



TÉCNICO LISBOA

## Manual de Procedimentos

Volume 11.2 – Área de Gestão de Recursos Humanos  
11.2.5 - Núcleo de Atendimento e Documentação

 <b>TÉCNICO LISBOA</b>	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 11.2 Área de Gestão de Recursos Humanos
		Capítulo: 11.2.5 – Núcleo de Atendimento e Documentação
		Revisão n.º 02-2021
		Data: julho 2021

## Índice

Abreviaturas e Acrónimos.....	4
Glossário.....	5
Legislação aplicável.....	6
Lista de símbolos.....	7
Lista de símbolos.....	8
Capítulo 11.2.5 – Núcleo de Atendimento e Documentação .....	9
Processo 1 – Inventário e digitalização de documentação .....	9
Subprocesso 1.1 – Tratamento de documentação corrente da DRH.....	9
Subprocesso 1.2 – Tratamento de documentação corrente do NUR.....	12
Subprocesso 1.3 – Tratamento de documentação corrente do NPT .....	15
Subprocesso 1.4 – Tratamento de documentação corrente do NDI .....	18
Subprocesso 1.5 – Tratamento de documentação corrente do NTB .....	21
Processo 2 – Resposta a pedidos de informação e documentação .....	26
Subprocesso 2.1 – Requisição provisória de processo individual do trabalhador .....	26
Subprocesso 2.2 – Pesquisa específica de documentação .....	29
Subprocesso 2.3 – Requisição provisória de processo individual do trabalhador ou de documentação constante no referido processo ou noutro processo documental.....	32
Subprocesso 2.4 – Consulta do processo individual pelo próprio trabalhador .....	35
Subprocesso 2.5 – Transferência definitiva do processo individual do trabalhador para outra instituição pública.....	38
Processo 3 – Tratamento e Organização da Documentação .....	43
Subprocesso 3.1 – Seleção, recolha e tratamento das unidades de instalação .....	43
Subprocesso 3.2 – Análise documental e produção de registos dos processos individuais dos trabalhadores do IST .....	46
Processo 4 – Receção, verificação, registo e encaminhamento da documentação para os respetivos núcleos .....	50
Subprocesso 4.1 – Receção, verificação, registo e encaminhamento dos formulários - Acumulação de Funções .....	50
Subprocesso 4.2 – Receção, verificação, registo e encaminhamento da documentação – Assiduidade, férias e faltas.....	53
Subprocesso 4.3 – Receção, verificação, registo e encaminhamento da documentação – Licenças... ..	58
Subprocesso 4.4 – Receção, verificação, registo e encaminhamento da documentação – Contratos ..	61
Subprocesso 4.5 – Receção, verificação, registo e encaminhamento dos formulários – Dados pessoais .....	64
Subprocesso 4.6 – Receção, verificação, registo e encaminhamento da documentação – Proteção Social .....	67
Subprocesso 4.7 – Receção, verificação, registo e encaminhamento da documentação – Recrutamento.....	70

Versão 01	Elaborado por: Paula Costa	Página: 2
	Verificado por: Glória Pinheiro	
	Aprovado por: CG	

 <b>TÉCNICO LISBOA</b>	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção de Recursos Humanos
		<b>Volume: 11.2 Área de Gestão de Recursos Humanos</b> <b>Capítulo: 11.2.5 – Núcleo de Atendimento e Documentação</b>
		<b>Revisão n.º 02-2021</b> <b>Data: julho 2021</b>

Subprocesso 4.8 – Receção, verificação, registo e encaminhamento da documentação – Outros .....	73
Subprocesso 4.9 – Receção, verificação, registo e encaminhamento da documentação – Acidente em Serviço .....	76
Subprocesso 4.10 – Receção, verificação, registo e encaminhamento da documentação – Bolseiros	79
Subprocesso 4.11 – Entrega de cartão do IST.....	81

<b>Versão 01</b>	Elaborado por: Paula Costa	Página: 3
	Verificado por: Glória Pinheiro	
	Aprovado por: CG	

 <b>TÉCNICO LISBOA</b>	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção de Recursos Humanos
		<b>Volume: 11.2 Área de Gestão de Recursos Humanos</b> <b>Capítulo: 11.2.5 – Núcleo de Atendimento e Documentação</b>
		<b>Revisão n.º 02-2021</b> <b>Data: julho 2021</b>

## Abreviaturas e Acrónimos

AT	Assessoria Técnica
AGRH	Área de Gestão Recursos Humanos
CG	Conselho de Gestão
CC	Conselho Científico
CV	Curriculum Vitae
DRH	Direção de Recursos Humanos
FRD	Folha de Recolha de Dados
IST	Instituto Superior Técnico
NAD	Núcleo de Atendimento e Documentação
NTB	Núcleo de Técnicos & Administrativos e Bolseiros
NPT	Núcleo de Prestação do Trabalho
NDI	Núcleo de Docentes e Investigadores
NUR	Núcleo de Remunerações e Proteção Social
RT	<i>Request Ticket</i>

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

 <b>TÉCNICO LISBOA</b>	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção de Recursos Humanos
		<b>Volume: 11.2 Área de Gestão de Recursos Humanos</b> <b>Capítulo: 11.2.5 – Núcleo de Atendimento e Documentação</b>
		<b>Revisão n.º 02-2021</b> <b>Data: julho 2021</b>

## Glossário

**Acondicionamento:** Colocação ou arrumação dos documentos nas unidades de instalação e estas nas prateleiras.

**Arquivo corrente:** Integra o arquivo corrente a documentação em circulação e transmissão ou arquivada, mas à qual recorreremos quase diariamente para responder às necessidades da entidade produtora, para fins administrativos, fiscais ou legais.

**Arquivo intermédio/sema ativo:** Tem a documentação, que sendo objeto de consulta, não o é, com a frequência da documentação em arquivo corrente. Cabe-lhe também a receção da documentação dos arquivos correntes, por transferência, que aqui fica conservada por um período, mais ou menos longo, que é determinado legalmente dependendo da tipologia dos documentos.

**Cota:** Conjunto de símbolos (letras e algarismos) que permitem identificar cada unidade de instalação.

**Depósito:** Local onde se conservam os documentos, devidamente acondicionados em unidades de instalação e estas em prateleiras.

**Estantes compactas:** Conjunto de estantes que circulam sobre carris, de forma a constituírem uma unidade móvel.

**Processo:** Unidade arquivística constituída pelo conjunto dos documentos referentes a qualquer ação administrativa ou judicial sujeita a tramitação própria.

**Unidade de instalação:** São definidas como os diversos modos de acondicionar os documentos.

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

 <b>TÉCNICO LISBOA</b>	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção de Recursos Humanos
		<b>Volume: 11.2 Área de Gestão de Recursos Humanos</b> <b>Capítulo: 11.2.5 – Núcleo de Atendimento e Documentação</b>
		<b>Revisão n.º 02-2021</b> <b>Data: julho 2021</b>







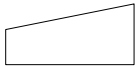








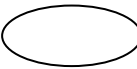


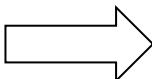


## Legislação aplicável

Legislação	Descrição
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
Lei nº 26/2016, de 22 de agosto.	Aprova o regime de acesso à informação administrativa e ambiental e de reutilização dos documentos administrativos, transpondo a diretiva 2003/98/CE, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 17 de novembro.
Decreto-Lei n.º 16/93, de 23 de janeiro	Estabelece o regime geral dos arquivos e do património arquivístico
Decreto-Lei nº 121/1992, de 2 de julho	Estabelece os princípios de gestão de documentos relativos a recursos humanos, recursos financeiros e recursos patrimoniais dos serviços de administração direta e indireta do Estado.
Decreto-Lei n.º 140/81, de 30 de maio (art.17)	Transição do processo individual

<b>Versão 01</b>	Elaborado por: Paula Costa	Página: 6
	Verificado por: Glória Pinheiro	
	Aprovado por: CG	

 <b>TÉCNICO LISBOA</b>	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 11.2 Área de Gestão de Recursos Humanos
		Capítulo: 11.2.5 – Núcleo de Atendimento e Documentação
		Revisão n.º 02-2021 Data: julho 2021





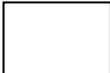




## Lista de símbolos

Símbolo	Significado	Símbolo	Significado	Símbolo	Significado
	<i>Início ou fim da actividade</i>		<i>Envio de documentação</i>		<i>Chamada telefónica Correio eletrónico</i>
	<i>Processo</i>		<i>Documentação</i>		<i>Levantamento / Devolução de processo</i>
	<i>Registo informático</i>		<i>Dossier</i>		<i>Digitalização de documentos</i>
	<i>Operação manual</i>		<i>Maço</i>		<i>Entrega / Envio de carta registada</i>
	<i>Documento</i>		<i>Acondicionamento / Recolha do processo / Dossiê</i>		<i>Consulta de documentação</i>
	<i>Operação (p. ex. executar)</i>		<i>Acondicionamento da documentação</i>		<i>Organização / Análise / Acondicionamento da documentação</i>
	<i>Transporte (p. ex. remeter)</i>		<i>Informações orais</i>		<i>Reacondicionamento da documentação e identificação das capilhas</i>

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

	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 11.2 Área de Gestão de Recursos Humanos Capítulo: 11.2.5 – Núcleo de Atendimento e Documentação
		Revisão n.º 02-2021 Data: julho 2021

## Lista de símbolos

Símbolo	Significado	Símbolo	Significado	Símbolo	Significado
	<i>Arquivo (p. ex. acondicionar)</i>		<i>Verificação / Atualização de dados</i>		<i>Registo (p. ex. registar)</i>
	<i>Espera (p. ex. aguardar)</i>		<i>Controle (p. ex. aprovar)</i>		Decisão
	<i>Atendimento do utente</i>		<i>Registo informático de dados</i>		<i>Encaminhamento de documentação</i>

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



 <b>TÉCNICO LISBOA</b>	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção de Recursos Humanos
		<b>Volume: 11.2 Área de Gestão de Recursos Humanos</b> <b>Capítulo: 11.2.5 – Núcleo de Atendimento e Documentação</b>
		<b>Revisão n.º 02-2021</b> <b>Data: julho 2021</b>

## Capítulo 11.2.5 – Núcleo de Atendimento e Documentação

### Processo 1 – Inventário e digitalização de documentação

#### Subprocesso 1.1 – Tratamento de documentação corrente da DRH

O tratamento de documentação corrente da DRH, inclui a produção e atualização de registos numa Folha de Recolha de Dados (FRD), na base de dados *FileMaker* e de acordo com a normalização ISAD(G).

Inclui a análise de documentação em termos da sua identificação, contexto, conteúdo e estrutura e condições de acesso e utilização.

Abrange igualmente a captura de imagens em formato *TIFF* e *PDF*, a associação de indexação aos documentos eletrónicos e respetivo controlo de qualidade.

Finaliza-se este subprocesso com o controlo de qualidade realizado a todos os registos da FRD e o acondicionamento físico de documentação nas respetivas unidades de instalação.

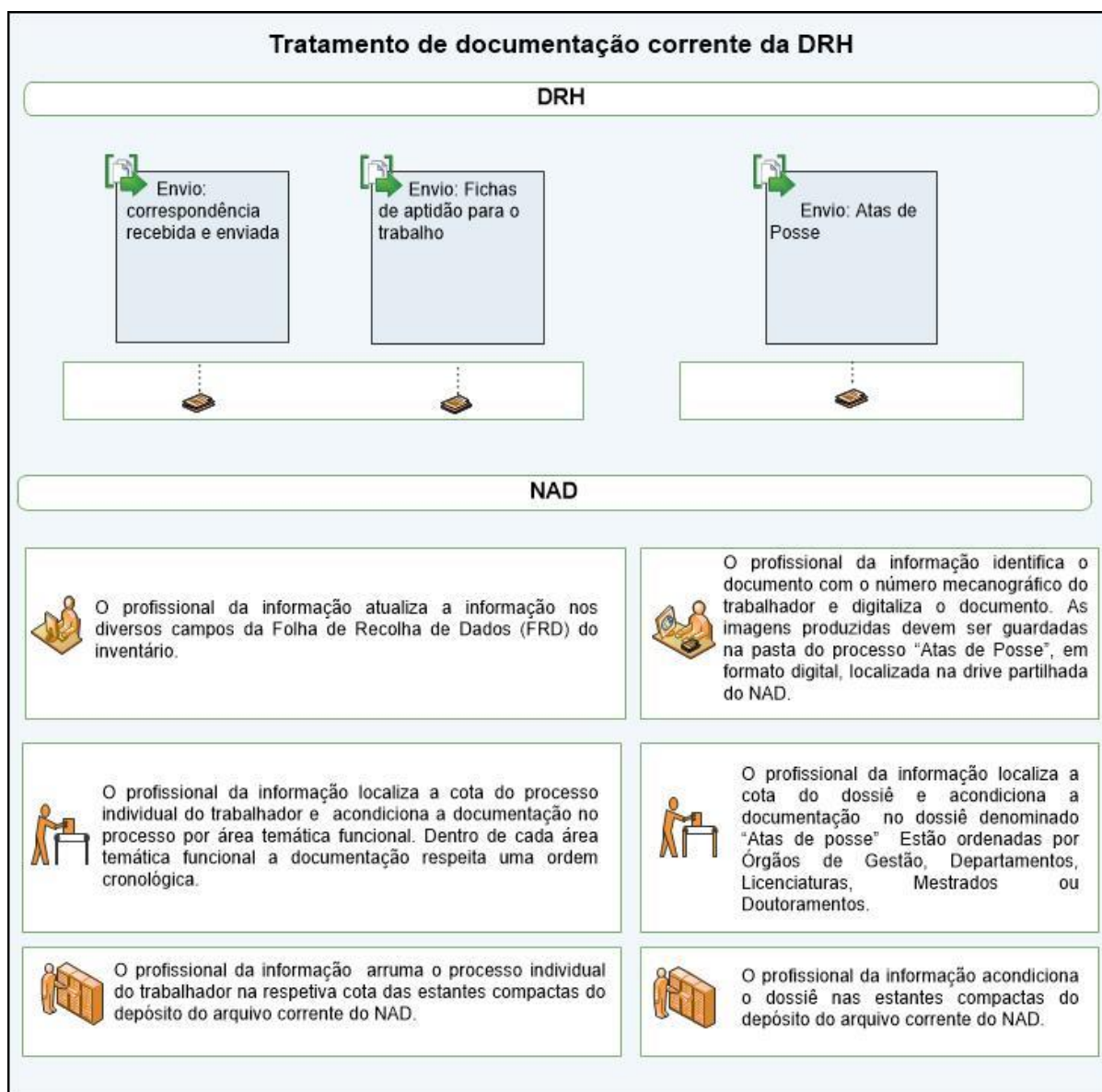
#### **A quem se aplica este procedimento**

Aos profissionais da informação do NAD.

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

 <b>TÉCNICO LISBOA</b>	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 11.2 Área de Gestão de Recursos Humanos
		Capítulo: 11.2.5 – Núcleo de Atendimento e Documentação
		Revisão n.º 02-2021
		Data: julho 2021

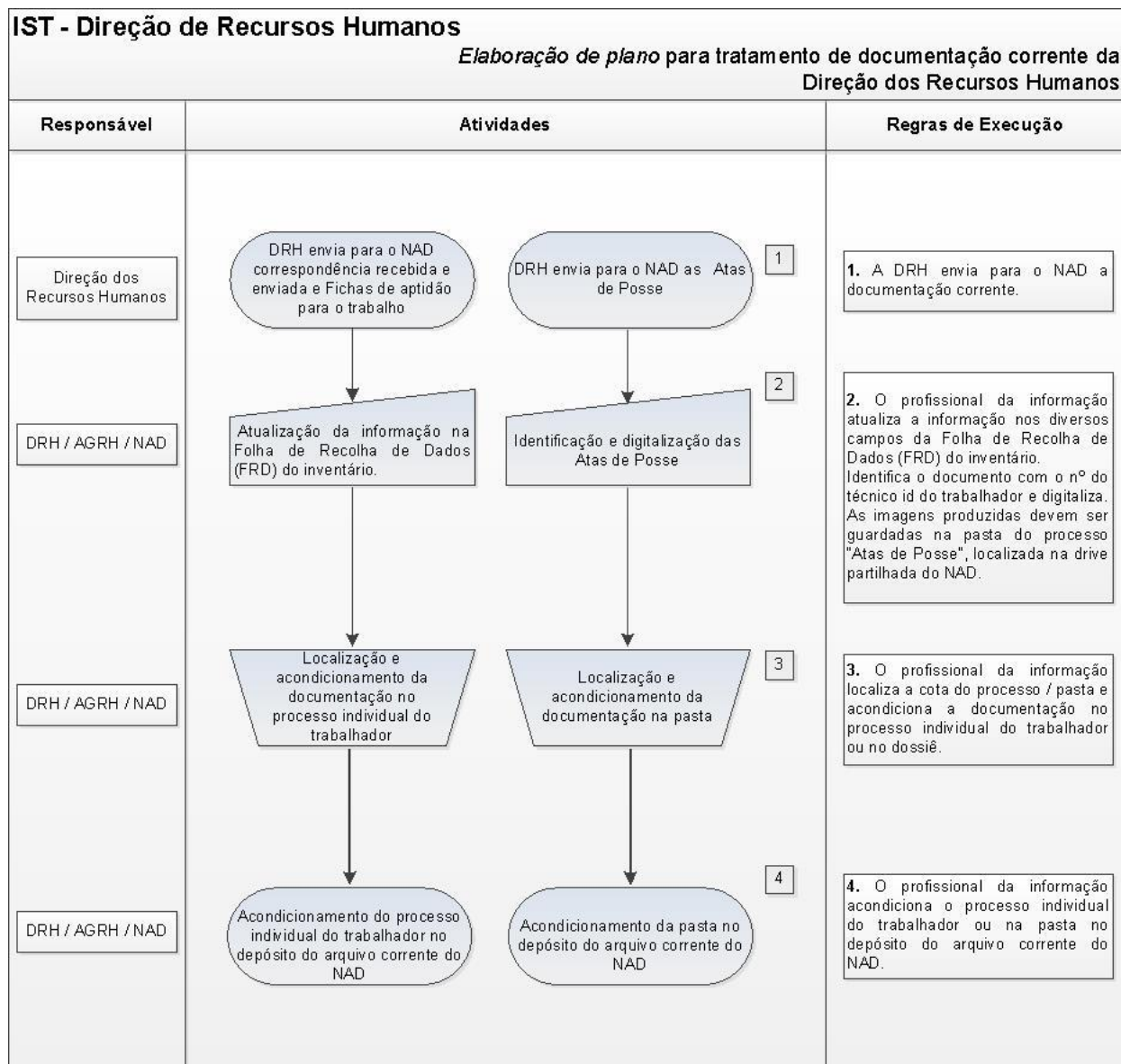
## Descrição



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

 <b>TÉCNICO LISBOA</b>	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção de Recursos Humanos
		<b>Volume: 11.2 Área de Gestão de Recursos Humanos</b> <b>Capítulo: 11.2.5 – Núcleo de Atendimento e Documentação</b>
		<b>Revisão n.º 02-2021</b> <b>Data: julho 2021</b>

## Fluxograma



Versão 01	Elaborado por: Paula Costa	Página: 11
	Verificado por: Glória Pinheiro	
	Aprovado por: CG	

 <b>TÉCNICO LISBOA</b>	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção de Recursos Humanos
		<b>Volume: 11.2 Área de Gestão de Recursos Humanos</b> <b>Capítulo: 11.2.5 – Núcleo de Atendimento e Documentação</b>
		<b>Revisão n.º 02-2021</b> <b>Data: julho 2021</b>

## Subprocesso 1.2 – Tratamento de documentação corrente do NUR

O tratamento de documentação corrente do NUR, inclui a produção e atualização de registos numa Folha de Recolha de dados (FRD), na base de dados *FileMaker* e de acordo com a normalização ISAD(G).

Inclui a análise de documentação em termos da sua identificação, contexto, conteúdo e estrutura e condições de acesso e utilização.

Finaliza-se este subprocesso com o controlo de qualidade realizado a todos os registos da FRD e o acondicionamento físico de documentação nas respetivas unidades de instalação.

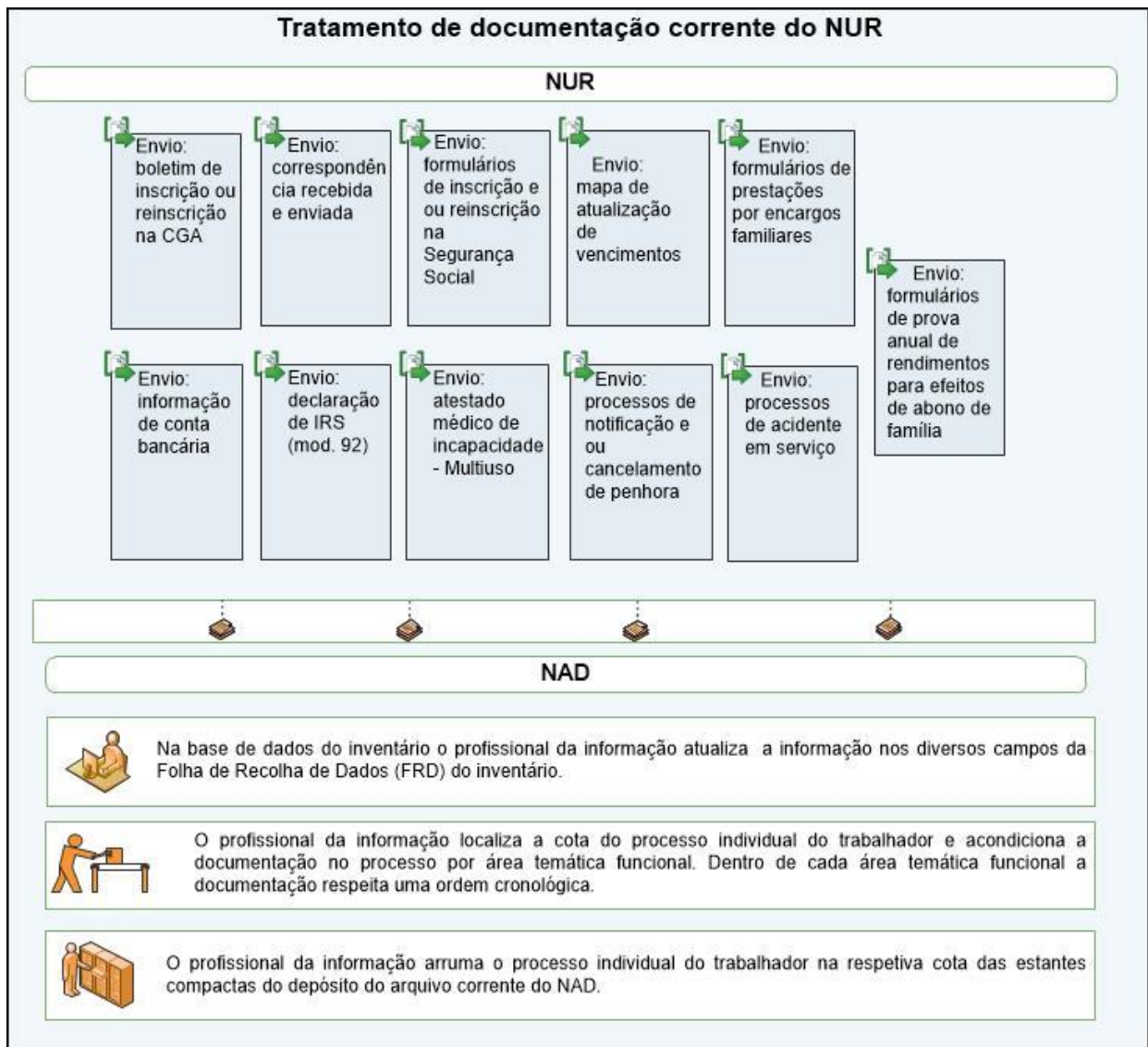
### **A quem se aplica este procedimento**

Aos profissionais da informação do NAD.

