



## **Manual de Procedimentos**

Volume 27 – Área de Transferência de Tecnologia

	<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>	Área de Transferência de Tecnologia
		Volume: 27 ATT
		Revisão n.º 2 Data: Dezembro 2016

## Índice

Princípios Gerais .....	3
Abreviaturas e Acrónimos.....	4
Legislação Aplicável .....	5
Mapa de Atualização do Documento .....	6
Capítulo 1 – Núcleo de Propriedade Intelectual.....	7
Processo 1 – Gestão das Comunicações de Propriedade Intelectual .....	7
Subprocesso 1.1 – Receção completa da comunicação.....	8
Subprocesso 1.2 – Análise da comunicação.....	9
Subprocesso 1.3 – Proposta de decisão .....	9
Subprocesso 1.4 – Decisão .....	10
Subprocesso 1.5 – Encaminhamento do processo .....	10
Processo 2 – Gestão do Portfolio de Propriedade Intelectual do IST .....	13
Processo 3 – Análise de Cláusulas Contratuais de Propriedade Intelectual.....	13
Capítulo 2 – Núcleo de Parceiras Empresariais .....	14
Processo 1 – Career Discovery@Técnico.....	14
Subprocesso 1.1 – Técnico Job Bank .....	14
Subprocesso 1.2 – Técnico Career Sessions.....	14
Subprocesso 1.3 – Técnico Career Scholarships.....	14
Subprocesso 1.4– Técnico Career Workshops .....	14
Subprocesso 1.5 – Técnico Business Cards .....	15
Subprocesso 1.6 – Técnico Summer Internships .....	15
1.6.1 – Análise e validação da proposta de estágio .....	15
1.6.2 – Validação do contrato de estágio .....	16
Subprocesso 1.6.3 – Recolha de assinaturas do contrato de estágio .....	16
Processo 2 – Fórum dos Núcleos de Estudantes.....	19
Subprocesso 2.1 – Concurso de Apoio às Atividades Extracurriculares dos Núcleos de Estudantes do Técnico (CA <sup>2</sup> ECTécnico) .....	19
2.1.1 – Abertura de concurso .....	19
2.1.2 – Candidaturas .....	20
2.1.3 – Resultados e Cerimónia de entrega de Prémios .....	20
Subprocesso 2.2 – Gestão de Reservas .....	21
2.2.1 – Documentação .....	22
2.2.2 – Pedidos de reservas de espaços, materiais e outros.....	22
Processo 3 – Empreendedorismo e a Comunidade IST Spin-Off .....	26
Subprocesso 3.1 – Comunidade IST Spin-Off.....	26
3.1.1 – Integração de novos membros .....	26
3.1.2 – Encontro Anual da Comunidade .....	27
Subprocesso 3.2 – Atividades ligadas ao Empreendedorismo .....	28
Subprocesso 3.3 – Concurso Technov.....	31
Processo 4 – Rede de Parceiros do Técnico.....	32

VERSÃO 2017	Elaborado por: Carla Patrocínio	Página: 2
	Verificado: Carla Patrocínio	
	Aprovado	

	<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>	<b>Área de Transferência de Tecnologia</b>
		<b>Volume: 27 ATT</b>
		<b>Revisão n.º 2</b> <b>Data: Dezembro 2016</b>

## Princípios Gerais

A área de Transferência de Tecnologia tem como missão apoiar o Conselho de Gestão na ligação do IST à Sociedade através da valorização económica do conhecimento da Escola, sendo responsável pela gestão e valorização da propriedade intelectual (PI) do IST, e sendo ainda o ponto focal para a dinamização das relações empresariais e para o apoio ao empreendedorismo do IST.

Esta área compreende dois núcleos, o Núcleo de Propriedade Intelectual (NPI) e o Núcleo de Parcerias Empresariais (NPE). O NPI tem como objetivos a gestão e valorização da PI do IST, bem como o cumprimento do regulamento da PI do IST, apoiando docentes, investigadores e alunos do IST nos processos relevantes para a proteção e licenciamento da PI da Escola. O NPE tem como principal objetivo ser o ponto de contacto entre empresas e o IST, sendo que para isso criou programas que agilizam e fomentam essa interação, como o “Programa de Desenvolvimento de Carreiras”, atualmente em reestruturação, a “Comunidade IST Spin-off”, o “Fórum dos Núcleos de Estudantes do IST” e a “Rede de Parceiros do Técnico.

<b>VERSÃO 2017</b>	<b>Elaborado por: Carla Patrocínio</b>	Página: 3
	<b>Verificado: Carla Patrocínio</b>	
	<b>Aprovado</b>	

	<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>	Área de Transferência de Tecnologia
		Volume: 27 ATT
		Revisão n.º 2 Data: Dezembro 2016

## Abreviaturas e Acrónimos

AQAI	Área para a Qualidade e Auditoria Interna
ATT	Área de Transferência de Tecnologia
CG	Conselho de Gestão
DD	<i>Due Diligence</i>
DDR	<i>Due Diligence Report</i>
IST	Instituto Superior Técnico
N/A	Não Aplicável
NPE	Núcleo de Parcerias Empresariais
NPI	Núcleo de Propriedade Intelectual
PI	Propriedade Intelectual
TT@IST	Transferência de Tecnologia

<b>VERSÃO 2017</b>	Elaborado por: Carla Patrocínio	Página: 4
	Verificado: Carla Patrocínio	
	Aprovado	

	<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>	Área de Transferência de Tecnologia
		Volume: 27 ATT
		Revisão n.º 2 Data: Dezembro 2016

## Legislação Aplicável

Legislação	Descrição
Regulamento da Propriedade Intelectual do Instituto Superior Técnico; Diário da República, 2.ª série — N.º 153 — 9 de Agosto de 2010; Despacho n.º 12823/2010, alterado pelo Diário da República, 2.ª série — N.º 157 — 13 de Agosto de 2015; Despacho n.º 9109/2015	Regula a gestão da PI do IST enquadrado nas disposições constantes da legislação em vigor, nomeadamente o disposto no artigo 59.º do Código da Propriedade Industrial, nos artigos 13.º e 14.º do Código do Direito de Autor e dos Direitos Conexos e no artigo 3.º do Decreto -Lei n.º 252/94, de 20 de Outubro.
Regulamento do Concurso de Apoio às Atividades Extracurriculares dos Núcleos de Estudantes do Instituto Superior Técnico (CA2ECTécnico); Diário da República, 2.ª série — N.º 61 — 29 de março de 2016; Despacho n.º 4356/2016	O presente regulamento define os termos em que o Conselho de Gestão do Instituto Superior Técnico (IST) concede apoios, de natureza financeira ou outra, à realização de atividades extracurriculares dos seus estudantes. Os apoios destinam-se à realização pelos Núcleos de Estudantes do IST de atividades de divulgação cultural e científica, dirigidas a alunos do Instituto e reconhecidas como atividades extracurriculares com reconhecida relevância na formação cívica, cultural, científica e técnica do seu público-alvo.

<b>VERSÃO 2017</b>	Elaborado por: <b>Carla Patrocínio</b>	Página: 5
	Verificado: <b>Carla Patrocínio</b>	
	Aprovado	

	<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>	Área de Transferência de Tecnologia
		Volume: 27 ATT
		Revisão n.º 2 Data: Dezembro 2016

## Mapa de Atualização do Documento

Responsável	O quê	Quando	Como	Resultado/ Registo
Rita Mendonça Patrícia Lima	Atualização do volume 7 /capítulo 1/ Processo 1/subprocesso 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5/ Processo 2/	Anualmente	Rever legislação e adequação dos processos	Proposta de alteração
Patrícia Lima	Atualização do volume 7 /capítulo 1/ Processo 3	Anualmente	Rever legislação e adequação dos processos	Proposta de alteração
Carlota Santos Silva	Atualização do volume 7/ capítulo 2/ Processo 1/subprocesso 1.1, 1.2,1.3	Anualmente	Rever legislação na área dos estágios e adequação dos processos	Proposta de alteração
Beatriz Mendes	Atualização do Volume 7/ capítulo 2/Processo 2 e 3	Anualmente	Rever adequação dos processos	Proposta de alteração
Sandra Godinho Borges	Atualização do Volume 7/ capítulo 2/Processo 4	Anualmente	Rever adequação dos processos	Proposta de alteração



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

<b>VERSÃO 2017</b>	Elaborado por: Carla Patrocínio	Página: 6
	Verificado: Carla Patrocínio	
	Aprovado	

	<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>	Área de Transferência e Tecnologia
		<b>Volume: 27 ATT</b> <b>Capítulo: 1 - Núcleo de Propriedade Intelectual</b>
		<b>Revisão n.º 2</b> <b>Data: Dezembro 2016</b>

## 27.1. Núcleo de Propriedade Intelectual

O Núcleo de Propriedade Intelectual tem como principais atividades:

- receção e avaliação prévia das comunicações de invenção;
- proteção e manutenção dos direitos de propriedade intelectual;
- negociação e licenciamento da propriedade intelectual;
- apoio à contratualização de atividades que possam produzir propriedade intelectual;

### Processo 1 – Gestão das Comunicações de Propriedade Intelectual

O primeiro contacto entre os inventores, criadores ou autores do IST e o NPI é feito através de uma comunicação de invenção, criação ou programa de computador.

