21 de junho	Reconhecimento de Graus Estrangeiros
Portaria nº 30/2008 de 10 de janeiro	Regula o Suplemento ao Diploma a que se refere o Decreto-Lei nº 42/2005 de 22 de fevereiro
Portaria nº 29/2008, de 10 de janeiro	Regulamento do Processo de Registo de Diplomas Estrangeiros (ao abrigo do Decreto-Lei nº 341/2007, de 12 de outubro)
Decreto-Lei nº 67/2005 de 15 de março	Reconhecimento pelo Estado Português dos graus académicos conferidos na sequência da conclusão com êxito de um curso de mestrado <i>Erasmus Mundus</i>

Versão 01	Elaborado por: Ana Paula Silva/Susana Luta	Página: 12
	Verificado por:	
	Aprovado por: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Serviços de Apoio para a Gestão do Campus do IST no Taguspark
		Volume 13: Área de Gestão de Recursos Humanos e Académicos do Taguspark
		Revisão n.º 01.2023 Data: fevereiro 2023

Legislação	Descrição
Portaria n.º 181-D/2015, de 19 de junho	Regulamento dos Regimes de Reingresso e de Mudança de Par Instituição/Curso no Ensino Superior
Portaria n.º 401/2007, de 5 de abril	Aprova o Regulamento dos Regimes de Mudança de Curso, Transferência e Reingresso no Ensino Superior, com as alterações introduzidas pela Portaria n.º 232-A/2013 de 22 de julho, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 113/2014 de 16 de julho que regula os concursos especiais para acesso e ingresso no ensino superior e procede à primeira alteração ao Decreto-Lei n.º 64/2006, de 21 de março, e ao Decreto-Lei n.º 36/2014, de 10 de março
Decreto-Lei 393-B/99 de 2 de outubro	Que regula os Concursos Especiais de Acesso e Ingresso no Ensino Superior com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 64/2006 de 21 de março, que regulamenta as provas especialmente adequadas destinadas a avaliar a capacidade para a frequência do ensino superior dos maiores de 23 anos e pelo Decreto-Lei n.º 88/2006 de 23 de maio, que regula os cursos de especialização tecnológica, formações pós-secundárias não superiores que visam conferir qualificação profissional do nível 4.
Portaria n.º 854-A/99 de 4 de outubro	Aprova o Regulamento dos concursos especiais de acesso ao ensino superior
Decreto-Lei 36/2014 de 10 de março	Que regula o Estatuto de Estudante Internacional
Decreto-Lei 113/2014 de 16 de julho	Que regula os concursos especiais de acesso e ingresso no ensino superior
Regulamento n.º 465/2017 de 25 de agosto	Regulamento do ingresso no primeiro ciclo do IST
Regulamento n.º 8996/2016 de 13 de julho	Regulamento de ingresso no segundo ciclo do IST

Versão 01	Elaborado por: Ana Paula Silva/Susana Luta	Página: 13
	Verificado por:	
	Aprovado por: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Serviços de Apoio para a Gestão do Campus do IST no Taguspark
		Volume 13: Área de Gestão de Recursos Humanos e Académicos do Taguspark
		Revisão n.º 01.2023 Data: fevereiro 2023

Legislação	Descrição
Despacho nº11900/2010 de 22 de julho	Regulamento de Prescrições
Despacho nº 9072/2021 de 13 de setembro	Regulamento de Propinas de 1º, 2º Ciclos e Ciclos Integrados do IST
Despacho 5621/2015 de 27 de maio	Regulamento de propinas da UL
Decreto-Lei 107/2008 de 25 de junho	Unidades Curriculares Isoladas
Despacho nº 5613/2021 de 7 de junho	Regulamento de inscrições em Unidades Curriculares Isoladas do IST
Lei 37/2003 de 22 de agosto	Prescrições
Lei 23/2006 de 23 de junho	Regime Jurídico do Associativismo Jovem
Lei 7/2009 de 12 fevereiro	Trabalhador estudante com as alterações introduzidas pelas Leis 105/2009 de 14 de setembro, 52/2011 de 14 de outubro e 23/2012 de 25 de junho
GA IST	Guia Académico do IST
RGA	Regulamento de Registo Académico
RPMI	Regulamento dos Programas de Mobilidade Internacional
RACC	Regulamento de Avaliação de Conhecimentos e Competências
RME	Regulamento de Marcação de Exames
RMA - TP	Regulamento de Marcação de Avaliações - Taguspark
Despacho nº 7856/2019 de 5 de Setembro	Regulamento do apoio ao estudante com necessidades educativas especiais do Instituto Superior Técnico Estatuto da Rede NEE-Ulisboa (em aprovação)
Despacho n.º 97/2018 de 25 de junho	Interpretações na aplicação do Regulamento de proteção de dados pessoais relativamente à divulgação dos resultados de avaliação e competências e conhecimentos.

Versão 01	Elaborado por: Ana Paula Silva/Susana Luta	Página: 14
	Verificado por:	
	Aprovado por: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Serviços de Apoio para a Gestão do Campus do IST no Taguspark
		Volume 13: Área de Gestão de Recursos Humanos e Académicos do Taguspark
		Revisão n.º 01.2023 Data: fevereiro 2023

MAPA DE ATUALIZAÇÃO DO DOCUMENTO

Responsável	O quê?	Quando?	Como?	Resultado/registo
Ana Paula Silva	Atualização do volume	Anualmente ou sempre que necessário	Rever legislação ou adequação dos processos	Proposta de alteração/processo de revisão



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

Versão 01	Elaborado por: Ana Paula Silva/Susana Luta	Página: 15
	Verificado por:	
	Aprovado por: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Serviços de Apoio para a Gestão do Campus do IST no Taguspark
		Volume 13: Área de Gestão de Recursos Humanos e Académicos do Taguspark
		Revisão n.º 01.2023 Data: fevereiro 2023

Capítulo 1 – Recursos Humanos

Processo 1 – Atribuição de Bolsas

Subprocesso 1.1 – Concurso

Definições

As bolsas de investigação destinam-se a financiar atividades de natureza científica, tecnológica e formativa.

Referências

- *Montantes indicativos para Bolsas de Investigação* (Aplicável a contratos e renovações de bolsas cujo edital foi publicado a partir de 17.12.19).
- *Montantes indicativos para Bolsas de Investigação* (Aplicável a contratos e renovações de bolsas cujo edital foi publicado até 21.11.19).
- *Tabela de majoração de bolsas do IST* (Atualizado em março de 2016).
- Estatuto do Bolseiro de Investigação – versão consolidada (Atualizado em setembro de 2019).
- Regulamento de Bolsas de Investigação, aprovado pela FCT em 19 de outubro de 2011.
- Bolsas e complementos de bolsa para apoio à melhoria das condições de ensino no IST (Deliberação do CG, 3 de fevereiro de 2011).
- Regulamento de Bolsas de Investigação da Fundação para a Ciência e a Tecnologia, I.P. – 2019.
- Regulamento de Bolsas de Investigação da Fundação para a Ciência e a Tecnologia, I.P. — 2015.

Versão 01	Elaborado por: Ana Paula Silva/Susana Luta	Página: 16
	Verificado por:	
	Aprovado por: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Serviços de Apoio para a Gestão do Campus do IST no Taguspark
		Volume 13: Área de Gestão de Recursos Humanos e Académicos do Taguspark
		Revisão n.º 01.2023 Data: fevereiro 2023

- Informações sobre Seguro Social Voluntário – Documento da Segurança Social (*versão de 12.02.2019*).

Subprocesso 1.2 – Abertura e publicação

1. O responsável pela unidade de investigação, centro de custo ou projeto, solicita a abertura do concurso para bolsa de investigação, entregando na Área de Gestão de Recursos Humanos e Académicos do Taguspark, os seguintes formulários, devidamente preenchidos e assinados:

B5 – Pedido de abertura de concurso para bolsa de investigação

B6 – Reserva (em formato word)

Minuta de edital para atribuição de bolsas.

2. O pedido de abertura de concurso para bolsa de investigação, a reserva, e a minuta do edital, são enviados, via email, para bolsas@drh.tecnico.ulisboa.pt. O Núcleo de Técnicos e Administrativos e Bolseiros, solicita a reserva via email ao Núcleo de Execução Orçamental, e remete para despacho do Conselho Científico e do Conselho de Gestão.
3. O NTAB, publicita o edital na página e nas vitrinas da DRH, envia o *pdf* do processo para a AGRHA.
4. A AGRHA, remete a cópia do edital ao responsável pela unidade de investigação/centro de custo/projeto e publicita o edital na vitrina da AGRHA.

Versão 01	Elaborado por: Ana Paula Silva/Susana Luta	Página: 17
	Verificado por:	
	Aprovado por: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Serviços de Apoio para a Gestão do Campus do IST no Taguspark
		Volume 13: Área de Gestão de Recursos Humanos e Académicos do Taguspark
		Revisão n.º 01.2023 Data: fevereiro 2023

Subprocesso 1.3 – Candidatura

1. Os/as candidatos/as a bolseiro/as, enviam, a/s candidatura/s, para o email mencionado no edital, nos prazos definidos, utilizando para o efeito o seguinte formulário:

B1 – Candidatura bolsas de investigação

2. As candidaturas rececionadas pela AGRHA, serão enviadas ao júri do concurso por email.

As candidaturas, devem ser enviadas, para o seguinte endereço email: pessoaltp@drh.tecnico.ulisboa.pt (Request Ticket – RT).

Subprocesso 1.4 – Avaliação, seleção e divulgação

1. Após seleção do/a candidato/a, o júri envia para a AGRHA, por email, o original da ata de concurso, utilizando o seguinte formulário:

B4 – Minuta de ata de concurso para atribuição de bolsas

2. A AGRHA envia, a todos/as os/as candidatos/as, por email, a cópia da ata de concurso.

O documento original é enviado para o NTAB.

Subprocesso 1.5 – Contratação

1. A AGRHA envia, por email, aos/às candidatos/as selecionados/as, os seguintes formulários:

B2 – Processo para bolsa de investigação

Versão 01	Elaborado por: Ana Paula Silva/Susana Luta	Página: 18
	Verificado por:	
	Aprovado por: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Serviços de Apoio para a Gestão do Campus do IST no Taguspark
		Volume 13: Área de Gestão de Recursos Humanos e Académicos do Taguspark
		Revisão n.º 01.2023 Data: fevereiro 2023

B7 – Cabimento definitivo

DP1 – Dados pessoais

DP2 – Informação da conta bancária

2. Os/as candidatos/as entregam na AGRHA:

- a) o formulário B2 - Processo para bolsa de investigação original, os documentos nele mencionado (devidamente preenchidos e assinados);
- b) Enviam o formulário B7 - Cabimento definitivo (formato word) por email.

3. Os processos dos candidatos/as selecionados/as, são enviados para o NTAB, através email bolsas@drh.tecnico.ulisboa.pt. O NTAB, verifica o conteúdo dos formulários enviados, e solicita o cabimento definitivo ao NEO. Após a atribuição do cabimento definitivo, o NTB remete o processo para despacho ao Conselho Científico e ao Conselho de Gestão.

4. O NTAB, envia o contrato de bolsa de investigação para a AGRHA, que comunica aos/às candidatos/as selecionados/as, por email, que o contrato está disponível para assinatura.

5. Após assinatura do contrato por parte dos/as os/as bolseiros/as, a AGRHA:

- a. Envia, um original do contrato assinado, para o NTAB;
- b. Entrega um original do contrato ao bolseiro;
- c. Digitaliza o processo e arquiva-o.

Versão 01	Elaborado por: Ana Paula Silva/Susana Luta	Página: 19
	Verificado por:	
	Aprovado por: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Serviços de Apoio para a Gestão do Campus do IST no Taguspark
		Volume 13: Área de Gestão de Recursos Humanos e Académicos do Taguspark
		Revisão n.º 01.2023 Data: fevereiro 2023

Subprocesso 1.6 – Alteração contratual

Alteração do valor do subsídio mensal

1. O/A responsável pela unidade de investigação, centro de custo ou projeto, entrega na AGRHA, o processo para alteração ao contrato, utilizando os seguintes formulários, aos quais anexa a justificação do pedido de alteração:

B2 – Processo para bolsa de investigação

B7 – Cabimento definitivo
2. A AGRHA envia os formulários para bolsas@drh.tecnico.ulisboa.pt. O NTAB receciona o pedido, analisa-o, e solicita o cabimento definitivo ao NEO. Após atribuição do cabimento definitivo, o NTAB remete o processo para despacho ao CC e ao CG.
3. O NTAB envia o *pdf* do processo para a AGRHA, que comunica por email, ao/à responsável pela unidade de investigação/centro de custo/projecto, o despacho.

Subprocesso 1.7 – Renovação e prorrogação

1. O/A responsável pela unidade de investigação, centro de custo ou projeto, entrega na AGRHA, o processo para renovação/prorrogação do contrato, utilizando os seguintes formulários, aos quais anexa o parecer do pedido de renovação/prorrogação:

B2 – Processo para bolsa de investigação

B7 – Cabimento definitivo
2. A AGRHA envia os formulários para bolsas@drh.tecnico.ulisboa.pt.

Versão 01	Elaborado por: Ana Paula Silva/Susana Luta	Página: 20
	Verificado por:	
	Aprovado por: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Serviços de Apoio para a Gestão do Campus do IST no Taguspark
		Volume 13: Área de Gestão de Recursos Humanos e Académicos do Taguspark
		Revisão n.º 01.2023 Data: fevereiro 2023

O NTAB receciona o pedido, analisa-o, e solicita o cabimento definitivo ao NEO.

Após a atribuição do cabimento definitivo, o NTAB remete o processo para despacho ao Conselho Científico e ao Conselho de Gestão.

- O NTAB envia o *pdf* do processo para a AGRHA, que comunica por correio eletrónico, ao/à responsável pela unidade de investigação, centro de custo ou projeto, do despacho.

Versão 01	Elaborado por: Ana Paula Silva/Susana Luta	Página: 21
	Verificado por:	
	Aprovado por: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Serviços de Apoio para a Gestão do Campus do IST no Taguspark
		Volume 13: Área de Gestão de Recursos Humanos e Académicos do Taguspark
		Revisão n.º 01.2023 Data: fevereiro 2023

MAPA DO PROCESSO

Descrição do Processo: Bolseiros

Responsável	Identificação	Quando se procede e prazo	Como se procede	Resultado registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
Resp. CABI	1.2 Abertura de concurso e publicação	Após a receção dos documentos	Verifica se estão cumpridos os requisitos. Envia para NTAB	Viabilidade / inviabilidade financeira e de atribuição da bolsa	Resp. unidade de investigação/ centro de custo/ projeto	NTB	NA	NA
Resp. CABI	1.3 Candidatura	Período definido no anúncio de abertura do concurso	Envio da candidatura por correio eletrónico	Receção das candidaturas	Candidatos/as	Membros de júri	NA	NA
Júri do concurso	1.4 Avaliação, seleção e divulgação	Após o término do prazo para entrega das candidaturas	Procedimento da competência dos membros de júri	Avaliação e seleção dos/as candidatos/as Elaboração da ata	Júri do concurso	AGRHA	NA	NA
Resp. CABI	1.6 Alteração contratual	Após a receção dos documentos	Verifica se estão cumpridos os requisitos. Envia para NTAB	Avaliação financeira	Resp. unidade de investigação/ centro de custo/ projeto	NTAB	NA	CG

Versão 01	Elaborado por: Ana Paula Silva/Susana Luta	Página: 22
	Verificado por:	
	Aprovado por: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Serviços de Apoio para a Gestão do Campus do IST no Taguspark
		Volume 13: Área de Gestão de Recursos Humanos e Académicos do Taguspark
		Revisão n.º 01.2023 Data: fevereiro 2023

Resp. CABI	1.5 Contratação	Após audiência interessados/as envio processo de contratação	Verifica-se a documentação entregue	Autorização para contratação e assinatura do contrato	Candidatos/as	NTAB	Não se aplica	CC CG
		Após a obtenção da assinatura do CG no contrato	Solicitar ao/à candidato/a que compareça na AGRHA do Taguspark para assinar contrato e receber o seu exemplar	Contrato assinado	NTAB	AGRHA	NA	NA
		Registo mapa de bolsas partilhado com a AGAFT, digitalização e arquivo do processo	Após a assinatura do contrato	Digitaliza o processo e arquiva.	Processo concluído	NA	NA	NA
Resp. CABI	Renovação e prorrogação	Após a receção dos documentos	Verifica se estão cumpridos os requisitos Envio para NTAB	Viabilidade/ Inviabilidade financeira e de atribuição da bolsa	Responsável da unidade de investigação/ centro de custo/ projeto	NTAB	NA	NA

Versão 01	Elaborado por: Ana Paula Silva/Susana Luta	Página: 23
	Verificado por:	
	Aprovado por: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Serviços de Apoio para a Gestão do Campus do IST no Taguspark
		Volume 13: Área de Gestão de Recursos Humanos e Académicos do Taguspark
		Revisão n.º 01.2023 Data: fevereiro 2023

Processo 2 – Complemento de bolsa

O complemento de bolsa, tem como objectivo, melhorar as condições científicas e pedagógicas dos cursos do IST, previstas nos planos de trabalho, de acordo com a deliberação do CG a 03 de fevereiro de 2011.

1. O/A Presidente do departamento, envia o processo de concessão do complemento de bolsa à AGRHA, utilizando os seguintes formulários:

B10 – Pedido de complemento de bolsa

B7 – Cabimento definitivo

DP1 – Dados pessoais

DP2 – Informação de conta bancária

Fotocópia plano de trabalhos

Fotocópia do contrato de bolsa de investigação / renovação

Curriculum Vitae

1. A AGRHA envia ao NBT por email, toda a documentação recebida, (bolsas@drh.tecnico.ulisboa.pt). Após conferir a documentação entregue, o NTB solicita o cabimento definitivo ao NEO. Após atribuição do cabimento definitivo, o NTB remete o processo para despacho do Conselho Científico e do Conselho de Gestão.

O NTB:

- a. Envia o *pdf* do processo à AGRHA;
- b. AGRHA arquiva o pedido.

Versão 01	Elaborado por: Ana Paula Silva/Susana Luta	Página: 24
	Verificado por:	
	Aprovado por: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Serviços de Apoio para a Gestão do Campus do IST no Taguspark
		Volume 13: Área de Gestão de Recursos Humanos e Académicos do Taguspark
		Revisão n.º 01.2023 Data: fevereiro 2023

MAPA DO PROCESSO

Descrição do Processo: Complemento de bolsa

Responsável	Identificação	Quando se procede e prazo	Como se procede	Resultado registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
Resp.CABI	2. Receção do pedido e conferência dos documentos entregues	Após a receção do pedido	Verifica se estão cumpridos os requisitos	Viabilidade / Inviabilidade financeira e atribuição de complemento de bolsa	Presidente do Departamento	NTB	NA	NA
Resp. CABI	2. Receção e arquivo dos documentos após cabimentação e despacho do CG e CC	Após a receção do pedido	Arquivo do pedido	Processo concluído	NTB	NA	NA	NA

Versão 01	Elaborado por: Ana Paula Silva/Susana Luta	Página: 25
	Verificado por:	
	Aprovado por: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Serviços de Apoio para a Gestão do Campus do IST no Taguspark
		Volume 13: Área de Gestão de Recursos Humanos e Académicos do Taguspark
		Revisão n.º 01.2023 Data: fevereiro 2023

Processo 3 – Declarações

As declarações comprovativas da qualidade de bolseiro/a, devem ser solicitadas por email peçoaltp@drh.tecnico.ulisboa.pt, ou no atendimento da AGRHA.

1. A AGRHA recebe o pedido por email e processa.
2. Informa o bolseiro de que a declaração se encontra disponível para levantamento ou, envia por email.

NOTA: se a declaração for solicitada presencialmente é emitida e entregue no momento.

Versão 01	Elaborado por: Ana Paula Silva/Susana Luta	Página: 26
	Verificado por:	
	Aprovado por: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Serviços de Apoio para a Gestão do Campus do IST no Taguspark
		Volume 13: Área de Gestão de Recursos Humanos e Académicos do Taguspark
		Revisão n.º 01.2023 Data: fevereiro 2023

MAPA DO PROCESSO

Descrição do Processo: Declarações

Responsável	Identificação	Quando se procede e prazo	Como se procede	Resultado registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
Resp. DECL	3. Declarações	Após a receção do pedido	Recolhem-se os dados necessários para o preenchimento da declaração	Emissão da declaração comprovativa da qualidade de bolseiro/a	Bolseiro/a	Bolseiro/a	AGRHA	NA

Versão 01	Elaborado por: Ana Paula Silva/Susana Luta	Página: 27
	Verificado por:	
	Aprovado por: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Serviços de Apoio para a Gestão do Campus do IST no Taguspark
		Volume 13: Área de Gestão de Recursos Humanos e Académicos do Taguspark
		Revisão n.º 01.2023 Data: fevereiro 2023

Processo 4 – Mobilidade Institucional

Mobilidade institucional, é o processo que possibilita ao trabalhador/a, mediante entendimento entre as partes, mudar de posto de trabalho dentro do IST, mantendo inalterável a carreira, categoria e posição remuneratória.

