



2020/2021

Relatório e Plano de Atividades dos Serviços do IST

Direção de Recursos Humanos

Responsável pelo serviço (conselho de gestão.) Ou Presidente do Departamento	Diretor de Serviço/Coordenador da Área
<p data-bbox="528 1794 635 1816"><i>Assinatura</i></p> <p data-bbox="509 1865 655 1888"><i>Data: / /</i></p>	<p data-bbox="959 1794 1066 1816"><i>Assinatura</i></p>  <p data-bbox="927 1977 1098 2000"><i>Data: 5/2/2021</i></p>

Índice

2020: ANÁLISE DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS	3
2020: AÇÕES DE MELHORIA.	7
2021: DEFINIÇÃO DE OBJETIVOS	8
2021: ATIVIDADES	11
OUTRA INFORMAÇÃO ADICIONAL	16

2020: Análise das atividades desenvolvidas

A Direção de Recursos Humanos (DRH) passou por um processo de transformação organizacional durante o ano de 2020, com a entrada de novos coordenadores, de novos colaboradores e de um novo diretor de RH. Procedeu-se à nomeação de novos coordenadores para o Núcleo de Remunerações (NUR), Núcleo de Prestação de Trabalho (NPT) e Núcleo de Docentes e Investigadores (NUDI). No contexto desta mudança, o Gabinete de Formação ao Longo da Vida (GFLV) foi integrado na DRH, tendo transitado da Direção Académica, assumindo uma designação provisória de Núcleo de Formação e Desenvolvimento. Esta transformação implicou também uma reorganização dos espaços, para dar resposta a duas orientações: manter um distanciamento mínimo aceitável entre espaços de trabalho já existentes e distribuir os recursos humanos por novos espaços atribuídos à DRH (1 no contexto do GFLV, outro para a Assessoria Técnica DRH e outro para o Núcleo de Atendimento e Documentação - NAD).

A pandemia teve um impacto forte na capacidade de resposta aos objetivos pré-definidos. Ainda que alguns tenham ficado por preencher com sucesso, existiram outros em que o trabalho desenvolvido, nas condições de fronteira existentes foram muito positivos, tendo superado as melhores expectativas. Podem destacar-se, entre outros: a resolução dos processos PREVPAP (144 trabalhadores técnicos e administrativos foram recebidos individualmente, devidamente informados e integrados nas carreiras gerais e de informática da AP; abertura de 17 procedimentos concursais de trabalhadores docentes e investigadores para concluir no início de 2021); a abertura de mais de 60 procedimentos concursais de carreira (docentes, investigadores e Técnicos/administrativos); redefinição do fluxo de despacho documental com o CG em contexto de trabalho à distância; a realização de sessões de assinatura e receção dos novos contratados de carreira no IST; a melhoria do processo de gestão do fluxo de informação em todos os aspetos relacionados com docentes e investigadores (incluindo redefinição do acompanhamento dos fins de funções, períodos de licenças sabáticas, licenças sem remuneração e outras condições especiais); a reconfiguração do plano de oferta formativa para os trabalhadores (oferta externa e interna, webinars nacionais e internacionais e follow-up das atividades formativas); a capacidade de reação às alterações de foro legislativo e/ou regulamentar COVID com efeitos diretos na gestão da assiduidade, no ajustamento dos turnos/teletrabalho e na multiplicação de contactos com todos os dirigentes do IST e com a equipa SAP para responder com rapidez e eficiência às necessidades e solicitações organizacionais; a adaptação de todos os procedimentos DRH e documentação associada aos despachos/decretos regulamentares e enquadramentos dos consecutivos Estados de Emergência (ex: requerimentos de Teletrabalho; Certificados de Incapacidade Temporária); a definição das atividades transversais de natureza estratégica a iniciar pela DRH em 2020/21; o reforço da implementação das novas funcionalidades da ADSE Direta e ajustamento dos respetivos procedimentos internos; a adaptação ao novo regime de bolsas de investigação da FCT; o apoio à decisão dos membros do CG em matérias relacionadas com os RH; a reformulação do atendimento na DRH para marcação presencial ou online via soluções telemáticas (Skype e zoom); a implementação do

RGPD (acompanhamento do processo na ULisboa, criação de equipa de privacidade e da comissão de acompanhamento no IST); a adaptação da gestão do arquivo documental ao novo contexto pandémico (incluindo redefinição de processos e aquisição de 2 digitalizadores da última geração para melhorar a eficiência e desempenho destes processos); a verificação da consistência dos protocolos DRH com entidades externas de acordo com a sua redundância e efetividade; a criação do plano estratégico de comunicação da DRH em articulação com a Área de Comunicação e Imagem.