Esta comunicação – realizada através de um formulário, das declarações obrigatórias e, eventualmente, de declarações opcionais e de outros documentos relevantes – inicia um processo de análise cujo objetivo é o de decidir se o IST irá ou não proteger os resultados de investigação comunicados.

A adequada gestão das comunicações de PI é absolutamente fundamental para o cumprimento do regulamento do IST, nomeadamente o número 1 do artigo 9º.

Fundamentalmente, uma adequada gestão das comunicações de PI deverá permitir que o IST proteja os resultados com maior potencial comercial e que não proteja os restantes. Só desta forma o IST, em particular o NPI, poderá alocar os seus limitados recursos aos resultados mais promissores, aumentando assim a probabilidade de sucesso do processo de transferência de tecnologia do IST.

<b>VERSÃO 2017</b>	<b>Elaborado por: Carla Patrocínio</b>	Página: 7
	<b>Verificado: Carla Patrocínio</b>	
	<b>Aprovado</b>	

	<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>	Área de Transferência e Tecnologia
		<b>Volume: 27 ATT</b> <b>Capítulo: 1 - Núcleo de Propriedade Intelectual</b>
		<b>Revisão n.º 2</b> <b>Data: Dezembro 2016</b>

Com o objetivo de fazer do processo de análise e decisão da proteção dos resultados comunicados ao NPI o mais eficiente e eficaz possível, estabeleceu-se um processo de gestão das comunicações de PI do IST.

O processo tem cinco fases principais:

1. Receção completa da comunicação
2. Análise da comunicação
3. Proposta de decisão
4. Decisão
5. Encaminhamento do processo

### Subprocesso 1.1 – Receção completa da comunicação

NPI:

1. Assim que seja recebido o formulário de comunicação, as declarações ou demais documentos, nas instalações da TT@IST: registar a entrada do processo no ficheiro “Novas Comunicacoes PI.xls”, preenchendo os campos relevantes
2. Criar um *dossier* físico temporário com a documentação relevante
3. Criar uma nova pasta e guardar na área comum
4. Confirmar se a comunicação se considera completa
  - 4.1. Se a comunicação não estiver completa, contactar inventor, criador ou autor #1, no sentido de completar a comunicação, atualizando o ficheiro “Novas Comunicacoes PI.xls”. Iterar se necessário
  - 4.2. Quando a comunicação estiver completa, passar para a fase de análise da comunicação, atualizando o ficheiro “Novas Comunicacoes PI.xls” com a data de receção de informação completa
  - 4.3. Se não for possível completar a comunicação, transitar a pasta “Comunicacao APELIDO” para a pasta “Comunicacoes Nao Protegidas” e terminar o processo

<b>VERSÃO 2017</b>	Elaborado por: Carla Patrocínio	Página: 8
	Verificado: Carla Patrocínio	
	Aprovado	

	<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>	Área de Transferência e Tecnologia
		Volume: 27 ATT Capítulo: 1 - Núcleo de Propriedade Intelectual
		Revisão n.º 2 Data: Dezembro 2016

### Subprocesso 1.2 – Análise da comunicação

NPI:

1. Se conveniente, fazer o primeiro *draft* do que se pretende proteger
2. Se conveniente, reunir com os inventores, criadores ou autores de modo a compreender o que se pretende proteger e esclarecer o contexto legal e as situações contratuais, ou outras, dos inventores, criadores ou autores
3. Se for necessário, solicitar informação adicional relevante para a análise do interesse do IST em proteger os resultados comunicados
4. Realizar *due diligence* legal, abordando as seguintes questões:
  - 4.1. Qual o contexto legal em que surgiram os resultados comunicados e quais as situações contratuais, ou outras, dos inventores, criadores ou autores e de que forma podem esse contexto e essas situações afetar a proteção e valorização dos resultados?
  - 4.2. Qual a possibilidade de proteção jurídica, considerando o estado da arte?
5. Realizar *due diligence* tecnológica, abordando as seguintes questões:
  - 5.1. Quais as principais características (vantagens) tecnológicas dos resultados comunicados?
  - 5.2. Qual o estágio de desenvolvimento da tecnologia?
6. Realizar *due diligence* comercial, abordando as seguintes questões:
  - 6.1. Qual a oportunidade comercial associada aos resultados comunicados?
  - 6.2. Quais as possíveis vias de valorização dos resultados comunicados?
7. Elaborar o “Due Diligence Report.doc”, salvando o documento na pasta “Comunicacao APELIDO” conjuntamente com os documentos resultantes do processo de *due diligence* na área comum.

### Subprocesso 1.3 – Proposta de decisão

NPI/Coordenação TT@IST:

1. Envio do DDR e respetivos anexos ao CG, com parecer sobre o interesse em proteger os resultados comunicados

<b>VERSÃO 2017</b>	Elaborado por: Carla Patrocínio	Página: 9
	Verificado: Carla Patrocínio	
	Aprovado	

	<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>	Área de Transferência e Tecnologia
		Volume: 27 ATT Capítulo: 1 - Núcleo de Propriedade Intelectual
		Revisão n.º 2 Data: Dezembro 2016

### Subprocesso 1.4 – Decisão

CG:

1. Decisão relativa ao interesse do IST em proteger os resultados comunicados:
  - 1.1. proceder com um processo de proteção jurídica
  - 1.2. proceder com uma estratégia de *trade secret*
  - 1.3. não proteger

### Subprocesso 1.5 – Encaminhamento do processo

NPI:

1. Comunicar a decisão do IST aos inventores, criadores ou autores informando-os das implicações dessa decisão à luz do regulamento da PI do IST. Esta comunicação aos inventores, criadores ou autores deverá acontecer num prazo máximo de 30 dias a contar da receção da informação completa, por forma a cumprir o número 1 do artigo 9º do regulamento da PI do IST
2. Se o IST proceder com um processo de proteção jurídica: renomear a pasta “Comunicacao APELIDO” para “Novo Pedido APELIDO”, transitando para a pasta “Novos Pedidos PI” da área comum e transitar o *dossier* “Comunicacao APELIDO” para um novo dossier temporário “Novo Pedido PI APELIDO”
3. Se o IST proceder com uma estratégia de *trade secret*: renomear a pasta “Comunicacao APELIDO” para “Trade Secret APELIDO”, transitando para a pasta “Trade Secrets IST” e transitar o *dossier* “Comunicacao APELIDO” para um novo dossier temporário “Trade Secret APELIDO”
4. Se o IST não proteger: transitar a pasta “Comunicacao APELIDO” para a pasta “Comunicacoes Nao Protegidas” e transitar o *dossier* “Comunicacao APELIDO” para um novo dossier “Comunicacao Nao Protegida APELIDO”
5. Atualizar o ficheiro “Novas Comunicacoes PI.xls” na área comum.

<b>VERSÃO 2017</b>	Elaborado por: Carla Patrocínio	Página: 10
	Verificado: Carla Patrocínio	
	Aprovado	

 <b>TÉCNICO LISBOA</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>	<b>Área de Transferência e Tecnologia</b>
		<b>Volume: 27 ATT</b> <b>Capítulo: 1 - Núcleo de Propriedade Intelectual</b>
		<b>Revisão n.º 2</b> <b>Data: Dezembro 2016</b>



A comunicação de decisão do IST aos inventores, criadores ou autores deverá acontecer num prazo máximo de 30 dias a contar da receção da informação completa.