Todos os processos de mobilidade institucional, são realizados lançados na aplicação da Mobilidade:

O pedido para ocupação de posto de trabalho, deve ser fundamentado, e carece de autorização do/a Vice-Presidente para a Gestão Administrativa.

1. O/A dirigente ou responsável hierárquico/a que pretenda “criar oferta”, necessita de preencher o formulário com os seguintes campos obrigatórios (referenciados, na aplicação, com asterisco):

- Número de vagas;
- Local de trabalho;
- Carreira/categoria;
- Características do posto de trabalho;
- Perfil das funções;
- Indicar os documentos necessários para candidatura.

3. Até à submissão, para apreciação da DRH, é sempre possível anular ou modificar os dados da oferta.

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

Versão 01	Elaborado por: Ana Paula Silva/Susana Luta	Página: 28
	Verificado por:	
	Aprovado por: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Serviços de Apoio para a Gestão do Campus do IST no Taguspark
		Volume 13: Área de Gestão de Recursos Humanos e Académicos do Taguspark
		Revisão n.º 01.2023 Data: fevereiro 2023

MAPA DO PROCESSO

Descrição do Processo: Assessoria Técnica – Mobilidade Institucional

Responsável	Identificação	Quando se procede e prazo	Como se procede	Resultado e registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
Resp. MOBI	4. Mobilidade institucional	Quando solicitado	Submissão do pedido na plataforma mobilidade	Abertura da mobilidade	Responsável Coordenador/a do serviço ou trabalhador/a	CG	VP para a Gestão Administrativa	VP para a Gestão Administrativa

Versão 01	Elaborado por: Ana Paula Silva/Susana Luta	Página: 29
	Verificado por:	
	Aprovado por: CG	

 TÉCNICO LISBOA	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Serviços de Apoio para a Gestão do Campus do IST no Taguspark
		Volume 13: Área de Gestão de Recursos Humanos e Académicos do Taguspark
		Revisão n.º 01.2023 Data: fevereiro 2023

Processo 5 – ADSE

Subprocesso 5.1 – Receção, conferência e registo de documentos

Os trabalhadores/as técnicos/as e administrativos/as e docentes do IST, que não tenham forma de enviar os documentos referentes a despesas com saúde realizadas fora da rede de prestadores convencionados através da página da ADSE Direta, podem solicitar à AGRHA o respectivo envio. É da responsabilidade do beneficiário/a o arquivo da despesa.

1. A AGRHA confere os documentos, e procede ao seu registo no módulo “Correspondência” da plataforma DOT.
2. No site da ADSE Direta, é efetuado o registo dos documentos recebidos, os documentos são organizados em lotes com o número máximo de 30 documentos. Os lotes são entregues no Serviço Central da ADSE, para posterior comparticipação.

Subprocesso 5.2 – Inscrição e validação dos dados dos beneficiários/as

A AGRHA procede à inscrição e validação dos dados de identificação de beneficiários/as titulares e de dependentes de beneficiários/as titulares da ADSE, necessários para o registo no site da ADSE Direta.

Versão 01	Elaborado: Ana Paula Silva/Susana Luta	Página: 30
	Verificado:	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Serviços de Apoio para a Gestão do Campus do IST no Taguspark
		Volume 13: Área de Gestão de Recursos Humanos e Académicos do Taguspark
		Revisão n.º 01.2023 Data: fevereiro 2023

Subprocesso 5.3 – Cartão de beneficiário/a da ADSE

1. AGRHA recebe através do NUR os cartões da ADSE.
2. A AGRHA informa o beneficiário por email, de que o cartão está disponível para levantamento.
3. A AGRHA efetua a entrega do cartão e arquiva cópia.

Subprocesso 5.4 – Comprovativo de Matrícula - Dependentes

O beneficiário/a, entrega na AGRHA, a declaração de matrícula que faz prova escolar do/a dependente. Aplica-se até aos 26 anos, desde que se encontre a frequentar um curso de ensino de nível secundário ou equivalente, superior ou até à conclusão da licenciatura, mestrado ou doutoramento.

Versão 01	Elaborado: Ana Paula Silva/Susana Luta	Página: 31
	Verificado:	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Serviços de Apoio para a Gestão do Campus do IST no Taguspark
		Volume 13: Área de Gestão de Recursos Humanos e Académicos do Taguspark
		Revisão n.º 01.2023 Data: fevereiro 2023

MAPA DO PROCESSO

Descrição do Processo: ADSE

Responsável	Identificação	Quando se procede e prazo	Como se procede	Resultado e registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
Resp. ADSE	5.1 – Receção, conferência e registo de documentos	Após receção dos documentos	Confere os documentos e regista no DOT, regista no site da ADSE e envia para os serviços centrais	Registo e envio dos documentos	Técnicos/as Administrativos/as Docentes	ADSE	Resp. ADSE	NA
Resp. ADSE	5.2 Inscrição e validação dos dados dos beneficiários/as	Após a receção do pedido de inscrição	Verifica se estão cumpridos os requisitos	Viabilidade / Inviabilidade do registo de inscrição	Técnicos/as Administrativos/as Docentes	NUR	NUR	Serviços centrais da ADSE

Versão 01	Elaborado: Ana Paula Silva/Susana Luta	Página: 32
	Verificado:	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Serviços de Apoio para a Gestão do Campus do IST no Taguspark
		Volume 13: Área de Gestão de Recursos Humanos e Académicos do Taguspark
		Revisão n.º 01.2023 Data: fevereiro 2023

MAPA DO PROCESSO

Descrição do Processo: ADSE

Responsável	Identificação	Quando se procede e prazo	Como se procede	Resultado e registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
Resp. ADSE	5.3 Cartão de beneficiário da ADSE	Quando recebe o cartão do NUR	Contata o beneficiário para proceder ao levantamento	Entrega do cartão	NUR	Técnicos/as Administrativos/as Docentes	NUR	Serviços centrais da ADSE
Resp. ADSE	Receção do comprovativo de matrícula e formulário da SS	Após a receção do pedido	Verifica se estão cumpridos os requisitos	Viabilidade / Inviabilidade do registo de inscrição ou renovação	Técnico/a e Administrativo/a e Docente	NUR	NUR	Serviços centrais da ADSE

Versão 01	Elaborado: Ana Paula Silva/Susana Luta	Página: 33
	Verificado:	
	Aprovado: CG	

 TÉCNICO LISBOA	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Serviços de Apoio para a Gestão do Campus do IST no Taguspark
		Volume 13: Área de Gestão de Recursos Humanos e Académicos do Taguspark
		Revisão n.º 01.2023 Data: fevereiro 2023

Processo 6 – SAP

A AGRHA assegura a gestão e o controlo da assiduidade dos técnicos e administrativos do Campus do Taguspark:

1. Procede à verificação, na plataforma SAP, dos pedidos de marcação de férias, justificação de faltas, inconsistências nas marcações de ponto e outros motivos de ausência.
2. Esclarece os técnicos e administrativos e/ou responsáveis, sobre a existência de anomalias relacionadas com a assiduidade, e ajuda na resolução das mesmas.
3. Esclarece sobre dúvidas que possam surgir da aplicação do Regulamento da Assiduidade.

O tratamento de dados biométricos, para controlo da assiduidade é feito de acordo com o disposto no artigo 28.º, n.º 6, da Lei 58/2019, e do artigo 9.º, n.º 2, alínea b) do RGPD (Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados).

Versão 01	Elaborado: Ana Paula Silva/Susana Luta	Página: 34
	Verificado:	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Serviços de Apoio para a Gestão do Campus do IST no Taguspark
		Volume 13: Área de Gestão de Recursos Humanos e Académicos do Taguspark
		Revisão n.º 01.2023 Data: fevereiro 2023

MAPA DO PROCESSO

Descrição do Processo: SAP

Responsável	Identificação	Quando se procede e prazo	Como se procede	Resultado e registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
Resp. SAP	6. SAP	Após a verificação da existência de anomalias ou a pedido dos interessados	Verificação em conformidade com o Regulamento de Assiduidade, esclarecimento de dúvidas	Esclarecimento da anomalia e dúvidas	Atendimento AGRHA	NPT	NPT	Responsável do trabalhador ou o CG

Versão 01	Elaborado: Ana Paula Silva/Susana Luta	Página: 35
	Verificado:	
	Aprovado: CG	

 TÉCNICO LISBOA	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Serviços de Apoio para a Gestão do Campus do IST no Taguspark
		Volume 13: Área de Gestão de Recursos Humanos e Académicos do Taguspark
		Revisão n.º 01.2023 Data: fevereiro 2023

Processo 7 – Formação Profissional

O Decreto-Lei 86-A/2016, de 29 de dezembro, define o regime da formação profissional na Administração Pública, incorpora um novo paradigma de gestão de competências e do conhecimento na Administração Pública, destacando a formação profissional como instrumento estratégico da modernização e transformação da Administração Pública.

Subprocesso 7.1 – Plano de formação profissional

O plano de formação baseia-se no diagnóstico de necessidades de formação a ser efetuado pelos respetivos serviços e, visa responder às necessidades dos/as trabalhadores/as do Campus do Taguspark nomeadamente da Área de Gestão de Recursos Humanos e Académicos, da Gestão do Edifício, do Núcleo de Informática, do Núcleo de Comunicação, Eventos e Parcerias e da Área de Gestão Administrativa e Financeira. Em todas as propostas estão contemplados os custos, o número de formações, o número de formandos/as e o total de horas de formação.

1. A AGRHA solicita, em janeiro de cada ano, informação sobre as necessidades de formação dos trabalhadores do Campus do IST no Taguspark aos seguintes serviços:

- Área de Gestão de Recursos Humanos e Académicos;
- Gestão do Edifício;
- Núcleo de Informática;
- Núcleo de Comunicação, Eventos e Parcerias;
- Área de Gestão Administrativa e Financeira.

Versão 01	Elaborado: Ana Paula Silva/Susana Luta	Página: 36
	Verificado:	
	Aprovado: CG	

 TÉCNICO LISBOA	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Serviços de Apoio para a Gestão do Campus do IST no Taguspark
		Volume 13: Área de Gestão de Recursos Humanos e Académicos do Taguspark
		Revisão n.º 01.2023 Data: fevereiro 2023

2. Reunida toda a informação, é elaborado o plano anual de formação, que contempla as propostas dos vários serviços, os custos, o número de formações, o número de formandos/as e o total de horas de formação.
3. A AGRHA, envia ao CG-TP, para aprovação.

Subprocesso 7.2 – Relatório de formação profissional

1. A AGRHA solicita, em janeiro de cada ano, informação sobre a formação profissional realizada no ano anterior, pelos/as trabalhadores/as do Campus do IST no Taguspark dos seguintes serviços:
 - Área de Gestão de Recursos Humanos e Académicos;
 - Gestão do Edifício;
 - Núcleo de Informática;
 - Núcleo de Comunicação, Eventos e Parcerias;
 - Área de Gestão Administrativa e Financeira.
2. Reunida toda a informação é elaborado o relatório de formação onde constam os custos, o número de formações, o número de formandos/as e o total de horas de formação.
3. A AGRHA, envia ao CG-TP, para aprovação.

Versão 01	Elaborado: Ana Paula Silva/Susana Luta	Página: 37
	Verificado:	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Serviços de Apoio para a Gestão do Campus do IST no Taguspark
		Volume 13: Área de Gestão de Recursos Humanos e Académicos do Taguspark
		Revisão n.º 01.2023 Data: fevereiro 2023

MAPA DO PROCESSO

Descrição do Processo: Plano de formação profissional

Responsável	Identificação	Quando se procede e prazo	Como se procede	Resultado registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
Coordenação	7. 1 Plano de formação profissional	Anualmente	É solicitada informação aos serviços	Elaboração do plano	Serviços	CG-TP	AGRHA	CG-TP
Coordenação	7.2 Relatório de formação profissional	Anualmente	É solicitada informação aos serviços	Elaboração do relatório	Serviços	CG-TP	AGRHA	CG-TP

Versão 01	Elaborado: Ana Paula Silva/Susana Luta	Página: 38
	Verificado:	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Serviços de Apoio para a Gestão do Campus do IST no Taguspark
		Volume 13: Área de Gestão de Recursos Humanos e Académicos do Taguspark
		Revisão n.º 01.2023 Data: fevereiro 2023

Processo 8 – Plano e Relatório de Atividades

O Plano e Relatório de Atividades são instrumentos obrigatórios (Decreto-Lei nº 183/96 de 31 de março). Todos os serviços contribuem com os seus objetivos para o Plano e Relatório de Atividades do Instituto Superior Técnico.

1. A AGRHA elabora anualmente, o Plano e Relatório de Atividades, após solicitação por parte do CG/ Presidente do IST, via Área de Estudos, Planeamento e Qualidade.
 - a) O Plano de Atividades deve discriminar os objetivos a atingir, os programas a realizar, os recursos a utilizar e outra informação considerada importante;
 - b) O Relatório de Atividades deve discriminar os objetivos atingidos, o grau de realização, os recursos utilizados e outra informação considerada importante.
2. Após elaboração, o documento é enviado ao CG-TP para aprovação.
4. Finalizado o documento, e obtida a aprovação do CG-TP, é enviado para a AEPQ.

Versão 01	Elaborado: Ana Paula Silva/Susana Luta	Página: 39
	Verificado:	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Serviços de Apoio para a Gestão do Campus do IST no Taguspark
		Volume 13: Área de Gestão de Recursos Humanos e Académicos do Taguspark
		Revisão n.º 01.2023 Data: fevereiro 2023

MAPA DO PROCESSO

Descrição do Processo: Plano e Relatório de Atividades

Responsável	Identificação	Quando se procede e prazo	Como se procede	Resultado registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
Coordenação	8. Plano e Relatório de Atividades	Anualmente ou quando solicitado	Descrição da realização dos objetivos e atividades realizadas e a realizar	Elaboração do Relatório e Plano	AEPQ	AEPQ	AGRHA CG-TP	CG

Versão 01	Elaborado: Ana Paula Silva/Susana Luta	Página: 40
	Verificado:	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Serviços de Apoio para a Gestão do Campus do IST no Taguspark
		Volume 13: Área de Gestão de Recursos Humanos e Académicos do Taguspark
		Revisão n.º 01.2023 Data: fevereiro 2023

Capítulo 2 – Assuntos Académicos

Processo 1 – Atendimento ao público

A AGRHA, efetua o atendimento ao público nos dias úteis.

Presencialmente:

das 09:30 às 16:00

Telefonicamente e por email:

Das 09:30 às 17:00

A equipa de *frontoffice*, é constituída por 4 elementos, que realizam os turnos em regime de rotatividade.

Para o atendimento presencial, foi implementado o sistema de senhas, para assegurar que o mesmo é efetuado por ordem de chegada. Exceção a esta regra é o cumprimento do atendimento prioritário, imposto pelo Decreto-Lei nº 58/2016 de 29 de agosto. As pessoas com direito a atendimento prioritário devem ser atendidas preferencialmente, independentemente do número de senha que lhe for atribuído. Em caso de conflito de direitos de atendimento preferencial ou prioritário, o atendimento faz-se por ordem de chegada de cada titular do direito de atendimento preferencial ou prioritário.

Excluídos da obrigação de prestar atendimento prioritário estão os serviços prestados com marcação prévia, feita por ex: por telefone ou online, estes utentes têm prioridade no atendimento.



Quando não se trate do/a próprio/a o atendimento só será efetuado mediante a apresentação de uma procuração (declaração de autorização com a identificação do próprio e do terceiro).

Versão 01	Elaborado: Ana Paula Silva	Página: 41
	Verificado:	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Serviços de Apoio para a Gestão do Campus do IST no Taguspark
		Volume 13: Área de Gestão de Recursos Humanos e Académicos do Taguspark
		Revisão n.º 01.2023 Data: fevereiro 2023

MAPA DO PROCESSO

Descrição do Processo: Atendimento ao Público

Responsável	Identificação	Quando se procede prazo	Como se procede	Resultado registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
Resp. AP	1. Atendimento ao Público	Horário de funcionamento da AA	Atender a solicitações apresentadas presencialmente, por correio eletrónico ou telefone	Receção/ processamento/ emissão/ entrega de pedidos académicos; cobranças; esclarecimentos; fecho do atendimento	Aluno/a Público em geral	Expediente/ Responsável pelo processamento, Arquivo	Responsável pelo procedimento	NA

Versão 01	Elaborado: Ana Paula Silva	Página: 42
	Verificado:	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Serviços de Apoio para a Gestão do Campus do IST no Taguspark
		Volume 13: Área de Gestão de Recursos Humanos e Académicos do Taguspark
		Revisão n.º 01.2023 Data: fevereiro 2023

Processo 2 – Registo Académico

Todos os processos iniciados, desenvolvidos e concluídos na AGRHA, são registados no sistema Fénix.

O registo académico permite identificar cada processo através da atribuição de um código identificador. O registo académico é realizado no ato do pedido, no processamento, na conclusão e entrega (sempre que aplicável).

O backoffice processa o registo dos requerimentos e os respetivos despachos.

O processamento de serviços ou de documentos é registado e validado pelo/a responsável pelo procedimento. Nos balcões de atendimento, registam-se os pedidos académicos que são processados no momento.

1. A AGRHA recebe o requerimento e efetua o seu registo no Fénix.
2. Regista no requerimento o código gerado pelo registo no Fénix.
3. Efetua o processamento do pedido no Fénix.
4. Lança a sua conclusão e regista a entrega.

Versão 01	Elaborado: Ana Paula Silva	Página: 43
	Verificado:	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Serviços de Apoio para a Gestão do Campus do IST no Taguspark
		Volume 13: Área de Gestão de Recursos Humanos e Académicos do Taguspark
		Revisão n.º 01.2023 Data: fevereiro 2023

MAPA DO PROCESSO

Descrição do Processo: Registo Académico

Responsável	Identificação	Quando se procede e prazo	Como se procede	Resultado registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
Resp. RA	2. Registo académico	No início/ processamento/ conclusão/ entrega dos processos	Associar um código identificador, o nome do responsável e a data do procedimento	Identificação dos processos e validação dos procedimentos	Balcão de atendimento/ correio eletrónico/	Expediente/ Arquivo	Responsável pela receção	NA

Versão 01	Elaborado: Ana Paula Silva	Página: 44
	Verificado:	
	Aprovado: CG	

 TÉCNICO LISBOA	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Serviços de Apoio para a Gestão do Campus do IST no Taguspark
		Volume 13: Área de Gestão de Recursos Humanos e Académicos do Taguspark
		Revisão n.º 01.2023 Data: fevereiro 2023

Processo 3 – Pedidos académicos

Os pedidos relacionados com assuntos académicos são recebidos, presencialmente ou por email, pela AGRHA, e encaminhados interna ou externamente, para serem processados, concluídos e entregues, se aplicável.

Subprocesso 3.1 – Receção

1. A AGRHA solicita a identificação do aluno/a.
2. Disponibiliza, para preenchimento, o formulário adequado (se aplicável).
3. Regista no Fénix os pedidos processados no atendimento (e.g. Declaração de inscrição, inscrição em melhoria de nota).
4. Procede à cobrança dos valores associados (quando aplicável);
5. Valida o pedido, assinando e datando o formulário.

Subprocesso 3.2 – Processamento

Este subprocesso é desencadeado pela apresentação de um requerimento.

O processamento implica:

1. A AGRHA regista o pedido.
2. Processa o pedido.
3. Confere e valida.

Os seguintes serviços podem ser processados e concluídos ao balcão de atendimento, se efetuados dentro dos prazos e regras previstas:

Versão 01	Elaborado: Ana Paula Silva	Página: 45
	Verificado:	
	Aprovado: CG	

 TÉCNICO LISBOA	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Serviços de Apoio para a Gestão do Campus do IST no Taguspark
		Volume 13: Área de Gestão de Recursos Humanos e Académicos do Taguspark
		Revisão n.º 01.2023 Data: fevereiro 2023

- Matrícula e respetiva anulação;
- Inscrição no Semestre e respetiva anulação;
- Inscrição em Unidades Curriculares e respetiva anulação;
- Substituição de Unidades Curriculares;
- Inscrição em melhoria de nota;
- Alteração para regime de tempo parcial;
- Cobrança pagamento de propinas e outros emolumentos;
- Emissão de documentos sem custo (Declaração de emissão de documento, declaração de inscrição);
- Atribuição de estatutos (e.g. Trabalhador-estudante, Bolseiro SAS, Acesso a Época Especial, desportista de Alta Competição, Finalista);
- Autenticação e validação de documentos.