<b>Versão 01</b>	<b>Elaborado por: Paula Costa</b>	Página: 12
	<b>Verificado por: Glória Pinheiro</b>	
	<b>Aprovado por: CG</b>	

 <b>TÉCNICO LISBOA</b>	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção de Recursos Humanos
		<b>Volume: 11.2 Área de Gestão de Recursos Humanos</b> <b>Capítulo: 11.2.5 – Núcleo de Atendimento e Documentação</b>
		<b>Revisão n.º 02-2021</b> <b>Data: julho 2021</b>

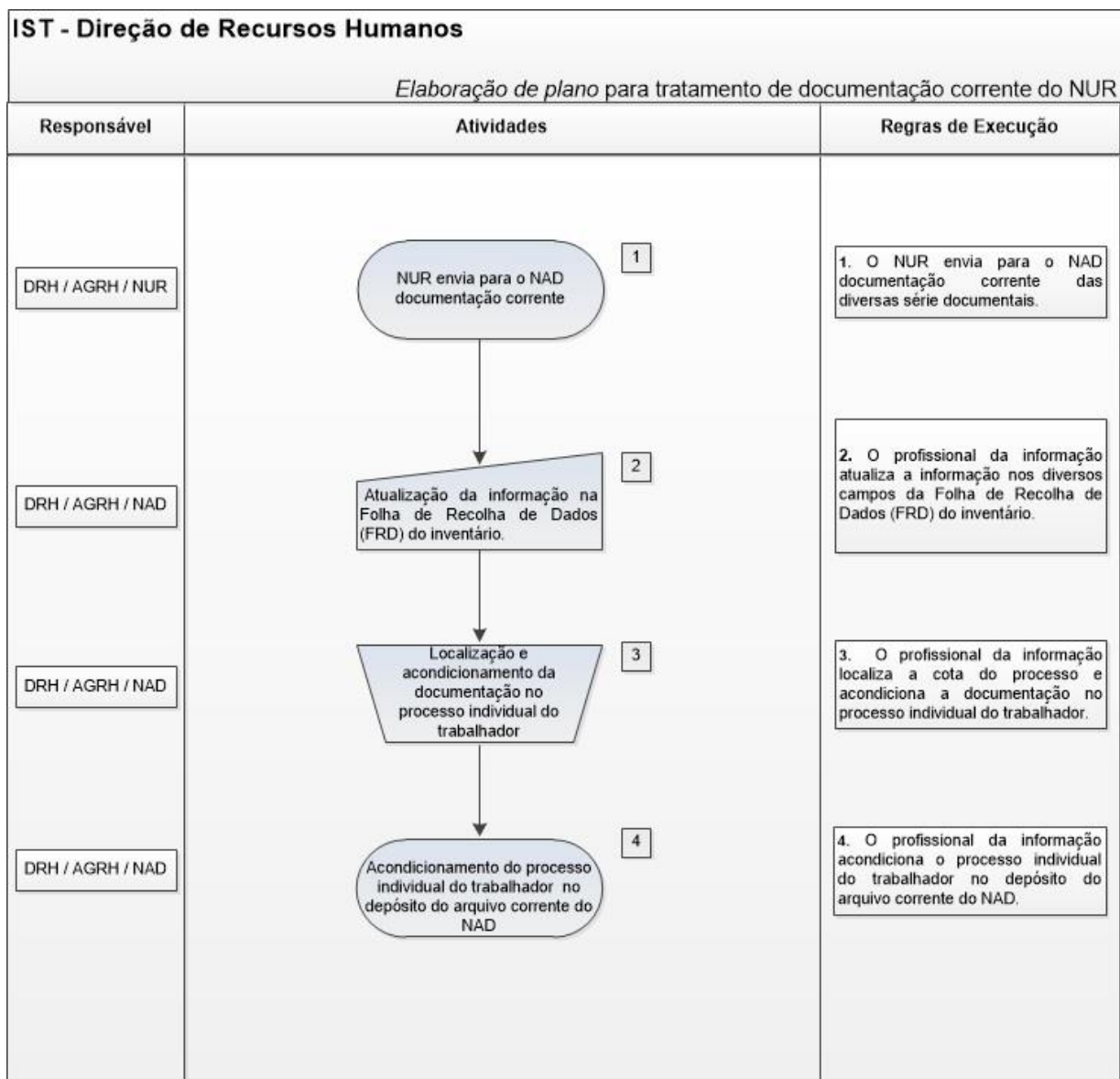
## Descrição



<b>Versão 01</b>	<b>Elaborado por: Paula Costa</b>	Página: 13
	<b>Verificado por: Glória Pinheiro</b>	
	<b>Aprovado por: CG</b>	

 <b>TÉCNICO LISBOA</b>	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção de Recursos Humanos
		<b>Volume: 11.2 Área de Gestão de Recursos Humanos</b> <b>Capítulo: 11.2.5 – Núcleo de Atendimento e Documentação</b>
		<b>Revisão n.º 02-2021</b> <b>Data: julho 2021</b>

## Fluxograma



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

 <b>TÉCNICO LISBOA</b>	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção de Recursos Humanos
		<b>Volume: 11.2 Área de Gestão de Recursos Humanos</b> <b>Capítulo: 11.2.5 – Núcleo de Atendimento e Documentação</b>
		<b>Revisão n.º 02-2021</b> <b>Data: julho 2021</b>

## Subprocesso 1.3 – Tratamento de documentação corrente do NPT

O tratamento de documentação corrente do NPT, inclui a produção e atualização de registos numa Folha de Recolha de dados (FRD), na base de dados *FileMaker* e de acordo com a normalização ISAD(G).

Inclui a análise de documentação em termos da sua identificação, contexto, conteúdo e estrutura e condições de acesso e utilização.

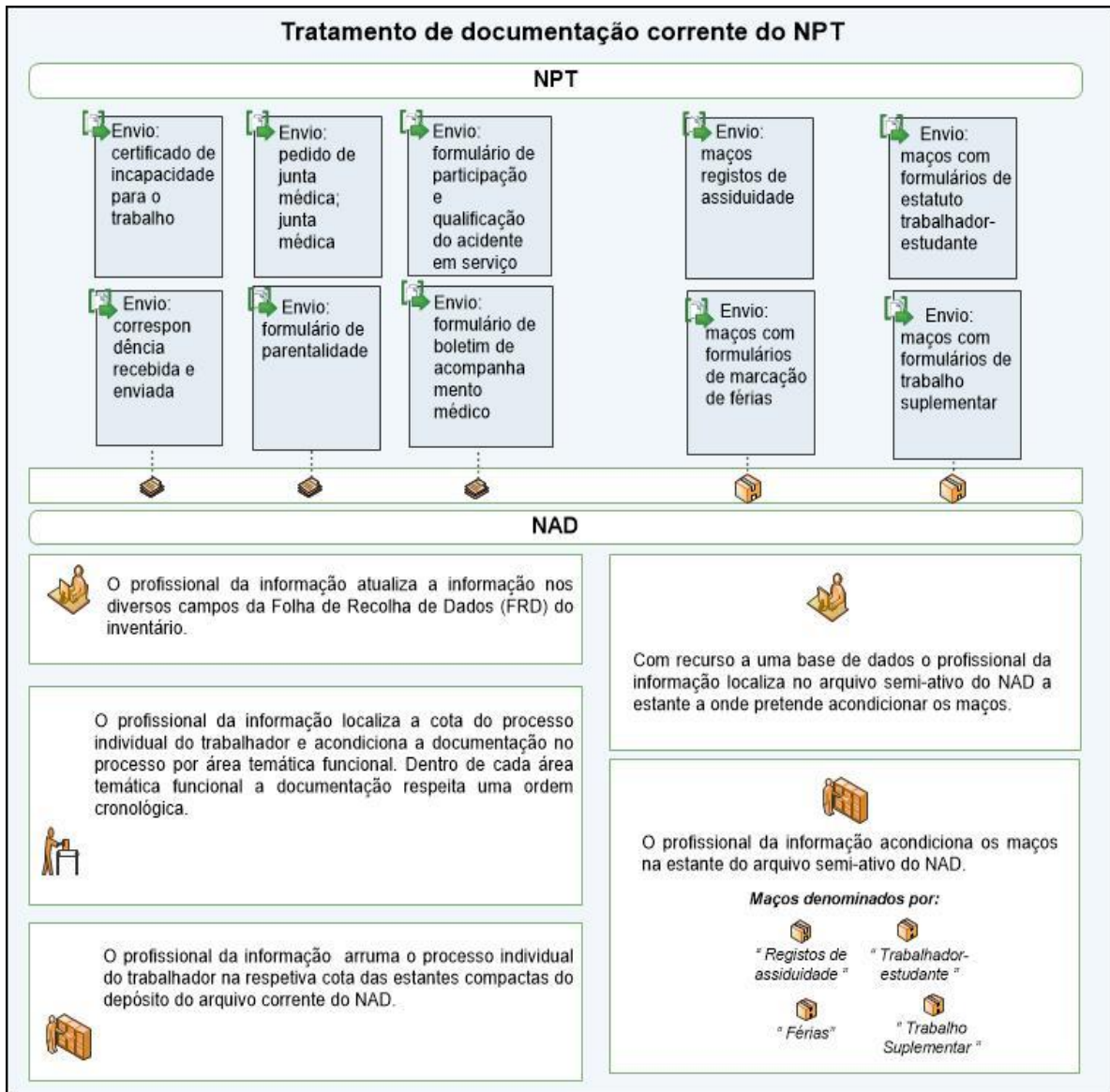
Finaliza-se este subprocesso com o controlo de qualidade realizado a todos os registos da FRD e o acondicionamento físico de documentação nas respetivas unidades de instalação.

### **A quem se aplica este procedimento**

Aos profissionais da informação do NAD.

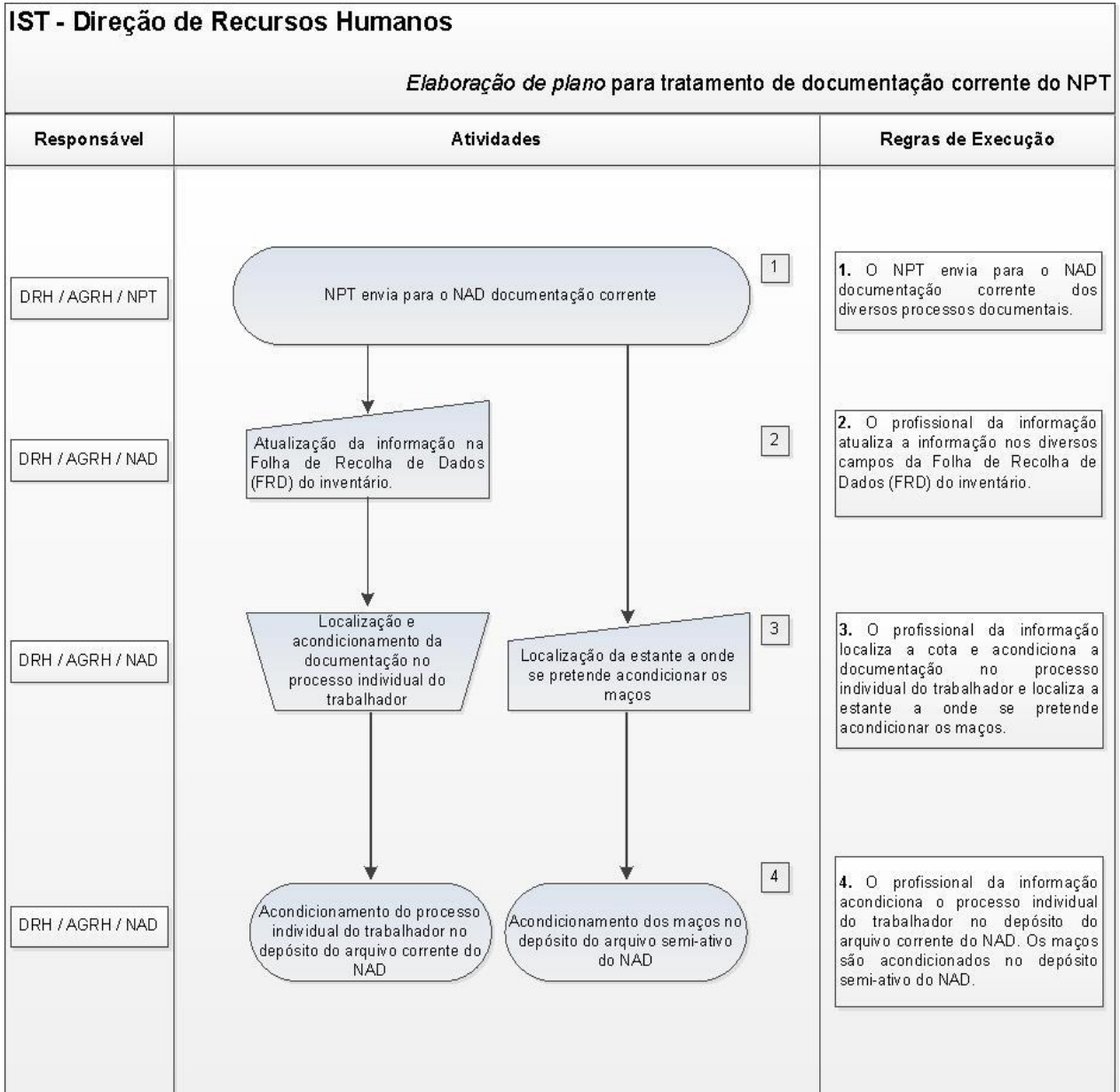
Versão 01	Elaborado por: Paula Costa	Página: 15
	Verificado por: Glória Pinheiro	
	Aprovado por: CG	

## Descrição





## Fluxograma



 <b>TÉCNICO LISBOA</b>	<h1 style="color: blue;">MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção de Recursos Humanos
		<b>Volume: 11.2 Área de Gestão de Recursos Humanos</b> <b>Capítulo: 11.2.5 – Núcleo de Atendimento e Documentação</b>
		<b>Revisão n.º 02-2021</b> <b>Data: julho 2021</b>

## Subprocesso 1.4 – Tratamento de documentação corrente do NDI

O tratamento de documentação corrente do NDI, inclui a produção e atualização de registos numa Folha de Recolha de dados (FRD), na base de dados *FileMaker* e de acordo com a normalização ISAD(G).

Inclui a análise de documentação em termos da sua identificação, contexto, conteúdo e estrutura e condições de acesso e utilização.

Abrange igualmente a captura de imagens em formato PDF, a associação de indexação aos documentos eletrónicos e respetivo controlo de qualidade.

Finaliza-se este subprocesso com o controlo de qualidade realizado a todos os registos da FRD e o acondicionamento físico de documentação nas respetivas unidades de instalação.

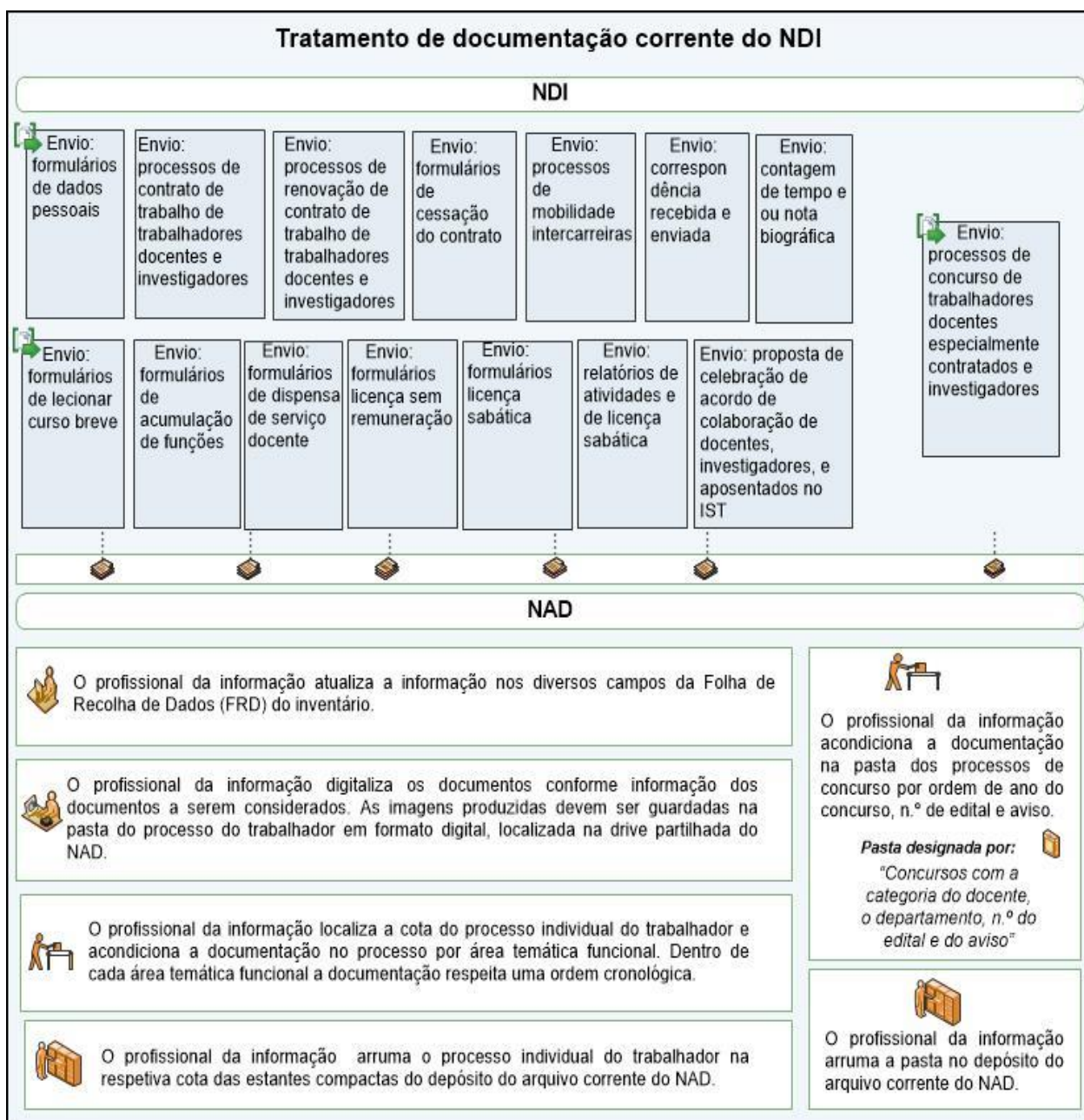
### **A quem se aplica este procedimento**

Aos profissionais da informação do NAD.

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

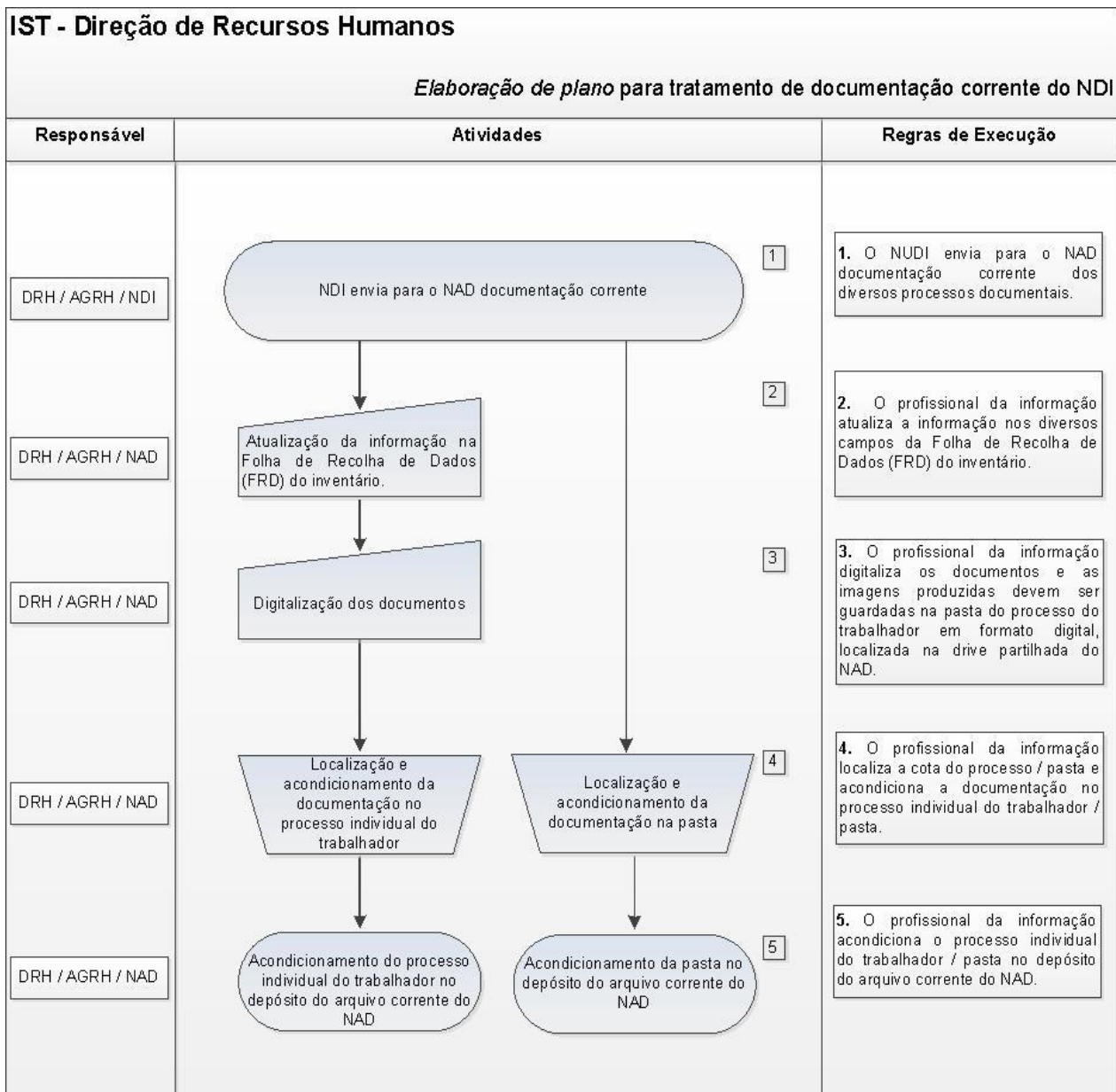
 <b>TÉCNICO LISBOA</b>	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 11.2 Área de Gestão de Recursos Humanos
		Capítulo: 11.2.5 – Núcleo de Atendimento e Documentação
		Revisão n.º 02-2021 Data: julho 2021

## Descrição



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

## Fluxograma



 <b>TÉCNICO LISBOA</b>	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção de Recursos Humanos
		<b>Volume: 11.2 Área de Gestão de Recursos Humanos</b> <b>Capítulo: 11.2.5 – Núcleo de Atendimento e Documentação</b>
		<b>Revisão n.º 02-2021</b> <b>Data: julho 2021</b>

## Subprocesso 1.5 – Tratamento de documentação corrente do NTB

O tratamento de documentação corrente do NTB, inclui a produção e atualização de registos numa Folha de Recolha de Dados (FRD), na base de dados *FileMaker* e de acordo com a normalização ISAD(G).

Inclui a análise de documentação em termos da sua identificação, contexto, conteúdo e estrutura e condições de acesso e utilização.

Abrange igualmente a captura de imagens em formato PDF, a associação de indexação aos documentos eletrónicos e respetivo controlo de qualidade.

Finaliza-se este subprocesso com o controlo de qualidade realizado a todos os registos da FRD e o acondicionamento físico de documentação nas respetivas unidades de instalação.