<b>VERSÃO 2017</b>	<b>Elaborado por: Carla Patrocínio</b>	Página: 11
	<b>Verificado: Carla Patrocínio</b>	
	<b>Aprovado</b>	

	<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>	<b>Área de Transferência e Tecnologia</b>
		<b>Volume: 27 ATT</b> <b>Capítulo: 1 - Núcleo de Propriedade Intelectual</b>
		<b>Revisão n.º 2</b> <b>Data: Dezembro 2016</b>

## MAPA DO PROCESSO

### Descrição do Processo: Gestão das Comunicações de Propriedade Intelectual

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:		
NPI	1.1 Receção Completa da Comunicação	Após receção do formulário de comunicação de invenção assinado e demais documentos pedidos pelo NPI	Informação aos inventores por e-mail de informação completa	Criar pasta no servidor e arquivo físico com nome "Comunicacao APELIDO"	Inventores que comunicam a invenção	Inventores	N/A	N/A
NPI	1.2 Análise da Comunicação	N/A	- Rascunho do texto do que se pretende proteger; - Se necessário reunir com inventores; - Realizar DD legal, tecnológica e comercial	DDR – <i>Due Diligence Report</i>	NPI	CG	Vice-presidente do CG para o empreendedorismo e para as ligações empresariais	CG
NPI	1.3 Proposta de Decisão	N/A	Envio do DDR com parecer sobre o interesse em proteger a invenção	Resposta ao DDR	CG	Inventores que comunicaram a invenção	Membro do CG para o empreendedorismo e para as ligações empresariais	CG
NPI	1.4 Decisão	N/A	Decisão sobre o DDR e parecer	Decisão relativa ao interesse do IST proteger os resultados comunicados	CG	NPI	Membro do CG para o empreendedorismo e para as ligações empresariais	CG
NPI	1.5 Encaminhamento do Processo	30 dias a contar da informação completa da comunicação	Comunicar decisão do IST aos inventores	Comunicação da decisão	NPI	Inventores que comunicaram a invenção	N/A	N/A

<b>VERSÃO 2017</b>	<b>Elaborado por: Carla Patrocínio</b>	Página: 12
	<b>Verificado: Carla Patrocínio</b>	
	<b>Aprovado</b>	

 <b>TÉCNICO LISBOA</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>	Área de Transferência e Tecnologia
		<b>Volume: 27 ATT</b> <b>Capítulo: 1 - Núcleo de Propriedade Intelectual</b>
		<b>Revisão n.º 2</b> <b>Data: Dezembro 2016</b>

## Processo 2 – Gestão do Portfolio de Propriedade Intelectual do IST

Processo em atualização -> Introduzir/Atualizar numa próxima revisão

## Processo 3 – Análise de Cláusulas Contratuais de Propriedade Intelectual

Processo em atualização/revisão -> Introduzir/Atualizar numa próxima revisão

<b>VERSÃO 2017</b>	<b>Elaborado por: Carla Patrocínio</b>	Página: 13
	<b>Verificado: Carla Patrocínio</b>	
	<b>Aprovado</b>	

	<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>	Área de Transferência e Tecnologia
		Volume: 27 ATT Capítulo: 2- Núcleo de Parcerias Empresariais
		Revisão n.º 2 Data: Dezembro 2016

## 27.2. Núcleo de Parceiras Empresariais

O Núcleo de Parcerias Empresariais (NPE) da Área de Transferência de Tecnologia (ATT) tem como principais atividades:

- Estabelecimento de parcerias empresariais e interface entre o IST e as empresas;
- Serviços de carreira e apoio aos processos de recrutamento através do Career Discovery@Técnico e Talents@Técnico;
- ;Elo de ligação com os núcleos de alunos do IST;
- Empreendedorismo e Comunidade IST Spin-Off.

### Processo 1 – Career Discovery@Técnico

#### Subprocesso 1.1 – Técnico Job Bank

Processo em atualização/revisão -> Introduzir/Atualizar numa próxima revisão

#### Subprocesso 1.2 – Técnico Career Sessions

Processo em atualização/revisão -> Introduzir/Atualizar numa próxima revisão

#### Subprocesso 1.3 – Técnico Career Scholarships

Processo em atualização/revisão -> Introduzir/Atualizar numa próxima revisão

#### Subprocesso 1.4– Técnico Career Workshops

Processo em atualização/revisão -> Introduzir/Atualizar numa próxima revisão

<b>VERSÃO 2017</b>	<b>Elaborado por: Carla Patrocínio</b>	Página: 14
	<b>Verificado: Carla Patrocínio</b>	
	<b>Aprovado</b>	

	<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>	Área de Transferência e Tecnologia
		Volume: 27 ATT Capítulo: 2- Núcleo de Parcerias Empresariais
		Revisão n.º 2 Data: Dezembro 2016

### Subprocesso 1.5 – Técnico Business Cards

Processo novo -> Introduzir numa próxima revisão

### Subprocesso 1.6 – Técnico Summer Internships

No âmbito do Career Discovery@Técnico, o NPE promove o Técnico Summer Internships para alunos de 1.º e 2.º ciclo. Estes estágios visam proporcionar aos alunos a sua primeira experiência profissional e proporcionar às empresas a possibilidade de conhecerem potenciais talentos para a sua organização. O principal objetivo dos estágios é integrar os alunos numa equipa de trabalho, onde diariamente são confrontados com novos problemas, no sentido de complementar a sua formação académica e desenvolvimento de competências extracurriculares. Para facilitar esta integração é assinado contrato de estágio tripartido entre empresa, aluno e o Técnico.

#### 1.6.1 – Análise e validação da proposta de estágio

A empresa apresenta a proposta de estágio para validação interna do NPE e divulgação da oportunidade através do Técnico Job Bank.

1. A empresa envia via e-mail para o NPE ([pe@tecnico.ulisboa.pt](mailto:pe@tecnico.ulisboa.pt)) com a proposta de estágio que deve conter os seguintes elementos:
  - a) Plano de estágio: departamento/área do estágio; funções a desempenhar e objetivos a atingir; orientador de estágio;
  - b) Valor da bolsa de estágio mensal;
  - c) Duração do estágio.
2. A proposta de estágio é analisada pelo NPE e enviado e-mail de resposta (deferida ou indeferida) à empresa.
3. Em caso da proposta seja deferida, o NPE indica a empresa que poderá divulgar a oportunidade de estágio no Técnico Job Bank.

VERSÃO 2017	Elaborado por: Carla Patrocínio	Página: 15
	Verificado: Carla Patrocínio	
	Aprovado	

	<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>	Área de Transferência e Tecnologia
		Volume: 27 ATT Capítulo: 2- Núcleo de Parcerias Empresariais
		Revisão n.º 2 Data: Dezembro 2016

### 1.6.2 – Validação do contrato de estágio

1. Após divulgação da oferta no Técnico Job Bank, inicia-se o processo de candidatura e seleção pela empresa.
2. A empresa envia via e-mail para NPE ([pe@tecnico.ulisboa.pt](mailto:pe@tecnico.ulisboa.pt)) com informação sobre o candidato selecionado.
3. O NPE verifica que o candidato é aluno do Técnico e envia a minuta do contrato de estágio para preenchimento pela empresa.
4. A empresa envia novamente e-mail para o NPE com a validação das cláusulas do contrato de estágio.
5. Após validação do contrato de estágio com a empresa, o NPE envia pedido de extensão de seguro para a Área Académica.

### Subprocesso 1.6.3 – Recolha de assinaturas do contrato de estágio

1. Após validação do contrato pela empresa e NPE, procede-se à recolha das assinaturas das partes outorgantes: aluno, empresa e Técnico.
1. O NPE iniciar o processo de assinaturas e elabora ofício para o Presidente do Técnico com indicação do nome do estagiário, nome da empresa, data de início e fim de estágio, com parecer favorável do Responsável pela ATT.
2. Após a recolha da assinatura do Presidente do Técnico, o NPE contacta aluno para assinatura dos 3 exemplares do contrato de estágio e envia carta para a empresa recolher a assinatura do seu representante legal, sendo que a empresa fica com um exemplar do contrato.
3. Após recepção dos dois exemplares, o NPE contacta aluno para levantamento do seu um exemplar do contrato de estágio.