Subprocesso 3.3 – Conclusão

Após processamento a AGRHA:

1. Regista a conclusão no Fénix.
2. Notifica o aluno/a para tomar conhecimento do resultado do pedido e/ou proceder ao levantamento dos documentos.

Os documentos podem ser enviados por correio ou email.

Versão 01	Elaborado: Ana Paula Silva	Página: 46
	Verificado:	
	Aprovado: CG	

 TÉCNICO LISBOA	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Serviços de Apoio para a Gestão do Campus do IST no Taguspark
		Volume 13: Área de Gestão de Recursos Humanos e Académicos do Taguspark
		Revisão n.º 01.2023 Data: fevereiro 2023

Subprocesso 3.4 – Entrega

1. A AGRHA Solicita a identificação do aluno/a.
2. Procede à cobrança dos valores associados (se aplicável).
3. Entrega o documento acondicionado (e.g. envelope), e presencialmente ou por correio, e digitaliza para envio por email (se aplicável).
4. Valida a entrega, regista no Fénix, assina e data o formulário.

Versão 01	Elaborado: Ana Paula Silva	Página: 47
	Verificado:	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Serviços de Apoio para a Gestão do Campus do IST no Taguspark
		Volume 13: Área de Gestão de Recursos Humanos e Académicos do Taguspark
		Revisão n.º 01.2023 Data: fevereiro 2023

MAPA DO PROCESSO

Descrição do Processo: Pedidos Académicos

Responsável	Identificação	Quando se procede /prazo	Como se procede	Resultado registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
Resp. PROC	3.1 Receção e	Horário de funcionamento da AA	No <i>frontoffice</i> ou no <i>backoffice</i> executar o procedimento, conferir o resultado e validar	Pedido académico processado	Aluno/a Público em geral	Responsável pela conclusão/ Expediente/ Arquivo	Resp. pelo procedimento	NA
Resp. PROC	3.2 Processamento	Após a receção do pedido	Efetuar lançamento no Fénix	Pedido académico concluído arquivo	Responsável pelo processamento	Arquivo	Resp. pelo procedimento	NA

Versão 01	Elaborado: Ana Paula Silva	Página: 48
	Verificado:	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Serviços de Apoio para a Gestão do Campus do IST no Taguspark
		Volume 13: Área de Gestão de Recursos Humanos e Académicos do Taguspark
		Revisão n.º 01.2023 Data: fevereiro 2023

MAPA DO PROCESSO

Descrição do Processo: Pedidos Académicos

Responsável	Identificação (subprocesso)	Quando se procede prazo	Como se procede	Resultado registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionad o de:	Expedido para:		
Resp. PROC	3.3 Conclusão	Após o processamento dos pedidos	Registar o estado de conclusão no Fénix	Pedido académico concluído	Responsável pelo processamento	NA	Responsável pelo procedimento	NA
Resp. PROC	3.4 Entrega de	Horário de atendimento ao público	Realizar os procedimentos de entrega dos pedidos académicos	Registo da entrega do procedimento	Aluno/a outros/as	Arquivo	Responsável pelo procedimento	NA

Versão 01	Elaborado: Ana Paula Silva	Página: 49
	Verificado:	
	Aprovado: CG	

 TÉCNICO LISBOA	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Serviços de Apoio para a Gestão do Campus do IST no Taguspark
		Volume 13: Área de Gestão de Recursos Humanos e Académicos do Taguspark
		Revisão n.º 01.2023 Data: fevereiro 2023

Processo 4 – Emissão de documentos

A emissão de documentos pode ser processada, no *frontoffice* ou em *backoffice*, envolvendo os seguintes procedimentos:

1. A AGRHA verifica os dados pessoais, curriculares e a dívida do/a aluno/a.
2. Produz o documento (processa a partir do sistema Fénix, recorrendo ao identificador do pedido registado).
3. Confere os elementos constantes no documento.
4. Imprime o documento em papel próprio e agrafa se o número de folhas for superior à unidade, assina e data.
5. Valida e entrega à Coordenadora para assinatura (se aplicável).
6. Conclui o processo no Fénix (introdução do número de páginas impressas).
7. O documento é colocado no arquivo ativo (documentos para entrega).
8. O aluno/a é contactado/a para proceder ao levantamento.
9. Entrega ao balcão de atendimento, envia por correio a pedido do aluno/a ou digitaliza e por email, também a pedido do aluno.

Pelos documentos emitidos, se aplicável, é devido o pagamento determinado na Tabela de emolumentos em vigor. O pagamento será efetuado no ato da entrega, se for presencial, ou por referência MB/transferência tratando-se de envio por correio ou email sendo que o envio só será efetuado após confirmação do pagamento (ver processo 5).

Versão 01	Elaborado: Ana Paula Silva	Página: 50
	Verificado:	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Serviços de Apoio para a Gestão do Campus do IST no Taguspark
		Volume 13: Área de Gestão de Recursos Humanos e Académicos do Taguspark
		Revisão n.º 01.2023 Data: fevereiro 2023

MAPA DO PROCESSO

Descrição do Processo: Emissão de documentos

Responsável	Identificação	Quando se procede prazo	Como se procede	Resultador egisto	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
Resp. ED	4. Emissão de documentos	No balcão de atendimento ou por email mediante apresentação do pedido académico	Verifica os dados, produz o documento, confere, imprime, valida, conclui e encaminha para entrega	Documento emitido	Aluno/a Outros/as	Expediente Arquivo	Responsável pelo procedimento	Coord. AGRHA

Versão 01	Elaborado: Ana Paula Silva	Página: 51
	Verificado:	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Serviços de Apoio para a Gestão do Campus do IST no Taguspark
		Volume 13: Área de Gestão de Recursos Humanos e Académicos do Taguspark
		Revisão n.º 01.2023 Data: fevereiro 2023

Processo 5 – Cobrança de propinas, taxas e outros emolumentos

Quando aplicável, o pagamento de propinas, taxas, multas e outros emolumentos, pode ser efetuado presencialmente, por referência Multibanco e ainda por transferência bancária.

Subprocesso 5.1 – Pagamento ao balcão de atendimento

1. O/a aluno/a efetua o pagamento, através de Multibanco, dinheiro, cheque ou tickets educação.
2. A AGRHA recebe e confere, efetua o lançamento no Fénix e dá por concluído.
3. A factura-recibo fica disponível na área de pagamentos do aluno no Fénix.

Os pagamentos efetuados presencialmente agilizam os pedidos que dependam de pagamento (e.g. emissão de certidão de fim de curso).

Subprocesso 5.2 – Pagamento por referência MB

1. A AGRHA lança o pedido com pagamento associado no Fénix.
2. É gerada uma dívida, bem como uma referência MB (entre 24 a 48 horas) associadas ao pedido.
3. Os/as alunos/as recebem o aviso de que têm um pagamento a efetuar.
4. A AGRHA verifica diariamente se aquele pedido já não tem dívida associada.
5. Quando já não existir dívida, processa o pedido, e avisa o aluno/a que pode proceder ao seu levantamento.

Versão 01	Elaborado: Ana Paula Silva	Página: 52
	Verificado:	
	Aprovado: CG	

 TÉCNICO LISBOA	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Serviços de Apoio para a Gestão do Campus do IST no Taguspark
		Volume 13: Área de Gestão de Recursos Humanos e Académicos do Taguspark
		Revisão n.º 01.2023 Data: fevereiro 2023

Subprocesso 5.3 – Pagamento por transferência bancária

1. A AGRHA lança o pedido com pagamento associado no Fénix.
2. É gerada uma dívida, bem como uma referência MB (entre 24 a 48 horas) associadas ao pedido.
3. O aluno/a opta por efetuar o pagamento por transferência bancária (deve identificar com o número de aluno), e pode, ou não, enviar o comprovativo à AGRHA.
4. A AGRHA confirma diariamente, se o pagamento já deu entrada na conta. Esta confirmação é feita consultando a tabela partilhada com a contabilidade, onde são registados todos os pagamentos realizados por transferência.
5. Confirmado o pagamento, tratando-se de transferência, a AGRHA efetua o lançamento no Fénix.
6. Após o registo de pagamento, processa o pedido, e avisa o aluno/a que pode proceder ao seu levantamento.

Versão 01	Elaborado: Ana Paula Silva	Página: 53
	Verificado:	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Serviços de Apoio para a Gestão do Campus do IST no Taguspark
		Volume 13: Área de Gestão de Recursos Humanos e Académicos do Taguspark
		Revisão n.º 01.2023 Data: fevereiro 2023

MAPA DO PROCESSO

Descrição do Processo: Pagamentos de propinas, taxas e outros emolumentos

Responsável	Identificação	Quando se procede prazo	Como se procede	Resultado registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
Resp. PAG	5.1 Pagamento ao balcão de atendimento	No balcão de atendimento quando é devido pagamento ou por iniciativa do aluno/a	Receber o pagamento por Multibanco, cheque, dinheiro ou ticket educação	Regularização da dívida, pagamento de taxas, multas ou emolumentos, processamento do pedido (se aplicável)	Aluno/a Outros/as	Arquivo AGAFT	Responsável pelo procedimento	NA

Versão 01	Elaborado: Ana Paula Silva	Página: 54
	Verificado:	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Serviços de Apoio para a Gestão do Campus do IST no Taguspark
		Volume 13: Área de Gestão de Recursos Humanos e Académicos do Taguspark
		Revisão n.º 01.2023 Data: fevereiro 2023

MAPA DO PROCESSO

Descrição do Processo: Pagamentos de propinas, taxas e outros emolumentos

Responsável	Identificação	Quando se procede prazo	Como se procede	Resultado registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
Resp. PAG	5.2 Pagamento por referência MB	Assim que é gerada a referência e o aluno/a notificado/a	Verificação diária do estado do pagamento	Regularização da dívida, pagamento de taxas, multas ou emolumentos, processamento do pedido (se aplicável)	Aluno/a Outros/as	Arquivo AGAFT	Responsável pelo procedimento	NA

Versão 01	Elaborado: Ana Paula Silva	Página: 55
	Verificado:	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Serviços de Apoio para a Gestão do Campus do IST no Taguspark
		Volume 13: Área de Gestão de Recursos Humanos e Académicos do Taguspark
		Revisão n.º 01.2023 Data: fevereiro 2023

MAPA DO PROCESSO

Descrição do Processo: Pagamentos de propinas, taxas e outros emolumentos

Responsável	Identificação	Quando se procede prazo	Como se procede	Resultado registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
Resp. PAG	5.3 Pagamento transferência bancária	Por iniciativa do aluno/a	Verificação diária do estado do pagamento na tabela partilhada com a contabilidade, registo do pagamento confirmado no Fénix	Regularização da dívida, pagamento de taxas, multas ou emolumentos, processamento do pedido (se aplicável)	Aluno/a Outros/as	Arquivo AGAFT	Responsável pelo procedimento	NA

Versão 01	Elaborado: Ana Paula Silva	Página: 56
	Verificado:	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Serviços de Apoio para a Gestão do Campus do IST no Taguspark
		Volume 13: Área de Gestão de Recursos Humanos e Académicos do Taguspark
		Revisão n.º 01.2023 Data: fevereiro 2023

Processo 6 – Gestão Financeira

Os pagamentos podem ser efetuados por:

- transferência bancária;
- referência MB (códigos de pagamento gerados no seguimento da criação de um pedido no Fénix), se aplicável.

Podem ainda ser efetuados ao balcão de atendimento por:

- Multibanco;
- Dinheiro;
- cheque e/ou tickets educação.

Para os pagamentos efetuados ao balcão de atendimento:

1. No final de cada turno ou dia, o responsável pelo atendimento ao público procede ao fecho do Multibanco:
 - Desliga o TPA;
 - Contabiliza os valores recebidos por MB, dinheiro, cheque ou ticket educação;
 - Regista no mapa mensal a soma diária por rubrica (e.g. propinas de 1º Ciclo, propinas de 2º Ciclo, seguro escolar, taxa de secretaria, multas, melhorias de nota, pedidos de equivalência, exames de época especial e outros emolumentos – certidões, declarações, candidaturas).
2. Semanalmente, envia para a AGAFT os mapas seguintes:
 - a) Pagamentos por MB – são entregues os mapas originais aos quais se juntam os talões MB (arquivam-se as cópias dos mapas e dos talões);

Versão 01	Elaborado: Ana Paula Silva	Página: 57
	Verificado:	
	Aprovado: CG	

 TÉCNICO LISBOA	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Serviços de Apoio para a Gestão do Campus do IST no Taguspark
		Volume 13: Área de Gestão de Recursos Humanos e Académicos do Taguspark
		Revisão n.º 01.2023 Data: fevereiro 2023

- b) Pagamentos em dinheiro ou cheque – são entregues as cópias dos mapas, o dinheiro e os cheques (arquivam-se os originais dos mapas);
- c) Pagamentos por tickets de educação – são entregues os mapas originais e os tickets educação (arquivam-se as cópias dos mapas).

Versão 01	Elaborado: Ana Paula Silva	Página: 58
	Verificado:	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Serviços de Apoio para a Gestão do Campus do IST no Taguspark
		Volume 13: Área de Gestão de Recursos Humanos e Académicos do Taguspark
		Revisão n.º 01.2023 Data: fevereiro 2023

MAPA DO PROCESSO

Descrição do Processo: Gestão Financeira

Responsável	Identificação	Quando se procede prazo	Como se procede	Resultado registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
Resp. GF	6. Gestão Financeira	Nas datas previstas no Calendário de Prazos Académicos e/ou sempre que o aluno/a efetuar pagamentos	Verificação dos valores recebidos e sua documentação, contabilização e registo diário, envio semanal dos mapas e documentos para a AGAFT	Receitas contabilizadas	Aluno/a Outros/as	Área Financeira Taguspark Arquivo	Responsável pelo procedimento	NA

Versão 01	Elaborado: Ana Paula Silva	Página: 59
	Verificado:	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Serviços de Apoio para a Gestão do Campus do IST no Taguspark
		Volume 13: Área de Gestão de Recursos Humanos e Académicos do Taguspark
		Revisão n.º 01.2023 Data: fevereiro 2023

Processo 7 – Matrículas

A AGRHA é responsável por gerir a Matrícula, que é o ato que confere ao candidato/a a qualidade de aluno/a do Instituto Superior Técnico, e consequentemente, o direito à inscrição nos cursos de 1º e 2º ciclo, de todos/as candidatos/as colocados nos cursos do Campus do Taguspark, através dos seguintes regimes de acesso/ingresso:

- Maiores de 23;
- Titulares de Curso Médio e Superior;
- Mudança de Par Instituição/Curso;
- 2º Ciclo;
- Estudantes Internacionais 1º e 2º Ciclo;
- Regimes Especiais;
- Recolocados/as CNA;
- Alunos/as Mobilidade In (ver processo 11);
- Unidade Curriculares Isoladas;
- Reingressos.

A AGRHA contata o/a candidato/a para agendar a realização da matrícula que poderá ser efetuada presencialmente (com marcação) ou por email.

1. O/A candidato/a preenche o formulário de abertura de processo, o formulário de inscrição nas unidades curriculares (ver processo 9), e junta os documentos exigidos para a conclusão da matrícula (e.g. certidão de fim de curso), entrega no balcão de atendimento ou envia por email.

Versão 01	Elaborado: Ana Paula Silva	Página: 60
	Verificado:	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Serviços de Apoio para a Gestão do Campus do IST no Taguspark
		Volume 13: Área de Gestão de Recursos Humanos e Académicos do Taguspark
		Revisão n.º 01.2023 Data: fevereiro 2023

2. Se o/a aluno/a pretender efetuar pedido de equivalências, o procedimento é o previsto em (processo 10), e fica a aguardar o resultado para proceder à inscrição nas unidades curriculares.
3. O responsável pelo atendimento efetua a matrícula no Fénix:
 - preenche os dados do curso;
 - o tipo de ingresso;
 - os dados de identificação do/a aluno/a no momento do ingresso.
4. Efetuada a matrícula, é aberto o processo físico do aluno.

Nota: a matrícula só será efetuada se estiverem verificados todos os requisitos de colocação, e se tiver sido entregue toda a documentação exigida para o efeito.



A Matrícula obriga à criação do processo físico do/a aluno/a (pasta com etiqueta onde consta o nome e número de aluno/a onde será arquivada toda a informação de registo académico).

Versão 01	Elaborado: Ana Paula Silva	Página: 61
	Verificado:	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Serviços de Apoio para a Gestão do Campus do IST no Taguspark
		Volume 13: Área de Gestão de Recursos Humanos e Académicos do Taguspark
		Revisão n.º 01.2023 Data: fevereiro 2023

MAPA DO PROCESSO

Descrição do Processo: Matrículas

Responsável	Identificação	Quando se procede prazo	Como se procede	Resultado registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
Resp. Mat.	7. Matrículas	Período estipulado pelo Calendário dos Prazos Académicos	Receção dos documentos ao balcão ou por email, criação da matrícula no Fénix, arquivo	Matrícula do aluno no curso onde foi colocado	Aluno/a Outros/as	NA	NA	NA

Versão 01	Elaborado: Ana Paula Silva	Página: 62
	Verificado:	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Serviços de Apoio para a Gestão do Campus do IST no Taguspark
		Volume 13: Área de Gestão de Recursos Humanos e Académicos do Taguspark
		Revisão n.º 01.2023 Data: fevereiro 2023

Processo 8 – Ingresso pelo CNA 1ª, 2ª e 3ª fase

A Matrícula dos candidatos/as colocados através do Concurso Nacional de Acesso é realizada na Semana de Acolhimento, evento destinado à receção dos novos alunos.

Subprocesso 8.1 – Matrículas Presenciais

Primeiros passos:

1. No piso 0, os candidatos/as devem dirigir-se à zona de “senhas de matrícula” no átrio central, retirar uma senha, e aguardar. Quando forem chamados/as serão acompanhados por um mentor ao circuito das inscrições. Enquanto aguardam preenchem o “Questionário – 1º ano IST”, para fins estatísticos.
2. No posto 2 recolhem o passaporte de aluno/a e uma etiqueta com a seguinte informação:
 - a) Número de aluno;
 - b) Nome de utilizador e password para acesso ao sistema fénix;
 - c) Verificação da resposta ao “Questionário – 1º ano IST”, caso não tenha preenchido deverá fazê-lo após conclusão da matrícula.
3. No posto 3, os candidatos/as efetuam a matrícula eletrónica nos computadores disponíveis para o efeito.
4. Finalmente, no posto da AGRHA, a matrícula é verificada e formalizada com a assinatura digital. Neste posto também têm que apresentar o boletim de vacinas para verificação. Se o/a candidato/a for menor de idade a formalização da matrícula só se efetua com a assinatura do/a encarregado/a de educação.

Versão 01	Elaborado: Ana Paula Silva	Página: 63
	Verificado:	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Serviços de Apoio para a Gestão do Campus do IST no Taguspark
		Volume 13: Área de Gestão de Recursos Humanos e Académicos do Taguspark
		Revisão n.º 01.2023 Data: fevereiro 2023

5. No final do prazo estipulado para a conclusão das matrículas, a AGRHA, comunica ao Núcleo de Estatística e Prospetica, o número de alunos/as matriculados/as.

