



TÉCNICO LISBOA

Manual de Procedimentos


Volume 11.1 – Assessoria Técnica

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 11.1 Assessoria Técnica
		Revisão n.º 01-2021 Data: abril 2021

Índice

Princípios Gerais	3
Abreviaturas e Acrónimos.....	5
Legislação aplicável.....	6
Mapa de Atualização do Documento	9
Capítulo 1 – Assessoria Técnica	10
Processo 1 – Elaboração e análise do Balanço Social do IST	10
Processo 2 – Relatório de Gestão da Formação da Administração Pública (RGF)	14
Processo 3 – Validação da formação profissional do INA	20
Processo 4 – Mobilidade institucional.....	25
Processo 5 – Apuramento mensal de postos de trabalho previstos e não ocupados	32
Processo 6 – Mapa de Pessoal.....	35
Processo 7 – Protocolos e Acordos	38
Processo 8 – Emissão de informações e pareceres jurídicos / respostas a pedidos de dados..	43
Processo 9 – Manual de Procedimentos	46
Processo 10 – Manutenção e atualização da plataforma do SIADAP.....	49
Processo 11 – Criação de postos de trabalho na estrutura organizacional em SAP.....	53
Processo 12 – Tratamento e difusão da informação de interesse para toda a DRH e outros serviços.....	61
Processo 13 – Gestão e manutenção da página web da DRH.....	64
Processo 14 – Gestão e manutenção das redes sociais e newsletter da DRH.....	66

Versão 01-2021	Elaborado por: Glória Pinheiro	Página: 2
	Verificado: Rui Mendes	
	Aprovado: CG	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 11.1 Assessoria Técnica
		Revisão n.º 01-2021 Data: abril 2021

Princípios Gerais


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

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

As atribuições específicas da AT-DRH são as seguintes:

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

Versão 01-2021	Elaborado por: Glória Pinheiro	Página: 3
	Verificado: Rui Mendes	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 11.1 Assessoria Técnica
		Revisão n.º 01-2021 Data: abril 2021

- k) Apoiar as restantes unidades da DRH na criação e atualização de formulários e outras ferramentas de interface com os utentes;
- l) Gerir os meios de comunicação externos da DRH, nomeadamente a página eletrónica, redes sociais e a newsletter;
- m) Estudar, propor e implementar políticas da qualidade e de responsabilidade social da DRH;
- n) Gerir os protocolos, acordos e parcerias com diversas empresas em diversas áreas para toda a comunidade Técnico;
- o) Exercer as competências no âmbito dos instrumentos de gestão aplicáveis ao serviço;
- p) Exercer as demais competências atribuídas pelos dirigentes do serviço.


Versão 01-2021	Elaborado por: Glória Pinheiro	Página: 4
	Verificado: Rui Mendes	
	Aprovado: CG	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 11.1 Assessoria Técnica
		Revisão n.º 01-2021 Data: abril 2021

Abreviaturas e Acrónimos

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

Versão 01-2021	Elaborado por: Glória Pinheiro	Página: 5
	Verificado: Rui Mendes	
	Aprovado: CG	

	<h2 style="color: blue;">MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h2>	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 11.1 Assessoria Técnica
		Revisão n.º 01-2021 Data: abril 2021


Legislação aplicável

Legislação	Descrição
Decreto-Lei n.º 10/2021, de 1 de fevereiro	Estabelece a atualização da base remuneratória da Administração Pública e o valor do montante pecuniário correspondente aos níveis 5, 6 e 7 da tabela remuneratória única
Despacho Reitoral n.º 4/2021, de 7 de janeiro	Orçamentação de despesas de pessoal para o ano de 2021, disponível em: https://www.ulisboa.pt/info/recursos-humanos
Lei n.º 75-B/2020, de 31 de dez	Orçamento do Estado para 2021
Lei n.º 72/2020, de 16 de novembro	Estabelece um regime transitório de simplificação de procedimentos administrativos e altera o Código do Procedimento Administrativo
Despacho n.º 3366/2020, de 17 de março	Alteração ao Regulamento de Organização e Funcionamento dos Serviços de Natureza Administrativa e Apoio Técnico do Instituto Superior Técnico
Despacho n.º 347/2020, de 10 de janeiro	Aprova o Regulamento de Frequência do Programa de Capacitação Avançada para Trabalhadores em Funções Públicas
Lei n.º 58/2019, de 8 de agosto	Assegura a execução, na ordem jurídica nacional, do Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento e do Conselho, de 27/04/2016, relativo à proteção das pessoas singulares no que diz respeito ao tratamento de dados pessoais e à livre circulação desses dados
Despacho Normativo n.º 14/2019, de 10 de maio	Estatutos da Universidade de Lisboa
Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril	Regulamenta a tramitação do procedimento concursal nos termos do n.º 2 do artigo 37.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (LTFF)
Despacho n.º 1503/2017, de 14 de fevereiro	Regulamento geral de organização e de funcionamento dos serviços de natureza administrativa e de apoio técnico do IST

Versão 01-2021	Elaborado por: Glória Pinheiro	Página: 6
	Verificado: Rui Mendes	
	Aprovado: CG	

Legislação	Descrição
Decreto-Lei n.º 86-A/2016, de 29 de dezembro	Define o regime da formação profissional na AP
Regulamento 679/2016, de 27 de abril	Regulamento relativo à proteção das pessoas singulares no que diz respeito ao tratamento de dados pessoais e à livre circulação desses dados
Lei n.º 84/2015, de 7 de agosto	Altera a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, consagrando a meia jornada como modalidade de horário de trabalho
Lei n.º 35/2014, de 20 de junho	Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP)
Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro	Aprova o Código do Procedimento Administrativo
Lei n.º 27/2014, de 8 de maio	Procede à sexta alteração ao Código do Trabalho, aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro
Lei n.º 80/2013, de 28 de novembro	Estabelece o regime jurídico da requalificação de trabalhadores em FP visando a melhor afetação dos recursos humanos da AP, e procede à 9ª alteração à Lei n.º 12-A/2008, de 27/02 à quinta alteração ao Decreto-Lei n.º 74/70, de 02/03, à 12ª alteração ao Decreto-Lei n.º 139-A/90, de 28/04, à 3ª alteração ao Decreto-Lei n.º 132/2012, de 27/07.
Lei n.º 47/2012, de 29 de agosto	Procede à quarta alteração ao Código do Trabalho, aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12/02 por forma a adequá-lo à Lei n.º 85/2009, de 27/08, que estabelece o regime da escolaridade obrigatória para as crianças e jovens que se encontram em idade escolar e consagra a universalidade da educação pré-escolar para as crianças a partir dos 5 anos de idade
Lei n.º 23/2012, de 25 de junho	Procede à terceira alteração ao Código do Trabalho, aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12/02
Lei n.º 3/2012, de 10 de janeiro	Estabelece um regime de renovação extraordinária dos contratos de trabalho a termo certo, bem como o regime e o modo de cálculo da compensação aplicável aos contratos objeto dessa renovação

Legislação	Descrição
Lei 49/2012, de 29 de agosto	Procede à adaptação à administração local da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, alterada pelas Leis n.os 51/2005, de 30 de agosto, 64-A/2008, de 31 de dezembro, 3-B/2010, de 28 de abril, e 64/2011, de 22 de dezembro, que aprova o estatuto do pessoal dirigente dos serviços e organismos da administração central, regional e local do Estado
Decreto-Lei n.º 48/2012, de 29/02	Lei Orgânica da DGQTFP (INA)
Lei n.º 66/2012, de 31 de dezembro	Procede à 6ª alteração à Lei n.º 12 -A/2008, de 27/02, à 4ª alteração à Lei n.º 59/2008, de 11/09, à 2ª alteração ao Decreto -Lei n.º 209/2009, de 3/09, à 3ª alteração ao DL n.º 259/98, de 18/08, e à 10ª alteração ao DL n.º 100/99, de 31/03, determinando a aplicação do regime dos feriados e do Estatuto do Trabalhador-Estudante, previstos no CT, aos trabalhadores que exercem funções públicas, e revoga o DL n.º 335/77, de 13/08, e o DL n.º 190/99, de 5/06.
Lei n.º 105/2009, de 14 de setembro	Regulamenta e altera o Código do Trabalho, aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 fev, e procede à primeira alteração da Lei n.º 4/2008, de 07/02.
Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro	Aprova o Código do Trabalho
Decreto Regulamentar n.º 14/2008, de 31 de julho	Identifica os níveis da tabela remuneratória única dos trabalhadores que exercem funções públicas correspondentes às posições remuneratórias das categorias das carreiras gerais
Lei n.º 66-B/2007 de 28 de dezembro	Estabelece o sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho na administração pública - SIADAP
Portaria n.º 256/2005 de 16 de março	Classificação Nacional das Áreas de Educação e Formação (CNAEF)
Decreto-Lei n.º 50/1998, de 11 de março	Reformula o regime jurídico da formação profissional na Administração Pública
Decreto-Lei 190/96, de 9 de out	Regulamenta a elaboração do balanço social na AP

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 11.1 Assessoria Técnica
		Revisão n.º 01-2021 Data: abril 2021


Mapa de Atualização do Documento

Responsável	O quê	Quando	Como	Resultado/ Registo
Glória Pinheiro (AT)	Atualização de todos os capítulos	Anualmente	Rever legislação e adequação dos processos	Proposta de alteração



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

Versão 01-2021	Elaborado por: Glória Pinheiro	Página: 9
	Verificado: Rui Mendes	
	Aprovado: CG	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 11.1 Assessoria Técnica
		Revisão n.º 01-2021 Data: abril 2021

Capítulo 1 – Assessoria Técnica

Processo 1 – Elaboração e análise do Balanço Social do IST

Objetivo e âmbito

O Balanço Social deve ser realizado anualmente até 31 de março, com referência a 31 de dezembro do ano anterior. A elaboração do Balanço Social do IST é da competência da AT e visa a recolha, tratamento e organização da informação de modo a permitir a realização do mesmo.

Definições

O Balanço Social é um instrumento de planeamento e gestão dos Recursos Humanos foi institucionalizado para os organismos autónomos da Administração Pública. Tem como objetivo fornecer um conjunto de informações essenciais sobre a situação social da organização e dos recursos humanos do IST.

Enquadramento legal e referências

Decreto-Lei n.º 190/96, de 09 de outubro;

Decreto-Lei n.º 155/92, de 28 de julho.

Responsabilidades

Elaboração – Assessoria Técnica

Verificação – Assessoria Técnica

Aprovação – Diretor


Implementação – Assessoria Técnica

Descrição

Os dados são recolhidos diretamente da base de dados SAP / Balanço Social e ainda com informação de dados solicitados a alguns Serviços / Núcleos:

- Núcleo de Contabilidade Central, Núcleo de Compras e Aprovisionamento e Direção Académica: Dados sobre **Formação Profissional**;

Versão 01-2021	Elaborado por: Glória Pinheiro	Página: 10
	Verificado: Rui Mendes	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 11.1 Assessoria Técnica
		Revisão n.º 01-2021 Data: abril 2021

- Direção de Apoio Jurídico: Dados sobre **Disciplina**
- Núcleo de Segurança, Higiene e Saúde: Informação sobre **Higiene e segurança**

Após os dados recolhidos procede-se à compilação, verificação e análise dos mesmos. É preenchido o ficheiro com os dados do Balanço Social e posteriormente transformado em PDF para posterior publicitação na página da DRH. É também enviado às entidades referenciadas infra:



Até 31 de março

- Remessa do BS à comissão de trabalhadores ou, na falta desta, às comissões ou delegações sindicais existentes que, no prazo de 15 dias, deverão emitir parecer escrito (n.º 1/2 - art.º 3.º);

Até 15 de abril

- Divulgação por todos os trabalhadores através da sua publicitação na página da DRH (n.º 3 - art.º 4.º);
- Remessa de cópia à Reitoria da Universidade de Lisboa.