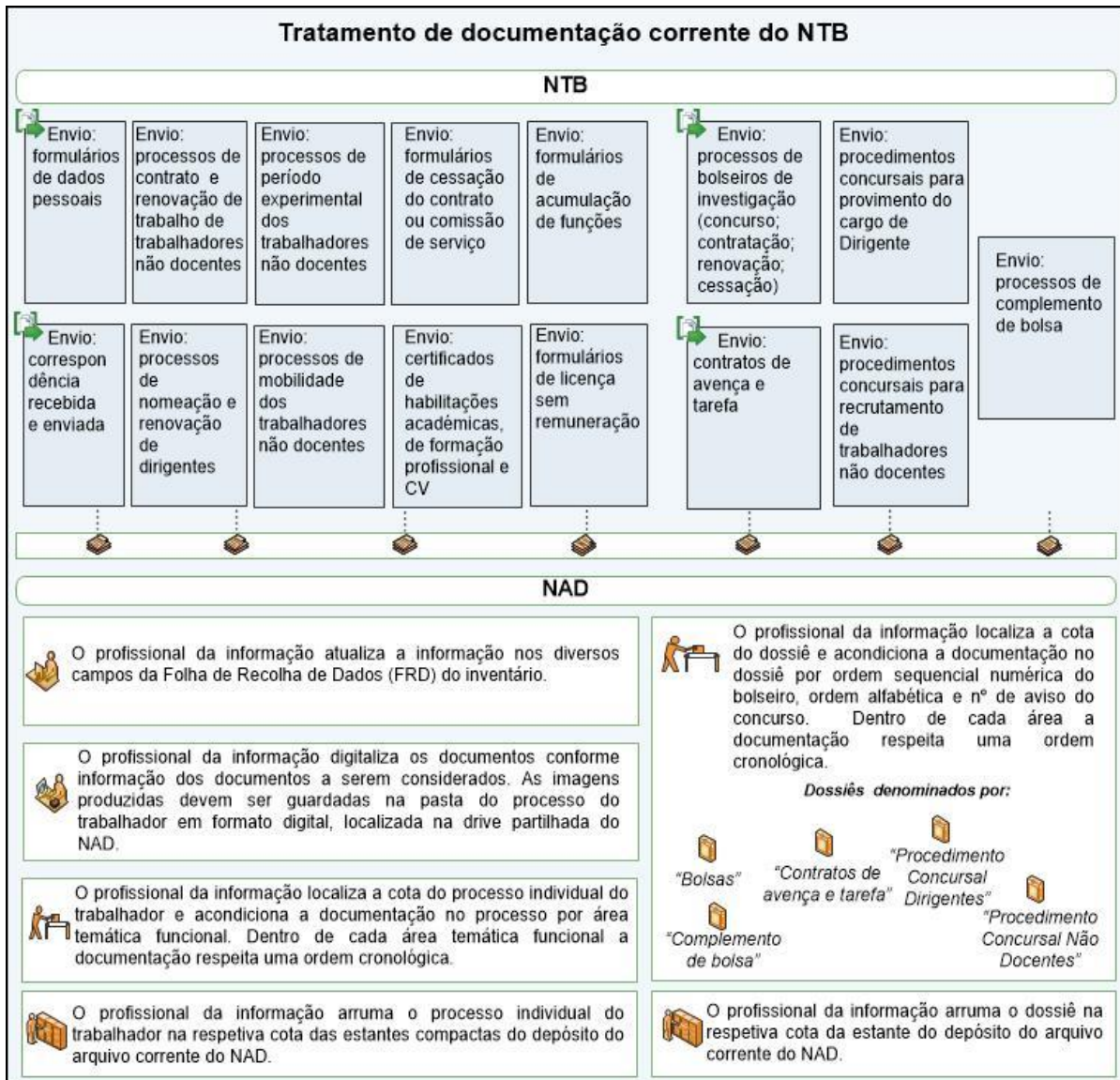
### **A quem se aplica este procedimento**

Aos profissionais da informação do NAD.

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

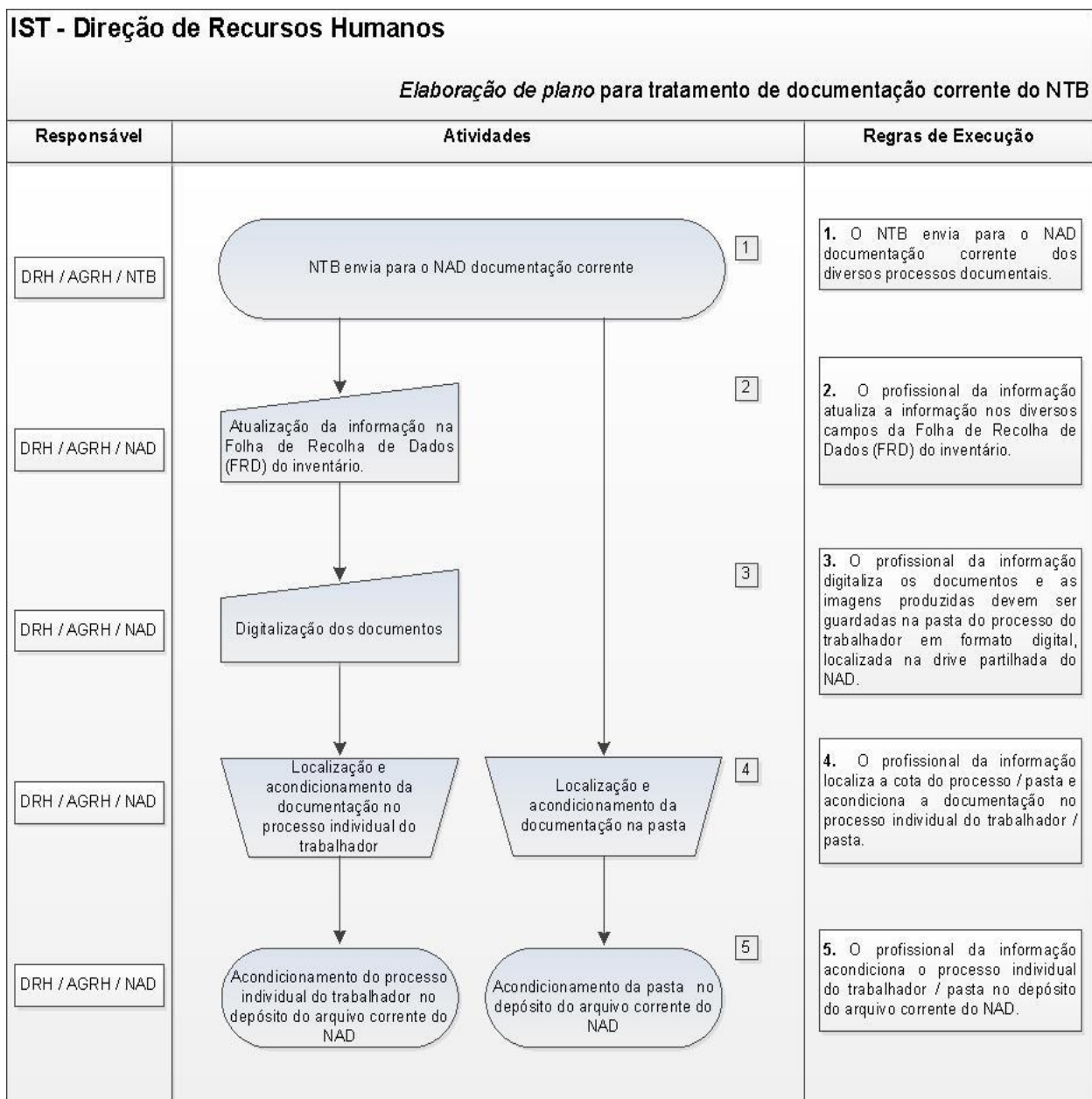
 <b>TÉCNICO LISBOA</b>	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção de Recursos Humanos
		<b>Volume: 11.2 Área de Gestão de Recursos Humanos</b> <b>Capítulo: 11.2.5 – Núcleo de Atendimento e Documentação</b>
		<b>Revisão n.º 02-2021</b> <b>Data: julho 2021</b>


## Descrição



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

## Fluxograma



	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 11.2 Área de Gestão de Recursos Humanos Capítulo: 11.2.5 – Núcleo de Atendimento e Documentação
		Revisão n.º 02-2021 Data: julho 2021

## MAPA DO PROCESSO

Descrição do Processo: 1. Tratamento da Documentação Corrente

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

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



Responsável	Identificação (processo, subprocesso procedimento)	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
Joana Nunes Marina Rosa Paula Costa	Subprocesso 1.3	Após receção da documentação	Localização da cota; Atualização da informação na FRD.	Acondicionamento da documentação	NPT	Não se aplica	Não se aplica	Não se aplica
Joana Nunes Marina Rosa Paula Costa	Subprocesso 1.4	Após receção da documentação	Localização da cota; Atualização da informação na FRD; Digitalização da documentação.	Acondicionamento da documentação	NDI	Não se aplica	Não se aplica	Não se aplica
Joana Nunes Marina Rosa Paula Costa	Subprocesso 1.5	Após receção da documentação	Localização da cota; Atualização da informação na FRD; Digitalização da documentação.	Acondicionamento da documentação	NTB	Não se aplica	Não se aplica	Não se aplica

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

 <b>TÉCNICO LISBOA</b>	<h1 style="color: blue;">MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 11.2 Área de Gestão de Recursos Humanos
		Capítulo: 11.2.5 – Núcleo de Atendimento e Documentação
		Revisão n.º 02-2021
		Data: julho 2021

## Processo 2 – Resposta a pedidos de informação e documentação

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

### Subprocesso 2.1 – Requisição provisória de processo individual do trabalhador

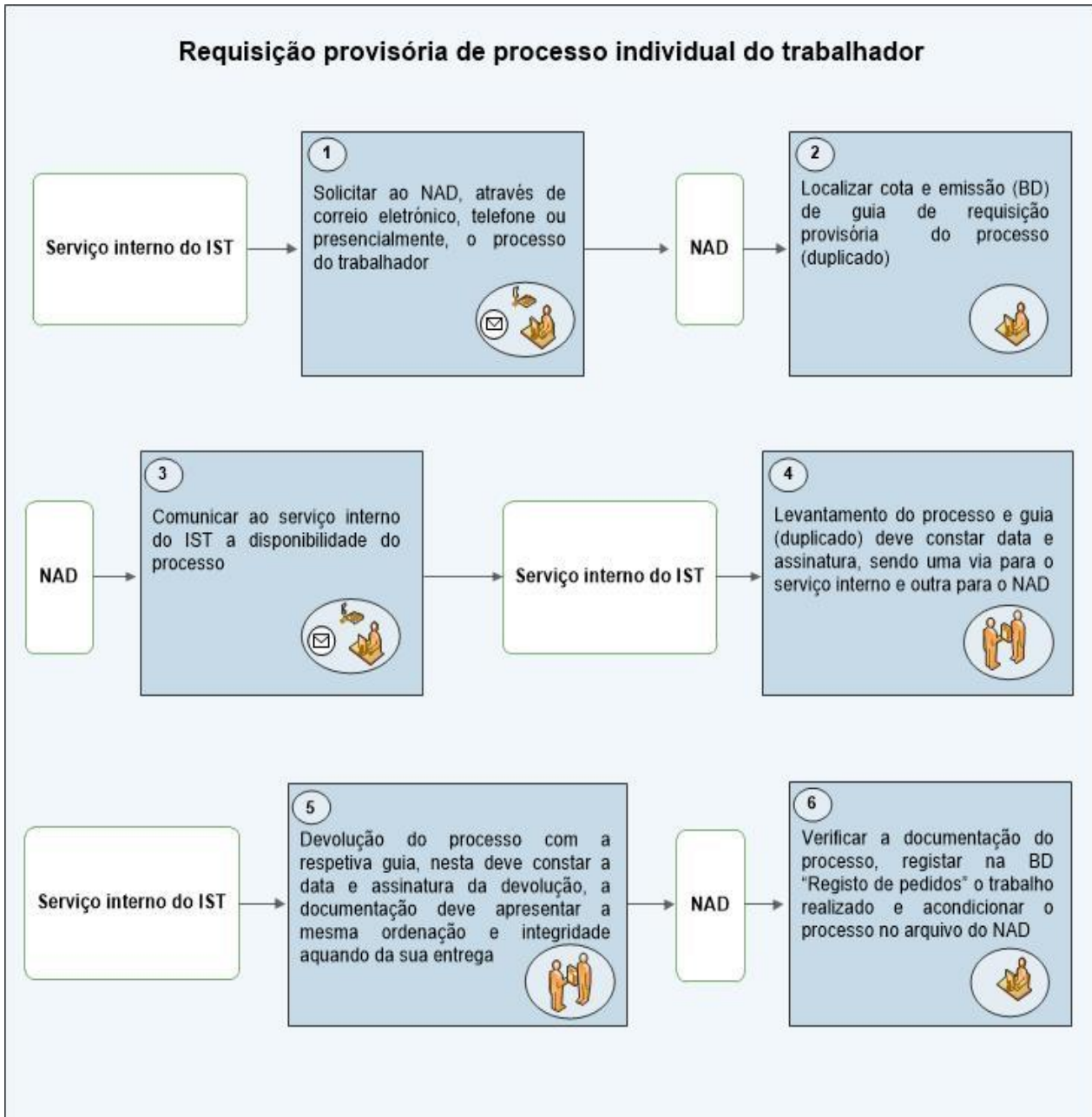
Este subprocesso incide na requisição provisória do processo individual do trabalhador do serviço do NAD para outro serviço interno do IST (Conselho de Gestão, Gabinete Jurídico e Núcleo de Arquivo do IST).

#### **A quem se aplica este procedimento**

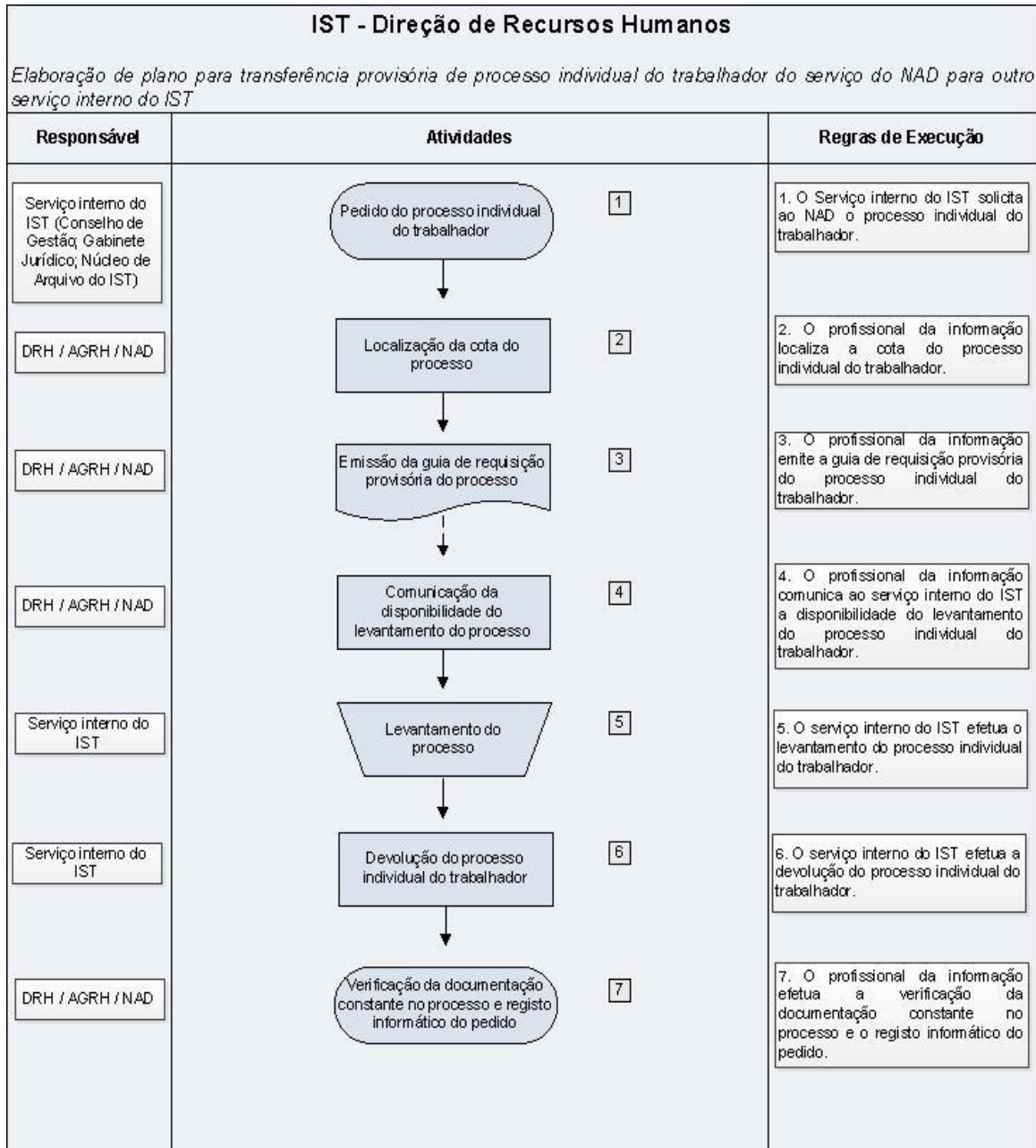
Serviços internos do IST (Conselho de Gestão, Gabinete Jurídico e Núcleo de Arquivo do IST) e profissionais da informação do NAD.

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

## Descrição



## Fluxograma



 <b>TÉCNICO LISBOA</b>	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção de Recursos Humanos
		<b>Volume: 11.2 Área de Gestão de Recursos Humanos</b> <b>Capítulo: 11.2.5 – Núcleo de Atendimento e Documentação</b>
		<b>Revisão n.º 02-2021</b> <b>Data: julho 2021</b>

## Subprocesso 2.2 – Pesquisa específica de documentação

Este subprocesso compreende os pedidos internos dos serviços do IST, da DRH e trabalhadores do IST, referente à pesquisa específica de documentação.

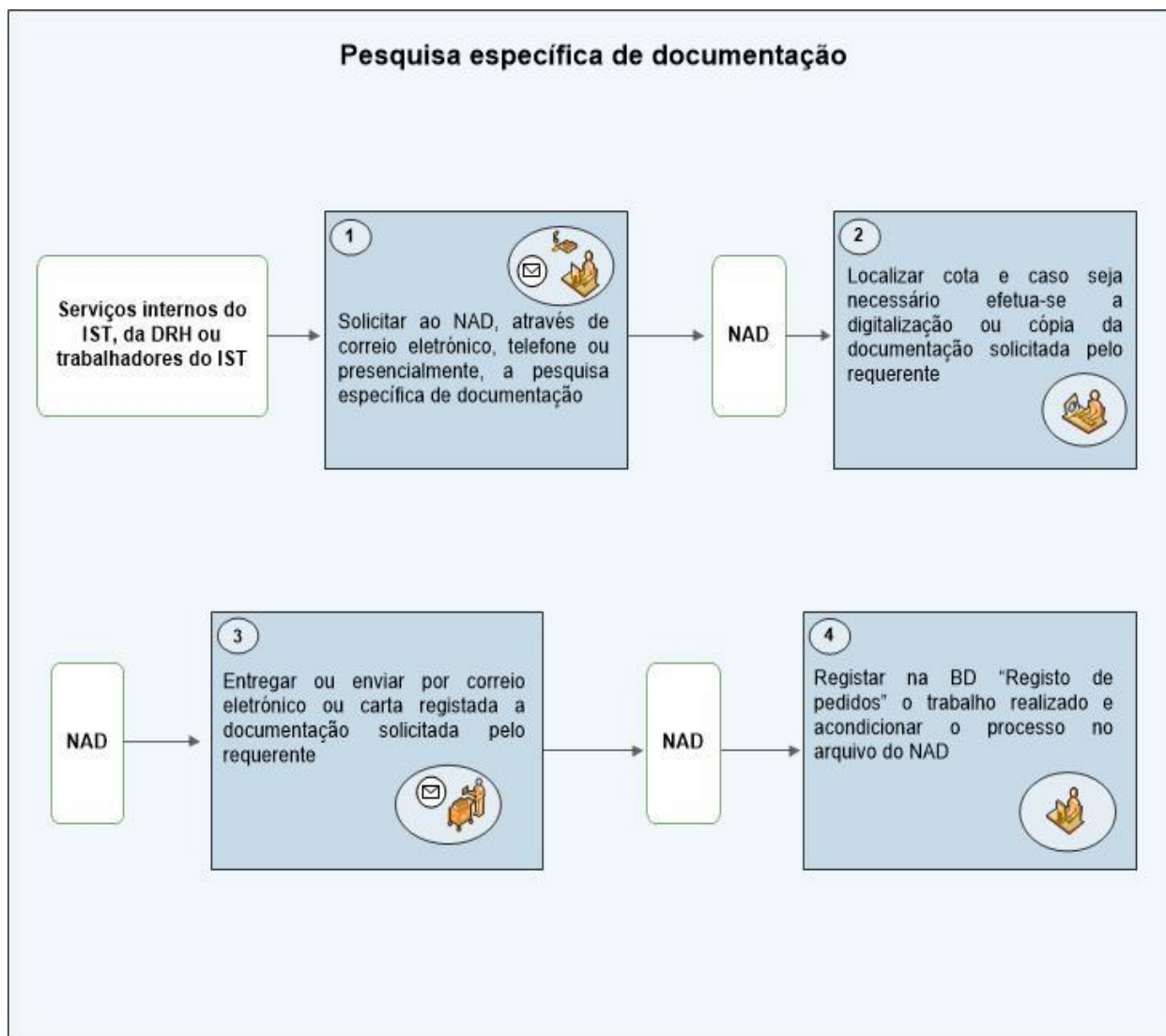
### **A quem se aplica este procedimento**

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

<b>Versão 01</b>	<b>Elaborado por: Paula Costa</b>	Página: 29
	<b>Verificado por: Glória Pinheiro</b>	
	<b>Aprovado por: CG</b>	

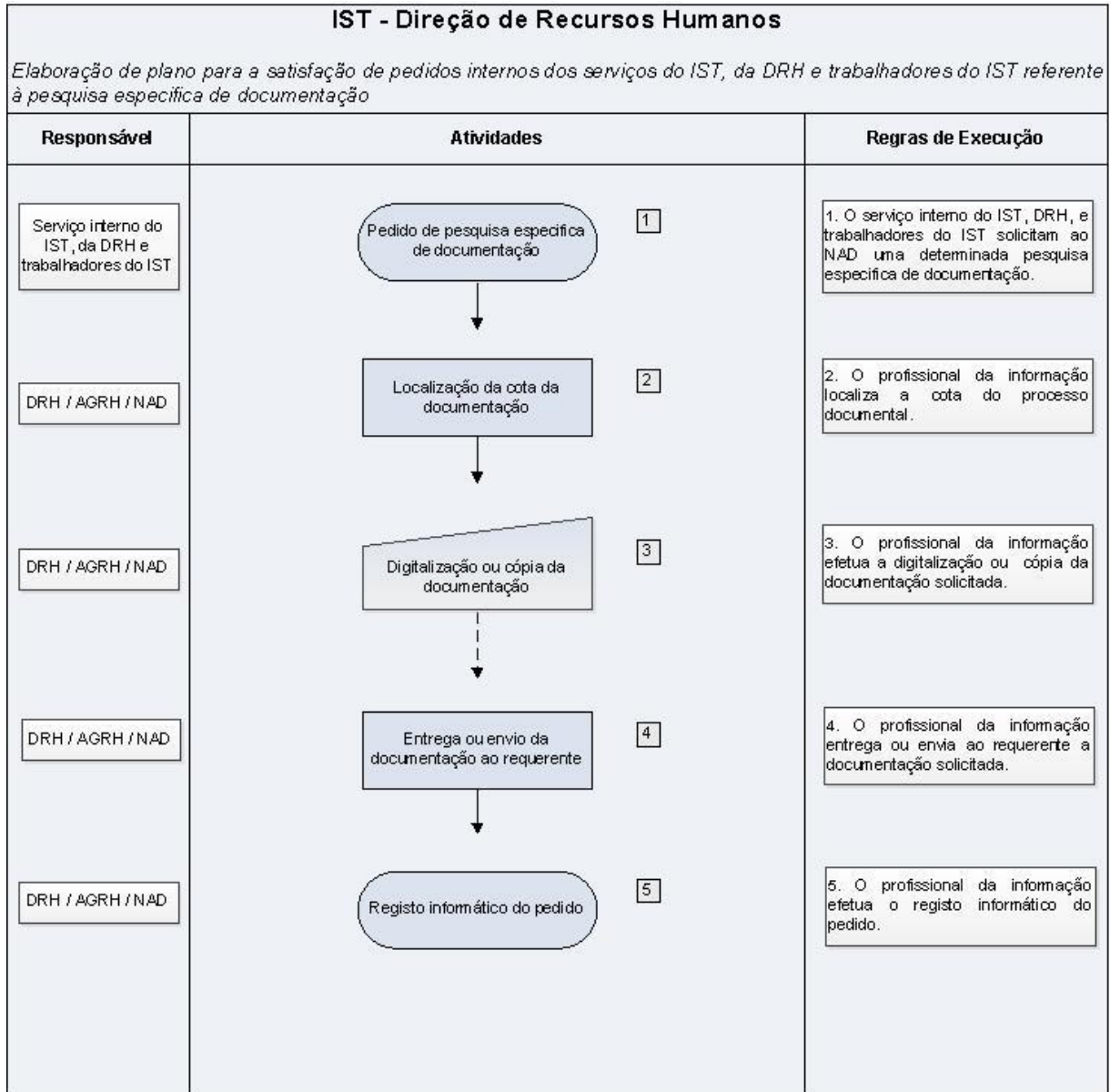
 <b>TÉCNICO LISBOA</b>	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 11.2 Área de Gestão de Recursos Humanos
		Capítulo: 11.2.5 – Núcleo de Atendimento e Documentação
		Revisão n.º 02-2021
		Data: julho 2021

## Descrição



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

## Fluxograma



 <b>TÉCNICO LISBOA</b>	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção de Recursos Humanos
		<b>Volume: 11.2 Área de Gestão de Recursos Humanos</b> <b>Capítulo: 11.2.5 – Núcleo de Atendimento e Documentação</b>
		<b>Revisão n.º 02-2021</b> <b>Data: julho 2021</b>

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

Este subprocesso compreende os pedidos de requisição provisória de processo individual do trabalhador ou de documentação constante no referido processo ou noutro processo documental no depósito do arquivo do NAD para outro (s) núcleo (s) da DRH.