Tendo em conta o número reduzido de vagas sobrantes, as matrículas referentes à **2ª e 3ª fase**, são efetuadas no **Gabinete de Apoio ao Estudante**:

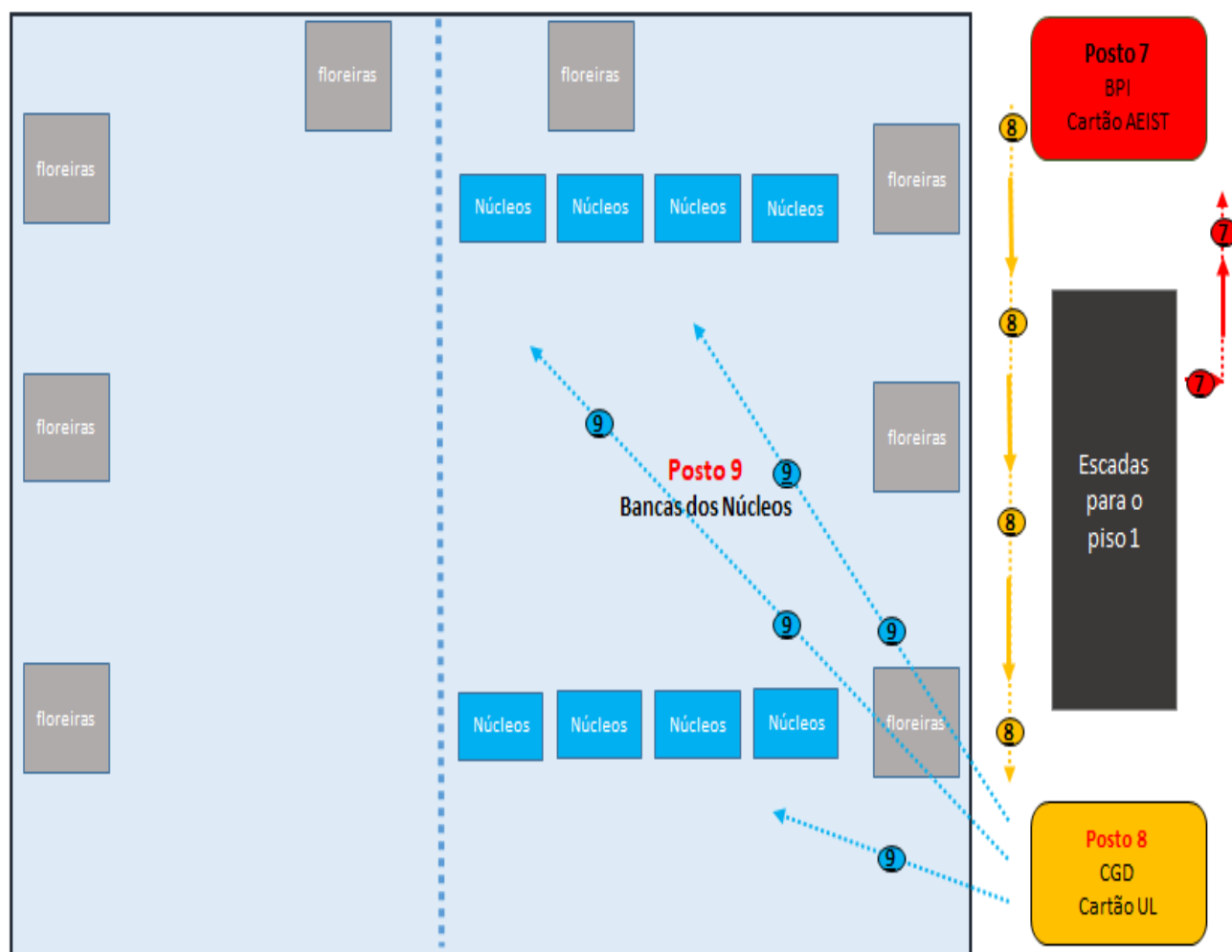
- Os/As candidatos/as dirigem-se ao gabinete de Apoio ao Estudante e recolhem o passaporte de aluno/a e uma etiqueta com a seguinte informação:
 - Número de aluno/a;
 - Nome de utilizador e password para acesso ao sistema fénix.
- Preenchem o “Questionário – 1º ano IST”, para fins estatísticos.
- Efetuem a matrícula eletrónica nos computadores disponíveis para o efeito.
- A AGRHA verifica e formaliza a matrícula com a assinatura digital, e confirma o boletim de vacinas. Se o/a candidato/a for menor de idade a formalização da matrícula só se efetua com a assinatura do/a encarregado/a de educação.

No que diz respeito ao Acolhimento e Integração dos alunos/as (ver Capítulo 4, processo 2).

Versão 01	Elaborado: Ana Paula Silva	Página: 64
	Verificado:	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Serviços de Apoio para a Gestão do Campus do IST no Taguspark
		Volume 13: Área de Gestão de Recursos Humanos e Académicos do Taguspark
		Revisão n.º 01.2023 Data: fevereiro 2023

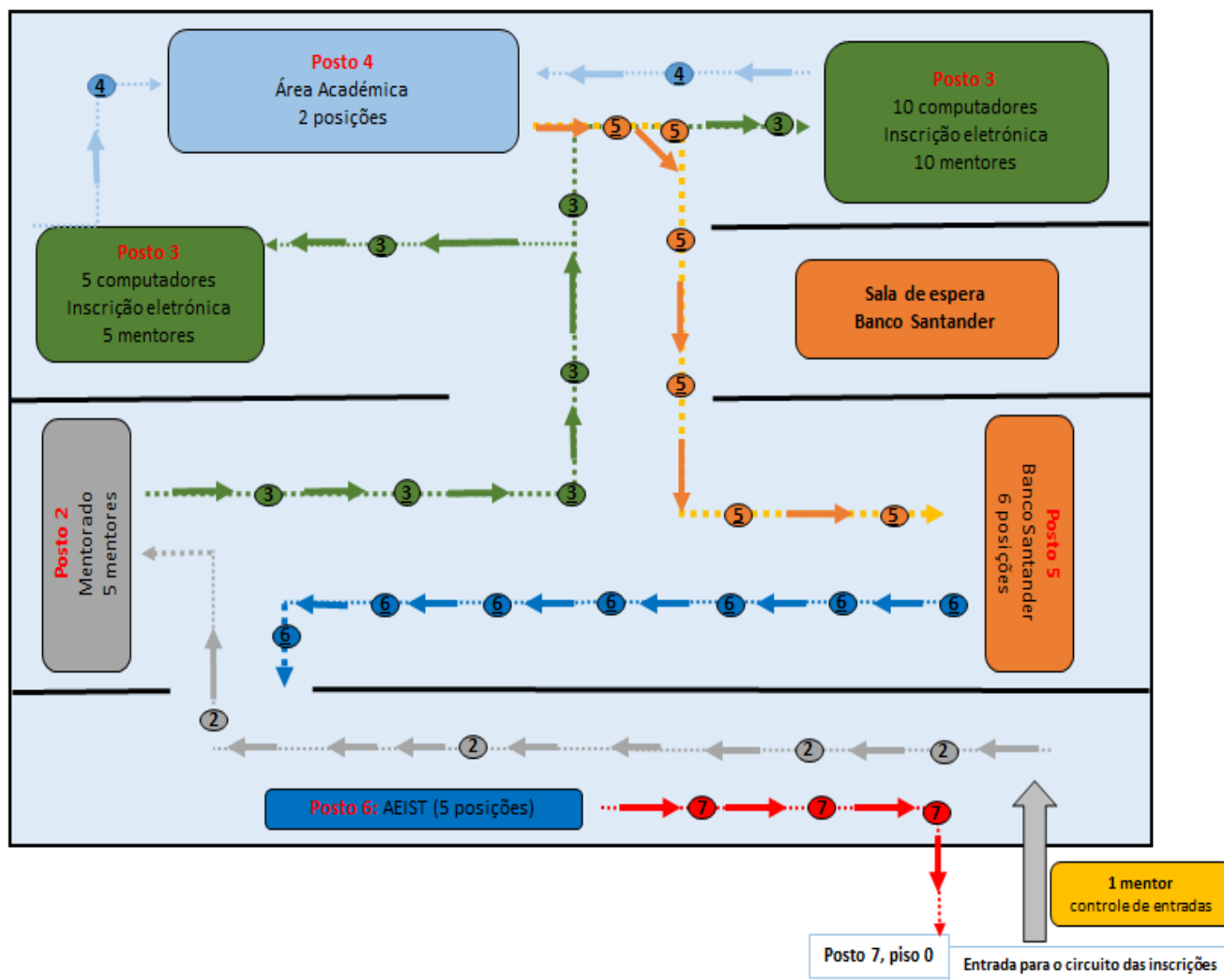
PISO 0 – ÁTRIO CENTRAL



Versão 01	Elaborado: Ana Paula Silva	Página: 65
	Verificado:	
	Aprovado: CG	

 TÉCNICO LISBOA	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	
	Serviços de Apoio para a Gestão do Campus do IST no Taguspark Volume 13: Área de Gestão de Recursos Humanos e Académicos do Taguspark	
	Revisão n.º 01.2023 Data: fevereiro 2023	

PISO 1 - MATRÍCULAS



Versão 01	Elaborado: Ana Paula Silva	Página: 66
	Verificado:	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Serviços de Apoio para a Gestão do Campus do IST no Taguspark
		Volume 13: Área de Gestão de Recursos Humanos e Académicos do Taguspark
		Revisão n.º 01.2023 Data: fevereiro 2023

Subprocesso 8.2 – Matrículas Online

A AGRHA tem intervenção neste procedimento através do Apoio ao Estudante (ver capítulo 4, processo 2).

Os/As candidatos/as colocados/as pelo CNA procedem à sua matrícula da seguinte forma:

1. Iniciam o registo na plataforma de admissão académica, introduzindo o e-mail pessoal, seguido do código enviado para o mesmo.
2. Validam a sua identidade podendo autenticar-se recorrendo a diversas formas:
 - a) Cartão de cidadão;
 - b) Chave Móvel Digital;
 - c) Chave de Ativação da DGES.

Se estes processos não forem suficientes para a validação da identidade, os/as candidatos/as têm que agendar uma videochamada para completar este processo.

1. O Apoio ao Estudante é responsável pelo agendamento das videochamadas e por todo o apoio necessário à conclusão da matrícula:

Após realização do registo na plataforma de admissão académica, o passo seguinte é a matrícula:

- a) Agendar a matrícula no final do painel;
- b) À hora agendada o/a candidato/a deverá efetuar login na sua área pessoal da plataforma de admissão académica e clicar no botão “Quero começar a minha matrícula”. Esta ação abrirá uma janela em que o/a aluno/a deverá aguardar até ser atendido;
- c) Quando o Apoio ao Estudante avisa que está pronto para atender, o/a candidato/a deverá iniciar a matrícula;

Versão 01	Elaborado: Ana Paula Silva	Página: 67
	Verificado:	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Serviços de Apoio para a Gestão do Campus do IST no Taguspark
		Volume 13: Área de Gestão de Recursos Humanos e Académicos do Taguspark
		Revisão n.º 01.2023 Data: fevereiro 2023

- d) Caso o/a candidato/a necessite de esclarecer alguma questão, poderá clicar no botão de ajuda para aceder a uma sessão Zoom, onde será disponibilizado apoio no processo.

Concluída a matrícula, o/a aluno/a recebe no email os contatos do seu/sua mentor/a, que é um/a aluno/a mais velho/a que estará disponível para esclarecer quaisquer questões que o/a aluno/a tenha ao longo do curso.

- No final do prazo estipulado para a conclusão das matrículas, a AGRHA comunica ao Núcleo de Estatística e Prospetiva, o número de alunos/as matriculados/as.

Subprocesso 8.3 – Acolhimento e Integração dos alunos/as

Através do gabinete de Apoio ao Estudante:

- Após conclusão da matrícula, os/as novos/as alunos/as recebem um **agendamento por SMS para se dirigirem ao respetivo Campus com dia e hora**.
- Os agendamentos são programados para a entrada faseada dos/as novos/as alunos/as, por curso e em grupos com um limite máximo de (5 alunos e 1 mentor). A duração do percurso de acolhimento presencial é de 20 minutos.
- É **assegurada a rastreabilidade total pela realização do *check-in* individualizado** à chegada. Os/As novos/as alunos/as recebem o Kit do Técnico e são acompanhados pelos Mentores, que os guiam ao longo da visita ao campus.

Versão 01	Elaborado: Ana Paula Silva	Página: 68
	Verificado:	
	Aprovado: CG	

 TÉCNICO LISBOA	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Serviços de Apoio para a Gestão do Campus do IST no Taguspark
		Volume 13: Área de Gestão de Recursos Humanos e Académicos do Taguspark
		Revisão n.º 01.2023 Data: fevereiro 2023

MAPA DO PROCESSO

Descrição do Processo: CNA 1ª, 2ª e 3ª fase

Responsável	Identificação	Quando se procede prazo	Como se procede	Resultado registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
AA APE	8.1 Matrículas presenciais	<i>Semana de Acolhimento</i> (setembro)	Os candidatos/as retiram senha de matrícula, preenchem questionário, recolhem passaporte de aluno, efetuam a matrícula nos computadores para o efeito, efetuam a assinatura digital para finalizar a matrícula, entregam cópia do boletim de vacinas, a AA, comunica as vagas à AEP	Matrícula Acolhimento	DSI/ Aluno/a	AGRHA	NA	NA

Versão 01	Elaborado: Ana Paula Silva	Página: 69
	Verificado:	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Serviços de Apoio para a Gestão do Campus do IST no Taguspark
		Volume 13: Área de Gestão de Recursos Humanos e Académicos do Taguspark
		Revisão n.º 01.2023 Data: fevereiro 2023

MAPA DO PROCESSO

Descrição do Processo: CNA 1ª, 2ª e 3ª fase

Responsável	Identificação	Quando se procede prazo	Como se procede	Resultado registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
AA APE	8.2 Matrículas Online	<i>Semana de Acolhimento</i> (setembro)	O aluno/aluna inicia o registo na plataforma de admissão, se não consegue validar agenda videochamada, após registo agenda a sua matrícula com o apoio ao estudante, caso necessite esclarecer dúvidas acede a uma sessão zoom para o efeito, concluída a matrícula recebe mail com os contatos do mentor que lhe foi atribuído.	Matrícula Acolhimento	DSI/ Aluno/a	AGRHA	NA	NA

Versão 01	Elaborado: Ana Paula Silva	Página: 70
	Verificado:	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Serviços de Apoio para a Gestão do Campus do IST no Taguspark
		Volume 13: Área de Gestão de Recursos Humanos e Académicos do Taguspark
		Revisão n.º 01.2023 Data: fevereiro 2023

MAPA DO PROCESSO

Descrição do Processo: CNA 1ª, 2ª e 3ª fase

Responsável	Identificação	Quando se procede prazo	Como se procede	Resultado registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
APE	8.3 Acolhimento e Integração dos lunos/as	<i>Semana de Acolhimento</i> (setembro)	Concluída a matrícula recebe um agendamento por SMS efetuado pelo apoio ao estudante com o dia e hora para a visita, as visitas são efetuadas em grupo de 5 alunos e 1 mentor durante 20 minutos, recebem o kit do Técnico.	Acolhimento Integração	NA	NA	NA	NA

Versão 01	Elaborado: Ana Paula Silva	Página: 71
	Verificado:	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Serviços de Apoio para a Gestão do Campus do IST no Taguspark
		Volume 13: Área de Gestão de Recursos Humanos e Académicos do Taguspark
		Revisão n.º 01.2023 Data: fevereiro 2023

Processo 9 – Inscrições

Todos/as os/as alunos/as que tenham estado inscritos/as em pelo menos uma unidade curricular no ano letivo anterior, não tenham anulado, pedido documento de fim de curso ou não tenham sido prescritos/as, associa-se o estado de inscrito num determinado ano letivo. O processo de inscrição dos/as alunos/as que ingressam pela 1ª vez, no 1º ano, de um 1º ciclo pelo CNA, é automático para todas as unidades curriculares do 1º semestre do 1º ano curricular, do respetivo curso.

Os/As alunos/as que tenham estado inscritos/as em pelo menos uma unidade curricular no ano letivo anterior, podem inscrever-se na área privada do sistema Fénix, nas Unidades Curriculares do seu plano de estudos, durante o prazo estipulado no calendário de prazos académicos para inscrições. Durante o período de inscrições, os/as alunos/as podem atualizar a sua inscrição sempre que necessário.

As inscrições em unidade curriculares, podem ainda ser efetuadas junto e pela AGRHA, mediante requerimento efetuado presencialmente ou por email nos casos seguintes:

1. Em caso de falha ou insuficiência informática, é obrigatória a apresentação do aluno/a na AGRHA ou o envio da inscrição em requerimento próprio, por email, e dentro dos prazos estipulados.
2. Inscrição dos/as alunos/as finalistas, que não tenham terminado o curso até 31 de dezembro e 30 de junho, respetivamente (2º ciclo).
3. Inscrição em Unidades Curriculares Isoladas.
4. Inscrição fora do prazo.
5. Inscrição onde não se verifique o cumprimento das regras (e.g. créditos acima dos permitidos, precedências).
6. Alteração, anulação de inscrições fora de prazo.

Versão 01	Elaborado: Ana Paula Silva	Página: 72
	Verificado:	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Serviços de Apoio para a Gestão do Campus do IST no Taguspark
		Volume 13: Área de Gestão de Recursos Humanos e Académicos do Taguspark
		Revisão n.º 01.2023 Data: fevereiro 2023

7. Inscrição de alunos/as do 1º ciclo em unidades curriculares de 2º ciclo onde não se verifique o cumprimento das regras (e.g. créditos extra).
8. Inscrição em melhoria de nota, sujeita a pagamento de emolumento.
9. Inscrição em época especial fora do prazo, e do regulamento de acesso a época especial (sujeita a pagamento de emolumento).
10. Inscrição dos alunos de mobilidade In (ver processo 11).

Subprocesso 9.1 – Inscrições regulares

1. O aluno/a entrega presencialmente ou por email, o requerimento correspondente à inscrição pretendida.
2. A AGRHA dá entrada ao requerimento, verifica se estão preenchidos todos os requisitos, e efetua o lançamento.
3. A AGRHA efetua a cobrança, se aplicável, do respetivo emolumento/multa (ver processo 5).
4. O requerimento é arquivado.

Subprocesso 9.2 – Inscrições irregulares/ fora de prazo

1. O/A aluno/a entrega presencialmente ou por email, o requerimento correspondente à inscrição pretendida e junta a documentação necessária (se aplicável).
2. A AGRHA dá entrada ao requerimento, e remete para despacho.
3. A coordenação da AGRHA informa o pedido, e remete a despacho do Vice-Presidente para os Assuntos Académicos.
4. O despacho final é enviado ao/à aluno/a, para que este/a tome conhecimento do mesmo (presencialmente ou por email).

Versão 01	Elaborado: Ana Paula Silva	Página: 73
	Verificado:	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Serviços de Apoio para a Gestão do Campus do IST no Taguspark
		Volume 13: Área de Gestão de Recursos Humanos e Académicos do Taguspark
		Revisão n.º 01.2023 Data: fevereiro 2023

5. Após tomada de conhecimento por parte do/a aluno/a, a AGRHA efetua a cobrança de emolumentos (ver processo 5), se aplicável, e efetua o lançamento da inscrição, concluindo desta forma o processo.
6. O requerimento é arquivado.

Subprocesso 9.3 – Pedido de esclarecimento

1. Se assim o entender, o VPAA pode solicitar esclarecimentos ou junção de documentação ao requerimento, para efetuar o despacho final.
2. A AGRHA solicita estes elementos ao/à aluno/a.
3. O/A aluno/a entrega, ou envia por email, os esclarecimentos e os documentos solicitados (se aplicável).
4. A coordenação da AGRHA junta os novos elementos ao requerimento inicial, e submete novamente a despacho.
5. O VPAA emite o despacho final.
6. O despacho final é enviado ao aluno/a para que este/a tome conhecimento do mesmo (presencialmente ou por email).

Deferimento:

1. Se o requerimento for deferido, a AGRHA efetua a cobrança de emolumentos (ver processo 5), se aplicável, e efetua o lançamento da inscrição, concluindo desta forma o processo.
2. O requerimento é arquivado.

Versão 01	Elaborado: Ana Paula Silva	Página: 74
	Verificado:	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Serviços de Apoio para a Gestão do Campus do IST no Taguspark
		Volume 13: Área de Gestão de Recursos Humanos e Académicos do Taguspark
		Revisão n.º 01.2023 Data: fevereiro 2023

Indeferimento:

1. Se o requerimento for indeferido, a AGRHA conclui o processo.
2. O requerimento é arquivado.

Subprocesso 9.4 – Reclamação

1. O/A aluno/a, após tomada de conhecimento do despacho pode, se assim o entender, reclamar do mesmo, apresentando novo requerimento.
2. A AGRHA dá entrada ao requerimento, e remete à coordenação da AGRHA para despacho.
3. A coordenação informa o pedido, e vai a despacho ao VPAA.
4. O requerimento com o despacho final é enviado ao aluno/a para que este/a tome conhecimento do mesmo (presencialmente ou por email).

Deferimento:

1. Se a reclamação for deferida, a AGRHA efetua a cobrança de emolumentos (ver processo 5), se aplicável, e efetua o respetivo lançamento, concluindo desta forma o processo.
2. O requerimento é arquivado.