Lista de Atividades 2020	Cumprimento em 2020 ¹	Ação para 2021	Observação
Reorganização dos espaços da DRH, nomeadamente a racionalização do espaço da Sala Comum para estar de acordo com os parâmetros de Higiene, Saúde e Segurança	C/100%	Sim A cave da DRH, face à atribuição de um espaço com luz natural ao NAD, será reconfigurada para que mais dispositivos de armazenamento de arquivo ali sejam colocados. Esta situação ocorre devido à cedência de um espaço no corredor da cave em favor da FNAC. Este processo não implica necessariamente na conclusão do objetivo em 2020, mas será uma adição de valor em 2021.	Reorganização (sim/não) = Sim O NPT deixou a sala central e passou a ocupar o espaço anterior da AT (Assessoria Técnica) e passou a partilhar 2 secretárias no espaço do NUR; a AT e o NAD ocuparam 2 espaços atribuídos à DRH no 1º andar do edifício central. Todos os colaboradores do GFLV passaram a ter um gabinete individual (com o aumento da equipa serão partilhados posteriormente); a sala de arquivo, que possui um mínimo de luz solar passou a ter como fim apenas essa finalidade (arquivo da documentação), sendo que em 2021 terá uma gestão mais eficiente desse espaço
Desmaterialização de processos e documentos na DRH: A– Desmaterialização documental da DRH (processos, declarações, justificações); B– Desenho de um sistema de workflow para procedimentos diversos DRH (concursos, renovações, rescisões, sabáticas, licenças sem vencimento); C– Delegação de competências entre CG e DRH em matérias enquadráveis legalmente (ex: mobilidades, assiduidade); D– Elaboração do Plano de Boas Práticas Administrativas e Mitigação dos Atos discricionários; E– Estudo da implementação de um Sistema de Gestão Documental na DRH, (gestão, pesquisa, rastreabilidade de workflows, personalização de formulários de registo, criação de documentos a partir de modelos, impressão com código de barras, colocação de assinatura no documento, envio de emails, entre outras funcionalidades).	Global - INC/25% A-C/100% B-NI/0% C-NI/0% D-NI/0% E-INC/20% F-INC/10% G-NI/0% H-INC/15% I- C/100% (NEW) J- C/100% (NEW) L-INC/50% (NEW) M-INC/50% (NEW) O-INC/50% (NEW) P-INC/50% (NEW)	Sim	Prosseguir estes objetivos, dado que se inserem na estratégia global de desmaterialização do IST, sendo ainda mais sensível a sua implementação dado o contexto COVID A- A desmaterialização ocorreu do ponto de vista digital, mas não da forma como se esperaria (através de uma plataforma dedicada); contudo, a quase totalidade da documentação teve fluxos de comunicação digitais E- Iniciou-se o estudo de implementação com um pré-levantamento de requisitos F- Iniciaram-se as discussões e levantamento de ocorrências padrão nas missões (DRH)

¹ NI=Não iniciada; INC=Iniciada não concluída; C=Concluída / % de progresso

<p>F– Elaboração do Plano de Simplificação e Otimização dos Procedimentos na plataforma das Missões (IST, IST.ID e ADIST);</p> <p>G– Análise da extensão do procedimento na plataforma dot.ist do SIADAP 3 para o SIADAP 2, ainda inexistente;</p> <p>H– Desmaterialização muito alargada ao nível do atendimento (formulários: AF - Acumulação de Funções, A - Assiduidade, férias, faltas e licenças; DP – Dados Pessoais; FAT - Ficha de Aptidão para o Trabalho)</p> <p>I- Reforço da implementação das novas funcionalidades da ADSE Direta e ajustamento dos respetivos procedimentos internos</p> <p>J- Desmaterialização do Processo de Inscrição nas Formações e do Processo de Avaliação da Satisfação com as Formações, que em 2020 passaram a ser totalmente on-line</p> <p>L- Desmaterialização documental das anotações com as alterações para o processamento mensal de vencimentos, quer do IST, quer do IST-ID</p> <p>M- Desmaterialização do processo de inscrição dos Trabalhadores e seus familiares na ADSE</p> <p>O- Desmaterialização do Processo de notificação aos Trabalhadores que têm verbas a devolver por emissão de Guias de Reposição, quer do IST, quer do IST-ID</p> <p>P- Desmaterialização do processo de receção dos documentos de despesas médicas dos Trabalhadores a serem submetidas na ADSE Direta para participação</p>			<p>H- Criação de novos formulários que visam apoiar o processo de desmaterialização</p> <p>I- Procedimento criado e informação disponibilizada aos trabalhadores – falta sedimentar a prática de utilização</p> <p>J- Apoio de ferramentas online gratuitas</p> <p>L- N.º de processos desmaterializados =1010</p> <p>M- N.º de processos desmaterializados =332</p> <p>O- N.º de processos desmaterializados =39</p> <p>P- N.º de processos desmaterializados =817</p>
<p>Implementação de metodologias de desenvolvimento de competências e gestão de processos de trabalho, presencial e à distância (p.e., LEGO Serious Play) – enquadramento e validação na DRH em 2020, extensível à comunidade IST em 2021</p>	NI	Sim	<p>Data de implementação = ação Não implementada em 2020 (programada com formador, mas dado ser presencial, foi adiada sine quo non), a implementar na íntegra até final de 2021.</p>
<p>Aumento da exposição nacional da DRH do IST através dos grupos estabelecidos no IGEN – partilha de boas práticas em Team Building, Formação, Iniciativas, Grupos de apoio, etc.</p>	NI	Sim	<p>Nº de canais de partilha =0</p>
<p>Aumento da exposição internacional dos RH do IST – criação de uma agenda de workshops/webinars com responsáveis técnicos/serviços de outras universidades europeias para trocar experiências de organização de trabalho e motivação dos</p>	INC/20%	Sim	<p>Criação da agenda (sim/não) = Sim</p> <p>Nº de workshops/webinars = 0 (em 2020).</p>

