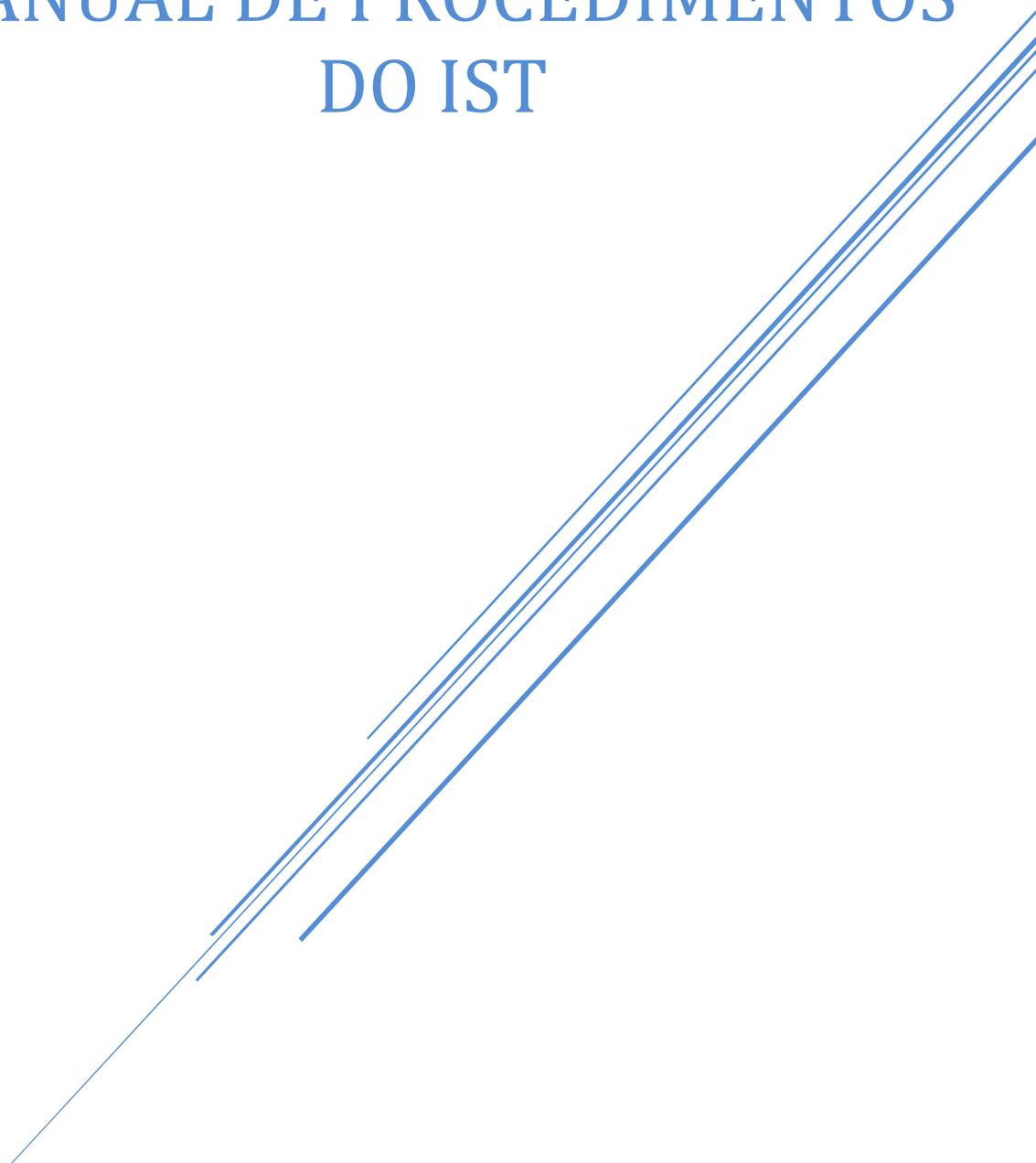


MANUAL DE PROCEDIMENTOS DO IST





TÉCNICO LISBOA

Manual de Procedimentos

Volume 1
INTRODUTÓRIO

 TÉCNICO LISBOA	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Parte I Introdutória
		Volume único
		Revisão n.º 01-2021 Data: março 2021