Indeferimento:

1. Se a reclamação for indeferida, a AGRHA conclui o processo.
2. O requerimento é arquivado.

Versão 01	Elaborado: Ana Paula Silva	Página: 75
	Verificado:	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Serviços de Apoio para a Gestão do Campus do IST no Taguspark
		Volume 13: Área de Gestão de Recursos Humanos e Académicos do Taguspark
		Revisão n.º 01.2023 Data: fevereiro 2023

MAPA DO PROCESSO

Descrição do Processo: Inscrições

Responsável	Identificação (processo Subprocesso)	Quando se procede prazo	Como se procede	Resultado registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
Resp. INSC	9.1 Inscrições Regulares	Período estipulado pelo Calendário dos Prazos Académicos	Verificar requerimento, documentos exigidos, concluir pagamento (se aplicável), registar no Fénix, efetuar lançamento	Inscrição (e.g. em unidades curriculares, melhoria de nota, exame de época especial, tempo parcial), arquivo	Aluno/a	NA	NA	NA
Resp. INSC	9.2 Inscrições Irregulares Fora de prazo	A requerimento do aluno/a	Informar o requerimento, verificar documentos exigidos, registar no Fénix, enviar a despacho, após despacho concluir pagamento (se aplicável), efetuar lançamento	Inscrição (semestre, unidades curriculares, melhoria de nota, exame de época especial, tempo parcial, créditos extra), arquivo	Aluno/a	Coord. AGRHA	Coord. AGRHA	VPAA

Versão 01	Elaborado: Ana Paula Silva	Página: 76
	Verificado:	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Serviços de Apoio para a Gestão do Campus do IST no Taguspark
		Volume 13: Área de Gestão de Recursos Humanos e Académicos do Taguspark
		Revisão n.º 01.2023 Data: fevereiro 2023

MAPA DO PROCESSO

Descrição do Processo: Inscrições

Responsável	Identificação (processo Subprocesso)	Quando se procede prazo	Como se procede	Resultado registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
Resp. INSC	9.3 Pedido de esclarecimento	A pedido do VPAA	Verificar requerimento, documentos exigidos, concluir pagamento (se aplicável), registar no Fénix, efetuar lançamento	Lançamento do pedido Arquivo	VPAA	Coord. AGRHA	Coord. AGRHA	VPAA
Resp. INSC	9.4 Reclamação	A requerimento do aluno/a	Informar o requerimento, registar no Fénix enviar a despacho, após despacho concluir pagamento (se aplicável), efetuar lançamento	Lançamento do pedido (se aplicável) arquivo	Aluno/a	Coord. AGRHA	Coord. AGRHA	VPAA

Versão 01	Elaborado: Ana Paula Silva	Página: 77
	Verificado:	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Serviços de Apoio para a Gestão do Campus do IST no Taguspark
		Volume 13: Área de Gestão de Recursos Humanos e Académicos do Taguspark
		Revisão n.º 01.2023 Data: fevereiro 2023

Processo 10 – Equivalências

Por equivalências entende-se a obtenção de créditos através de diferentes origens:

Substituição de unidades curriculares pertencentes ao plano de estudos por: unidades curriculares de versões anteriores desse ou doutro plano de estudos do IST desde que não tenha sido obtido o grau correspondente (por exemplo: alterações curriculares; mudanças de curso internas); unidades curriculares realizadas no âmbito de acordos de cooperação; unidades curriculares realizadas em cursos preparatórios no âmbito de acordos com o IST (e.g. Universidade dos Açores).

Equivalência entre unidades curriculares do presente plano de estudos e unidades curriculares provenientes de outros planos de estudo (e.g. planos de estudos correspondentes a graus já concluídos; planos de estudos de outras escolas não concluídos, no caso de mudança de curso externa ou transferência). No caso da equivalência a classificação atribuída neste processo é contabilizada para a média de curso.

Dispensa de créditos por aprovação em unidades curriculares provenientes de outros planos de estudo (e.g. planos de estudos correspondentes a graus já concluídos; planos de estudos de outras escolas não concluídos, no caso de mudança de curso externa ou transferência), quando não se pretende considerar a classificação para a média de curso.

Obtenção de **créditos por outras atividades** relativas à aquisição de competências por vias não formais de ensino, sem reflexos na média final de curso, nomeadamente, atividades profissionais, cursos de formação da iniciativa do IST ou da Universidade de Lisboa, com créditos ECTS atribuídos.

Versão 01	Elaborado: Ana Paula Silva/Sílvia Palmeirão	Página: 78
	Verificado:	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Serviços de Apoio para a Gestão do Campus do IST no Taguspark
		Volume 13: Área de Gestão de Recursos Humanos e Académicos do Taguspark
		Revisão n.º 01.2023 Data: fevereiro 2023

1. A AGRHA recebe o pedido de equivalências ao balcão de atendimento ou por email. No requerimento, os/as alunos/as, deverão identificar as unidades curriculares de origem e de destino. O pedido é registado no Fénix e é cobrado o emolumento (ver processo 5). A factura-recibo fica disponível na área de pagamentos do aluno no Fénix.
2. Envia às Ciências Básicas: Departamento de Matemática, Física e Química e ao Departamento do respetivo Curso, os pedidos de equivalência dos/as alunos/as provenientes de instituições externas. Os pedidos de equivalência dos/as alunos/as de 2º Ciclo são enviados ao respetivo departamento, para serem analisados pelo/a Coordenador/a de Equivalências.
5. A AGRHA envia os planos de equivalências para homologação ao Conselho Científico.
6. Após homologação, notifica o/a aluno/a para tomar conhecimento do plano estabelecido.
7. Após tomada de conhecimento, a AGRHA procede ao lançamento (no Fénix), do plano no currículo do aluno/a.
8. O processo é arquivado.

Subprocesso 10.1 – Reclamações

Ao tomar conhecimento do plano de equivalências, o/a aluno/a se não concordar com o plano traçado, poderá efetuar reclamação/pedido de reapreciação do mesmo.

1. A AGRHA recebe a reclamação, presencialmente ou por email.
2. Dá entrada ao requerimento.
3. Envia a reclamação à Coordenação do curso em questão.

Versão 01	Elaborado: Ana Paula Silva/Sílvia Palmeirão	Página: 79
	Verificado:	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Serviços de Apoio para a Gestão do Campus do IST no Taguspark
		Volume 13: Área de Gestão de Recursos Humanos e Académicos do Taguspark
		Revisão n.º 01.2023 Data: fevereiro 2023

4. Quando recebe a resposta à reclamação:
 - a) Se a reclamação não tiver provimento dá conhecimento ao aluno e arquiva o processo;
 - b) Se a reclamação tiver provimento, envia ao Conselho Científico para homologação.
5. Após homologação, notifica o/a aluno/a para tomar conhecimento do novo plano estabelecido.
6. Após tomada de conhecimento, a AGRHA procede ao lançamento (no Fénix), do plano no currículo do aluno/a.
7. O processo é arquivado.

Versão 01	Elaborado: Ana Paula Silva/Sílvia Palmeirão	Página: 80
	Verificado:	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Serviços de Apoio para a Gestão do Campus do IST no Taguspark
		Volume 13: Área de Gestão de Recursos Humanos e Académicos do Taguspark
		Revisão n.º 01.2023 Data: fevereiro 2023

MAPA DO PROCESSO

Descrição do Processo: Equivalências

Responsável	Identificação	Quando se procede prazo	Como se procede	Resultado registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
Resp. EQ	10. Equivalências	A requerimento do aluno/a	Analisar o pedido, enviar à Comissão de Equivalências/ Coordenação de Curso e lançar	Plano de equivalências lançado	Aluno/a	Coord. Curso CE CC	Responsável pelo procedimento	CC

Versão 01	Elaborado: Ana Paula Silva/Sílvia Palmeirão	Página: 81
	Verificado:	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Serviços de Apoio para a Gestão do Campus do IST no Taguspark
		Volume 13: Área de Gestão de Recursos Humanos e Académicos do Taguspark
		Revisão n.º 01.2023 Data: fevereiro 2023

MAPA DO PROCESSO

Descrição do Processo: Equivalências

Responsável	Identificação	Quando se procede prazo	Como se procede	Resultado registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
Resp. EQ	10.1 Reclamação a)	Após apresentação da reclamação	Enviar à Coord. do Curso para resposta	Plano de equivalências não sofre alteração	Aluno/a	Coord. Curso CC	Responsável pelo procedimento	NA
	10.1 Reclamação b)	Após apresentação da reclamação	Enviar à Coord. Do Curso para resposta	Plano de equivalências alterado após homologação lançamento	Aluno/a	Coord. Curso CC	Responsável pelo procedimento	CC

Versão 01	Elaborado: Ana Paula Silva/Sílvia Palmeirão	Página: 82
	Verificado:	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Serviços de Apoio para a Gestão do Campus do IST no Taguspark
		Volume 13: Área de Gestão de Recursos Humanos e Académicos do Taguspark
		Revisão n.º 01.2023 Data: fevereiro 2023

Processo 11 – Mobilidade

A AGRHA recebe semestralmente, as listagens dos/as alunos/as em Mobilidade, sendo responsável pelos procedimentos seguintes:

Subprocesso 11.1 – Matrícula e Inscrição

In – Receção das listagens do NMCI

1. A AGRHA Verifica e imprime os documentos recebidos.
2. Efetua as respetivas matrículas.
3. Efetua o lançamento das inscrições nas unidades curriculares em conformidade com o plano de estudos traçado pelo/a Coordenador/a.
4. Procede à abertura dos processos físicos dos/as alunos/as.

Subprocesso 11.2 – Conclusão do plano de estudos

1. A AGRHA efetua o apuramento, e procede à emissão dos *Transcript of Records*.
2. Envia os originais ao NMCI por correio protocolado.
5. Arquiva os processos incluindo cópia da correspondência.

Versão 01	Elaborado: Ana Paula Silva/Sílvia Palmeirão	Página: 83
	Verificado:	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Serviços de Apoio para a Gestão do Campus do IST no Taguspark
		Volume 13: Área de Gestão de Recursos Humanos e Académicos do Taguspark
		Revisão n.º 01.2023 Data: fevereiro 2023

Subprocesso 11.3 – Lançamento de mobilidade e do plano de estudos final

Out - Receção do plano de estudos inicial do NMCI

1. A AGRHA recebe o plano de estudos inicial, documentado e assinado pelo/a aluno/a e pelo/a Docente.
2. Atribui o estado de Mobilidade no Fénix, com a indicação da data, semestre e instituição de destino.
3. Recebe do plano de estudos final.
4. Efetua o lançamento das equivalências no plano de estudos do/a aluno/a após homologação.
5. Remove o estado de Mobilidade do Fénix e regulariza a inscrição no IST.

Versão 01	Elaborado: Ana Paula Silva/Sílvia Palmeirão	Página: 84
	Verificado:	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Serviços de Apoio para a Gestão do Campus do IST no Taguspark
		Volume 13: Área de Gestão de Recursos Humanos e Académicos do Taguspark
		Revisão n.º 01.2023 Data: fevereiro 2023

MAPA DO PROCESSO

Descrição do Processo: Mobilidade

Responsável	Identificação	Quando se procede e prazo	Como se procede	Resultado registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
Resp. MOB	11. 1 Matrícula e inscrição	Semestralmente Após receção das listagens do NMCI	Por indicação do NMCI, realizam-se os procedimentos	<i>In – Criação/ alteração do estado de Matrícula, inscrições, abertura do processo físico</i>	NMCI	NA	Responsável pelo procedimento	Coordenador de Mobilidade
Resp. MOB	11.2 Conclusão do plano de estudos	Após a conclusão do plano de estudos	Apuramento, emissão dos <i>Transcript of Records</i> , envio para o NMCI, <i>aqrquivo</i>	<i>Emissão dos Transcripts of Records, conclusão do plano de estudos</i>	NA	NMCI	Responsável pelo procedimento	NA

Versão 01	Elaborado: Ana Paula Silva/Sílvia Palmeirão	Página: 85
	Verificado:	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Serviços de Apoio para a Gestão do Campus do IST no Taguspark
		Volume 13: Área de Gestão de Recursos Humanos e Académicos do Taguspark
		Revisão n.º 01.2023 Data: fevereiro 2023

MAPA DO PROCESSO

Descrição do Processo: Mobilidade

Responsável	Identificação	Quando se procede e prazo	Como se procede	Resultado registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
Resp. MOB	11. 3 Lançamento da mobilidade e do plano de estudos final	Após receção do plano de estudos inicial e final	Atribuição do estatuto de mobilidade no Fánix, lançamento das equivalências do plano final de estudos, remoção do estatuto de mobilidade, inscrição no IST	OUT – Estatuto de mobilidade Equivalências lançadas Inscrição no IST	NMCI	NA	Responsável pelo procedimento	NA

Versão 01	Elaborado: Ana Paula Silva/Sílvia Palmeirão	Página: 86
	Verificado:	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Serviços de Apoio para a Gestão do Campus do IST no Taguspark
		Volume 13: Área de Gestão de Recursos Humanos e Académicos do Taguspark
		Revisão n.º 01.2023 Data: fevereiro 2023

Processo 12 – Certidão de Registo e Suplemento ao Diploma

O processo de emissão da Certidão de Registo e Suplemento ao Diploma é desencadeado pelo/a aluno/a, através do respetivo requerimento, e pode ser efetuado presencialmente ou por email (ver processo 4).

O/A aluno/a deverá ainda, no ato do pedido, efetuar o pagamento do respetivo emolumento. O pagamento, será efetuado ao balcão, ou por referência MB/transferência, tratando-se de pedido por email sendo que o o pedido só será processado após confirmação do pagamento (ver processo 5).

1. A AGRHA efetua o Apuramento Final (ver processo 13), regista as atividades extracurriculares a constar no Suplemento ao Diploma, e submete o pedido à Reitoria (via Fénix), para emissão.
2. A AGRHA recebe a Certidão de Registo.
3. Procede à impressão do Suplemento ao Diploma, e envia para assinatura do Presidente do Técnico.
4. Recebe o Suplemento assinado e regista a conclusão do processo no Fénix.
5. O/A aluno/a é contactado/a para proceder ao levantamento.

NOTA: A AGRHA efetua a emissão de segundas vias da Certidão de Registo e do Suplemento ao Diploma (ver processo 4).

Versão 01	Elaborado: Ana Paula Silva/Sílvia Palmeirão	Página: 87
	Verificado:	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Serviços de Apoio para a Gestão do Campus do IST no Taguspark
		Volume 13: Área de Gestão de Recursos Humanos e Académicos do Taguspark
		Revisão n.º 01.2023 Data: fevereiro 2023

Subprocesso 12.1 – Certidões de Fim se Curso

A emissão das Certidões de Fim de Curso, 1º e 2º Ciclo, depende da prévia solicitação da Certidão de Registo, e do respetivo pagamento.

As certidões podem ser:

- simples s/ média
- simples c/ média
- discriminadas s/ média
- discriminadas c/ média

O processo de emissão da Certidão de fim de curso, é desencadeado pelo/a aluno/a, através do respetivo requerimento, e pode ser efetuado presencialmente ou por email (ver processo 4).

1. A AGRHA recebe o pedido, regista e efetua o processamento.
2. Procede à impressão da certidão e envia à Coordenação da AGRHA para assinatura.
3. O/A aluno/a é contactado/a para proceder ao levantamento da certidão.
4. Se o/ aluno/a efetuar o levantamento ao balcão faz o pagamento no ato da entrega.
Se pretende que a certidão seja enviada por correio ou email, terá que efetuar o pagamento por referência MB/transferência. A certidão só é enviada, após confirmação do pagamento (ver processo 5).
5. A AGRHA arquiva cópia da certidão entregue.

Versão 01	Elaborado: Ana Paula Silva/Sílvia Palmeirão	Página: 88
	Verificado:	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Serviços de Apoio para a Gestão do Campus do IST no Taguspark
		Volume 13: Área de Gestão de Recursos Humanos e Académicos do Taguspark
		Revisão n.º 01.2023 Data: fevereiro 2023

MAPA DO PROCESSO

Descrição do Processo: Certidão de Registo e Suplemento ao Diploma

Responsável	Identificação	Quando se procede prazo	Como se procede	Resultado registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
Resp. CRSD	12. Certidão de Registo e Suplemento ao Diploma	Após a conclusão do plano de estudos e a pedido do aluno/a	Enviar o Apuramento Final à Reitoria e receber os documentos	Obtenção da Certidão de Registo e do Suplemento ao Diploma	Aluno/a	Reitoria Presidente IST	Coord. AGRHA	Reitor UL Presidente IST

Versão 01	Elaborado: Ana Paula Silva/Sílvia Palmeirão	Página: 89
	Verificado:	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Serviços de Apoio para a Gestão do Campus do IST no Taguspark
		Volume 13: Área de Gestão de Recursos Humanos e Académicos do Taguspark
		Revisão n.º 01.2023 Data: fevereiro 2023

MAPA DO PROCESSO

Descrição do Processo: Certidão de Registo e Suplemento ao Diploma

Responsável	Identificação	Quando se procede prazo	Como se procede	Resultado registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
Resp. CFC	12.1 Certidão de Fim de curso	Após a conclusão do plano de estudos e a pedido do aluno/a	Receber o requerimento, processar, entregar após pagamento	Obtenção da Certidão de Registo e do Suplemento ao Diploma	Aluno/a	NA	Coord. AGRHA	NA

Versão 01	Elaborado: Ana Paula Silva/Sílvia Palmeirão	Página: 90
	Verificado:	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Serviços de Apoio para a Gestão do Campus do IST no Taguspark
		Volume 13: Área de Gestão de Recursos Humanos e Académicos do Taguspark
		Revisão n.º 01.2023 Data: fevereiro 2023

Processo 13 – Apuramento Final

O Apuramento Final consiste na verificação dos créditos ECTS e respetivos pesos, do plano de estudos do aluno/a. O apuramento é efetuado na sequência de um pedido de Certidão de Registo.

No apuramento final é considerado o número de créditos para a conclusão de um ciclo de estudos que é contado com base nos créditos das unidades curriculares do plano de estudos em vigor (destino), e não com base nos créditos obtidos na formação percorrida pelo aluno (origem), apesar de nos certificados de habilitações e no cálculo da média figurarem as aprovações nas unidades curriculares de origem.

O cumprimento de um plano curricular deverá ser confirmado através da contabilização de créditos obtidos a partir das seguintes proveniências:

- Aprovação em unidades curriculares pertencentes ao plano de estudos que o/a aluno/a termina.
- **Substituição** de unidades curriculares pertencentes ao plano de estudos por: a) unidades curriculares de versões anteriores desse ou doutro plano de estudos do IST desde que não tenha sido obtido o grau correspondente (p.ex: alterações curriculares; mudanças de curso internas); b) unidades curriculares realizadas no âmbito de acordos de cooperação, nomeadamente Sócrates/ Erasmus, SMILE e Almeida Garrett; c) unidades curriculares realizadas em cursos preparatórios no âmbito de acordos com o IST.
- A partir do ano letivo de 2006/2007 os pesos das diferentes unidades curriculares são considerados iguais aos respetivos créditos ECTS.