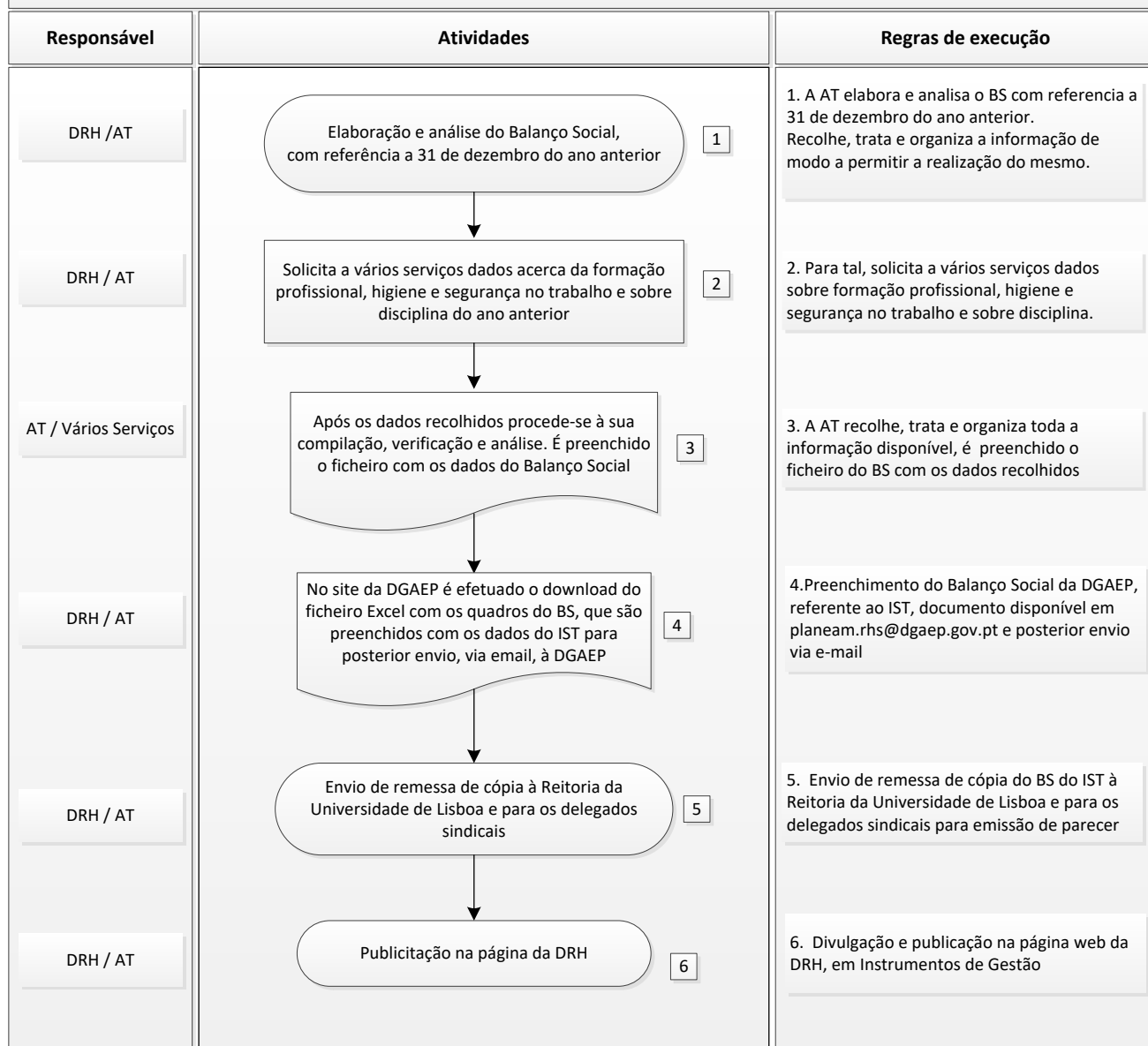
Simultaneamente, é necessário consultar o site da DGAEP onde está disponível, para download, o ficheiro Excel com os quadros do Balanço Social, que são preenchidos com os dados do IST para posterior envio via email à DGAEP (planeam.rhs@dgaep.gov.pt).


Versão 01-2021	Elaborado por: Glória Pinheiro	Página: 11
	Verificado: Rui Mendes	
	Aprovado: CG	

Fluxograma

IST - Direção de Recursos Humanos

Elaboração e análise do Balanço Social do IST



	<h2 style="color: blue;">MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h2>	Direção de Recursos Humanos
		Volume:11.1 Assessoria Técnica
		Revisão n.º 01-2021 Data: abril 2021

MAPA DO PROCESSO

Descrição do Processo 1: Balanço Social do IST

Responsável	Identificação	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
Glória Pinheiro	Elaboração do Balanço Social do IST; Preenchimento do ficheiro da DAGEP	Até 31 de março	Recolha de dados, análise e elaboração do BS	Balanço Social do IST	NA	Publicado na página da DRH; Envio do ficheiro à DGAEP; Envio de cópia do BS para os delegados sindicais e para a Reitoria da UL	Diretor	Diretor

Versão 01-2021	Elaborado por: Glória Pinheiro	Página: 13
	Verificado: Rui Mendes	
	Aprovado: CG	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 11.1 Assessoria Técnica
		Revisão n.º 01-2021 Data: abril 2021

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

Objetivo e âmbito

O Relatório de Gestão da Formação da Administração Pública (RGF) do IST tem de ser elaborado e preenchido anualmente, na perspetiva da formação profissional realizada pelos trabalhadores do IST no período de 1 de janeiro a 31 de dezembro do ano anterior.

Definições

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

Enquadramento legal e referências

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

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

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

Responsabilidades

Elaboração – Assessoria Técnica

Verificação – Assessoria Técnica

Aprovação – Diretor

Implementação – Assessoria Técnica

Descrição

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

Versão 01-2021	Elaborado por: Glória Pinheiro	Página: 14
	Verificado: Rui Mendes	
	Aprovado: CG	

	<h1 style="color: blue;">MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 11.1 Assessoria Técnica
		Revisão n.º 01-2021 Data: abril 2021

- Núcleo de Contabilidade;
- Núcleo de Compras e Aprovisionamento;
- Núcleo de Formação e Desenvolvimento.

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

A AT acede aos questionários através da seguinte hiperligação:

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

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

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

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

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

a) Questionário de Reporte da Formação Profissional (RFP)

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

b) Anexo P3 (i - RFP)

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

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

Versão 01-2021	Elaborado por: Glória Pinheiro	Página: 15
	Verificado: Rui Mendes	
	Aprovado: CG	

	<h1 style="color: blue;">MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 11.1 Assessoria Técnica
		Revisão n.º 01-2021 Data: abril 2021

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

P3-AAAA-CCCCCCCCC.xlsm em que:

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

CCCCCCCCC - Código SIOE do organismo (9 caracteres).

Exemplo para o IST em 2018:

FP-2018-102100600.xlsm

P3-2018-102100600.xlsm

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

Exemplo de Questionário RFP, constituído por 7 folhas:



O Anexo **P3 (i-RFP)** constitui um instrumento de registo para o acompanhamento da formação durante o ano corrente.

Deste modo, deve-se ir registando a informação ao longo do ano, acompanhando o planeamento e realização de formação profissional de todos os trabalhadores do IST.

Ao fazê-lo temos informação permanente e atualizada com produção automática de Indicadores de Execução da Formação para suporte à gestão, conforme figura infra:

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

- Ações planeadas
- Ações realizadas
- Cálculo automático dos indicadores de execução da formação

Versão 01-2021	Elaborado por: Glória Pinheiro	Página: 16
	Verificado: Rui Mendes	
	Aprovado: CG	

P3 - Indicadores de Execução da Formação

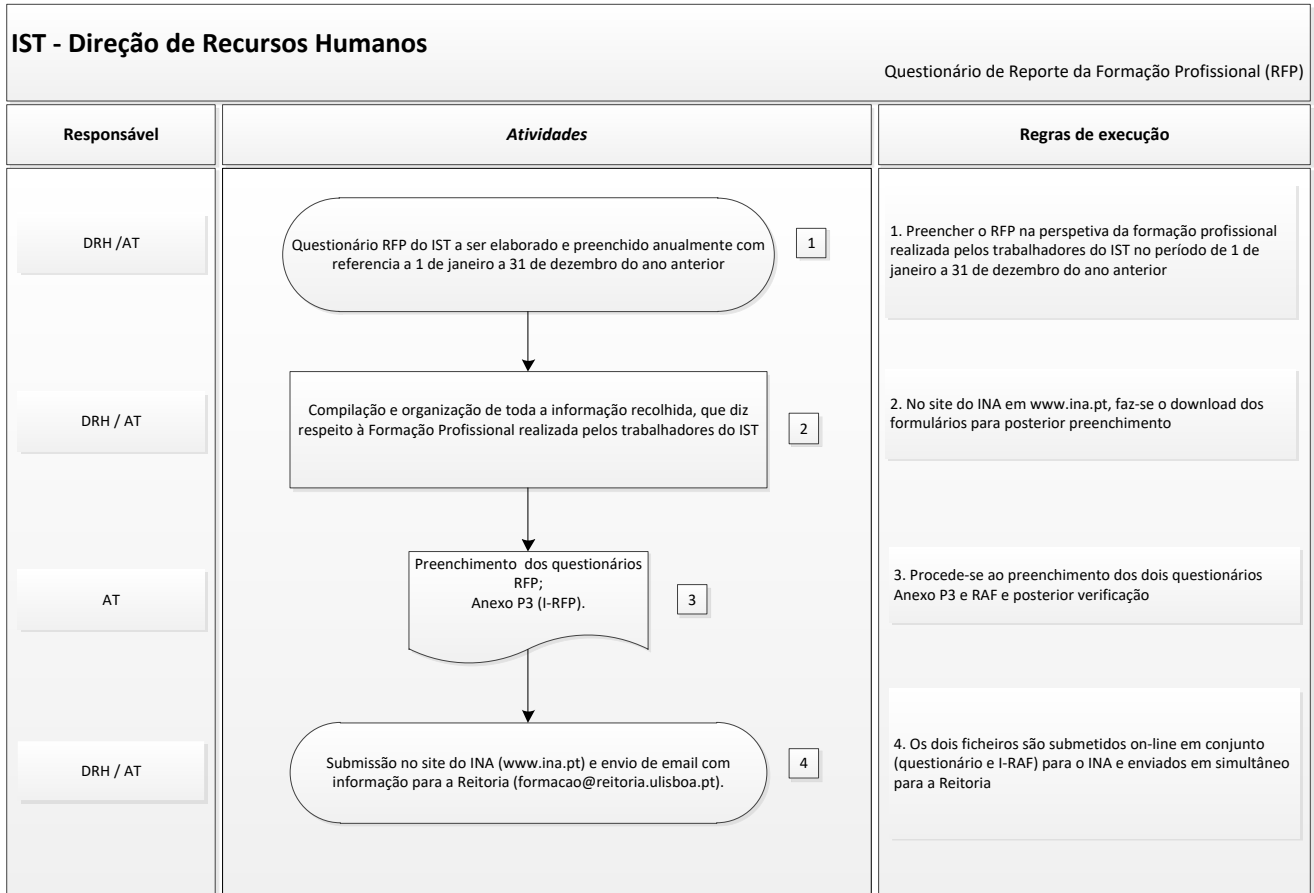
Situação	Nº de Ações	Duração Prevista (horas)	Duração Efetiva (horas)	Nº de Formandos Previstos	Nº de Formandos Efetivos	Volume de Formação Previsto	Volume de Formação Efetivo	Custos Diretos Estimados (€)	Custos Diretos Efetivos (€)	OBS.
Planeadas	12	150,00	—	118	—	4.780,00	—	5.180,00	—	Ponto 5.1 do RAF
Planeadas e realizadas	9	—	252,00	—	129	—	3.547,00	—	5.120,00	Ponto 5.1 do RAF
Indicadores de Execução do Plano de Formação (%)	Nº de Ações	Nº de Horas		Nº de Formandos (participações)		Volume de Formação		Custos Diretos		OBS.
	75,0%	72,0%		76,8%		74,2%		98,8%		Ponto 5.1 do RAF
Situação	Nº de Ações	Duração Prevista (horas)	Duração Efetiva (horas)	Nº de Formandos Previstos	Nº de Formandos Efetivos	Volume de Formação Previsto	Volume de Formação Efetivo	Custos Diretos Estimados (€)	Custos Diretos Efetivos (€)	OBS.
Realizadas, não planeadas	2	—	28,00	—	22	—	308,00	—	550,00	Ponto 5.2 do RAF

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



O reporte da formação profissional fica concluído e aceite com a submissão de todos os questionários acima mencionados: 1. RPGF, 2.a) RFP e 2.b) Anexo P3 (i - RFP).
Submeter no site do INA – www.ina.pt.

Fluxograma



	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 11.1 Assessoria Técnica
		Revisão n.º 01-20 Data: dez. 2020

MAPA DO PROCESSO

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

Responsável	Identificação	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
Glória Pinheiro	Relatório de Gestão da Formação da Administração Pública (RGF)	Até 30 de abril	Recolha, compilação e análise da formação profissional relativa aos trabalhadores do IST, com o objetivo de preencher os ficheiros: - P3; -Questionário RGF	Relatório de Gestão da Formação da Administração Pública (RGF)	INA	Reitoria da UL; INA	Diretor	Diretor

Versão 01-2021	Elaborado por: Glória Pinheiro	Página: 19
	Verificado: Rui Mendes	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 11.1 Assessoria Técnica
		Revisão n.º 01-2021 Data: abril 2021

Processo 3 – Validação da formação profissional do INA

Objetivo e âmbito

Validar as inscrições realizadas pelos trabalhadores do Técnico no portal da formação profissional do INA.

Definições

Sempre que um trabalhador se inscreve no portal da formação do INA é necessário efetuar a validação dessa inscrição. O acesso ao Portal SIGEF é feito através do site do INA - www.ina.pt

Enquadramento legal e referências

Manual do organismo (INA), disponível em:

[file:///C:/Users/ist22674/Downloads/manualorganismo10112016%20\(3\).pdf](file:///C:/Users/ist22674/Downloads/manualorganismo10112016%20(3).pdf)

Responsabilidades

Elaboração – Assessoria Técnica

Verificação – Assessoria Técnica

Aprovação – Responsável hierárquico do trabalhador

Implementação – Assessoria Técnica

Descrição

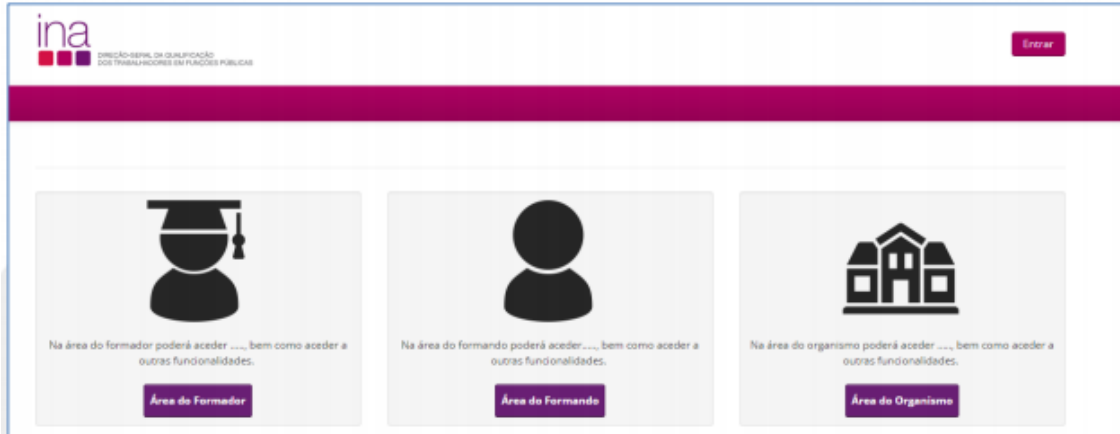
Após inscrição do trabalhador numa ação de formação do INA, a AT recebe uma comunicação automática, via e-mail, para validar a inscrição na formação, através da plataforma do INA.