### **A quem se aplica este procedimento**

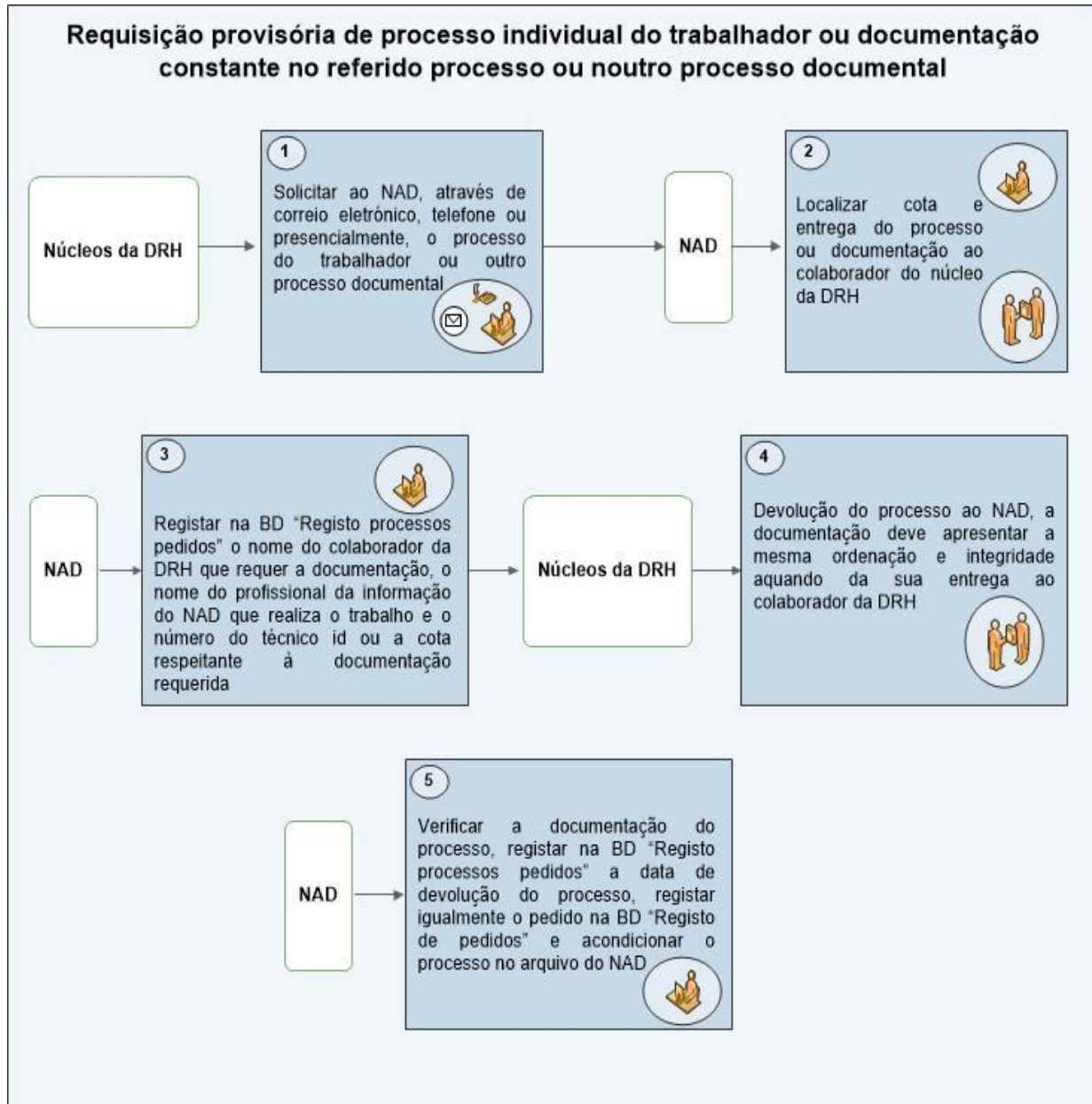
Colaboradores da DRH e profissionais da informação do NAD.

<b>Versão 01</b>	<b>Elaborado por: Paula Costa</b>	Página: 32
	<b>Verificado por: Glória Pinheiro</b>	
	<b>Aprovado por: CG</b>	



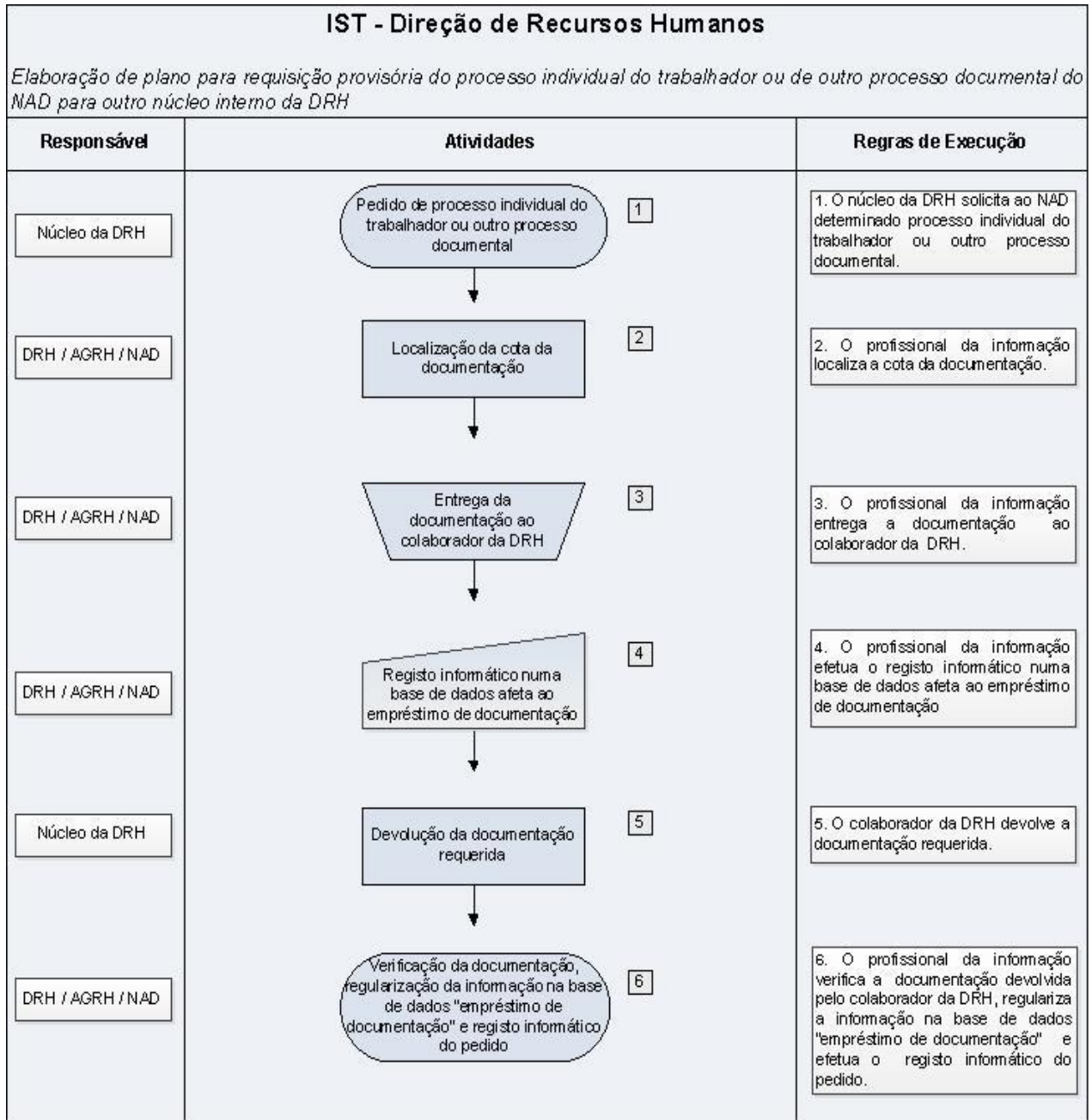
 <b>TÉCNICO LISBOA</b>	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção de Recursos Humanos
		<b>Volume: 11.2 Área de Gestão de Recursos Humanos</b> <b>Capítulo: 11.2.5 – Núcleo de Atendimento e Documentação</b>
		Revisão n.º 02-2021 Data: julho 2021

## Descrição



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

## Fluxograma



 <b>TÉCNICO LISBOA</b>	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção de Recursos Humanos
		<b>Volume: 11.2 Área de Gestão de Recursos Humanos</b> <b>Capítulo: 11.2.5 – Núcleo de Atendimento e Documentação</b>
		<b>Revisão n.º 02-2021</b> <b>Data: julho 2021</b>

## Subprocesso 2.4 – Consulta do processo individual pelo próprio trabalhador

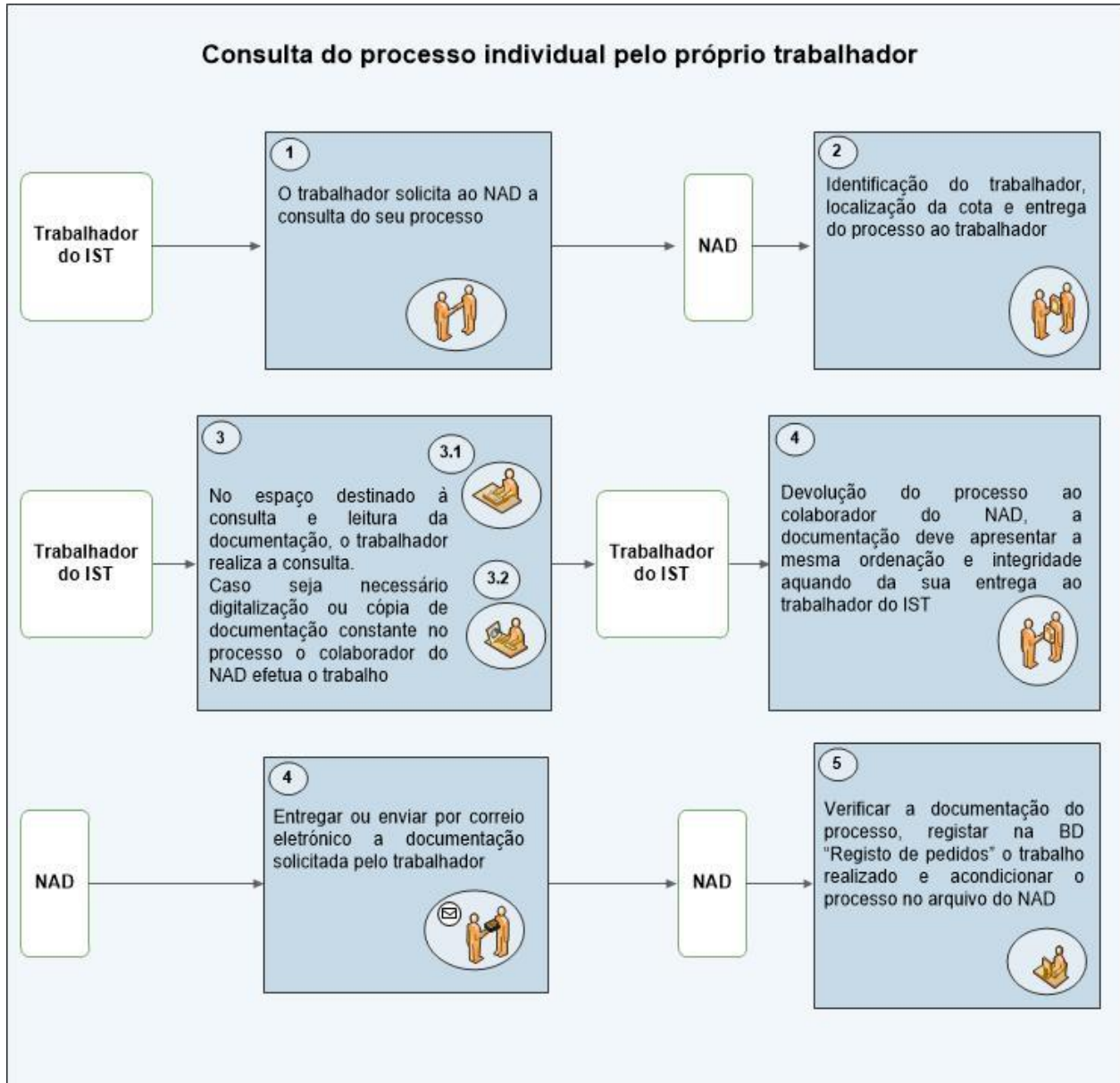
Este subprocesso compreende os pedidos dos trabalhadores ativos ou temporariamente não ativos do IST para consulta do próprio processo individual.

### **A quem se aplica este procedimento**

Trabalhadores do IST e profissionais da informação do NAD.

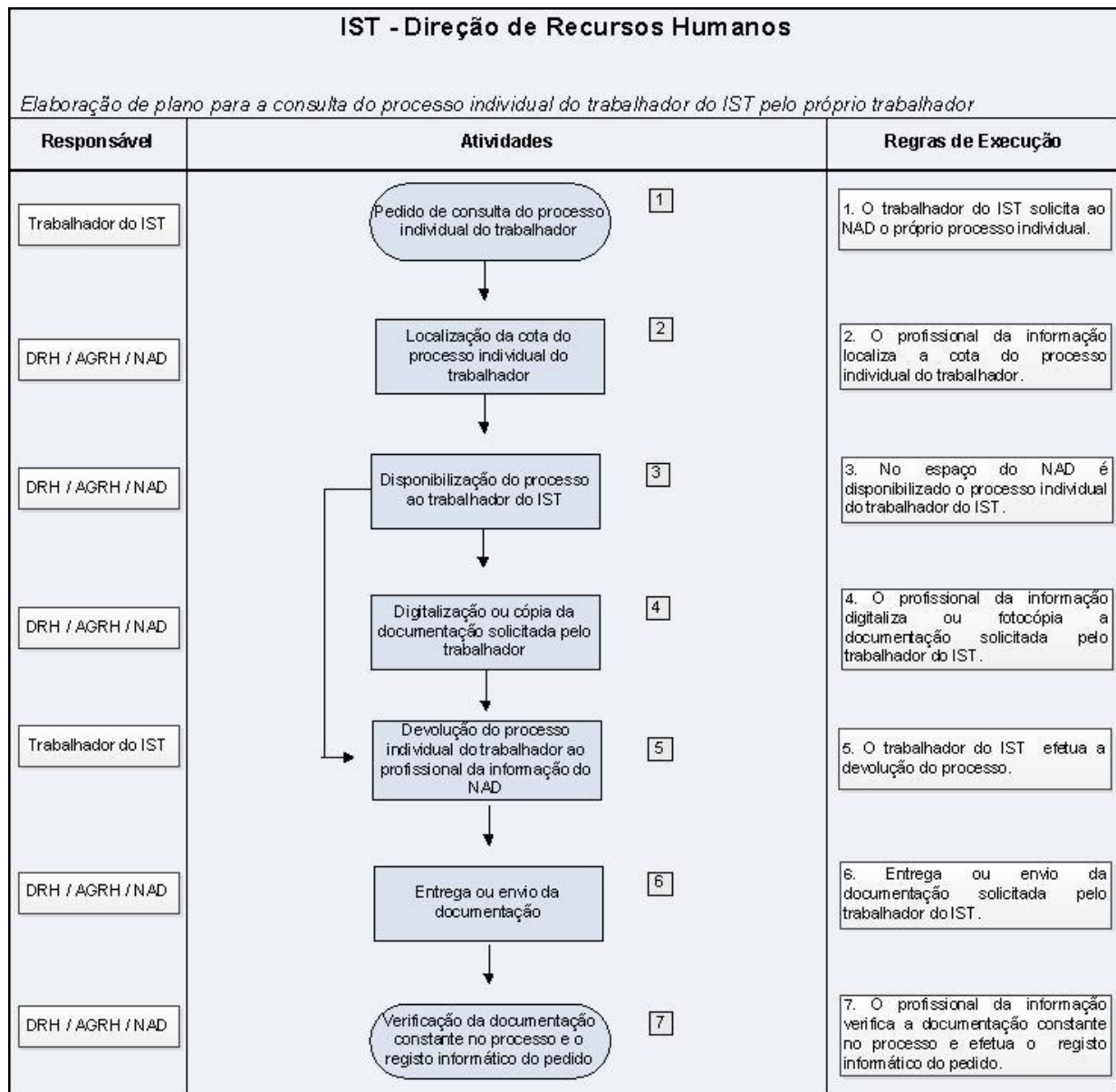
<b>Versão 01</b>	Elaborado por: <b>Paula Costa</b>	Página: 35
	Verificado por: <b>Glória Pinheiro</b>	
	Aprovado por: <b>CG</b>	

## Descrição



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

## Fluxograma



 <b>TÉCNICO LISBOA</b>	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção de Recursos Humanos
		<b>Volume: 11.2 Área de Gestão de Recursos Humanos</b> <b>Capítulo: 11.2.5 – Núcleo de Atendimento e Documentação</b>
		<b>Revisão n.º 02-2021</b> <b>Data: julho 2021</b>

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

Este subprocesso compreende a transferência definitiva do processo individual do trabalhador para outra instituição pública.

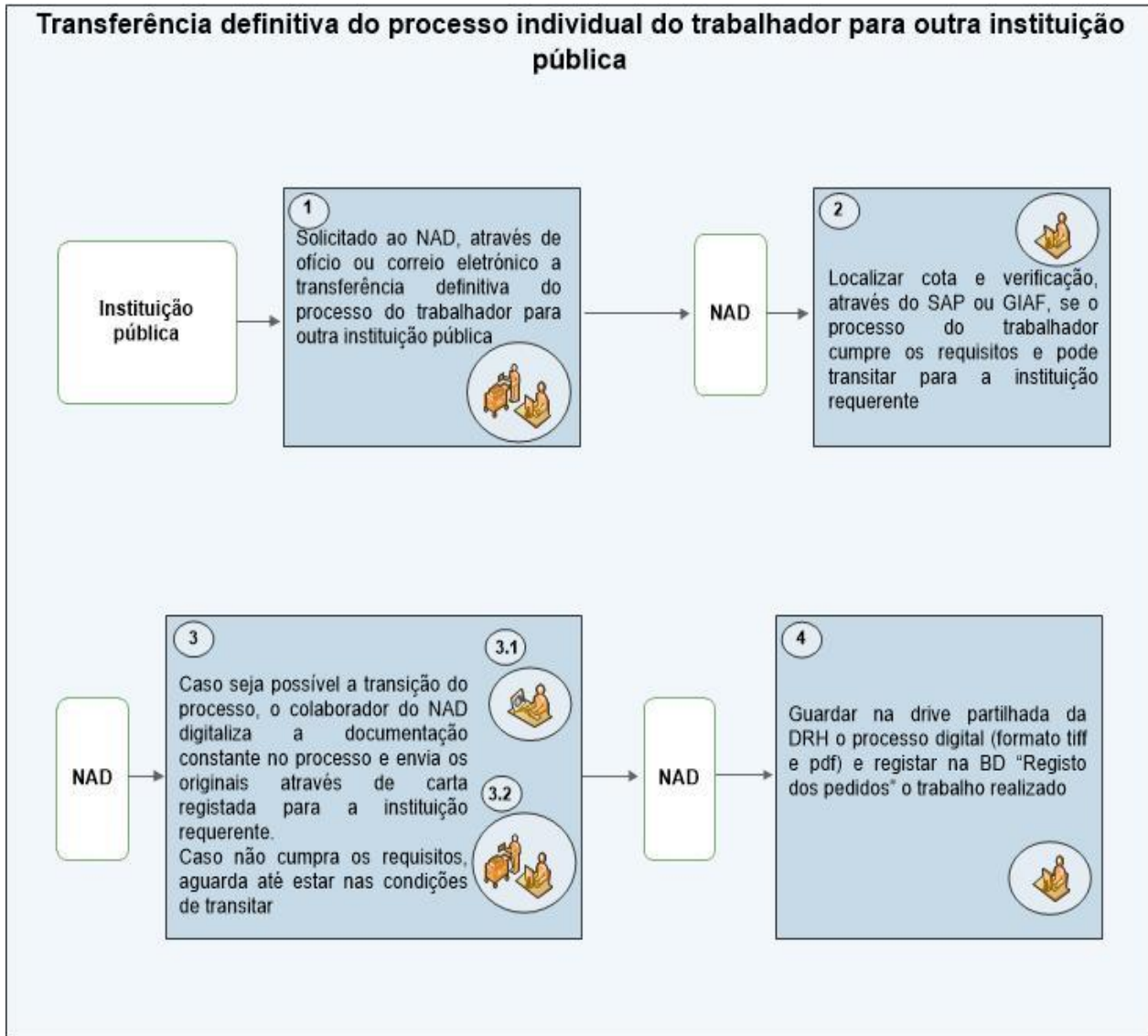
### **A quem se aplica este procedimento**

Profissionais da informação do NAD.