Versão 01	Elaborado: Ana Paula Silva/Sílvia Palmeirão	Página: 91
	Verificado:	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Serviços de Apoio para a Gestão do Campus do IST no Taguspark
		Volume 13: Área de Gestão de Recursos Humanos e Académicos do Taguspark
		Revisão n.º 01.2023 Data: fevereiro 2023

- **Equivalência** entre unidades curriculares do presente plano de estudos e unidades curriculares provenientes de outros planos de estudo (por ex. planos de estudos correspondentes a graus já concluídos; planos de estudos de outras escolas não concluídos no caso de mudança de par instituição/curso). No caso da equivalência a classificação atribuída neste processo é contabilizada para a média de curso.
 - **Dispensa de créditos** por aprovação em unidades curriculares provenientes de outros planos de estudo (por ex. planos de estudos correspondentes a graus já concluídos; planos de estudos de outras escolas não concluídos no caso de mudança de curso externa ou transferência), quando não se pretende considerar a classificação para a média de curso.
 - Podem ser atribuídos créditos por outras atividades relativas à aquisição de competências por vias não formais de ensino, sem reflexos na média final de curso, nomeadamente atividades profissionais, cursos de formação da iniciativa do IST ou da Universidade de Lisboa, com créditos ECTS atribuídos.
1. A AGRHA inicia o procedimento com a verificação da conclusão dos créditos:
 - Verifica os documentos de suporte e efetua correções no Fénix (se aplicável);
 - Verifica os documentos de candidatura (e.g ficha ENES).
 - Verifica para o 2º Ciclo, a constituição do Júri e a Ata de Dissertação;
 - Verifica o documento de identificação do aluno/a;
 - Verifica na gestão de pagamentos se existe dívida (e.g. de propinas).
 2. Procede à impressão do plano curricular detalhado do ciclo correspondente e:
 - Agrupa as equivalências para contabilizar os ECTS, apurar e registar a data de conclusão do ciclo;

Versão 01	Elaborado: Ana Paula Silva/Sílvia Palmeirão	Página: 92
	Verificado:	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Serviços de Apoio para a Gestão do Campus do IST no Taguspark
		Volume 13: Área de Gestão de Recursos Humanos e Académicos do Taguspark
		Revisão n.º 01.2023 Data: fevereiro 2023

- Verifica a data associada à última unidade curricular aprovada (exceto melhoria de nota). Nos casos de transição para Bolonha, considera-se 2006/2007 como data de conclusão se o/a aluno/a tiver concluído o equivalente ao 1º ciclo. Na atribuição de grau a alunos a quem foi traçado novo plano de estudos, na sequência de um Reingresso, a data de conclusão será a data de homologação do Conselho Científico.
3. Verifica a correspondência entre as unidades curriculares realizadas pelo/a aluno/a, e as do currículo do curso, no ano letivo em que o/a aluno/a obteve a última aprovação. Apenas se considera concluído o ciclo se tiverem sido realizadas todas as propedêuticas associadas (se aplicável).
 4. Procede à contagem e ao registo do número de unidades curriculares realizadas por ciclo, comparando com o número de unidades curriculares previsto no plano publicado de cada curso. No caso de existirem equivalências, agrupa a unidade curricular de origem com a de destino, se previsto no programa (substituições internas – unidade curricular realizada no IST ou outras substituições dos programas de mobilidade). No caso de alunos/as de Programas de Mobilidade, é necessário conferir, se os documentos exigidos estão no processo do aluno (plano inicial, plano concluído, notas, créditos e confirmação da validade do programa). As unidades curriculares equivalentes devem ter os mesmos ECTS que as originais do plano de estudos do aluno.
 5. Imprime a folha de apuramento final que vai a assinar à Coordenação da AGRHA.
 6. Após assinatura, o processo é remetido (via Fénix) à Reitoria, para processamento da Certidão de Registo e do Suplemento ao Diploma. A conclusão do Apuramento Final permite a alteração do estado de “matriculado” para “plano de estudos concluído”.

Versão 01	Elaborado: Ana Paula Silva/Sílvia Palmeirão	Página: 93
	Verificado:	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Serviços de Apoio para a Gestão do Campus do IST no Taguspark
		Volume 13: Área de Gestão de Recursos Humanos e Académicos do Taguspark
		Revisão n.º 01.2023 Data: fevereiro 2023

MAPA DO SUBPROCESSO

Descrição do Processo: Apuramento Final

Responsável	Identificação (processo)	Quando se procede prazo	Como se procede	Resultado registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
Resp. AF	13. Apuramento Final	Após solicitação de documento de fim de curso	Verifica os créditos ECTS e os pesos do plano de estudos do aluno, verifica as unidades curriculares realizadas, verifica unidades propedêuticas (se aplicável), substituições e equivalências, verificar documentação original de suporte, imprimir para assinatura as Coord. AGRHA, envio à Reitoria para emissão da certidão	Conclusão do plano de estudos; envio do Apuramento à Reitoria	Frontoffice/ aluno/a	Reitoria	Responsável pelo procedimento	Coord. AGRHA

Versão 01	Elaborado: Ana Paula Silva/Sílvia Palmeirão	Página: 94
	Verificado:	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Serviços de Apoio para a Gestão do Campus do IST no Taguspark
		Volume 13: Área de Gestão de Recursos Humanos e Académicos do Taguspark
		Revisão n.º 01.2023 Data: fevereiro 2023

Processo 14 – Gestão de Pautas

Nos prazos estipulados no Calendário Escolar, os/as responsáveis pelas unidades curriculares têm que, em cada semestre, efetuar o lançamento das notas dos alunos/as regularmente inscritos/as nessas mesmas unidades curriculares.

O lançamento das notas gera no Fénix a pauta correspondente à unidade curricular e à época a que diz respeito (normal, época, melhoria de nota ou autorização especial), em formato digital, e com um número de controlo associado.

1. As pautas são assinadas digitalmente com o cartão de cidadão ou com a chave móvel digital, não sendo possível a assinatura com o cartão de cidadão ou com a chave móvel digital, podem proceder à assinatura em pdf ou imprimir a pauta, assinar, digitalizar e submeter no fénix.
2. A AGRHA confere a assinatura das pautas submetidas no fénix e confirma.

As notas da unidade curricular dissertação só ficam disponíveis no Fénix para impressão, após homologação do/a Vice-Presidente do Conselho Científico.

O procedimento para validação e publicação da pauta é idêntico ao anteriormente descrito, sendo sempre importante conferir o número de controlo da mesma.

Subprocesso 14.1 – Lançamento de notas fora de prazo

Se o/a responsável da unidade curricular não efetuar o lançamento de notas no prazo para tal estipulado, terá que efetuar um pedido para esse efeito.

Versão 01	Elaborado: Ana Paula Silva	Página: 95
	Verificado:	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Serviços de Apoio para a Gestão do Campus do IST no Taguspark
		Volume 13: Área de Gestão de Recursos Humanos e Académicos do Taguspark
		Revisão n.º 01.2023 Data: fevereiro 2023

1. A AGRHA envia por email, a pedido do responsável da unidade curricular, o formulário para lançamento de notas fora de prazo.
2. A AGRHA recebe, por email, o formulário preenchido e assinado pelo responsável da unidade curricular.
3. A AGRHA submete o requerimento a despacho do/a VPAA.
4. A AGRHA recebe o despacho, efetua o lançamento das notas constantes do requerimento, imprime e envia a pauta por email ao/à responsável da unidade curricular, para efeitos de assinatura.
5. A AGRHA recebe, por email, as pautas assinadas e confere a assinatura.
6. Confirma a pauta no Fénix, imprime e procede ao seu arquivo físico.

Subprocesso 14.2 – Retificação de notas

Se o/a responsável da unidade curricular pretender efetuar uma retificação de nota, terá que efetuar um pedido para esse efeito.

1. A AGRHA, envia por email, a pedido do responsável da unidade curricular, o formulário para lançamento de notas fora de prazo.
2. A AGRHA recebe, por email, o formulário preenchido e assinado pelo responsável da unidade curricular.
3. A AGRHA submete o requerimento a despacho do/a VPAA.
4. A AGRHA recebe o despacho, efetua a retificação das notas constantes do requerimento, imprime e envia a pauta por email ao/à responsável da unidade curricular, para efeitos de assinatura.
5. A AGRHA recebe, por email, as pautas assinadas e confere a assinatura.
6. Confirma a pauta no Fénix, imprime e procede ao seu arquivo físico.

Versão 01	Elaborado: Ana Paula Silva	Página: 96
	Verificado:	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Serviços de Apoio para a Gestão do Campus do IST no Taguspark
		Volume 13: Área de Gestão de Recursos Humanos e Académicos do Taguspark
		Revisão n.º 01.2023 Data: fevereiro 2023

As pautas podem ser publicadas nos locais indicados para o efeito e com as restrições adequadas. As classificações dos/as alunos/as, são dados pessoais, e por isso não são públicos. No entanto, a bem da transparência, as avaliações podem e devem ser conhecidas pelos/as colegas de avaliação tal como indicado no Despacho seguinte.

Mediante o disposto no despacho nº 97/2018 da Universidade de Lisboa e, “considerando a necessidade de adoptar procedimentos uniformes a toda a Ulisboa ao nível da divulgação das classificações dos estudantes: Ao abrigo do disposto na alínea p) do nº1 do artigo 26º dos Estatutos da Universidade de Lisboa,” a divulgação das classificações dos alunos/as deve seguir um dos seguintes procedimentos, ou a sua conjugação:

1. Afixação das pautas dos alunos/as em suporte papel nos locais habituais das Escolas.
2. Afixação das pautas dos alunos/as na intranet das Escolas em áreas de acesso reservado a todos os estudantes envolvidos nas disciplinas ou unidades curriculares sob avaliação.

Subprocesso 14.3 – Arquivo de pautas

Pela frequência de utilização, existem dois tipos de arquivo no que diz respeito às pautas: o arquivo ativo e o arquivo morto (ver processo 15).

O arquivo de pautas é vertical, e está acondicionado num móvel arquivador frontal.

1. As pautas são colocadas em pastas de plástico (micas), para maior proteção;
2. O arquivo é efetuado por ano letivo, semestre e ordem alfabética.

Versão 01	Elaborado: Ana Paula Silva	Página: 97
	Verificado:	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Serviços de Apoio para a Gestão do Campus do IST no Taguspark
		Volume 13: Área de Gestão de Recursos Humanos e Académicos do Taguspark
		Revisão n.º 01.2023 Data: fevereiro 2023

MAPA DO PROCESSO

Descrição do Processo: Gestão de Pautas

Responsável	Identificação (processo)	Quando se procede e prazo	Como se procede	Resultado registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
Resp. GP	14. Gestão de Pautas	Nos prazos académicos aprovados pelo CG	Imprimir a pauta e enviar aos/às responsáveis das unidades curriculares para assinatura, confirmar a pauta assinada no Fénix, imprimir e proceder ao arquivo físico	Notas lançadas e confirmadas no plano curricular do aluno	Fénix/ RUC	Arquivo	Responsável pelo procedimento	NA

Versão 01	Elaborado: Ana Paula Silva	Página: 98
	Verificado:	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Serviços de Apoio para a Gestão do Campus do IST no Taguspark
		Volume 13: Área de Gestão de Recursos Humanos e Académicos do Taguspark
		Revisão n.º 01.2023 Data: fevereiro 2023

MAPA DO PROCESSO

Descrição do Processo: Gestão de Pautas

Responsável	Identificação (processo)	Quando se procede e prazo	Como se procede	Resultado registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
Resp. GP	14.1 e 14.2 Lançamento de notas fora e prazo/retificação de notas	Sempre que requerido pelos/as RUC	Envio do formulário de lançamento fora de prazo ou retificação para despacho ao VPAA, lançar as notas e enviar pauta ao/à RUC para assinatura, confirmar a pauta após assinatura no Fénix, imprimir e proceder ao arquivo físico	Notas lançadas e confirmadas no plano curricular do aluno	RUC	VPAA	VPAA	NA

Versão 01	Elaborado: Ana Paula Silva	Página: 99
	Verificado:	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Serviços de Apoio para a Gestão do Campus do IST no Taguspark
		Volume 13: Área de Gestão de Recursos Humanos e Académicos do Taguspark
		Revisão n.º 01.2023 Data: fevereiro 2023

MAPA DO PROCESSO

Descrição do Processo: Gestão de pautas

Responsável	Identificação (processo)	Quando se procede prazo	Como se procede	Resultado registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
Resp. AP	14.3 Arquivo de pautas	Após confirmação da pauta no Fénix	Confirmação da pauta assinada no fénix, impressão e arquivo	Arquivo das pautas	Fénix, Resp. UC	Arquivo	Responsável pelo procedimento	NA

Versão 01	Elaborado: Ana Paula Silva	Página: 100
	Verificado:	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Serviços de Apoio para a Gestão do Campus do IST no Taguspark
		Volume 13: Área de Gestão de Recursos Humanos e Académicos do Taguspark
		Revisão n.º 01.2023 Data: fevereiro 2023

Processo 15 – Arquivo

A AGRHA é responsável pelo arquivo de toda a documentação referente aos processos académicos. O arquivo garante a preservação dos documentos, a agilização do acesso à informação e a eficiência administrativa.

O processo do/a aluno/a é uma unidade arquivística, constituída pelo conjunto dos documentos referentes a qualquer ação administrativa no âmbito do percurso académico do/a aluno/a.

O arquivo da AGRHA é vertical, e está acondicionado num móvel arquivador frontal.

A frequência de utilização da documentação determina o tipo de arquivo.

Na AGRHA existem três tipos de arquivo:

1. **Arquivo Ativo** – mantém arquivados os documentos e processos de uso, consulta e referência constantes e atuais, ou que se encontram em fase de conclusão.
2. **Arquivo Inativo** – guarda documentos e processos que oferecem menor frequência de uso, consulta ou referência.
3. **Arquivo Morto** – armazena documentos e processos de uso, consulta ou referência.

O **arquivo ativo** contém a documentação de uso corrente no atendimento ao público, pedidos académicos ou entregas de documentos como:

- Declarações;
- Requerimentos livres;
- Certidões e fotocópias de planos de estudos;
- Programas;
- Cargas Horárias;

Versão 01	Elaborado: Ana Paula Silva	Página: 101
	Verificado:	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Serviços de Apoio para a Gestão do Campus do IST no Taguspark
		Volume 13: Área de Gestão de Recursos Humanos e Académicos do Taguspark
		Revisão n.º 01.2023 Data: fevereiro 2023

- Planos de Equivalências.

O **arquivo inativo**, contém a documentação utilizada com menor frequência tais como:

- Processos finalizados dos/as alunos/as matriculados que não têm o plano de estudos concluído;
- Certidões de Fim de Curso, Certidões de Aproveitamento, Certidões de Registo e Suplementos ao Diploma entre outros.

O **arquivo morto** contém os processos que não estão em utilização, sendo consultado pontualmente:

- Processos dos/as alunos/as que concluem e requerem a certidão de 1º Ciclo;
- Processos dos/as alunos/as que concluem e requerem a certidão de 2º Ciclo;
- Processos dos/as alunos/as em abandono;
- Pautas validadas de anos letivos anteriores ao corrente.

Os processos dos/as alunos/as que efetuam pedido de reingresso, passam do arquivo morto para o arquivo inativo.

Subprocesso 15.1 – Atualização do arquivo

1. Transferência semanal: do arquivo ativo para o arquivo inativo.
2. Transferência anual: do arquivo inativo para o arquivo morto.

Versão 01	Elaborado: Ana Paula Silva	Página: 102
	Verificado:	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Serviços de Apoio para a Gestão do Campus do IST no Taguspark
		Volume 13: Área de Gestão de Recursos Humanos e Académicos do Taguspark
		Revisão n.º 01.2023 Data: fevereiro 2023

MAPA DO PROCESSO

Descrição do Processo: Arquivo

Responsável	Identificação	Quando se procede prazo	Como se procede	Resultado registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
Resp. ARQ	15. Arquivo	Em fase de conclusão ou após a conclusão dos processos	Arquivo Ativo/frequente; Arquivo Inativo/ocasional; Arquivo Morto/pouco frequente	Arquivo da documentação referente a processos académicos	Expediente	Expediente	Responsável pelo procedimento	NA

Versão 01	Elaborado: Ana Paula Silva	Página: 103
	Verificado:	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Serviços de Apoio para a Gestão do Campus do IST no Taguspark
		Volume 13: Área de Gestão de Recursos Humanos e Académicos do Taguspark
		Revisão n.º 01.2023 Data: fevereiro 2023

MAPA DO PROCESSO

Descrição do Processo: Arquivo

Responsável	Identificação (processo)	Quando se procede prazo	Como se procede	Resultado registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
Resp. AA	15.1 Atualização do arquivo	Semanalmente, anualmente	Transferência semanal do arquivo ativo para o inativo, e anual do inativo para o morto	Arquivo	NA	NA	Responsável pelo procedimento	NA

Versão 01	Elaborado: Ana Paula Silva	Página: 104
	Verificado:	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Serviços de Apoio para a Gestão do Campus do IST no Taguspark
		Volume 13: Área de Gestão de Recursos Humanos e Académicos do Taguspark
		Revisão n.º 01.2023 Data: fevereiro 2023

Processo 16 – Expediente

A AGRHA regista diariamente, em tabela própria, todo o percurso da correspondência interna e externa, recebida e enviada:

Tabela de entradas:

1. Recebe e efetua a triagem da correspondência recebida interna e externa.
2. Efetua o registo na tabela onde constam os campos seguintes: nº de entrada, nº de aluno/a, nome, assunto, data de entrada, nº trabalhador/a que regista e remetente.

Tabela de saídas:

1. Procede ao envio de toda a correspondência interna e externa.
2. Efetua o registo na tabela onde constam os campos seguintes: nº de saída, nº de aluno, nome, assunto, data de envio, nº trabalhador/a, destinatário.

São também registados, nas respetivas tabelas, todos os requerimentos efetuados pelos/as alunos/as (e.g. acesso a época especial, requerimentos livres, pedidos de certidões), presencialmente ou por mail.

Este registo mantém atualizada a informação sobre a localização e o estado de todos procedimentos em curso.

Versão 01	Elaborado: Ana Paula Silva	Página: 105
	Verificado:	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Serviços de Apoio para a Gestão do Campus do IST no Taguspark
		Volume 13: Área de Gestão de Recursos Humanos e Académicos do Taguspark
		Revisão n.º 01.2023 Data: fevereiro 2023

MAPA DO PROCESSO

Descrição do Processo: Expediente

Responsável	Identificação (processo)	Quando se procede prazo	Como se procede	Resultado registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
Resp. Exp.	16. Expediente	Diariamente	Registo, e seguimento de toda a correspondência interna e externa recebida e enviada	Seguimento Arquivo	Rementente	Destinatário	Responsável pelo procedimento	NA

Versão 01	Elaborado: Ana Paula Silva	Página: 106
	Verificado:	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Serviços de Apoio para a Gestão do Campus do IST no Taguspark
		Volume 13: Área de Gestão de Recursos Humanos e Académicos do Taguspark
		Revisão n.º 01.2023 Data: fevereiro 2023

Capítulo 3 – Organização Pedagógica

Processo 1 – Enquadramento

Todos os anos deve ser elaborada/atualizada uma listagem contendo os seguintes contactos:

- a) Coordenadores/as dos diferentes cursos (licenciaturas e mestrados);
- b) Representante da Matemática e da Física;
- c) Secretariado dos diferentes departamentos;
- d) Delegados/as dos/as alunos/as.

Em 2020, foi criada a lista coord-et-al-tp@tecnico.ulisboa.pt, que envolve os contactos dos diferentes coordenadores/as dos cursos do Taguspark, os elementos da AGRHA responsáveis pelos horários e o membro da Comissão de Gestão para o Campus do Taguspark.

Essa lista, criada pelo Núcleo de Informática do campus, pode ser gerida/atualizada pelo professor/a responsável em:

<https://mlists.ist.utl.pt/mailman/admin/groups.coord-et-al-tp.coord-et-al-tp/general>.

Versão 01	Elaborado: Ana Paula Silva/Luisa Coheur/Laurinda Dias	Página: 107
	Verificado:	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Serviços de Apoio para a Gestão do Campus do IST no Taguspark
		Volume 13: Área de Gestão de Recursos Humanos e Académicos do Taguspark
		Revisão n.º 01.2023 Data: fevereiro 2023

Processo 2 – Os Horários no IST- Taguspark

A AGRHA é responsável pela atribuição de salas a todos os turnos, pela gestão do processo de sobrelotação de alunos/as nos turnos, durante o período de inscrições, pela gestão dos alunos que ingressam no IST para o 1º, pela 1ª vez através do CNA.

Para estes procedimentos, deve também ser consultado o Manual de Procedimentos: Volume 22.3 – Gabinete de Organização Pedagógica.

Subprocesso 2.1 – Contato com os coordenadores

A primeira fase é a de recolha de informação relativa aos horários:

1. A AGRHA, por intermédio do membro da Comissão de Gestão do Taguspark para os assuntos académicos, contata os coordenadores para recolha de informação relativa aos horários:

- Em abril para os horários do 1º semestre;
- Em outubro para os horários do 2º semestre.

O objetivo deste contato é perceber, tendo em conta os horários do ano anterior, se existem alterações a:

- a) Nº de aulas T/P/L necessárias por turma/ano da disciplina;
- b) Semanas em que deverão ser realizadas as aulas;
- c) Número de docentes disponíveis para dar cada disciplina;
- d) Lotação limite para cada turno P/L.