A AT contacta o superior hierárquico trabalhador a fim de obter autorização/concordância da participação na formação em que o trabalhador se inscreveu.

A AT acede ao Portal SIGEF através da página eletrónica do INA, na “Área do Organismo”, conforme figura seguinte:

Versão 01-2021	Elaborado por: Glória Pinheiro	Página: 20
	Verificado: Rui Mendes	
	Aprovado: CG	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 11.1 Assessoria Técnica
		Revisão n.º 01-2021 Data: abril 2021



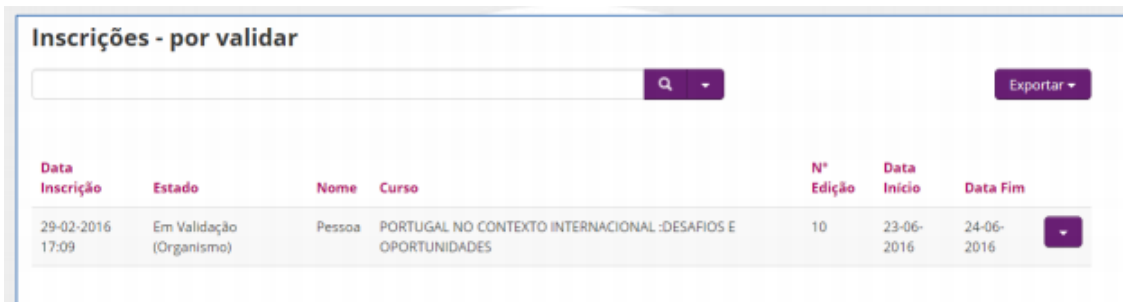
E efetua o login de acesso à área do IST:

Após ter efetuado a autenticação, a AT tem acesso às inscrições em “Gestão Inscrições” > Por Validar, e aí encontra a lista de inscrições realizadas pelos formandos nos cursos, com indicação do Organismo e do responsável pela faturação.

No menu seguinte é possível consultar a lista de inscrições por validar:

Versão 01-2021	Elaborado por: Glória Pinheiro	Página: 21
	Verificado: Rui Mendes	
	Aprovado: CG	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 11.1 Assessoria Técnica
		Revisão n.º 01-2021 Data: abril 2021



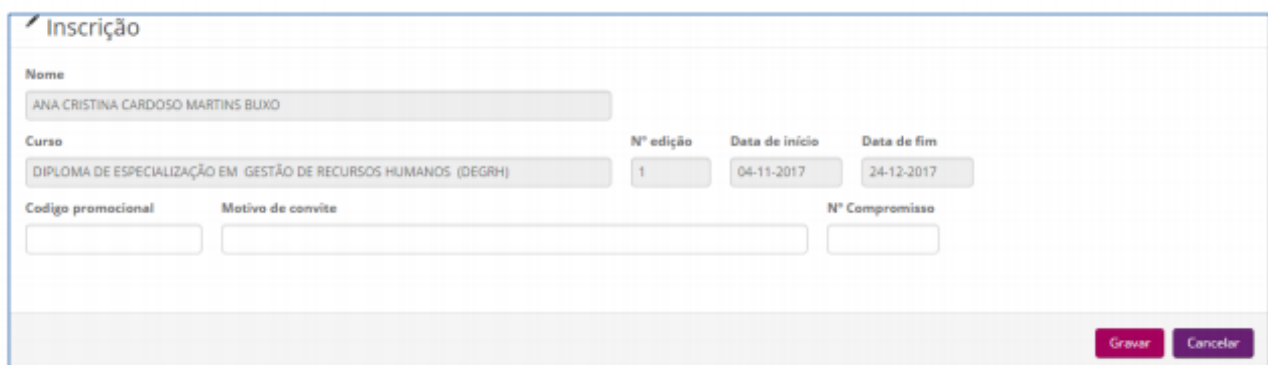
Data Inscrição	Estado	Nome	Curso	N° Edição	Data Início	Data Fim
29-02-2016 17:09	Em Validação (Organismo)	Pessoa	PORTUGAL NO CONTEXTO INTERNACIONAL :DESAFIOS E OPORTUNIDADES	10	23-06-2016	24-06-2016

Figura 46 – Lista Inscrições por Validar

Ao clicar na seta de opções  surgirão as seguintes opções:

- Edição
- Formando
- Validar
- Cancelar inscrição

Ao selecionar a opção “validar” surge o menu seguinte:



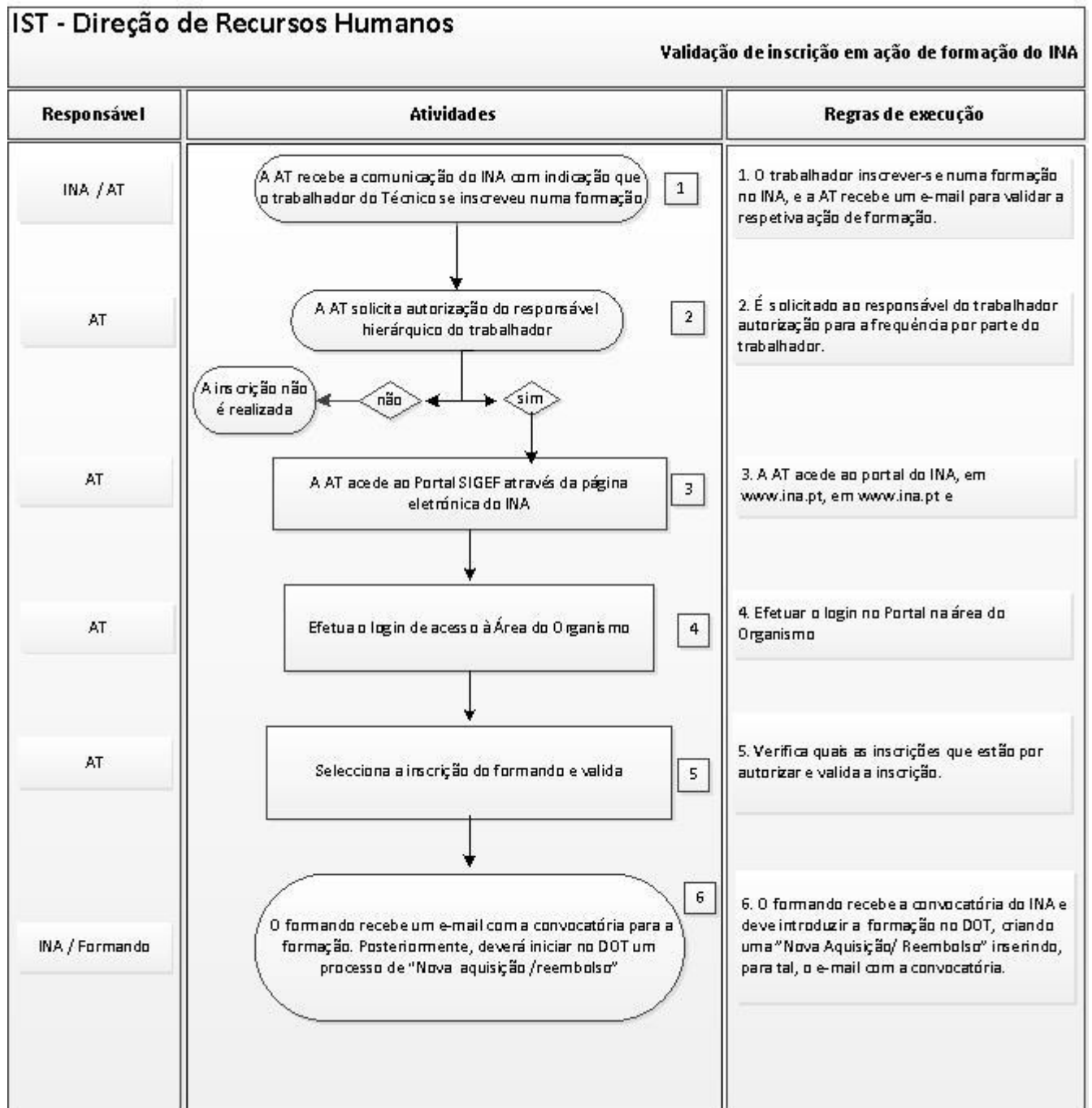
Neste menu é validada a inscrição, sendo ainda possível inserir o número de compromisso, que será atribuído pelo NEO. A AT deverá, ainda, preencher o campo com o N° Compromisso (caso já tenha sido atribuído) e clicar em Gravar. Se for necessário cancelar o registo também é possível, bastando clicar em cancelar.

O formando fica inscrito e recebe um e-mail, via INA, com a convocatória para a formação.

O trabalhador deverá iniciar o processo de “Nova aquisição/reembolso” no DOT, inserindo o e-mail com a convocatória do INA.

Versão 01-2021	Elaborado por: Glória Pinheiro	Página: 22
	Verificado: Rui Mendes	
	Aprovado: CG	

Fluxograma



	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 11.1 Assessoria Técnica
		Revisão n.º 01-20 Data: dez. 2020

MAPA DO PROCESSO

Descrição do Processo 3: Inscrição Formação Profissional no INA

Responsável	Identificação	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
Glória Pinheiro	Validação da inscrição (INA)	Logo após confirmação do responsável do trabalhador	AT acede ao portal do INA efetuando o login de acesso e valida a inscrição realizada pelo trabalhador	Validação da inscrição, o formando fica inscrito na ação e recebe e-mail do INA com a convocatória	INA	INA	AT	Responsável do trabalhador / AT

Versão 01-2021	Elaborado por: Glória Pinheiro	Página: 24
	Verificado: Rui Mendes	
	Aprovado: CG	

	<h1 style="color: blue;">MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 11.1 Assessoria Técnica
		Revisão n.º 01-2021 Data: abril 2021

Processo 4 – Mobilidade institucional

Objetivo e âmbito

A Mobilidade institucional tem como suporte a aplicação informática Mobilidade disponibilizada através da Intranet, nas Aplicações Centrais do IST, em <https://dot.tecnico.ulisboa.pt/>, mediante autenticação através do técnico ID e da respetiva palavra-chave.

Definições

Mobilidade institucional é o processo que possibilita ao trabalhador, mediante concordância das partes interessadas, mudar de posto de trabalho dentro do IST, mantendo inalterável a carreira, categoria e posição remuneratória até então ocupada.

Todos os processos de mobilidade institucional são realizados na aplicação da Mobilidade. Tem como principais objetivos, o registo/candidatura por parte do trabalhador para ver alterado o seu posto de trabalho e a divulgação por parte dos responsáveis/ coordenadores dos serviços, de postos de trabalho vagos/necessários a ocupar.

Enquadramento legal e referências

Não se aplica

Responsabilidades

Elaboração – Assessoria Técnica

Verificação – Assessoria Técnica

Aprovação – Vice-Presidente para a Gestão Administrativa

Implementação – Vice-Presidente para a Gestão Administrativa

Descrição

O processo tem início e formaliza-se com o registo do pedido na aplicação, devidamente fundamentado por parte do interessado.

A AT, enquanto responsável pela gestão do processo, verifica se existe autorização para a abertura do pedido, por parte do Vice-Presidente para a Gestão Administrativa.

Versão 01-2021	Elaborado por: Glória Pinheiro	Página: 25
	Verificado: Rui Mendes	
	Aprovado: CG	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 11.1 Assessoria Técnica
		Revisão n.º 01-2021 Data: abril 2021

Após receção da autorização, analisa o pedido e verifica se existem candidatos disponíveis e analisa as atividades/funções do trabalhador identificando as competências deste, de modo a aferir correspondência verificando se estas se adequam ao perfil pretendido, estabelecendo para o efeito contactos com as partes interessadas.

No caso de existirem candidatos em bolsa com o perfil adequado à oferta, a AT seleciona os trabalhadores e reencaminha-os, via aplicação, para o dirigente ou responsável hierárquico que criou a oferta; caso não existam candidatos disponíveis/adequados ao perfil solicitado, a AT submete o pedido para recrutamento interno.

Concluído o processo a DRH envia informação referente ao processo de mobilidade ao Conselho de Gestão a solicitar despacho com indicação da data de mudança de posto de trabalho por parte do requerente, bem como os centros de custos envolvidos.