colaboradores (diferentes áreas de atuação)			
Plano estratégico plurianual da contratação de Técnicos e Administrativos	INC/10%	Sim	Desenhar e implementar a externalização do processo de recrutamento das carreiras do regime geral =reuniões exploratórias A aguardar decisão da Tutela/DGAEP sobre novas regras dos procedimentos concursais
Receção aos novos colaboradores IST (Técnicos & Administrativos; Bolseiros; Novos Dirigentes) – replicação do modelo concretizado para docentes e investigadores no Programa “Shaping the Future”	NI	Sim	Replicação do modelo Shaping the Future (sim/não) =Sim Colaboração acordada com o CC e Núcleo de Desenvolvimento Académico
Certificação simples em Responsabilidade Social: Levantamento dos requisitos para certificação parcial	NI	Sim	Face ao contexto COVID, não foi considerado prioritário
Controlo da dedicação exclusiva dos docentes e investigadores do IST	INC/70% (NEW)	Sim	Articulação com CG e AQAI
Início da Implementação do RGPD no IST	INC/20% (NEW)	Sim	Articulação com AEPQ; Levantamento do Catálogo de Dados Pessoais nos serviços Centrais; Criação da equipa de privacidade IST; Criação da Comissão de Acompanhamento da implementação RGPD no IST; Acompanhamento do processo de gestão de implementação na ULisboa (Coordenador e EPD – Encarregado de Proteção de Dados Ullisboa)
Criação da Página Web do GFLV no sítio da DRH	INC/60% (NEW)	Sim	Existirá uma melhoria substancial em 2021
Divulgação de Formações On-line de curta e longa duração, gratuitas e não gratuitas	INC/100% (NEW)	Sim	Nº total de formações divulgadas: 26 formações
Formações em Língua Portuguesa para Alunos Estrangeiros	INC/100% (NEW)	Não	Nº total de formações realizadas:6 Nº total de formandos inscritos: 111 Responsabilidade de organização destas ações para estudantes passa a ser da DA/AAI

Quadro nº.1 - Listagem, reflexão e análise das ações/atividades planeadas para o ano 2020, e da necessidade de dar continuidade a cada uma dessas atividades (ou não) no ano 2021, o seu grau de cumprimento e a identificação de oportunidades de melhoria.

2020: Ações de Melhoria.

Propostas de Melhoria	Prioridade	Observações e Necessidades	Objetivo a atingir	Indicador/Medida
Desenvolvimento de uma Bolsa de Formadores Internos	Muito elevada	Definição de contrapartidas/recompensas para os formadores	1-Aprovação do regulamento interno 2-Identificação de 15 formadores internos	1-Regulamento elaborado e aprovado até 30 de Abril 2021 2-Nº de Formadores identificados
Desenvolvimento de 10 ações de formação internas	Muito elevada	Recursos humanos e digitais para o desenvolvimento das formações	Oferta de 10 ações de formação	Nº de Formações realizadas
Oferta de 10 webinars	Elevada	Recursos humanos e digitais para o desenvolvimento dos webinars	Oferta de 10 webinars	Nº de webinars realizados
Desmaterialização e agilização do processo de receção, digitalização e submissão na plataforma da ADSE Direta, das despesas de consultas e atos médicos dos Trabalhadores, para serem sujeitas a comparticipação pela ADSE	Muito Elevada	- Criação de uma "fila" dedicada no sistema RT, para onde os Trabalhadores passariam a enviar, as digitalizações das suas despesas médicas, para serem submetidas por nós na Plataforma da ADSE Direta	- Diminuição da intervenção dos recursos humanos no processo, prevendo-se assim encurtar, no processo que nos é possível, o tempo decorrido entre a realização da despesa e a data da sua comparticipação pela ADSE	N.º de processos desmaterializados
Aprimoramento das metodologias de através da aquisição de conhecimentos e competências para desenvolvimento dos processos de trabalho, à distância	Elevada	- Realização da Ação de Formação "Cidadão Ciberseguro" por todos os recursos humanos da DRH	- Adquirir noções teóricas e boas práticas de cibersegurança adequadas à realidade do nosso trabalho	Data de Implementação: Até ao final do mês de Janeiro
Criar um documento/plataforma interativa/vídeo explicativo de todo o processo desde a digitalização até à submissão para comparticipação na plataforma da ADSE das despesas médicas dos Trabalhadores	Média	- Criação de uma ferramenta digital a disponibilizar desta informação na página da DRH	- Permitir aos Trabalhadores a aquisição dos conhecimentos necessários, ou esclarecimento de dúvidas, sobre este procedimento. Espera-se assim que sempre que possível, tenham autonomia para realizar todo o processo sem a intervenção do NUR	Data de Implementação: Durante o Ano 2021
Implementar medidas de segurança no repositório digital da DRH	Elevada	- Colaboração DRH e DSI	- Cumprimento de medidas de segurança do RGD	Durante o ano de 2021

Quadro n.º 2 - Identificação de ações de melhoria a empreender, enquadradas por considerações ao nível dos recursos e ao nível de prioridade.