Versão 01	Elaborado: Ana Paula Silva/Luisa Coheur/Laurinda Dias	Página: 108
	Verificado:	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Serviços de Apoio para a Gestão do Campus do IST no Taguspark
		Volume 13: Área de Gestão de Recursos Humanos e Académicos do Taguspark
		Revisão n.º 01.2023 Data: fevereiro 2023

Subprocesso 2.2 – Elaboração e calendarização dos horários

As tabelas seguintes sumarizam os diferentes prazos que, por norma, são seguidos no Taguspark, em linha com os praticados na Alameda e descritos no Manual de Procedimentos: Volume 22.3 – Gabinete de Organização Pedagógica:

Horários 1º semestre	Reunião c/ coordenadores	Meados Abril
	Elaboração 1ª versão	Final de Maio
	Publicação (Fénix)	Início de Junho
	Data limite para pedidos de alteração	Meados de Junho
	Alterações horários	Início de Julho
	Publicação da versão final (Fénix)	Meados de Julho

Horários 2º semestre	Reunião c/ coordenadores	Meados Outubro
	Elaboração 1ª versão	Final de Novembro
	Publicação (Fénix)	Final de Novembro
	Data limite para pedidos de alteração	Meados de Dezembro
	Alterações horários	Final de Dezembro
	Publicação da versão final (Fénix)	Meados de Janeiro

Versão 01	Elaborado: Ana Paula Silva/Luisa Coheur/Laurinda Dias	Página: 109
	Verificado:	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Serviços de Apoio para a Gestão do Campus do IST no Taguspark
		Volume 13: Área de Gestão de Recursos Humanos e Académicos do Taguspark
		Revisão n.º 01.2023 Data: fevereiro 2023

Subprocesso 2.3 – 1ª versão dos horários

São disponibilizados no Fénix (internamente), os horários do ano anterior;

De seguida a AGRHA:

1. Identifica possíveis alterações (através dos coordenadores).
2. Obtem as fichas curriculares das disciplinas.
3. Elabora uma estimativa do número de alunos/as que podem frequentar as disciplinas:
 - Nas disciplinas do primeiro ano, o número corresponde ao *numerus clausus* dos respetivos cursos, existindo, nos horários do segundo semestre, ajustes nas disciplinas que funcionam em semestre alternativo;
 - Para as restantes disciplinas, é efetuado o levantamento do número de alunos que no ano anterior não obteve aprovação. Como nemem todos os alunos reprovados frequentam a disciplina no ano seguinte admite-se um abandono de 10%;
 - Para as novas disciplinas, no caso de virem substituir ou de virem a ter equivalência em relação a alguma outra disciplina, serão usados os números desta última;
 - Para uma disciplina que funcione pela primeira vez, os coordenadores devem ser contactados de modo a que seja encontrada uma estimativa do número de alunos que a frequentarão.
4. Identifica as disciplinas comuns às várias licenciaturas. Em algumas destas disciplinas será necessário coordenar os horários/números de alunos/as de várias

Versão 01	Elaborado: Ana Paula Silva/Luisa Coheur/Laurinda Dias	Página: 110
	Verificado:	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Serviços de Apoio para a Gestão do Campus do IST no Taguspark
		Volume 13: Área de Gestão de Recursos Humanos e Académicos do Taguspark
		Revisão n.º 01.2023 Data: fevereiro 2023

licenciaturas. Por exemplo, devido ao elevado número de alunos, algumas disciplinas terão mais do que uma teórica, podendo os seus horários ser partilhados por turmas de diferentes cursos.

5. Elabora uma primeira versão dos horários em Excel (doravante Excel Interno).
6. Envia a primeira versão do Excel Interno aos coordenadores, para comentários gerais e indicação de alterações.

No campus do Taguspark os seguintes intervalos não podem ser ocupados com aulas:

- a) Quarta-feira, das 13h às 15h (ambos os semestres);
- b) Quarta-feira, das 18h30 às 20h00 no primeiro semestre (para avaliações);
- c) Terça-feira, das 18h30 às 20h00 no segundo semestre (para avaliações).

Subprocesso 2.4 – 2ª versão dos horários

1. A AGRHA: incorpora as alterações sugeridas pelos coordenadores.
2. Elabora a segunda versão dos horários (nova versão do Excel Interno).
3. Envia a nova versão aos coordenadores, que enviam aos responsáveis das unidades curriculares, a solicitar comentários, que devem ser remetidos em de 5 dias úteis.
4. Recebe as alterações solicitadas.
5. Realiza as alterações solicitadas (no Excel interno), com o acordo explícito dos coordenadores.

Subprocesso 2.5 – Introdução dos horários e alterações no Sistema Informático

Versão 01	Elaborado: Ana Paula Silva/Luisa Coheur/Laurinda Dias	Página: 111
	Verificado:	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Serviços de Apoio para a Gestão do Campus do IST no Taguspark
		Volume 13: Área de Gestão de Recursos Humanos e Académicos do Taguspark
		Revisão n.º 01.2023 Data: fevereiro 2023

1. A AGRHA: lança os horários no Fénix e torna-os públicos (também no Fénix), em simultâneo com a Alameda.
2. Recebe os pedidos de alteração (criação/eliminação/extensão/diminuição de turnos, mudanças de horários, etc.).
3. Efetua as alterações (após autorização (via email) do(s) coordenador(es) do(s) curso(s) afetado(s). O Excel interno é atualizado, refletindo as alterações feitas no Fénix.
4. Envia os novos horários à Gestão do Edifício.

Ainda que exista uma data limite para alterações aos horários, surgem sempre pedidos de alterações ao longo do semestre (que devem sempre ser validados pelos coordenadores). Sempre que ocorram alterações a Gestão do Edifício é informada.

Processo 3 – Elaboração de mapas de avaliação

O mapa de avaliações do campus do Taguspark é definido em reunião de preparação de semestre, da responsabilidade dos coordenadores, em que, para além destes, participam os delegados dos cursos, os professores responsáveis por cada unidade curricular e a/o trabalhador/a que responsável pelos mapas das avaliações.

Restrições que os/as coordenadores/as devem ter em conta aquando a elaboração dos mapas das avaliações:

(ver ISTTagus-AGRHA-Coord-2018-013-04-Regulamento_de_Avaliações)

Versão 01	Elaborado: Ana Paula Silva/Luisa Coheur/Laurinda Dias	Página: 112
	Verificado:	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Serviços de Apoio para a Gestão do Campus do IST no Taguspark
		Volume 13: Área de Gestão de Recursos Humanos e Académicos do Taguspark
		Revisão n.º 01.2023 Data: fevereiro 2023

- a) Durante o período de aulas: existe um turno de avaliações que pode ser reservado para a marcação de testes:
- 1º semestre: às quartas-feiras, das 18h30 às 20h00;
- 2º semestre: às terças, das 18h30 às 20h00;
- b) Durante o período de avaliações: existem quatro turnos para avaliações (exames e testes) de segunda a sexta-feira: 8h00, 10h30m, 13h00 e às 15h30m. A distribuição das avaliações das licenciaturas e mestrados, por ano curricular e por turno, é feita de acordo com a seguinte tabela.

Turno	Segunda	Terça	Quarta	Quinta	Sexta
8h00	1º ano	2º ano	3º ano	Mestrado	1º ano
10h30m	2º ano	3º ano	Mestrado	1º ano	2º ano
13h00	3º ano	Mestrado	1º ano	2º ano	3º ano
15h30m	Mestrado	1º ano	2º ano	3º ano	Mestrado

Nota:

- a) as UCs transversais são exceções a esta distribuição, nomeadamente Álgebra Linear, Cálculo Diferencial e Integral I e II, Análise Complexa e Equações Diferenciais, Probabilidades e Estatística, Matemática Computacional e Gestão que, devido à sua dimensão, poderão ter mais do que um turno de avaliação no mesmo dia. Estas disciplinas não ficam sujeitas ao quadro acima, sendo a sua marcação feita antecipadamente em termos de dias e horas pelo GOP e pelo Conselho Pedagógico, e

Versão 01	Elaborado: Ana Paula Silva/Luisa Coheur/Laurinda Dias	Página: 113
	Verificado:	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Serviços de Apoio para a Gestão do Campus do IST no Taguspark
		Volume 13: Área de Gestão de Recursos Humanos e Académicos do Taguspark
		Revisão n.º 01.2023 Data: fevereiro 2023

disponibilizada por este, em tempo útil, a todos os coordenadores e delegados para marcação dos restantes exames;

- b) São igualmente exceções a esta distribuição as UCs cujas avaliações estão sincronizadas entre os campi da Alameda e do Taguspark;
- c) Nos casos em que as avaliações têm duração inferior a 2h, para comodidade dos alunos e docentes, a prova pode começar depois da hora de início do turno, desde que termine até à hora final do turno; por exemplo, para uma prova de 1h a realizar-se no turno das 8h00, a hora de início poderá ser às 9h00.

A criação dos mapas de avaliações segue o Manual de Procedimentos: Volume 21.3 – Gabinete de Organização Pedagógica. No entanto, no Taguspark, os mapas de avaliação devem ser enviados para a Gestão do Edifício. A Gestão do Edifício deve ainda ser informada sempre que se verificarem alterações.

Nas datas e prazos indicados pelo GOP, os Coordenadores de Curso deverão apresentar propostas de mapas de avaliação, envolvendo os Docentes e os Delegados de Curso. No caso de não serem enviadas propostas ao GOP, serão assumidos os mapas aplicados no ano letivo anterior.

A publicação dos Mapas de Avaliações, com salas atribuídas, será efetuada no Fénix.

Versão 01	Elaborado: Ana Paula Silva/Luisa Coheur/Laurinda Dias	Página: 114
	Verificado:	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Serviços de Apoio para a Gestão do Campus do IST no Taguspark
		Volume 13: Área de Gestão de Recursos Humanos e Académicos do Taguspark
		Revisão n.º 01.2023 Data: fevereiro 2023

MAPA DO PROCESSO

Descrição do Processo: Os Horários no IST-Taguspark

Responsável	Identificação	Quando se procede e prazo	Como se procede	Resultado registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
Resp. Horários	2. 1 Contato com os coordenadores	Semestralmente Abril para o 1º semestre e outubro para o 2º semestre	O membro da Comissão executiva do TP para os assuntos académicos contata os coordenadores	Informação sobre os horários e alterações	Coordenadores	NA	NA	NA
Resp. Horários	2.3 1ª Versão dos horários	Após disponibilização interna dos horários no Fénix	Identifica alterações, obtém fichas curriculares, elabora estimativa do nº de alunos/as	Envio da 1ª versão dos horários para os coordenadores	NA	Coordenadores	NA	NA

Versão 01	Elaborado: : Ana Paula Silva/Luisa Coheur/Laurinda Dias	Página: 115
	Verificado:	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Serviços de Apoio para a Gestão do Campus do IST no Taguspark
		Volume 13: Área de Gestão de Recursos Humanos e Académicos do Taguspark
		Revisão n.º 01.2023 Data: fevereiro 2023

MAPA DO PROCESSO

Descrição do Processo: Os Horários no IST-Taguspark

Responsável	Identificação	Quando se procede e prazo	Como se procede	Resultado registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
Resp. Horários	2. 4 2ª Versão dos horários	Após receção das alterações da 1ª versão	Elabora a 2ª versão incorporando as alterações à 1ª versão dos coordenadores e RUCs	2ª versão dos horários com alterações introduzidas	Coordenadores	Coordenadores	AGRHA	Coordenadores
Resp. Horários	2. 5 Introdução dos horários e alterações no Sistema Informático	Após conclusão da 2ª versão dos horários	Lança os horários no Fénix e torna-os internamente públicos em simultâneo com a Alameda, procede a alterações	Horários e alterações lançados no Fénix e envio para a Gestão do Edifício	NA	GE	NA	NA

Versão 01	Elaborado: : Ana Paula Silva/Luisa Coheur/Laurinda Dias	Página: 116
	Verificado:	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Serviços de Apoio para a Gestão do Campus do IST no Taguspark
		Volume 13: Área de Gestão de Recursos Humanos e Académicos do Taguspark
		Revisão n.º 01.2023 Data: fevereiro 2023

MAPA DO PROCESSO

Descrição do Processo: Os Horários no IST-Taguspark

Responsável	Identificação	Quando se procede e prazo	Como se procede	Resultado registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
Resp. Horários	3. Elaboração de mapas de Avaliação	Reunião de preparação do semestre	Criação dos mapas de avaliações respeitando as regras das UCs e horários de avaliações, atribuição de espaços	Mapas de avaliações	NA	GE AGAFT	AGRHA	NA

Versão 01	Elaborado: : Ana Paula Silva/Luisa Coheur/Laurinda Dias	Página: 117
	Verificado:	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Serviços de Apoio para a Gestão do Campus do IST no Taguspark
		Volume 13: Área de Gestão de Recursos Humanos e Académicos do Taguspark
		Revisão n.º 01.2023 Data: fevereiro 2023

Capítulo 4 – Apoio ao Estudante

Processo 1 – Atendimento

O Atendimento aos/as alunos/as tem como objetivo informar, esclarecer dúvidas, encaminhar para outros serviços (se aplicável), e efetuar marcações para o apoio psicopedagógico.

Subprocesso 1.1 – Atendimento online

1. A AGRHA recebe, através do Gabinete de Apoio ao Estudante, o pedido de contato e/ou informação. O pedido deve ser enviado por email para o seguinte endereço: carla.boura@tecnico.ulisboa.pt.
2. O APE responde, preferencialmente, no prazo de 48h.
3. Tratando-se de atendimento via Zoom e/ou Skype, agenda a data e hora com o aluno/a.

Subprocesso 1.2 – Atendimento Presencial e Telefónico

Salvo casos urgentes, o APE assegurado o atendimento presencial e telefónico nos seguintes dias úteis e horário:

De segunda a sexta

Das 10:00 às 12:30 e das 14:00 às 16:00

Versão 01	Elaborado: Ana Paula Silva/Carla Costa	Página: 118
	Verificado:	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Serviços de Apoio para a Gestão do Campus do IST no Taguspark
		Volume 13: Área de Gestão de Recursos Humanos e Académicos do Taguspark
		Revisão n.º 01.2023 Data: fevereiro 2023

MAPA DO PROCESSO

Descrição do Processo: Atendimento

Responsável	Identificação	Quando se procede e prazo	Como se procede	Resultado e registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
Resp. Atendimento	1.1 Atendimento online	Durante a semana, envio de resposta no tempo médio de 48 horas.	Por email	Resposta ao pedido solicitado no email rececionado, marcação de atendimento.	Estudantes	Resp. APE	NA	NA
Resp. Atendimento	1.2 Atendimento Presencial	Terça, quarta e quinta-feira (10:00 – 12:30)	Presencialmente e/ou via telefónica	Não se aplica	Comunidade IST	Resp. APE	NA	NA

Versão 01	Elaborado: Paula Silva/Carla Costa	Página: 119
	Verificado:	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Serviços de Apoio para a Gestão do Campus do IST no Taguspark
		Volume 13: Área de Gestão de Recursos Humanos e Académicos do Taguspark
		Revisão n.º 01.2023 Data: fevereiro 2023

Processo 2 - Acolhimento e Integração de Estudantes

O acolhimento e a integração dos/as alunos/as que ingressam no IST, 1º ano, 1ª vez via Concurso Nacional de Acesso e estrangeiros, tem início na Semana de Acolhimento e tem como suporte o programa de Mentorado.

Os alunos beneficiam de um apoio personalizado prestado pelos/as Mentores/as do APE (estudantes voluntários/as de anos mais avançados, em particular, do 2º ano do 1º Ciclo).

Subprocesso 2.1 – Semana de Acolhimento no IST-Taguspark

O APE é um dos responsáveis pelo processo de acolhimento dos/as alunos/as do 1º ano que ingressam no campus do Taguspark, juntamente com o NIT, a GE e o CG-T.

A preparação da Semana de Acolhimento inicia-se, durante o 2º semestre, com 3 reuniões de preparação que se realizam até setembro.

Na semana que antecede a Semana de Acolhimento, o APE reúne com os/as Mentores/as para iniciar a preparação logística.

Inserido na Semana de Acolhimento, encontra-se o evento “Sessão de Boas-Vindas”, que consiste num dia passado no campus do IST-Taguspark, com a seguinte programação:

- Fotografia de grupo;
- Sessão de Boas-Vindas da Comissão de Gestão do Taguspark;
- Sessão de Boas-Vindas dos Cursos de Licenciatura, Apresentação do Mentorado e Formação dos grupos de Mentores/as e respetivos/as estudantes;
- Visita ao Campus;
- Atuação da TMIST;

Versão 01	Elaborado: Paula Silva/Carla Costa	Página: 120
	Verificado:	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Serviços de Apoio para a Gestão do Campus do IST no Taguspark
		Volume 13: Área de Gestão de Recursos Humanos e Académicos do Taguspark
		Revisão n.º 01.2023 Data: fevereiro 2023

- Almoço Churrasco;
- Sessão de Apresentação dos Núcleos Estudantis;
- Atividade Egg Drop.

Subprocesso 2.2 – Programa de Mentorado

O Programa de Mentorado tem como objetivo acolher e promover a integração dos/as alunos/as que ingressam no Técnico pela primeira vez. O programa funciona semestralmente para os/as alunos/as de programas de mobilidade e anualmente para os/as restantes estudantes, por forma a assegurar a adaptação.

Objetivos do Programa de Mentorado

- Acolher e integrar estudantes do 1º ciclo, 2º ciclo, mobilidade e internacionais;
- Monitorizar o sucesso académico dos/as Mentorandos;
- Criar oportunidades para o desenvolvimento de competências pessoais, tais como o relacionamento interpessoal, a cooperação, ou o networking, num contexto informal.

Fases do programa:

1ª fase – Planeamento do Programa de Mentorado

- O APE analisa, no final de cada ano letivo, as respostas aos questionários de avaliação do Programa;
- Compila os feedbacks realizados ao longo do ano letivo;

Versão 01	Elaborado: Paula Silva/Carla Costa	Página: 121
	Verificado:	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Serviços de Apoio para a Gestão do Campus do IST no Taguspark
		Volume 13: Área de Gestão de Recursos Humanos e Académicos do Taguspark
		Revisão n.º 01.2023 Data: fevereiro 2023

- Procede à revisão do regulamento anual (que define as regras específicas a aplicar em cada ano letivo).

2ª fase – Recrutamento de Mentores

- Procede à abertura da candidatura para novos/as Mentores/as (junho);
- Divulga nas redes sociais e envia email a todos/as os/as alunos/as do Taguspark;
- Recebe, seleciona as candidaturas e insere na base de dados de Mentores/as;
- Realiza as entrevistas de perfil a todos/as os/as alunos/as selecionados;
- Envia email a confirmar a seleção aos/às Mentores/a.

3ª fase – Formação de Mentores/as

A Formação dos Mentores/as é obrigatória e recai nos seguintes temas:

- Comunicação;
- Funcionamento do Apoio ao Estudante;
- Missão e Valores do Programa de Mentorado;
- Apoio realizado com ENEE;
- Preparação de respostas a dúvidas comuns dos/as Mentorandos/as, e questões específicas dos/as estudantes em Mobilidade.

Esta formação é realizada na semana que antecede a semana do acolhimento, em várias sessões com grupos de 20 mentores/as.

Versão 01	Elaborado: Paula Silva/Carla Costa	Página: 122
	Verificado:	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Serviços de Apoio para a Gestão do Campus do IST no Taguspark
		Volume 13: Área de Gestão de Recursos Humanos e Académicos do Taguspark
		Revisão n.º 01.2023 Data: fevereiro 2023

- O APE efetua a marcação das salas (envio de email para o GE);
- Prepara os documentos de apoio à formação (apresentação PPT e listas de presenças);
- Envia o email com o horário das formações, para que os/as Mentores/as possam escolher a sessão;

4ª fase – Preparação dos/as Mentores/as para a Semana de Acolhimento

- O APE elabora o rácio de mentores/as por aluno/a, através do número de vagas por curso, e o número de Mentores/as;
- Distribui pelos/as Mentores/as, as listagens dos colocados (com a sua identificação e contato);
- Elabora os horários de presença dos/as Mentores/as nos diferentes locais.
- Efetua os briefings, nos dois dias que antecedem a semana de acolhimento (instruções e percurso), juntamente com o NIT.

O APE distribui as seguintes tarefas aos/as Mentores/as:

- Recebem os/as candidatos/as ingressados no átrio Central;
- Asseguram a representação do APE no circuito das inscrições;
- Apoiam, em todo o circuito das inscrições, os/as candidatos/as que estão a realizar a matrícula, esclarecendo dúvidas e resolvendo problemas;
- Apresentam o Programa de Mentorado durante as sessões de boas-vindas de cada Curso de Licenciatura;

Versão 01	Elaborado: Paula Silva/Carla Costa	Página: 123
	Verificado:	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Serviços de Apoio para a Gestão do Campus do IST no Taguspark
		Volume 13: Área de Gestão de Recursos Humanos e Académicos do Taguspark
		Revisão n.º 01.2023 Data: fevereiro 2023

- Colocam e ordenam as name tags, preparam as t-shirts para os/as Mentores/as e os sacos de brindes para os/as alunos/as do 1º ano.

Sessão de Boas-Vindas aos estudantes do 1ºAno/ 1ª Inscrição

O Apoio ao Estudante:

- Coordena os/as Mentores/as no apoio à Sessão de Boas-vindas;
- Determina os responsáveis por grupo de mentores e por curso;
- Apoia na logística do evento.