ÍNDICE

Volume	Designação
Vol. 1	Introdução
Vol. 2	Área para a Qualidade e Auditoria Interna
Vol. 3	Área de Comunicação e Imagem 1 – Gabinete de Comunicação e Relações Públicas 2 – Núcleo de Apoio ao Estudante
Vol. 4	Direção Orçamental e Patrimonial 1 – Assessoria Técnica 2 – Núcleo de Compra e Aprovisionamento 3 – Núcleo de Património
Vol. 5	Direção Contabilística 1 – Assessoria Técnica 2 – Núcleo de Execução Orçamental 3 – Núcleo de Contabilidade 4 – Núcleo de Tesouraria 5 – Núcleo de Recuperação e Controlo de Créditos
Vol. 6	Direção de Projetos 1 – Gabinete de Apoio Técnico a Projetos e ao Investigador 2 – Núcleo de Projetos Internacionais 3 – Núcleo de Projetos Nacionais 4 – Núcleo de Projetos do IPFN 5 – Núcleo de Projetos DECivil
Vol. 7	Direção de Apoio Jurídico
Vol. 8	Área de Estudos, Planeamento e Qualidade 1 – Núcleo de Estatística e Prospectiva 2 – Núcleo de Estudos e projetos
Vol. 9	Núcleo de Serviços de saúde do IST
Vol. 10	Núcleo de Secretariado do Conselho de Gestão
Vol. 11	Direção de Recursos Humanos 1– Assessoria Técnica 2– Área de Gestão de Recursos Humanos 2.1 – Núcleo de Docentes e Investigadores 2.2 – Núcleo de Técnicos & Administrativos e Bolseiros 2.3 – Núcleo de Remunerações e Proteção Social 2.4 – Núcleo de Prestação de Trabalho 2.5 – Núcleo de Atendimento e Documentação 2.6 – Gabinete de Formação ao Longo da Vida

Versão 03	Elaborado por: AQAI	Página: 2
	Verificado: Cecilia Moreira	
	Aprovado: CG	

 TÉCNICO LISBOA	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Parte I Introdutória
		Volume único
		Revisão n.º 01-2021 Data: março 2021

Volume	Designação
Vol. 12	Área de Serviços Administrativos do CTN 1 – Núcleo de Projetos e Recursos Humanos do CTN 2 – Núcleo de Recursos Financeiros do CTN 3 – Núcleo de Assessoria do CTN 4 – Núcleo de Apoio Técnico e Logístico do CTN
Vol. 13	Área de Gestão de Recursos Humanos e Académicos do TP
Vol. 14	Área de Gestão Administrativa e Financeira do TP 1 – Biblioteca do IST-Taguspark
Vol. 15	Núcleo de Comunicação, Eventos e Parcerias do Taguspark
Vol. 16	Gestor de Edifício do TP
Vol. 17	Núcleo de Informática do TP
Vol. 18	Direção de Operações 1 – Núcleo de Segurança, Higiene e Saúde 2 – Gestores de Edifícios 3 – Área de Apoio Geral 3.1 – Núcleo de Serviços Gerais 3.2 – Núcleo de Gestão e Acompanhamento de Contratos 4 – Área de Bibliotecas, Arquivo e Centro de Congressos 4.1 – Núcleo de Arquivo 4.2 – Núcleo de Gestão do Museu e Centro de Congressos
Vol. 19	Área de Transferência de Tecnologia 1 – Núcleo de Parcerias Empresariais 2 – Núcleo de Propriedade Intelectual
Vol. 20	Área de Instalações e Equipamentos 1 – Núcleo de Obras 2 – Núcleo de Manutenção
Vol. 21	Direção Académica 1 – Área de Graduação 2 – Área de Pós-Graduação 3 – Gabinete de Organização Pedagógica 4 – Núcleo de Desenvolvimento Académico
Vol. 22	Direção de Aplicações e Sistemas de Informação 1 – Núcleo de Aplicações e Processos 2 – Núcleo de Integração e Arquitetura de Software 3 – Núcleo de Design e Multimédia