<b>Versão 01</b>	Elaborado por: Paula Costa	Página: 38
	Verificado por: Glória Pinheiro	
	Aprovado por: CG	

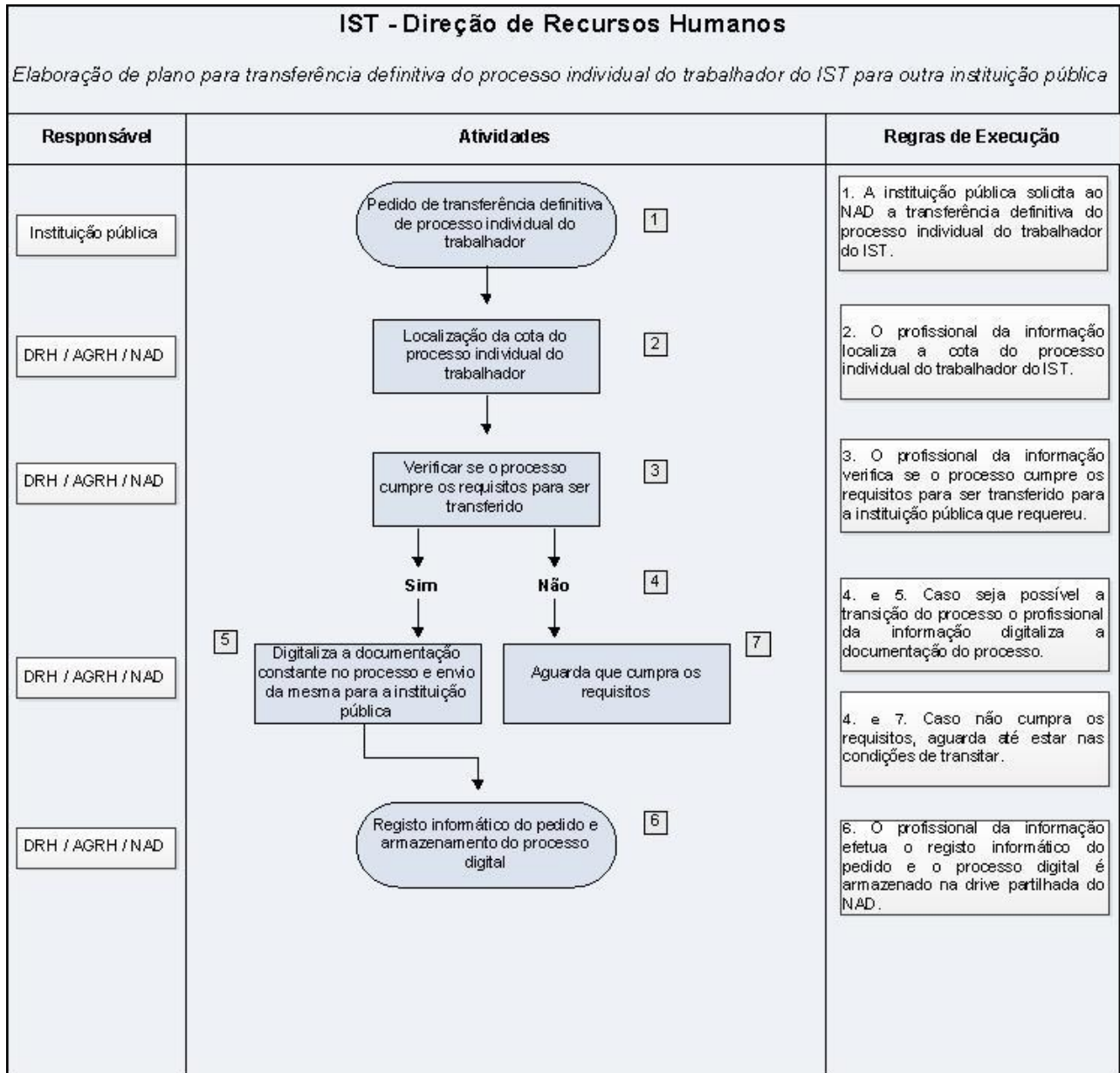
 <b>TÉCNICO LISBOA</b>	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 11.2 Área de Gestão de Recursos Humanos
		Capítulo: 11.2.5 – Núcleo de Atendimento e Documentação
		Revisão n.º 02-2021 Data: julho 2021

## Descrição




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

## Fluxograma





	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 11.2 Área de Gestão de Recursos Humanos Capítulo: 11.2.5 – Núcleo de Atendimento e Documentação
		Revisão n.º 02-2021 Data: julho 2021

## MAPA DO PROCESSO

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

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

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

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

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

 <b>TÉCNICO LISBOA</b>	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 11.2 Área de Gestão de Recursos Humanos
		Capítulo: 11.2.5 – Núcleo de Atendimento e Documentação
		Revisão n.º 02-2021
		Data: julho 2021

## Processo 3 – Tratamento e Organização da Documentação

Este processo incide sobre o tratamento arquivístico aplicado às unidades de instalação dos processos individuais dos trabalhadores do IST.

### Subprocesso 3.1 – Seleção, recolha e tratamento das unidades de instalação

Este subprocesso compreende a recuperação sequencial das unidades de instalação e análise da documentação, assim como as seguintes tarefas:

- Remoção de clips e ou outro tipo de ferragens;
- Estabilização do suporte físico ao nível de defeitos de conservação;
- Reacondicionamento dos documentos em capilhas e pastas sem ferragens.

Finaliza-se este subprocesso com o acondicionamento físico de documentação nas respetivas unidades de instalação.

### A quem se aplica este procedimento

Profissionais da informação do NAD.

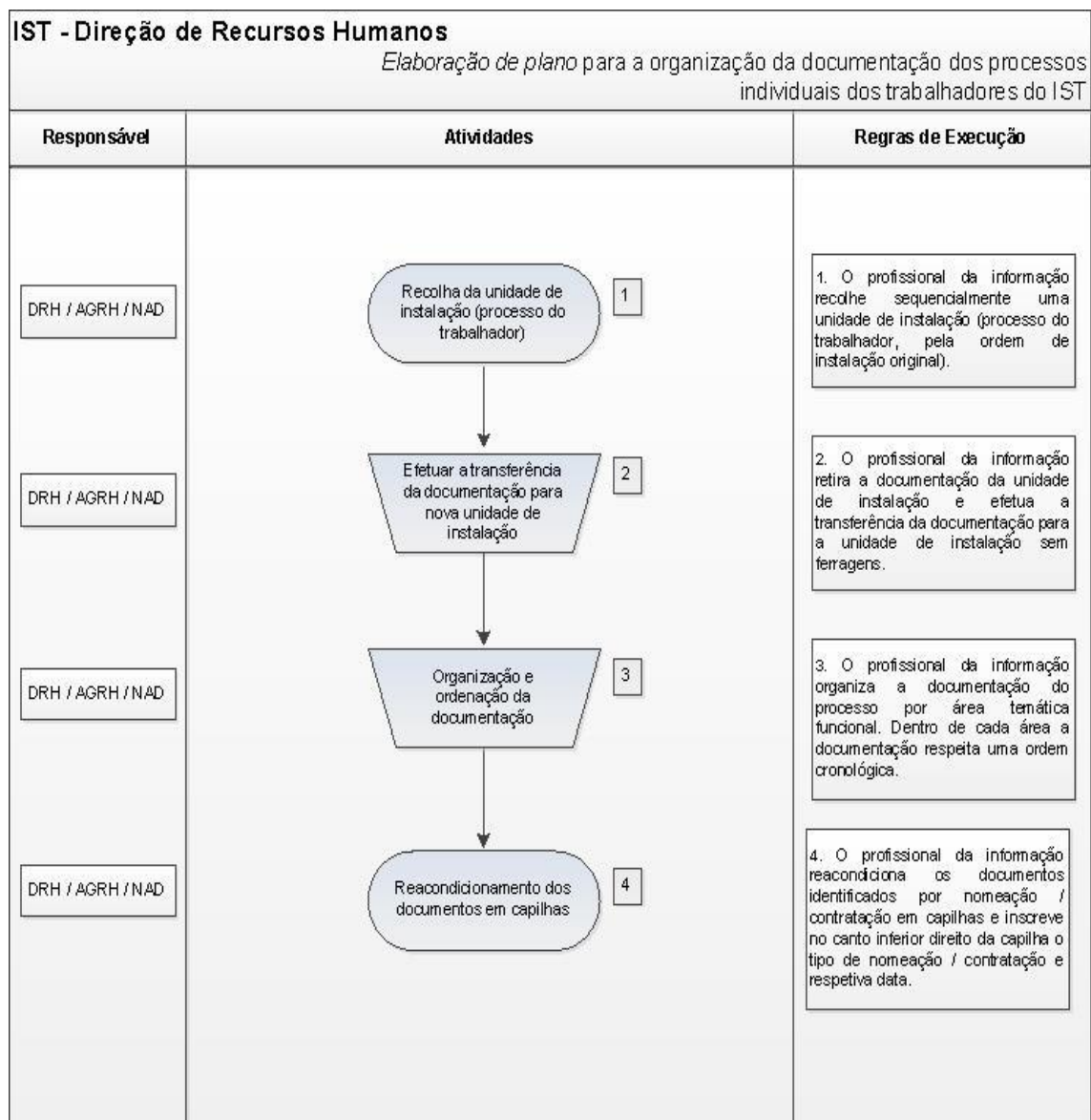
Versão 01	Elaborado por: Paula Costa	Página: 43
	Verificado por: Glória Pinheiro	
	Aprovado por: CG	

## Descrição



 <b>TÉCNICO LISBOA</b>	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 11.2 Área de Gestão de Recursos Humanos
		Capítulo: 11.2.5 – Núcleo de Atendimento e Documentação
		Revisão n.º 02-2021 Data: julho 2021

## Fluxograma



<b>Versão 01</b>	Elaborado por: Paula Costa	Página: 45
	Verificado por: Glória Pinheiro	
	Aprovado por: CG	

 <b>TÉCNICO LISBOA</b>	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção de Recursos Humanos
		<b>Volume: 11.2 Área de Gestão de Recursos Humanos</b> <b>Capítulo: 11.2.5 – Núcleo de Atendimento e Documentação</b>
		<b>Revisão n.º 02-2021</b> <b>Data: julho 2021</b>

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

Este subprocesso inclui a análise da documentação, em termos da sua identificação, contexto, conteúdo e estrutura, a inserção da meta informação e a indexação de informação nos respetivos campos da folha de recolha de dados da base de dados.

Finaliza-se este subprocesso com o controlo de qualidade realizado a todos os registos da FRD.

### **A quem se aplica este procedimento**

Profissionais da informação do NAD.

<b>Versão 01</b>	Elaborado por: <b>Paula Costa</b>	Página: 46
	Verificado por: <b>Glória Pinheiro</b>	
	Aprovado por: <b>CG</b>	

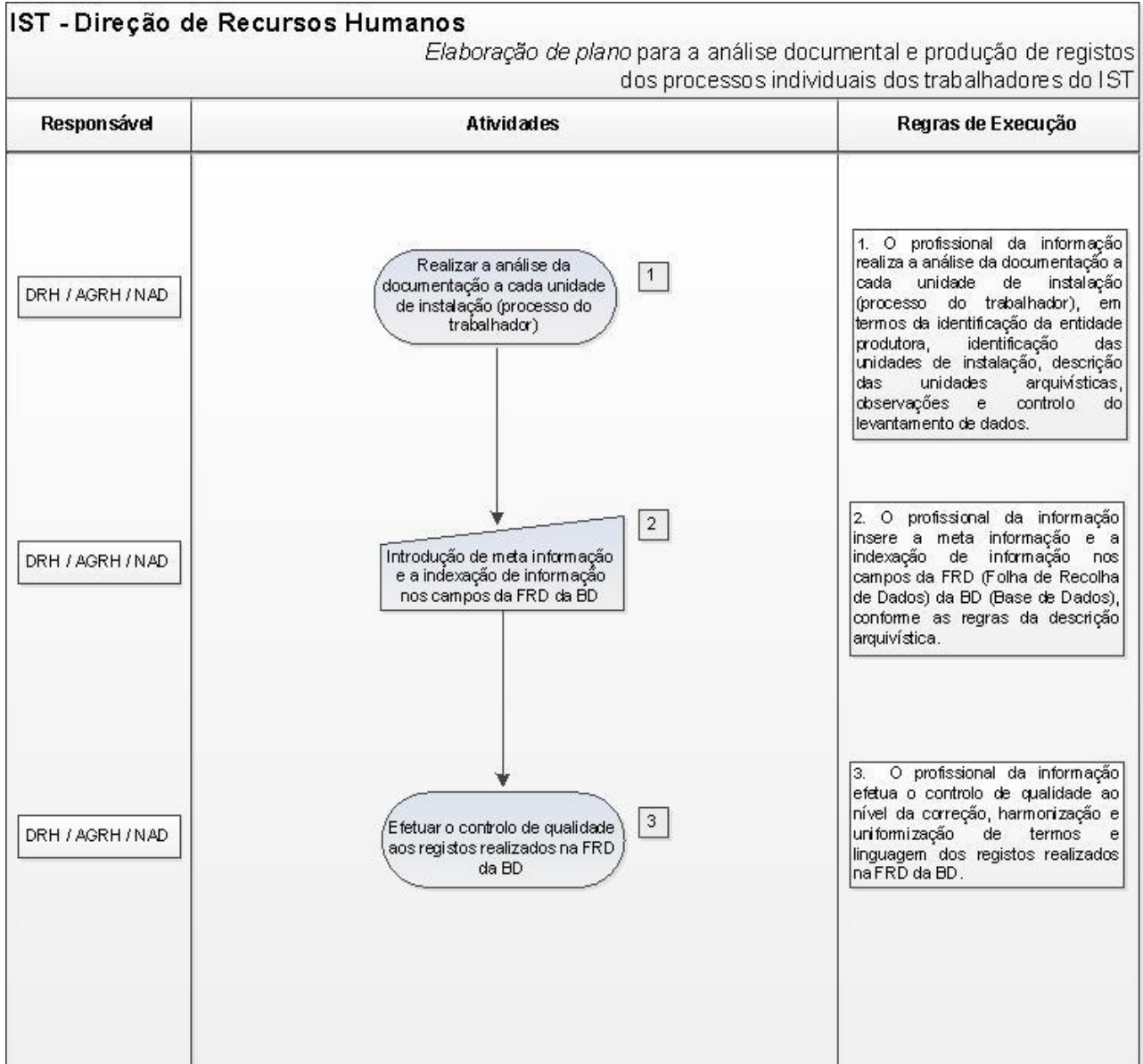
 <b>TÉCNICO LISBOA</b>	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 11.2 Área de Gestão de Recursos Humanos
		Capítulo: 11.2.5 – Núcleo de Atendimento e Documentação
		Revisão n.º 02-2021
		Data: julho 2021

## Descrição




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

## Fluxograma





	<h2 style="color: blue;">MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h2>	<b>Direção de Recursos Humanos</b>
		<b>Volume: 11.2 Área de Gestão de Recursos Humanos</b> <b>Capítulo: 11.2.5 – Núcleo de Atendimento e Documentação</b>
		<b>Revisão n.º 02-2021</b> <b>Data: julho 2021</b>

### MAPA DO PROCESSO

Descrição do Processo: 3. Organização e Inventário da Documentação

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:		
Joana Nunes Marina Rosa Paula Costa	3.1	Não se aplica	Transferência; Organização; Ordenação e reacondicionamento da documentação.	Documentação organizada e ordenada	Não se aplica	Não se aplica	Não se aplica	Não se aplica
Joana Nunes Marina Rosa Paula Costa	3.2	Não se aplica	Análise da documentação; Introdução de meta informação; Controlo de qualidade.	Normalização da informação; Acesso e recuperação da informação mais eficaz	Não se aplica	Não se aplica	Não se aplica	Não se aplica

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

 <b>TÉCNICO LISBOA</b>	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção de Recursos Humanos
		<b>Volume: 11.2 Área de Gestão de Recursos Humanos</b> <b>Capítulo: 11.2.5 – Núcleo de Atendimento e Documentação</b>
		<b>Revisão n.º 02-2021</b> <b>Data: julho 2021</b>

## Processo 4 – Receção, verificação, registo e encaminhamento da documentação para os respetivos núcleos

Este processo incide na missão de ajudar e atender às necessidades dos utentes da DRH, identificar dúvidas e encaminhá-los da melhor maneira possível, de forma a satisfazer continuamente as necessidades e expectativas de quem nos procura, facultando a satisfação e a confiança pela qualidade dos serviços prestados.

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

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

### **A quem se aplica este procedimento**

Colaboradores do atendimento.

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

 <b>TÉCNICO LISBOA</b>	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção de Recursos Humanos
		<b>Volume: 11.2 Área de Gestão de Recursos Humanos</b> <b>Capítulo: 11.2.5 – Núcleo de Atendimento e Documentação</b>
		<b>Revisão n.º 02-2021</b> <b>Data: julho 2021</b>


## Descrição

### Receção, verificação, registo e encaminhamento dos formulários - Lecionar curso breve e Acumulação de funções

**Atendimento da DRH**

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


O profissional de Atendimento da DRH verifica os dados constantes na documentação entregue pelo utente e escreve o número de SAP e o número do ticket, no canto superior direito do documento. 

-  - Formulário AF1 – Lecionar curso breve – verificar assinaturas, despacho e data no formulário.  
**Anexos:** Parecer do Departamento; Declaração da Instituição onde conste os dias da formação e a duração da mesma.
-  - Formulário AF2 – Acumulação de funções docentes – verificar assinaturas, despacho e data no formulário. Presidente do Departamento. Datas no formulário e uma cruz nos quadrados onde referem os respetivos anexos.  
**Anexos:** Horário no IST; Horário na Instituição de Ensino Superior de acumulação; Informação do(a) Departamento/Seção/Área do IST; fotocópia do contrato de prestação de serviço.
-  - Formulário AF3 – Acumulação de funções – verificar assinaturas, despacho e data no formulário.  
**Anexos:** Horário no IST; Horário de trabalho a praticar; Parecer fundamentado do Diretor do Serviço/Responsável do Departamento.

O profissional de Atendimento da DRH, cria um ticket no sistema RT, regista a entrada dos formulários nas Aplicações Centrais do IST, no módulo correspondência, e no RT envia um email ao utente com o respetivo número e data de entrada dos documentos. 

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

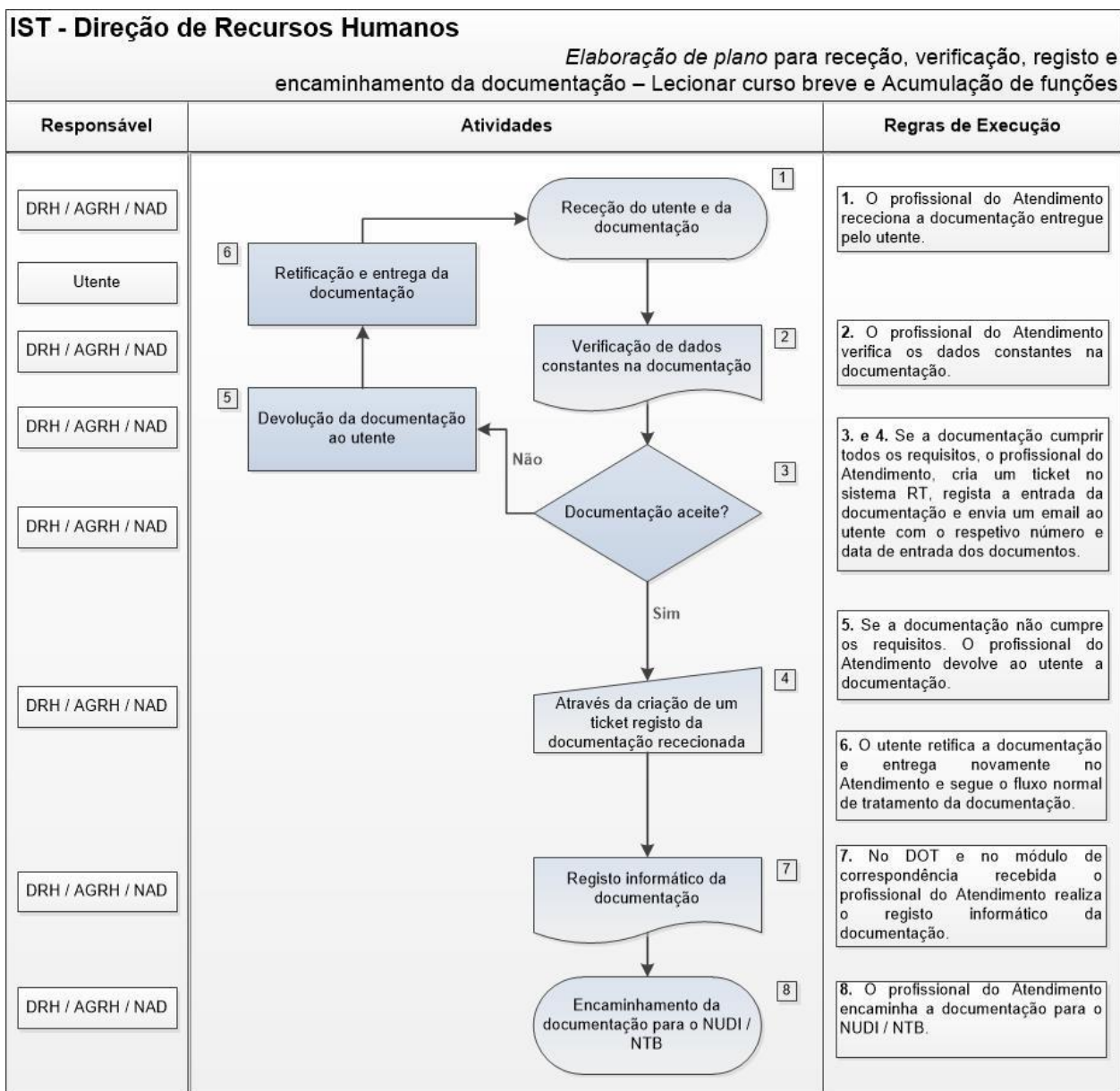
- **Remetente:** Nome do trabalhador - Técnico ID;
- **Nº de correspondência:** Nº do ticket
- **Assunto:** denominação do formulário;
- **Destinatário:** NUDI / NTB.



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

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

## Fluxograma



 <b>TÉCNICO LISBOA</b>	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 11.2 Área de Gestão de Recursos Humanos
		Capítulo: 11.2.5 – Núcleo de Atendimento e Documentação
		Revisão n.º 02-2021
		Data: julho 2021

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

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

### **A quem se aplica este procedimento**

Colaboradores do atendimento.

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

 <b>TÉCNICO LISBOA</b>	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 11.2 Área de Gestão de Recursos Humanos
		Capítulo: 11.2.5 – Núcleo de Atendimento e Documentação
		Revisão n.º 02-2021 Data: julho 2021


## Descrição

**Receção, verificação, registo e encaminhamento da documentação - Assiduidade, férias e faltas**

**Atendimento da DRH**

O profissional de Atendimento da DRH recebe a documentação entregue pelo utente e escreve o número de SAP e o número do ticket, no canto superior direito do documento: 

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

-  - **Formulário A1 – Marcação de férias** – Assinado pelo próprio (docentes e investigadores), parecer e assinatura do Coordenador da Área Científica e do Presidente do Departamento. Datas no formulário. Indicar o total de dias de férias disponíveis, no ano civil em causa.
-  - **Formulário A2 – Faltas por casamento** – Assinado pelo próprio e pelo Responsável. Datas no formulário. Após o casamento entregar na DRH a certidão do mesmo.
- **Formulário A3 – Parentalidade** – Preenchido com as datas que pretende, assinado pelo próprio e pelo Responsável. Datas no formulário e cruz no quadro referente à opção de desconto na ADSE, caso tenha.

1. e 2. A informar no prazo de 7 dias após o nascimento. Anexar: Boletim de nascimento e documento com as datas solicitadas pelo trabalhador à Segurança Social, caso seja CGA apenas deverá anexar o boletim de nascimento. Caso a licença parental não seja partilhada, o progenitor que gozar a licença informa o respetivo empregador, juntando declaração do outro progenitor da qual conste que o mesmo exerce atividade profissional e que não goza da licença parental inicial. Na falta da declaração, a licença é obrigatoriamente gozada pela mãe.
3. O pai informa o empregador, logo que possível e, consoante a situação, apresenta atestado médico comprovativo ou certidão de óbito e, sendo caso disso, declara o período de licença já gozado pela mãe.
4.  **Licença de 20 dias úteis obrigatórios:** Os 20 dias de licença parental são obrigatoriamente gozados nas 6 semanas a seguir ao nascimento do filho, 5 dos quais a gozar de modo consecutivo imediatamente a seguir a este, devendo o trabalhador informar a entidade empregadora pública com a antecedência de 5 dias relativamente ao início do período, consecutivo ou interpolado, de licença ou, em caso de urgência comprovada, logo que possível. **Licença de 5 dias úteis facultativos:** O pai tem, se quiser, direito a mais 5 dias úteis, seguidos ou não, devendo gozá-los em simultâneo com a licença parental inicial da mãe.

**Obs.** No caso de nascimento de Gémeos, o pai tem direito, por cada gémeo além do primeiro, a mais 2 dias que acrescem aos 20 dias obrigatórios e mais dois dias que acrescem aos 5 dias facultativos, os quais têm que ser gozados imediatamente após os referidos períodos.

