



TÉCNICO LISBOA

Manual de Procedimentos

Volume 11.2 – Área de Gestão de Recursos
Humanos

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 11.2 Área de Gestão de Recursos Humanos
		Revisão n.º 01-2021 Data: abril 2021

Índice

Princípios Gerais	3
Abreviaturas e Acrónimos.....	11
Legislação aplicável.....	13
Lista de símbolos.....	18
Mapa de Atualização do Documento	19

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

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 11.2 Área de Gestão de Recursos Humanos
		Revisão n.º 01-2021 Data: abril 2021

Princípios Gerais

1. À Área de Gestão de Recursos Humanos (AGRH) compete desenvolver os serviços, atos, processos e procedimentos executivos e administrativos de gestão do pessoal do IST, independentemente da modalidade de relação jurídica de emprego e da carreira, incluindo recrutamento, gestão das carreiras, remunerações e prestação do trabalho, e gerir e disponibilizar a informação relativa aos mesmos, assegurando o funcionamento operacional dos sistemas de informação e comunicação necessários para essa gestão.

2. As atividades necessárias para executar as atribuições da AGRH são desenvolvidas através dos seus núcleos, designados pelas siglas ou acrónimos indicados:

- Núcleo de Docentes e Investigadores (NUDI);
- Núcleo de Técnicos & Administrativos e Bolseiros (NTB);
- Núcleo de Remunerações e Proteção Social (NUR);
- Núcleo de Prestação do Trabalho (NPT);
- Núcleo de Atendimento e Documentação (NAD).
- Núcleo de Formação e Desenvolvimento (NFD)

Competências do Núcleo de Docentes e Investigadores

1. Ao Núcleo de Docentes e Investigadores (NUDI) compete desenvolver os processos e procedimentos ligados à gestão das carreiras docente universitária e de investigação científica, no referente aos trabalhadores do IST abrangidos por elas, independentemente da modalidade de relação jurídica de emprego.

2. As atribuições específicas do NUDI são as seguintes:

- a) Desenvolver os diversos tipos de procedimentos de recrutamento e seleção aplicáveis nas carreiras geridas pelo núcleo, nomeadamente concursos para pessoal docente e investigador de carreira e procedimentos de recrutamento de pessoal docente e investigador especialmente contratado;
- b) Organizar e gerir os processos de contratação dos trabalhadores;

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

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 11.2 Área de Gestão de Recursos Humanos
		Revisão n.º 01-2021 Data: abril 2021

- c) Efetuar a gestão administrativa do período experimental dos contratos;
- d) Organizar e gerir os processos de vicissitudes contratuais, como alteração de posicionamento remuneratório, promoção, mobilidade, cessação de funções e aposentação ou reforma;
- e) Comunicar regularmente aos trabalhadores e aos departamentos ou unidades de investigação onde estes desenvolvem as suas atividades os prazos de final de contrato, e organizar os respetivos processos de renovação ou cessação;
- f) Gerir e instruir os processos de licença sabática, dispensa de prestação de serviço na instituição de origem, licença sem remuneração, dispensa de serviço e mecanismos similares legalmente previstos, aplicáveis ao pessoal docente e investigador;
- g) Gerir e instruir os processos de acumulação de funções;
- h) Elaborar e fornecer dados estatísticos, regulares e eventuais, respeitantes a docentes e investigadores, designadamente, entre outros, para os sistemas REBIDES / INDEZ e SIOE;
- i) Gerir os procedimentos específicos de seleção e contratação no âmbito de programas financiados por entidades nacionais e internacionais, designadamente, entre outros, os programas Investigador FCT, Welcome, Marie Curie, Erasmus Mundus e os acordos com universidades norte-americanas;
- j) Gerir e processar os dados profissionais dos trabalhadores docentes e investigadores;
- k) Gerir e processar os dados habilitacionais e referentes a formação profissional dos trabalhadores docentes e investigadores;
- l) Gerir e processar os dados pessoais e familiares dos trabalhadores docentes e investigadores;
- m) Apoiar as atividades de avaliação de desempenho de docentes e investigadores;
- n) Exercer as demais competências atribuídas pelos dirigentes do serviço.