Versão 03	Elaborado por: AQAI	Página: 3
	Verificado: Cecilia Moreira	
	Aprovado: CG	

 TÉCNICO LISBOA	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Parte I Introdutória
		Volume único
		Revisão n.º 01-2021 Data: março 2021

Volume	Designação
Vol. 23	Direção de Infraestruturas Computacionais 1 – Núcleo de Redes e Comunicações 2 – Núcleo de Sistemas 3 – Núcleo de Suporte ao Utilizador
Vol. 24	Área de Assuntos Internacionais 1 – Núcleo de Mobilidade e Cooperação Internacional 2 – Núcleo de Relações Internacionais 3 – Gabinete de Admissões (Admission Office)

Versão 03	Elaborado por: AQAI	Página: 4
	Verificado: Cecilia Moreira	
	Aprovado: CG	

 TÉCNICO LISBOA	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Parte I Introdutória
		Volume único
		Revisão n.º 01-2021 Data: março 2021

ENQUADRAMENTO

As atividades dos organismos públicos sempre foram objeto de controlo, nomeadamente nos aspetos relacionados com a arrecadação das receitas e no controlo das despesas públicas, ou seja, nos aspetos orçamentais e de tesouraria. No entanto, com a aprovação SNC-AP, ficou determinado que “O sistema de controlo interno a adotar pelas entidades públicas engloba, designadamente, o plano de organização, as políticas, os métodos e os procedimentos de controlo, bem como todos os outros métodos e procedimentos definidos pelos responsáveis que contribuam para assegurar o desenvolvimento das atividades de forma ordenada e eficiente, incluindo a salvaguarda dos ativos, a prevenção e deteção de situações de ilegalidade, fraude e erro, a exatidão e integridade dos registos contabilísticos e a preparação oportuna de informação orçamental e financeira fiável” (artº 9º, nº. 1).

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

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

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

Versão 03	Elaborado por: AQAI	Página: 5
	Verificado: Cecilia Moreira	
	Aprovado: CG	

 TÉCNICO LISBOA	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Parte I Introdutória
		Volume único
		Revisão n.º 01-2021 Data: março 2021

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

Versão 03	Elaborado por: AQAI	Página: 6
	Verificado: Cecilia Moreira	
	Aprovado: CG	

 TÉCNICO LISBOA	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Parte I Introdutória
		Volume único
		Revisão n.º 01-2021 Data: março 2021

HOMOLOGAÇÃO

O Manual de Procedimentos do IST foi aprovado, pelo Conselho Diretivo, em 11 de março de 2008 e a decisão foi divulgada através da Nota Informativa nº 16/08, de 12 de março. Em 2017 procedeu-se à adaptação e reorganização dos seus volumes em consonância com o Regulamento de Organização e de Funcionamento dos Serviços de Natureza Administrativa e de Apoio Técnico do Instituto Superior Técnico (Despacho nº 1503/2017 de 14 de fevereiro, alterado pelo Despacho n.º 5765/2018 de 11 de junho e pelo Despacho n.º 3366/2020 de 17 de março).

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

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

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

As propostas de alteração ao Manual de Procedimentos são elaboradas pelos respetivos serviços do IST, validadas pela Área para a Qualidade e Auditoria Interna e aprovadas pelo Conselho de gestão do IST.