A aplicação permite:

1. Criar OFERTA

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

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

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

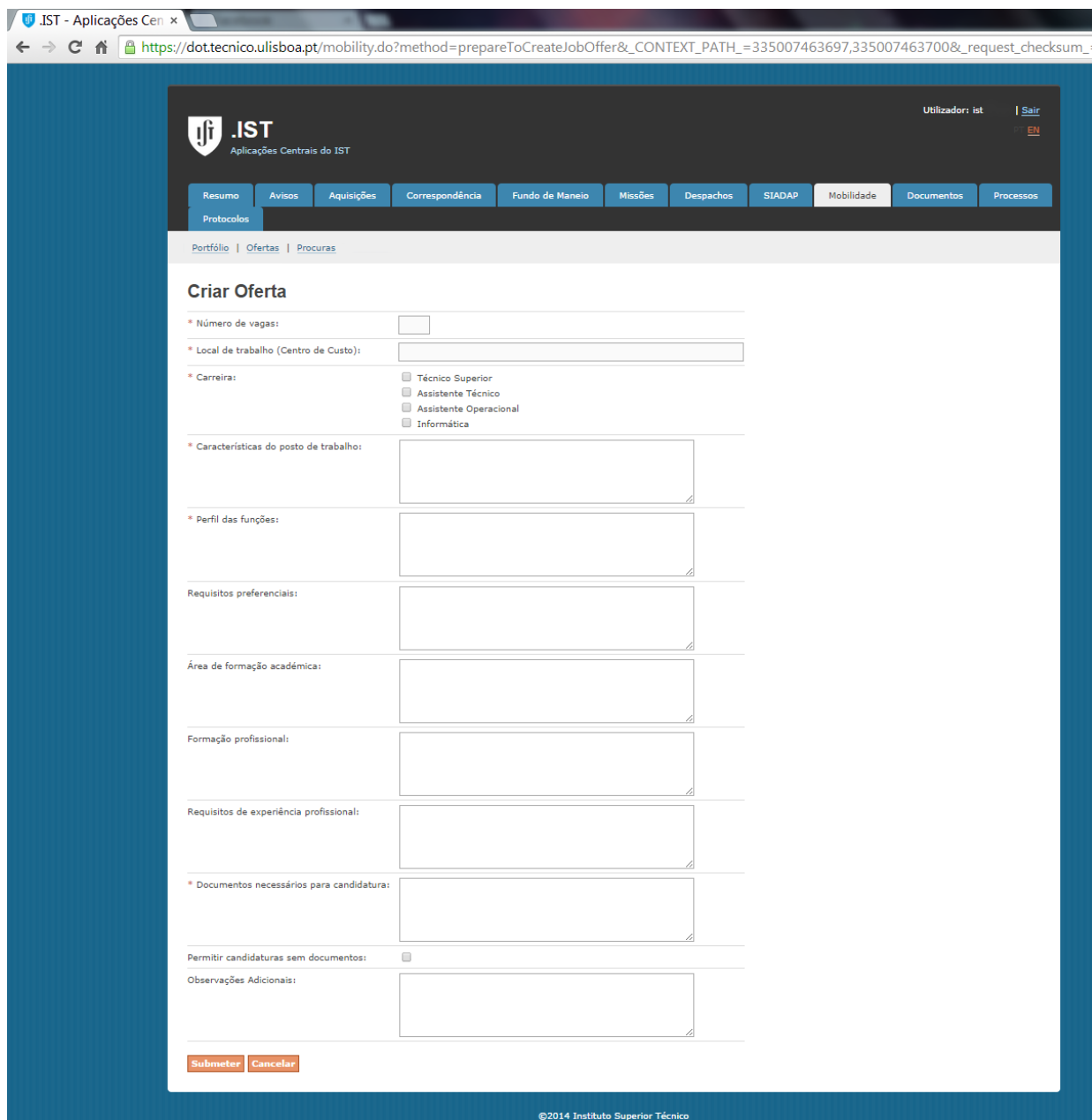
Enquanto o processo não for submetido para apreciação da DRH, é sempre possível anular ou modificar os dados da oferta.

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

Versão 01-2021	Elaborado por: Glória Pinheiro	Página: 26
	Verificado: Rui Mendes	
	Aprovado: CG	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 11.1 Assessoria Técnica
		Revisão n.º 01-2021 Data: abril 2021

Exemplo do Menu “Criar Oferta”



The screenshot shows a web browser window with the URL [https://dot.tecnico.ulisboa.pt/mobility.do?method=prepareToCreateJobOffer&_CONTEXT_PATH_=335007463697,335007463700&_request_checksum_=">](https://dot.tecnico.ulisboa.pt/mobility.do?method=prepareToCreateJobOffer&_CONTEXT_PATH_=335007463697,335007463700&_request_checksum_=). The page title is ".IST - Aplicações Centrais do IST". The user is logged in as "Utilizador: ist". The navigation menu includes: Resumo, Avisos, Aquisições, Correspondência, Fundo de Maneio, Missões, Despachos, SIADAP, Mobilidade, Documentos, and Processos. The main content area is titled "Criar Oferta" and contains the following form fields:

- Número de vagas:
- Local de trabalho (Centro de Custo):
- Carreira:
 - Técnico Superior
 - Assistente Técnico
 - Assistente Operacional
 - Informática
- Características do posto de trabalho:
- Perfil das funções:
- Requisitos preferenciais:
- Área de formação académica:
- Formação profissional:
- Requisitos de experiência profissional:
- Documentos necessários para candidatura:
- Permitir candidaturas sem documentos:
- Observações Adicionais:

Buttons: **Submeter** **Cancelar**

©2014 Instituto Superior Técnico

Após validação por parte da AT é necessário definir o júri.

1.1. O Júri é designado pelo dirigente ou responsável hierárquico que coloca a oferta.

Versão 01-2021	Elaborado por: Glória Pinheiro	Página: 27
	Verificado: Rui Mendes	
	Aprovado: CG	

	<h1 style="color: blue;">MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 11.1 Assessoria Técnica
		Revisão n.º 01-2021 Data: abril 2021

Deve ser constituído por número ímpar com um mínimo de 3 elementos integrados em categoria com grau de complexidade igual ou superior a que se refere o recrutamento interno, exceto quando exerçam cargos de direção superior.

No mesmo ato é definido o presidente do júri.

A AT estabelece um prazo para apresentação das candidaturas, entre um mínimo de 10 e um máximo de 15 dias úteis, contados a partir do dia seguinte ao da publicação.

1.2. O recrutamento interno é publicitado através dos seguintes meios:

Comunicação a todos os trabalhadores não docentes do IST a informar da abertura do recrutamento interno, gerada e enviada automaticamente pela aplicação;

Divulgação na página eletrónica da DRH, em <http://drh.tecnico.ulisboa.pt/>.

1.3. A apresentação da candidatura é efetuada dentro do prazo indicado no aviso do recrutamento interno, por via eletrónica, e não serão aceites candidaturas em suporte de papel.

O candidato visualiza a(s) oferta(s) e decide qual o recrutamento a que se pretende candidatar anexando, para o efeito, os documentos exigidos no aviso.

1.4. Os métodos de seleção a utilizar são da única responsabilidade do júri e podem ser a avaliação curricular e/ou entrevista.

1.5. Terminado o prazo para apresentação das candidaturas, o júri procede à apreciação das mesmas e à verificação dos documentos pedidos e convoca os candidatos para a realização de entrevista, caso se aplique.

O Júri delibera e elabora a ata única de decisão final.

A ata é assinada pelos membros do júri, digitalizada e disponibilizada na aplicação.

A DRH verifica a existência da ata e dá conhecimento a todos os candidatos via correio eletrónico.

1.6. A consolidação definitiva do processo opera-se mediante a concordância de todas as partes envolvidas no processo e carece de autorização do Vice-Presidente para

Versão 01-2021	Elaborado por: Glória Pinheiro	Página: 28
	Verificado: Rui Mendes	
	Aprovado: CG	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 11.1 Assessoria Técnica
		Revisão n.º 01-2021 Data: abril 2021

a Gestão Administrativa, sendo posteriormente comunicada à Direção de Recursos Humanos para que proceda às alterações resultantes da transferência.

2. Inserir “PROCURA”

O trabalhador que pretenda mudar de posto de trabalho deve efetuar o registo na aplicação no menu “procuras”.

2.1. O *link* para o registo só é disponibilizado após o trabalhador inserir informação profissional no seu portfolio, nomeadamente:

- Identificação do requerente: nome e número mecanográfico (gerada automaticamente pela aplicação);
- Carreira/categoria detida pelo trabalhador (informação obrigatória);
- Habilitações/área académica e documentos relevantes para o efeito (informação facultativa).

2.2. Após a submissão do pedido, é atribuído automaticamente um número ao processo, esse registo é válido durante um ano e somente o interessado e a DRH têm acesso e visualizam o mesmo.

2.3. O trabalhador pode, ainda, a qualquer momento alterar procura, submeter para publicação e anular procura.

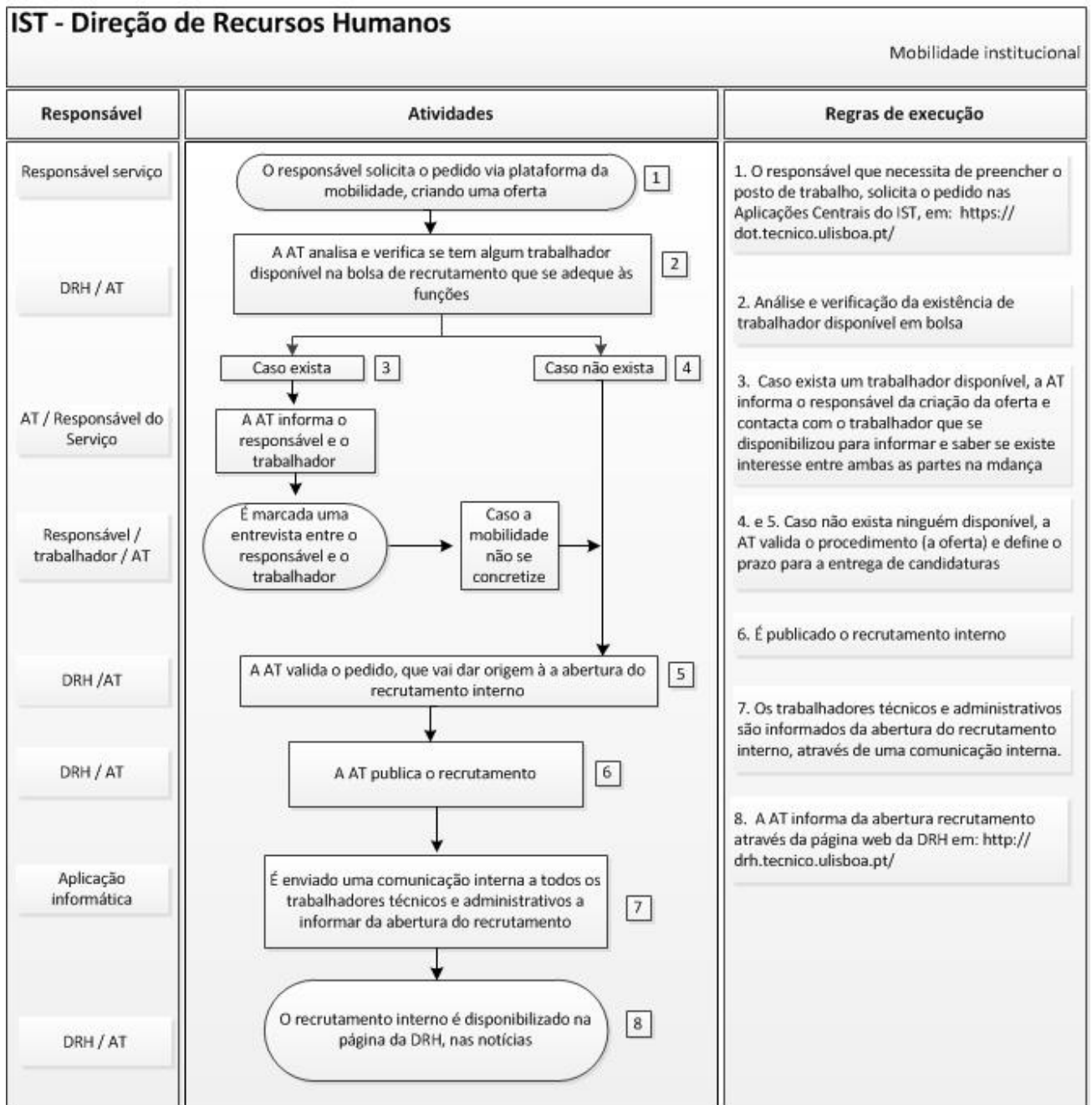
3. Manutenção

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

Versão 01-2021	Elaborado por: Glória Pinheiro	Página: 29
	Verificado: Rui Mendes	
	Aprovado: CG	

	<h1 style="margin: 0;">MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 11.1 Assessoria Técnica
		Revisão n.º 01-2021 Data: abril 2021

Fluxograma



Versão 01-2021	Elaborado por: Glória Pinheiro	Página: 30
	Verificado: Rui Mendes	
	Aprovado: CG	


 TÉCNICO LISBOA	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 11.1 Assessoria Técnica
		Revisão n.º 01-2021 Data: abril 2021

MAPA DO PROCESSO

Descrição do Processo 4: Mobilidade institucional

Responsável	Identificação	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
Glória Pinheiro	Mobilidade institucional	Após inserção do(s) pedido(s) na aplicação da mobilidade	Através da validação dos dados inseridos na aplicação; Acompanhamento do processo; Publicitação do pedido (divulgação à escola); Conclusão do processo.	Alteração / ocupação posto de trabalho vago.	Responsável do serviço ou trabalhador	AT	Vice-Presidente para a Gestão Administrativa	Vice-Presidente para a Gestão Administrativa

Versão 01-2021	Elaborado por: Glória Pinheiro	Página: 31
	Verificado: Rui Mendes	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 11.1 Assessoria Técnica
		Revisão n.º 01-2021 Data: abril 2021

Processo 5 – Apuramento mensal de postos de trabalho previstos e não ocupados

Objetivo e âmbito

Realizar o apuramento mensal dos postos de trabalho previstos e não ocupados tendo em conta o artigo 46.º da Lei de Orçamento de Estado para 2021, constante da Lei n.º 75-B/2020, de 31 de dezembro.

Definições

Fazer o apuramento mensal de postos de trabalho previstos e não ocupados com o objetivo de cumprir o estipulado artigo 46.º da Lei de Orçamento de Estado para 2021, e no Despacho Reitoral n.º 4/2021, de 7 de janeiro e realizar assim a apresentação de mapas de previsão de encargos com o pessoal.