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

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 11.2 Área de Gestão de Recursos Humanos
		Revisão n.º 01-2021 Data: abril 2021

Competências do Núcleo de Técnicos & Administrativos e Bolseiros

1. Ao Núcleo de Técnicos & Administrativos e Bolseiros (NTB) compete desenvolver os processos e procedimentos ligados à gestão das carreiras gerais, especiais, não revistas e subsistentes de pessoal técnico, administrativo e de apoio, no referente aos trabalhadores do IST abrangidos por elas, independentemente da modalidade de relação jurídica de emprego, o recrutamento e nomeação do pessoal dirigente, bem como o recrutamento, contratação e gestão dos contratos de bolseiros de investigação.

2. As atribuições específicas do NTB são as seguintes:

- a) Desenvolver os diversos tipos de procedimentos de recrutamento e seleção aplicáveis nas carreiras geridas pelo núcleo, nomeadamente procedimentos concursais para a carreira e para pessoal dirigente e concursos para celebração de bolsas de investigação;
- b) Organizar e gerir os processos de contratação dos trabalhadores e bolseiros;
- c) Organizar e gerir os processos de nomeação, renovação e cessação de comissão de serviço do pessoal dirigente;
- d) Efetuar a gestão administrativa do período experimental dos contratos;
- e) Organizar e gerir os processos de vicissitudes contratuais, como alteração de posicionamento remuneratório, promoção, mobilidade, cessação de funções e aposentação ou reforma;
- f) Gerir e instruir os processos de licença sem remuneração e mecanismos similares legalmente previstos, aplicáveis ao pessoal técnico & administrativo;
- g) Gerir e instruir os processos de acumulação de funções;
- h) Comunicar regularmente aos trabalhadores e aos serviços onde estes desenvolvem as suas atividades os prazos de final de contrato, e organizar os respetivos processos de renovação ou cessação;
- i) Organizar e gerir os processos de prestação de serviços nas modalidades de tarefa e avença;

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

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 11.2 Área de Gestão de Recursos Humanos
		Revisão n.º 01-2021 Data: abril 2021

- j) Elaborar e fornecer dados estatísticos, regulares e eventuais, respeitantes a pessoal técnico & administrativo e bolseiros, designadamente, entre outros, para os sistemas REBIDES / INDEZ e SIOE;
- k) Gerir e processar os dados profissionais dos trabalhadores técnicos & administrativos;
- l) Gerir e processar os dados habilitacionais e referentes a formação profissional dos trabalhadores técnicos & administrativos;
- m) Gerir e processar os dados pessoais e familiares dos trabalhadores técnicos & administrativos;
- n) Gerir e processar todos os dados relativos a bolseiros;
- o) Apoiar as atividades de avaliação de desempenho do pessoal técnico & administrativo;
- p) Exercer as demais competências atribuídas pelos dirigentes do serviço.

Competências do Núcleo de Remunerações e Proteção Social

Ao Núcleo de Remunerações e Proteção Social (NUR) compete desenvolver o processamento de vencimentos, descontos e benefícios sociais, com correção e rigor, aplicando os princípios legais e procedimentais definidos.