2021: Definição de objetivos

Objetivos 2021	Resultados Chave	Reflexão e Necessidades
Implementar a Estratégia de Comunicação DRH	Criação de Newsletter Mensal DRH 1ª edição Fevereiro	Aproveitamento dos conteúdos já gerados pelas atividades DRH
	Criação das Redes Sociais DRH (Interna DRH/Externa NFD) Março	Dinamização de um Grupo de Facebook comunidade IST RH com aproveitamento de conteúdos Dinamização do FB do NFD para divulgar externamente as ofertas formativas desenvolvidas in house
Auditoria Interna à qualidade dos dados registados em SAP	Redução do número de inconsistências no SAP - 10% em relação à auditoria do ano anterior no mesmo período - Janeiro, Maio e Setembro	Articulação AT com núcleos DRH
	2 ações de formação interna para corrigir introdução de registos em SAP e extração de dados/queries - 2º semestre	Para melhorar a eficiência dos a disponibilizar a entidades internas e/ou oficiais (IEESP, Massa Salarial, Balanço Social, RA/PA IST)
Melhorar o suporte da DRH à estratégia de igualdade de género do IST	Adaptação dos formulários "linguagem inclusiva" - 100% - Até ao final do ano	30 formulários adaptados
	Organizar os conteúdos para a produção de um folheto de divulgação da dispensa de pós-parentalidade - 1º semestre	Em articulação com o NDM e ACI
Melhorar o acompanhamento dos fluxos de contratação de pessoal especialmente contratado	Criar os requisitos para a criação de uma plataforma de dados digital integrada para contratação de pessoal especialmente contratado - até final do ano (caderno de encargos)	Em articulação com DSI, Dproj, NEO
	Criação de queries mensais com mapa de alterações profissionais (Ex: fins de funções, licenças sabáticas, licenças sem remuneração, etc) - A partir de Março	
Melhorar a divulgação de informação disponibilizada aos trabalhadores do IST/DRH relativa à ADSE, Segurança Social, AT-Autoridade Tributária e CGA	Criar um documento/plataforma interativa/vídeo explicativo de todo o processo desde a digitalização até à submissão para participação na plataforma da ADSE das despesas médicas dos Trabalhadores - Julho	Em articulação com a AT, NFD
	Criar interfaces de ligação com SS, AT, ADSE e CGA - FAQs - Setembro	Necessita de um novo colaborador para aumentar a disponibilidade de tempo para a tarefa
Definição e implementação do plano de bem-estar social dos Trabalhadores do IST	Organização de pelo menos uma atividade incentivadora do bem-estar social dos Trabalhadores - 2º semestre	Necessita de um novo colaborador para aumentar a disponibilidade de tempo para a tarefa
	Elaboração do Plano de Bem Estar Social dos Trabalhadores do IST- - Até final do ano	Necessita de um novo colaborador para aumentar a disponibilidade de tempo para a tarefa
Melhorar a integração dos trabalhadores técnicos e administrativos do IST	Organizar sessão de receção aos novos colaboradores IST (Técnicos &	Replicação do modelo concretizado para docentes e investigadores no Programa "Shaping the Future"

	Administrativos; Bolsseiros; Novos Dirigentes) - Setembro	
	Contribuir para a prevenção dos riscos psicossociais (RPS) dos trabalhadores do IST - atualização trimestral dos conteúdos	Contribuir com conteúdos úteis sobre esta temática para o separador “Bem-estar working@tecnico” da página da DRH (por ex., atualização do guia do teletrabalho), em colaboração com a Assessoria Técnica da DRH e a CARP-T.
Melhoria da gestão do fluxo de informação referente às bolsas de investigação	Criação de um template digital integrado - Julho	
	Elaboração das FAQs das Bolsas de Investigação	De acordo com o novo regulamento de bolsas do IST
Criar os requisitos para a revisão das plataformas digitais de apoio aos processos de missão e ao SIADAP	Elaboração do Plano de Simplificação e Otimização dos Procedimentos na plataforma das Missões (IST, IST.ID e ADIST) - Até Maio	A implementação está dependente da DSI
	Proposta de melhoria da plataforma SIADAP, com a criação do SIADAP 2 - Final do ano	A implementação está dependente da DSI
Aumentar o repositório e abrangência de informação disponibilizada aos trabalhadores do IST	Revisão das respostas tipo para respostas aos RTs/Emails - Até Setembro	
	Criação de FAQs específicas em assuntos relacionados com assiduidade, férias e parentalidade	Relacionadas com webinars a serem disponibilizados na oferta de formação do NFD
Melhorar o tempo de resposta e a eficiência no atendimento da DRH	Implementar o serviço de VOIP em todos os postos de trabalho da DRH - até Março	Em conjugação com DSI
	Reforçar a formação aos trabalhadores do atendimento da DRH - 4 ações de formação (1º semestre)	Em articulação com os coordenadores de Núcleo e o NFD - Formação Interna DRH
Estudo da Implementação de um Sistema de Gestão Documental na DRH	Levantamento de requisitos para a adoção de parte da norma de certificação da responsabilidade social - Até Julho	Será selecionado o conjunto de indicadores da norma que sejam atingíveis por uma instituição pública
	Estudo da implementação de um Sistema de Gestão Documental na DRH - Diagnóstico, Implementar medidas de segurança no repositório digital e levantamento de requisitos - Até ao final do ano	Em articulação com Núcleo de Arquivo: Desmaterialização de processos; Ganhos de eficácia e eficiência (fazer mais com menos recursos); Obrigatoriedade de classificação documental (de acordo com a MEF – Plataforma CLAV – Classificação e Avaliação da Informação Pública)
Dotar o NFD de formadores internos, regulamentação específica e reconhecimento externo enquanto entidade formadora	Criação um regulamento e uma Bolsa com Formadores IST (funcionários e docentes do IST, voluntários para a atividade de formadores) - regulamento até Abril e 15 formadores	
	Desenvolvimento de um plano de Certificação da formação (Identificação das entidades certificadoras e de reconhecimento de prestígio da formação) - Até final do ano	