5. A comunicar com antecedência de 10 dias. Anexar: prova da confiança judicial ou administrativa do adotando e da idade deste, do início e do termo dos períodos a gozar por cada um, entregando para o efeito declaração conjunta.
6. e 7. A informar o empregador, por escrito com a antecedência de 30 dias relativamente ao início da licença.
8. Licença até 6 meses, prorrogável até 4 anos. A necessidade de assistência tem de ser confirmada pela apresentação de atestado médico. Pode ser prorrogável até ao limite máximo de 6 anos, nas situações de necessidade de prolongamento da assistência, confirmada por atestado médico. O limite máximo não é aplicável no caso de filhos com doença prolongada em estado terminal, confirmada por atestado médico.

Continuação na página seguinte

O profissional de Atendimento da DRH, cria um ticket no sistema RT, regista a entrada dos formulários nas Aplicações Centrais do IST, no módulo correspondência, e envia um email ao utente com o respetivo número e data de entrada dos documentos. 

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

- **Remetente:** Nome do trabalhador - Técnico ID;
- **Nº de correspondência:** Nº do ticket
- **Assunto:** denominação do formulário;
- **Destinatário:** NPT.

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

<b>Versão 01</b>	Elaborado por: Paula Costa	Página: 54
	Verificado por: Glória Pinheiro	
	Aprovado por: CG	

 <b>TÉCNICO LISBOA</b>	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 11.2 Área de Gestão de Recursos Humanos
		Capítulo: 11.2.5 – Núcleo de Atendimento e Documentação
		Revisão n.º 02-2021
		Data: julho 2021


## Descrição

### Receção, verificação, registo e encaminhamento da documentação - Assiduidade, férias e faltas

**Atendimento da DRH**


O profissional de Atendimento da DRH receciona a documentação entregue pelo utente e escreve o número de SAP e o número do ticket, no canto superior direito do documento: 

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

-  - **Formulário A7 – Apresentação ao serviço** – Assinado pelo próprio, data de apresentação ao serviço e data no formulário, este formulário serve apenas para quem é CGA quem é Segurança Social deverá mostrar o comprovativo do cancelamento da baixa na Segurança Social, para procedermos à devida retificação.
-  - **Formulário A8 – Justificação de faltas** – Assinado pelo próprio, parecer e assinatura do Coordenador de Área Científica / Secção e do Presidente do Departamento / Unidade de Investigação. Datas no formulário.
-  - **Formulário A9 – Controlo de assiduidade dos funcionários em serviço externo** – Assinado pelo próprio e pelo Responsável. Datas no formulário.
-  - **Formulário A11 – Horário de trabalho** – Assinado pelo próprio e pelo Responsável. Cruz em S ou N. Datas no formulário.
-  - **Formulário A11 – Horário de trabalho – Anexo I: Tempo parcial** – Assinado pelo próprio e pelo Responsável. Cruz em S ou N. Datas no formulário.
-  - **Formulário A11 – Horário de trabalho – Anexo II: Trabalhador estudante** – Assinado pelo próprio e pelo Responsável. Cruz em S ou N. Datas no formulário.
-  - **Formulário A11 – Horário de trabalho – Anexo III: Parentalidade** – Assinado pelo próprio e pelo Responsável. Cruz em S ou N. Datas no formulário. Tanto no caso de amamentação como de aleitamento, a dispensa é válida durante o primeiro ano de vida do filho, sendo que, caso a amamentação se prolongue, deverá ser apresentado atestado médico de 3 em 3 meses que comprove essa situação.
-  - **Formulário A12 – Trabalhador estudante** – Assinado pelo próprio e pelo Responsável. Datas no formulário. A manutenção do estatuto de trabalhador-estudante é condicionada mediante apresentação do comprovativo de aproveitamento escolar e certificado de matrícula. 1 Nos termos do nº2 do artigo 94º do Código de trabalho, aprovado pela Lei nº7/2009 de 12 de fevereiro, na sua redação atual, o "trabalhador-estudante deve escolher, entre as possibilidades existentes, o horário mais compatível com o horário de trabalho, sob pena de não beneficiar dos inerentes direitos". Apresentar fundamentação e respetiva comprovação, para efeitos de conferência da norma referida na nota 1.
-  - **Formulário A13 – Trabalho suplementar (1)** – Visto do trabalhador e assinatura do Responsável. Mencionar se as horas são para ser remuneradas ou para serem creditadas. Datas no formulário.

Continuação na página seguinte

O profissional de Atendimento da DRH, cria um ticket no sistema RT, regista a entrada dos formulários nas Aplicações Centrais do IST, no módulo correspondência, e envia um email ao utente com o respetivo número e data de entrada dos documentos. 

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

- **Remetente:** Nome do trabalhador - Técnico ID;
- **Nº de correspondência:** Nº do ticket
- **Assunto:** denominação do formulário;
- **Destinatário:** NPT.

- **Remetente:** Denominação do serviço ou responsável (Nome do trabalhador - Técnico ID);
- **Nº de correspondência:** Nº do ticket
- **Assunto:** denominação do formulário – Nome do trabalhador - Técnico ID; (trabalhador que realiza o trabalho suplementar) (1);
- **Destinatário:** NPT.

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

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


 <b>TÉCNICO LISBOA</b>	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 11.2 Área de Gestão de Recursos Humanos
		Capítulo: 11.2.5 – Núcleo de Atendimento e Documentação
		Revisão n.º 02-2021 Data: julho 2021






## Descrição

### Receção, verificação, registo e encaminhamento da documentação - Assiduidade, férias e faltas

**Atendimento da DRH**

O profissional de Atendimento da DRH recebe a documentação entregue pelo utente e escreve o número de SAP e o número do ticket, no canto superior direito do documento: 


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

-  - **Atestado médico/Declaração médica (1)** - identificação do doente (grau de parentesco caso seja doença de familiar direto); identificação do médico (vinheta); carimbo ou vinheta da instituição; se o trabalhador é convergente ou não; caso seja convergente tem que entregar um certificado de incapacidade temporária, este documento não serve, se o documento está isento de rasuras. Identificação do documento com o Técnico ID do trabalhador.
-  - **Certificado de incapacidade temporária para o trabalho por estado de doença de funcionário público (2)** - identificação do doente (grau de parentesco caso seja doença de familiar direto); identificação do médico (vinheta); carimbo ou vinheta da instituição; isenção de rasuras no documento. Identificação do documento com o Técnico ID do trabalhador. Este documento apenas serve para quem desconta para a CGA.
-  - **Certificado de incapacidade temporária para o trabalho (3)** - Identificação do doente (grau de parentesco, caso seja doença de familiar direto; identificação do médico (vinheta); carimbo ou vinheta da instituição; se o trabalhador é convergente ou não; isenção de rasuras no documento. Identificação do documento com o Técnico ID do trabalhador. Este documento apenas serve para quem desconta para a Segurança Social.
-  - **Atestado médico de incapacidade multiuso (4)** – Entrega de cópia do documento (carimbar a cópia "está conforme o original"). Identificação do documento com o Técnico ID do trabalhador.
-  - **Junta médica (5)** - Identificação do documento com o Técnico ID do trabalhador.
-  - **Declaração de internamento (6)** - Carimbo da instituição de saúde, assinatura e data no documento. Identificação do documento com o Técnico ID do trabalhador.
-  - **Pedido de regresso antecipado ao trabalho em situação de doença com certificação médica (7)** – Assinatura e data no documento. Identificação do documento com o Técnico ID do trabalhador.

O profissional de Atendimento da DRH, cria um ticket no sistema RT, regista a entrada dos formulários nas Aplicações Centrais do IST, no módulo correspondência, e envia um email ao utente com o respetivo número e data de entrada dos documentos. 

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

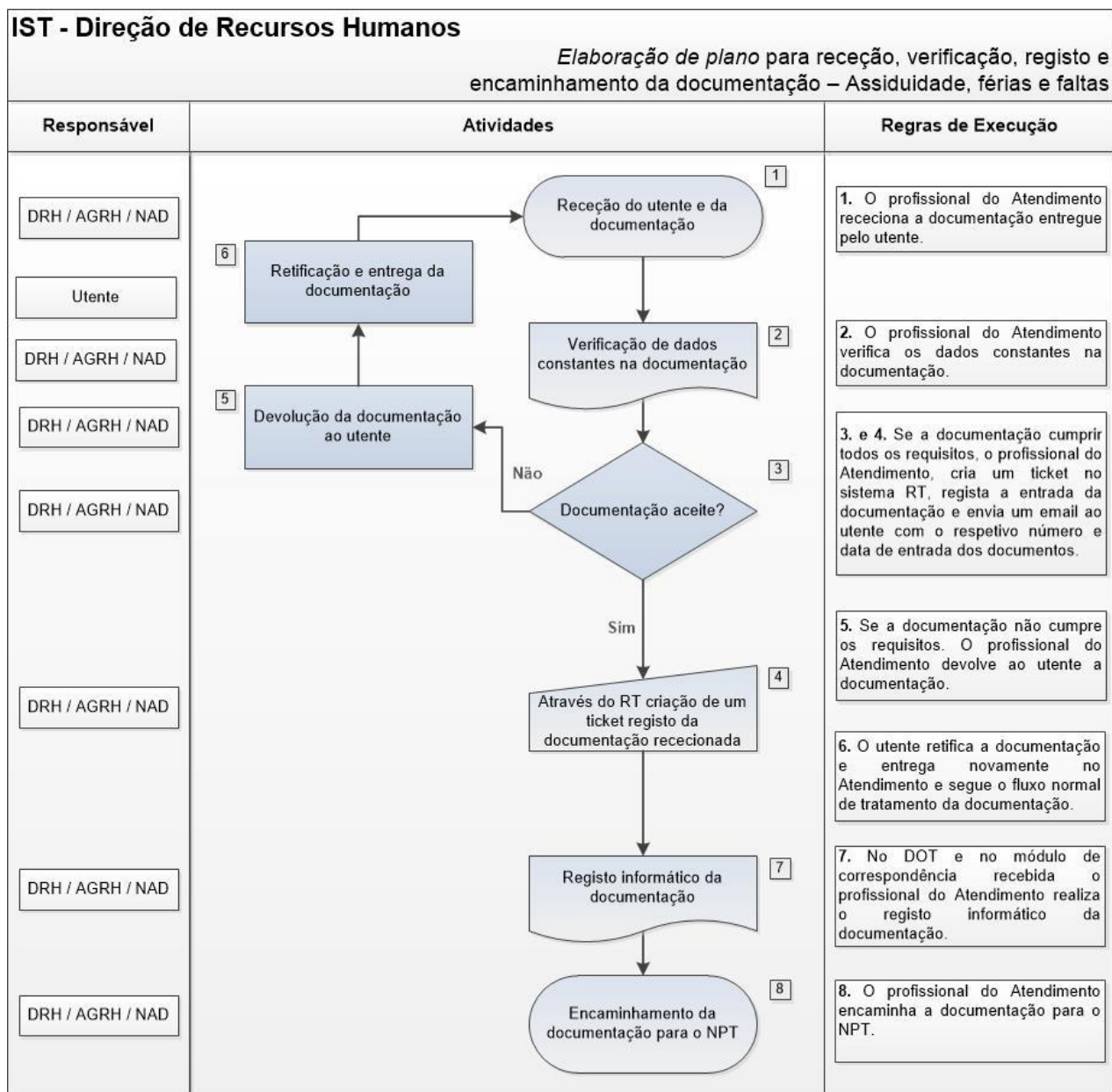
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Remetente:</b> Nome do trabalhador - Técnico ID (1, 2, 3, 4, 6 e 7) ;</li> <li>- <b>Nº de correspondência:</b> Nº do ticket</li> <li>- <b>Assunto:</b> denominação do documento (1, 2, 3, 4, 6 e 7);</li> <li>- <b>Destinatário:</b> NPT.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Remetente:</b> ADSE (5);</li> <li>- <b>Nº de correspondência:</b> Nº do ticket</li> <li>- <b>Assunto:</b> Junta médica - Nome do trabalhador - Técnico ID (5);</li> <li>- <b>Destinatário:</b> NPT.</li> </ul>
--	--

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

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



## Fluxograma



 <b>TÉCNICO LISBOA</b>	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 11.2 Área de Gestão de Recursos Humanos
		Capítulo: 11.2.5 – Núcleo de Atendimento e Documentação
		Revisão n.º 02-2021
		Data: julho 2021

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

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

### **A quem se aplica este procedimento**

Colaboradores do atendimento.


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


 <b>TÉCNICO LISBOA</b>	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 11.2 Área de Gestão de Recursos Humanos
		Capítulo: 11.2.5 – Núcleo de Atendimento e Documentação
		Revisão n.º 02-2021 Data: julho 2021






## Descrição


### Receção, verificação, registo e encaminhamento da documentação - Licenças


**Atendimento da DRH**


O profissional de Atendimento da DRH recebe a documentação entregue pelo utente e escreve o número de SAP e o número do ticket, no canto superior direito do documento: 

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


-  - **Formulário A5 – Licença sabática (1)** – verificar assinaturas, despacho e data no formulário.  
**Anexos:** Plano de trabalhos para o período de licença incluindo: os objetivos a que se propõe e indicadores de sucesso; Pareceres do Coordenador da Área Científica e do Presidente do Departamento; Menções dos relatórios anteriores, quando aplicável.
-  - **Formulário A6 – Dispensa de serviço docente (2)** – verificar assinaturas, despacho e data no formulário.  
**Anexos:** Requerimento dirigido ao Presidente do IST; Informação da Secção a que o docente pertence, indicando se o serviço docente fica assegurado, bem como parecer do Departamento; Parecer do Orientador Científico; Plano de estudos científicos; Curriculum vitae resumido; Relatório das dispensas de serviço docentes anteriores e carta de aceitação da instituição de acolhimento, se diferente do IST.
-  - **Formulário A10 – Licença sem remuneração (3)** – verificar assinaturas, despacho e data no formulário.  
**Anexos:** É obrigatória a entrega da fundamentação e a respetiva comprovação; Parecer fundamentado do responsável.
-  - **Formulário A15 – Dispensa de prestação de serviço na instituição de origem (carreira de investigação científica) (4)** – verificar assinaturas, despacho e data no formulário.  
**Anexos:** Informação do responsável do grupo de investigação e do Presidente do Centro ou do Coordenador da Secção/ Área Científica e do Presidente do Departamento.
-  - **Relatório de licença sabática (5)**- Relatório que inclua os resultados do trabalho e uma autoavaliação, de acordo com o ponto 5.1 da Deliberação do CC de 05.01.2015; Pareceres do Coordenador Área Científica e do Presidente do Departamento de acordo com o ponto 5.2 da Deliberação. Assinaturas e datas nos documentos.  
Identificação do documento com o Técnico ID do trabalhador.

O profissional de Atendimento da DRH, cria um ticket no sistema RT, regista a entrada dos formulários nas Aplicações Centrais do IST, no módulo correspondência, e no RT envia um email ao utente com o respetivo número e data de entrada dos documentos. 


O profissional de Atendimento da DRH, cria um ticket no sistema RT, regista a entrada da documentação nas Aplicações Centrais do IST, no módulo correspondência, e no RT envia um email ao utente com o respetivo número e data de entrada dos documentos. 


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

- **Remetente:** Nome do trabalhador - Técnico ID;
- **Nº de correspondência:** Nº do ticket
- **Assunto:** denominação do formulário; Parecer do Coordenador de Área; Parecer do Presidente do Departamento (1); denominação do formulário (2, 3 e 4).
- **Destinatário:** NUDI / NTB.



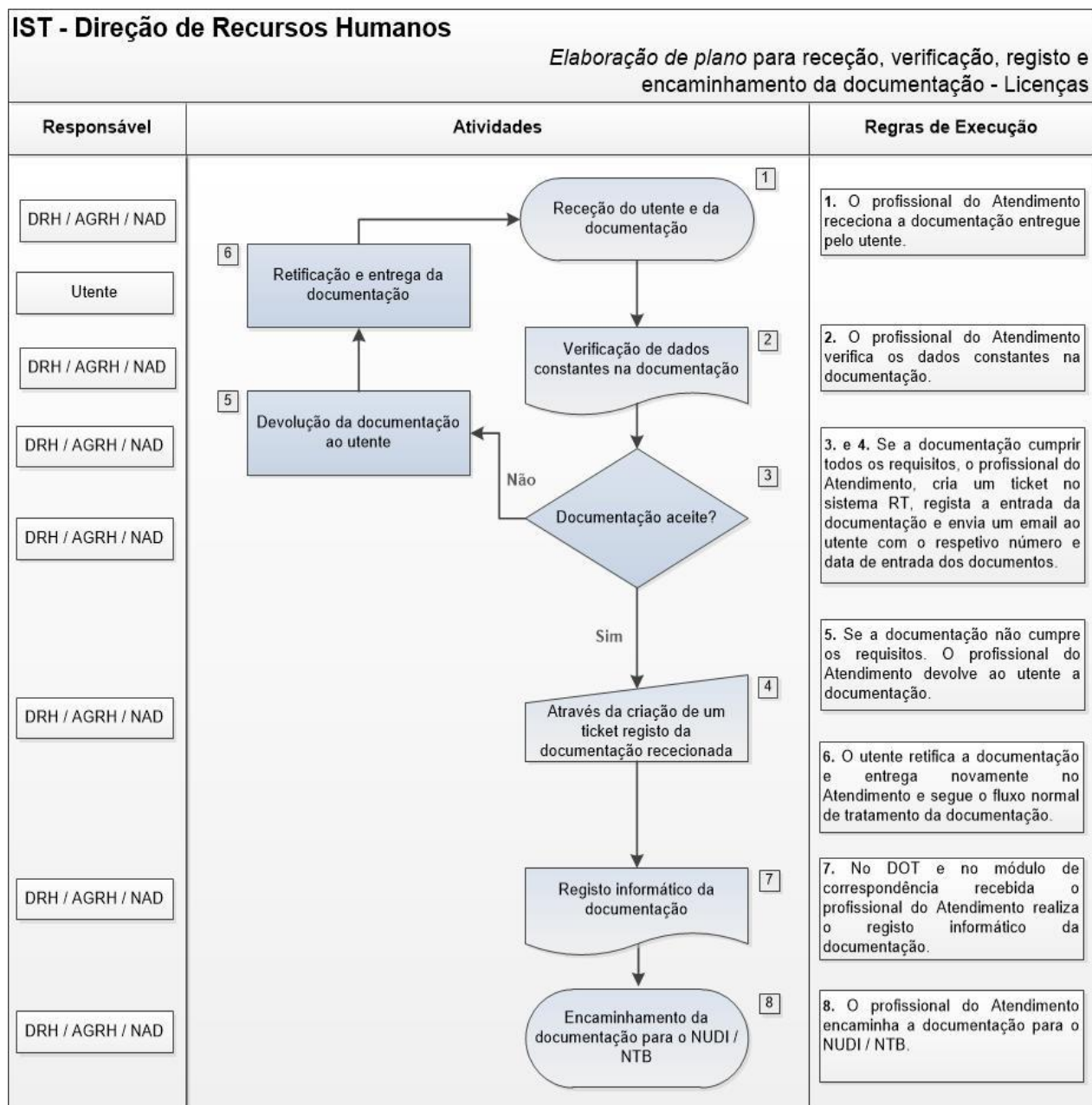
- **Remetente:** Nome do trabalhador - Técnico ID;
- **Nº de correspondência:** Nº do ticket
- **Assunto:** denominação do documento; Parecer do Coordenador de Área; Parecer do Presidente do Departamento (5).
- **Destinatário:** NUDI / NTB.



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

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

## Fluxograma



 <b>TÉCNICO LISBOA</b>	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção de Recursos Humanos
		<b>Volume: 11.2 Área de Gestão de Recursos Humanos</b> <b>Capítulo: 11.2.5 – Núcleo de Atendimento e Documentação</b>
		<b>Revisão n.º 02-2021</b> <b>Data: julho 2021</b>

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

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

### **A quem se aplica este procedimento**

Colaboradores do atendimento.


<b>Versão 01</b>	Elaborado por: Paula Costa	Página: 61
	Verificado por: Glória Pinheiro	
	Aprovado por: CG	


 <b>TÉCNICO LISBOA</b>	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 11.2 Área de Gestão de Recursos Humanos
		Capítulo: 11.2.5 – Núcleo de Atendimento e Documentação
		Revisão n.º 02-2021 Data: julho 2021







## Descrição


### Receção, verificação, registo e encaminhamento da documentação - Contratos


**Atendimento da DRH**

O profissional de Atendimento da DRH recebe a documentação entregue pelo utente e escreve o número de SAP e o número do ticket, no canto superior direito do documento: 

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


-  - Formulário C1 – Cessação do contrato – verificar assinaturas, despacho e data no formulário.  
Anexos: Informação do(a) Departamento/ Secção.
-  - Formulário C2 – Provimento de pessoal docente e investigador – contrato / renovação / prorrogação / alteração contratual - verificar assinaturas, despacho e data no formulário.
-  - Relatório do período experimental (1) – verificar assinatura, despacho e data no formulário.  
Identificação do documento com o Técnico ID do trabalhador.
-  - Relatório de atividade (2) – Assinatura e data no documento.  
Identificação do documento com o Técnico ID do trabalhador.
-  - Memorando (3) – Proposta de contratação/renovação de contrato.
-  - Ata única - período experimental (4) – Ata datada e assinada por todos os membros do júri.

O profissional de Atendimento da DRH, cria um ticket no sistema RT, regista a entrada dos formulários nas Aplicações Centrais do IST, no módulo correspondência, e no RT envia um email ao utente com o respetivo número e data de entrada dos documentos. 

O profissional de Atendimento da DRH, cria um ticket no sistema RT, regista a entrada da documentação nas Aplicações Centrais do IST, no módulo correspondência, e no RT envia um email ao utente com o respetivo número e data de entrada dos documentos. 


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


- Remetente: Nome do trabalhador - Técnico ID;
- Nº de correspondência: Nº do ticket
- Assunto: denominação do formulário;
- Destinatário: NUDI (C1, C2); NTB (C1).



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

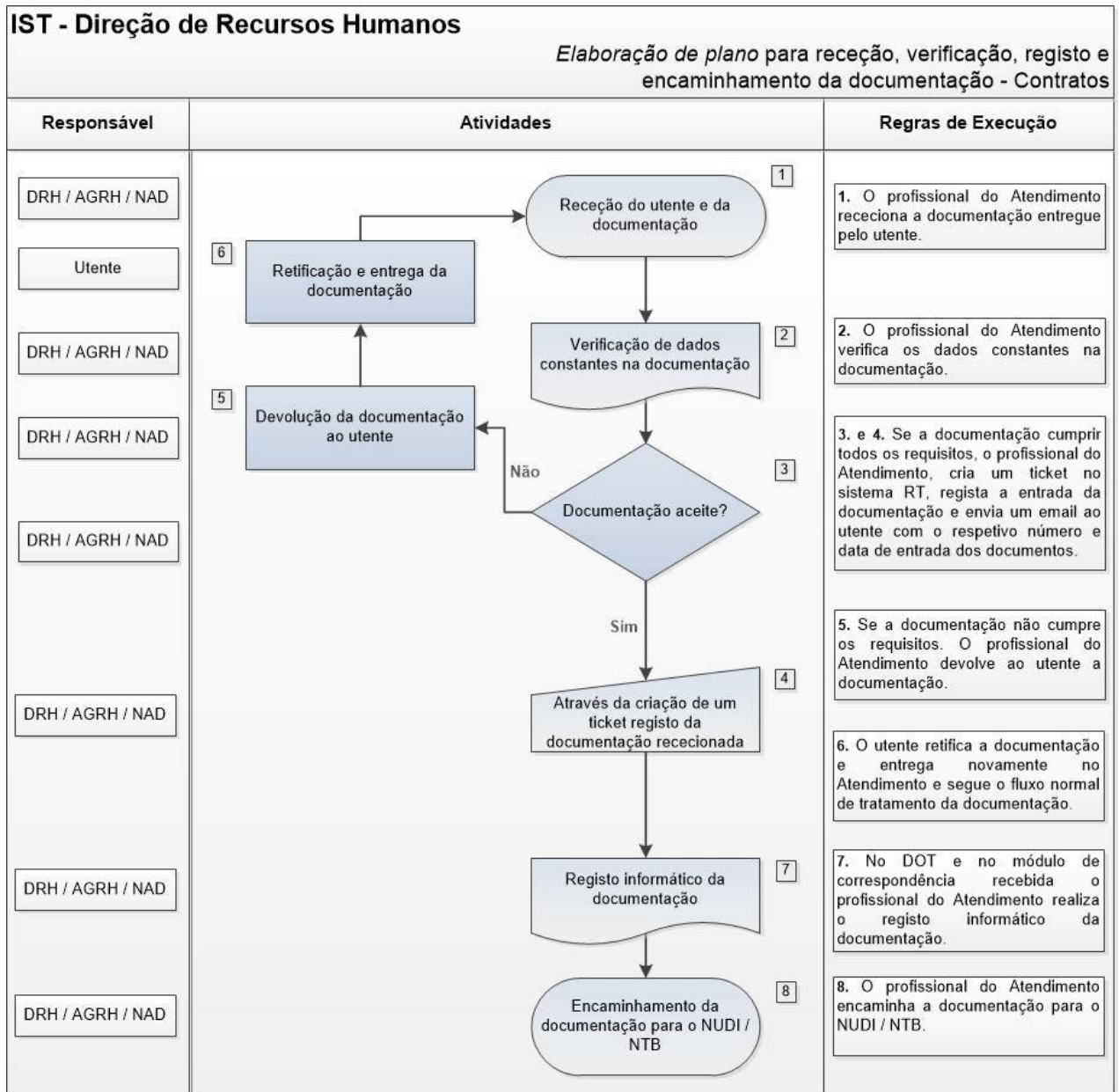
- Remetente: Nome do trabalhador - Técnico ID;
- Nº de correspondência: Nº do ticket (1 e 2); denominação do documento (3); Júri do concurso (4);
- Assunto: denominação do documento (1 e 2); denominação do documento – primeiro e último nome do docente / investigador a contratar (3); denominação do documento – nome do trabalhador (4)
- Destinatário: NUDI (1, 2 e 3); NTB (1, 2 e 4).