2. As atribuições específicas do NUR são as seguintes:

- a) Efetuar o processamento de remunerações, subsídios e outros abonos, nomeadamente ajudas de custo e trabalho extraordinário, e respetivos descontos;
- b) Elaborar mapas de despesas com pessoal para acompanhar a requisição de fundos;
- c) Proceder ao apuramento dos encargos com remunerações de trabalhadores para cabimento orçamental;
- d) Fornecer informação relativa a remunerações e outros pagamentos efetuados aos trabalhadores, a outros serviços do IST ou a entidades externas, designadamente para elaboração de relatórios ou auditoria.
- e) Proceder às diligências necessárias, decorrentes de decisões de autoridades judiciais ou administrativas incidentes sobre as remunerações;

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

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 11.2 Área de Gestão de Recursos Humanos
		Revisão n.º 01-2021 Data: abril 2021

- f) Emitir guias de reposição e guias de vencimento;
- g) Organizar os processos respeitantes a prestações familiares, subsídios, abonos complementares e ADSE;
- h) Prestar informações aos utentes acerca dos cuidados de saúde comparticipados pela ADSE, respetivas comparticipações e acordos;
- i) Proceder à verificação dos documentos de despesas com saúde apresentados pelos beneficiários da ADSE, ao seu lançamento no portal e à remessa dos mesmos para esta entidade;
- j) Proceder à inscrição na Segurança Social ou reinscrição na Caixa Geral de Aposentações dos trabalhadores admitidos no IST;
- k) Elaborar os mapas de quotização para as instituições de previdência social, sindicatos e outras entidades e proceder às inscrições de trabalhadores, quando aplicável;
- l) Organizar e dar andamento aos processos relativos a acidentes de trabalho;
- m) Elaborar as fichas de acumulação para efeitos de Conta de Gerência;
- n) Encerrar informática e processualmente as situações funcionais resultantes do fim de funções dos trabalhadores;
- o) Exercer as demais competências atribuídas pelos dirigentes do serviço.

Competências do Núcleo de Prestação do Trabalho

1. Ao Núcleo de Prestação do Trabalho (NPT) cabe efetuar a gestão dos procedimentos diretamente ligados à prestação do trabalho, como a assiduidade e os tempos de trabalho e de não trabalho.
2. As atribuições específicas do NPT são as seguintes:
 - a) Assegurar a gestão da assiduidade dos trabalhadores que prestam serviço no IST e o processamento de faltas, férias, licenças e outros motivos de ausência;
 - b) Organizar e gerir os processos de duração do trabalho, horários de trabalho, trabalho suplementar e teletrabalho;

Versão 01-2021	Elaborado por: Glória Pinheiro	Página: 7
	Verificado por: Rui Mendes	
	Aprovado por: CG	

	<h1 style="color: blue;">MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 11.2 Área de Gestão de Recursos Humanos
		Revisão n.º 01-2021 Data: abril 2021

- c) Organizar e gerir os processos relativos ao estatuto de trabalhador-estudante;
- e) Gerir e instruir os processos de deslocação em serviço e equiparação a bolseiro;
- f) Atualizar os dados pessoais e familiares dos trabalhadores que prestam serviço no IST;
- g) Informar as outras unidades da DRH dos factos relevantes para os processos por ela geridos, designadamente as férias, faltas e licenças que influenciam o decorrer do período experimental dos trabalhadores admitidos;
- h) Promover a verificação domiciliária da doença, oficiosamente ou por solicitação dos dirigentes das diversas unidades, nos casos e situações previstos na lei;
- i) Exercer as demais competências atribuídas pelos dirigentes do serviço.

Competências do Núcleo de Atendimento e Documentação

1. Ao Núcleo de Atendimento e Documentação (NAD) compete organizar e gerir os arquivos da DRH, particularmente os processos individuais dos trabalhadores que prestam serviço no IST, e assegurar a interface com os utentes da DRH.
2. As atribuições específicas do NAD, na vertente de arquivo e documentação são as seguintes:
 - a) Organizar, atualizar e gerir os arquivos, material e digital, da DRH;
 - b) Organizar, uniformizar, consolidar, atualizar e gerir os processos individuais dos trabalhadores que prestam serviço no IST, bem como outros processos relativos à carreira dos mesmos, designadamente, os relativos a dispensas de serviço, licenças, deslocações e equiparações;
 - c) Assegurar a boa gestão do arquivo e documentação, mantendo os processos devidamente organizados, sistematizados, integrados e acessíveis, e garantindo a confidencialidade dos dados registados e o controlo da sua consulta e utilização;
 - d) Propor instrumentos, orientações técnicas e boas práticas de arquivo e gestão de documentos, materiais e digitais, para toda a DRH;
 - e) Proceder ao arquivo dos horários de pessoal docente, apenas em formato digital, se legalmente adequado;