Disponibilizar uma oferta alargada de ações de formação e webinars organizados pelo NFD/DRH	Desenvolvimento de 10 ações de formação para funcionário/as do IST (Ações de formação de curta duração e multidisciplinares – garantindo uma maior abrangência de participantes) - Até final do ano	
	Aumento da exposição nacional e internacional dos RH do IST - criação de uma agenda de webinars multidisciplinares para trocar experiências e boas práticas de organização de trabalho e motivação dos colaboradores - 10 webinars (nacionais e internacionais) até ao final do ano	
Diminuir os tempos de resposta às solicitações	Garantir que todos os pedidos formalizados por RT são alvo de resposta por parte de todos os serviços/unidades da DRH, no máximo até 36h	
	Realizar 2 ações de formação em RT com 2 follow ups - 1º semestre e 2º semestre + 1 ação de formação em SAP Queries	1 ação dada pela DSI, 1 ação replicada no 2º semestre pela DRH, follow-ups pela DRH; 1 em SAP Queries
Criar o plano de gestão de carreira dos trabalhadores técnicos e administrativos do IST	Conciliação da vida profissional com a vida pessoal e familiar - guias informativos para trabalhador estudante (Setembro), parentalidade (Abril) e pré-aposentação (Dezembro)	Em articulação com webinars
	Elaboração do Guia de Direitos e Deveres para as incapacidades e deficiências (Final do ano)	
Sistema de Avaliação de Desempenho SIADAP	Adaptação da estrutura do SIADAP ao novo modelo a implementar na AP - Final do Ano	
	Criação de medidas inovadoras a implementar a melhoria dos processos na DRH - 2 até ao final do ano	
Apoiar a internacionalização da DRH e dos RH do IST	Participação em projetos internacionais relacionados com RH -Grau de Satisfação com atividades realizadas (superior a 70%)	
	Número de webinars internacionais temáticos organizados com Universidades estrangeiras (ex: bibliotecas; Académica; RH; etc) - 2 até ao final do ano	

Quadro n.º 3 - Identificação de objetivos a atingir no ano 2021. Para cada um dos 3 a 5 objetivos identificados são especificados 2 a 5 resultados-chave (abordagem OKR).

2021: Atividades

Lista de Atividades a iniciar em 2021	Direção /Área/ Núcleo/ Gabinete	Observação	Informação suplementar
Implementação de metodologias de desenvolvimento de competências e gestão de processos de trabalho, presencial e à distância (p.e., LEGO Serious Play)	Núcleo de Formação Desenvolvimento	Enquadramento e validação na DRH no 1º semestre de 2021, extensível à comunidade IST a partir do 2º semestre de 2021.	Esta atividade necessitará de um orçamento específico, atendendo à especificidade e tecnicidade da formação (subcontratação de formador e aquisição do kit LEGO Serious Play).
Desenvolvimento de Formação Interna para a DRH, com follow-ups bi-mensais	Núcleo de Formação Desenvolvimento	Formação dirigida à equipa de Atendimento/front-office da DRH, com os objetivos de otimizar a qualidade e o tempo de resposta.	A Formação é complementada com um sistema de follow-up bi-mensal, que servirá para identificar e resolver novos pontos de informação críticos e melhorar competências.
Desenvolvimento e implementação de um Sistema de Recolha de Dados Formações Externas	Núcleo de Formação Desenvolvimento	Desenvolvimento de um sistema que permita a recolha eficaz de informação relativa à frequência de formação externa (formação não financiada pelo IST)	Este Sistema irá otimizar o mapeamento das ações de formações realizadas anualmente, ajudando a identificar potenciais áreas e temáticas de interesse ou necessidade para os RH do IST.
Desenvolvimento de uma Bolsa de Formadores IST	Núcleo de Formação Desenvolvimento	Identificação e criação de uma Bolsa de Formadores internos, que garantam a oferta formativa identificada como prioritária.	O desenvolvimento desta bolsa de formadores passará pelo apoio à reconversão do CAP – CCP. Eventual oferta da formação de CCP (requer validação orçamental).
Desenvolvimento de um plano de Certificação e reconhecimento das formações profissionais desenvolvidas pelo IST	Núcleo de Formação Desenvolvimento	Desenvolvimento de um plano que identifique as oportunidades de certificação e reconhecimento das formações com o objetivo de alargar as formações do NFD ao mercado externo de formandos.	Os eventuais processos de candidatura a certificação/reconhecimento deverão ser implementados na sequência dos resultados deste Plano poderão requerer orçamentação própria.
- Acabar com a receção em papel de documentos de despesa para serem submetidos a comparticipação na plataforma da ADSE Direta.	NUR – Núcleo de Remunerações	INC	- Sensibilização aos Trabalhadores, quer através do envio de e-mails informativos, quer através da devolução da documentação recebida em papel, da implementação deste objetivo durante o ano 2021
- Substituição sempre que possível, de toda a documentação recebida e enviada, para formato digital, garantindo o cumprimento do RGPD	NUR – Núcleo de Remunerações	INC	- Revisão de todos os formulários utilizados pelo NUR, bem como, dos modelos de declarações e guias emitidas durante o ano 2021
- Dar resposta a todos os pedidos que nos chegam por RT até ao máximo de 36h	NUR – Núcleo de Remunerações	INC	- Afetação de cada fila de RT a uma Colaboradora do NUR, tendo em vista a diminuição dos tempos de resposta aos pedidos feitos por RT, bem como, a especificidades das respostas consoante a Colaboradora que trata dos assuntos em questão
- Desenvolvimento de uma folha de cálculo, para o IST, e para o IST-ID, com as fórmulas necessárias introduzidas, de forma a conseguirmos dar resposta de forma assertiva e mais rápida aos muitos	NUR – Núcleo de Remunerações	INC	- Construção de um documento Excel, que nos sirva de suporte para dar resposta aos pedidos de cabimentação de verba com pessoal