VERSÃO 2017	Elaborado por: Carla Patrocínio	Página: 16
	Verificado: Carla Patrocínio	
	Aprovado	

 <b>TÉCNICO LISBOA</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>	Área de Transferência e Tecnologia
		<b>Volume: 27 ATT</b> <b>Capítulo: 2- Núcleo de Parcerias Empresariais</b>
		<b>Revisão n.º 2</b> <b>Data: Dezembro 2016</b>

4. Finalmente, o NPE digitaliza o contrato assinado por todas as partes e arquiva no servidor em Z:\NPE\CAREER DISCOVERY@TÉCNICO\Técnico Summer Internships, bem como no *dossier* de “CONTRATOS DE ESTÁGIO” do NPE.

<b>VERSÃO 2017</b>	<b>Elaborado por: Carla Patrocínio</b>	Página: 17
	<b>Verificado: Carla Patrocínio</b>	
	<b>Aprovado</b>	

	<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>	Área de Transferência e Tecnologia
		<b>Volume: 27 ATT</b> <b>Capítulo 2: Núcleo de Parcerias Empresariais</b>
		<b>Revisão n.º 2</b> <b>Data: Dezembro 2016</b>

## MAPA DO PROCESSO

### Descrição do Processo: Gestão de protocolos de estágio

Responsável	Identificação (processo, subprocesso procedimento)	Quando se procede / prazo	Como se procede	Resultado/ registo	Fluxo do processo		Quem valida	Quem aprova
					Rececionado de:	Expedido para:		
Carlota Silva	1.1. Análise e validação da proposta de estágio	48 horas a partir da data de e-mail da empresa com a proposta de estágio	Análise da proposta de estágio tendo em conta: plano de estágio; valor da bolsa mensal; duração do estágio.	Proposta deferida/ indeferida	Empresas	NPE	NPE	NPE/ATT
Carlota Silva	1.2. Validação do contrato de estágio	48 horas a partir do e-mail da empresa com minuta de contrato de estágio preenchida.	Análise do contrato de estágio tendo em conta: os dados dos 3 outorgantes; duração do estágio; bolsa de estágio; seguro; plano de estágio em anexo; Envio de pedido de Extensão de Seguro	Contrato estágio de acordo ou não com os termos da minuta	Empresas	NPE	NPE	NPE/ATT
Carlota Silva	1.3. Recolha de assinaturas	1 semana a partir da data do Ofício ao CG	Elaboração de ofício para assinatura do contrato de estágio pelo Presidente do Técnico; Contactar aluno via e-mail ou telefone; Elaboração de carta para assinatura do representante legal da empresa.	Assinatura do contrato pelos 3 outorgantes	NPE	NPE	NPE	CG

<b>VERSÃO 2017</b>	<b>Elaborado por: Carla Patrocínio</b>	Página: 18
	<b>Verificado: Carla Patrocínio</b>	
	<b>Aprovado</b>	

	<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>	Área de Transferência e Tecnologia
		Volume: 27 ATT Capítulo 2: Núcleo de Parcerias Empresariais
		Revisão n.º 2 Data: Dezembro 2016

## Processo 2 – Fórum dos Núcleos de Estudantes

O Fórum dos Núcleos de Estudantes do Técnico, constituído pelos mais de 40 núcleos de estudantes do Técnico, visa aumentar a cooperação entre os Núcleos de estudantes na organização de atividades apoiadas pelo Técnico. Para que os núcleos possam desenvolver mais e melhores atividades são também promovidos apoios anuais ao desenvolvimento das atividades extracurriculares. O NPE colabora na organização e divulgação das ações aos alunos e facilita os contactos com as empresas.

### Subprocesso 2.1 – Concurso de Apoio às Atividades Extracurriculares dos Núcleos de Estudantes do Técnico (CA<sup>2</sup>ECTécnico)

Face à importância das atividades desenvolvidas pelos núcleos de estudantes e à reconhecida relevância da formação dos alunos, são concedidos anualmente apoios às atividades extracurriculares promovidas pelos Núcleos de Estudantes do Instituto Superior Técnico (CA<sup>2</sup>ECTécnico).

O concurso compreende as seguintes fases:

1. Elaboração de Edital e abertura de concurso
2. Receção de candidaturas
3. Resultados e entrega de prémios

#### 2.1.1 – Abertura de concurso

1. A abertura de concurso é objeto de parecer do Conselho de Gestão
2. Após parecer positivo do CG, o NPE elaborada a minuta de despacho de abertura de concurso de apoio a atividades extracurriculares - Edital, que é submetido a apreciação à DAJIST para homologação. Posteriormente, a minuta é submetida a aprovação e subsequente assinatura pelo Presidente do Técnico.
3. O NPE elabora minuta de despacho com a Constituição do Júri do concurso e submete a aprovação e assinatura do Presidente do Técnico.
4. Abertura do concurso:
  - a) Publicação na pagina da TT
  - b) Publicação pelos meios de comunicação do Técnico
  - c) Envio via e-mail aos núcleos de estudantes

VERSÃO 2017	Elaborado por: Carla Patrocínio	Página: 19
	Verificado: Carla Patrocínio	
	Aprovado	

	<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>	Área de Transferência e Tecnologia
		Volume: 27 ATT Capítulo 2: Núcleo de Parcerias Empresariais
		Revisão n.º 2 Data: Dezembro 2016

### 2.1.2 – Candidaturas

1. As candidaturas são formalizadas via e-mail para NPE ([pe@tecnico.ulisboa.pt](mailto:pe@tecnico.ulisboa.pt)) ou entregue em mão nas instalações da TT@IST. Cada candidatura deve ser acompanhada por (formulários disponíveis em [tt.tecnico.ulisboa.pt](http://tt.tecnico.ulisboa.pt)):
  - a) Ficha de candidatura devidamente assinada
  - b) Declaração devidamente assinada
2. Para cada candidatura: registo de entrada no ficheiro “Entradas\_NPE\_xEdicao.xlsx” com preenchimento dos campos relevantes.
3. Criar pasta para cada edição “xEdição20xx-20xx” no servidor “NPE\FÓRUM NÚCLEOS DE ESTUDANTES\0.Concurso Premios Nucleos\” e guardar todas as candidaturas.