Enquadramento legal e referências

Artigo 46.º, da Lei n.º 75-B/2020, de 31 de dezembro - Orçamento do Estado para 2021;
 Despacho Reitoral n.º 4/2021, de 7 de janeiro - Orçamentação de despesas de Pessoal para o ano de 2021, disponível em: <https://www.ulisboa.pt/info/recursos-humanos>

Responsabilidades

Elaboração – Assessoria Técnica

Verificação – Assessoria Técnica


Aprovação – Diretor

Implementação – Assessoria Técnica

Descrição

Considerando o artigo 46.º da Lei de Orçamento de Estado para 2021, que estabelece que as instituições de ensino superior públicas não podem proceder a contratações de pessoal durante o ano de 2021, independentemente do tipo de vínculo jurídico que venha a estabelecer-se, se as mesmas implicarem um aumento do valor total das despesas com pessoal durante o ano em curso superior a 3 % em relação ao ano de 2020 (ano anterior), é necessário realizar o apuramento mensal de postos de trabalho previstos e não ocupados, para tal:

Versão 01-2021	Elaborado por: Glória Pinheiro	Página: 32
	Verificado: Rui Mendes	
	Aprovado: CG	

	<h2>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h2>	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 11.1 Assessoria Técnica
		Revisão n.º 01-2021 Data: abril 2021

- Retirar uma listagem do SAP e compará-la com a listagem do mês anterior do apuramento mensal de postos de trabalho previstos e não ocupados / art.º 46 da LOE 2021, com o objetivo de verificar as saídas / entradas e mudanças de situação;
- Consultar o ficheiro universal disponível na pasta partilhada NBOX com informação de todos os Núcleos da DRH no que diz respeito a mudanças de situação (aposentações, rescisões, novas entradas, licenças sem remuneração, etc.).
- Elaborar o ficheiro com o apuramento mensal.

Versão 01-2021	Elaborado por: Glória Pinheiro	Página: 33
	Verificado: Rui Mendes	
	Aprovado: CG	

Descrição do Processo 5: Apuramento mensal de postos de trabalho previstos e não ocupados / art.º 46 da LOE 2021

Responsável	Identificação	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
Carlota Silva	Apuramento mensal de postos de trabalho previstos e não ocupados / art.º 46 da LOE 2021	Todos os meses	Atualização da base de dados mensal em Excel e elaboração de mapas com a contagem dos postos de trabalho ocupados	Ficheiro com o apuramento mensal dos postos de trabalho	NA	Conselho de Gestão	Diretor	Vice-Presidente para a Gestão Administrativa

Versão 01-2021	Elaborado por: Glória Pinheiro	Página: 34
	Verificado: Rui Mendes	
	Aprovado: CG	

 TÉCNICO LISBOA	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	ÁREA: Direção de Recursos Humanos
		Volume: 11.1 Assessoria Técnica
		Revisão n.º 01-2021 Data: abril 2021

Processo 6 – Mapa de Pessoal

Objetivo e âmbito

Os mapas de pessoal (Docentes e Investigadores e Técnicos e administrativos) são aprovados, mantidos ou alterados pela entidade competente para a aprovação da proposta de orçamento.

Definições

É um documento que contém o número e as áreas de atividade que o IST necessita para o desenvolvimento da sua atividade. Os mapas de pessoal são tornados públicos por afixação no órgão ou serviço e inserção em página eletrónica da DRH.

O mapa de pessoal contém a indicação do número de postos de trabalho de que o IST carece para o desenvolvimento das respetivas atividades, caracterizados em função:

- a) Da atribuição, competência ou atividade que o seu ocupante se destina a cumprir ou a executar;
- b) Tipo de vínculo e lugares ocupados e a ocupar;
- c) Do cargo ou da carreira e categoria que lhes correspondam.

Enquadramento legal e referências

Artigo 29º, da Lei nº 35/2014 de 20 de junho, Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP).

Responsabilidades

Elaboração – Assessoria Técnica

Verificação – Diretor

Aprovação – Conselho de Gestão

Implementação – Assessoria Técnica

Descrição

Para elaborar o mapa de pessoal é necessário:

Versão 01-2021	Elaborado por: Glória Pinheiro	Página: 35
	Verificado: Rui Mendes	
	Aprovado: CG	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	ÁREA: Direção de Recursos Humanos
		Volume: 11.1 Assessoria Técnica
		Revisão n.º 01-2021 Data: abril 2021

- Retirar uma listagem do SAP e compará-la com a listagem de apuramento mensal de postos de trabalho previstos e não ocupados / art.º 46 do LOE 2021,
- Consultar nos vários Núcleos da DRH o ficheiro com todas as mudanças de situação;
- Verificar as saídas / entradas e mudanças de situação tendo em conta, os concursos abertos e não terminados e as aposentações previstas;
- Prever as necessidades de postos de trabalho a ocupar.

Por fim elaborar os mapas para os seguintes cargos / carreiras:

- Órgãos de gestão
- Docentes
- Investigadores
- Técnicos e Administrativos

Exemplo do Mapa de pessoal da Carreira Docente Universitária

ÁREA DE ATIVIDADE	TIPO DE VÍNCULO	DOCENTE UNIVERSITÁRIA												TOTAL
		Professor Catedrático			Professor Associado			Professor Auxiliar			Assistente			
		Ocupados	A ocupar	Total	Ocupados	A ocupar	Total	Ocupados	A ocupar	Total	Ocupados	A ocupar	Total	
Ensino e Investigação em Engenharia, Ciência e Tecnologia	Indeterminado	93,0	7,0	100,0	175,0	20,0	195,0	408,0	10,0	418,0			0,0	713,0
	Determinado	8,0	0,0	8,0	9,0	9,0	9,0	58,0		58,0	13,0		13,0	88,0
	Total	101,0	7,0	108,0	184,0	20,0	204,0	466,0	10,0	476,0	13,0	0,0	13,0	801,00

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

Versão 01-2021	Elaborado por: Glória Pinheiro	Página: 36
	Verificado: Rui Mendes	
	Aprovado: CG	

	<h2 style="color: blue;">MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h2>	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 11.1 Assessoria Técnica
		Revisão n.º 01-2021 Data: abril 2021

MAPA DO PROCESSO

Descrição do Processo 6: Mapa de Pessoal do IST

Responsável	Identificação	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
Carlota Silva	Mapas de Pessoal	Anualmente e até ao final de julho	Comparar com o mapa do ano anterior, tendo em conta todas as mudanças de situação e previsões de necessidades de postos de trabalho a ocupar	Mapas de Pessoal	NA	CG	CG	CG; Reitoria

Versão 01-2021	Elaborado por: Glória Pinheiro	Página: 37
	Verificado: Rui Mendes	
	Aprovado: CG	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 11.1 Assessoria Técnica
		Revisão n.º 01-2021 Data: abril 2021

Processo 7 – Protocolos e Acordos

Objetivo e âmbito

O Técnico celebra protocolos e acordos com diversas empresas e entidades, ao abrigo dos quais os nossos colaboradores podem aceder, em condições vantajosas, a diversos produtos e serviços.

Definições

Realização de protocolos e acordos com o Técnico, onde resulta um conjunto de condições preferenciais para os membros da comunidade do Técnico.

Enquadramento legal e referências

Diversos protocolos disponibilizados na página web da DRH em:

<http://drh.tecnico.ulisboa.pt/protocolos-e-acordos/>

Responsabilidades

Elaboração – Assessoria Técnica

Verificação – Diretor de Recursos Humanos

Aprovação – Vice-Presidente para a Gestão Administrativa

Implementação – Assessoria Técnica

Descrição

As empresas contactam a DRH no sentido de realizar parcerias com o Técnico e apresentam proposta dos seus serviços e produtos, bem como os descontos associados, para os membros da comunidade do Técnico.

Posteriormente, valida-se internamente a proposta com a equipa da AT e respetiva coordenação, com o objetivo de realizar parcerias que sejam diferenciadoras e uma mais valia para a nossa comunidade.

Em caso de necessidade poderá ainda ser marcada uma reunião entre o responsável do protocolo, a AT, e a empresa ou entidade para apresentação da proposta de parceria e negociação do protocolo.

Versão 01-2021	Elaborado por: Glória Pinheiro	Página: 38
	Verificado: Rui Mendes	
	Aprovado: CG	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 11.1 Assessoria Técnica
		Revisão n.º 01-2021 Data: abril 2021

Caso haja vantagem para a comunidade do Técnico e existindo interesse entre as partes é firmado o protocolo com as condições especificadas.

Desta forma, a AT envia minuta de protocolo previamente aprovada à empresa ou entidade. Posteriormente, a empresa reenvia o protocolo preenchido para nossa verificação, bem como o logotipo da empresa e a AT envia as condições gerais:

- Assinatura de Protocolo: início do processo de assinatura pela empresa; protocolo assinado em duplicado; envio do protocolo por correio diretamente para a AT/DRH;
- Cartão de Identificação do IST: utilização do cartão do Técnico e em situações pontuais a Declaração da DRH;
- Canais de Comunicação:
 - Website da DRH: <https://drh.tecnico.ulisboa.pt/protocolos-e-acordos/>
 - Newsletter da DRH;
 - Facebook/ Grupo fechado para a Comunidade do Técnico: (colocar link)
- Comunicação/ Publicações:
 - Alinhamento da comunicação: a comunicação deve ser alinhada com a empresa e qualquer publicação deve ser validada por ambas as partes;
 - Divulgação da Parceria: na página web da DRH fazemos referência a parceria e disponibilizamos o acordo celebrado para a comunidade do Técnico; bem como os serviços e descontos disponibilizados pela empresa; e também efetuamos a devida divulgação na newsletter e grupo facebook da DRH;
 - Processo de publicação: o procedimento interno é divulgar as campanhas (formato pdf no website da DRH); e outros formatos (Imagens em JPG; PNG; Vídeos; etc.) nos outros canais de comunicação.

A AT reenvia proposta validada em formato pdf para assinatura da empresa via e-mail. A empresa inicia o processo de assinaturas e enviar por correio o protocolo em duplicado.

Após receção do protocolo assinado pela empresa e efetua-se a digitalização do mesmo. Posteriormente, envia-se e-mail para o Vice-Presidente com a seguinte indicação:

Versão 01-2021	Elaborado por: Glória Pinheiro	Página: 39
	Verificado: Rui Mendes	
	Aprovado: CG	

	<h2>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h2>	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 11.1 Assessoria Técnica
		Revisão n.º 01-2021 Data: abril 2021

- Protocolo analisado e validado pela AT e Coordenação (com identificação da empresa e seus serviços);
- Descontos benéficos para a Comunidade do Técnico (com indicação dos descontos associados);
- Anexar o protocolo digitalizado e assinado pela empresa;
- Remeter para o processo de assinatura do Presidente do Técnico.

O protocolo é realizado em duplicado, ficando um na posse do Primeiro Outorgante e outro na posse do Segundo Outorgante.

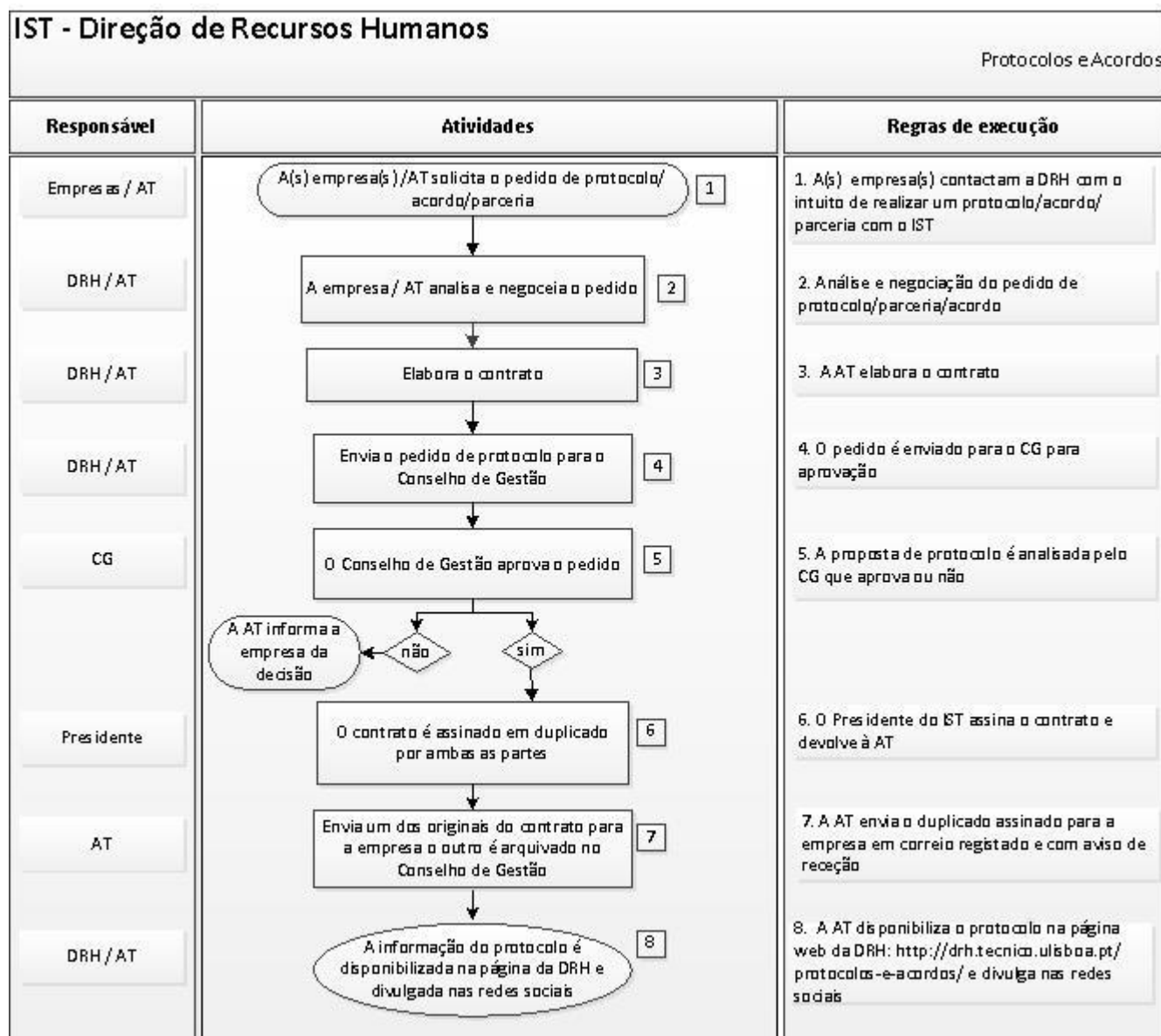
Após assinatura do Presidente do Técnico, a AT carimba o documento com selo branco, sendo que entrega um original no CG e envia o outro por correio registado para a empresa.