pedidos de cabimentação de verba com pessoal que nos fazem diariamente			
- Desenvolver programas de incentivo à atividade física, bem como, a promoção de um estilo de vida mais saudável. Verificar a possibilidade de organização de passeios de bicicleta, caminhadas, ou tentar angariar oradores para a realização de workshops sobre comida saudável ou exercício físico.	NUR – Núcleo de Remunerações	NI	A contextualizar face à pandemia
Planeamento e criação de um programa de receção dos novos colaboradores do IST (técnicos e administrativos e bolsiros; novos dirigentes)	Núcleo de Técnicos e Administrativos e Bolsiros (NTB) da DRH, em colaboração com NFD e NDA	NI	A arrancar em Setembro em formato digital
Promoção de medidas de prevenção e intervenção no âmbito dos RPS, nos trabalhadores do IST	DRH, em colaboração com a CARP e respetiva equipa técnica	INC	Em desenvolvimento
Elaborar um sistema de reconhecimento de assinaturas digitais por parte dos professores para as declarações ao abrigo do estatuto de trabalhador-estudante dos alunos do IST	Núcleo de Atendimento e Documentação (NAD) e DSI	NI	
Estudo da Implementação de um Sistema de Gestão Documental na DRH	Núcleo de Atendimento e Documentação (NAD) e NArQ; DSI	2 Dirigentes; 1 Informático; Envolvimento de dirigentes de outros núcleos	
Implementação e acompanhamento do RGPD	Núcleo de Atendimento e Documentação (NAD); AEP; DAJ; NArQ; DSI; AQAI	1 Dirigente e 2 Colaboradoras do NAD	
Promover a continuidade da prestação de um atendimento de qualidade e excelência aos utentes da DRH	Núcleo de Atendimento e Documentação (NAD)	1 Colaboradora do NAD e 5 voluntários dos núcleos da DRH	
Assegurar o registo e o encaminhamento da documentação entregue na DRH	Núcleo de Atendimento e Documentação (NAD)	1 Colaboradora do NAD e 5 voluntários dos núcleos da DRH	
Assegurar a resposta e o encaminhamento do RT dirigido à DRH	Núcleo de Atendimento e Documentação (NAD)	1 Colaboradora do NAD e 5 voluntários dos núcleos da DRH	
Promover a comunicação com os núcleos da DRH, para troca de informações, estabelecimento de procedimentos e resolução de dúvidas	Núcleo de Atendimento e Documentação (NAD)	Colaboradores de todos os núcleos da DRH	
Promover a continuidade da documentação a digitalizar para integrar o repositório digital da DRH	Núcleo de Atendimento e Documentação (NAD)	1 Dirigente e 2 Colaboradoras do NAD	
Promover o prosseguimento dos procedimentos técnico-arquivísticos, relacionados com o arquivo corrente e intermédio, nos quais compreendem as atividades de avaliação, tratamento arquivístico, preservação e conservação física	Núcleo de Atendimento e Documentação (NAD)	1 Dirigente e 2 Colaboradoras do NAD	
Promover o seguimento da prestação dos serviços a clientes internos e externos	Núcleo de Atendimento e Documentação (NAD)	1 Dirigente e 2 Colaboradoras do NAD	