Versão 01-2021	Elaborado por: Glória Pinheiro	Página: 8
	Verificado por: Rui Mendes	
	Aprovado por: CG	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 11.2 Área de Gestão de Recursos Humanos
		Revisão n.º 01-2021 Data: abril 2021

f) Exercer as demais competências atribuídas pelos dirigentes do serviço.

3. As atribuições específicas do NAD, na vertente de atendimento, são as seguintes:

- a) Receber os utentes;
- b) Prestar as informações solicitadas, de imediato ou em momento posterior, quando não estiver disponível no momento a informação necessária;
- c) Receber, verificar e registar os documentos entregues pelos utentes, presencialmente ou por outras vias, e emitir o respetivo recibo;
- d) Encaminhar a documentação recebida para os núcleos competentes;
- e) Processar o correio eletrónico institucional dirigido à DRH;
- f) Efetuar o atendimento telefónico institucional dos utentes;
- g) Propor e desenvolver instrumentos de comunicação com os utentes, designadamente formulários.

Competências do Núcleo de Formação e Desenvolvimento

1. O Núcleo de Formação e Desenvolvimento (NDF) evoluiu do Gabinete de Formação ao Longo da Vida (criado em 2018) que pertencia à Direção Académica, atualmente integrado na Área de Gestão de Recursos Humanos (AGRH), tem como objetivo potenciar o desenvolvimento contínuo da comunidade não discente do IST, através da promoção de atividades de formação e estratégias de desenvolvimento profissional que contribuam para o alinhamento das responsabilidades institucionais e dos objetivos profissionais de cada trabalhador do IST.

2. As atribuições específicas do NDF são as seguintes:

- a) Promover a qualificação dos trabalhadores do IST através de oferta formativa que responda às necessidades profissionais.
- b) Promover a aquisição e desenvolvimento de novas competências alinhadas com a visão da Administração Pública, da estratégia institucional e dos objetivos orgânicos.

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

	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 11.2 Área de Gestão de Recursos Humanos
		Revisão n.º 01-2021 Data: abril 2021

c) Promover o desenvolvimento profissional contínuo de cada indivíduo no âmbito da gestão de carreira.

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

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 11.2 Área de Gestão de Recursos Humanos
		Revisão n.º 01-2021 Data: abril 2021

Abreviaturas e Acrónimos

ANI	Agência de Inovação
AGHR	Área de Gestão de Recursos Humanos
AT	Assessoria Técnica
BEP	Bolsa de Emprego Público
CA	Contabilidade Autónoma
CC	Conselho Científico
CG	Conselho de Gestão
CGA	Caixa Geral de Aposentações
CV	Curriculum Vitae
DP	Direção de Projetos
DR	Diário da República
DN	Diário de Notícias
DRH	Direção de Recursos Humanos
DOT	Aplicações centrais do IST
ECCRC	Entidade Centralizada para Constituição de Reservas de Recrutamento
FCT	Fundação para a Ciência e a Tecnologia
Fénix	Sistema integrado de informação académica
GOP	Gabinete de Organização Pedagógica
INA	Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas
IST	Instituto Superior Técnico
NAD	Núcleo de Atendimento e Documentação
NEO	Núcleo de Execução Orçamental
NDF	Núcleo de Formação e Desenvolvimento
NSHS	Núcleo de Segurança Higiene e Saúde
NTB	Núcleo de Técnicos & Administrativos e Bolseiros
NPC	Núcleo de Projetos Comunitários
NPN	Núcleo de Projetos Nacionais
NPT	Núcleo de Prestação do Trabalho
NUDI	Núcleo de Docentes e Investigadores
NUR	Núcleo de Remunerações e Proteção Social