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

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

## Fluxograma



 <b>TÉCNICO LISBOA</b>	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção de Recursos Humanos
		<b>Volume: 11.2 Área de Gestão de Recursos Humanos</b> <b>Capítulo: 11.2.5 – Núcleo de Atendimento e Documentação</b>
		<b>Revisão n.º 02-2021</b> <b>Data: julho 2021</b>

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

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

### **A quem se aplica este procedimento**

Colaboradores do atendimento.

<b>Versão 01</b>	Elaborado por: Paula Costa	Página: 64
	Verificado por: Glória Pinheiro	
	Aprovado por: CG	



 <b>TÉCNICO LISBOA</b>	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção de Recursos Humanos
		<b>Volume: 11.2 Área de Gestão de Recursos Humanos</b> <b>Capítulo: 11.2.5 – Núcleo de Atendimento e Documentação</b>
		<b>Revisão n.º 02-2021</b> <b>Data: julho 2021</b>

## Descrição

### Receção, verificação, registo e encaminhamento dos formulários - Dados pessoais

**Atendimento da DRH**

O profissional de Atendimento da DRH recebe a documentação entregue pelo utente e escreve o número de SAP e o número do ticket, no canto superior direito do documento. 

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

-  - Formulário DP1 – Dados pessoais – Assinado pelo próprio e data no formulário
-  - Formulário DP2 – Informação da conta bancária – Assinado pelo próprio e data no formulário.
-  - Formulário DP3 – Declaração para comunicação / atualização da situação fiscal (art.º 92º do código do IRS) – Assinado pelo próprio e data no formulário.
-  - Formulário DP4 – Ficha de identificação – Assinatura e rubrica do próprio e data no formulário.

O profissional de Atendimento da DRH, cria um ticket no sistema RT, regista a entrada dos formulários nas Aplicações Centrais do IST, no módulo correspondência, e no RT envia um email ao utente com o respetivo número e data de entrada dos documentos. 

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

- Remetente: Nome do trabalhador - Técnico ID;
- N.º de correspondência: N.º do ticket;
- Assunto: denominação do formulário;
- Destinatário: NUDI (DP1 e DP4); NTB (DP1); NUR (DP2 e DP3).



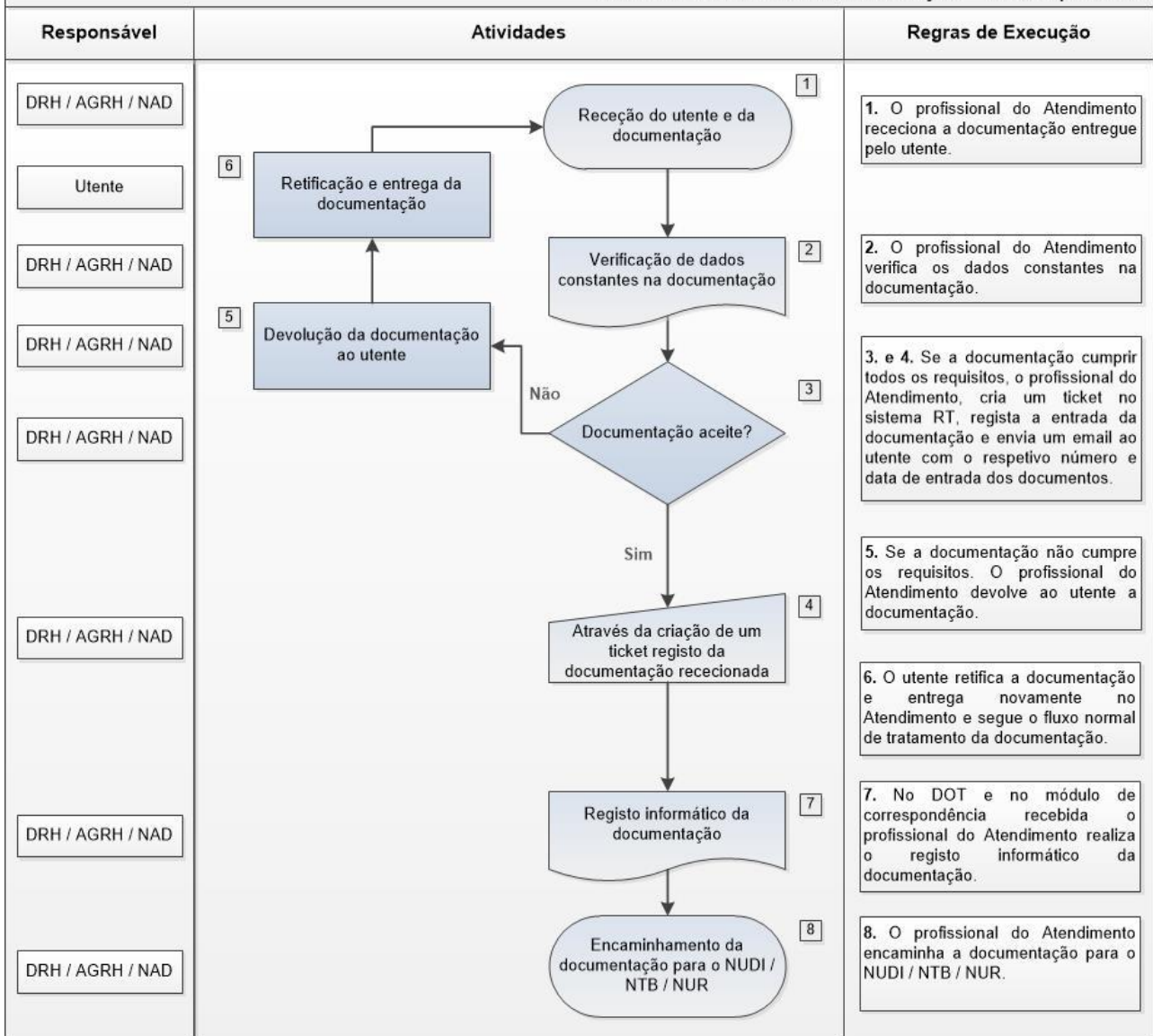
O profissional de Atendimento da DRH encaminha os formulários para o NUDI / NTB / NUR. 

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

## Fluxograma

### IST - Direção de Recursos Humanos

*Elaboração de plano para receção, verificação, registo e encaminhamento da documentação – Dados pessoais*



 <b>TÉCNICO LISBOA</b>	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção de Recursos Humanos
		<b>Volume: 11.2 Área de Gestão de Recursos Humanos</b> <b>Capítulo: 11.2.5 – Núcleo de Atendimento e Documentação</b>
		<b>Revisão n.º 02-2021</b> <b>Data: julho 2021</b>

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

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

### **A quem se aplica este procedimento**

Colaboradores do atendimento.

<b>Versão 01</b>	Elaborado por: <b>Paula Costa</b>	Página: 67
	Verificado por: <b>Glória Pinheiro</b>	
	Aprovado por: <b>CG</b>	

 <b>TÉCNICO LISBOA</b>	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção de Recursos Humanos
		<b>Volume: 11.2 Área de Gestão de Recursos Humanos</b> <b>Capítulo: 11.2.5 – Núcleo de Atendimento e Documentação</b>
		<b>Revisão n.º 02-2021</b> <b>Data: julho 2021</b>

## Descrição

### Receção, verificação, registo e encaminhamento da documentação - Proteção social

**Atendimento da DRH**

O profissional de Atendimento da DRH receciona a documentação entregue pelo utente e escreve o número de SAP e o número do ticket, no canto superior direito do documento: 

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

-  - Formulário PS1 – Requerimento prestações por encargos familiares (abono de família) – Assinatura do próprio e data no documento.
-  - Formulário PS1 - Requerimento prestações por encargos familiares (abono de família) – folha de continuação – Assinatura do próprio e data no documento.
-  - Formulário PS2 – Prova anual de rendimentos para efeito de abono de família – Assinatura do próprio e data no documento.
-  - Formulário – Inscrição na ADSE – Data da adesão à ADSE, assinatura do próprio e data no documento.

O profissional de Atendimento da DRH, cria um ticket no sistema RT, regista a entrada dos formulários nas Aplicações Centrais do IST, no módulo correspondência, e no RT envia um email ao utente com o respetivo número e data de entrada dos documentos. 

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

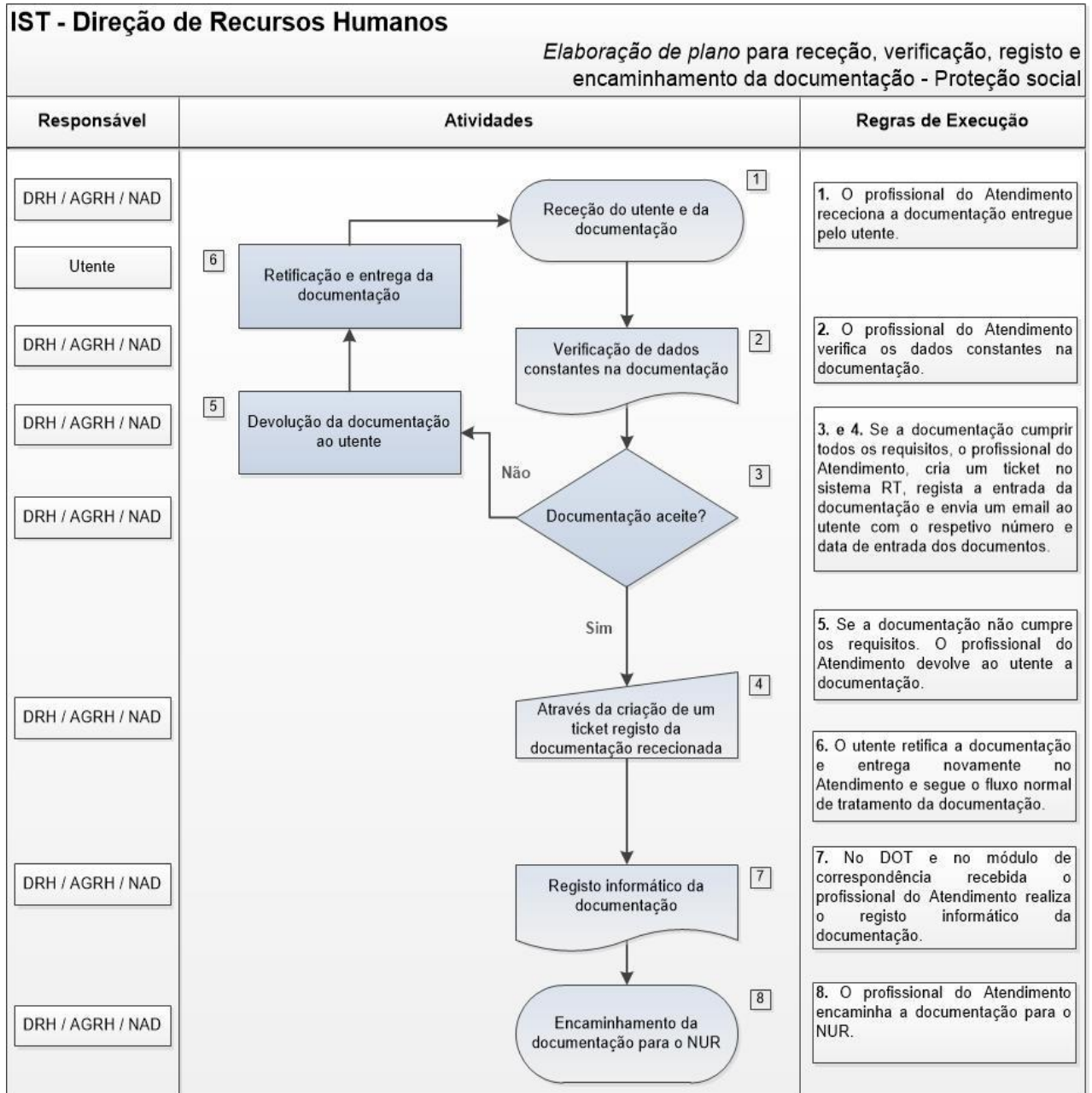
- **Remetente:** Nome do trabalhador - Técnico ID;
- **Nº de correspondência:** Nº do ticket;
- **Assunto:** denominação do formulário
- **Destinatário:** NUR.



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

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

## Fluxograma



 <b>TÉCNICO LISBOA</b>	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção de Recursos Humanos
		<b>Volume: 11.2 Área de Gestão de Recursos Humanos</b> <b>Capítulo: 11.2.5 – Núcleo de Atendimento e Documentação</b>
		<b>Revisão n.º 02-2021</b> <b>Data: julho 2021</b>

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

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

### **A quem se aplica este procedimento**

Colaboradores do atendimento.

<b>Versão 01</b>	Elaborado por: Paula Costa	Página: 70
	Verificado por: Glória Pinheiro	
	Aprovado por: CG	

 <b>TÉCNICO LISBOA</b>	<h1 style="color: blue;">MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 11.2 Área de Gestão de Recursos Humanos
		Capítulo: 11.2.5 – Núcleo de Atendimento e Documentação
		Revisão n.º 02-2021 Data: julho 2021

## Descrição

### Receção, verificação, registo e encaminhamento da documentação - Recrutamento

**Atendimento da DRH**

O profissional de Atendimento da DRH receciona a documentação entregue pelo utente e escreve o número de SAP e o número do ticket, no canto superior direito do documento: 

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

-  - Formulário R3 – Autorização para elaboração de propostas de convite pessoal docente especialmente contratado – verificar assinaturas, despacho e data no formulário.
-  - Formulário R4 – Autorização para elaboração de propostas de convite de pessoal de investigação especialmente contratado – verificar assinaturas, despacho e data no formulário.
-  - Formulário R5 – Proposta de celebração de acordo de colaboração ao abrigo do regulamento de atividade dos professores, aposentados, reformados e jubilados do IST – verificar assinaturas, despacho e data no formulário.  
**Anexo:** plano de trabalhos.
-  - Formulário R6 – Formulário de candidatura ao procedimento concursal – verificar assinatura e data no formulário.  
**Anexos:** Currículo; Certificado de habilitações; Comprobativos de formação; Declaração da relação jurídica de emprego público previamente estabelecida, quando exista, bem como da carreira e categoria de que seja titular, da atividade que executa e do órgão ou serviço onde exerce funções.
-  - Formulário R7 – Formulário para o exercício do direito de participação dos interessados - verificar assinatura e data no formulário.
-  - Formulário R10 – Concurso para investigador coordenador / principal / auxiliar - Formulário de candidatura – Assinado pelo candidato e data no formulário.
-  - Formulário R11 – Applications form for a position of researcher – Assinado pelo candidato e data no formulário.
-  - Ata critérios (1) – Ata datada e assinada por todos os membros do júri.
-  - Ata de concurso (2) – Ata datada e assinada por todos os membros do júri.

O profissional de Atendimento da DRH, cria um ticket no sistema RT, regista a entrada dos formulários nas Aplicações Centrais do IST, no módulo correspondência, e no RT envia um email ao utente com o respetivo número e data de entrada dos documentos. 

O profissional de Atendimento da DRH, cria um ticket no sistema RT, regista a entrada da documentação nas Aplicações Centrais do IST, no módulo correspondência, e no RT envia um email ao utente com o respetivo número e data de entrada dos documentos. 

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

- **Remetente:** Nome do trabalhador - Técnico ID;
- **Nº de correspondência:** Nº do ticket;
- **Assunto:** denominação do formulário;
- **Destinatário:** NUDI / NTB.



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

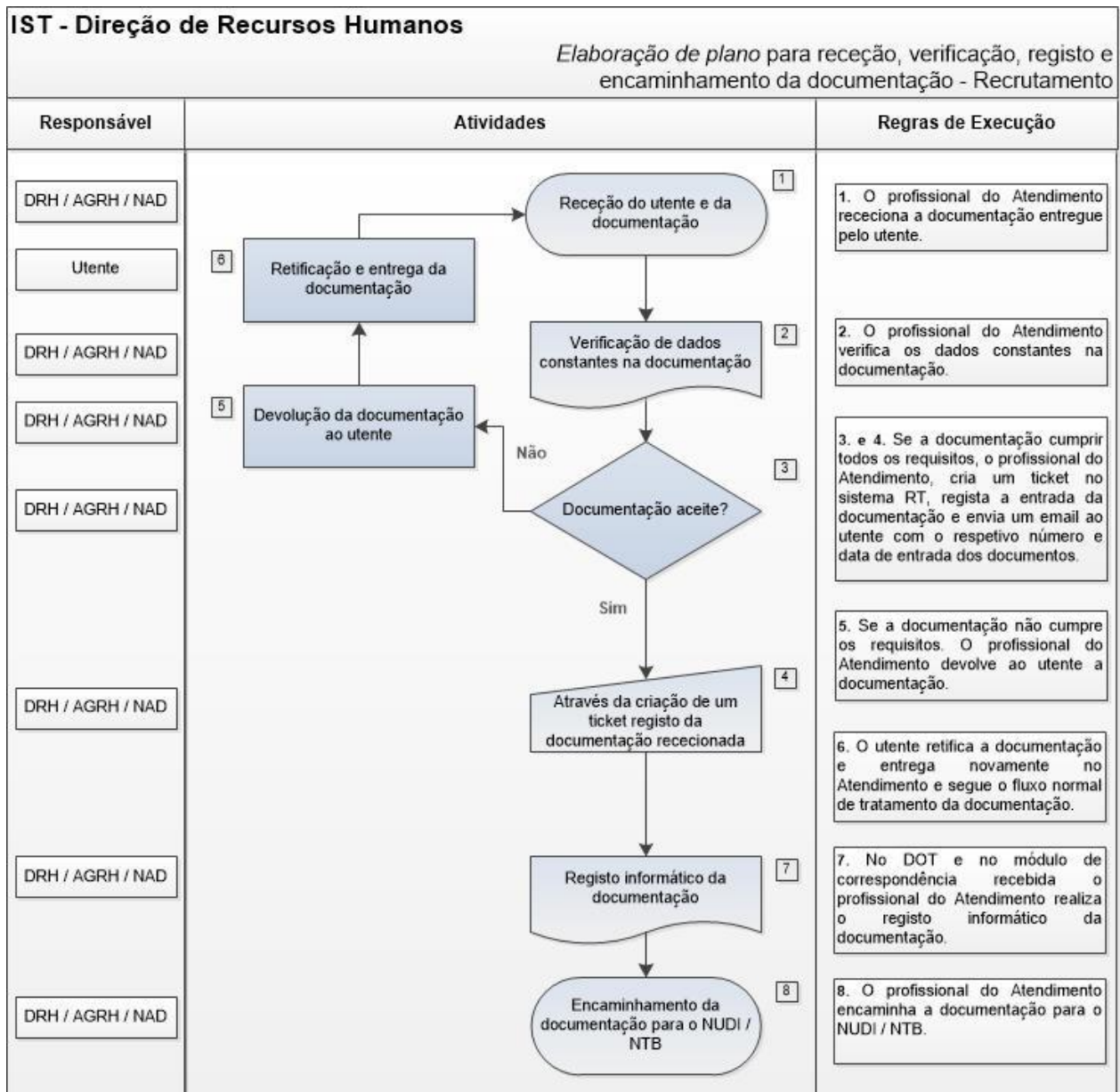
- **Remetente:** Serviço / Júri do concurso;
- **Nº de correspondência:** Nº do ticket;
- **Assunto:** denominação do documento (1 e 2) - denominação da área do concurso / edital.
- **Destinatário:** NUDI / NTB.



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

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

## Fluxograma





 <b>TÉCNICO LISBOA</b>	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção de Recursos Humanos
		<b>Volume: 11.2 Área de Gestão de Recursos Humanos</b> <b>Capítulo: 11.2.5 – Núcleo de Atendimento e Documentação</b>
		<b>Revisão n.º 02-2021</b> <b>Data: julho 2021</b>

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

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

### **A quem se aplica este procedimento**

Colaboradores do atendimento.


<b>Versão 01</b>	Elaborado por: Paula Costa	Página: 73
	Verificado por: Glória Pinheiro	
	Aprovado por: CG	


 <b>TÉCNICO LISBOA</b>	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção de Recursos Humanos
		<b>Volume: 11.2 Área de Gestão de Recursos Humanos</b> <b>Capítulo: 11.2.5 – Núcleo de Atendimento e Documentação</b>
		<b>Revisão n.º 02-2021</b> <b>Data: julho 2021</b>







## Descrição


### Receção, verificação, registo e encaminhamento da documentação - Outros


**Atendimento da DRH**

O profissional de Atendimento da DRH receciona a documentação entregue pelo utente e escreve o número de SAP e o número do ticket, no canto superior direito do documento: 


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

-  - Certificado (habilitações académicas) (1) - Identificação do documento com o Técnico ID do trabalhador.
-  - Certificado (formação profissional) (2) - Identificação do documento com o Técnico ID do trabalhador.
-  - Certificado de matrícula (aproveitamento escolar) (3) - Identificação do documento com o Técnico ID do trabalhador.
-  - Certificado de matrícula (aproveitamento escolar descendentes - ADSE) (4) - Identificação do documento com o Técnico ID do trabalhador.
-  - Notificação de penhora de vencimentos e abonos (5) - Identificação do documento com o Técnico ID do trabalhador.
-  - Notificação de cancelamento de penhora (6) - Identificação do documento com o Técnico ID do trabalhador.

O profissional de Atendimento da DRH, cria um ticket no sistema RT, regista a entrada da documentação nas Aplicações Centrais do IST, no módulo correspondência, e no RT envia um email ao utente com o respetivo número e data de entrada dos documentos. 