Melhorar a satisfação dos utentes da DRH	Núcleo de Atendimento e Documentação (NAD); AEP		
Assegurar a aquisição de estantes compactas móveis para o depósito de arquivo corrente da DRH	Núcleo de Atendimento e Documentação (NAD)	1 Dirigente	
Aumento da exposição nacional da DRH do IST através dos grupos estabelecidos no IGEN – partilha de boas práticas em Team Building, Formação, Iniciativas, Grupos de apoio, etc.	Núcleo de Docentes e Investigadores; AGRH; DRH		A desenvolver durante o ano
Certificação simples em Responsabilidade Social: Levantamento dos requisitos para certificação parcial	Núcleo de Atendimento e Documentação (NAD);		Até ao fim do ano; levantamento de pré-requisitos
Gerir preenchimento e pedidos de aprovação para Mapa pessoal	Assessoria Técnica DRH (AT)	1 colaborador	Durante todo o ano
Apoiar os processos, estudar e propor metodologias de recrutamento e seleção de pessoal e acompanhamento a sua implementação	Assessoria Técnica DRH (AT)	2 colaboradores	(AT) – Simplex facilita o processo; 2º semestre
Evolução de carreira e mobilidade interna e avaliar os procedimentos de gestão e desenvolvimento de carreira (Formação; AT) – necessidades e características pessoais e o seu futuro de carreira- quais os modelos – construções de dinâmicas de grupo	Assessoria Técnica DRH (AT)	2 colaboradores	Levantamento de requisitos a iniciar durante o ano
Gerir os processos de Mobilidade interna no IST	Assessoria Técnica DRH (AT)	1 colaborador	Durante todo o ano
Processos de avaliação de desempenho/SIADAP	Assessoria Técnica DRH (AT) e Núcleo de Prestação de Trabalho (NPT)	2 colaboradores	passar a 1 de janeiro ap 2021 – não docentes + 3 anos em 3 anos docentes (investigadores sem siadap)
Delinear, implementação e actualização o estudo de caracterização dos postos de trabalho	Assessoria Técnica DRH (AT) e NTB	1 colaborador	Técnicos e administrativos- cada uma das direcções
Desenvolver o diagnóstico das necessidades de formação e desenvolvimento profissional do IST e da DRH, colaborar na definição de prioridades e elaborar e propor o plano anual de formação (formação)	NFD e Assessoria Técnica DRH (AT)	3 colaboradores	Incluir formação profissional obrigatória do INA – até ao final do ano
Avaliação os impactos da formação profissional e elaborar o Relatório Anual de Formação	NFD e Assessoria Técnica DRH (AT)	2 colaboradores	Abril
Analisar Balanço Social e outros dados estatísticos: IEEsp (ex-rebides e INDEZ), SIOE, RITAP – Nota Carmo Semedo IEEsp	Assessoria Técnica DRH (AT) + Assessoria do CG	2 colaboradores	Report de dados oficiais para entidades externas – ao longo do ano
Elaborar instrumentos de apoio à gestão de recursos humanos para utilização nas diversas unidades dp IST – PPT's Aposentações; BI/Dashboard; Pedidos de Informação; ETC;	Assessoria Técnica DRH (AT)	3 colaboradores	A pedido

Formulários da DRH – inclusão/RGPD - Glória	Assessoria Técnica DRH (AT) + equipa de privacidade RGPD	2 colaboradores	Ao longo do ano
Gerir os meios de comunicação externos da DRH, nomeadamente a página eletrónica, a presença em redes sociais, a newsletter DRH, os grupos privados FB	Assessoria Técnica DRH (AT)	2 colaboradores	1 conteúdo por cada coordenador a cada; boas práticas; legislação; 1 dia em cada duas semanas coordenadores; protocolos reavivados por cada 3 meses; recrutamentos; mobilidades internas; faq's notícias google; adse)
Agregador de iniciativas de responsabilidade social (Daristo; Jantar comunitários).	Assessoria Técnica DRH (AT)	1 colaborador	Iniciativa GASIST – promover a responsabilidade social no IST
Exercer as competências no âmbito dos instrumentos de gestão aplicáveis ao serviço – RA, PA; Quar (IST e Reitoria)	Assessoria Técnica DRH (AT)	2 colaboradores	Pedidos internos de dados/estatísticas – durante todo o ano
Gestão dos protocolos para benefícios à comunidade IST	Assessoria Técnica DRH (AT)	1 colaborador	Revisão do portfolio de protocolos e negociação de novos parceiros
Massa salarial (AT); Criação posições (NTB e NURI)	Assessoria Técnica DRH (AT)	2 colaboradores	Todo o ano
Uniformização assinaturas de e-mail	Assessoria Técnica DRH (AT)	1 colaborador	Fevereiro
Rever a Página Web do NPT	Núcleo de Prestação de Trabalho (NPT)	1 colaborador	Rever, atualizar os conteúdos e formulários; Links para a Segurança Social (manuais) e DGAEP; durante o ano
Redefinir o processo relativo às missões	Núcleo de Prestação de Trabalho (NPT)	2 colaboradores	Propor melhorias para as plataformas das Missões (IST, IST-ID e ADIST); durante o ano
Proposta de melhoria da plataforma SIADAP	Núcleo de Prestação de Trabalho (NPT)	2 colaboradores	Incluir o SIADAP 2; revisão do SIADAP, incluindo prazos; formação para avaliados e avaliadores; durante o 1º semestre
Analisar e propor uma solução para o sistema de registo da avaliação dos trabalhadores	Núcleo de Prestação de Trabalho (NPT)	2 colaboradores	Atualmente é um ficheiro Excel; Otimizar uma forma de consulta de pontos que cada avaliado tem no final de cada biénio; Durante o 1º semestre
Elaborar os conteúdos para as licenças de pós parentalidade	Núcleo de Docentes e Investigadores – NUDI	1 colaborador	No 1º semestre
Redefinir a gestão de dados do NUDI, de acordo com uma plataforma digital	Núcleo de Docentes e Investigadores – NUDI	5 colaboradores	No 1º semestre