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

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 11.2 Área de Gestão de Recursos Humanos
		Revisão n.º 01-2021 Data: abril 2021

PC	Procedimento Concursal
PE	Período Experimental
RGPD	Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados
RT	<i>Request Ticket</i>
SAP	Software de gestão integrada
SS	Segurança Social
SSV	Seguro Social Voluntário
TSR	Trabalhadores em Situação de Requalificação
UE	Unidade de Exploração
UIP	Unidade de Investigação Própria
ERACareers	Portal de mobilidade de investigação

Versão 01-2021	Elaborado por: Glória Pinheiro	Página: 12
	Verificado por: Rui Mendes	
	Aprovado por: CG	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 11.2 Área de Gestão de Recursos Humanos
		Revisão n.º 01-2021 Data: abril 2021

Legislação aplicável

Legislação	Descrição
Lei n.º 75-B/2020, de 31 de dezembro	Orçamento do Estado para 2021
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 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
Lei n.º 93/2019 de 4 de setembro	Altera o Código de Trabalho
Lei n.º 90/2019, de 4 de setembro	Reforço da proteção na parentalidade, alterando o Código do Trabalho
Decreto-Lei 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 de abril de 2016, relativo à proteção das pessoas singulares no que diz respeito ao tratamento de dados pessoais e à livre circulação desses dados.
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
Decreto-Lei n.º 123/2019, de 28 de agosto	Altera o Estatuto do Bolseiro de Investigação

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

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 11.2 Área de Gestão de Recursos Humanos
		Revisão n.º 01-2021 Data: abril 2021

Legislação	Descrição
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 (LTFP)
Decreto-Lei n.º 84/2019, de 28 de junho	Estabelece as normas de execução do Orçamento do Estado para 2019
Despacho n.º 5327/2018, de 29 de maio	Aplicação do processo de descongelamento de carreiras, progressões e promoções
Deliberação (extrato) n.º 271/2017, de 10 de abril	Regulamento de Assiduidade do Instituto Superior Técnico
Despacho n.º 1503/2017, de 14 de fevereiro	Regulamento de Organização e de Funcionamento dos Serviços de Natureza Administrativa e de Apoio Técnico do IST
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
Decreto-Lei n.º 2/2016, de 6 de janeiro	Altera a percentagem da majoração do montante do abono de família a atribuir a crianças e jovens inseridos em agregados familiares monoparentais
Lei n.º 35/2014, de 20 de junho	Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP)
Despacho n.º 10961/2014, de 27 de agosto	Regulamento de Equiparação a Bolseiro e de Deslocações em Serviço do IST
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

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

	<h2 style="margin: 0;">MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h2>	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 11.2 Área de Gestão de Recursos Humanos
		Revisão n.º 01-2021 Data: abril 2021