### 2.1.3 – Resultados e Cerimónia de entrega de Prémios

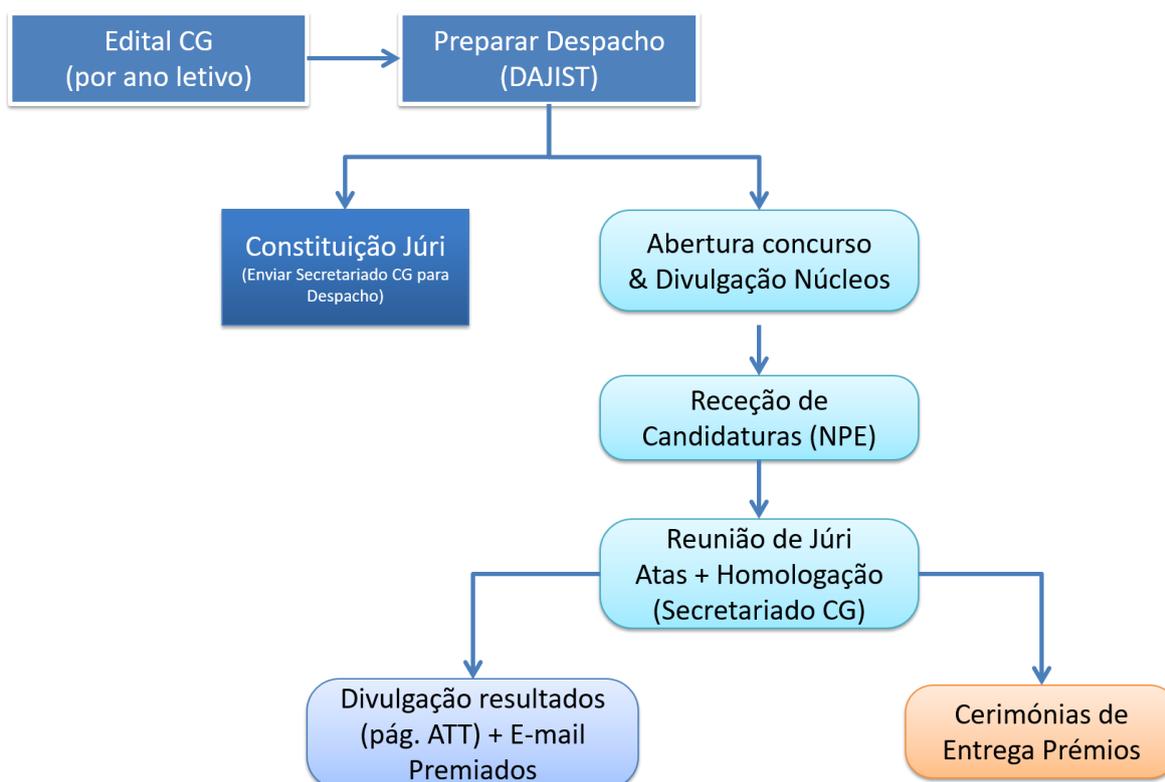
1. Avaliação das candidaturas é feita em três fases pelos elementos do júri previamente definido, dos apoios mais elevados para os mais baixos subseqüentemente. Cada candidatura poderá receber apenas um apoio.
2. Para cada edição, criar pasta para cada ronda de candidaturas “1ª ronda Candidaturas – ENTIDADE”.
3. Para cada reunião de Júri é elaborada a Ata, que é devidamente assinada por cada elemento do júri e posteriormente submetida a homologação pelo Presidente do Técnico.
4. Divulgação dos resultados na página web da TT@IST e comunicação aos núcleos premiados com indicação da data da cerimónia de entrega dos prémios. Cada núcleo premiado deverá enviar o seguinte (registar a informação em ficheiro e guardar na pasta referente ao concurso):
  - a) Dados de processamento de pagamentos: designação do núcleo, n.º de contribuinte, morada, n.º de conta bancária e IBAN;
  - b) Confirmar os presentes na cerimónia de entrega de prémios e disponibilizar a apresentação do projeto até 24h antes da data da cerimónia.
  - c) Enviar para NPE ([pe@tecnico.ulisboa.pt](mailto:pe@tecnico.ulisboa.pt)) relatório final da atividade e fotos até 30 dias após a realização do evento.
5. Agendamento e preparação das cerimónias de entrega de Prémios de cada entidade:
  - a) Verificação de agendas (Presidente do Técnico e membros das entidades bancárias)
  - b) Reserva da sala de reuniões do Pavilhão Central
  - c) Elaborar cheques simbólicos com menção do prémio:
    - i. k-line e impressão em vinil (LTI-DEQB, [liti-deqb@ist.utl.pt](mailto:liti-deqb@ist.utl.pt));

VERSÃO 2017	Elaborado por: Carla Patrocínio	Página: 20
	Verificado: Carla Patrocínio	
	Aprovado	

	<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>	Área de Transferência e Tecnologia
		Volume: 27 ATT Capítulo 2: Núcleo de Parcerias Empresariais
		Revisão n.º 2 Data: Dezembro 2016

- ii. custos suportados pelo CG (contactar com o secretariado).
- d) convidar: Presidente Técnico, representantes da entidade bancária, CG, CP e AEIST.
- e) solicitar estacionamento para os convidados.

DIAGRAMA DO SUBPROCESSO: CA<sup>2</sup>ECTÉCNICO



### Subprocesso 2.2 – Gestão de Reservas

O Técnico apoia as atividades desenvolvidas pelos núcleos de alunos, disponibilizando espaços e recursos para o efeito de acordo com procedimentos previamente definidos em “ProcedimentosReservas\_NPE-ForumEstudantes\_13Out15.pdf” (documento disponível online e na área comum).

Para uma melhor validação das atividades e articulação com os diferentes serviços é necessário verificar os seguintes pontos:

1. Atas de Tomada de Posse, Relatório e plano de atividades;
2. Reservas, validação e autorização do evento.

VERSÃO 2017	Elaborado por: Carla Patrocínio	Página: 21
	Verificado: Carla Patrocínio	
	Aprovado	

	<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>	Área de Transferência e Tecnologia
		Volume: 27 ATT Capítulo 2: Núcleo de Parcerias Empresariais
		Revisão n.º 2 Data: Dezembro 2016

### 2.2.1 – Documentação

- Os núcleos devem enviar as Atas de Tomada de Posse e os contactos atualizados dos novos membros até 15 dias a contar da data da ata.
- O NPE regista os novos contactos no documento “Resumo\_Núcleo\_Activos\_[data].xlsx” com indicação da data da última atualização (documento disponível na área comum “NPE\FÓRUM NÚCLEOS DE ESTUDANTES\1.Informações”).
- Os núcleos devem enviar o Relatório de Atividades do ano letivo que termina até ao final de agosto.
- Os núcleos devem enviar o Plano de Atividades do ano letivo até ao início do ano letivo a que se destina.
- Os documentos serão guardados na pasta referente a cada núcleo que se encontra na área comum: \NPE\FÓRUM NÚCLEOS DE ESTUDANTES.

### 2.2.2 – Pedidos de reservas de espaços, materiais e outros

- Núcleos de Estudantes: os pedidos de reserva devem ser efetuados através do formulário desenvolvido para o efeito e disponível online ([http://tt.tecnico.ulisboa.pt/forum-dos-nucleos-de-estudantes/reservas/#form\\_reserva](http://tt.tecnico.ulisboa.pt/forum-dos-nucleos-de-estudantes/reservas/#form_reserva)).
- Sempre que se justifique, o NPE procederá a alterações no formulário (<http://tt.tecnico.ulisboa.pt/wp-admin/index.php?page=dashboard>).
- O NPE procederá à análise dos pedidos de reservas de espaços e materiais de apoio aos eventos mediante as atividades apresentadas nos planos de atividades de cada núcleo.
- O NPE, sempre que considerar necessário, procederá ao pedido de autorização de realização do evento nos *campi* do Técnico junto do CG.
- O NPE toma as devidas diligências, de acordo com o solicitado, junto dos respetivos serviços (ver tabela 1).

Tabela 1: Espaços e materiais passíveis de reserva pelos núcleos de estudantes e serviços a contactar.

Espaço	Serviço	Contacto	Autorização CG	Observações
Sala reuniões Pav. central	Secretariado do CG	cg@tecnico.ulisboa.pt	Sim	
Salão Nobre e átrios do Pav. Central	NSG	nsg@tecnico.ulisboa.pt		Autorizado para Técnico Career Weeks
Alameda do <i>campus</i> , Portões, Jardins e espaços exteriores	NSG	<a href="mailto:nsg@tecnico.ulisboa.pt">nsg@tecnico.ulisboa.pt</a>	Sim (Direção Técnica)	Informar NSHS (nshs@tecnico.ulisboa.pt)