O documento é digitalizado e disponibilizado na página web da DRH para conhecimento de toda a comunidade do Técnico, bem como nas outras redes sociais da DRH.


Versão 01-2021	Elaborado por: Glória Pinheiro	Página: 40
	Verificado: Rui Mendes	
	Aprovado: CG	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 11.1 Assessoria Técnica
		Revisão n.º 01-2021 Data: abril 2021

Fluxograma



Versão 01-2021	Elaborado por: Glória Pinheiro	Página: 41
	Verificado: Rui Mendes	
	Aprovado: CG	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 11.1 Assessoria Técnica
		Revisão n.º 01-2021 Data: abril 2021

MAPA DO PROCESSO

Descrição do Processo 7: Protocolos e acordos

Responsável	Identificação (processo, subprocesso procedimento)	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
Carlota Santos Silva	Protocolos / acordos / parcerias com diversas empresas em várias áreas.	Sempre que haja um contacto e interesse na realização do protocolo / acordo	Análise, negociação e/ou reunião entre o responsável pelo protocolo, AT e Diretor de Recursos Humanos	Firmamento do protocolo.	DRH	CG	Vice-Presidente para a Gestão Administrativa	Vice-Presidente para a Gestão Administrativa

Versão 01-2021	Elaborado por: Glória Pinheiro	Página: 42
	Verificado: Rui Mendes	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 11.1 Assessoria Técnica
		Revisão n.º 01-2021 Data: abril 2021

Processo 8 – Emissão de informações e pareceres jurídicos / respostas a pedidos de dados

Objetivo e âmbito

Responder aos diversos pedidos de dados, informações e pareceres solicitados/dirigidos à Direção de Recursos Humanos.

Definições

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

Enquadramento legal e referências

Vários documentos, orientações e legislação em vigor.

Responsabilidades

Elaboração – Assessoria Técnica

Verificação – Assessoria Técnica

Aprovação – Diretor

Implementação – Assessoria Técnica

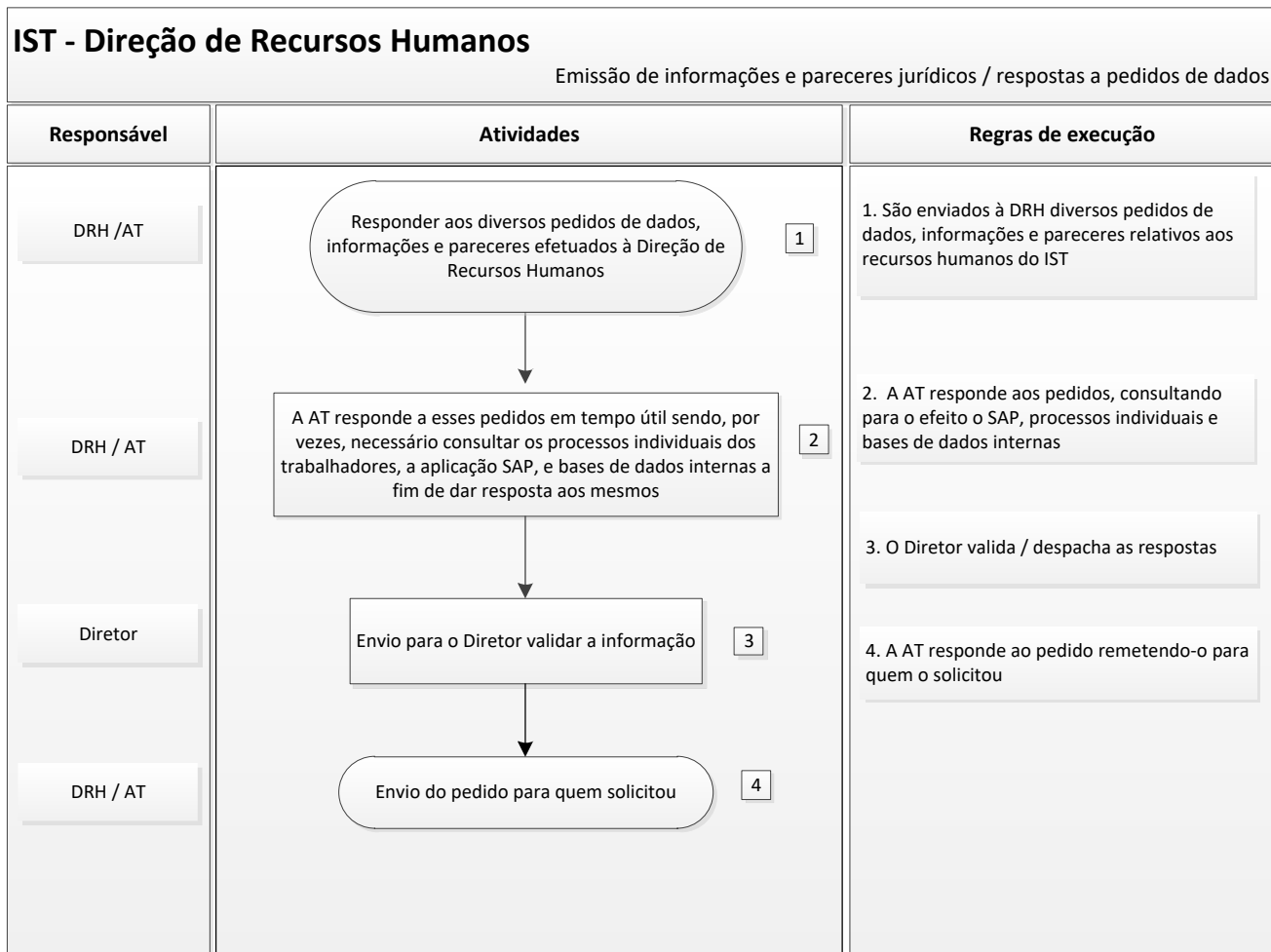
Descrição

São enviados à DRH diversos pedidos de informações e de dados relativos aos recursos humanos do IST.

A AT responde a esses pedidos em tempo útil sendo, por vezes, necessário consultar os processos individuais dos trabalhadores, a aplicação SAP, e bases de dados internas a fim de dar resposta aos pedidos.

Versão 01-2021	Elaborado por: Glória Pinheiro	Página: 43
	Verificado: Rui Mendes	
	Aprovado: CG	

Fluxograma




 TÉCNICO LISBOA	<h2 style="color: blue;">MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h2>	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 11.1 Assessoria Técnica
		Revisão n.º 01-2021 Data: abril 2021

Descrição do Processo 8: Emissão de informações e pareceres jurídicos / respostas a pedidos de dados

Responsável	Identificação (processo, subprocesso ou procedimento)	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
Glória Pinheiro; Carlota Silva; Cláudia Jacinto	Emissão de informações / pareceres jurídicos; respostas a pedidos de dados	Sempre que haja algum pedido de informação / parecer	Análise da informação disponível	Pedidos realizados	Vários serviços internos e externos	O órgão ou serviço que realizou o pedido	AT	Diretor

Versão 01-2021	Elaborado por: Glória Pinheiro	Página: 45
	Verificado: Rui Mendes	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 11.1 Assessoria Técnica
		Revisão n.º 01-2021 Data: abril 2021

Processo 9 – Manual de Procedimentos

Objetivo e âmbito

Elaborar e rever o manual de procedimentos da Direção de Recursos Humanos do IST.

Definições

O Manual de Procedimentos constitui um instrumento que se destina a definir o conjunto de metodologias, procedimentos e ferramentas de trabalho que devem ser usados, de modo a garantir as condições de cumprimento sistemático e uniforme das normas e dos objetivos definidos, com base em descrição escrita, completa, detalhada e clara das tarefas ou funções a desempenhar, acompanhada de instruções específicas e precisas para o seu desempenho.

Enquadramento legal e referências

Não se aplica

Responsabilidades

Elaboração – Assessoria Técnica

Verificação – Assessoria Técnica

Aprovação – Diretor

Implementação – Assessoria Técnica

Descrição

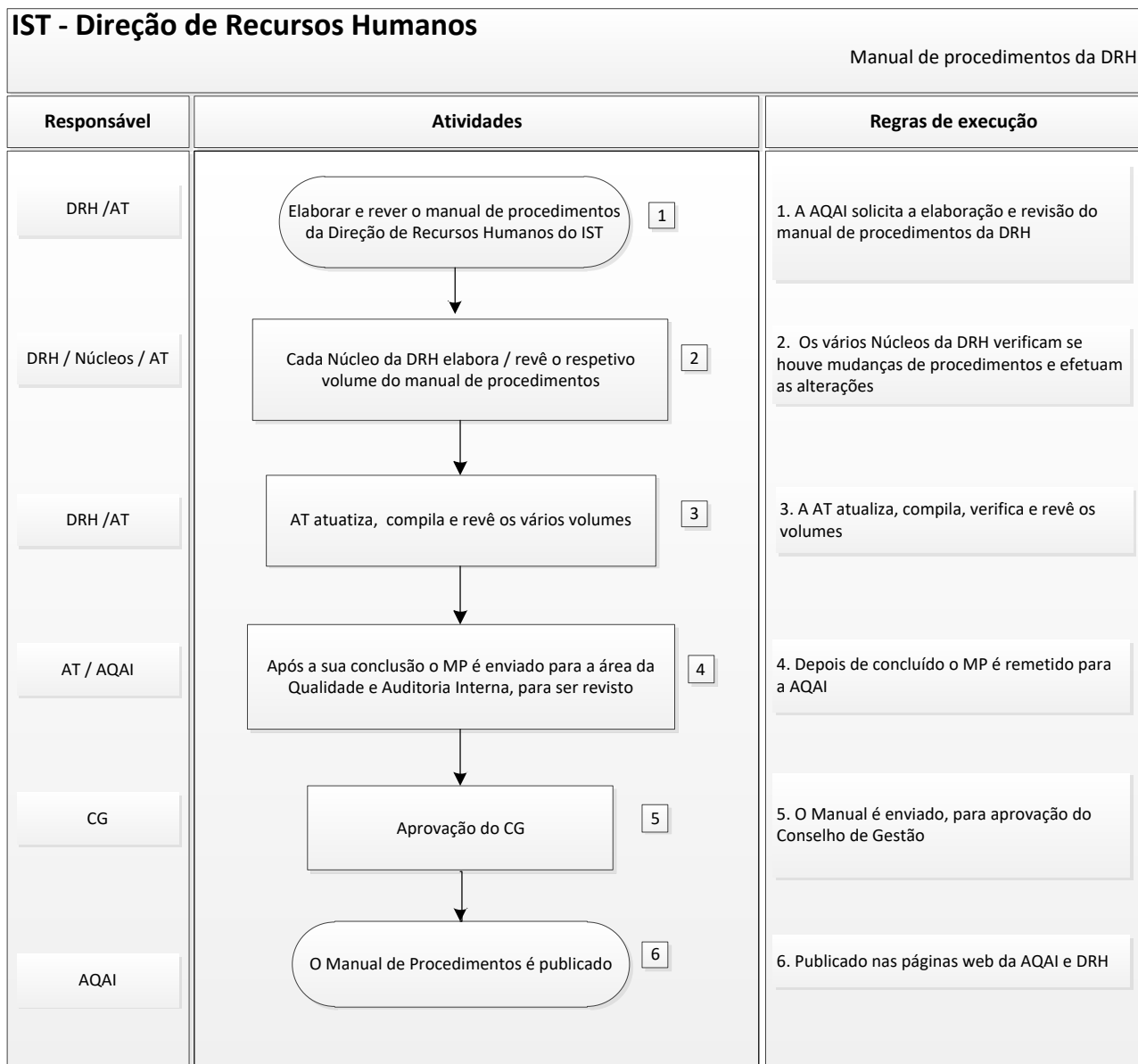
Cada Núcleo da DRH elabora / revê o volume respetivo do manual de procedimentos, cabendo à AT compilar e rever o documento, composto por vários volumes, respeitantes a cada Núcleo.

Após a sua conclusão o manual de procedimentos é enviado para a AQAI - Área para a Qualidade e Auditoria Interna, para ser revisto e posteriormente ir à aprovação do Conselho de Gestão.

Após aprovação é publicado nas páginas web da AQAI e DRH.

Versão 01-2021	Elaborado por: Glória Pinheiro	Página: 46
	Verificado: Rui Mendes	
	Aprovado: CG	

Fluxograma



	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 11.1 Assessoria Técnica
		Revisão n.º 01-2021 Data: abril 2021

Descrição do Processo 9: Manual de procedimentos da DRH

Responsável	Identificação (processo, subprocesso procedimento)	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
Glória Pinheiro	Elaboração / revisão do manual de procedimentos da DRH	Anualmente, ou sempre que haja alteração de procedimentos	Compilar, rever e atualizar legislação e processos	Manual de procedimentos	Núcleos da DRH	AQAI	Diretor	CG

Versão 01-2021	Elaborado por: Glória Pinheiro	Página: 48
	Verificado: Rui Mendes	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 11.1 Assessoria Técnica
		Revisão n.º 01-2021 Data: abril 2021

Processo 10 – Manutenção e atualização da plataforma do SIADAP

Objetivo e âmbito

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

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

Definições

Manutenção e atualização da plataforma do SIADAP 3 referente aos trabalhadores técnicos e administrativos no IST e respetivo acompanhamento das várias fases do processo.