Legislação	Descrição
Lei n.º 80/2013, de 28 de novembro	Estabelece o regime jurídico da requalificação de trabalhadores em funções públicas visando a melhor afetação dos recursos humanos da AP, e procede à 9ª alteração à Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, à 5ª alteração ao Decreto-Lei n.º 74/70, de 2 de março, à 12ª alteração ao Decreto-Lei n.º 139-A/90, de 28 de abril, à 3ª alteração ao Decreto-Lei n.º 132/2012, de 27 de junho, revogando a Lei n.º 53/2006, de 7 de dezembro.
Lei n.º 66/2012, de 31 de dezembro	Procede à sexta alteração à Lei n.º 12 -A/2008, de 27 de fevereiro, à quarta alteração à Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro, à segunda alteração ao Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro, à terceira alteração ao Decreto-Lei n.º 259/98, de 18 de agosto, e à décima alteração ao Decreto -Lei n.º 100/99, de 31 de março
Regulamento n.º 234/2012, de 25 de junho, na sua redação atual	Regulamento de Bolsas de Formação Avançada da Fundação para a Ciência e a Tecnologia
Lei nº 8/2012, de 21 de fevereiro	Lei dos compromissos e dos pagamentos em atraso
Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro	Modifica os procedimentos de recrutamento, seleção e provimento nos cargos de direção superior da Administração Pública, procedendo à quarta alteração à Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro
Lei 8/2010, de 13 de maio	Primeira alteração, por apreciação parlamentar, ao Decreto -Lei n. 205/2009, de 31 de Agosto, que procede à alteração do Estatuto da Carreira Docente Universitária
Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro (Apenas as normas transitórias abrangidas pelos artigos 88.º a 115.º)	Estabelece os regimes de vinculação, de carreiras e de remunerações dos trabalhadores que exercem funções públicas
Lei nº 40/2004, de 18 de agosto	Estatuto do Bolseiro de Investigação
Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro	Aprova o estatuto do pessoal dirigente dos serviços e organismos da administração central, regional e local do Estado

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

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 11.2 Área de Gestão de Recursos Humanos
		Revisão n.º 01-2021 Data: abril 2021

Legislação	Descrição
Decreto-Lei n.º 202/2012, de 27 de agosto	Procede à primeira alteração ao Estatuto do Bolseiro de Investigação, aprovado em anexo à Lei n.º 40/2004, de 18 de agosto
Decreto-Lei 205/2009, de 31 de agosto (nova redacção Lei 8/2010 de 13/5)	Estatuto da Carreira Docente Universitária (ECDU)
Decreto-Lei n.º 51/2005, de 30 de agosto	Estabelece regras para as nomeações dos altos cargos dirigentes da Administração Pública
Decreto-Lei n.º 97/2001, de 26 de março	Estabelece o estatuto das carreiras, categorias e funções do pessoal de informática
Decreto-Lei n.º 124/1999, de 20 de abril	Estatuto da Carreira de Investigação Científica (ECIC)
Decreto-Lei n.º 204/1998, de 11 de julho	Regula o concurso como forma de recrutamento e seleção de pessoal para os quadros da Administração Pública
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 de técnico superior, de assistente técnico e de assistente operacional
Portaria n.º 48/2014, de 26 de fevereiro	Regula os termos e tramitação do procedimento prévio de recrutamento de trabalhadores em situação de requalificação
Portaria n.º 83-A/2009 – Procedimento Concursal, de 22 de janeiro	Com as alterações introduzidas pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, republicada no anexo a esta portaria
Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de dezembro	Aprova a tabela remuneratória única dos trabalhadores que exercem funções públicas, contendo o número de níveis remuneratórios e o montante pecuniário correspondente a cada um e atualiza os índices 100 de todas as escalas salariais

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







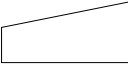








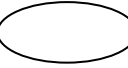


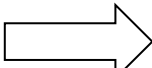




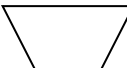



	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 11.2 Área de Gestão de Recursos Humanos
		Revisão n.º 01-2021 Data: abril 2021