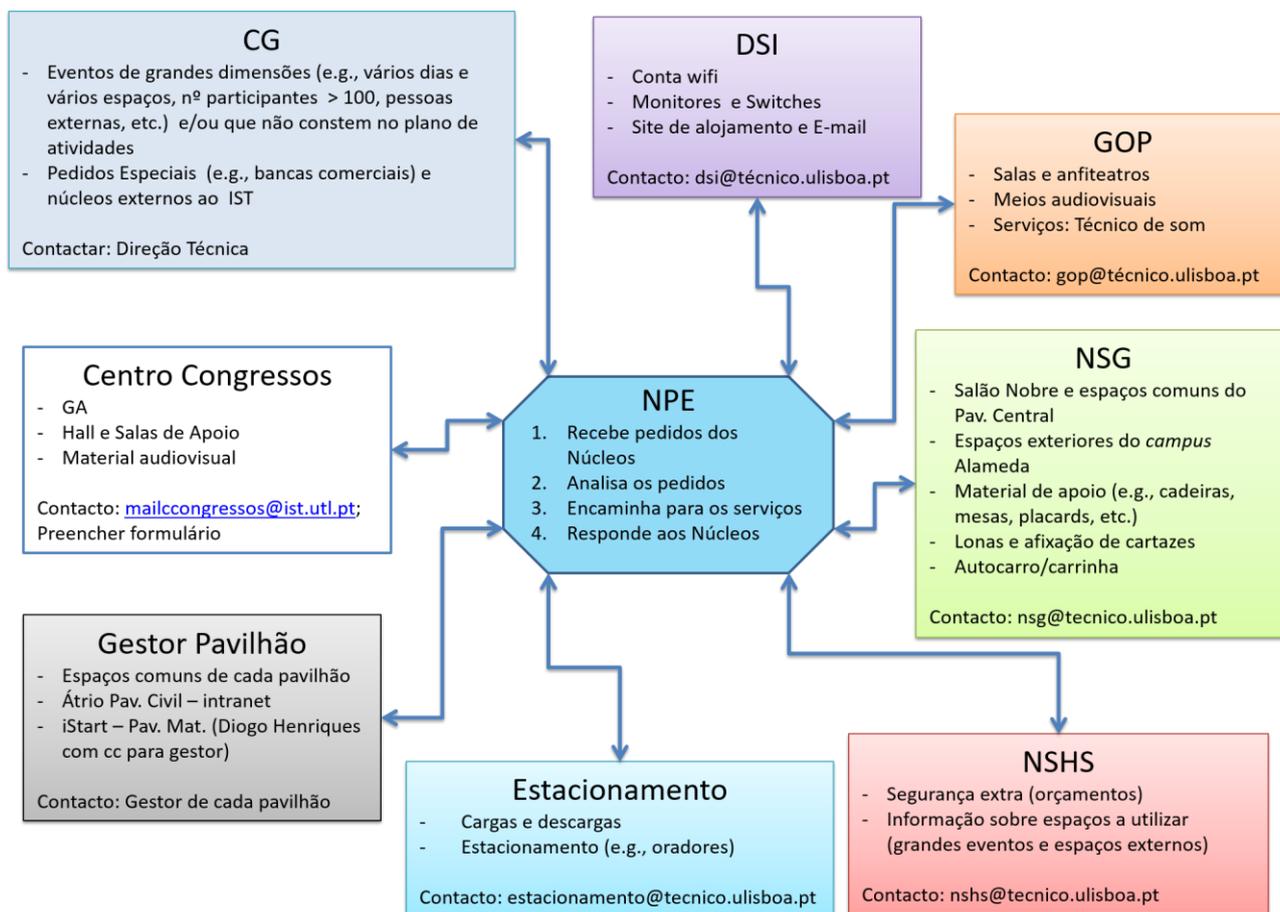
VERSÃO 2017	Elaborado por: Carla Patrocínio	Página: 22
	Verificado: Carla Patrocínio	
	Aprovado	

	<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>	Área de Transferência e Tecnologia
		<b>Volume: 27 ATT</b> <b>Capítulo 2: Núcleo de Parcerias Empresariais</b>
		<b>Revisão n.º 2</b> <b>Data: Dezembro 2016</b>

Espaço	Serviço	Contacto	Autorização CG	Observações
Salas/Anfiteatros de aulas	GOP	<a href="mailto:gop@tecnico.ulisboa.pt">gop@tecnico.ulisboa.pt</a>	Sim (espaço 24)	
Anfiteatro Abreu Faro	Gestor Complexo Interdisciplinar	<a href="mailto:dulce.soares@ist.utl.pt">dulce.soares@ist.utl.pt</a>		Autorizado para Técnico Career Weeks
Centro de Congressos	Gestor do Centro de Congressos	<a href="mailto:mailcongressos@ist.utl.pt">mailcongressos@ist.utl.pt</a>	Sim	Autorizado para Técnico Career Weeks. Tem custo a partir das 18h.
Espaços comuns nos edifícios	Gestor do respetivo edifício	Por edificio		Pav. de Civil: <a href="https://fenix.tecnico.ulisboa.pt/departamentos/decivil/servicos-internet">https://fenix.tecnico.ulisboa.pt/departamentos/decivil/servicos-internet</a>
Materiais de apoio / informático	NSG / DSI	<a href="mailto:nsg@tecnico.ulisboa.pt">nsg@tecnico.ulisboa.pt</a> / <a href="mailto:dsi@tecnico.ulisboa.pt">dsi@tecnico.ulisboa.pt</a>		Mesas, cadeiras, placards, etc.
Audiovisuais / Apoio audiovisual	GOP	<a href="mailto:gop@tecnico.ulisboa.pt">gop@tecnico.ulisboa.pt</a>	Sim, se para exterior do campus e para horas extras do técnico de som	Sujeito a caução / Custo suportado pelos núcleos
Autocarro e carrinha	NSG	<a href="mailto:nsg@tecnico.ulisboa.pt">nsg@tecnico.ulisboa.pt</a>	Sim (Prof. LCO)	Confirmação de verba ( <a href="mailto:lena@tecnico.ulisboa.pt">lena@tecnico.ulisboa.pt</a> ) Custo a cargo do núcleo: Motorista (refeições + alojamento + horas extra) + Portagens
Conta de wifi temporária e Site de alojamento e e-mail	DSI	<a href="mailto:dsi@tecnico.ulisboa.pt">dsi@tecnico.ulisboa.pt</a>		De acordo com a duração do evento / Necessário validar os alunos que ficaram com gestores do espaço
Laboratórios e LTI	Respetivos gestores	Torre Sul: <a href="mailto:lti-deqb@ist.utl.pt">lti-deqb@ist.utl.pt</a> Pav. Informática: <a href="mailto:luis.revez@ist.utl.pt">luis.revez@ist.utl.pt</a>		Sujeita a presença de docente
Divulgação eventos/Publicidade	GCRP	<a href="mailto:gcrp@tecnico.ulisboa.pt">gcrp@tecnico.ulisboa.pt</a>		
Estacionamento, carga/descarga	Secretariado CG	<a href="mailto:estacionamento@tecnico.ulisboa.pt">estacionamento@tecnico.ulisboa.pt</a>		Pedido até às 15h do dia anterior
Segurança Extra	NSHS	<a href="mailto:nshs@tecnico.ulisboa.pt">nshs@tecnico.ulisboa.pt</a>		Sempre que recomendado pelo CG solicitar orçamento. Custo a cargo dos núcleos

<b>VERSÃO 2017</b>	<b>Elaborado por: Carla Patrocínio</b>	Página: 23
	<b>Verificado: Carla Patrocínio</b>	
	<b>Aprovado</b>	

## DIAGRAMA DO SUBPROCESSO: RESERVAS



	<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>	<b>Área de Transferência e Tecnologia</b>
		<b>Volume: 27 ATT</b> <b>Capítulo 2: Núcleo de Parcerias Empresariais</b>
		<b>Revisão n.º 2</b> <b>Data: Dezembro 2016</b>

## MAPA DO PROCESSO

### Descrição do Processo: Fórum dos Núcleos de Estudantes do Técnico

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:		
NPE	2.1 – CA <sup>2</sup> ECTéncio	Início Ano Letivo	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
NPE	2.1.1 – Abertura de concurso	Após aprovação de Edital e de acordo com as datas referidas no mesmo	- Publicação pelos meios de comunicação do Técnico; - Publicação na Página web da TT; - Informação aos Núcleos	Criar pasta no servidor “xxEdição20xx-20xx”	CG	Núcleos de estudantes	CG e DAJIST	Presidente do Técnico
NPE	2.2.2 – Candidaturas	Setembro (30 dias)	Receção da candidatura (e-mail ou em mão)	Criar pasta no servidor “Candidaturas”	Núcleos de Estudantes	NPE	NPE	NPE
NPE	2.2.3 – Resultados e Cerimónia de entrega de Prémios	- Avaliação das candidaturas após encerramento / 30 dias - Cerimónias a agendar após os resultados entre outubro e novembro	- Reunião de Júri e aprovação de ata - comunicação aos núcleos premiados	Criar pasta no servidor “1ª ronda Candidaturas – ENTIDADE” com as candidaturas a apoiar e cópia da ata	Júri do Concurso	NPE	N/A	Presidente do Técnico (Homologação das Atas)
NPE	2.2 – Gestão de Reservas	Durante todo o ano	N/A	N/A	N/A	N/A	NPE/TT	CG
NPE	2.2.1 – Documentação	30 dias a contar da data de termino/inicio do ano letivo (relatório/plano de atividades)	Comunicar decisão do IST aos inventores	Guarda no servidor pastas dos núcleos	Núcleos de estudantes	N/A	NPE	N/A
NPE	2.2.2 – Pedidos de reservas de espaços, materiais e outros	Ao longo de todo ano (entre 2 a 15 dias úteis)	- Receção de formulário de reserva - Análise do pedido	Encaminhar para os serviços respetivos	Núcleos de estudantes	Respetivos serviços	NPE/TT	TT/CG