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

Enquadramento legal e referências

Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho [artigos 89.º a 91.º e alínea a) do artigo 5.º];

Lei n.º 66-B/2007 de 28 de dezembro (alterada pela Lei n.º 55-A/2010, de 31 de dezembro e pela Lei n.º 66-B/2012, de 31 de dezembro);

Portaria n.º 359/2013, de 13 de dezembro;

Despacho Normativo n.º 4-A/2010.

Responsabilidades

Elaboração – Assessoria Técnica

Verificação – Assessoria Técnica

Aprovação – Diretor

Versão 01-2021	Elaborado por: Glória Pinheiro	Página: 49
	Verificado: Rui Mendes	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 11.1 Assessoria Técnica
		Revisão n.º 01-2021 Data: abril 2021

Implementação – Assessoria Técnica

Descrição

SIADAP 3 – O Subsistema de Avaliação do Desempenho dos Trabalhadores da Administração Pública, tem carácter bienal e respeita ao desempenho dos dois anos civis anteriores, iniciando-se o processo com a contratualização dos parâmetros de avaliação.

Sempre que existe uma nova entrada / mudança de situação / alteração de dados profissionais relativos aos trabalhadores, é necessário inserir na plataforma informação sobre o avaliado, avaliador, identificar a categoria, o serviço a que o trabalhador está afeto, tipo de vínculo que possui e qual o tipo de SIADAP (2 ou 3). É igualmente necessário registar as saídas que eventualmente ocorram no decurso de cada período de avaliação.

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

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

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

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

SIADAP 2 – O Subsistema de Avaliação do Desempenho dos Dirigentes da Administração Pública efetua-se por ciclos avaliativos de cinco ou três anos, de acordo com a duração da comissão de serviço (cinco anos para os dirigentes superiores e três anos para os dirigentes intermédios), sendo feita no termo da comissão de serviço.

Versão 01-2021	Elaborado por: Glória Pinheiro	Página: 50
	Verificado: Rui Mendes	
	Aprovado: CG	

	<h1 style="color: blue;">MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 11.1 Assessoria Técnica
		Revisão n.º 01-2021 Data: abril 2021

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

A ficha depois de preenchida é remetida pelo avaliador novamente para a DRH que acompanha todo o processo até ao final.

Fluxograma

IST - Direção de Recursos Humanos		
Manutenção e atualização da plataforma do SIADAP		
Responsável	Atividades	Regras de execução
DRH / AT	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Atualização, manutenção e criação de novos processos referentes ao SIADAP 1 </div>	1. Nas aplicações centrais do IST, a AT realiza a manutenção das alterações, mudanças e atualizações referentes ao SIADAP, mediante pedido ou novas informação
DRH / AT	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Na aplicação do SIADAP, a AT insere informação sobre o avaliado, avaliador, identifica a categoria, o serviço a que o trabalhador está afeto, tipo de vínculo que possui e qual o tipo de SIADAP (2 ou 3) 2 </div>	2. A AT faz a manutenção na plataforma e o acompanhamento das várias fases do processo
CCA	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> A validação da informação constante da plataforma é realizada pelo Conselho Coordenador de Avaliação (CCA) 3 </div>	3. O CCA valida a alteração efetuada na plataforma pela AT
DRH / AT	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> A AT faz ainda, o acompanhamento e verificação da definição de objetivos e das competências, contactando por vezes para o efeito os responsáveis dos trabalhadores. 4 </div>	4. Acompanhamento e verificação dos objetivos e das competências dos trabalhadores técnicos e administrativos
DRH / AT	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> A informação é atualizada na plataforma do SIADAP 5 </div>	5. A AT atualiza a informação e os pedidos realizados ficando a informação disponível na plataforma SIADAP

Versão 01-2021	Elaborado por: Glória Pinheiro	Página: 51
	Verificado: Rui Mendes	
	Aprovado: CG	

Descrição do Processo 10: Manutenção e atualização da plataforma do SIADAP

Responsável	Identificação	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
Cláudia Jacinto	Manutenção e atualização da plataforma do SIADAP	Sempre que haja alguma alteração/ informação para inserir na plataforma	Verificação da mudança e consequente alteração na plataforma	Plataforma do SIADAP atualizada	Informação recebida dos Núcleos da DRH e CG	NA	AT	AT

Versão 01-2021	Elaborado por: Glória Pinheiro	Página: 52
	Verificado: Rui Mendes	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 11.1 Assessoria Técnica
		Revisão n.º 01-2021 Data: abril 2021

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

Objetivo e âmbito

Criar os postos de trabalho na estrutura organizacional em SAP.

Definições

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

Enquadramento legal e referências

Não se aplica

Responsabilidades

Elaboração – Assessoria Técnica

Verificação – Assessoria Técnica

Aprovação – NA

Implementação – Assessoria Técnica

Descrição


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

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

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

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

Versão 01-2021	Elaborado por: Glória Pinheiro	Página: 53
	Verificado: Rui Mendes	
	Aprovado: CG	

	<h1 style="color: blue;">MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 11.1 Assessoria Técnica
		Revisão n.º 01-2021 Data: abril 2021

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

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

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

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

W:\AssessoriaTecnica\RELAÇÃO MAPA_ORÇAMENTO\Relação Mapa_Orçamento IST 2018\3.Reporte_Mensal

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

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

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

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

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

Versão 01-2021	Elaborado por: Glória Pinheiro	Página: 54
	Verificado: Rui Mendes	
	Aprovado: CG	

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

Figura 1

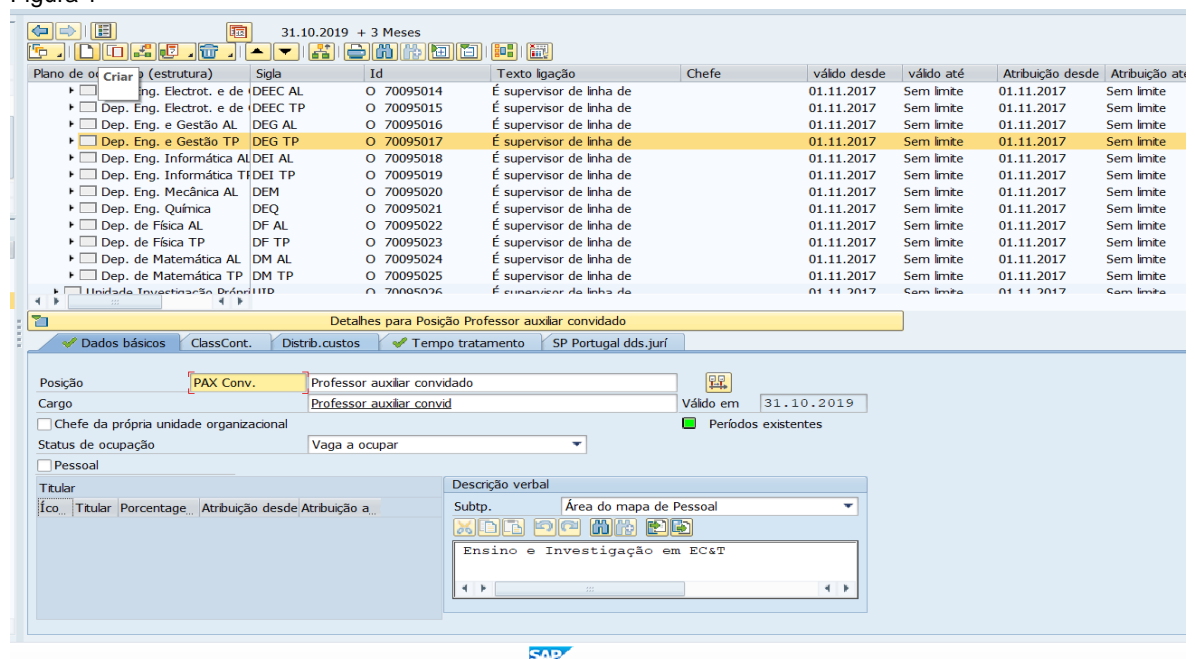
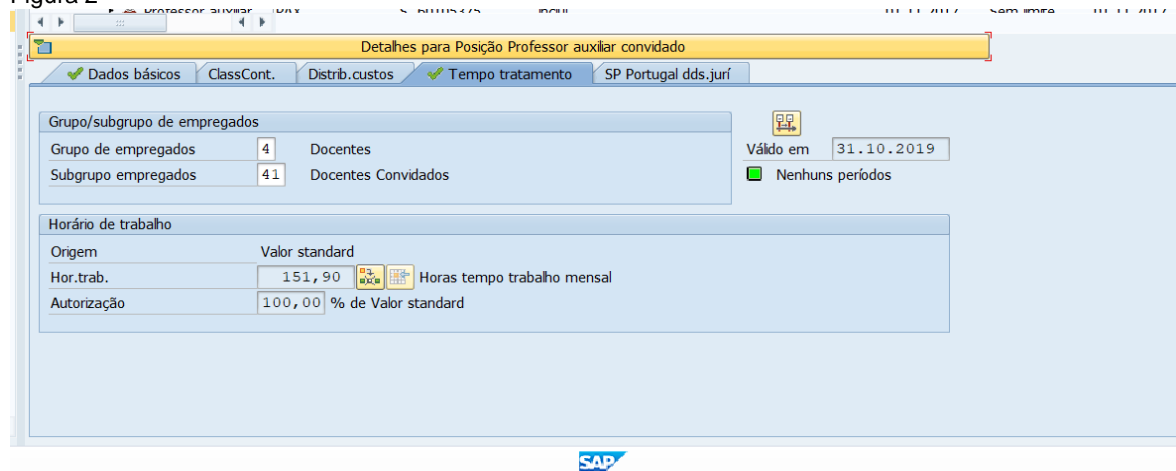


Figura 2



	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 11.1 Assessoria Técnica
		Revisão n.º 01-2021 Data: abril 2021

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


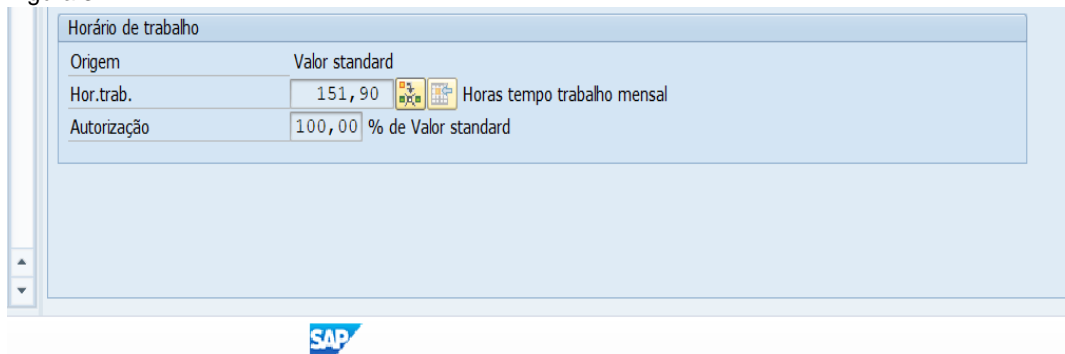


Após alteração, é necessário gravar as mesmas no ícone 

Figura 3



Horário de trabalho	
Origem	Valor standard
Hor.trab.	151,90   Horas tempo trabalho mensal
Autorização	100,00 % de Valor standard


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

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

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

Versão 01-2021	Elaborado por: Glória Pinheiro	Página: 56
	Verificado: Rui Mendes	
	Aprovado: CG	

	<h1 style="color: blue;">MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 11.1 Assessoria Técnica
		Revisão n.º 01-2021 Data: abril 2021

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

3. Criar posição para Bolseiros do IST:


- ✓ O NTB regista o pedido em: W:\NBOX\FICHEIRO_UNIVERSAL
- ✓ Abrir o ficheiro e escolher o separador dos Bolseiros IST;
- ✓ Abrir a lista de posições em \\Onix.ad.ist.utl.pt\drh\AssessoriaTecnica\SAP_Estrutura
- ✓ Verificar pelo nome se o bolseiro já tem posição atribuída, se existir posição verificar se o local de trabalho e o tipo de bolsa, se for tudo igual, copiar o número da posição para o ficheiro do NTB.

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

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

Versão 01-2021	Elaborado por: Glória Pinheiro	Página: 57
	Verificado: Rui Mendes	
	Aprovado: CG	

	<h1 style="color: blue;">MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 11.1 Assessoria Técnica
		Revisão n.º 01-2021 Data: abril 2021


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

4. Criar posição para Bolseiros IST- ID


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

Versão 01-2021	Elaborado por: Glória Pinheiro	Página: 58
	Verificado: Rui Mendes	
	Aprovado: CG	

	<h2>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h2>	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 11.1 Assessoria Técnica
		Revisão n.º 01-2021 Data: abril 2021

- ✓ No tempo de tratamento: colocar o “B” de bolsiros e no subgrupo escolher o “I4”
- ✓ Gravar todo o procedimento no ícone 
- ✓ Copiar o número da posição e colá-la nos dois ficheiros (AT e do NTB).

Versão 01-2021	Elaborado por: Glória Pinheiro	Página: 59
	Verificado: Rui Mendes	
	Aprovado: CG	

	<h2 style="margin: 0;">MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h2>	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 11.1 Assessoria Técnica
		Revisão n.º 01-2021 Data: abril 2021

MAPA DO PROCESSO

Descrição do Processo 11: Criação de postos de trabalho na estrutura organizacional em SAP

Responsável	Identificação	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
Carlota Silva Glória Pinheiro	Criação de postos de trabalho na estrutura organizacional em SAP	Sempre que hajam novas entradas, alterações de categoria e/ou tipo de vínculo, de percentagem e mudanças de trabalhadores	Identificar em SAP qual a empresa e criar dentro da estrutura da mesma as novas posições	Posição atribuída / modificada ao trabalhador	Informação disponibilizada pelos Núcleos da DRH no ficheiro universal	N/A	AT	AT

Versão 01-2021	Elaborado por: Glória Pinheiro	Página: 60
	Verificado: Rui Mendes	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 11.1 Assessoria Técnica
		Revisão n.º 01-2021 Data: abril 2021

Processo 12 – Tratamento e difusão da informação de interesse para toda a DRH e outros serviços

Objetivo e âmbito

Através de acesso diário ao Diário da República e de consulta a outras páginas oficiais.