Legislação	Descrição
Despacho nº14073/2015, de 30 novembro	Aprova o Regulamento Geral de Prestação de Serviço dos Docentes da Universidade de Lisboa
Despacho nº 2307/2015, de 5 de março	Regulamento Geral de Concursos para recrutamento de professores catedráticos, associados e auxiliares da Universidade de Lisboa
Despacho normativo n.º 5-A/2013, de 19 de abril	Estatutos da Universidade de Lisboa
Despacho n.º 12255/2013, de 25 de setembro de 2013	Estatutos do Instituto Superior Técnico
Despacho n.º 11873/2013, de 12 de setembro	Subdelegação de competências do Conselho Científico em vários membros
Despacho 8170/2012, de 14 de junho	Altera o Regulamento Geral de Contratação do Pessoal Docente Especialmente Contratado da Universidade Técnica de Lisboa
Despacho n.º 3386, de 2010, DR., II série, nº37, de 23 de fevereiro	Aprovação do Regulamento para a Contratação de Investigadores Convidados no Âmbito de Projectos de Investigação
Despacho n.º 2648, de 2010, DR, II série, nº 27, de 09 de fevereiro	Regulamento de Contratação de Pessoal Docente Especialmente Contratado do IST
Despacho n.º 11321/2009, de 8 de maio	Aprova o formulário de candidatura ao Procedimento Concursal
Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro	Estabelece o sistema de quotas de emprego para pessoas com deficiência, com um grau de incapacidade igual ou superior a 60%, nos serviços e organismos da administração central e local
Decreto-Lei n.º 320-A/2000, de 15 de dezembro	Aprova o Regulamento de Incentivos à Prestação de Serviço Militar nos Regimes de Contrato (RC) e de Voluntariado (RV)
Regulamento de Bolsas de Investigação do IST	Disponível na página da DRH

Versão 01-2021	Elaborado por: Glória Pinheiro	Página: 17
	Verificado por: Rui Mendes	
	Aprovado por: CG	





	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 11.2 Área de Gestão de Recursos Humanos
		Revisão n.º 01-2021 Data: abril 2021

Lista de símbolos

Símbolo	Significado	Símbolo	Significado	Símbolo	Significado
	Início ou fim da actividade		Envio de documentação		Chamada telefónica Correio eletrónico
	Processo		Documentação		Levantamento / Devolução de processo
	Registo informático		Dossier		Digitalização de documentos
	Operação manual		Maço		Entrega / Envio de carta registada
	Documento		Acondicionamento / Recolha do processo / Dossier		Consulta de documentação
	Operação (p. ex. executar)		Acondicionamento da documentação		Organização / Análise / Acondicionamento da documentação
	Transporte (p. ex. remeter)		Informações orais		Reacondicionamento da documentação e identificação das capilhas
	Arquivo (p. ex. acondicionar)		Verificação / Atualização de dados		Registo (p. ex. registar)
	Espera (p. ex. aguardar)		Controle (p. ex. aprovar)		Decisão

Versão 01-2021	Elaborado por: Glória Pinheiro	Página: 18
	Verificado por: Rui Mendes	
	Aprovado por: CG	

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 11.2 Área de Gestão de Recursos Humanos
		Revisão n.º 01-2021 Data: abril 2021

Símbolo	Significado	Símbolo	Significado	Símbolo	Significado
	<i>Atendimento do utente</i>		<i>Registo informático de dados</i>		<i>Encaminhamento de documentação</i>
	<i>Declaração</i>				

Mapa de Atualização do Documento

Responsável	O quê	Quando	Como	Resultado/ Registo
Carla Duarte (NUDI)	Atualização do Capítulo 11.2.1	Anualmente	Rever legislação e adequação dos processos	Proposta de alteração
António Sol (NTB)	Atualização do Capítulo 11.2.2	Anualmente	Rever legislação e adequação dos processos	Proposta de alteração
Dulce Cunha (NUR)	Atualização do Capítulo 11.2.3	Anualmente	Rever legislação e adequação dos processos	Proposta de alteração
Cláudia Jacinto (NPT)	Atualização do Capítulo 11.2.4	Anualmente	Rever legislação e adequação dos processos	Proposta de alteração
Paula Costa (NAD)	Atualização do Capítulo 11.2.5	Anualmente	Rever legislação e adequação dos processos	Proposta de alteração
Ana Lucas (NFD)	Atualização do Capítulo 11.2.6	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: 19
	Verificado por: Rui Mendes	
	Aprovado por: CG	