Otimizar a extração de dados para situações especiais dos docentes e investigadores	Núcleo de Docentes e Investigadores – NUDI	2 colaboradores	No 1º semestre
Apoiar a criação do GAS-IST (grupo de ação social)	AGRH (Área de Gestão de Recursos Humanos) e Diretor de Recursos Humanos	Iniciativa Transversal DRH	Apoiar os trabalhadores com mais necessidades no IST
Apoiar o grupo Gender Balance IST e todas as iniciativas nacionais e internacionais de promoção da igualdade de género	AGRH (Área de Gestão de Recursos Humanos) e Diretor de Recursos Humanos	Iniciativa Transversal DRH	Presença na TF Human Resources do CESAER ou nos projetos europeus FOSTWOM ou ENPREENDIA
Criar os guias de apoio à Gestão de talento/carreiras	AGRH (Área de Gestão de Recursos Humanos) e Diretor de Recursos Humanos	Iniciativa Transversal DRH	Iniciar o levantamento de requisitos para a elaboração dos guias de conciliação vida profissional e pessoal
Criar o Guia para Trabalhadores com Incapacidade e deficiência	AGRH (Área de Gestão de Recursos Humanos) e Diretor de Recursos Humanos	Iniciativa Transversal DRH	Iniciar o levantamento de requisitos para a elaboração do guia para trabalhadores com incapacidade e deficiência
Elaborar o Plano de qualidade e bem estar	AGRH (Área de Gestão de Recursos Humanos) e Diretor de Recursos Humanos	Iniciativa Transversal DRH	Criar o Plano de Qualidade e Bem estar do IST, em 3 vetores fundamentais: Desporto, Saúde e Bem Estar
Exponenciar a exposição a experiências internacionais	AGRH (Área de Gestão de Recursos Humanos) e Diretor de Recursos Humanos	Iniciativa Transversal DRH	Promover a participação em projetos internacionais (ENACT) e apoiar a organização de webinars temáticos com especialistas de universidades internacionais (ex: bibliotecas; RH, etc)
Colaboração com equipa SAP	AGRH (Área de Gestão de Recursos Humanos) e Diretor de Recursos Humanos; Equipa SAP	Iniciativa Transversal DRH	Harmonizar todas as atividades da DRH com a equipa SAP IST
Analisar os pedidos especiais referentes a situações de trabalhadores do IST	AGRH (Área de Gestão de Recursos Humanos) e Diretor de Recursos Humanos	Diretor e Coordenadora de Área	Aposentações; Progressões: Situações Especiais; etc
Apoiar a resolução das dúvidas dos dirigentes do IST	AGRH (Área de Gestão de Recursos Humanos) e Diretor de Recursos Humanos	Diretor e Coordenadora de Área	

Nota: a maior parte das atividades correntes não são apresentadas

Quadro n.º 4 - Identificação de atividades a dar continuidade e de novas atividades a desenvolver no ano 2021 com a respetiva afetação de recursos, dando destaque particular aos casos em que será necessário afetação de orçamentos inovadores (ver preenchimento do Quadro n. 3).

Outra informação adicional

Indicadores referenciados no Relatório de Atividades

Indicador	2017	2018	2019	Resultado em 2020
Nº de efetivos por carreira				
Docentes	759	750	774	824
Docentes (ETI)	700,55	687,67	701,38	642
Investigadores	112	96	120	120
Investigadores (ETI)	110,2	93,4	118,65	114
Pessoal Técnico-Administrativo	550	562	549	691
Pessoal Técnico-Administrativo (ETI)	548,8	561,50	547,78	684
Média de idades por carreira e categoria				
Docentes	52,2	52,8	53	51,6
Investigadores	50,1	53,2	51	51,8
Pessoal Técnico-Administrativo	48,0	48,4	49	49,0
Nº de Bolsiros				
Bolsiros IST	n.d.	441	388	301
Bolsiros IST-ID	n.d.	229	193	170
Bolsiros ADIST	12	6	25	19
Nº de Situações Especiais				
Nº de licenças sabáticas	63	64	69	44
Nº dispensas especiais de Serviço	n.d.	n.d.	n.d.	9
Acumulações para docência/cursos breves	n.d.	n.d.	n.d.	25
Nº de postos de trabalho colocados a concurso				
Docentes	37	17	57	67 (6 PREVPAP)
Investigadores	4	0	3	16 (11 PREVPAP)
Técnicos e Administrativos	n.d.	n.d.	n.d.	165 (159 PREVPAP)
Outras Estatísticas				
Nº de cursos (formação) por ano para cada Técnico/Administrativo	0,15	0,47	0,17	0,04
Nº de Técnicos/Administrativos a frequentar o ensino superior	3	9	??	19
Total de RTs prestação de trabalho resolvidos	n.d.	n.d.	n.d.	1623
Total de Missões processadas (DRH)	n.d.	n.d.	n.d.	1685
Total de Ausências Processadas (assiduidade)	n.d.	n.d.	n.d.	15108

Nota: Dados a 31 de Dezembro de 2020

Mapa de Pessoal de 2020