Definições

Envio de informação pertinente para toda a DRH e outros serviços.

Enquadramento legal e referências

Diário da Republica

Responsabilidades

Elaboração – Assessoria Técnica

Verificação – Assessoria Técnica

Aprovação – Assessoria Técnica

Implementação – Assessoria Técnica

Descrição

A AT consulta diariamente o Diário da República eletrónico e outras páginas oficiais tais como, Portal das Finanças, DGAEP e IGEFE, etc.

Reunida a informação relevante para o exercício das competências da DRH, bem como dos seus colaboradores, a mesma é difundida, via correio eletrónico, dela se dando conhecimento à DRH e a outros serviços do IST a quem possa interessar.

Após seleção, a informação considerada pertinente é, ainda, divulgada e atualizada na página eletrónica e nas redes sociais da DRH.


Versão 01-2021	Elaborado por: Glória Pinheiro	Página: 61
	Verificado: Rui Mendes	
	Aprovado: CG	

 TÉCNICO LISBOA	<h1 style="color: blue;">MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 11.1 Assessoria Técnica
		Revisão n.º 01-2021 Data: abril 2021

Fluxograma

IST - Direção de Recursos Humanos		
Tratamento e difusão da informação de interesse para a DRH e outros serviços		
Responsável	Atividades	Regras de execução
DRH / AT	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">A AT acede ao Diário da República Eletrónico e outras páginas oficiais</div> <div style="text-align: right; margin-right: 10px;">1</div>	<p>1. A AT consulta diariamente a página do Diário da República Eletrónico e outras páginas tais como, Portal das Finanças, DGAEP e IGEFE, etc que possam ter informação de interesse relevante para a DRH</p> <p>2. A AT envia a informação publicada para a DRH e alguns serviços do Técnico a quem o assunto possa interessar.</p> <p>3. Após seleção, a informação considerada pertinente é divulgada na página eletrónica e nas redes sociais da DRH</p>
DRH / AT	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Identifica a informação relevante, que tenha sido publicada, como legislação, informações, etc e envia, via e-mail, para toda a DRH e alguns serviços do Técnico</div> <div style="text-align: right; margin-right: 10px;">2</div>	
AT	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Publica a informação na página e nas redes sociais da DRH</div> <div style="text-align: right; margin-right: 10px;">3</div>	

Versão 01-2021	Elaborado por: Glória Pinheiro	Página: 62
	Verificado: Rui Mendes	
	Aprovado: CG	

	<h2>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h2>	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 11.1 Assessoria Técnica
		Revisão n.º 01-2021 Data: abril 2021

MAPA DO PROCESSO

Descrição do Processo 12 Tratamento e difusão da informação de interesse para toda a DRH e outros serviços

Responsável	Identificação	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
Glória Pinheiro	Tratamento e difusão da informação de interesse para toda a DRH e outros serviços	Diariamente	Verificação diária do Diário da República eletrónico e outras páginas oficiais	Envio por correio eletrónico da informação recolhida; Publicitação na página e nas redes sociais da DRH	Diário da República	DRH e outros serviços	AT	AT

Versão 01-2021	Elaborado por: Glória Pinheiro	Página: 63
	Verificado: Rui Mendes	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 11. 1 Assessoria Técnica
		Revisão n.º 01-2021 Data: abril 2021

Processo 13 – Gestão e manutenção da página web da DRH

Objetivo e âmbito

Gerir e manter a página web da DRH atualizada.

Definições

Registo, publicação de atos, manutenção e atualização da página web da DRH, disponível no seguinte endereço: <http://drh.tecnico.ulisboa.pt/>

Enquadramento legal e referências

<http://drh.tecnico.ulisboa.pt/>

Responsabilidades

Elaboração – Assessoria Técnica

Verificação – Assessoria Técnica

Aprovação – Diretor

Implementação – Assessoria Técnica


Descrição

É fundamental identificar qual a alteração / atualização, inserção de novos conteúdos, publicação de atos e informações relevantes para os trabalhadores do IST.

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

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

Versão 01-2021	Elaborado por: Glória Pinheiro	Página: 64
	Verificado: Rui Mendes	
	Aprovado: CG	

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 11.1 Assessoria Técnica
		Revisão n.º 01-2021 Data: abril 2021

MAPA DO PROCESSO

Descrição do Processo 13: Gestão e manutenção da página web da DRH

Responsável	Identificação	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
Glória Pinheiro	Gestão e manutenção da página web da DRH	Sempre que haja alguma alteração/ informação para inserir e atualizar na página	Verificação da mudança e consequente alteração na página	Página web da DRH atualizada.	Nova legislação e atualização da mesma; Informação recebida pelos Núcleos da DRH	Disponível na página web da DRH: http://drh.tecnico.ulisboa.pt/	AT	AT

Versão 01-2021	Elaborado por: Glória Pinheiro	Página: 65
	Verificado: Rui Mendes	
	Aprovado: CG	

	<h1 style="color: blue;">MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 11.1 Assessoria Técnica
		Revisão n.º 01-2021 Data: abril 2021

Processo 14 – Gestão e manutenção das redes sociais e newsletter da DRH

Objetivo e âmbito

Gerir e manter as redes sociais da DRH atualizada, através da publicação diária de conteúdos no grupo de facebook fechado, bem como elaborar uma newsletter mensal, ambos direcionados para a comunidade do Técnico.

Definições

A criação destes dois canais de comunicação foi pensada estrategicamente pela Direção de Recursos Humanos com os principais objetivos:

- Demonstrar a excelência das suas áreas de atuação;
- Ser reconhecida pela sua competência e profissionalismo;
- Dar a conhecer as boas práticas da DRH;
- Aproximar a DRH da comunidade do Técnico (docentes, investigadores, técnicos e administrativos e bolseiros);
- Melhorar o serviço de atendimento da DRH à comunidade do Técnico.

E assim atingir:

- Engagement com os trabalhadores do Técnico;
- Employer branding do Técnico;
- Satisfação dos trabalhadores do Técnico.


Newsletter da DRH: Formato dinâmico com fotos e texto suscito com links para página da DRH, com dicas e informações úteis para a comunidade que fomente o interesse dos trabalhadores.

Grupo da DRH no Facebook: Grupo fechado no facebook para comunicar com a comunidade do Técnico com conteúdos dinâmicos e informações diárias.

Enquadramento legal e referências

RGPD

Versão 01-2021	Elaborado por: Glória Pinheiro	Página: 66
	Verificado: Rui Mendes	
	Aprovado: CG	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 11.1 Assessoria Técnica
		Revisão n.º 01-2021 Data: abril 2021

Protocolo de administração dos canais de comunicação

É essencial definir um protocolo de administração das redes sociais e newsletter para ficar definido a pessoa responsável pelas publicações, qual o URL e password, bem como os principais objetivos de cada canal de comunicação, a sua frequência, conteúdo e público-alvo.

Rede Social/Canal de comunicação	Responsável /URL /Password	Objetivo /Estratégia	Frequência da Comunicação	Conteúdo	Público-Alvo
Newsletter DRH	AT	Dar a conhecer as boas práticas da DRH	Mensal	Acordos e protocolos; Boas práticas; Apresentação da Equipa da DRH; Apresentação dos colaboradores do Técnico; Legislação e formulários; Estudos (exemplo do impacto psicossocial do teletrabalho); Dicas (exemplo mais produtividade em teletrabalho); FAQ's	Comunidade do Técnico: Docentes, Investigadores, Técnicos e Administrativos e Bolseiros
Grupo da DRH no Facebook	AT	Aproximar a DRH à comunidade do Técnico	1 vez por semana/ duração de 3 meses	Acordos e protocolos	Comunidade do Técnico: Docentes, Investigadores, Técnicos e Administrativos e Bolseiros
			1 vez por semana	FAQ's; Notícias sobre a DRH; novas contratações, aposentações e antiguidades;	
			2 em 2 semanas	Núcleos da DRH; Boas práticas de recursos humanos;	
		Melhorar o serviço de atendimento da DRH à comunidade do Técnico	Na data de abertura dos concursos ou de 2 em 2 semanas	Recrutamento e mobilidade interna;	

Responsabilidades

Elaboração – Assessoria Técnica

Verificação – Assessoria Técnica

Aprovação – Diretor

Implementação – Assessoria Técnica

Versão 01-2021	Elaborado por: Glória Pinheiro	Página: 67
	Verificado: Rui Mendes	
	Aprovado: CG	

	<h1 style="color: blue;">MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 11.1 Assessoria Técnica
		Revisão n.º 01-2021 Data: abril 2021

Descrição

É fundamental identificar quais os principais conteúdos para divulgar na newsletter e grupo fechado de facebook, tendo em conta o **“Protocolo de Administração das Redes Sociais”**.

Após identificação da informação, criar conteúdo (texto e associar imagem) para cada um dos canais de comunicação. Validar a respetivo conteúdo com cada Núcleo da DRH ou responsável pela boa prática, sendo fundamental que o conteúdo seja claro e que disponibilize outros recursos para o trabalhador conseguir saber mais informações (exemplo link para a respetiva página da DRH ou outro website).

Conteúdos e frequência da Newsletter:

A newsletter terá uma frequência mensal com conteúdos relevantes, tais como:

- Tema central – Escolha de tema central para cada newsletter e convidar trabalhador/dirigente a criar esse conteúdo;
- Boas práticas de recursos humanos – Destacar uma noticia mensal sobre as boas práticas de RH internas ou externas;
- Acordos e protocolos – Destacar novos protocolos e campanhas com link para a página da DRH;
- Formações: Divulgar as formações mensais e do próximo mês com link para a página do NFD;
- FAQ's – Destacar FAQ's sobre uma temática de interesse para os trabalhadores e colocar link para a página da DRH (exemplos: regulamentos; preenchimento de formulários; ADSE Direta; legislação; SIADAP; etc.)
- Sabias que... - Com dicas relevantes para os trabalhadores (exemplos: preenchimento de formulário; legislação; tabelas de IRS; outras informações do DR; ADSE)
- Mobilidade e recrutamento – Colocar os links para a página da DRH ou destacar quando existir novo recrutamento;

Versão 01-2021	Elaborado por: Glória Pinheiro	Página: 68
	Verificado: Rui Mendes	
	Aprovado: CG	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 11.1 Assessoria Técnica
		Revisão n.º 01-2021 Data: abril 2021

- Novas contratações, antiguidade e aposentações dos trabalhadores - Informação sobre novos trabalhadores contratados e aposentações; e destacar o trabalhador e o seu trabalho no Técnico;
- Núcleos da DRH - Informação sobre os Núcleos da DRH e destacar as principais atividades, bem como apresentação do Núcleo e seus dirigentes.

Publicações nas redes sociais – grupo de facebook

É importante definir um calendário com as publicações e conteúdos semanais para uma gestão eficaz das redes sociais:

- Acordos e protocolos (1 vez por semana/ duração de 3 meses) - que beneficiam a comunidade do Técnico e publicar um acordo, uma vez por semana/ duração de 3 meses;
- Boas práticas de recursos humanos (1 vez por semana) - Divulgar uma notícia de uma boa prática ou estudo e publicar de 2 em 2 semanas (por exemplo Working@Tecnico);
- Notícias DRH - Publicação de informações úteis para a comunidade como horários de trabalho, formulários atualizados, COVID, legislação e seria divulgado 1 vez por semana.
- Núcleos da DRH (1 vez a cada 2 semanas) - Dar a conhecer e desmistificar o trabalho de cada núcleo e publicar conteúdos de 2 em 2 semanas;
- Recrutamento e mobilidade interna (sempre que haja novas concursos) - Divulgar e facilitar o processo de comunicação e publicar sempre que haja novo recrutamento;
- FAQ´s e notícias (1 vez por semana) - Publicação de dúvidas e questões que surgem no atendimento que poderá ajudar na comunicação com a comunidade e seria divulgado 1 vez por semana (exemplo ADSE; Segurança Social, etc.).
- Contratações, antiguidade e aposentações (1 vez por semana ou 15 em 15 dias) - Dar a conhecer a Comunidade do Técnico os seus colegas com publicações 1 vez por semana.
- Formação - Divulgar as formações do NFD com uma semana de antecedência através da criação de um calendário mensal; e colocar link para a página do NFD e inscrições.

Versão 01-2021	Elaborado por: Glória Pinheiro	Página: 69
	Verificado: Rui Mendes	
	Aprovado: CG	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 11.1 Assessoria Técnica
		Revisão n.º 01-2021 Data: abril 2021

MAPA DO PROCESSO

Descrição do Processo 14: Gestão e manutenção das redes sociais da DRH

Responsável	Identificação	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
Carlota Santos Silva	Gestão e manutenção das Redes Sociais da DRH (Grupo do facebook) e elaboração de Newsletter;	Newsletter DRH Mensal; Publicação diária de conteúdos no grupo de facebook da DRH	Comunicação e publicação de conteúdos da DRH na Newsletter e Grupo facebook da DRH	Newsletter DRH; Grupo de facebook da DRH.	Núcleos da DRH; Todos os serviços do Técnico; Legislação;	Disponível no grupo de facebook da DRH em: https://www.facebook.com/groups/drhtecnico Newsletter em: https://drh.tecnico.ulisboa.pt/newsletter-drh/	AT	AT

Versão 01-2021	Elaborado por: Glória Pinheiro	Página: 70
	Verificado: Rui Mendes	
	Aprovado: CG	