<b>VERSÃO 2017</b>	<b>Elaborado por: Carla Patrocínio</b>	Página: 25
	<b>Verificado: Carla Patrocínio</b>	
	<b>Aprovado</b>	

	<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>	Área de Transferência e Tecnologia
		Volume: 27 ATT Capítulo 2: Núcleo de Parcerias Empresariais
		Revisão n.º 2 Data: Dezembro 2016

## Processo 3 – Empreendedorismo e a Comunidade IST Spin-Off

No fomento ao empreendedorismo da comunidade Técnico destaca-se a Comunidade IST SPIN-OFF, cuja constituição integra empresas cujas origens estão ligadas ao IST, a coordenação e promoção de eventos relacionados com o empreendedorismo e faz a ligação ao ecossistema (aceleradoras, incubadoras e potenciais investidores).

### Subprocesso 3.1 – Comunidade IST Spin-Off

A Comunidade IST Spin-off conta atualmente com 53 membros. O processo de integração de novos membros é acompanhado pelo NPE, desde o convite à assinatura do protocolo.

Ao longo do ano, nas reuniões entre empresas e o NPE/TT ou por contacto das empresas, as empresas cujas origens surgiram no Técnico (alunos, docentes/investigadores ou *alumni*) são convidadas a integrar a comunidade IST Spin-Off.

#### 3.1.1 – Integração de novos membros

1. Proposta de adesão é atualizada, sempre que se justifique alterações, pelo NPE e validada pela TT e está disponível na área comum “Empreendedorismo\IST Spinoffs\Templates”: “proposta-adesao-ist-spin-off\_2016.docx”, com indicação do ano da ultima.
2. A minuta do Protocolo de colaboração no projeto IST Spin-Off entre o Técnico e o IST Spin-Off “protocolo-comunidade-ist-spin-off\_2016.docx” encontra-se disponível no servidor “Empreendedorismo\IST Spinoffs\Templates”.
3. NPE envia à empresa a Proposta de Adesão e a minuta do Protocolo de colaboração.
4. As empresas devolvem ao NPE, para o e-mail: pe@tecnico.ulisboa.pt, a Proposta de Adesão e o protocolo de colaboração devidamente preenchidos, até ao final de setembro.
5. Os documentos enviados pelas empresas são guardados numa pasta com o nome da empresa em “Empreendedorismo\IST Spinoffs\Novas Candidaturas”.
6. O NPE valida a proposta de adesão e envia para apreciação do Presidente do Técnico.
7. Após a aceitação de novo membro, as Spin-Off são convidadas a participar no Encontro Anual da Comunidades IST Spin-Off, onde será atribuído o estatuto de IST Spin-Off e proceder-se-á à assinatura do protocolo (em duplicado).
8. Após aprovação de novo membro a pasta referente à spin-off transita para “Empreendedorismo\IST Spinoffs\Membros da Comunidade”.

VERSÃO 2017	Elaborado por: Carla Patrocínio	Página: 26
	Verificado: Carla Patrocínio	
	Aprovado	

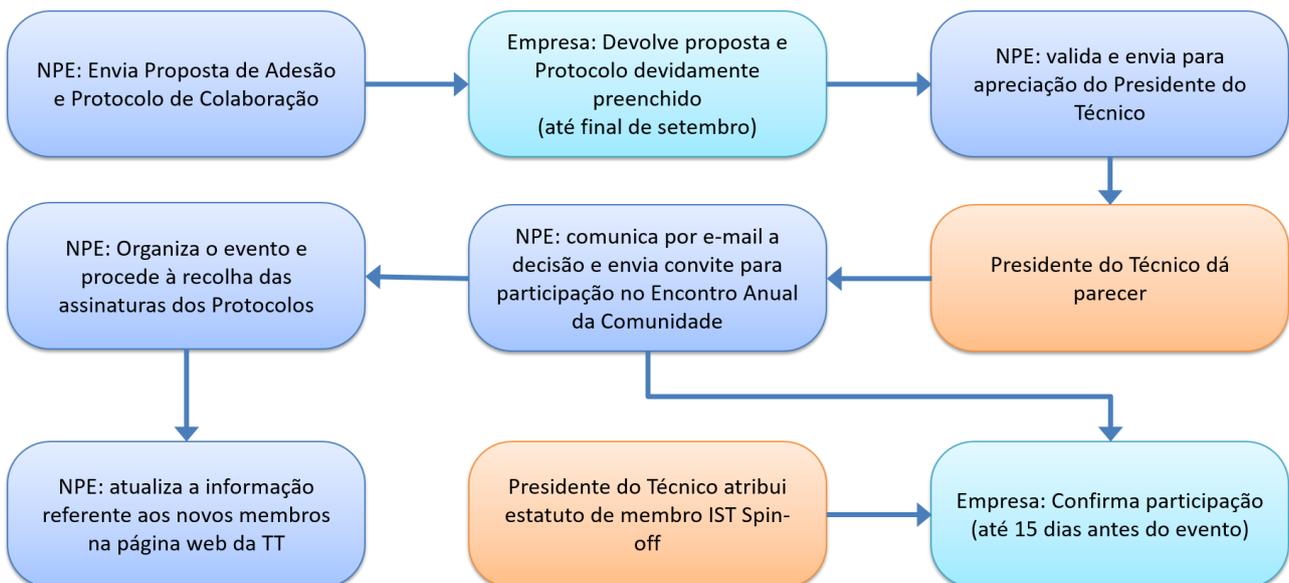
	<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>	Área de Transferência e Tecnologia
		Volume: 27 ATT Capítulo 2: Núcleo de Parcerias Empresariais
		Revisão n.º 2 Data: Dezembro 2016

9. O NPE atualiza a informação referente aos novos membros na página web da TT (<https://tt.tecnico.ulisboa.pt/inovacao-e-empendedorismo/comunidade-ist-spin-off/>).

### 3.1.2 – Encontro Anual da Comunidade

1. O NPE organiza o encontro anual da comunidade IST Spin-off que decorre habitualmente em novembro, durante a Semana Global de Empreendedorismo, e ao final da tarde (18h).
2. Após fixação da data do evento o NPE é responsável pela logística do evento:
  - a. Pedido de marcação na agenda do Presidente do Técnico junto do secretariado;
  - b. Reserva do espaço (Salão Nobre ou GA do Centro de Congresso);
  - c. Reserva dos materiais necessário e apoio audiovisual;
  - d. Solicita junto do NME a elaboração de Diplomas a atribuir aos novos membros. A versão digital é guarda na pasta referente à spin-off que se encontra no servidor;
  - e. Adquire as molduras e fitas a entregar com os diplomas aos novos membros. Habitualmente os custos são suportados pelo fundo de maneiio da TT;
  - f. Impressão dos diplomas (A4 centrado em tamanho A3) na reprografia, pagamento efetuado por requisição interna;
  - g. Solicita catering a entidade externa (*Drink and links*).
  - h. Envio dos convites e divulgação do evento

DIAGRAMA DO SUBPROCESSO: IST SPIN-OFF



VERSÃO 2017	Elaborado por: Carla Patrocínio	Página: 27
	Verificado: Carla Patrocínio	
	Aprovado	

	<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>	Área de Transferência e Tecnologia
		Volume: 27 ATT Capítulo 2: Núcleo de Parcerias Empresariais
		Revisão n.º 2 Data: Dezembro 2016