Aos/Às Mentores/as compete:

- Receber os/as candidatos/as no átrio central do campus;
- Visita ao campus;
- Apoio a todas as atividades;
- Encaminhamento e organização dos alunos/as por cursos para:
 - a foto de grupo;
 - a sessão da comissão de gestão;
 - as sessões dos cursos de licenciatura;
 - átrio central – atuação TMIST;
 - Churrasco;
 - Atividade Egg Dropp.

Versão 01	Elaborado: Paula Silva/Carla Costa	Página: 124
	Verificado:	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Serviços de Apoio para a Gestão do Campus do IST no Taguspark
		Volume 13: Área de Gestão de Recursos Humanos e Académicos do Taguspark
		Revisão n.º 01.2023 Data: fevereiro 2023

5ª fase – Monitorização dos Mentorandos

Os/As Mentores/as transmitirão ao APE os primeiros resultados dos primeiros testes dos/as seus/suas Mentorandos/as:

- Se os/as Mentorandos/as tiverem uma ou duas reprovações, sugere-se que o/a Mentor/a se aperceba do tipo e grau de dificuldades sentidas pelo/a Mentorando/a, e o/a direcione para apoios específicos no APE;
- Se os/as Mentorandos/as tiverem três ou mais reprovações, o APE marca um atendimento para despiste. Pode acionar o apoio psicopedagógico (elaboração de um plano escolar, e sugestão de uso ferramentas para desenvolvimento de sucesso académico).

6ª fase – Avaliação do desempenho dos/as Mentores/as e do Programa de Mentorado

O APE aplica dois questionários anuais, enviados no final do 2º semestre, aos/as Mentores/as e aos Mentorados/as.

A atribuição de pontos aos/as Mentores/as é realizada através dos seguintes parâmetros:

- Participação na Semana de Acolhimento;
- Nível de apoio prestado aos/as Mentorandos/as;
- Interação com a responsável do APE;
- Reporte de notas dos/as Mentorandos/as;

Versão 01	Elaborado: Paula Silva/Carla Costa	Página: 125
	Verificado:	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Serviços de Apoio para a Gestão do Campus do IST no Taguspark
		Volume 13: Área de Gestão de Recursos Humanos e Académicos do Taguspark
		Revisão n.º 01.2023 Data: fevereiro 2023

No final do ano letivo, e para os/as Mentores/as que obtiverem o número de créditos exigido, é atribuído um Certificado de participação como Suplemento ao Diploma. A última ação anual do Programa de Mentorado consiste em imprimir os certificados de participação.

Subprocesso 2.3 – Mobilidade

O APE organiza, semestralmente, a receção aos/às alunos/as de mobilidade do campus do Taguspark, com o objetivo, facilitar a integração destes/as alunos/as.

Após a receção, é efetuada uma visita ao campus, guiada pelos mentores destacados pelo APE.

1. O APE reserva a sala onde decorre a receção.
2. Prepara o coffee-break.
3. Organiza os kits oferta.
4. Efetua a atribuição dos Mentores/as de mobilidade (estudantes do 2º ciclo fluentes em inglês) que vão acompanhar o desenvolvimento académico destes alunos/as.

O APE apoia os/as alunos/as IN e OUT nas suas candidaturas aos programas de mobilidade, através de atendimento específico, efetuado de 15 em 15 dias. Neste atendimento, existe também a possibilidade de estabelecer contato telefónico com o NMCI para esclarecimento de dúvidas.

Versão 01	Elaborado: Paula Silva/Carla Costa	Página: 126
	Verificado:	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Serviços de Apoio para a Gestão do Campus do IST no Taguspark
		Volume 13: Área de Gestão de Recursos Humanos e Académicos do Taguspark
		Revisão n.º 01.2023 Data: fevereiro 2023

Subprocesso 2.4 – Estudantes Internacionais

O APET recebe e acompanha estudantes internacionais, com o objetivo de facilitar a integração destes/as alunos/as.

Após a receção, é efetuada uma visita ao campus pela Guia do IST, e atribuído um/a mentor/a.

É da responsabilidade do APET, realizar uma listagem com o nome dos estudantes internacionais interessados em candidatar-se à Residência Ramôa Ribeiro e enviar para os Serviços de Ação Social no final da semana de acolhimento e ao longo do ano.

Versão 01	Elaborado: Paula Silva/Carla Costa	Página: 127
	Verificado:	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Serviços de Apoio para a Gestão do Campus do IST no Taguspark
		Volume 13: Área de Gestão de Recursos Humanos e Académicos do Taguspark
		Revisão n.º 01.2023 Data: fevereiro 2023

MAPA DO PROCESSO

Descrição do Processo: Acolhimento e Integração de Estudantes

Responsável	Identificação	Quando se procede e prazo	Como se procede	Resultado e registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
Resp. APE	Subprocesso 2.2 Programa de Mentorado 1ª Fase Planeamento do Programa de Mentorado.	Anualmente	Análise das respostas aos questionários de avaliação do Programa, no final de cada ano letivo; Compilação dos vários feedbacks realizados ao longo do ano letivo; Revisão do regulamento anual (que define as regras específicas a aplicar em cada ano letivo).	Relatório Semestral dos resultados estatísticos dos/as alunos/as do 1º ano e avaliação do programa.	NA	NA	Resp. CGTP e Coord. AGRHA	NA

Versão 01	Elaborado: Paula Silva/Carla Costa	Página: 128
	Verificado:	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Serviços de Apoio para a Gestão do Campus do IST no Taguspark
		Volume 13: Área de Gestão de Recursos Humanos e Académicos do Taguspark
		Revisão n.º 01.2023 Data: fevereiro 2023

Resp. APE	Subprocesso 2.2 2ª Fase Recrutamento de Mentores/as.	Final do 2º semestre - Junho	Abertura da candidatura para novos/as Mentores.	Registo em base de dados	Resp. APE	Estudantes do IST Taguspark	Resp. CGTP	
			Divulgação	Redes sociais e envio de um email	Resp. APE e Secretariado CGTP		NA	NA
			Receção e seleção das candidaturas	Registo em base de dados	Resp. APE	Mentores/as	NA	NA
			Realização de entrevistas de perfil	Registo em base de dados	Resp. APE	Mentores/as	NA	NA

Versão 01	Elaborado: Paula Silva/Carla Costa	Página: 129
	Verificado:	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Serviços de Apoio para a Gestão do Campus do IST no Taguspark
		Volume 13: Área de Gestão de Recursos Humanos e Académicos do Taguspark
		Revisão n.º 01.2023 Data: fevereiro 2023

			Envio de e-mail a confirmar a seleção	Não se Aplica	Resp. APE	Mentores/as	NA	NA
Resp. APE	Subprocesso 2.2 3ª Fase Formação para Mentores/as:	Início do 1º semestre – Setembro	Sessões de duas horas e 30 minutos, com o máximo de 20 participantes.	Lista de Presenças	Resp. APE	Mentores/as	NA	NA
			Marcação de salas. Preparação dos documentos de apoio. Envio de email com horário das formações para escolha de horário	NA	Resp. APE	GE	GE	Resp. NCEP
				NA	Resp. APE	Mentores/as	NA	NA
					Resp. APE	Mentores/as	NA	NA

Versão 01	Elaborado: Paula Silva/Carla Costa	Página: 130
	Verificado:	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Serviços de Apoio para a Gestão do Campus do IST no Taguspark
		Volume 13: Área de Gestão de Recursos Humanos e Académicos do Taguspark
		Revisão n.º 01.2023 Data: fevereiro 2023

Resp. APE	Subprocesso 2.2 4ª Fase Preparação dos/as Mentores/as para a Semana de Acolhimento.	Final do 2º semestre – julho e início do 1º semestre – Agosto/Setembro	Rácio de mentores/as por aluno/a, através do número de vagas por curso e o número de Mentores/as;	Base de Dados	Resp. APE	Mentores/as	NA	NA
			Distribuição com a identificação e contactos dos alunos/as ingressados no IST-Taguspark Os horários de presença dos/as Mentores/as nos diferentes locais. Os briefings (instruções e percurso), juntamente com o NIT.					

Versão 01	Elaborado: Paula Silva/Carla Costa	Página: 131
	Verificado:	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Serviços de Apoio para a Gestão do Campus do IST no Taguspark
		Volume 13: Área de Gestão de Recursos Humanos e Académicos do Taguspark
		Revisão n.º 01.2023 Data: fevereiro 2023

		Dois últimos dias da semana antecedente à semana de acolhimento.	Distribuição de tarefas					
	Sessão de Boas-Vindas aos alunos/as de 1ºano/1ª inscrição	Na quarta-feira da semana de acolhimento	Colocar e ordenar nametags, preparar t-shirts para Mentores/as e sacos de brindes para os/as alunos/as do 1º ano. Coordenação dos/as Mentores/as para apoio à Sessão de Boas-vindas; Criação de porta-vozes por grupo de mentores/as por curso; Apoiar a logística do evento.	Relatório de atividade	Resp. APE	NA	NA	NA

Versão 01	Elaborado: Paula Silva/Carla Costa	Página: 132
	Verificado:	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Serviços de Apoio para a Gestão do Campus do IST no Taguspark
		Volume 13: Área de Gestão de Recursos Humanos e Académicos do Taguspark
		Revisão n.º 01.2023 Data: fevereiro 2023

			Receção dos/as alunos/as no átrio central do campus; Visita ao campus Apoio às atividades; Encaminhamento e organização dos alunos/as por cursos para: a foto de grupo; sessão da comissão de gestão; sessões dos cursos de licenciatura; átrio central – auação TMIST; Churrasco; Atividade Egg Dropp.	Relatório de atividade	Resp. APE	Mentores	NA	NA
Resp. APE	Subprocesso 2.2 5ª Fase Monitorização dos/as Mentorandos/as.	No início de cada época de testes, semestralmente.	Informação sobre as primeiras notas dos primeiros testes dos/as Mentorandos/as	Base de dados	Mentores	Resp. APE	NA	NA

Versão 01	Elaborado: Paula Silva/Carla Costa	Página: 133
	Verificado:	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Serviços de Apoio para a Gestão do Campus do IST no Taguspark
		Volume 13: Área de Gestão de Recursos Humanos e Académicos do Taguspark
		Revisão n.º 01.2023 Data: fevereiro 2023

Resp. APE	Subprocesso 2.2 6ª Fase Avaliação do desempenho dos/as Mentores/as e do Programa de Mentorado.	Final do 2º semestre	Dois questionários de avaliação do programa	Relatório a atividade	Resp. APE	Mentores/as e Mentorandos/as	Resp. CGTP	NA
			Atribuição de pontos aos mentores e atribuição de certificado com o número de créditos requerido.	Base de dados	Resp. APE	Mentores/as	Não se Aplica	NA
Resp. APE	Subprocesso 2.3 Mobilidade	Semestralmente Sessões de apoio de 15 em 15 dias	2 receções aos /às estudantes de mobilidade. Integração através do Programa de Mentorado. Sessões de apoio para informação.	Relatório Semestral de avaliação do Programa de Mentorado	NA	NA	Resp. CGTP e Coord. AGRHA	NA

Versão 01	Elaborado: Paula Silva/Carla Costa	Página: 134
	Verificado:	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Serviços de Apoio para a Gestão do Campus do IST no Taguspark
		Volume 13: Área de Gestão de Recursos Humanos e Académicos do Taguspark
		Revisão n.º 01.2023 Data: fevereiro 2023

Resp. APET	Subprocesso 2.4 Estudantes Internacionais	Semana de Acolhimento Durante o ano lectivo	Após a receção, é efetuada uma visita ao campus pela Guia do IST e atribuído um/a mentor/a. Realizar uma listagem com o nome de estudantes internacionais interessados em candidatar-se à Residência Ramôa Ribeiro e enviar para os Serviços de Ação Social.	Relatório Semestral de avaliação do Programa de Mentorado	NA	NA	Resp. CGTP Coord. AGRHA	NA
------------	---	---	---	---	----	----	-------------------------	----

Versão 01	Elaborado: Paula Silva/Carla Costa	Página: 135
	Verificado:	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Serviços de Apoio para a Gestão do Campus do IST no Taguspark
		Volume 13: Área de Gestão de Recursos Humanos e Académicos do Taguspark
		Revisão n.º 01.2023 Data: fevereiro 2023

Processo 3 – Acompanhamento Psicopedagógico

O acompanhamento é a atividade pela qual o APE monitoriza os/as alunos/as, acompanhando a sua prestação académica ao longo dos semestres. É prestado um apoio individualizado. Este apoio inclui sessões de Coaching Transformacional (Programação Neurolinguística).

Os estudantes com dificuldades académicas podem ser sinalizados pelos/as:

- Próprios/as;
- Mentores/as
- Docentes;
- Qualquer outra estrutura do IST.

O acompanhamento psicopedagógico tem como objetivo apoiar de forma continuada os/as estudantes com dificuldades, fomentando a recuperação do seu rendimento académico e reforçando autorregulação da sua aprendizagem.

São acompanhados, de igual modo, estudantes com sucesso para a obtenção de alto rendimento académico.

Versão 01	Elaborado: Paula Silva/Carla Costa	Página: 136
	Verificado:	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Serviços de Apoio para a Gestão do Campus do IST no Taguspark
		Volume 13: Área de Gestão de Recursos Humanos e Académicos do Taguspark
		Revisão n.º 01.2023 Data: fevereiro 2023

MAPA DO PROCESSO

Descrição do Processo: Acompanhamento Psicopedagógico

Responsável	Identificação	Quando se procede e prazo	Como se procede	Resultado e registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
Resp. APE	3. Acompanhamento Psicopedagógico	Semanalmente	Marcação dos atendimentos sempre que solicitados	Atendimento presencial e/ou online, duração de 45 minutos.	Alunos/as Mentores/as Docentes Serviços	Resp. APE	NA	NA

Versão 01	Elaborado: Paula Silva/Carla Costa	Página: 137
	Verificado:	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Serviços de Apoio para a Gestão do Campus do IST no Taguspark
		Volume 13: Área de Gestão de Recursos Humanos e Académicos do Taguspark
		Revisão n.º 01.2023 Data: fevereiro 2023

Processo 4 – Estudantes com Necessidades Educativas Especiais (ENEE)

A AGRHA, através do Gabinete de Apoio ao Estudante, disponibiliza apoio aos/às ENEE do IST-Taguspark, abrangidos pelo Regulamento do Apoio ao Estudante com Necessidades Educativas Especiais do IST e de acordo com o Estatuto de Estudante com Necessidades Educativas da Universidade de Lisboa.

O Gabinete de Apoio ao Estudante:

1. Orienta os alunos/as na abertura dos processos a solicitar o estatuto NEE e iniciação do acompanhamento regular.
2. Disponibiliza um/a Guia do APE, caso seja necessário prestar apoio à realização de provas de avaliação, com especial atenção aos alunos/as com pouca autonomia. Este apoio é prestado com a concordância dos responsáveis das unidades curriculares.
3. Disponibiliza recursos para atender às especificidades de cada aluno/a, procura manter uma estreita articulação com os/as docentes e serviços do IST, nomeadamente com os Serviços de Saúde do Técnico Lisboa, procura envolver-se em iniciativas externas.
4. Organiza a informação dos/as alunos/as abrangidos/as pelo Estatuto NEE;
5. Mantém atualizado o arquivo dos processos dos/as alunos/as.
6. Representa o campus do IST no Taguspark na Rede de Apoio aos Estudantes com Necessidades Educativas Especiais da Universidade de Lisboa (Rede NEE-ULisboa).

Versão 01	Elaborado: Paula Silva/Carla Costa	Página: 138
	Verificado:	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Serviços de Apoio para a Gestão do Campus do IST no Taguspark
		Volume 13: Área de Gestão de Recursos Humanos e Académicos do Taguspark
		Revisão n.º 01.2023 Data: fevereiro 2023

Subprocesso 4.1 – Atribuição do Estatuto

A atribuição do estatuto é sujeita a uma avaliação casuística:

1. O APE recebe o requerimento do aluno/a, e verifica o seu conteúdo, bem como os documentos que o devem acompanhar:
 - relatórios ou pareceres comprovativos emitidos por especialistas, designadamente médicos, psicólogos, terapeutas da fala ou outros adequados para cada caso específico, indicando nomeadamente se a condição é permanente ou temporária;
 - Os relatórios ou pareceres devem ser fundamentados, designadamente explicitando o tipo de condição e a sua gravidade, em função do trabalho a desenvolver pelo aluno/a durante a frequência universitária;
 - Sempre que necessário, podem ser solicitados documentos adicionais de modo a completar o processo individual de cada aluno/a.
1. O APE envia o requerimento à Coordenação da AGRHA Taguspark, para despacho do VPAA.
2. A AGRHA efetua o lançamento do estatuto no Fénix bem como os apoios específicos concedidos.

A informação fica acessível a todos/as os/as docentes responsáveis pelas unidades curriculares em que o/a aluno/a se encontra inscrito.

Versão 01	Elaborado: Paula Silva/Carla Costa	Página: 139
	Verificado:	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Serviços de Apoio para a Gestão do Campus do IST no Taguspark
		Volume 13: Área de Gestão de Recursos Humanos e Académicos do Taguspark
		Revisão n.º 01.2023 Data: fevereiro 2023

Subprocesso 4.2 – Renovação do Estatuto

O Estatuto é reconhecido mediante a condição, temporária ou prolongada, apresentada pelo/a aluno/a, podendo ser renovado semestral ou anualmente.

1. “No caso dos Estudantes-NEE permanentes, o requerimento deve ser apresentado apenas uma vez.”
2. “No caso dos Estudantes-NEE temporárias, o estudante deve fazer periodicamente prova da condição.”

Subprocesso 4.3 – Acompanhamento alunos/as com NEE

1. O APE presta esclarecimento esclarecimentos sobre o o enquadramento do Estatuto dos Estudantes com Necessidades Educativas Especiais, e a sua aplicação.
2. Recebe os alunos/as sinalizados/as por colegas, docentes, trabalhadores e familiares.
3. Assegura o acompanhamento académico, contínuo e regular, dos/as alunos/as.

Versão 01	Elaborado: Paula Silva/Carla Costa	Página: 140
	Verificado:	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Serviços de Apoio para a Gestão do Campus do IST no Taguspark
		Volume 13: Área de Gestão de Recursos Humanos e Académicos do Taguspark
		Revisão n.º 01.2023 Data: fevereiro 2023

MAPA DO PROCESSO

Descrição do Processo: Estudantes com Necessidades Educativas Especiais (ENEE)

Responsável	Identificação	Quando se procede e prazo	Como se procede	Resultado e registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
Resp. APE	4.1 Atribuição do Estatuto	Após a receção do pedido	Anexam-se os documentos e enviam-se à Coord. AGRHA	Atribuição do Estatuto	ENEE	AA-TP	Resp. APE	VPAA
Resp. APE	4.2 Renovação do Estatuto	Após receção do pedido Anualmente Semestralmente	Envio dos documentos à Coord. AGRHA	Renovação do Estatuto	NA	NA	Coord. AGRHA	VPAA
Resp. APE	4.3 Acompanhamento alunos/as com NEE	Durante todo o ano	Prestação de esclarecimentos, acompanhamento das sinalizações, acompanhamento académico	Seguimento e apoio aos/às alunos/as	NA	NA	NA	NA

Versão 01	Elaborado: Paula Silva/Carla Costa	Página: 141
	Verificado:	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Serviços de Apoio para a Gestão do Campus do IST no Taguspark
		Volume 16: Área de Gestão de Recursos Humanos e Académicos do Taguspark
		Revisão n.º 01.2023 Data: fevereiro 2023

Contactos

Recursos Humanos

pessoaltp@drh.tecnico.ulisboa.pt

+351 21 423 32 08

Académica

academicatagus@tecnico.ulisboa.pt

+351 21 423 35 29 (ext: 5129)

+351 21 423 35 28 (ext: 5128)

+351 21 423 32 09 (ext: 5009)

+351 21 040 70 97 (ext: 5297)

Apoio ao Estudante

apoioaoestudante-tagus@tecnico.ulisboa.pt

+351 21 423 35 45

Organização Pedagógica

op-tagus@tecnico.ulisboa.pt

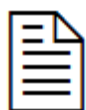
+351 21 423 32 53

Versão 01	Elaborado: Paula Silva/Carla Costa	Página: 142
	Verificado:	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Serviços de Apoio para a Gestão do Campus do IST no Taguspark
		Volume 16: Área de Gestão de Recursos Humanos e Académicos do Taguspark
		Revisão n.º 01.2023 Data: fevereiro 2023



Para procedimentos ou prazos de carácter obrigatório



Para procedimentos recomendáveis



Para procedimentos que incorrem em falta de conformidade

Versão 01	Elaborado: Paula Silva/Carla Costa	Página: 143
	Verificado:	
	Aprovado: CG	