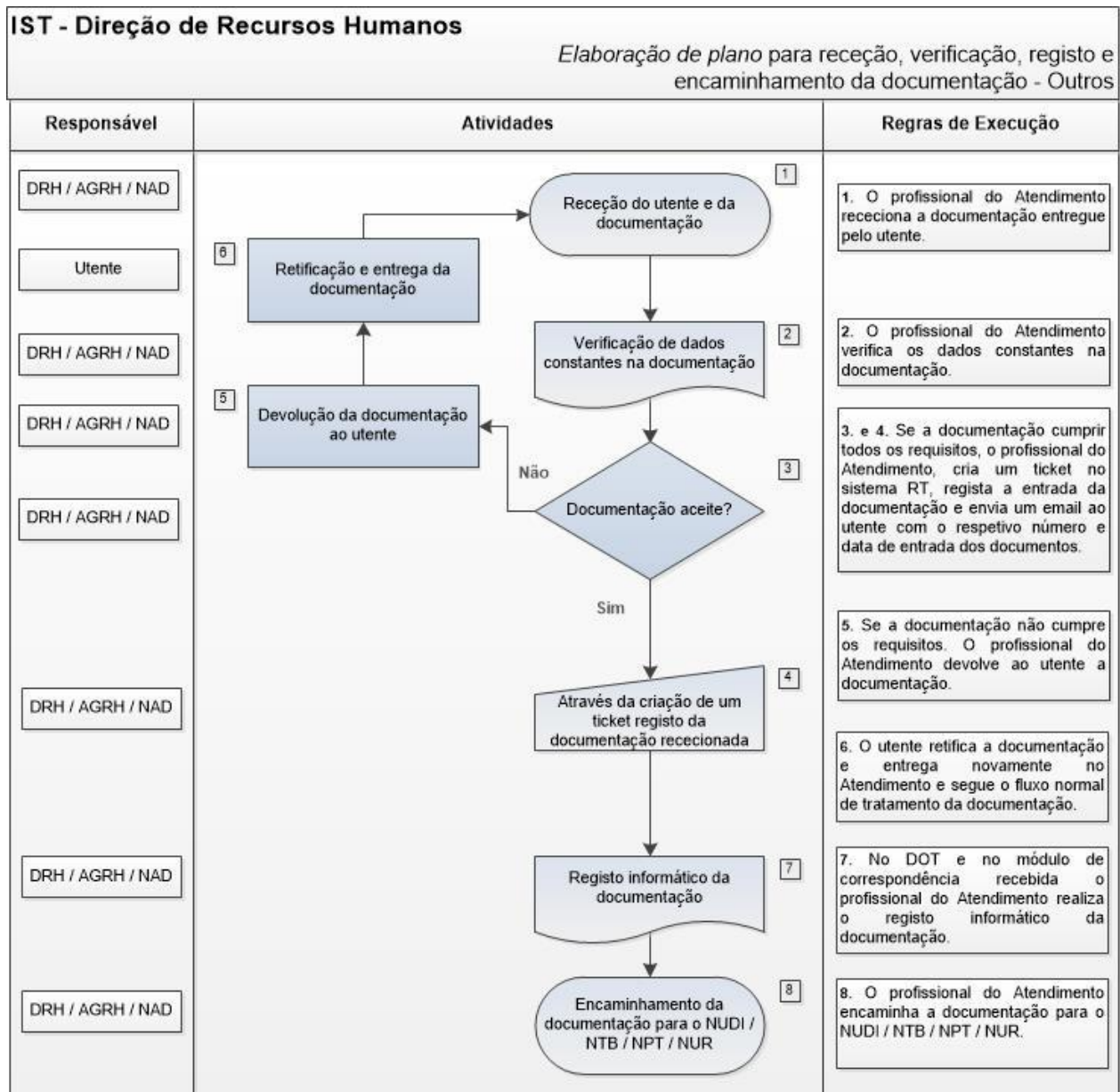
Nas Aplicações Centrais do IST, no módulo de correspondência e no correio recebido é realizado o **registo informático da documentação** com o preenchimento dos seguintes campos: 

- **Remetente:** Nome do trabalhador - Técnico ID; (1, 2, 3 e 4); AT- Autoridade Tributária e Aduaneira (5 e 6);
- **Nº de correspondência:** Nº do ticket;
- **Assunto:** Certificado – Doutoramento / Mestrado / Licenciatura / 12º Ano escolaridade (1); Certificado - Denominação do curso (2); Comprovativo de matrícula (aproveitamento escolar) (3); Comprovativo de matrícula para efeitos de ADSE (4); Denominação do documento – primeiro e último nome do trabalhador (5 e 6);
- **Destinatário:** NUDI ou NTB (1);  
NTB (2)  
NPT (2 e 3);  
NUR (4, 5 e 6).

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

<b>Versão 01</b>	<b>Elaborado por: Paula Costa</b>	Página: 74
	<b>Verificado por: Glória Pinheiro</b>	
	<b>Aprovado por: CG</b>	

## Fluxograma



 <b>TÉCNICO LISBOA</b>	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção de Recursos Humanos
		<b>Volume: 11.2 Área de Gestão de Recursos Humanos</b> <b>Capítulo: 11.2.5 – Núcleo de Atendimento e Documentação</b>
		<b>Revisão n.º 02-2021</b> <b>Data: julho 2021</b>

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

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

### **A quem se aplica este procedimento**

Colaboradores do atendimento.


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


 <b>TÉCNICO LISBOA</b>	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção de Recursos Humanos
		<b>Volume: 11.2 Área de Gestão de Recursos Humanos</b> <b>Capítulo: 11.2.5 – Núcleo de Atendimento e Documentação</b>
		<b>Revisão n.º 02-2021</b> <b>Data: julho 2021</b>



## Descrição


### Receção, verificação, registo e encaminhamento da documentação - Acidente em serviço

**Atendimento da DRH**

O profissional de Atendimento da DRH recebe a documentação entregue pelo utente e escreve o número de SAP e o número do ticket, no canto superior direito do documento: 


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


-  - **Formulário - Participação e qualificação do acidente em serviço** – Assinado pelo declarante e pelo superior hierárquico e datas no formulário.
-  - **Formulário - Boletim de acompanhamento médico** - Assinado pelo presidente da junta médica e do médico ou o presidente da junta médica.

O profissional de Atendimento da DRH, cria um ticket no sistema RT, regista a entrada dos formulários nas Aplicações Centrais do IST, no módulo correspondência, e no RT envia um email ao utente com o respetivo número e data de entrada dos documentos. 

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

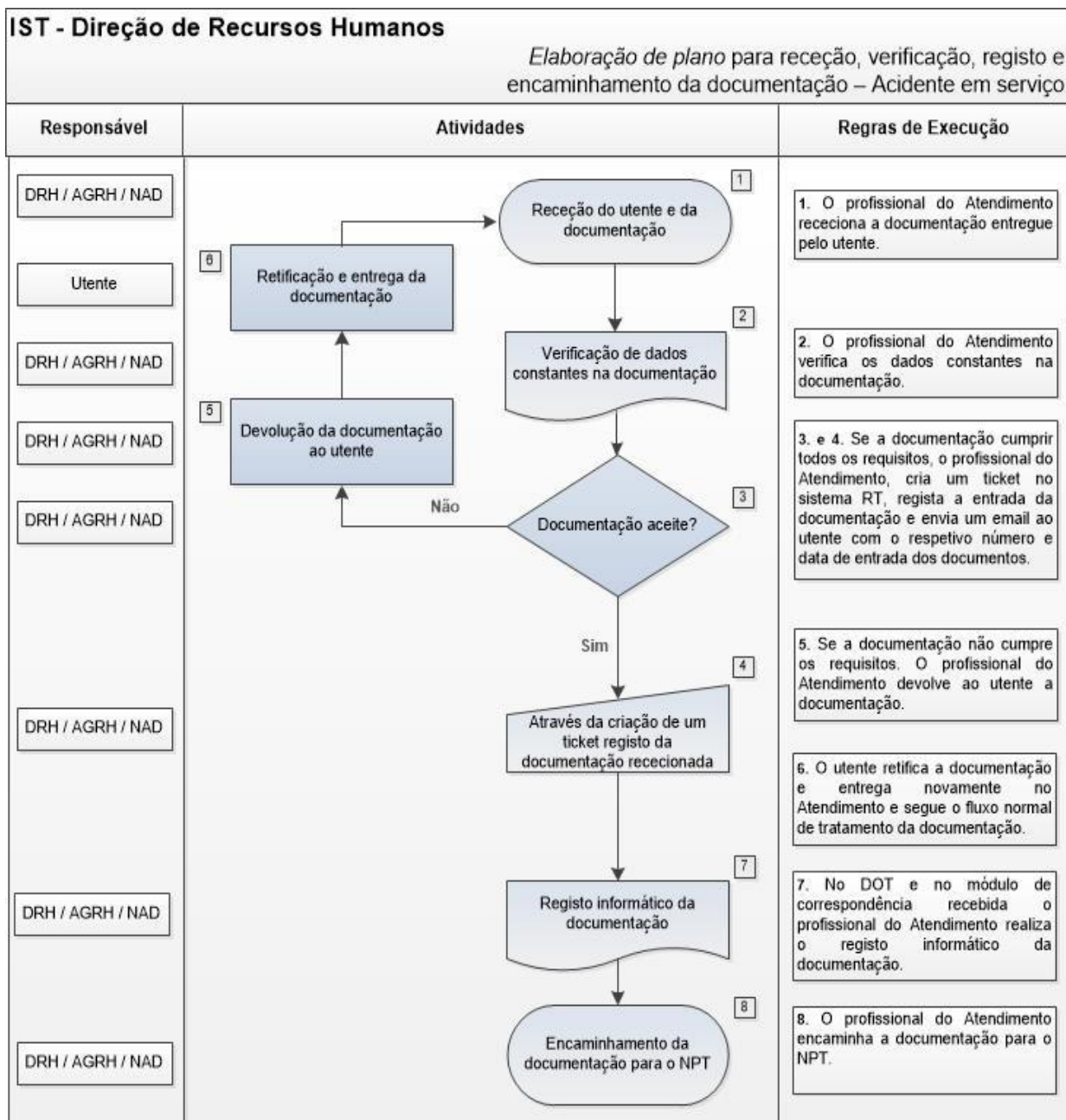
- **Remetente:** Nome do trabalhador - Técnico ID;
- **Nº de correspondência:** Nº do ticket;
- **Assunto:** denominação do formulário;
- **Destinatário:** NPT.



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

<b>Versão 01</b>	<b>Elaborado por: Paula Costa</b>	Página: 77
	<b>Verificado por: Glória Pinheiro</b>	
	<b>Aprovado por: CG</b>	

## Fluxograma



 <b>TÉCNICO LISBOA</b>	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção de Recursos Humanos
		<b>Volume: 11.2 Área de Gestão de Recursos Humanos</b> <b>Capítulo: 11.2.5 – Núcleo de Atendimento e Documentação</b>
		<b>Revisão n.º 02-2021</b> <b>Data: julho 2021</b>

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

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

### **A quem se aplica este procedimento**

Colaboradores do atendimento.

<b>Versão 01</b>	Elaborado por: <b>Paula Costa</b>	Página: 79
	Verificado por: <b>Glória Pinheiro</b>	
	Aprovado por: <b>CG</b>	

 <b>TÉCNICO LISBOA</b>	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção de Recursos Humanos
		<b>Volume: 11.2 Área de Gestão de Recursos Humanos</b> <b>Capítulo: 11.2.5 – Núcleo de Atendimento e Documentação</b>
		<b>Revisão n.º 02-2021</b> <b>Data: julho 2021</b>

## Descrição

### Receção, verificação, registo e encaminhamento da documentação - Bolseiros

**Atendimento da DRH**

O profissional de Atendimento da DRH recebe a documentação entregue pelo utente e escreve o número de SAP e o número do ticket, no canto superior direito do documento: 

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

-  - **Formulário B15 (1) – Pedido de rescisão de bolsa** – Assinado pelo bolseiro e pelo Orientador Científico. Datas no formulário.
-  - **Ata de concurso (2)** – Assinada por todos os membros do júri.

O profissional de Atendimento da DRH, cria um ticket no sistema RT, regista a entrada dos formulários nas Aplicações Centrais do IST, no módulo correspondência, e no RT envia um email ao utente com o respetivo número e data de entrada dos documentos. 

O profissional de Atendimento da DRH, cria um ticket no sistema RT, regista a entrada da documentação nas Aplicações Centrais do IST, no módulo correspondência, e no RT envia um email ao utente com o respetivo número e data de entrada dos documentos. 

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

- **Remetente:** Nome do trabalhador - Técnico ID;
- **Nº de correspondência:** Nº do ticket;
- **Assunto:** denominação do formulário (1);
- **Destinatário:** NTB.



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

- **Remetente:** Serviço / Júri do concurso;
- **Nº de correspondência:** Nº do ticket;
- **Assunto:** denominação do documento (2) - denominação do edital.
- **Destinatário:** NTB.



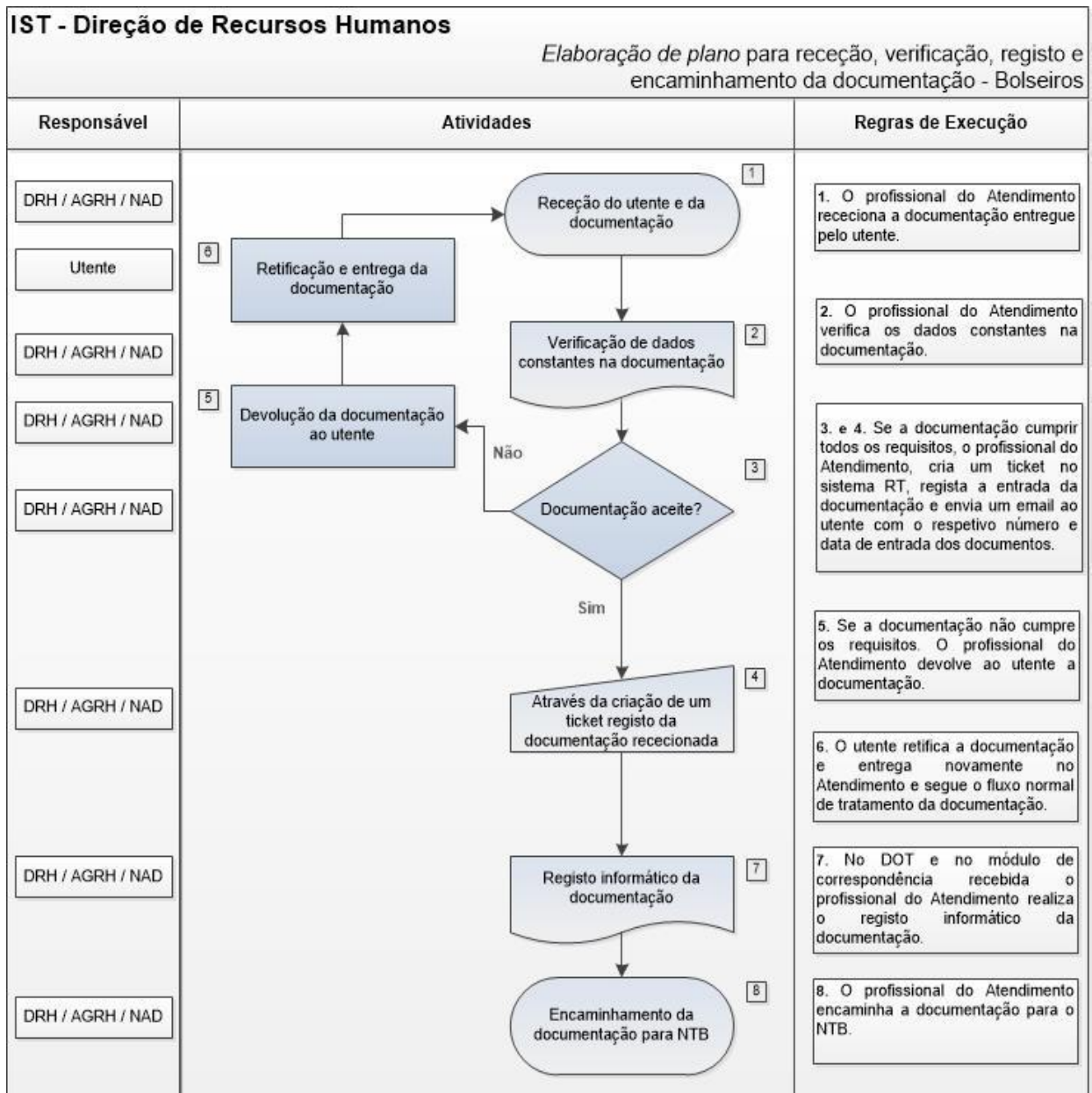
O profissional de Atendimento da DRH encaminha a documentação para o NTB. 

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



 <b>TÉCNICO LISBOA</b>	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 11.2 Área de Gestão de Recursos Humanos
		Capítulo: 11.2.5 – Núcleo de Atendimento e Documentação
		Revisão n.º 02-2021 Data: julho 2021

## Fluxograma



### Subprocesso 4.11 – Entrega de cartão do IST

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

 <b>TÉCNICO LISBOA</b>	<h1>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h1>	Direção de Recursos Humanos
		Volume: 11.2 Área de Gestão de Recursos Humanos Capítulo: 11.2.5 – Núcleo de Atendimento e Documentação
		Revisão n.º 02-2021 Data: julho 2021

Este subprocesso compreende a entrega de cartão do IST.

### A quem se aplica este procedimento

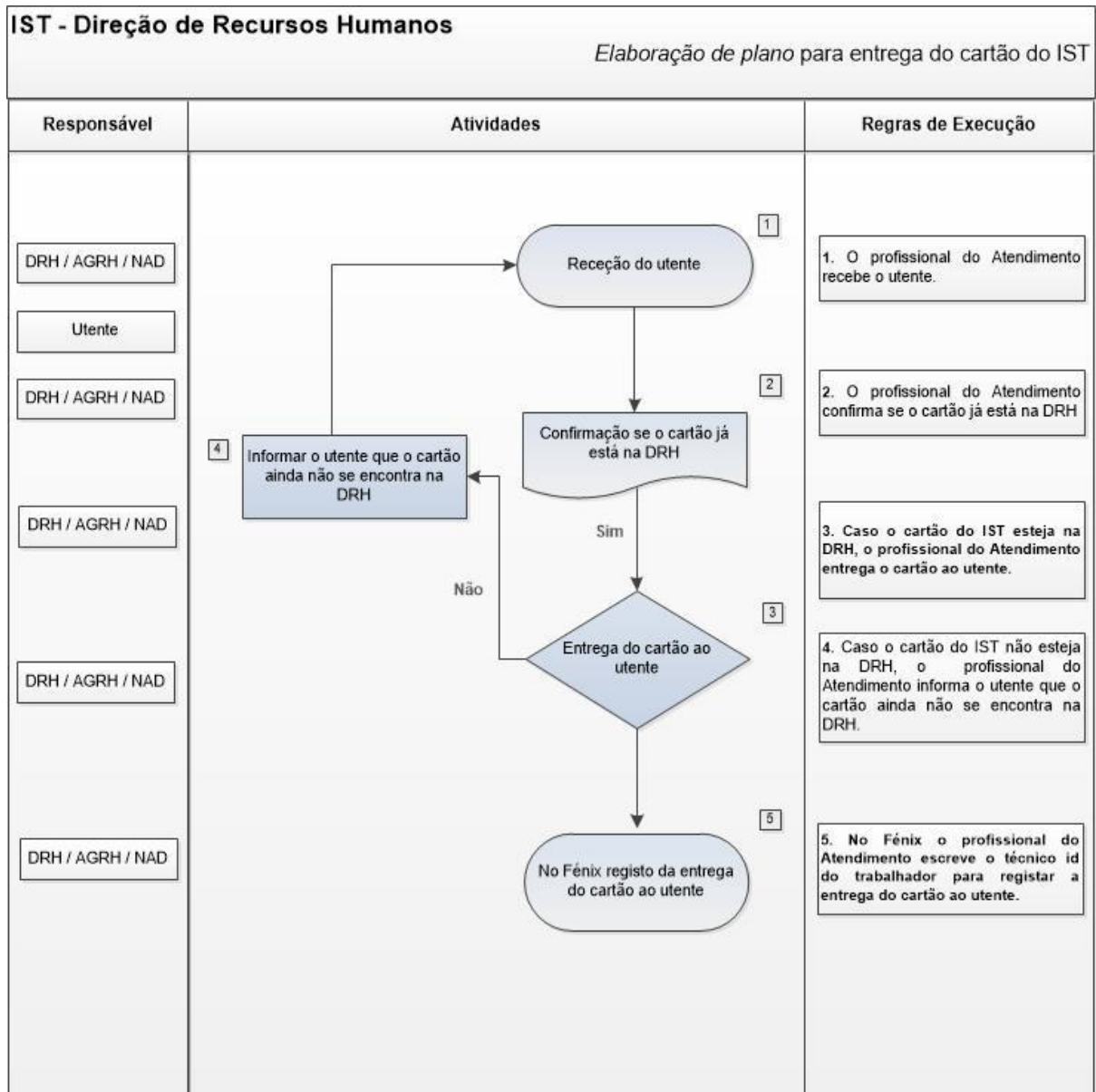
Colaboradores do atendimento.


### Descrição



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

## Fluxograma



	<h2 style="color: blue;">MANUAL DE PROCEDIMENTOS</h2>	<b>Direção de Recursos Humanos</b>
		<b>Volume: 11.2 Área de Gestão de Recursos Humanos</b> <b>Capítulo: 11.2.5 – Núcleo de Atendimento e Documentação</b>
		<b>Revisão n.º 02-2021</b> <b>Data: julho 2021</b>

### MAPA DO PROCESSO

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

Responsável	Identificação (processo, subprocesso procedimento)	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
Alexandra Silva Luís Santos	4.1	Após a receção dos documentos	Verificação, registo de entrada e informático da documentação.	Acesso, recuperação e normalização da informação	Utente	NUDI / NTB	Alexandra Silva Luís Santos	Não se aplica
Alexandra Silva Luís Santos	4.2	Após a receção dos documentos	Verificação, registo de entrada e informático da documentação.	Acesso, recuperação e normalização da informação	Utente	NPT	Alexandra Silva Luís Santos	Não se aplica
Alexandra Silva Luís Santos	4.3	Após a receção dos documentos	Verificação, registo de entrada e informático da documentação.	Acesso, recuperação e normalização da informação	Utente	NUDI / NTB	Alexandra Silva Luís Santos	Não se aplica

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



## MANUAL DE PROCEDIMENTOS

Direção de Recursos Humanos

Volume: 11.2 Área de Gestão de Recursos Humanos

Capítulo: 11.2.5 – Núcleo de Atendimento e Documentação

Revisão n.º 02-2021

Data: julho 2021

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:		
Alexandra Silva Luís Santos	4.4	Após a receção dos documentos	Verificação, registo de entrada e informático da documentação.	Acesso, recuperação e normalização da informação	Utente	NUDI / NTB	Alexandra Silva Luís Santos	Não se aplica
Alexandra Silva Luís Santos	4.5	Após a receção dos documentos	Verificação, registo de entrada e informático da documentação.	Acesso, recuperação e normalização da informação	Utente	NUDI / NTB / NUR	Alexandra Silva Luís Santos	Não se aplica
Alexandra Silva Luís Santos	4.6	Após a receção dos documentos	Verificação, registo de entrada e informático da documentação.	Acesso, recuperação e normalização da informação	Utente	NUR	Alexandra Silva Luís Santos	Não se aplica
Alexandra Silva Luís Santos	4.7	Após a receção dos documentos	Verificação, registo de entrada e informático da documentação.	Acesso, recuperação e normalização da informação	Utente	NUDI / NTB	Alexandra Silva Luís Santos	Não se aplica

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

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:		
Alexandra Silva Luís Santos	4.8	Após a receção dos documentos	Verificação, registo de entrada e informático da documentação.	Acesso, recuperação e normalização da informação	Utente	NUDI / NTB / NPT / NUR	Alexandra Silva Luís Santos	Não se aplica
Alexandra Silva Luís Santos	4.9	Após a receção dos documentos	Verificação, registo de entrada e informático da documentação.	Acesso, recuperação e normalização da informação	Utente	NPT	Alexandra Silva Luís Santos	Não se aplica
Alexandra Silva Luís Santos	4.10	Após a receção dos documentos	Verificação, registo de entrada e informático da documentação.	Acesso, recuperação e normalização da informação	Utente	NTB	Alexandra Silva Luís Santos	Não se aplica
Alexandra Silva Luís Santos	4.11	Após a receção do trabalhador	Verificar se o cartão do IST está na DRH	Entrega do cartão	Não se aplica	Não se aplica	Alexandra Silva Luís Santos	Não se aplica

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