### Subprocesso 3.2 – Atividades ligadas ao Empreendedorismo

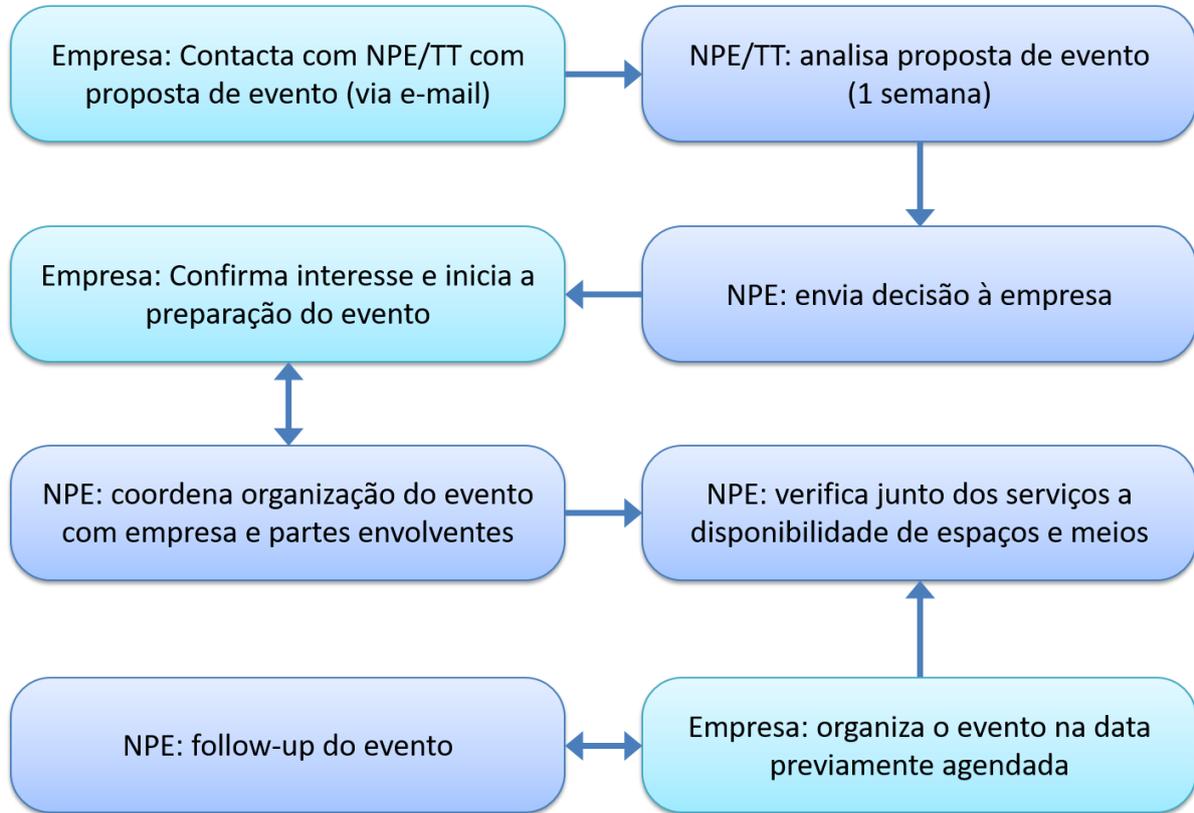
No sentido de dar a conhecer o ecossistema empreendedor, o Técnico promove eventos e atividades relacionadas com o empreendedorismo. O NPE colabora na organização e divulgação de ações promovidas por entidades externas.

1. As empresas contactam o NPE via e-mail com proposta de evento:
  - a. Sessão de apresentação de programas de aceleração/incubação;
  - b. Eventos práticos com desenvolvimento de ideias (e.g.: *case study*, *hackathon*, prova de conceito, etc.).
2. NPE, em conjunto com a TT, analisa e apresenta a proposta na reunião de coordenação para decisão.
3. O NPE envia, via e-mail, à empresa a decisão de realização ou não do evento.
4. No caso de o Técnico apoiar a realização do evento nos seus espaços:
  - a. Sessões de apresentação: o NPE procede à divulgação e elabora formulário de inscrição (sempre que se justifique).
  - b. Outros eventos, o NPE:
    - i. Agenda reunião com a empresa/organização para obter informação mais detalhada sobre o evento;
    - ii. Averigua a demonstração de interesse dos núcleos de estudantes em participar na organização do evento;
    - iii. Contacta com docentes/investigadores que possam colaborar no evento, caso se justifique.
    - iv. Reúne com todas as partes, para articulação e preparação do evento.
5. O NPE verifica junto dos respetivos serviços a disponibilidade de espaços e materiais necessários ao evento, assim como a necessidade de serviços extra (e.g., segurança ou técnico de som) e procede à reserva dos mesmos.
6. Após a realização dos eventos o NPE envia e-mail e/ou convoca reunião de *follow-up* para os responsáveis pela organização do evento.
7. Todos os documentos resultantes do evento (e.g.: listagem de presença, protocolos, etc.) são guardados numa pasta com indicação do nome do evento e o ano, na rede em “\Empreendedorismo\Empreendedorismo-eventos”.

VERSÃO 2017	Elaborado por: Carla Patrocínio	Página: 28
	Verificado: Carla Patrocínio	
	Aprovado	

	<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>	Área de Transferência e Tecnologia
		Volume: 27 ATT Capítulo 2: Núcleo de Parcerias Empresariais
		Revisão n.º 2 Data: Dezembro 2016

DIAGRAMA DO SUBPROCESSO: EVENTOS EMPREENDEDORISMO



<b>VERSÃO 2017</b>	Elaborado por: Carla Patrocínio	Página: 29
	Verificado: Carla Patrocínio	
	Aprovado	

	<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>	<b>Área de Transferência e Tecnologia</b>
		<b>Volume: 7 ATT</b> <b>Capítulo 2: Núcleo de Parcerias Empresariais</b>
		<b>Revisão n.º 2</b> <b>Data: Dezembro 2016</b>

### MAPA DO PROCESSO

#### Descrição do Processo: Empreendedorismo e a Comunidade IST Spin-Off

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:		
NPE	3.1 – Comunidade IST Spin-Off	Ao longo de todo o ano	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
NPE	3.1.1 – Integração de novos membros	Ao longo de todo o ano / 30 setembro	Análise e Validação da proposta de adesão e envio para aprovação do Presidente do Técnico	Aceitação ou não de Novo membro / Criar pasta no servidor "NOME DA EMPRESA"	Empresas	NPE	NPE/TT	Presidente do Técnico
NPE	3.1.2 – Encontro Anual da Comunidade	Novembro	Confirmação dos novos membros e Organização do evento	N/A	N/A	Respetivos Serviços	NPE/TT	NPE/TT
NPE	3.2 – Atividades ligadas ao Empreendedorismo	Ao longo do ano letivo / 10 dias	Análise da proposta tendo em conta o tipo de evento, recursos necessários e público-alvo	Proposta Aceite / Não aceite	Empresas	NPE	NPE/TT	TT/CG

<b>VERSÃO 2017</b>	<b>Elaborado por: Carla Patrocínio</b>	Página: 30
	<b>Verificado: Carla Patrocínio</b>	
	<b>Aprovado</b>	

 <b>TÉCNICO LISBOA</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>	Área de Transferência e Tecnologia
		<b>Volume: 7 ATT</b> <b>Capítulo: 1 - Núcleo de Propriedade Intelectual</b>
		<b>Revisão n.º 2</b> <b>Data: Dezembro 2016</b>

### Subprocesso 3.3 – Concurso Technov

Processo em fase de discussão/aprovação -> Introduzir numa próxima revisão

<b>VERSÃO 2017</b>	<b>Elaborado por: Carla Patrocínio</b>	Página: 31
	<b>Verificado : Carla Patrocínio</b>	
	<b>Aprovado</b>	

 <b>TÉCNICO LISBOA</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>	Área de Transferência e Tecnologia
		<b>Volume: 7 ATT</b> <b>Capítulo: 1 - Núcleo de Propriedade Intelectual</b>
		<b>Revisão n.º 2</b> <b>Data: Dezembro 2016</b>

## Processo 4 – Rede de Parceiros do Técnico

Processo em fase de lançamento -> Introduzir numa próxima revisão

<b>VERSÃO 2017</b>	<b>Elaborado por: Carla Patrocínio</b>	Página: 32
	<b>Verificado : Carla Patrocínio</b>	
	<b>Aprovado</b>	