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

Versão 03	Elaborado por: AQAI	Página: 7
	Verificado: Cecilia Moreira	
	Aprovado: CG	

 TÉCNICO LISBOA	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Parte I Introdutória
		Volume único
		Revisão n.º 01-2021 Data: março 2021

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

Versão 03	Elaborado por: AQAI	Página: 8
	Verificado: Cecilia Moreira	
	Aprovado: CG	

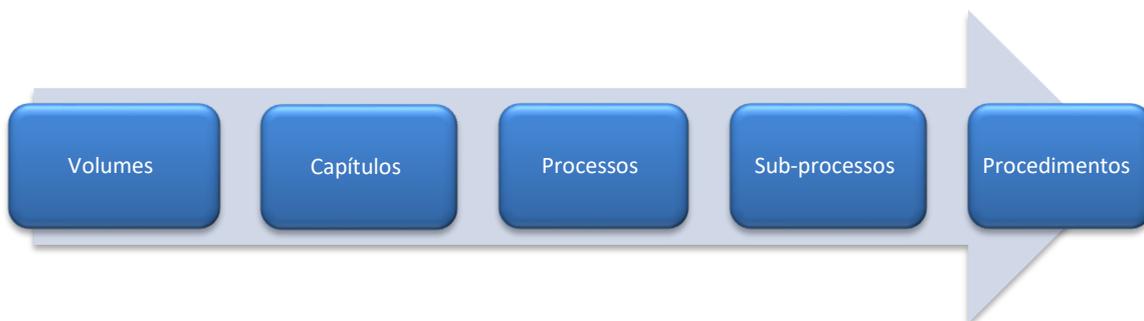
 TÉCNICO LISBOA	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Parte I Introdutória
		Volume único
		Revisão n.º 01-2021 Data: março 2021

ESTRUTURA

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

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

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



O Manual é constituído por Volumes.

O Volume 1– Introdução, inclui o índice geral e a estrutura do Manual. Os restantes Volumes compreendem a totalidade de Serviços organizados e numerados sequencialmente com base no Organograma do IST, que se encontra no final deste documento.

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

Versão 03	Elaborado por: AQAI	Página: 9
	Verificado: Cecilia Moreira	
	Aprovado: CG	

 TÉCNICO LISBOA	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Parte I Introdutória
		Volume único
		Revisão n.º 01-2021 Data: março 2021

Cada volume contém as seguintes informações:

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

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

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

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



Procedimentos ou prazos de carácter obrigatório



Procedimentos recomendáveis



Procedimentos que incorrem em falta de conformidade

Versão 03	Elaborado por: AQAI	Página: 10
	Verificado: Cecilia Moreira	
	Aprovado: CG	

 TÉCNICO LISBOA	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Parte I Introdutória
		Volume único
		Revisão n.º 01-2021 Data: março 2021

Este manual é um documento aberto à inclusão extemporânea de nova informação, ou seja, sempre que o responsável considere a existência de novos e importantes processos e/ou procedimentos.

Anualmente, durante o último trimestre, todos os Serviços procedem à revisão dos manuais sob sua responsabilidade, comunicando as respetivas atualizações à AQAI, que coordena o processo, valida a pertinência das alterações e as apresenta para aprovação superior.

Versão 03	Elaborado por: AQAI	Página: 11
	Verificado: Cecilia Moreira	
	Aprovado: CG	

 TÉCNICO LISBOA	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Parte I Introdutória
		Volume único
		Revisão n.º 01-2021 Data: março 2021

REVISÃO E DISTRIBUIÇÃO

As propostas para elaboração de novos procedimentos, para revisão ou para eliminação de procedimentos existentes, deverão ser remetidas pelos responsáveis das Unidades de Exploração, Departamentos, Direções/Áreas/Núcleos, à Área para a Qualidade e Auditoria Interna, onde são analisadas sendo posteriormente obtido o parecer favorável do Conselho de Gestão.

Após a sua aprovação, é da responsabilidade da AQAI validar a alteração proceder à republicação na página web.

A identificação das alterações decorrentes de uma revisão será registada nos cabeçalhos e rodapés do próprio volume.



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

Versão 03	Elaborado por: AQAI	Página: 12
	Verificado: Cecilia Moreira	
	Aprovado: CG	



MANUAL DE PROCEDIMENTOS

Parte: I Introdutória

Volume: Único

Revisão n.º 01

Data: março 2021

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

Em atualização

ORGANOGRAMA GERAL DO IST

